Textverarbeitung - WORD

1 Textverarbeitung 1
1.1 Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes 1
1.2 Formatierungsarten 1
1.2.1 Zeichenformatierung 1
1.2.2 Absatzformatierung 1
1.2.3 Abschnitte 1
1.2.4 Seite einrichten 1
1.3 Formatvorlagen 2
1.4 Schriften 2

2 Word - Grundwissen 3
2.1 Das Word - Standard - Fenster 3
2.2 Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen 3
2.3 Text eingeben und korrigieren 4
2.4 Text markieren und manipulieren 5
2.4.1 Markieren 5
2.4.2 Zeichenformatierung ändern 5
2.4.3 Absatzformatierung ändern 5
2.4.4 Markierten Text löschen, verschieben und oder kopieren 5
2.5 Seite einrichten 6
2.6 Feldfunktionen 6
2.7 Drucken 6

3 Formatierung, Vertiefung 6
3.1 Die Struktur eines Word-Dokuments 6
3.2 Formate verwenden 7
3.3 Numerierung und Aufzählungen 8
3.4 Rahmen und Schattierungen 8
3.5 Spalten 8
3.6 Tabulatoren 9
3.7 Tabellen 9
3.8 Textfelder, Bilder und andere Objekte (Positionsrahmen) 10

4 Formatvorlagen und Dokumentvorlagen 10

5 Makros 12

6 Objekte 13
6.1 OLE und DDE 13
6.1.1 Datenaustausch über die Zwischenablage 14
6.1.2 Menüpunkt Einfügen Objekt 14
6.1.3 Bearbeiten von Objekten 14

1 Textverarbeitung

Mit einem Editor kann man Texte schreiben, abspeichern und wieder lesen. Der Editor erzeugt eine sogenannte (ASCII)-Text-Datei. Eine solche Datei enthält nur den eigentlichen Text. Eine Gestaltung (verschiedenen Schriften etc. ist nicht möglich). Den Zeilenumbruch muß man selber erzeugen. Der Vorteil von einfachen Textdateien ist, daß Sie unabhängig von einem speziellen Textverarbeitungsprogramm sind und auf jedem Rechner (auch mit einem anderen Betriebssystem) gelesen werden können. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn man auf Umlaute und ß verzichtet. Eine Text-Datei kann man auch einfach an einen Drucker schicken.

Große Textverarbeitungsprogramme wie Microsoft Word oder StarWriter können wesentlich mehr, erzeugen allerdings Dateien, die nur wieder mit dem gleichen Programm bearbeitet werden können.

1.1 Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes

- Funktion einer Schreibmaschine mit einfacher Korrekturmöglichkeit
- Archivierung der Texte, leichte Wiederverwendung
- Möglichkeit, Texte optisch schön zu gestalten (Ränder, Blocksatz, verschiedene Schriftgrößen und Schriftarten, Fettdruck, Kursivschrift)
- Suchen (und Ersetzen) bestimmter Wörter, Textstellen, Text verschieben und kopieren
- Automatische Seitennumerierung, Kapitelnumerierung, Stichwortverzeichnis
- Rechtschreibprüfung

1.2 Formatierungsarten

Textverarbeitungsprogramme unterscheiden zwischen Zeichenformat, Absatzformat, Seitenformat.

1.2.1 Zeichenformatierung

Die Zeichenformatierung legt die Attribute einzelner Zeichen und Wörter fest. Dabei werden die Schriftart und Größe, Attribute wie normal, **fett** oder *kursiv*, unterstreichen, $^{\text{hochgestellt}}$, $_{\text{tiefgestellt}}$ festgelegt.

1.2.2 Absatzformatierung

Die Absatzformatierung legt den Zeilenabstand, die Ränder, Einzüge und die Ausrichtung (links- oder rechtsbündig, zentriert) fest.

1.2.3 Abschnitte

Will man Merkmale, wie ein- und mehrspaltige Seiten, Hoch oder Querformat der Seite, eine Seitennumerierung wie 1-1, 1-2, ... 2-1, 2-2 etc. innerhalb eines Dokuments verwenden, so wird oder muß man das Dokument in mehrere Abschnitte aufteilen.

1.2.4 Seite einrichten

Hier wird das Papierformat und die Ränder festgelegt. Diese Einstellungen gelten entweder für den aktuellen Abschnitt oder für das gesamte Dokument.

Dem Anfänger wird vielfach folgende Vorgangsweise empfohlen. Zuerst gibt man den Text ein, ohne auf die spätere Gestaltung zu achten. Im Unterschied zur Schreibmaschine braucht man sich im Fließtext um den Zeilenumbruch nicht zu kümmern, d.h. am Ende einer Zeile schreibt man einfach weiter. Mit der [↵] (Eingabe) -Taste beginnt man einen neuen Absatz.

In einem zweiten Durchgang wird der Text nun gestaltet. Um einem Textelement besonders zu gestalten wird es markiert, dann wird das gewünschte Attribut gewählt. Sowohl markieren als auch ein Attribut zuordnen kann man mit der Maus oder mit der Tastatur.

1.3 Formatvorlagen

In einer Formatvorlage können die verschiedensten Merkmale einer Formatierung festgehalten werden. In der Regel sind einige Formatvorlagen vordefiniert. Für einen Text, den sie ohne weitere Formatierung eingeben, gilt eine solche eingestellte Formatvorlage (sie hat den Namen Standard). Diese Formatvorlagen kann man ändern und man kann neue Formatvorlagen erzeugen. Einem Textkörper kann man nun eine solche Formatvorlage zuweisen. Der Textkörper übernimmt dadurch alle in der Vorlage festgelegten Merkmale. Word unterscheidet Absatz- und Zeichenformatvorlagen.

