


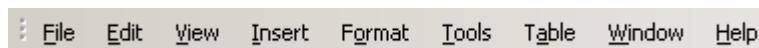
# Interaktive Einführung in Microsoft Word 2003

Formatiere den folgenden Text genauso wie es in der Vorlage vorgegeben ist. Alle Erklärungen dazu findest du in diesem Text.

Für die folgenden Aufgaben ist es günstig dir die Textbegrenzungslinien und die Formatierungszeichen anzeigen zu lassen. Wähle dazu im Menü Tools/Options/View die Check Box „Text Boundaries“ und im Standard

Toolbar die Schaltfläche (engl.: button)  an.

## Menü:



## Standard Toolbar:



Zunächst sollst du dich mit den Möglichkeiten der Formatierung einzelner oder mehrerer Zeichen vertraut machen. Die meistbenutzten Funktionen findest du im Format Toolbar.

## Format Toolbar:




So ist zum Beispiel dieser Satz in der Schriftart „Courier New“ geschrieben statt in „Arial“. Markiere dazu den Satz und ändere dann im Format Toolbar die Schriftart (engl.: font). Die Schriftart Courier hat übrigens die Eigenschaft, dass jeder Buchstabe gleich viel Platz (Breite) einnimmt.

Dieser Abschnitt hat die Schriftgröße 10 statt 12. Um am Einfachsten eine oder mehrere Zeilen zu markieren, bewege die Maus vor der ersten Zeile in den linken Rand. Klicke und halte die linke Maustaste. Bewege die Maus nach unten bis alle gewünschten Zeilen markiert sind. Einen ganzen Abschnitt kannst du auch markieren indem du links neben dem Abschnitt einen Doppelklick durchführst. Die Schriftgröße (engl.: font size) kannst du im Format Toolbar verändern.

**Bold** ist die englische Bezeichnung für **Fettdruck**, *Italic* für *Schrägschrift* und Underline für Unterstrich. Um ganze Wörter zu markieren führst du am Einfachsten einen Doppelklick auf dem Wort aus. Den Schriftstil kannst du über den Format Toolbar oder die Tastaturkürzel CTRL + B, CTRL + I und CTRL + U verändern.

Weiter Zeichenformatierungen wie das <sup>Superscript</sup> und das <sub>Subscript</sub> findest du im Menü Format/Font/Effects.

## Absatzformatierung

Nachdem du jetzt einzelne Zeichen formatieren kannst, sollst du die zusätzlichen Möglichkeiten der Formatierung ganzer Abschnitte kennenlernen. Ein Abschnitt wird bekanntlich durch einen Druck auf die ↵-Taste oder die Enter-Taste abgeschlossen und wird in Microsoft Word durch das ¶-Zeichen gekennzeichnet. Dieses kann man allerdings nur sehen, wenn man die Formatierungszeichen über den Button  im Standard Toolbar anzeigen lässt.

Die Absatzformatierung ist das A und O einer professionellen Textgestaltung. Den „Hobbytektextverarbeiter“ erkennt man oft daran, dass er versucht den Text durch Einfügen von Leerzeichen an die richtige Stelle zu positionieren. Dies ist unter Profis absolut verpönt.

Die wichtigste Formatierung eines ganzen Abschnittes ist seine Ausrichtung. Ein Abschnitt kann

**linksbündig,**

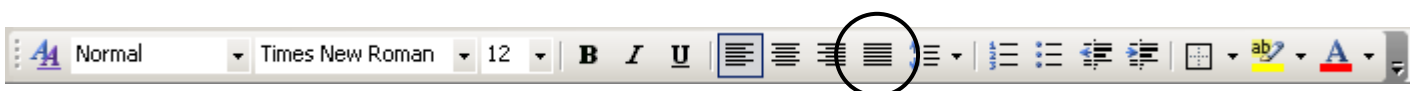
**zentriert,** oder

**rechtsbündig**

ausgerichtet sein. Dies kannst du über die entsprechenden Button im Format Toolbar oder die Tastaturkürzel CTRL + L, CTRL + E und CTRL + R einstellen.

