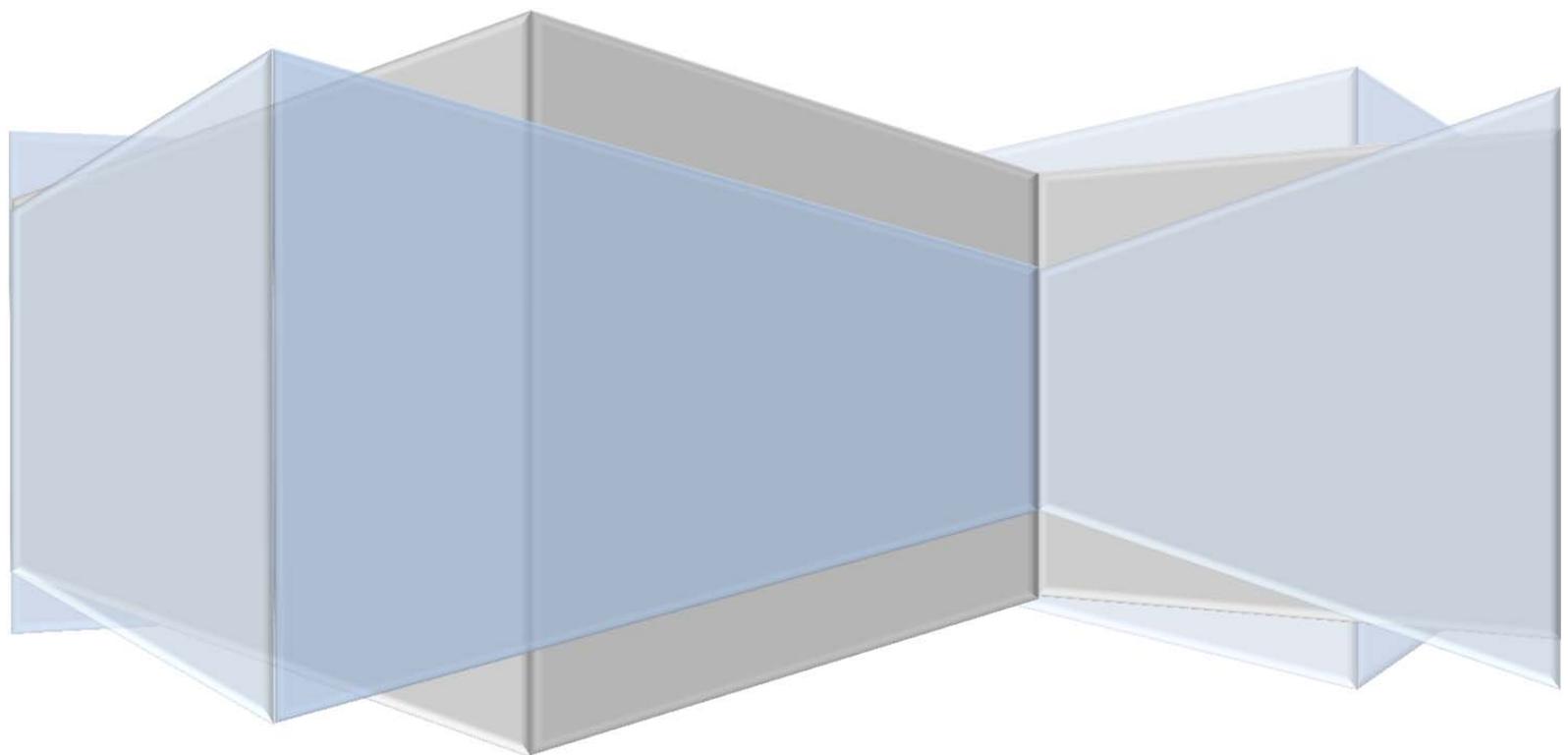


VHS-Werne

Word 2010 Grundlagen

VHS-Kurs

Helmut Keller



Inhalt

Was ist Word?	4
Hier lernen Sie, was Word ist und wofür es verwendet wird.	4
Unterschiede zu Word 2007.....	4
Word 2010 installieren und starten	4
Sie lernen, wie Word 2010 installiert und gestartet wird.	4
Systemanforderungen für Office „Home and Student“ 2010 laut Verpackung.....	5
Die Benutzeroberfläche von Word 2010.....	6
Sie lernen die Benutzeroberfläche von Word 2010 kennen.	6
Der Scrollbalken	7
Sie lernen unbekannte Funktionen des Scrollbalkens kennen.	7
Beschreibung der Schaltflächen in der Reihe von oben nach unten:	7
Formatierungszeichen	8
Sie lernen den Gebrauch der Formatierungszeichen kennen.	8
Enter und so - die Verwendung des harten und des weichen Zeilenumbruches	9
Sie lernen die Arten des Zeilenumbruches kennen.....	9
Alles senkrecht oder was? - Text ausrichten.....	10
In diesem Abschnitt lernen Sie vorab, wie Wortanfänge vertikal genau ausgerichtet werden.	10
Markieren von Text.....	10
Sie lernen einige vorteilhafte Möglichkeiten kennen, Textstellen zu markieren.	10
Die Backstage-Ansicht	11
Sie lernen die Backstage-Ansicht kennen und nutzen.	11
Das Backstage-Register „Informationen“	11
Das Backstage-Register „Zuletzt verwendet“	11
Das Backstage-Register „Neu“	12
Das Backstage-Register „Drucken“	12
Das Backstage-Register „Speichern und senden“	12
Das Backstage-Register „Hilfe“	12
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	12
Sie lernen, wie Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen können.	12
Das Menüband anpassen und eigene Registerkarten erstellen.....	13
Sie lernen das Menüband Ihren Bedürfnissen anzupassen.	13
Nervige Sachen in Word deaktivieren.....	14
Sie lernen, Optionen für die Rechtschreibung den eigenen Bedürfnissen anzupassen.	14
Schaltfläche für Einfügeoptionen	14
Minisymbolleiste beim Markieren deaktivieren	14
