Seminarunterlage zur Einführung in Word 2016 als Word-Dokument zum Ausdrucken und fürs Intranet

Aus technischen Gründen wurde in dieser Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt, und anders als im Original-Worddokument haben wir das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und Fußzeilen nicht dem Original.

Dettmer Seminarunterlagen

Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer
Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen
Telefon +49(0)6343 939 047
www.dettmer-verlag.de

19 Text und Tabulatoren

Tabulatoren (Tabstopps) helfen Ihnen, eine Liste zu schreiben, z.B. für eine Bestellung oder Rechnung. Größere Zwischenräume sollten Sie möglichst nicht mit Leerzeichen erzeugen, sondern mit den Tabstopps. Die Verwendung von Tabulatoren bietet mehrere Vorteile:

- Es geht schneller. Ein Druck auf die ⇥-Tabtaste ersetzt vielleicht 20 oder noch mehr Eingaben über die Leertaste.
- Bei nachträglicher Änderung der Schrift (Schriftart und/oder -grad) bleibt das Format der Liste meist erhalten, Ausnahme: der Schriftgrad ist wesentlicher größer.

Dokument schließen

Wir wollen jetzt die Bestellung von der vorherigen Seite gestalten. Falls Sie noch ein Dokument auf dem Bildschirm haben, speichern Sie dieses ab. Jetzt schließen Sie das alte Dokument. Dafür können Sie beispielsweise im **Datei**-Menü den Menüpunkt **Schließen** verwenden. Nun wählen Sie für ein neues Dokument den Weg: Registerkarte **Datei**, **Neu**, **Leeres Dokument**. Speichern Sie das Fenster unter dem Namen **Brief**, **Bestellung von Büromaterial** ab.

19.1 Standardtabstopps

Auf der Seite 38 wurde es bereits angesprochen: Es ist sehr zweckmäßig, wenn das Lineal zwischen dem Menüband und dem Dokument eingeblendet ist. Über das entsprechende Kontrollkästchen auf der Registerkarte **Ansicht** (Gruppe **Anzeigen**) aktivieren und deaktivieren Sie das Lineal.

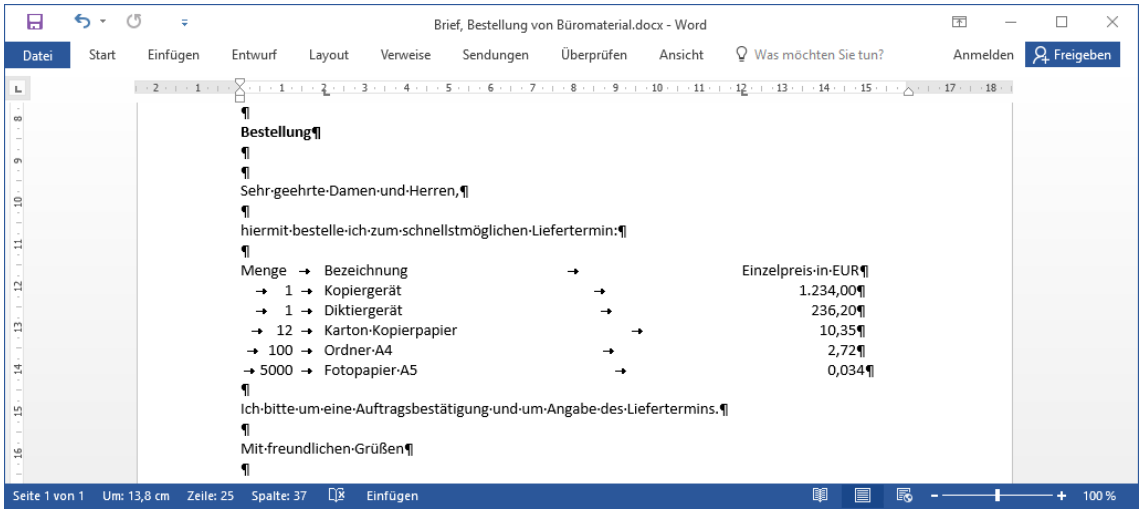
Solange in einem Absatz kein individueller Tabstopp eingerichtet wurde, gelten die so genannten Standardtabstopps, die in der Regel alle 1,25 cm festgelegt sind. Bei Standardtabstopps wird bei jedem Druck auf die ⇥-Tabtaste der Text an der Cursorposition um 1,25 cm nach rechts verschoben. Diesen Standardabstand könnten Sie im Dialogfenster **Tabstopps** ändern (Seite 107). Dies wird aber recht selten vorgenommen. In der Regel werden individuelle Tabstopps eingerichtet. Wenn in einem Absatz ein individueller Tabstopp definiert ist, sind alle Standardtabstopps, die *links* von diesem individuellen Tabstopp stehen, automatisch gelöscht.

Jeder Tabstopp im Dokument kann auf dem Bildschirm durch das Sonderzeichen → sichtbar gemacht werden. Über das Symbol **Alle anzeigen** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** sind diese Formatierungszeichen ein- und auszuschalten.

Ihre Aufgabe

Variante, wenn Sie weniger eintippen möchten: Sie können für den Kopf der Bestellung auch einen Baustein von der letzten Übung verwenden: Schreiben Sie den Namen **Briefkopf** und drücken Sie die F3-Taste. Dann ist zwar der Bestellername anders als im Beispiel, aber das ist unerheblich.

Gestalten Sie das Dokument **Bestellung** zunächst bis zum Absatz "… Liefertermin:" und drücken Sie danach noch zweimal die ↵-Taste. Schreiben Sie das Wort "Menge". In der Zeile mit den Spaltenüberschriften steht das Wort am Zeilenanfang. "Bezeichnung" soll auf der Position 2 cm beginnen. Dafür definieren Sie jetzt einen Tabstopp.



Tabstopps mit sichtbaren Sonderzeichen
und mit verkleinertem Menüband (Seite 14)

Positionen im Lineal

0 cm	2 cm		12 cm
Menge →	Bezeichnung	→	Einzelpreis in EUR¶

19.2 Tabstopp-Ausrichtung

Am linken Rand des Lineals sehen Sie ein Symbol für die Tabstopp-Ausrichtung oder für den Absatz-Einzug. Sie können eine andere Tabstopp-Ausrichtung oder einen anderen Absatz-Einzug im Lineal *vor* dem Setzen des Tabstopps auswählen, wenn Sie mit der Maus links vom Lineal auf das jeweilige Symbol 1- bis 6mal klicken. Es sind verschiedene Ausrichtungen verwendbar. Jeder nachfolgende Tabstopp ist bei der Position 7 cm gesetzt:

(Standard)	Linksbündig	
(1mal klicken)	Zentriert	
(2mal klicken)	Rechtsbündig	
(3mal klicken)	4567,890	(Dezimal)
(4mal klicken)	|	(vertikale Linie)

Über die Symbole (5mal klicken) und (6mal klicken) haben Sie auch die Möglichkeit, im Lineal den Absatz-Einzug mit der Maus festzulegen.

19.3 Individuelle Tabstopps

Sie benötigen jetzt einen Tabstopp auf der Position 2 cm im Lineal. Am einfachsten richten Sie mit der Maus im Lineal den Tabulator ein:

1. Überprüfen Sie zunächst, dass am Linealanfang die linksbündige Tabstoppausrichtung eingestellt ist. Positionieren Sie dann die Spitze des Mauszeigers *unterhalb* der 2 im Lineal und

   drücken Sie die linke Maustaste:

Lineal mit linksbündigem Tabstopp bei 2 cm (Ausschnitt)

2. Richten Sie auf der Position 12 cm im Lineal einen weiteren linksbündigen Tabstopp ein.

3. Der Cursor steht hinter dem Wort "Menge". Drücken Sie einmal die

   ⇥-Tabtaste

   und schreiben Sie das Wort "Bezeichnung".

4. Danach drücken Sie wieder die ⇥-Tabtaste und schreiben "Einzelpreis in EUR".

Die Spaltenüberschriften sollten jetzt so aussehen, wie in dem Muster.

Verschieben eines Tabstopps

Es ist auch einfach, einen bestehenden Tabstopp im Lineal mit der Maus zu verschieben: Zeigen Sie mit dem Mauszeiger im Lineal auf den Tabstopp und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste *innerhalb* des Lineals den Tabulatorstopp an die neue Stelle.

☞ Wenn Sie beim Verschieben eines Tabstopps gleichzeitig die Alt-Taste drücken, wird im Lineal die exakte Position angezeigt und Sie können genauer positionieren. Lassen Sie dann *zuerst* die Maustaste und erst danach die Alt-Taste los!

Löschen eines Tabstopps

Ebenso können Sie mit der Maus einen Tabstopp löschen: Zeigen Sie mit dem Mauszeiger im Lineal auf den Tabstopp und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den Tabulatorstopp aus dem Lineal heraus nach unten in das Dokument.

19.4 Absatz-Format

Die Tabstopppositionen, die Sie individuell festlegen, gehören zum **Absatz**. Sie sind mit der Absatzende-Marke verbunden.

Menge	→	Bezeichnung	→	Einzelpreis in EUR¶

Stellen Sie den Cursor am Ende dieser Zeile vor die Absatzmarke und drücken Sie die Return-Taste ↵. Damit haben Sie die Marke kopiert. Sie sehen, im Lineal befinden sich auch wieder die zwei Tabstopps. Nun löschen Sie im *letzten Absatz* mit der Maus den Tab bei der Position 12 cm.