Die üblichste Formatierung für einen Absatz ist allerdings der **Blocksatz** (engl: justify). Ab diesem Abschnitt ist das gesamte Dokument im Blocksatz ausgerichtet. Hierbei verändert das Textverarbeitungsprogramm den Abstand zwischen den Wörtern derart, dass jede Zeile eines Absatzes sowohl links- als auch rechtsbündig ist. Einzige Ausnahme bildet die letzte Zeile des Absatzes.

Der Blocksatz kann über den entsprechenden Button im Toolbar, oder über die Tastenkombination CTRL+J eingestellt werden.



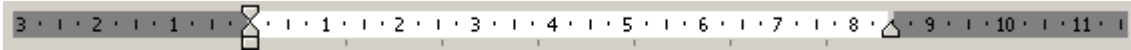
Der Blocksatz sollte immer in Verbindung mit der Silbentrennung eingesetzt werden, da durch lange Wörter erheblich Lücken entstehen können. Die Silbentrennung wird später behandelt.

Den **Abstand zwischen den Zeilen (engl.: line spacing)** kann man über das Menü Format/Paragraph/Spacing verändern. Der Zeilenabstand dieses und aller folgenden Abschnitte ist anderthalbfach (=1,5), um die Lesbarkeit des Textes zu erhöhen. An der gleichen Stelle im Menü kann man einen zusätzlichen **Abstand vor (engl.: before) oder nach (engl.: after) dem Abschnitt** einfügen lassen. So soll zum Beispiel für alle folgenden Abschnitte ein zusätzlicher Abstand von 6 Punkten am Ende eines jeden Abschnitts

festgelegt werden. Dies erspart es einem hinter jedem Abschnitt eine zusätzliche Leerzeile einfügen zu müssen.

Zusätzlich zu dem Seitenrand (siehe auch folgende Seite) kann man für jeden einzelnen Abschnitt über das Lineal einen eigenen Rand festlegen.

### **Lineal:**



Dazu klickt man zunächst in den gewünschten Abschnitt und verschiebt dann auf dem Lineal die Intend-Marker. Dies sind die kleinen Dreiecke auf dem Lineal. Ein Marker dient zum Einstellen des linken Abschnittsrands, ein weiterer verstellt den rechten Abschnittsrands und über den Letzten legt man den linken Rand der ersten Abschnittszeile fest.

### **Aufgabe:**

Ermittle durch Versuche welcher Marker welchen Rand verändert. Notiere dir deine Ergebnisse in das obige Lineal.

In diesem Abschnitt ist der linke Rand um 2 cm, der rechte Rand um 1,66 cm auf Position 13 und der linke Rand der ersten Zeile zusätzlich um 1 cm nach Innen verschoben worden. Alternativ zum Verschieben der Marker mit der Maus kann man diese Einstellungen auch über das Menü Format/Paragraph/Indentation vornehmen.

### **Seitenformatierung**

Nachdem du Zeichen und Abschnitte formatieren gelernt hast, soll nun auf die unterschiedlichen Möglichkeiten der Formatierung ganzer Seiten eingegangen werden. Zur Seitenformatierung gehören hauptsächlich, die Seitenränder, die Seitenorientierung, die Kopf- und die Fußzeile. Unter einer Kopfzeile (engl. header) versteht man einen Text der im oberen Rand steht. Entsprechendes gilt für die Fußzeile (engl.: footer).

Dies ist eine Kopfzeile.

**Ab dieser Seite werden immer wieder Änderungen an den Seitenrändern, der Seitenorientierung, der Kopf- oder Fußzeile vorgenommen. Um dies zu ermöglichen muss zwischen den Seiten wo eine Änderung der Seitenformatierung stattfinden soll, ein Section break gesetzt werden.** Um ein Section break zu setzen positioniert man den Cursor an den Anfang des ersten Abschnitts auf der Seite ab der die Seitenformatierung geändert werden soll und fügt dann über den Menüpunkt Insert/Break/Section break types/Next page ein Section break ein. Den Section break kann man nur sehen, wenn man die Formatierungszeichen über den Button



anzeigen lässt.

Füge nun ein Section break zwischen der vorherigen und der aktuellen Seite ein. Nun kannst du über das Menü File/Page Setup Änderungen an den Seitenrändern und der Seitenorientierung der aktuellen Seite vornehmen, ohne dass sich dies auf die vorherigen Seiten auswirkt. So soll zum Beispiel **ab dieser Seite** ein oberer (engl.: top) und ein unterer (engl.: bottom) Rand von 2,5 cm, sowie ein rechter und ein linker Rand von 2 cm eingestellt werden. Die Seitenorientierung der aktuellen Seite soll auf Querformat (engl.: landscape) umgestellt werden.