1.4 Schriften

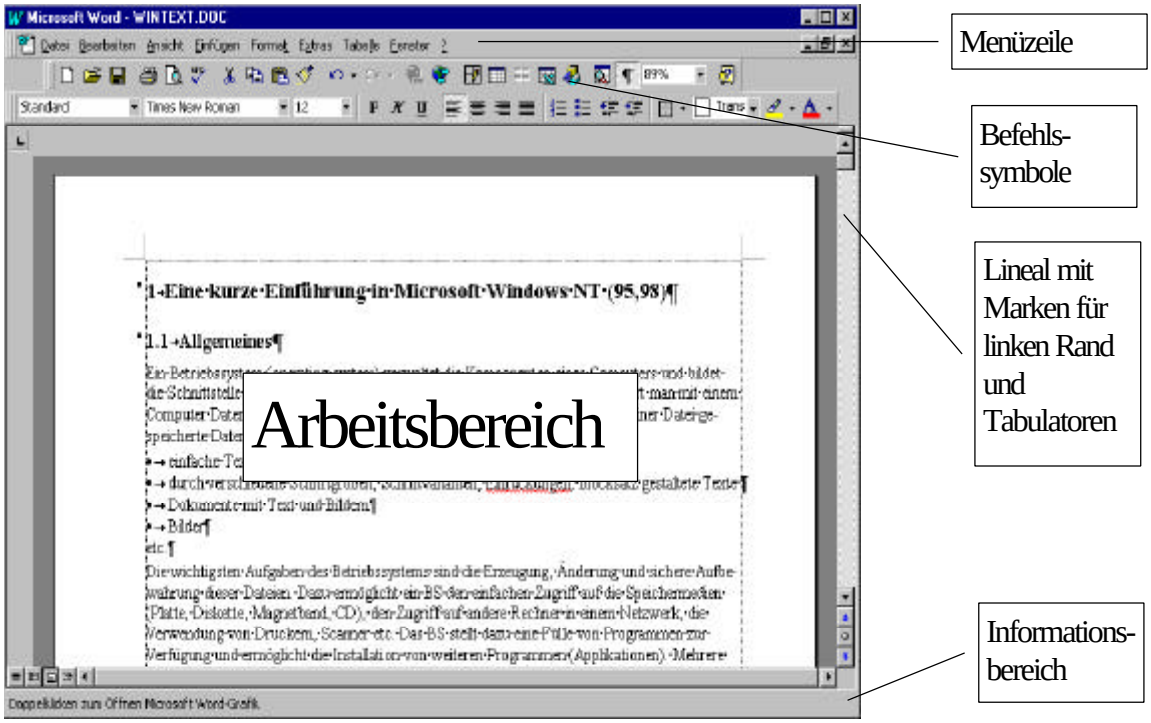
Früher wurden die verfügbaren Schriften durch den verwendeten Drucker bestimmt. Eine wesentliche Neuerung und Verbesserung hat sich durch die Laser- und Tintenstrahldrucker und durch das True-Type Konzept ergeben. Diese Drucker verfügen über interne Schriften, die in der Größe frei skalierbar sind. Was in MS-Windows TrueType-Schrift heißt, wird schon als Bitmuster an den Drucker geschickt und ist damit vom speziellen Drucker unabhängig.

Eine wichtige Unterscheidung ist, ob es sich um eine TrueType-Schrift oder eine druckerspezifische Schrift handelt. Eine andere wichtige Unterscheidung ist, ob es sich um eine Proportionalschrift oder eine `Schrift mit festem Zeichenabstand` handelt. Proportionalschriften liefern das von Büchern gewohnte Schriftbild. Sie sind aber z.B. für die Wiedergabe von Tabellen, welche mit Leerzeichen als Platzhalter formatiert wurden, nicht geeignet.

Eine weiteres Merkmal einer Schrift ist, ob die Schrift Serifen (kleiner Abschlussstrich (Schnörkel) bei Schriften) verwendet oder serifenlos ist. Die Familie der Times-Schriften hat Serifen, Arial hat keine Serifen.

2 Word - Grundwissen

2.1 Das Word - Standard - Fenster



Eine Beschreibung des kompletten Funktionsumfangs von Word umfaßt mehrere hundert Seiten (Bücher zu Word haben durchaus auch mehr als 1000 Seiten). Einem Anfänger kann man nur eine kleine, für ihn sinnvolle Auswahl der Möglichkeiten präsentieren. Hat man einmal damit begonnen, Word regelmäßig zu verwenden, ergibt sich eine ständig zunehmende Nutzung der Möglichkeiten von selber.

2.2 Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen

- Tasten Sie mit dem Mauszeiger die Symbole des Word-Fensters ab und verweilen Sie solange mit der Maus am Menüpunkt, bis in Klartext eine kurze Beschreibung der Funktion erscheint. Sie verschaffen Sich damit einen ersten Überblick über die Möglichkeiten. Um Menüpunkte aus der Menüleiste zu öffnen muß man sie „Anklicken“. Mit einmaligem oder mehrmaligem Drücken der Taste ESC (escape) - flüchten sie wieder in den Normalzustand.
- Aktivieren Sie das Symbol Π (anzeigen, verbergen), um die Symbole für neuen Absatz, neue Zeile, Leerzeichen und Tabulatoren sichtbar zu machen. Was wirklich angezeigt wird, läßt sich über Extras → Optionen → Ansicht einstellen.
- Wählen Sie über Format → Formatvorlage → Bearbeiten → Format → Zeichen eine passende Schriftart aus. Für Laser- und Tintenstrahldrucker ist Times New Roman mit 12 pt oder Arial mit 12 pt gut geeignet, für Nadeldrucker sollten Sie eine Druckerschriftart auswählen. Damit ist die Standardschriftart für Ihren Text festgelegt. Anmerkung: In einer Formatvorlage sind alle Formatierungsmerkmale (Schrift (Schriftart, Auszeichnung (fett, kursiv ...), andere Stilmerkmale, Zeilenabstand), Ränder, Satz (links- oder rechtsbündig, zentriert, Blocksatz), Absatzabstände usw. festgelegt. Man kann Absätzen eine solche Formatvorlage zuordnen.