19.5 Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator

Für den nächsten Absatz wird bei der Position **1**,**25** cm ein rechtsbündiger ⅃, bei **2** cm ein linksbündiger ∟ und auf **14**,**25** cm ein Dezimal-Tabulator ⊥ benötigt.

Für den rechtsbündigen Tabstopp ist typisch, dass das letzte (=rechte) Zeichen *vor* der Tabstelle steht. Bei einem Dezimal-Tabulator stehen die Kommas untereinander.

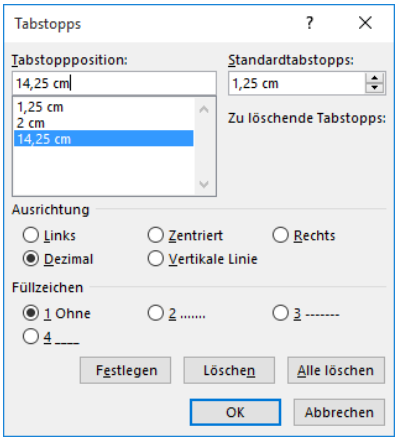
R 1,25	L 2	D 14,25
1	Kopiergerät	1.234,00¶
1	Diktiergerät	236,20¶
12	Karton Kopierpapier	10,35¶
100	Ordner A4	2,72¶
5000	Fotopapier A5	0,034¶

19.6 Dialogfenster Tabstopps

Nachdem Sie die ersten Tabstopppositionen mit der Maus im Lineal gesetzt haben, richten Sie nun die weiteren Tabulatoren im Dialogfenster **Tabstopps** ein:

1. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste in den Absatz unterhalb der Zeile **Menge**, **Bezeichnung**… Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Absatz** aus. Klicken Sie im Dialogfenster **Absatz** auf die Schaltfläche [Tabstopps]. Hier können Sie neue Tabstopps setzen, bestehende löschen oder auch mit so genannten Füllzeichen versehen. Mit Füllzeichen werden die Zwischenräume bei den Tabs ausgefüllt. In dieser Schulungsunterlage sind beispielsweise die Zwischenräume vor den rechtsbündigen Seitenzahlen im Inhalts- und im Stichwortverzeichnis mit Punkten versehen.

2. Tragen Sie unter Tabstoppposition den Wert 1,25 ein.
3. Stellen Sie mit der Maus die Ausrichtung auf ◉ **Rechts** ein.
4. Jetzt klicken Sie auf die Schaltfläche [Festlegen].
5. Höchstwahrscheinlich haben Sie auf der linken Seite unter Tabstoppposition auch bereits einen weiteren Wert stehen: 2 cm. Sollte dies nicht der Fall sein, legen Sie diesen linksbündigen Stopp fest.
6. Setzen Sie noch einen Dezimal-Tabulator bei 14,25 cm.
7. **Schließen** Sie das Dialogfenster über [OK].



Dialogfenster für die Tabulatoren

19.7 Übungen

1. Schreiben Sie die Bestellung zu Ende. Um die eingerichteten Tabstopps auf die nächste Zeile zu übertragen, haben Sie drei verschiedene Möglichkeiten:

- Sie verwenden eine Zeilenschaltung ↵ mit [⇧]+[↵] oder
- Sie kopieren einfach die Absatzmarke ¶ durch eine Absatzschaltung [↵] oder
- Sie erstellen eine Formatvorlage von dem Absatz. Die Vorlage können Sie auf jeden beliebigen Absatz übertragen.

Feld Datum

2. Es fehlt noch das Datum: Gehen Sie mit dem Cursor wieder zurück an den Briefanfang und dort mit der [Ende]-Taste an das Ende der Zeile.
3. Richten Sie wieder in der ersten Zeile für das aktuelle Datum auf der Position 12,5 cm einen linksbündigen Tabstopp ein.
4. Fügen Sie das Datum ein. Wählen Sie das erste Datumsformat aus und klicken Sie auf [OK].

5. Speichern Sie das Dokument ab, ohne den Dateinamen zu ändern.

19.8 Zusammenfassung Tabstopps

1. Stellen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz. Bezieht sich das Setzen oder Löschen der Tabstopps auf mehrere Absätze, so sind diese Absätze vorher zu markieren. Mit der Maus können Sie bei gedrückter [Strg]-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren.
2. **Tabstopp setzen**
   - Im Lineal mit der Maus: Zuerst links im Lineal die Ausrichtung ∟ festlegen und dann auf die Position im Lineal klicken. Oder
   - im Dialogfenster **Tabstopps**: Hier wird unter **Tabstoppposition** ein Wert eingetragen, danach legen Sie die Ausrichtung fest. Ein Klick auf die Schaltfläche [Festlegen] definiert den Tabulator.

3. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Absatz, wo der Tab verwendet werden soll und drücken Sie die [⇆]-Tabtaste bzw. [Strg]+[⇆]-Taste.

4. Werden die gleichen Tabstopps auch in der darunter liegenden Zeile benötigt, können Sie die bestehenden Stopps auf verschiedene Arten übernehmen:
   - Sie verwenden eine Zeilenschaltung ↵ mit der Tastenkombination [⇧]+[↵]. Damit erzeugen Sie innerhalb des Absatzes eine neue Zeile. Dies ist die gebräuchlichste Methode,
   - oder Sie kopieren die Absatzmarke ¶, indem Sie am Zeilenende einfach die [↵] -Taste drücken oder
   - Sie erstellen eine Formatvorlage von dem Absatz. Die Vorlage können Sie auf jeden beliebigen Absatz übertragen.

5. **Tabstopp verschieben**
   Zeigen Sie mit dem Mauszeiger im Lineal auf den Tabstopp und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste *innerhalb* des Lineals den Tabulatorstopp an die neue Stelle. Wenn Sie dabei gleichzeitig die [Alt]-Taste drücken, können Sie im Lineal den Tabstopp genauer positionieren.

6. **Tabstopp löschen**
   - Ziehen Sie im Lineal bei gedrückter linker Maustaste den Tabstopp nach unten aus dem Lineal heraus oder
   - öffnen Sie das Dialogfenster **Tabstopps**. Die zu löschende Tabstoppposition wird markiert und die Schaltfläche [Löschen] angeklickt. Die Schaltfläche [Alle löschen] löscht alle Tabstopps in diesem Absatz.

20 Text mit Tabellen

Die Bestellung von der Seite 103 können Sie auch genauso mit der Tabellenfunktion von Word erstellen.

Ihre Aufgabe

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument, z.B. mit der Tastenkombination [Strg]+[N].
2. Kopieren Sie aus dem Dokument **Brief**, **Bestellung von Büromaterial** die obere Hälfte der Bestellung bis einschließlich "hiermit bestelle ich zum schnellstmöglichen Liefertermin" in das neue Dokument.
3. Fügen Sie eventuell noch Absatzschaltungen am Dokumentende ein, damit jetzt der Cursor zwei Zeilen unterhalb des Satzes "… Liefertermin" steht.
4. Speichern Sie das Word-Dokument unter dem Namen **Brief mit Tabelle**, **Bestellung von Büromaterial** ab.

20.1 Neue Tabelle einfügen

Vielleicht kennen Sie schon ein Arbeitsblatt von einem Tabellenkalkulations-Programm, z.B. Excel. Es ist in Spalten und Zeilen eingeteilt. Der Schnittpunkt zwischen Spalte und Zeile ist die Zelle.

Aus der Matrix die Anzahl der Spalten und Zeilen auswählen

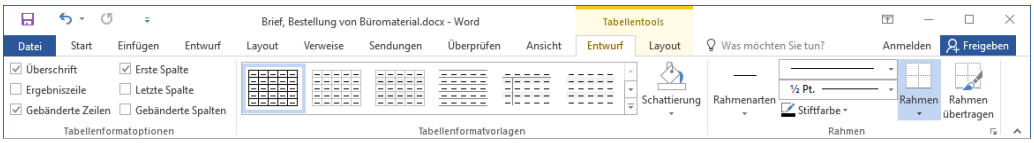
Zeigen und Klicken (Livevorschau)

Zum Erstellen einer Tabelle positionieren Sie den Cursor an den gewünschten Tabellenanfang.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe **Tabellen** auf die Schaltfläche **Tabelle**.
2. In der darunter liegenden Matrix zeigen Sie mit der Maus auf eine 3x6 Tabelle: 3 Spalten und 6 Zeilen. Bereits beim Zeigen sehen Sie im Hintergrund im Dokument die Tabelle (Livevorschau).
3. Mit einem Klick auf den 3x6 Eckpunkt fügen Sie die Tabelle ein.

20.2 Kontextwerkzeuge

Word hat die Tabelle eingefügt und der Cursor steht in dieser neuen Tabelle. Jetzt sehen Sie eine Besonderheit von Microsoft-Office: die **Kontextwerkzeuge**. Im Menüband sind die Registerkarten **Entwurf** und **Layout** für das Bearbeiten von Tabellen hinzugekommen. Zusätzlich ist oben in der Titelleiste eine neue Schaltfläche positioniert: [Tabellentools]. Diese Registerkarten werden automatisch geschlossen, wenn der Cursor die Tabelle verlässt. Die Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) werden Ihnen in allen Programmen von Office 2016 vielfältig angeboten, in Word 2016 beispielsweise gibt es auch die **Bildtools**, wenn ein Bild, eine Grafik markiert ist.