Des Weiteren ist eine Kopf- und eine Fußzeile einzufügen. Um diese Zeilen einzufügen zu können klickt man auf den Menüpunkt View/Header and Footer. **Soll die Kopfzeile oder Fußzeile anders als auf den vorherigen Seiten sein, muss zusätzlich zum Section break der Button „Link to Previous“ im Header and Footer-Toolbar gelöst werden.** Dadurch verschwindet der Text „same as previous“ (deut.: identisch zu vorherigem) im Header respektive im Footer.

### Header and Footer-Toolbar:



Die automatische Anzeige der aktuellen Seitenzahl sowie der Gesamtseitenzahl in der Fußzeile lässt sich mit Hilfe der Buttons „Insert Page Number“ und „Insert Number of Pages“ realisieren.

Zur Formatierung von Überschriften benutzt man am besten Formatvorlagen (engl.: styles). Dazu markiert man die Überschrift und wählt im Format Toolbar statt „Normal“ den gewünschten Style aus.

## 1. Überschrift im Style „Title“

Diese Vorgehensweise hat zwei Vorteile. Erstens stellt man so sicher, dass alle Überschriften des gleichen Typs auch gleich formatiert sind. Zweitens wirkt sich jede Änderung an der Definition des Styles auch sofort auf alle mit ihm formatierten Text aus, sogar wenn die Änderungen nachträglich durchgeführt werden.

## 2. Überschrift im Style „Title“

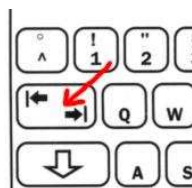
### Aufgabe:

Ändere den Style „Title“ so ab, dass der mit ihm formatierte Text zusätzlich rot und fettgedruckt wird. Lass dir dazu zunächst über das Menü Format/Styles and Formatting/ alle Styles anzeigen. Klicke dann in dem Drop-down-Menü des Styles „Title“ auf „modify“ und ändere dort die Formatierung wie gefordert ab.

### Weiterführende Textgestaltung

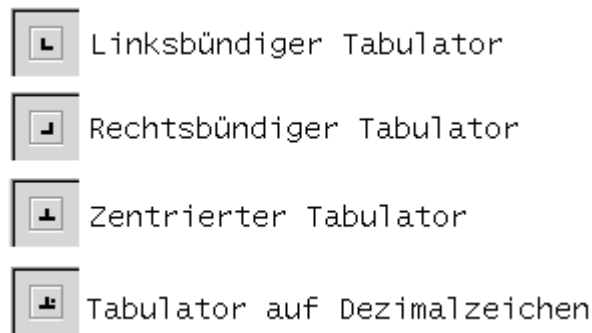
#### Tabstopps

Für jeden Abschnitt können Tabulatoren festgelegt werden. Tabulatoren sind Stoppunkte für den Cursor. Drückt man die Tabulator-Taste (siehe folgendes Bild) springt der Cursor direkt zu dem nächsten Tabulator in der aktuellen Zeile.



Um einen Tabulator zu setzen, klickt man einfach mit der linken Maustaste auf die Position im Lineal, wo man den Tabulator hinhaben möchte. Es gibt verschiedene Arten von Tabulatoren abhängig von der gewünschten Ausrichtung des Textes relativ zum Tabulator.

Hier die wichtigsten Tabulatoren:



Am linken Bildschirmrand auf der Höhe des Lineals kann man den gewünschten Tabulator durch einfaches Klicken mit der linken Maustaste auswählen.

### **Aufgabe:**

Realisiere die Fußzeile der aktuellen Seite mit Hilfe eines zentrierten Tabulators.

Microsoft Word fügt automatisch eine Reihe von Tabulatoren ein. Diese befinden sich standardmässig alle 1,27 cm (=0,5 inch) und sind an den kleinen grauen Strichen unterhalb des Lineals erkennbar. Der Abstand zwischen den automatischen Tabulatoren kann ebenso wie alle anderen Tabulator-Einstellungen im Menü Format/Tabs verändert werden.