- Geben Sie dem geplanten Dokument einen geeigneten Namen (maximal 8 Buchstaben, Zahlen) indem Sie das entsprechende Feld im Fenster Datei → Speichern unter ausfüllen. Achten Sie auch darauf, in welchem Ordner sie die Datei speichern.
- Mit jeder neuen Version versucht Word immer mehr, mitzudenken und selber Entscheidungen zur Gestaltung des Textes zu treffen. Ich persönlich hasse es, wenn Computer versuchen, für mich Dinge zu entscheiden. Zum Glück kann man unter Extras → Autokorrektur und Extras → Optionen → Bearbeiten einstellen, wie sich Word verhalten soll.

2.3 Text eingeben und korrigieren

Um Text einzugeben, verwendet man die Tastatur im Prinzip wie eine Schreibmaschinentastatur. Sofort bemerkte Tippfehler korrigiert man mit der Löschtaste (Pfeil nach links oberhalb der Eingabetaste). Es sind jedoch einige wichtige Unterschiede zu beachten:

- Am Ende einer Zeile wird der Zeilenumbruch nicht mit der Taste [↵] erzwungen. Der Zeilenumbruch erfolgt automatisch. Die Taste [↵] erzeugt einen neuen Absatz. Will man eine neue Zeile erzwingen ohne einen neuen Absatz zu beginnen drückt man [SHIFT] + [↵]
- Es gibt einen Einfügemodus und einen Überschreibmodus, zwischen den beiden Modi schaltet man mit der [EINFG] - Taste um.
- Die Kontrolltasten [STRG], [ALT] und [ALT GR] ändern die Bedeutung einer Taste. Sie drücken zuerst die Kontrolltaste(n) und dann die zweite Taste zusätzlich, so daß am Ende beide Tasten gedrückt sind.

Innerhalb des Textfensters zeigt ein Cursor (ein senkrechter Strich) die aktuelle Position an. Den Cursor positioniert man durch Sondertasten oder mittels der Maus:

Tastatur

Mit den Cursortasten bewegt man den Cursor um jeweils eine Position nach rechts, links, hinauf oder nach unten. Die Taste [POS1] bewegt den Cursor an den Beginn einer Zeile, die Taste [ENDE] bewegt den Cursor an das Ende einer Zeile. [Bild ↑] oder [BILD ↓] bewegt den Cursor um mehrere Zeilen nach oben bzw. nach unten. Testen Sie, welche Funktion sich durch die Kombination der Cursortasten mit [STRG] ergeben.

Maus

Mauszeiger an die gewünschte Position führen, Linke Maustaste drücken. Mit den Bildlaufleisten läßt sich das Textfenster großräumig verschieben.

Will man an einer beliebigen Stelle im Text Änderungen machen, so positioniert man den Cursor an die gewünschte Stelle und hat dann mehrere Möglichkeiten:

- Löschen mit der [←] -Taste (löscht nach links)
- Löschen mit der [ENTF]-Taste (löscht nach rechts)
- Im Überschreibmodus Text einfach überschreiben

2.4 Text markieren und manipulieren

2.4.1 Markieren

Text markieren ist die Voraussetzung für das Formatieren, Löschen, Verschieben und Einfügen von Textblöcken.

Mit der Tastatur

Cursor an den Beginn der Markierung bewegen. Cursor bei gedrückter Umschalt-Taste weiterbewegen, bis das Ende der gewünschten Markierung erreicht ist.

Mit der Maus (bei wenig Übung zunächst eher schwierig)

Cursor an den Beginn der Markierung bewegen, Cursor mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste an das Ende der gewünschten Markierung bewegen.

2.4.2 Zeichenformatierung ändern

Sie wählen mit der Maus eine oder mehrere Attribute (Schriftart, Schriftgröße, Fett, Kursiv, Unterstrichen). Tastaturbefehle: Fett: STRG + Umschalt + F, Kursiv: STRG + Umschalt + K, Unterstreichen: STRG + Umschalt + U, Hochstellen: STRG + +, Tiefstellen: STRG + #. Noch mehr Möglichkeiten ergeben sich über die Menüpunkte Format → Zeichen. Sämtliche Zeichenformatierungen in einem markierten Text kann man mit STRG + Leertaste löschen.

2.4.3 Absatzformatierung ändern

Achten Sie darauf, einen oder mehrere vollständige Absätze markiert zu haben. Die gerade erwähnten Zeichenattribute kann man auch einem ganzen Absatz zuordnen. Zusätzlich kann man für einen Absatz festlegen.

- den linken Rand: Dazu verschiebt man zuerst den linken Linealreiter (Gestalt ähnlich einer Sanduhr) als Ganzes. Dazu muß man den Reiter im unteren Bereich mit der Maus schnappen und bei gedrückter Maustaste verschieben. Der weiße Bereich des Lineals ist der mögliche Schreibbereich. Falls Sie diesen Bereich ungewollt verlassen und dabei das Bild verschieben, bewährt sich ein Wechseln der Zoomeinstellung. Anschließend schnappt man den Reiter im oberen Bereich, dieser läßt sich allein auch bewegen, um den Beginn der ersten Zeile des Absatzes einzustellen.
- den rechten Rand (den rechten Linealreiter verschieben)
- Tabulatoren einstellen (das sind die kleinen Markierungen unterhalb des Lineals), man kann sie ebenfalls mit der Maus verschieben.
- Satz festlegen (Links- oder Rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz). Aktivieren Sie dazu eines der 4 Symbole rechts neben den Symbolen für **F**ett **K**ursiv und **U**nterstreichen.
- Weitere Möglichkeiten über den Menüpunkt Format → Absatz.