Das Kontextwerkzeug Tabellentools

20.3 Spaltenbreite ändern

Die Tabelle nimmt die Druckbreite ein. Jede Spalte hat die gleiche Breite. Über ein Dialogfenster oder mit der Maus können Sie die Breite der Spalten einzeln verändern. Überprüfen Sie, dass das Lineal sichtbar ist.

1. Zeigen Sie mit der Maus genau auf die Trennlinie zwischen den Spalten 1 und 2, bis der Mauszeiger diese Form annimmt: ↔ Bei gedrückter linker Maustaste verändern Sie die Breite der ersten Spalte nach links auf die Position von ungefähr 1,75 cm im Lineal.
2. Verändern Sie ebenso die Breite der zweiten Spalte auf die Position von ungefähr 10 cm im Lineal und die dritte Spalte auf ca. 15,5 cm.

☞ Wenn Sie beim Verändern der Spaltenbreite bei gedrückter linker Maustaste gleichzeitig die [Alt]-Taste drücken, wird im Lineal die exakte Spaltenbreite angezeigt.

20.4 Tabelle mit der Maus verschieben

Sie können eine Tabelle in Word 2016 auch einfach mit der Maus an eine andere Stelle verschieben:

1. Wenn Sie mit der Maus auf die Tabelle zeigen, wird an der *oberen linken* Ecke der Tabelle der Ziehpunkt angezeigt.
2. Führen Sie die Maus *auf* diesen Tabellen-Ziehpunkt. Am Mauszeiger sehen Sie noch zusätzlich einen Vierfachpfeil.
3. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie die Tabelle an die neue Position.

20.5 Die Tabulatortaste in Tabellen

Mit der [⇥]-Taste wandern Sie innerhalb einer Tabelle zur nächsten Zelle und mit der Tastenkombination [⇧]+[⇥] springt der Cursor zurück in die vorherige Zelle. Blinkt der Cursor in der letzten Tabellenzelle unten rechts, hängen Sie mit der [⇥]-Tabulatortaste eine neue Zeile an die Tabelle an. Möchten Sie innerhalb einer Zelle einen Tabstopp verwenden, dann drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[⇥].

20.6 Zellen markieren und formatieren

Sie können die Zellen formatieren. Wollen Sie ein Format auf mehrere Zellen anwenden, dann markieren Sie vorher die Zellen. Ihnen stehen die üblichen Möglichkeiten zum Markieren zur Verfügung (Seite 45). Zusätzlich bietet Word Ihnen an:

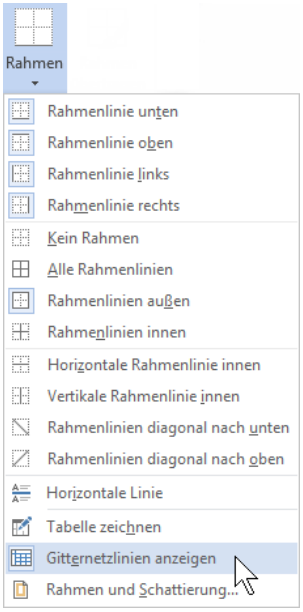
- Um eine Zelle zu markieren, zeigen Sie mit der Maus *innerhalb* der Zelle an den *linken* Zellenrand bis der Mauszeiger zu einem schwarzen Pfeil wird, der nach rechts oben weist. Dann klicken Sie mit der linken Maustaste.
- Um eine Spalte zu markieren, zeigen Sie mit der Maus auf den oberen Rand der Spalte bis der Mauszeiger zum Pfeil wird ↓ und klicken mit der linken Maustaste. Zum Markieren mehrerer Spalten ziehen Sie die Maus ↓ bei gedrückter linker Maustaste über den oberen Spaltenrand.
- Wenn Sie den Mauszeiger links vom Tabellenrand positionieren, sehen Sie als Zeiger einen Pfeil, der nach rechts oben weist. Hier steht der Mauszeiger in der Markierungsspalte. Mit einem Mausklick markieren Sie eine Zeile oder bei gedrückter linker Maustaste auch mehrere Zeilen (auch Seite 45).
- Möchten Sie die ganze Tabelle markieren, zeigen Sie mit der Maus auf die Tabelle, und dann klicken Sie in der *oberen linken* Ecke der Tabelle auf den Ziehpunkt.

Genauso wie bei einem Text außerhalb einer Tabelle können Sie die Zellen vor dem Texteintrag oder auch danach formatieren. Für die Ausrichtung stehen Ihnen die Symbole in der Gruppe **Absatz** auf der Registerkarte **Start** ebenso zur Verfügung, wie die Kurztastenkombinationen (Shortcuts).

20.7 Gitternetz- und Rahmenlinien

Gitternetzlinien
Damit Sie beim Arbeiten in der Tabelle die einzelnen Zellen erkennen können, bietet Word Ihnen an, die Zellen mit *kleinen gepunkteten* Gitternetzlinien zu umrahmen. Diese Linien werden nicht mitgedruckt und Sie können sie ein- und ausschalten. Probieren Sie einen der folgenden Wege aus:

- Registerkarte **Entwurf** (**Tabellentools**), Befehlsgruppe **Rahmen**, den Pfeil der Schaltfläche **Rahmen** anklicken und aus dem Katalog auswählen: **Gitternetzlinien anzeigen** bzw. **ausblenden**.
- Registerkarte **Layout** (**Tabellentools**), Befehlsgruppe **Tabelle**, Schaltfläche **Gitternetzlinien anzeigen** aktivieren bzw. deaktivieren.



Gitternetz- und Rahmenlinien anzeigen bzw. ausblenden

Rahmenlinien
In dem rechts stehenden Katalog können Sie auch Rahmenlinien ein- und ausschalten. Diese meistens *durchgezogenen* Linien werden ausgedruckt. Wollen Sie sehr umfassend die Rahmenlinien und evtl. Schattierungen formatieren, klicken Sie unten in dem Katalog auf den Befehl **Rahmen und Schattierung**.

Ihre Aufgabe

1. Falls die Gitternetzlinien nicht sichtbar sind, blenden Sie sie ein.
2. In der Standardeinstellung sind bei neuen Tabellen die Rahmenlinien eingeschaltet. Mit einem Klick auf den Tabellen-Ziehpunkt markieren Sie die ganze Tabelle. Nun schalten Sie alle Rahmenlinien aus (**Kein Rahmen**).
3. Tragen Sie die Werte und die Texte der Bestellung ein. Bitte beachten Sie, dass, abweichend von den Angaben auf der Seite 103, der Preis für das Fotopapier hier *zunächst* 0,03 EUR betragen soll (statt 0,034).
4. Formatieren Sie nach der Texteingabe die Zellen:

Nur die 1. Zeile:

Menge	zentriert
Bezeichnung	linksbündig
Einzelpreis	rechtsbündig

Die Zeilen 2 bis 6:

1. + 3. Spalte	rechtsbündig
2. Spalte	linksbündig
1. Spalte	Einzug Rechts: 0,3 cm

5. Speichern Sie das Word-Dokument ab, ohne den Namen zu ändern:

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestelle ich zum schnellstmöglichen Liefertermin:

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis in EUR
1	Kopiergerät	1.234,00
1	Diktiergerät	236,20
12	Karton Kopierpapier	10,35
100	Ordner A4	2,72
5.000	Fotopapier A5	0,03

Ich bitte um eine Auftragsbestätigung und um Angabe des Liefertermins.

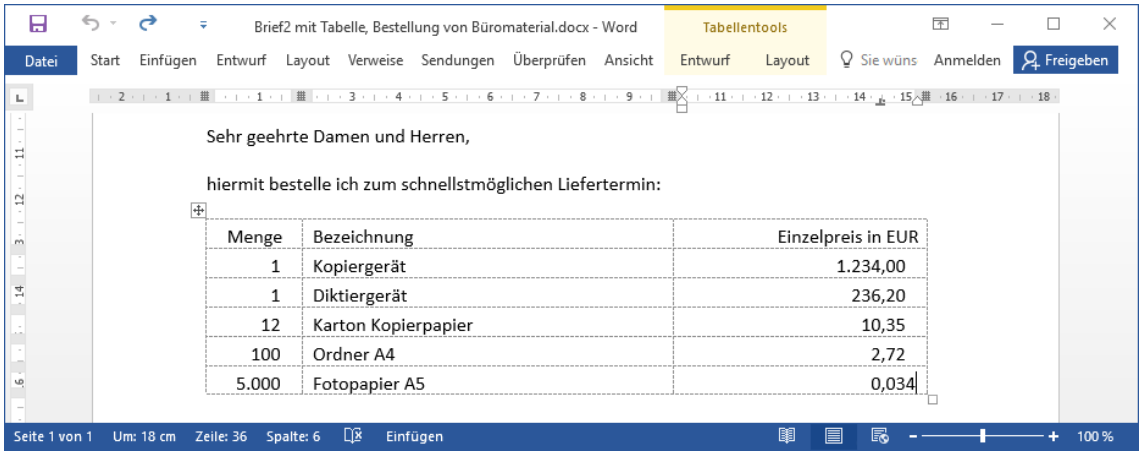
Mit freundlichen Grüßen

Eine Word-Tabelle mit dem Tabellen-Ziehpunkt

Falls Sie statt der Währungsangabe **EUR** das Eurosymbol **€** eingeben möchten, drücken Sie die Tastenkombination [AltGr]+[E].