### **Page break**

Mit einem **Page break** kann man einen Seitenwechsel erzwingen, auch wenn die Seite noch nicht voll ist. Über das Menü Insert/Break/Page break oder dem Tastaturkürzel CTRL + Enter kannst du ein Page break einfügen lassen. Das Page break gehört eigentlich in das Kapitel der Seitenformatierung, wird aber hier erst eingeführt, da es erst hinter diesem Abschnitt das erste Mal benötigt wird.

## **Nummerierungen und Aufzählungen**

Unter einer **Aufzählung** versteht man eine nicht nummerierte Liste, wie zum Beispiel eine Einkaufsliste:

- Brot
- Milch
- Eier

Um eine solche Liste zu erstellen, markierte man zunächst die entsprechenden Zeilen und klickt anschließend auf den Bullets-Button im Format-Toolbar.

**Nummerierungen** können auf die gleiche Weise mit dem Numbering-Button im Format-Toolbar erstellt werden.

1. Eingangs- und Ausgangsvariablen definieren
2. Wahrheitstabelle erstellen
3. Funktionsgleichung aufstellen

Beginnt eine Liste nicht mit der gewünschten Nummer, kann man diese über das Menü Format/Bullets and Numbering/Numbered/Customize/Start at ändern.

4. Funktionsgleichung vereinfachen und umformen
5. Schaltung zeichnen
6. Im Folgenden soll nun auf den Unterschied zwischen einem Absatzumbruch (Enter) und einem Zeilenumbruch eingegangen werden. Ein Absatzumbruch, erkennbar am ¶, führt einen neuen Absatz ein, während ein Zeilenumbruch, erkennbar am ↵, nur eine neue Zeile einführt. Am besten wird der Unterschied in Listen deutlich.

Vor diesem Satz wurde zum Beispiel über die Tastenkombination Shift + Return ein Zeilenumbruch eingefügt. Dadurch springt der Cursor nur bis zum Left Intend, statt bis zum First Line Intend und es wird auch kein zusätzlicher Zeilenabstand wie am Ende eines Absatzes eingefügt. In Nummerierungslisten wird des Weiteren keine neue Nummer herbeigeführt.

Damit der Blocksatz nicht auf die Zeile mit dem Zeilenumbruch angewendet wird, muss man im Menüpunkt Tools/Options/Compatibility die Option „Don't expand character spaces on the line ending Shift-Return“ anklicken.

Besonders interessant werden Nummerierungen in Kombination mit Styles. Dadurch lassen sich hervorragend Kapitelnummierungen automatisch durchführen. So soll zum Beispiel die nächste Überschrift im Style „Heading 2“ formatiert sein. Dieser Style enthält neben der Formatierung auch eine Kapitelnummerierung.

Da es sich bei dem folgenden Kapitel aber bereits um das Kapitel 3.3 handelt, muss der Startwert einmalig verändert werden. Dazu klickt man auf die entsprechende Überschrift und weist im Menü Format/Bullets and Numbering/Outline Numbered/Customize dem Level 1 und dem Level 2 im Feld "Start at:" den entsprechenden Startwert zu.

Alle folgenden Überschriften werden nun automatisch richtig nummeriert, wenn man sie mit dem entsprechenden Style formatiert.

### **3.3 Rahmen, Linien, Schattierungen**

Über den Menüpunkt Format/Borders and Shading können einzelnen Abschnitten, oder ganzen Seiten Ränder und Schattierungen zugefügt werden.

#### **Aufgabe:**

Füge ab der folgenden Seite einen Unterstrich unter dem Header ein.

### **3.4 Besondere Schriftzeichen einfügen**

Über den Menüpunkt Insert/Symbol kann man besondere Schriftzeichen einfügen. In der Schriftart (engl.: font) „Symbol“ sind zum Beispiel griechische Buchstaben wie  $\Delta$ ,  $\pi$  oder  $\mu$  enthalten. Andere bekannte Symbolschriftarten sind Windings oder Arial Unicode MS.

### **3.5 Datum und Uhrzeit einfügen**

Über den Menüpunkt Insert/Date and Time kann man das aktuelle Datum oder die aktuelle Zeit als Text einfügen lassen.