Nicht in der Formatvorlage enthaltene Absatzformattierungen löscht man mit STRG + Q

2.4.4 Markierten Text löschen, verschieben und oder kopieren

Eine wichtige Rolle spielt dabei die Zwischenablage. In diesen Zwischenspeicher kann man Text, aber auch Grafiken und ganze Fenster kopieren und dann den Inhalt der Zwischenablage wieder einfügen. Die Zwischenablage enthält immer nur einen Inhalt. Jedes speichern in der Zwischenablage überschreibt den bisherigen Inhalt. Die Zwischenablage erlaubt auch den Austausch zwischen verschiedenen Programmen, also z.B. vom Notepad nach Word oder von Word in ein E-Mail-Programm.

- ENTF löscht markierten Text
- Umschalt + ENTF oder STRG + X löscht das markierte Objekt und legt es in der Zwischenablage ab.
- STRG + C legt das markierte Objekt und legt es in der Zwischenablage ab, ohne es zu löschen (**C**opy).
- SHIFT + EINF oder STRG + V fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position ein.

2.5 Seite einrichten

Der Menüpunkt Datei → Seite einrichten erlaubt die Wahl von

- Papierformat (A4, ...)
- Orientierung (Hochformat = Portrait, Querformat = Landscape)
- der Seitenränder

Der Menüpunkt Ansicht → Kopf- und Fußzeile ermöglicht für alle Seiten einheitliche Kopf- und/oder Fußzeilen, die auch eine fortlaufende automatische Seitennumerierung enthalten können (# - Symbol).

2.6 Feldfunktionen

Die automatische Seitennumerierung ist ein Beispiel für die Verwendung von Feldfunktionen. Über Einfügen → Feld können an beliebiger Stelle Feldfunktionen eingefügt werden. Ein Versuch zeigt, dass es eine Fülle von Feldfunktionen gibt. Feldfunktionen, wie man sie oft in der Kopf- und/oder Fußzeile verwendet, findet man unter der Kategorie Dokumentinformationen. Einige dieser Felder werden über den Menüpunkt Datei → Eigenschaften eingestellt (Autor, Titel, Thema, ...).

2.7 Drucken

Aktiviert man mit der Maus das Druckersymbol (links oben) so, wird das aktuelle Dokument auf den Standarddrucker ausgegeben. Wählt man den Menüpunkt Drucken über Datei → Drucken so öffnet sich ein Formular mit weiteren Einstellmöglichkeiten. Um sich die einzelnen Seiten als ganzes anzuschauen, bevor man drucken will, wählt man im Menü Datei den Punkt Seitenansicht. Arbeitet man in einem Netzwerk, so sollte man vor dem Drucken prüfen, ob man wirklich auf den gewünschten Drucker druckt.

3 Formatierung, Vertiefung

3.1 Die Struktur eines Word-Dokuments

Für das Verständnis der Formatierungsmöglichkeiten ist es hilfreich, die Struktur eines Word-Dokuments zu betrachten. Ordnet man die einzelnen Bausteine vom Kleinen zum Großen oder von Innen nach Außen, so ergeben sich folgende Grundeinheiten:

- Zeichen (ein oder mehrere Zeichen ohne Rücksicht auf Wörter, Zeilen, Sätze)
- Absätze
- Abschnitte (enthalten auch die Seitenmerkmale)
- Dokumente
- Zentraldokument oder Sammeldokument

Die Begriffe Zeichen und Absatz finden sich wieder in den Begriffen Zeichenformat und Absatzformat. Den Begriff Seite finden wir im Menüpunkt Seite einrichten (Ränder, Kopfzeilen, Fußzeilen, Seitennumerierung). Den Begriff Abschnitt kennen wir eventuell aus dem Menü Einfügen → Manueller Wechsel → Abschnittwechsel oder sind damit konfrontiert, dass unser Dokument plötzlich mehrere Abschnitte hat, ohne dass wir das wollten. Ein Dokument wird in Abschnitte zerlegt, wenn wir z.B. auf mehrspaltiges Format wechseln oder wenn wir einen Teil der Seiten im Querformat wollen. Abschnitte benötigt man auch, wenn man keine durchgängige Seitennumerierung will, oder wenn man keine einheitlichen Kopf- und Fußzeilen will. Ein Dokument ist identisch mit einer Word-Datei, ein Zentraldokument faßt mehrere Dokumente in einer Art Container zusammen.

Zwischen diesen Grundeinheiten und der Formatierung gibt es wichtige Zusammenhänge. In der Regel beziehen sich Formatierungsmerkmale genau auf diese Grundeinheiten.

Grundeinheiten	Formatierungsmerkmale
Zeichen	Schriftart und Schriftschnitt, Schriftgröße, Effekte
Absatz	ein Zeichenformat + Satz (Ausrichtung), Gliederungsebene, Einzüge, Zeilenabstand, Abstände zwischen den Absätzen, Tabulatoren
Abschnitt	Seitenrand, Format und Ausrichtung, Spaltenanzahl, Kopf- und Fußzeilen
Dokument	Dokumentvorlage
Zentraldokument	kann einheitliche Dokumentvorlagen verwenden, eine durchgängige Seitenformatierung, ein gemeinsames Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis etc.

Dazu kommen einige Sonderformate:
Rahmen kann man sowohl auf Zeichen als auch auf Absätze anwenden.
Die Textrichtung kann man nur für ein Tabellenfeld oder ein Textfeld ändern.

3.2 Formate verwenden

Die Grundregel beim Formatieren ist: Erst markieren, dann Formatieren. Für Zeichenformate gibt es hier auch keine Überraschungen. Zeichenformate wirken sich nur auf den ***zuvor markierten Text*** aus. Ein Absatzformat hingegen wirkt sich auf den gesamten aktuellen Absatz aus. Setzt man also einen Tabulator oder ändert man die Ausrichtung, so gilt das für den aktuellen Absatz. Ändert man ein Absatzformat während des Schreibens, so werden die Einstellungen automatisch auch für den nächsten Absatz übernommen.