20.8 Übungen

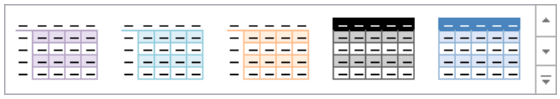
1. Ändern Sie bei dem Fotopapier den Einzelpreis auf 0,034.
2. Formatieren Sie in der dritten Spalte die Zeilen 2 bis 6 wieder linksbündig und legen Sie für diese Zellen im **Tabstopp**-Dialogfenster einen Dezimal-Tabstopp bei 4,3 cm fest. Ergebnis: Die Zahlen sind jetzt nach dem Dezimal-Komma in den Zellen ausgerichtet.
3. Speichern Sie das Word-Dokument unter dem Namen **Brief2 mit Tabelle**, **Bestellung von Büromaterial** ab:



Dritte Spalte mit Dezimal-Tabstopp

20.9 Tabellenformatvorlagen

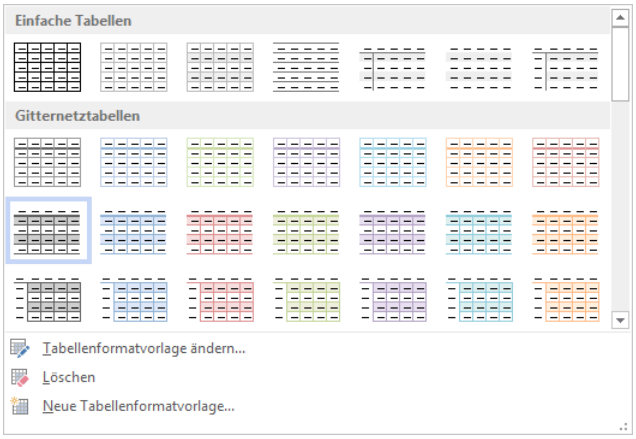
Vorausgesetzt der Cursor steht in einer Tabelle, bietet Word Ihnen in der Befehlsgruppe **Tabellenformatvorlagen** auf der Registerkarte **Entwurf** (**Tabellentools**) einen Katalog an, in dem schon zahlreiche Formatierungen für Tabellen vorgefertigt sind. Blättern Sie mit den Pfeilen rechts im Tabellenformatvorlagen-Katalog:



Im Tabellenformatvorlagen-Katalog blättern

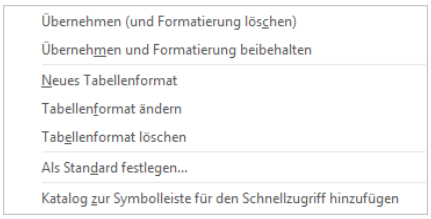
Zeigen und Klicken (Livevorschau)

Bereits beim Zeigen auf eine Tabellenformatvorlage sehen Sie die anders formatierte Tabelle (Livevorschau). Mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol in der Blätterleiste öffnen Sie den ganzen Katalog, aus dem Sie eine Tabellenformatvorlage mit Mausklick auswählen können:



Tabellenformatvorlagen-Katalog

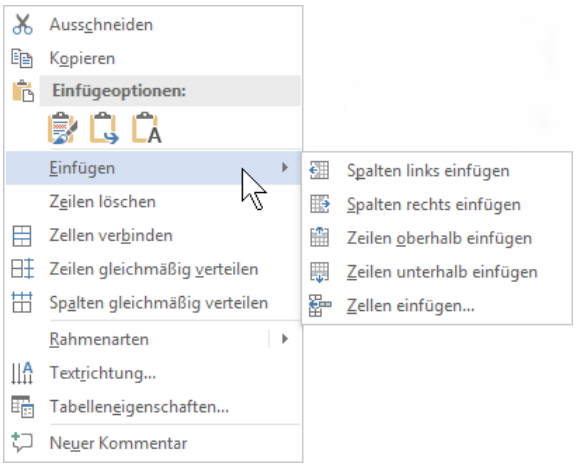
Und mit einem *rechten* Mausklick in einen kleinen Rahmen öffnen Sie das Menü dieser Formatvorlage:



Menü einer Tabellenformatvorlage

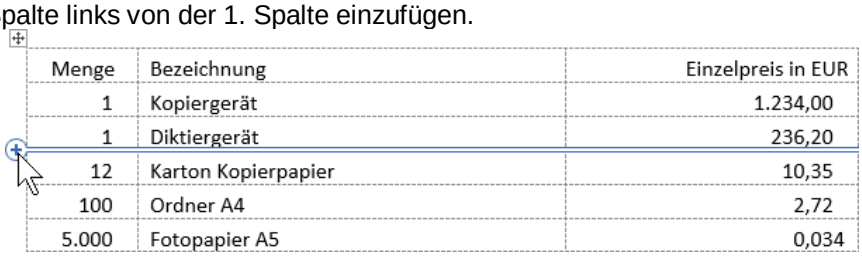
20.10 Zeilen und Spalten einfügen

Sie können eine Tabelle durch Einfügen und Löschen von Tabellenelementen verändern. Um Zeilen oder Spalten einzufügen, markieren Sie zunächst die gewünschte Anzahl der Zeilen oder Spalten in der Tabelle. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die markierten Tabellenelemente und zeigen Sie im Kontextmenü auf das Wort **Einfügen**. Im Untermenü wählen Sie den entsprechenden Befehl aus:



Tabellen Kontextmenü

Seit Word 2013 gibt es aber auch eine Neuerung, mit der Sie auf einfache Art und Weise Zeilen und Spalten einfügen können: Zeigen Sie mit der Maus an der Position, an der Sie eine Zeile bzw. Spalte einfügen möchten, auf den Schnittpunkt zwischen Zeilen- bzw. Spaltenbegrenzung und *Tabellenrand(!)*. Word zeigt nun automatisch zwischen den beiden Zeilen bzw. Spalten eine Doppellinie mit Pluszeichen an. Klicken Sie auf das Pluszeichen, um eine Zeile oder Spalte einzufügen. Mit dieser Methode ist es allerdings nicht möglich, eine Zeile oberhalb der 1. Zeile oder eine Spalte links von der 1. Spalte einzufügen.

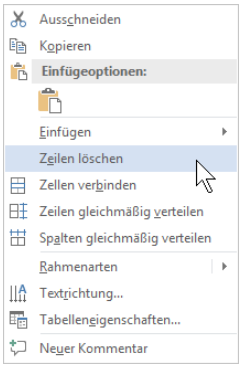


Menge	Bezeichnung	Einzelpreis in EUR
1	Kopiergerät	1.234,00
1	Diktiergerät	236,20
12	Karton Kopierpapier	10,35
100	Ordner A4	2,72
5.000	Fotopapier A5	0,034

Um eine Zeile einzufügen, auf den *linken Rand* zeigen und auf das Pluszeichen klicken

20.11 Zeilen oder Spalten löschen

1. Um Zeilen oder Spalten zu löschen, markieren Sie zunächst die betreffenden Zeilen oder Spalten in der Tabelle.
2. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung und im Kontextmenü, je nach Markierung, auf den Befehl **Zeilen**, **Spalten**, **Zellen** oder **Tabelle löschen**.



Zeilen oder Spalten im Kontextmenü löschen

20.12 Zusammenfassung Tabelle

Tabelle erstellen

1. Positionieren Sie den Cursor und klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe **Tabellen** auf das Symbol **Tabelle**.
2. In der darunter liegenden Matrix wählen Sie die Anzahl der Spalten und der Zeilen aus (Livevorschau).

Kontextwerkzeug

Wenn sich der Cursor in der Tabelle befindet, werden die Registerkarten **Entwurf** und **Layout** zusätzlich eingeblendet (**Tabellentools**).

Spaltenbreite ändern

Bei gedrückter linker Maustaste die Trennlinie zwischen den Spalten verändern.

Gitternetz- und Rahmenlinien

Registerkarte **Entwurf** (**Tabellentools**), Befehlsgruppe **Tabellenformatvorlagen**: Pfeil der Schaltfläche **Rahmenlinien** anklicken, aus dem Katalog auswählen.

Zeilen oder Spalten einfügen

1. Die Anzahl der Zeilen oder Spalten markieren.
2. Mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung klicken und im Kontextmenü auf die Zeile **Einfügen** zeigen.
3. Im Untermenü den entsprechenden Befehl auswählen.

Oder:

1. Mit der Maus auf den Schnittpunkt zwischen Zeilen-/Spaltenbegrenzung und *Tabellenrand* zeigen.
2. Auf das erscheinende Pluszeichen klicken.

Zeilen oder Spalten löschen

1. Die betreffenden Zeilen oder Spalten markieren.
2. Mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung und im Kontextmenü auf den Befehl **Löschen** klicken.

Tabellenformatvorlagen

1. Cursor steht in der Tabelle.
2. Registerkarte **Entwurf** (**Tabellentools**), Befehlsgruppe **Tabellenformatvorlagen**: im Tabellenformatvorlagen-Katalog eine andere Formatierung auswählen.

21 Abschnittsformate

Neben den Zeichen- und Absatzformaten kennt Word noch die Abschnittsformate. Oftmals besteht das ganze Dokument nur aus einem Abschnitt. Wollen Sie allerdings in einem Dokument mit unterschiedlicher Spaltenanzahl oder verschiedenen Seitenrändern arbeiten, müssen Sie dies in getrennten Abschnitten vornehmen.