Dokumente mit einem Pass- bzw. Kennwort schützen.....	15
Sie lernen ein Dokument mit einem Passwort bzw. mit einem Kennwort zu versehen.....	15

Tipps für die Passwortwahl:	15
Der Standardspeicherort	16
Sie lernen den Standardspeicherort festzulegen.	16
Der Navigationsbereich bzw. Suchbereich.....	17
Sie lernen den Umgang mit dem Navigations- bzw. Suchbereich.....	17
Die Autokorrekturfunktion.....	18
Sie lernen den Umgang mit der Autokorrekturfunktion.	18
Eine automatische Korrektur rückgängig machen	19
Sie lernen, wie eine automatisch erfolgte Korrektur rückgängig gemacht werden kann.....	19
Eine neues Dokument erstellen	20
Sie lernen verschiedene Möglichkeiten kennen, ein neues Dokument zu erstellen.	20
Aufzählungen und Nummerierungen.....	20
Sie lernen Aufzählungen und Nummerierungen zu erstellen.	20
Tabulatoren, Tabstopps und Einzüge	22
Sie lernen die Tabulatoren und Einzüge zu nutzen.	22
Die verschiedenen Arten des Tabulators	23
Spalten für den Text festlegen	24
Sie lernen Textspalten einzusetzen.	24
Rahmen, Seitenrand, Linien und Schattierungen verwenden	25
Sie lernen den Einsatz von Rahmen, Seitenrand, Linien und Schattierungen.	25
Eine einheitliche Formatierung.....	27
Sie lernen Text richtig zu formatieren.....	27
Was sind Absatzformatvorlage, Zeichenformatvorlage und verknüpfte Formate?	28
Seitennummerierung.....	28
Sie lernen die Möglichkeiten der Seitennummerierung.....	28
Spezialfall für gebundene Schriften.....	30
Die automatische Silbentrennung.....	30
Sie lernen die Verwendung der automatischen Silbentrennung.	30
Synonymwörterbuch und Thesaurus	32
Sie lernen den Gebrauch des Synonymwörterbuches	32
verschiedene Schriftformate	33
Sie lernen die wichtigsten Schriftformate kennen.	33
Das True Type Schriftformat (TT)	33
Das Post Script Schriftformat (T1)	33
Das Open Type Schriftformat	33
Schriftgestaltung.....	33
Sie lernen verschiedene Schriftarten kennen und anwenden.....	33
Dekorative Schriften	34