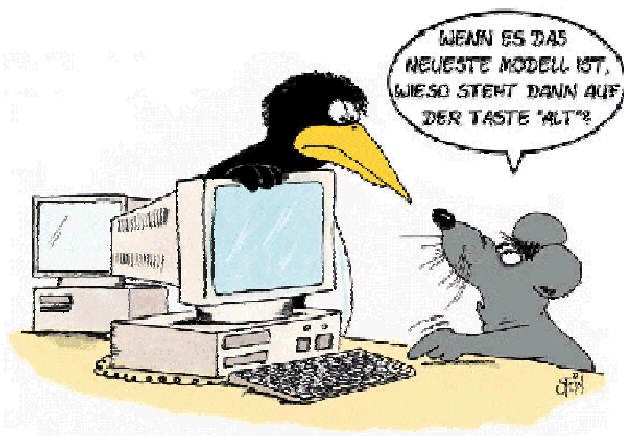


### 3.6 Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen wurden bereits auf Seite 4 behandelt. Eine Fußnote<sup>1</sup> (Erklärung siehe unten) lässt sich über den Menüpunkt Insert/Reference/Footnote einfügen. Microsoft Word sorgt dafür, dass sich die Fußnote immer auf der richtigen Seite befindet, selbst wenn das kommentierte Wort durch nachträgliches Einfügen von Text auf eine andere Seite rutscht.

## 4. Grafiken und Zeichnungen

### 4.1 Grafiken bearbeiten und positionieren



Clip Arts, Bilder und sonstige Grafiken lassen sich über den Menüpunkt Insert/Picture einfügen. Die Formatierung der Grafik kann man über den Menüpunkt Format Picture anpassen. Klicke dazu das Bild mit der rechten Maustaste an und wähle im Shortcut Menü den Menüpunkt Format Picture an. Hier kann man zum Beispiel im Layout einstellen, dass der Text um eine Grafik herum platziert wird (Option „Square“).

#### Aufgabe:

Füge über den Menüpunkt Insert/Picture/From File das Bild „Uli Stein.gif“ neben dem vorherigen Abschnitt ein. Das Bild liegt auf dem Netzwerk. Du kannst die Größe des Bildes am Einfachsten verkleinern indem du mit der Maus an einem der vier Ecken ziehst. Die Position des Bildes lässt sich per Drag & Drop verändern.

---

<sup>1</sup> Eine Fußnote ist eine Anmerkung oder Erklärung (Notiz) zu einer Textstelle am Ende (Fuß) derselben Seite.

## 4.2 Zeichnungen erstellen und positionieren

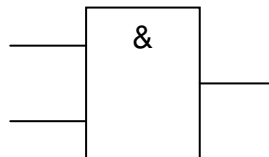
Einfache Zeichnungen lassen sich mit Hilfe des Drawing-Toolbars erstellen. Diesen kann man über den Drawing-Button auf dem Standard-Toolbar anzeigen lassen.



Zur exakten Positionierung der Elemente kann es sinnvoll sein das Raster (engl.: grid) über die Option Draw/Grid/Snap objects to grid einzuschalten.

### **Aufgabe:**

Erstelle folgende Zeichnung mit Hilfe eines 0,5 cm-Rasters.