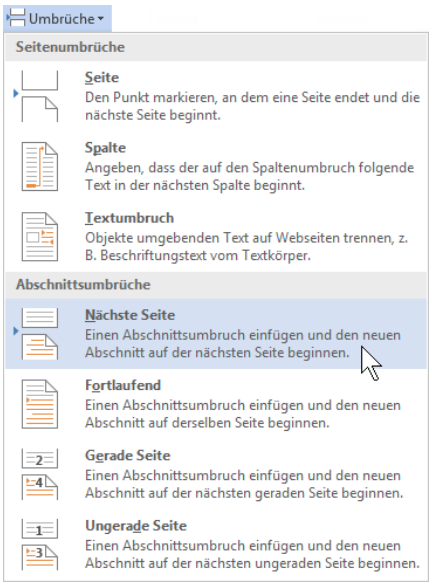
Um an der Cursorposition einen *neuen* Abschnitt zu beginnen, klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Umbrüche**. In dem rechts stehenden Katalog bestimmen Sie die Art des Abschnittwechsels:

Nächste Seite
Ein neuer Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite.

Fortlaufend
Ein neuer Abschnitt beginnt auf derselben Seite.

Gerade Seite
Ein neuer Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite mit einer geraden Seitennummer.

Ungerade Seite
Ein neuer Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite mit einer ungeraden Seitennummer.



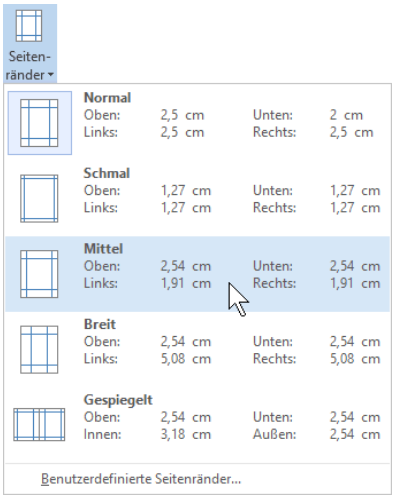
Einen neuen Abschnitt einfügen

21.1 Seitenränder

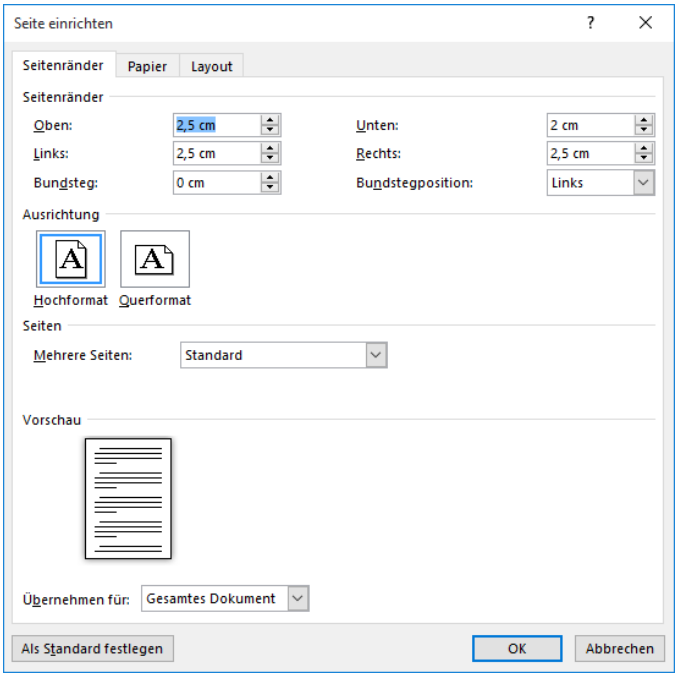
Das Seitenformat wird für das gesamte Dokument oder nur für markierte Abschnitte festgelegt. Zum Ändern wählen Sie aus:

- Sie können die Seitenränder mit der Maus ändern: Zeigen Sie in einem Lineal (Seite 38) auf eine Randmarke und verändern Sie den Seitenrand bei gedrückter linker Maustaste.
- Oder klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Seitenränder**. Aus dem Katalog wählen Sie einen Eintrag aus.
- Oder öffnen Sie das Dialogfenster **Seite einrichten**:
  - Entweder klicken Sie unten im Katalog Seitenränder auf den Befehl **Benutzerdefinierte Seitenränder**,
  - oder Sie klicken auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche ⌟.

Seitenrand unten
im vertikalen Lineal ändern



Katalog Seitenränder



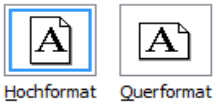
Die Seitenränder festlegen

Bundsteg

Falls Sie Platz für die Bindung oder Lochung der Blätter benötigen, können Sie unter Bundsteg einen Wert angeben, z.B. 2 cm. In dem Listenfeld **Bundstegposition** stellen Sie **Links** oder **Oben** ein.

Hoch- oder Querformat

Zum Ändern der Orientierung klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Ausrichtung** oder klicken Sie im Dialogfenster **Seite einrichten** auf die entsprechende Schaltfläche.



Als Standard festlegen

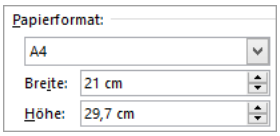
Wenn Sie im Dialogfenster **Seite einrichten** diese Schaltfläche anklicken, verwendet Word die Angaben aus diesem Dialogfenster für jedes *neue* Dokument, das auf der aktiven Dokumentvorlage beruht.

Papierformat

Im Register **Papier** im Dialogfenster **Seite einrichten** legen Sie die Papiergröße fest. Sie können direkt Breite und Höhe eingeben oder in dem Listenfeld voreingestellte Papierformate auswählen, z.B.:

- A4: Breite 21 cm und Höhe 29,7 cm
- Letter: Breite 21,59 cm und Höhe 27,94 cm.

Die Auswahl in dem Listenfeld ist von der aktuellen Druckereinstellung abhängig (Seite 71)!



Papierformat auswählen oder eingeben

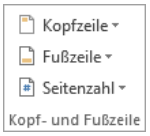
21.2 Kopf- und Fußzeilen

In einer Kopf- oder Fußzeile stehen Texte, die immer wieder am Anfang (Kopfzeile) oder am Ende (Fußzeile) einer Seite ausgedruckt werden sollen. Sie gehören zu den Abschnittsformaten.

Kopfzeile mit Seiten-Nummerierung

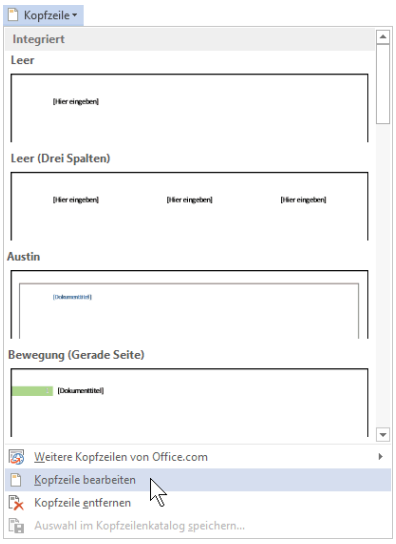
Öffnen Sie die Datei **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt** bzw. die letzte Dateiversion des Geschäftsbriefes.

Ab der *zweiten* Seite soll zentriert am oberen Rand die Seitennummer ausgedruckt werden. Dies wollen wir mit einer Kopfzeile und dem Feld {PAGE} erreichen.



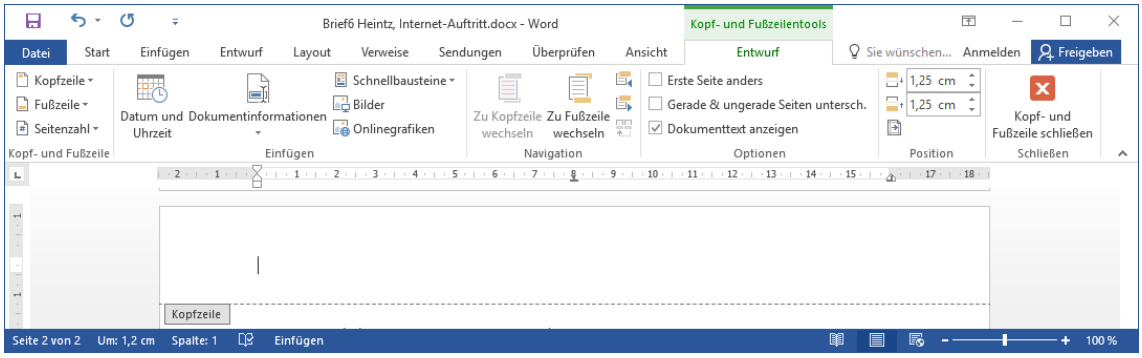
Auf der Registerkarte Einfügen

Stellen Sie den Cursor auf die *zweite* Seite! Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe **Kopf- und Fußzeile** auf die Schaltfläche **Kopfzeile** und im Katalog auf den Befehl **Kopfzeile bearbeiten**.



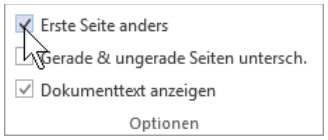
Katalog Kopfzeile

Der Cursor blinkt nun am oberen Seitenrand in einem Rahmen für die Kopfzeile und im Menüband ist die kontextbezogene Registerkarte **Entwurf** für das Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen geöffnet. Solange der Cursor den Rahmen für die Kopfzeile nicht verlässt, können Sie immer wieder auf diese Registerkarte zurückkehren.