T I P P

Aktivieren Sie unter Extras → Optionen → Ansicht zumindest die Kontrollkästchen für die nicht druckbaren Zeichen Tabstops und Absatzmarke, damit auch sichtbar ist, wo ein neuer Absatz beginnt. Eine ähnliche Wirkung hat das Symbol [¶] in der Symbolleiste.

Die Eingabetaste [↵] erzeugt einen neuen Absatz. [⇑] + [↵] erzeugt eine neue Zeile, [STRG] + [↵] fügt einen Seitenwechsel ein.

Alle eingestellten Zeichenformate für einen markierten Bereich löscht man mit [STRG] + [Leertaste], alle eingestellten Absatzformate im aktuellen Absatz löscht man mit [STRG] + [Q]. Letzere Tastenkombination verhindert auch die Übernahme der Absatzmerkmale vom vorhergehenden Absatz, also z.B. Tabstops oder eine Numerierung.

Anfängermerkmale	So zeigen Sie, dass Sie ein Anfänger sind: • Beenden Sie jede Zeile mit der Eingabetaste. • Verwenden Sie nur die voreingestellten Tapstops, so erreichen Sie mit mehreren Tabulatoren auch den rechten Rand. • Erzeugen Sie zusätzliche Zeilenabstände durch leere Absätze • Erzeugen Sie Aufzählungen, die Seitennumerierung etc. händisch durch normalen Text • Verwenden Sie keine Kopf- oder Fußzeilen

3.3 Numerierung und Aufzählungen

Damit versehen Sie aufeinanderfolgende Absätze mit Aufzählungszeichen oder einer automatischen Numerierung. Individuell einstellbar sind die Merkmale über den Menübefehl Format → Numerierung und Aufzählungen. Verschiedene Zeichen und verschiedene Numerierungsarten können ausgewählt werden, die Position der Zeichen und des Textes kann eingestellt werden. Auch ob eine (auch durch normalen Text unterbrochene) Numerierung fortgesetzt wird oder neu begonnen wird, kann eingestellt werden.

3.4 Rahmen und Schattierungen

Man kann Zeichen und Absätze mit Rahmen versehen. Die Art des Rahmens und eine Schattierung (Hintergrund) des Rahmens kann eingestellt werden.

Recht brauchbar ist nur eine Rahmenlinie unten, um eine ganze Zeile zu unterstreichen,

oder um Absätze durch eine Trennlinie zu trennen.

Etwas gewöhnungsbedürftig wird das Verhalten des Programmes, wenn man z.B. die Linienstärke ändert und einzelne Rahmenlinien löschen will.

Eine Rahmenlinie oben ist gut geeignet, um die Fußzeile gegen den Seitentext abzuheben.

Man kann auch die ganze Seite mit einem Rahmen versehen (Format → Rahmen und Schattierungen → Registerkarte Seitenrand). Unter Effekte finden Sie Vorschläge für Umrandungen, die dem Kitsch keine Grenzen setzen.

Tipp: Die Symbolleiste, die man mit dem Rahmen-Symbol öffnet kann man auch wegziehen, sie bleibt dann als Ganzes verfügbar.

3.5 Spalten

Man kann Texte auch zwei- und mehrspaltig wie im Zeitungsstil gestalten. Will man den Spaltenwechsel und Seitenwechsel selber steuern, so kann man entsprechende Wechsel manuell einfügen. Die Normalansicht macht diese Wechsel auch sichtbar. Beachten Sie jedoch, dass sie damit auch Abschnitte erzeugen, die eventuell nicht in ihr sonstiges Konzept passen. Oft erreicht man denselben Effekt mit einer mehrspaltigen Tabelle ohne sichtbare Tabellenränder.

Zwei Spalten auf A4 Querformat und doppelseitig bedruckte Seiten benötigt man um ein Faltblatt zu erzeugen.

Vorderseite	
Seite 4	Seite 1

Rückseite	
Seite 2	Seite 3

3.6 Tabulatoren

Da heute kaum noch dicktengleiche Schriftarten (d.s. Schriftarten, bei denen jedes Zeichen die gleiche Breite hat) verwendet werden, sind Tabulatoren eine wichtige Möglichkeit, Text in Spalten auszurichten. Es gibt Tabulatoren für links- und rechtsbündige Ausrichtung, für zentrierte Ausrichtung und für eine Ausrichtung am Dezimalzeichen.

links	zentriert	rechts	12,45
auch links	auch zentriert	auch rechts	1 2345,78

Über den Menüpunkt Format → Tabulatoren kann man auch Füllzeichen festlegen. Tabulatoren mit Füllzeichen bewähren sich bei der Gestaltung von Formularen:

Familienname: _____ Vorname: _____

3.7 Tabellen

Tabellen bieten neben der Möglichkeit der vertikalen und horizontalen Textausrichtung auch die Möglichkeit, grundlegende Tabellenfunktionen auch in Word zu verwenden. Es sind dies vor allem die Möglichkeit, Tabellen nach mehreren Kriterien zu sortieren. Auch einfache Rechenfunktionen sind möglich.

StartNr.	ReiterIn	Pferd	FP	Zeit
1	Katrin Längle	Pandur	0	39
2	Susanne Längle	Mogly	4	36
3	Judith Kopf	Limes	0	34
4	Britta Längle	Galan	4	37
5	Gerhard Mittelberger	Sam	0	33

Man kann in Tabellen Zellen zusammenfassen (Vorsicht, machen Sie das so spät wie möglich), den Text in den Zellen beliebig ausrichten, die Schriftrichtung ändern. Um ganze Zeilen oder Spalten zu markieren, bewegt man den Cursor knapp außerhalb der Tabelle zur betreffenden Zeile oder Spalte und drückt dann die linke Maustaste. Ist der Cursor innerhalb der Tabelle, so markiert ALT + 5 (am Zehnerblock ohne aktivierte NUM-Taste) die ganze Tabelle.