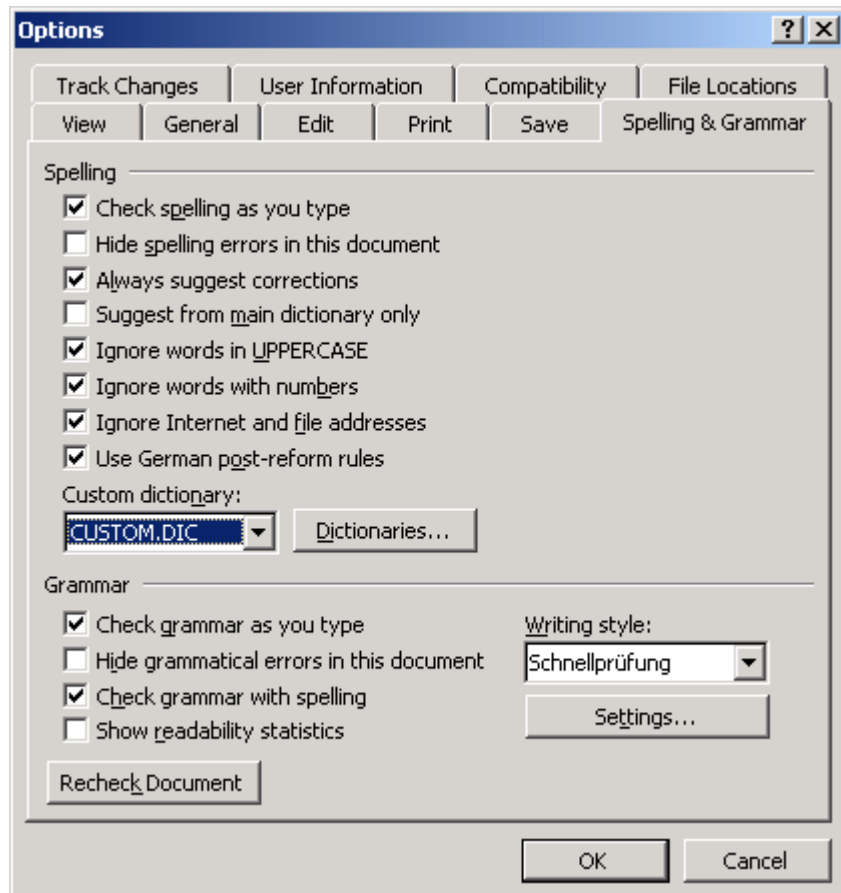
Komplexere Zeichnungen oder Schaltungen erstellt man besser in einem CAD-Programme wie Microsoft Visio und kopiert die Zeichnung anschließend in das Textdokument.

## 5. Rechtschreibung, Silbentrennung und Synonyme

### 5.1 Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Microsoft Word bietet eine Rechtschreib- und Grammatikprüfung in einer oder mehreren Sprachen je nach Installation. Damit die Sprachtools vollständig aktiv sind, müssen im Menü Tools/Options/Spelling & Grammar die Optionen so gesetzt sein, wie auf der folgenden Seite dargestellt. Nun muss man noch dem Text eine Sprache zuordnen. Markiere dazu den zu prüfenden Text und weise diesem über das Menü Tools/Language/Set Language die entsprechende Sprache zu. Mit dem Tastaturkürzel CTRL + a kann man den Text des ganzen Dokumentes markieren. Dass in dem genannten Menü alle möglichen Sprachen aufgelistet sind, heißt nicht, dass diese auch alle installiert sind.

Wörter mit Rechtschreibfehlern werden im Dokument rot unterstrichen. Satzteile mit Grammatikfehlern werden grün unterstrichen. Um Verbesserungsvorschläge angezeigt zu bekommen wählt man den Menüpunkt Tools/Spelling and Grammar aus oder drückt die Taste F7. Will man nur einen Teil des Dokuments verbessern, markiert man diesen Teil, bevor man das Sprachtools startet.



### **Aufgabe:**

Verbessere den folgenden Text mit Hilfe der Sprachtools. Wähle die Sprache German(Germany) aus.

Dies Abschnitt enthält mehrere Rechtschreib- und Grammatikfehler, die du mit Hilfe der Sprachtools korrigieren sollst. Fachbegriffe wie Suszeptibilität oder Nachnamen wie Guedes die nicht im Wörterbuch von Microsoft Word enthalten aber richtig geschrieben sind, können über den Button „Add“ einem Zusatzwörterbuch hinzugefügt werden. Auch das das doppelte Auftreten von Wörtern werden von Word kritisch hinterfragt.

## 5.2 Auto-Korrektur

Du wirst beim Verwenden von Word feststellen, dass das Programm manchmal Wörter automatisch korrigiert oder Formatierung automatisch einfügt. Dies liegt an der Auto-Korrektur-Funktion von Microsoft Word. Im Menü Tools/AutoCorrect kannst du die verschiedenen Funktionalitäten der Auto-Korrektur ein- oder ausschalten.

### Aufgabe:

Tippe die folgende Zeile exakt ab und schließe sie mit ENTER ab. Beobachte die drei Auto-Korrekturen.

1. 1/2 SCheibe Brot

## 5.3 Silbentrennung, Synonymwörterbuch

In dem Kapitel zur Absatzformatierung wurde bereits erwähnt, dass der Blocksatz immer in Verbindung mit der **Silbentrennung** (engl.: hyphenation) eingesetzt werden sollte, um große Lücken zwischen den Wörtern zu verhindern. Du kannst im Menü Tools/Language/Hyphenation eine automatische Silbentrennung starten. Diese wird sofort für das ganze Dokument durchgeführt.