Der Cursor blinkt im Rahmen für die Kopfzeile und oben ist die kontextbezogene Registerkarte Entwurf

Auf der Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**) aktivieren Sie in der Befehlsgruppe **Optionen** das Kontrollkästchen ☑ **Erste Seite anders**:

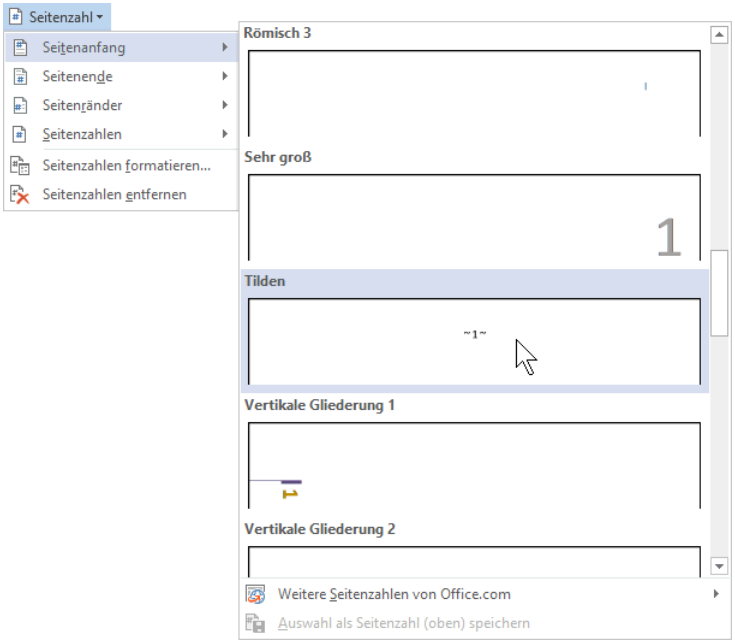


Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren

In dem Rahmen für die Kopfzeile führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie in der Befehlsgruppe **Kopf- und Fußzeile** (Registerkarte **Entwurf**) auf die Schaltfläche **Seitenzahl**.
2. In dem Menü zeigen Sie auf **Seitenanfang**.
3. Wandern Sie mit der Maus nach rechts und blättern Sie in dem Katalog über die Bildlaufleiste nach unten.
4. Klicken Sie auf das Muster **Tilden**.
5. Die Seitenzahl ist in der Kopfzeile eingefügt:

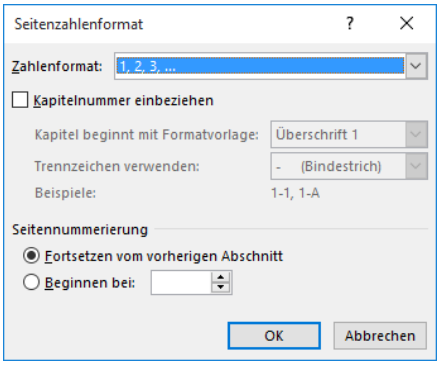
~ 2 ~



Katalog Seitenzahl

Seitenzahlenformat

Falls Sie die Zahl verändern möchten, klicken Sie wieder auf die Schaltfläche **Seitenzahl** (Registerkarte **Entwurf**) und wählen aus dem Menü den Befehl **Seitenzahlen formatieren**. Die rechts stehende Dialogbox wird geöffnet. Hier können Sie das Zahlenformat verändern, die - falls vorhanden - Kapitelnummer einbeziehen und die Seitennummerierung mit einer beliebigen Zahl beginnen.



Die Seitenzahl formatieren

Verlassen Sie den Rahmen **Kopfzeile** über die rechts stehende Schaltfläche auf der Registerkarte **Entwurf** und überprüfen Sie das Ergebnis in der Ansicht **Seitenlayout** (Seite 68). Die Daten in Kopf- und Fußzeilen werden in dieser Ansicht grau dargestellt. Nur am Anfang der zweiten Seite darf die Seitennummer stehen.

Registerkarte Entwurf

Zum Bearbeiten klicken Sie doppelt in die Kopfzeile oder Sie wählen wieder den vorher beschriebenen Weg: Registerkarte **Einfügen,** Schaltfläche **Kopfzeile**, **Kopfzeile bearbeiten**.

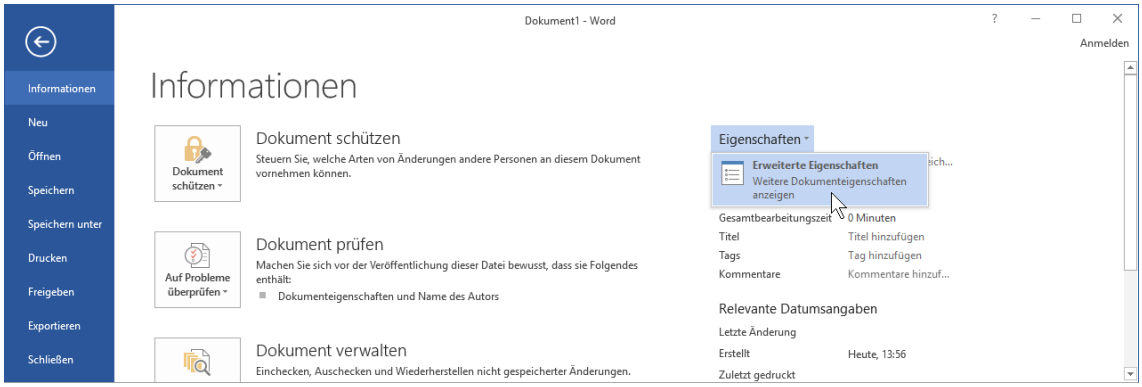
Speichern und schließen Sie das Dokument.

Fußzeile mit Datumsfeld und Dateiname

Für innerbetriebliche Rundschreiben kann es nützlich sein, in der Fußzeile den Namen der Autorin bzw. des Autors und das Datum mit der Uhrzeit als Feld einzufügen. Zusätzlich ist es bei vielen Dokumenten sehr hilfreich, wenn der Dateiname mit dem Pfad auch noch in der Fußzeile abgedruckt ist.

Datei

Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument und rufen Sie den Weg **Datei**-Menü, **Informationen**, Schaltfläche **Eigenschaften**, **Erweiterte Eigenschaften** auf.

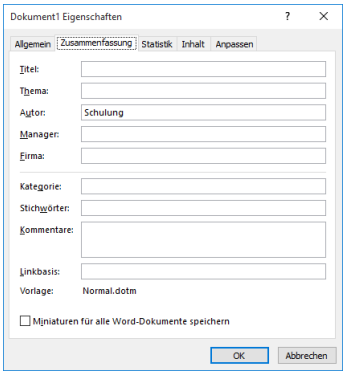


Eigenschaften aufrufen

Das rechts stehende Dialogfenster wird geöffnet. Auf dem Register **Zusammenfassung** tragen Sie als **Autor** Ihren Namen ein, falls dieser nicht automatisch eingefügt wurde. Mit einem Klick auf die Schaltfläche OK schließen Sie das Dialogfenster. Nun speichern Sie das Dokument unter folgendem Namen ab:

Fußzeile mit Autor, Datum und Dateiname

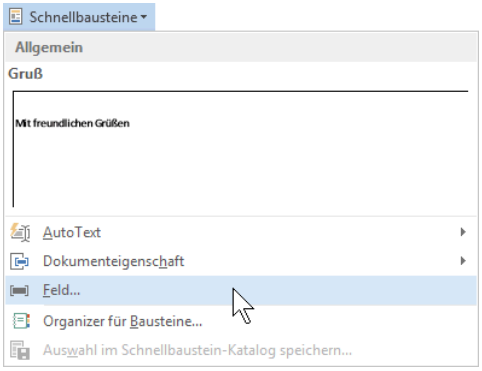
Wählen Sie den Weg: Registerkarte **Einfügen,** Schaltfläche **Fußzeile**, **Fußzeile bearbeiten**. Der Cursor blinkt jetzt im Rahmen für die Fußzeile und im Menüband ist wieder die kontextbezogene Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**) geöffnet.



Ein Autorenname als Beispiel

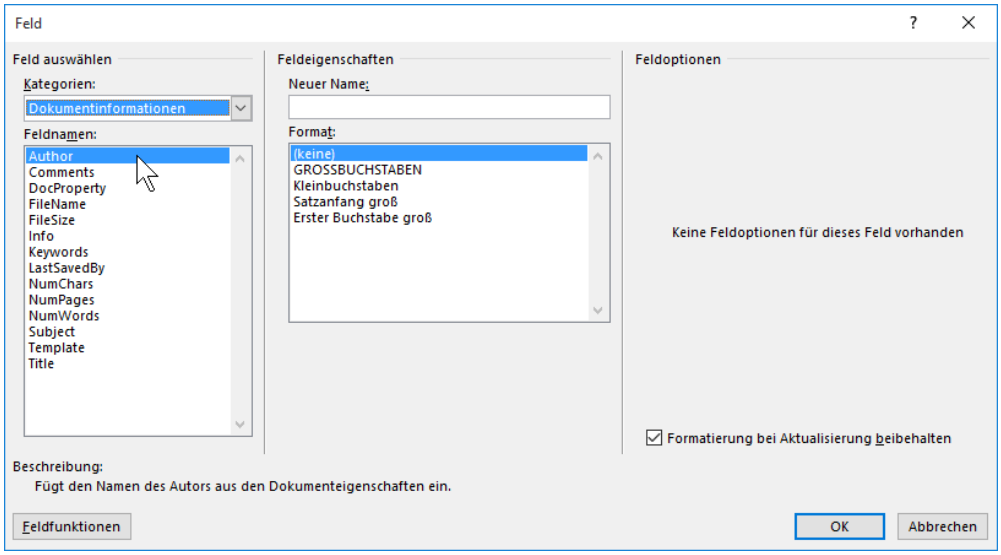
Word soll nun am Anfang der Fußzeile Ihren Autorennamen aus dem **Eigenschaften**-Rahmen als Feld einfügen:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**) in der Gruppe **Einfügen** auf die Schaltfläche **Schnellbausteine**:
2. Wählen Sie aus dem Katalog **Schnellbausteine** den Befehl **Feld**. Das nachfolgende Dialogfenster wird geöffnet.