Will man eine etwas aufwendigere Tabelle gestalten, so bewährt sich das Einblenden der Symbolleiste Tabellen und Rahmen. Die letzten Feinheiten erreicht man über das Menü Tabelle. Z.B. stelle ich die Breite der Tabellenspalten lieber über das Menü Tabelle → Zellenhöhe und -breite ein. In diesem Dialogfenster kann man auch die Position der ganzen Tabelle einstellen.

Um in einer Tabellenzelle einen Tabulator einzufügen, muß man die Tastenkombination STRG + TAB verwenden.

Manchmal lohnt es sich, über Tabulatoren erzeugte Spalten in eine Tabelle umzuwandeln, um die Möglichkeiten einer Tabelle zu nutzen, z.B. zwei Spalten tauschen. Anschließend kann man die Tabelle wieder in Text umwandeln.

Als blinde Tabellen bezeichnet man Tabellen ohne Rahmenlinien, die man dafür verwendet, Textfelder an (nicht ganz) beliebigen Stellen zu plazieren.

3.8 Textfelder, Bilder und andere Objekte (Positionsrahmen)

Word ist nach wie vor kein Programm, bei dem die beliebige Positionierung von Text und

Bildern auf einer Seite im Vordergrund steht. Die Positionierung von Bildern, die Einstellung des Textflusses und die Verankerung an zugehörigen Textstellen ist möglich, erfordert aber Erfahrung und Geduld. Ist ein Objekt markiert, so erreicht man über die rechte Maustaste im Kontextmenü den Punkt "*Objekt* Formatieren". Das zugehörige Dialogblatt verwendet eine Fülle von Begriffen, deren Erklärungen teilweise leider schwer verständlich sind.

4 Formatvorlagen und Dokumentvorlagen

Aus der Online-Hilfe:

Formatvorlagen bestimmen das Aussehen der verschiedenen Textelemente eines Dokumentes, wie beispielsweise der Überschriften, Beschriftungen und Textkörper. Wenn Sie eine Formatvorlage auf einen Absatz oder ein Wort anwenden, können Sie eine Vielzahl von Zeichen- oder Absatzformaten bzw. eine Kombination aus beiden in einem einzigen Schritt zuweisen. Soll die Formatierung eines bestimmten Textelementes im gesamten Dokument geändert werden, ändern Sie lediglich die Formatvorlage, die mit diesem Element verbunden ist. Formatvorlagen erleichtern die Formatierung eines Dokumentes und dienen als Bausteine für Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse.

Sie können die von Word erstellten Formatvorlagen ändern sowie benutzerdefinierte Formatvorlagen erstellen. Darüber hinaus ist es möglich, die automatische Aktualisierung der Formatvorlage auszuwählen. Word stellt fest, wenn Sie die Formatierung eines mit einer Formatvorlage verbundenen Textabschnitts ändern und aktualisiert daraufhin die Formatvorlage automatisch. Wenn Word die Formatvorlage automatisch aktualisiert, werden alle mit dieser Vorlage formatierten Textteile genauso formatiert wie der Textteil, den Sie soeben geändert haben.

So erzeugt man Formatvorlagen:

1. Sie formatieren einen Absatz nach ihren Wünschen, positionieren den Cursor in das Formatfeld links oben in der Menüleiste und tragen in das Feld einen Namen für die Formatvorlage ein. Dieses Verfahren funktioniert nur für Absatzformatvorlagen.
2. Wesentlich mehr Möglichkeiten hat man, wenn eine Formatvorlage über Format → Formatvorlage... → Neu erstellt wird. Über mehrere Unterpunkte und Registerblätter kann hier eine Formatvorlage in allen Details eingestellt werden.

T I P P	
	Besonders wichtig sind die bereits vorhandenen Formatvorlagen Standard, Überschrift1, Überschrift2, ... und zwar aus zwei Gründen. Auf diesen Formatvorlagen beruht die Gliederungsansicht. Diese Ansicht erlaubt den Top-Down-Entwurf eines Dokumentes, d.h. Sie legen zunächst die Überschriften fest 1) Kapitel Ebene 1 Überschrift 1 1.1) Kapitel Ebene 2 Überschrift 2 1.1.1) Kapitel Ebene 3 Überschrift 3 Für die Formatvorlagen Überschrift 1, 2 ... sind die Tastenkürzel ALT + 1, ALT + 2 vordefiniert. Zusätzlich definiere ich ALT + 0 für die Formatvorlage Standard. Um die Übersicht zu bewahren, ordne ich einheitlich Absatzformatvorlagen Tastencodes der Form ALT + Buchstabe, Zeichenformatvorlagen Tastencodes der Form ALT + ⇑ + Buchstabe zu. Für Makros verwende ich Kürzel der Form STRG + Buchstabe Die Zuweisung der Überschriften-Formatvorlagen ist auch Voraussetzung für die automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses. Im Inhaltsverzeichnis werden die vorhandenen Formatvorlagen Verzeichnis 1, Verzeichnis 2 ... für die Darstellung der Überschriften Überschrift 1, ... verwendet.

In einer **Dokumentvorlage** sind alle für ein Dokument relevanten Einstellungen gespeichert. Jedes Dokument beruht auf einer Dokumentvorlage, standardmäßig ist das die Vorlage Normal.dot.