Will man nur einen Teil des Textes trennen lassen, so markiert man den gewünschten Teil und wählt anschließend über das Menü Tools/Language/Hyphenation/Manuel die manuelle Silbentrennung aus.

### Aufgabe:

Führe auf dem folgenden Abschnitt eine manuell Silbentrennung durch.

Die Anwendungsprogrammierungsschnittstellen des Mehrzweckkirschentkerngeräts aus dem Schweineetikettierungsüberwachungsgesetz für den Oberpostdirektionsbriefmarkenstempelautomatenmechaniker hatte einen Elektrokompensationsgigafluxreaktor.

Des Weiteren hat man die Möglichkeit bereits beim Tippen des Textes optionale Trennstriche über die Tastenkombination CTRL + - einzufügen.

**Aufgabe:**

Füge hinter jeder Silbe des Wortes Oberpostdirektionsbriefmarkenstempelautomatenmechaniker einen optionalen Trennstriche ein und beobachte das Resultat im Print Preview.


In allen Sprachen gilt es als unschön, wenn man in einem Satz das gleiche Wort mehrmals benutzt. Sucht man ein Synonym zu einem Wort, kann man nach dem Eintippen das **Synonymwörterbuch** über das Tastaturkürzel Shift+F7 starten.

**Aufgabe:**

Suche mit Hilfe des Synonymwörterbuchs Synonyme für das Wort Auto in dem folgenden Satz.

Nachdem ich das Auto auf dem Parkplatz abgestellt hatte, rammte ein anderes Auto mein Auto beim Ausparken.

## **6. Objekte**

In Microsoft Word Dokumenten lassen sich Objekte aus anderen Programmen über den Menüpunkt Insert/Objekt einfügen. Häufig benötigte Objekte in technischen Dokumenten sind Formeln aus dem Equation Editor. Diese lassen sich auch über den Button des Equation Editors  im Standard-Toolbar einfügen.

Will man ein Objekt nachträglich noch verändern, muss man einen Doppelklick auf dem Objekt ausführen.

**Aufgabe:**

Erstelle folgende Formel mit Hilfe des Formeleditors.

$$A = \frac{l_1 + l_2}{2} \cdot b$$


**Profi-Tipps zum Formeleditor:**

CTRL + H = high = superscript

CTRL + L = low = subscript

CTRL + F = fraction = Bruch

**7. Tabellen**

Über den Tabellen-Button  im Standard-Toolbar lassen sich Tabellen im Text einfügen. Wähle mit der Maus die Tabellengröße aus.

<b>U / V</b>	<b>I / A</b>
10	0,1
20	0,2

In Tabellen sollte man keinen mehrfachen Zeilenabstand benutzen, sonst kann man den Text nicht vertikal zentrieren. Statt dessen kannst du zum Beispiel 6 Punkte Abstand vor und nach dem Abschnitt einstellen.

Über den Menüpunkt Table/Autofit/Autofit to Contents kann die Tabellengröße automatisch an den Inhalt angepasst werden. Die Tabelle lässt sich über das Menü Table/Table Properties/Alignment/Center horizontal auf der Seite zentrieren.

<b>U / V</b>	<b>I / A</b>
10	0,1
20	0,2

Man kann auch Tabellen aus Microsoft Excel in Word hineinkopieren. Dabei hat man zwei Möglichkeiten:

1. Einfügen als Word-Tabelle

Markiere den gewünschten Bereich in Excel. Kopiere ihn mit dem Tastaturkürzel CTRL+C in den Zwischenspeicher und füge ihn mit CTRL+V im Word-Dokument ein.

U/V	I/A
10	0,1
20	0,2

2. Einfügen als Excel-Objekt

Markiere den gewünschten Bereich in Excel. Kopiere ihn mit dem Tastaturkürzel CTRL+C in den Zwischenspeicher und füge ihn über den Menüpunkt Edit/Paste Special/Microsoft Excel Worksheet Object im Word-Dokument ein.

Über das Menü Format/Object/Layout/In line with text kann die Tabelle nun in den laufenden Text integriert werden.

U/V	I/A
10	0,1
20	0,2