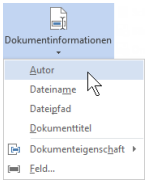
Das Dialogfenster Feld öffnen

3. In dem Dialogfenster können Sie sich alle Feldnamen anzeigen lassen oder auch nur die Kategorie **Dokumentinformationen** auswählen:



Eine Information als Feld einfügen

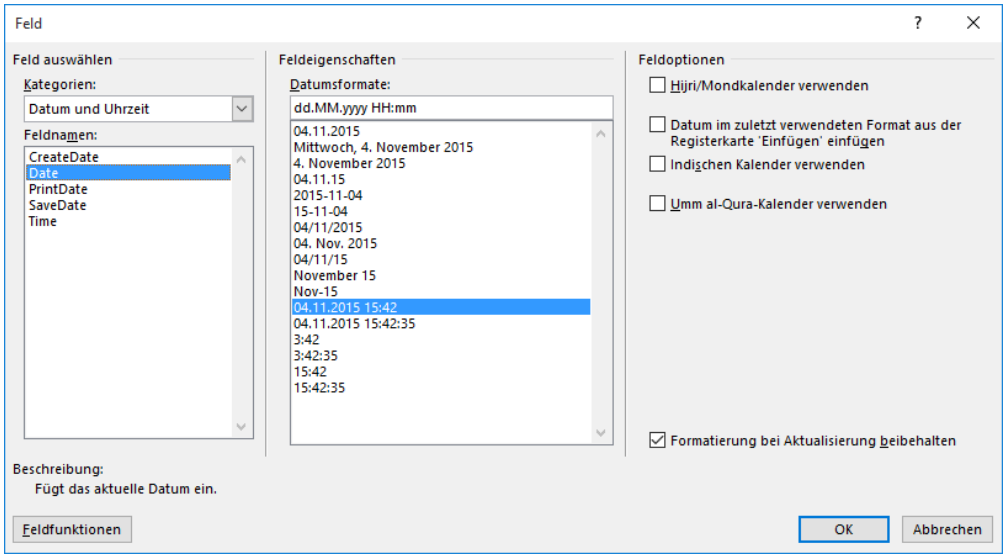
4. Markieren Sie die Zeile **Author** und klicken Sie auf die Schaltfläche OK. Das Autorenfeld ist eingefügt.



Registerkarte Entwurf, Gruppe Einfügen

☞ Das Feld **Autor** können Sie auch einfügen, wenn Sie auf der Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**) in der Gruppe **Einfügen** auf die Schaltfläche **Dokumentinformationen** klicken und im Untermenü **Autor** auswählen.

5. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an die das Feld **Datum** eingefügt werden soll und fügen Sie sie auf gleichem Weg ein: Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**), Schaltfläche **Schnellbausteine**. Wählen Sie im Dialogfeld **Feld** die Kategorie **Datum und Uhrzeit**, markieren Sie die Zeile **Date** und wählen Sie ein Datumsformat aus. Ein Klick auf OK fügt das Feld in die Fußzeile ein.



Ein Feld für Datum und Uhrzeit einfügen

☞ Ein Datums- und Uhrzeitfeld lässt sich auch über die Schaltfläche **Datum und Uhrzeit** (Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**), Gruppe **Einfügen**) erstellen.

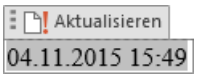
Aktualisierung der Felder

Falls Sie die Angaben verändern, die von variablen Feldern angezeigt werden, ist die Änderung nicht bei allen Feldarten sofort sichtbar. Dies gilt beispielsweise für den **Namen des Autors** und für den **Dateinamen**. Die Felder werden aber automatisch aktualisiert:

- beim Aufruf der Seitenansicht (Seite 39) und
- beim Ausdruck.

Um ein Feld manuell zu aktualisieren, stellen Sie den Cursor in das Feld und

- drücken Sie die F9-Taste
- oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, die oberhalb des Feldes nach der Cursorplatzierung erscheint.



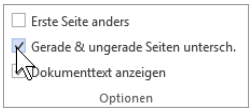
Markiertes Feld mit Schaltfläche

Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen im Dokument

Auf Seite 117 haben wir bereits eine Kopfzeile ab der 2. Seite eingefügt, so dass die Seiten 1 und 2 unterschiedliche Kopfzeilen haben. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, unterschiedliche Kopf- und/oder Fußzeilen für verschiedene Abschnitte, sowie für gerade und ungerade Seiten einzurichten.

Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten

Klicken Sie doppelt in eine Kopf- oder Fußzeile und aktivieren Sie auf der Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**) in der Befehlsgruppe **Optionen** das Kontrollkästchen ☑ **Gerade & ungerade Seiten untersch**.



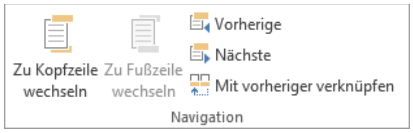
Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren

Im Kopf- und Fußzeilenbereich jeder Seite wird nun angezeigt, ob es sich um eine gerade oder ungerade Seite handelt.

Erstellen und bearbeiten Sie jeweils eine gerade und eine ungerade Kopf-/Fußzeile gemäß Ihren Wünschen und schließen Sie die **Kopf- und Fußzeile** über die rechts stehende Schaltfläche in der Registerkarte **Entwurf**.

Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für Abschnitte

Um für unterschiedliche Abschnitte verschiedene Kopf- bzw. Fußzeilen zu erstellen, muss zunächst ein Abschnittsumbruch eingefügt werden wie es auf der Seite 115 beschrieben ist. Positionieren Sie den Cursor im neuen Abschnitt und klicken Sie doppelt auf die Kopf- oder Fußzeile. *Deaktivieren* Sie auf der Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**) in der Gruppe **Navigation** die Schaltfläche **Mit vorheriger verknüpfen**. Nun können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen.



Auf der Registerkarte **Entwurf**

☞ Zum Formatieren von Schriftart, -farbe, -grad usw. in der Kopf- und Fußzeile stehen Ihnen die bekannten Symbole und Schaltflächen der Registerkarte **Start** zur Verfügung.

21.3 Zusammenfassung der Abschnittsformate

Neuer Abschnitt

Um an der Cursorposition einen neuen Abschnitt zu beginnen, klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf das Symbol **Umbrüche**. Hier bestimmen Sie die Art des Abschnittswechsels.

Seitenränder

Ändern Sie das Seitenformat für das gesamte Dokument oder nur für markierte Abschnitte:

- Registerkarte **Layout**, Gruppe **Seite einrichten**, Schaltfläche **Seitenränder**. Aus dem Katalog einen Eintrag auswählen.
- Oder Sie öffnen das Dialogfenster **Seite einrichten** (Register **Seitenränder**):
  -- Entweder auf den Befehl **Benutzerdefinierte Seitenränder** unten im Katalog **Seitenränder**
  -- oder auf der Registerkarte **Layout**, Gruppe **Seite einrichten** auf die kleine Schaltfläche ⧉ klicken.

Kopf- und Fußzeilen

Registerkarte **Einfügen,** Befehlsgruppe **Kopf- und Fußzeile**, Schaltfläche **Kopfzeile** bzw. **Fußzeile**, Befehl **Kopfzeile bearbeiten** bzw. **Fußzeile bearbeiten**.

Der Cursor blinkt in einem Rahmen für die Kopf- oder Fußzeile und im Menüband ist die kontextbezogene Registerkarte **Entwurf** für das Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen geöffnet.

Wenn Sie die gewünschten Einträge eingegeben haben, verlassen Sie den Rahmen über die Schaltfläche **Kopf- und Fußzeile schließen** in der Registerkarte **Entwurf**.

Autor, Datumsfeld und Dateiname in Fußzeilen

Registerkarte **Datei**, **Informationen**, Schaltfläche **Eigenschaften**: Tragen Sie in dem Rahmen **Dokumenteigenschaften** als Autor Ihren Namen ein und schließen ✕ Sie den Rahmen.

Feld Autor

Registerkarte **Einfügen,** Schaltfläche **Fußzeile**, **Fußzeile bearbeiten**. Der Cursor blinkt in dem Rahmen für die Fußzeile. Im Menüband ist wieder die kontextbezogene Registerkarte **Entwurf** für das Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen geöffnet. Klicken Sie in der Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**) auf die Schaltfläche **Schnellbausteine** und wählen Sie den Befehl **Feld**. Im Dialogfenster **Feld**, Kategorie **Dokumentinformationen** den Feldnamen **Author** wählen und mit [OK] einfügen.

Fügen Sie wie oben beschrieben ggf. den Dateinamen (**FileName**) oder mit der Schaltfläche das Datum und die Uhrzeit ein.