Die in einer Dokumentvorlage gespeicherten Einstellungen legen folgende Eigenschaften für neue Dokumente fest, die auf der Grundlage der Dokumentvorlage erstellt werden:

- Text und Grafiken, die in jedem Dokument enthalten sein sollen, wie z.B. Kopf- und Fußzeilen, Felder für Datums- und Zeitangaben sowie Informationen wie Dateiname oder Dokumenttitel, feststehender Text und das Firmenlogo.
- Seitenränder und weitere Seitenlayoutoptionen, die Sie mit dem Befehl Seite einrichten im Menü Datei eingestellt haben.
- Formatvorlagen
- Makroprojekt-Elemente
- Text und Grafiken, die als AutoText-Einträge gespeichert wurden.
- Benutzerdefinierte Symbolleisten, Menüs und Tastenkombinationen

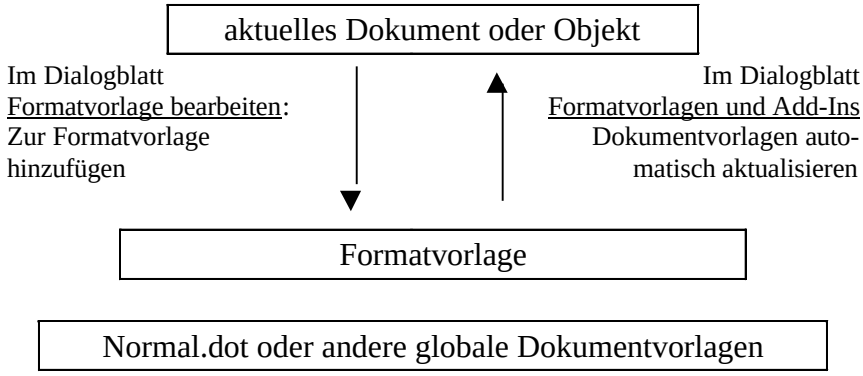
Der überwiegende Teil dieser Einstellungen ist zusätzlich im Dokument selber gespeichert, d.h. Sie müssen nicht, wenn Sie ein auf einer Formatvorlage beruhendes Dokument elektronisch weitergeben, auch die Dokumentvorlage mitschicken.

Einige Erfahrungen dazu:

Es lohnt sich, für immer wieder benötigte Dokumenttypen Dokumentvorlagen zu erstellen, z.B. Dokumentvorlagen für persönliche Briefe (privatbrief.dot), Unterrichtsskripten (skriptum.dot) oder Tests (test.dot). Diese Dokumentvorlagen enthalten bereits die passenden Kopf- und Fußzeilen, einen eventuellen Briefkopf, passende Formatvorlagen etc.

Erstellt man ein neues Dokument, so muß man angeben, auf welcher Dokumentvorlage das Dokument basieren soll. In welchen Verzeichnissen nach diesen Vorlagen gesucht wird, wird unter Extras → Optionen → Dateiablage eingestellt. Man kann die Dokumentvorlage für ein geöffnetes Dokument wechseln (Extras → Vorlagen und Add-Ins). Man kann Einstellungen von einer Dokumentvorlage in eine andere Dokumentvorlage kopieren (Format → Formatvorlagen → Organisieren).

Die letztendlich momentan gültigen Einstellungen (z.B. eines Absatzformats) ergeben sich aus der Summe aller Einstellungen laut folgender hierarchischer Struktur:



Ändert man z.B. eine Formatvorlage, so ist diese Änderung zunächst nur im Dokument selber verfügbar. Will man, daß die Änderung auch in der Dokumentvorlage gemacht wird, so muss man im Dialogblatt Formatvorlage bearbeiten das Kontrollkästchen Zur Formatvorlage hinzufügen aktivieren. Änderungen in der Dokumentvorlage wiederum werden im Dokument nur gültig, wenn im Dialogblatt Formatvorlagen und Add-Ins das Kontrollkästchen Dokumentvorlagen automatisch aktualisieren aktiviert ist. Achtung: Damit wird z.B. eine eingestellte Seitenzahl für die erste Seite wieder zurückgesetzt.

Das allgemeinste Werkzeug zum Organisieren von Dokumentvorlagen ist das Dialogblatt Dokumentvorlagen organisieren.

5 Makros

Die Idee der Makros ist nicht neu. Viele alte Computerprogramme kannten die Möglichkeit, mehrere Benutzeraktionen aufzuzeichnen um sie dann automatisch wiederholen zu lassen. Waren es zunächst wirklich die Tastaturkommandos, die aufgezeichnet wurden, so wurden später die Kommandos in einer für die Anwendung speziellen Makrosprache formuliert. Diese Makrosprachen wiederum haben sich in Richtung Programmmiersprachen weiterentwickelt. Mit der Office-Version 97 hat Microsoft mit VBA (Visual Basic for Applikations) ein Konzept implementiert, das für alle Anwendungen auf einer gemeinsamen Plattform aufbauend eine zeitgemäße, sehr mächtige Programmierumgebung anbietet. Trotzdem blieb die ursprüngliche Idee der Makros erhalten. Der typische Anwender startet den Makrorekorder, der die nun folgenden Befehle aufzeichnet, bis die Aufnahme gestoppt wird. Um die Befehlsfolge zu wiederholen, startet der Benutzer einfach den Makro. Die entsprechenden Befehle finden Sie im Menüpunkt Extras. Wie bei einer Musikaufnahme, sollte man das aufzunehmende "Stück" vorher üben.

Beispiel: In einer Tabellenspalte stehen die Namen von Person in der Reihenfolge Familienname, Vorname. Sie wollen die beiden Namen in der ganzen Spalte tauschen.

Josef Ammann
Maria Bayer
Frank Cäsar
Dobler Julia
Carmen Fritz
Posch Karl

Zunächst überlegen und testen wir, wie wir zwei Wörter tauschen:

Ausgangspunkt: Cursor steht am Beginn der Zelle

STRG + ⇑ + → markiert das erste Wort

STRG + X schneidet das Wort aus

ENDE bewegt den Cursor an das Ende der Zelle

STRG + V holt das zweite Wort wieder aus der Zwischenablage und fügt interessanterweise von selber ein Leerzeichen ein.

POS1 bewegt den Cursor wieder an den Beginn der Zelle

↓ bewegt den Cursor in die nächste Zeile

Nachdem wir kontrolliert haben, ob das Verfahren funktioniert, zeichnen wir die Arbeitsschritte als Makro auf (Ausgangspunkt: Cursor steht am Beginn der Zelle)

Extras → Makro → Aufzeichnen

Geben Sie dem Makro einen Namen, z.B. WörterTauschen und legen Sie eine Tastenkombination, z.B. STRG + W für den Makro fest. Jetzt läuft die Aufnahme, d.h. konzentriert und ohne Fehler arbeiten. Über automatisch eingeblendetes Symbol Aufnahme beenden. STRG + W spielt die Aufnahme ab, d.h. wiederholt die Arbeitsschritte.

6 Objekte

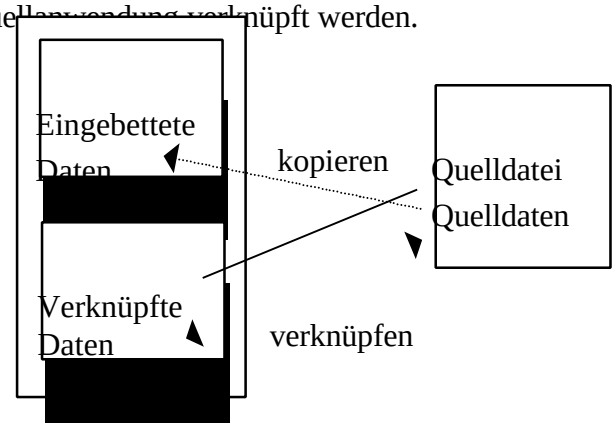
6.1 OLE und DDE

OLE = Object Linking and Embedding (Verknüpfen und Einbetten von Objekten)

DDE = Dynamic Data Exchange (dynamischer Austausch von Daten)

In der Terminologie der MS-Anwendungen ist ein Objekt etwas, das von einer Anwendung erzeugt und bearbeitet werden kann. Beispiele für Objekte: Tabelle, Diagramm, Formel, Graphik, Klang etc.

Objekte können als Teil der Zielanwendung eingebettet werden (eingebettete Daten) oder mit der Quellanwendung verknüpft werden.



Verknüpfte Daten werden aktualisiert, wenn sich die Quelldaten ändern. Verknüpfte Daten werden in der Quelldatei gespeichert. Eingebettete Daten werden als Kopie in der Zielanwendung gespeichert. Aus diesen Eigenschaften ergeben sich die Richtlinien, nach dnene man von Fall zu Fall entscheidet, ob man Objekte einbettet oder verknüpft. Einem Objekt ist immer eine Anwendung zugeordnet, mit der man das Objekt bearbeitet (erstellt, ändert).

Mache Objekte lassen sich in ein anderes Objet umwandeln. Z.B. kann man ein Excel-Diagramm in eine Word-Graphik umwandeln.

6.1.1 Datenaustausch über die Zwischenablage

Die Befehle Ausschneiden STRG + X und Kopieren STRG + C speichern die Daten in der Zwischenablage. Der Inhalt der Zwischenablage kann dann in derselben Datei aber auch in einer anderen Datei, die mit einer anderen Anwendung erstellt wird, eingefügt werden. Wie der Inhalt der Zwischenablage eingefügt wird, hängt von mehreren Faktoren ab. Über den Menüpunkt Bearbeiten - Inhalte einfügen kann man zwischen dem Kopieren in die Zwischenablage und dem Einfügen aus der Zwischenablage festlegen wie der Inhalt eingefügt wird.

Tip:

DRUCK kopiert den ganzen Bildschirm als Bitmap in die Zwischenablage, ALT + DRUCK kopiert den Inhalt eines aktiven Fensters in die Zwischenablage

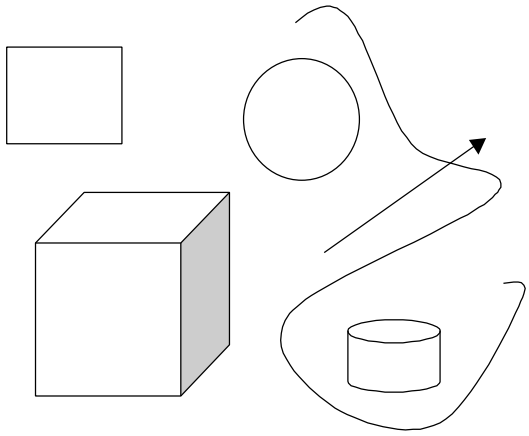
Achtung: Bitmaps benötigen viel Speicherplatz.

6.1.2 Menüpunkt Einfügen Objekt

Dieser Menüpunkt bietet alle am System verfügbaren Objekttypen an, die man Einfügen kann. Für Dokumente mit technisch-wissenschaftlichen Inhalten sind der im Office-Paket enthaltene Formel-Editor (Achtung: er wird nicht automatisch installiert) und die Word-Grafik brauchbare Ergänzungen. Grafikelemente können zwar auch als einzelne Elemente in ein Dokument eingefügt werden, meiner Erfahrung nach bewährt es sich aber, Grafikelemente als Objekt einzufügen.

Beispiel Formeleditor: $\oint \vec{H} \cdot d\vec{\ell} = \frac{4\pi}{c} \int \left(\vec{j} + \frac{1}{4\pi} \frac{\partial \vec{E}}{\partial t} \right) d\vec{A}$

Beispiel Word-Grafik:



6.1.3 Bearbeiten von Objekten

Üblicherweise öffnet man ein Objekt zur Bearbeitung mit einem Doppelklick. Es öffnet sich dann ein neues Fenster mit den Menüs und Symbolleisten der dem Objekt zugeordneten Anwendung. Ein Mausklick auf das Fenster der Zielanwendung oder ein entsprechender Menüpunkt beendet die Bearbeitung.

Bearbeiten ? Objekt ist aber auch ein Menüpunkt. Er bietet oft zusätzlich die Möglichkeit, ein Objekt umzuwandeln, also den Typ eines Objektes zu ändern.