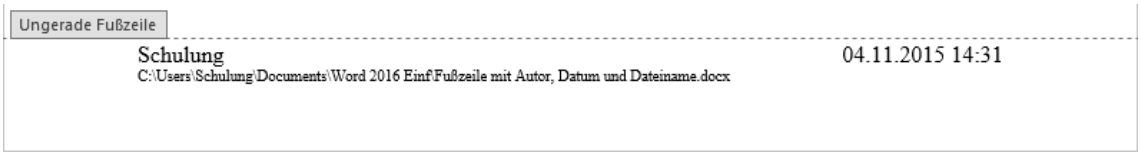
Felder manuell aktualisieren

Stellen Sie den Cursor in das Feld und drücken Sie die [F9]-Taste.

21.4 Übungen

Standardmäßig fügt Word automatisch in Kopf- und Fußzeilen zwei Tabstopps ein: einen zentrierten und einen rechtsbündigen Tabulatorstopp. Dies erkennen Sie im Lineal.

1. Drücken Sie in der Fußzeile nach dem Autorennamen zweimal die ⇥ Tabtaste und fügen Sie, getrennt durch zwei Leerzeichen, das Datum und die Uhrzeit über die Schaltfläche in der Registerkarte **Entwurf** (**Kopf- und Fußzeilentools**) als Feld ein.
2. Speichern Sie nach jedem Schritt das Dokument ab, ohne den Dateinamen oder den Speicherort zu ändern.
3. Unterhalb der aktuellen Zeile fügen Sie aus dem Untermenü der Schaltfläche **Dokumentinfo** das Feld **Dateipfad** in einer neuen Zeile ein.
4. Formatieren Sie den gesamten Fußzeilenbereich in der Schriftart **Times New Roman**.
5. Der Schriftgrad der ersten Zeile soll **12 Punkt** betragen und in der zweiten Zeile sollen es **8 Punkt** sein:



Fußzeile mit den Feldern Autor, Datum, Uhrzeit und Dateiname mit Pfad

6. Überprüfen Sie das Ergebnis auch in der Seitenansicht.
7. Speichern und schließen Sie das Dokument.

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen ... 6
1.1 Tasten-Bezeichnungen ... 6
1.2 Neuerungen in Windows 10 ... 6
2 Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2016 ... 10
2.1 Word starten ... 10
2.2 Der Word-Startbildschirm ... 11
2.3 Der Word-Bildschirm ... 12
2.4 Bei Office anmelden ... 12
3 Der Befehlsaufruf ... 13
3.1 Das Menüband ... 13
3.2 Das Datei-Menü ... 15
3.3 Symbole ... 17
3.4 Kontextmenüs und -Symbolleisten ... 17
3.5 Tasten (Shortcuts) ... 18
3.6 Mauszeiger ... 18
3.7 Hilfe ... 18
3.8 Wechsel zu anderen Programmen ... 20
3.9 Word beenden ... 21
4 Text eingeben ... 24
4.1 Absatzschaltung und Absatzmarke ... 24
4.2 Rechtschreib- und Grammatikprüfung ... 24
4.3 Absatz ... 26
4.4 Automatischer Zeilenumbruch ... 26
4.5 Hyperlink in einem Text ... 27
5 Text speichern ... 28
5.1 Das Explorer-Fenster Speichern unter ... 28
5.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter ... 29
5.3 Datei schließen ... 29
5.4 Datei öffnen ... 30
5.5 Neues Dokument erstellen ... 32
5.6 Zusammenfassung Dateien und Word beenden ... 34
6 Im Text bewegen ... 35
6.1 Die Statusleiste einstellen ... 35
6.2 Die aktuelle Cursorposition ... 35
6.3 Den Cursor positionieren ... 36
6.4 Zoom ... 37
6.5 Tabtaste ... 37
6.6 Seitenansicht (Druckvorschau) ... 39
6.7 Übungen ... 40
7 Fenster ... 41
7.1 Mehrere Dokumente öffnen ... 41
7.2 Maximieren-Modus ... 41
7.3 Fenster wechseln ... 42
8 Text verändern (Editieren) ... 43
8.1 Einfüge- und Überschreibmodus ... 43
8.2 Änderungen rückgängig machen ... 44
8.3 Wiederholen ... 44
8.4 Text markieren ... 45
8.5 Text löschen ... 46
8.6 Zwischenablagen ... 46
8.7 Kontextmenü ... 47
8.8 Text ausschneiden ... 48
8.9 Text kopieren ... 48
8.10 Text aus einer Zwischenablage einfügen ... 48
8.11 Suchen und Ersetzen ... 49
8.12 Zusammenfassung Text editieren ... 53

8.13 Übungen 54
9 Text formatieren 55
9.1 Formatierungsarten 55
10 Zeichenformate 56
10.1 Fettdruck 56
10.2 Unterstreichen 57
10.3 Schriftart 57
10.4 Schriftgröße 58
10.5 Schriftfarbe 59
10.6 Formatierung anzeigen 59
10.7 Format übertragen 60
10.8 Formatierung löschen 60
10.9 Zusammenfassung der Zeichenformate 61
11 Absatzformate Teil 1 62
11.1 Maßeinheit 62
11.2 Arten der Absatzformatierung 62
11.3 Nummerierung 65
11.4 Linker Einzug 65
11.5 Lineal 66
11.6 Sonderzeichen einfügen 66
12 Bildschirmansichten 68
12.1 Klicken und Eingeben 69
13 Text ausdrucken 71
13.1 Druckereinrichtung 71
13.2 Drucken 71
13.3 Duplexdruck 73
13.4 Seitenumbruch 75
14 Absatzformate Teil 2 77
14.1 Die Zeilenschaltung 77
14.2 Die Nummerierung einstellen 78
14.3 Eine Absatzmarke löschen oder kopieren 79
14.4 Zusammenfassung der Absatzformate 80
14.5 Übungen 82
15 Zusätzliche Übung 83
16 Formatvorlagen 84
16.1 Formatvorlage erstellen 84
16.2 Formatvorlage übertragen 86
16.3 Ändern des Absatzformats 87
16.4 Ändern der Formatvorlagen 88
16.5 Der Aufgabenbereich Formatvorlagen 89
16.6 Office-Designs 91
16.7 Zusammenfassung Formatvorlagen 92
16.8 Übungen 93
17 Text trennen (Silbentrennung) 94
17.1 Formatierungszeichen 94
17.2 Silbentrennungsoptionen 95
17.3 Übungen 96
18 Schnellbausteine (AutoTexte) 97
18.1 Baustein definieren 97
18.2 Verwendung eines Bausteines 98
18.3 Bausteinname 99
18.4 AutoKorrektur 99
18.5 Standard-Textbausteine 100
18.6 Zusammenfassung Bausteine 101
18.7 Übungen 101
19 Text und Tabulatoren 104
19.1 Standardtabstopps 104
19.2 Tabstopp-Ausrichtung 105

19.3 Individuelle Tabstopps ... 105
19.4 Absatz-Format ... 106
19.5 Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator ... 106
19.6 Dialogfenster Tabstopps ... 106
19.7 Übungen ... 107
19.8 Zusammenfassung Tabstopps ... 107
20 Text mit Tabellen ... 109
20.1 Neue Tabelle einfügen ... 109
20.2 Kontextwerkzeuge ... 109
20.3 Spaltenbreite ändern ... 109
20.4 Tabelle mit der Maus verschieben ... 110
20.5 Die Tabulatortaste in Tabellen ... 110
20.6 Zellen markieren und formatieren ... 110
20.7 Gitternetz- und Rahmenlinien ... 111
20.8 Übungen ... 112
20.9 Tabellenformatvorlagen ... 112
20.10 Zeilen und Spalten einfügen ... 113
20.11 Zeilen oder Spalten löschen ... 114
20.12 Zusammenfassung Tabelle ... 114
21 Abschnittsformate ... 115
21.1 Seitenränder ... 115
21.2 Kopf- und Fußzeilen ... 117
21.3 Zusammenfassung der Abschnittsformate ... 122
21.4 Übungen ... 123
22 Serienbriefe ... 124
22.1 Text mischen (Serienbriefe) ... 125
22.2 Datenquelle ... 125
22.3 Hauptdokument ... 126
22.4 Seriendruck-Assistent ... 127
22.5 Datenfelder einfügen ... 129
22.6 Serienbriefvorschau ... 130
22.7 Serienbriefe drucken ... 132
22.8 Zusammenfassung Serienbrief ... 133
22.9 Übung ... 135
23 Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und Übersichtstabellen ... 136
23.1 Intelligente Suche ... 136
23.2 Zeichenformatvorlagen ... 136
23.3 Ein beliebiges Word-Dokument öffnen ... 138
23.4 In einem anderen Dateityp speichern ... 139
23.5 In der Cloud speichern (OneDrive) ... 143
23.6 Zusammenarbeit über die Cloud ... 145
23.7 Standard-Ordner und automatisches Speichern ... 146
23.8 Sicherungskopie ... 147
23.9 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ... 149
23.10 Kontextsymbole und die Einfügeoptionen ... 150
23.11 Text zwischen zwei Dokumenten kopieren ... 151
23.12 Sammeln und Einfügen ... 151
23.13 Komplette Text-Datei einfügen ... 152
23.14 Text mit der Maus kopieren ... 152
23.15 Text mit der Maus versetzen ... 152
23.16 Drag & Drop ... 153
23.17 Einstellungen beim Programm-Start ... 153
23.18 Funktionstastenbelegung ... 155
23.19 Weitere Felder in der Statusleiste ... 155
23.20 Kurztasten-Befehle (Shortcuts) ... 156
23.21 Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm ... 157
23.22 Eine Zeichensatz-Tabelle ... 160
24 Stichwortverzeichnis ... 161