Schreibschriften (Script)	34
Schriften mit fester Laufweite (Monospaced)	34
Schriftarten mit und ohne Serifen	34
2 Hinweise zur Schriftgestaltung	35
Schriftgröße und Schriftgrad	35
Sie lernen die Schriftgröße einzustellen.....	35
Symbole und mathematische Formeln	36
Sie lernen Symbole und mathematische Formeln im Text zu verwenden.....	36
scalierte Schreibweisen	37
Sie lernen Scalierungen und Abstände in der Schrift anzuwenden.	37
Textgestaltung mit WordArt und Texteffekten.....	38
Sie lernen WordArt und Texteffekte zu nutzen	39
Tipp:.....	40
Grafiken und Bilder einfügen	40
Sie lernen die Illustration mit Grafiken und Bildern.....	40
Inlinebild oder unverankertes Bild	41
Bilder einpassen und den Textfluss gestalten	41
Sie lernen ein Bild einzupassen und den Textfluss zu gestalten.	41
Bild mit einer Beschriftung versehen	42
Die Bildbearbeitung unter Word 2010	43
Sie lernen Wichtiges zur Bildbearbeitung.	43
Diagramme einfügen und gestalten	44
Sie lernen Diagramme zu erstellen	44
eine Tabelle unter Word 2010 erstellen	46
Sie lernen eine Tabelle zu erstellen.....	46
Der Serienbrief bzw. Seriendruck.....	48
Sie lernen einen Serienbrief zu erstellen.	48
Serienbriefe speichern und öffnen.....	51
Verwendung einer Excel-Tabelle als Datenquelle für den Serienbrief	51
Seite Einrichten	53
Sie lernen das Festlegen des Seitenformates.....	53
Dokumente Speichern	55
Sie lernen Dokumente komfortabel zu speichern.....	55
Dokumente ausdrucken	56
Sie lernen ein Dokument auszudrucken.....	56
Schluss - Fertig - Geschafft	57
Sie haben einen Grundlagenkurs der VHS-Werne zu Word-2010 abgeschlossen.	57

Was ist Word?

Hier lernen Sie, was Word ist und wofür es verwendet wird.

MS-Word ist ein Schreibprogramm, und zwar weltweit das Bedeutendste. Es ist damit auch Maßstab für alle anderen Programme dieser Art. Word wird unter ständiger Verbesserung von der amerikanischen Firma Microsoft entwickelt und vertrieben. Mit ihm kann man sehr komfortabel Texte jeder Art und Größe verfassen und gestalten. Es besitzt dazu viele Funktionen wie zum Beispiel die Rechtschreibkontrolle, eine automatische Silbentrennung oder die umfangreichen Möglichkeiten zur optischen Gestaltung. Word wird im Allgemeinen zum Schreiben von Briefen oder Texten bis etwa 10 A4-Seiten verwendet. Darüber hinaus kann man mit ihm natürlich auch ganze Bücher verfassen. Für stark bebilderte Werke, wie beispielsweise ein Katalog, ist es allerdings nicht mehr geeignet. Dafür wurde der MS-Publisher entwickelt.



Unterschiede zu Word 2007

MS-Word 2010 ist gegenüber der 2007er Version technisch ausgereifter und die Arbeitsoberfläche wurde verbessert. Markant ist der Wegfall des ungeliebten Office-Buttons, dessen Funktionen durch die Registerkarte „Datei“ ersetzt wurden. Neu hinzugekommen sind einige künstlerische Effekte für Bilder und komfortable Möglichkeiten zur Textformatierung. Für sehr umfangreiche Dokumente wurde mittels Miniaturansichten die Navigation verbessert. Hinzu kommen noch viele kleinere Funktionen und Verbesserungen.

Word 2010 installieren und starten

Sie lernen, wie Word 2010 installiert und gestartet wird.

Sie haben sich Ihr Word 2010 sicherlich als Teil eines Office-Paketes zugelegt. Natürlich ist es auch einzeln erhältlich, was jedoch nur für Firmen zu empfehlen ist. Die preiswerteste und für Privatpersonen günstigste Variante ist in den meisten Fällen das Office-Paket „Home and Student“. In ihm kostet Word 2010 zusammen mit Excel, PowerPoint und OneNote nur 139,- EUR. Ich habe es aber auch schon für 99,- EUR bei Saturn gesehen (20.08.2010).

Natürlich haben Sie sich Ihr Word bereits auf dem PC installiert. Denjenigen, die sichergehen wollen alles richtig gemacht zu haben, sei gesagt, Sie brauchen lediglich die Installations-CD einzulegen und Ihr Office-Paket installiert sich automatisch von selbst. Natürlich müssen Sie während des Vorganges den Sicherheitscode eingeben und es abschließend über das Internet aktivieren.

Microsoft empfiehlt für Office in jedem Fall die Verwendung der 32-Bit-Variante. Diese installiert sich standardmäßig von selbst, auch dann, wenn Sie über ein 64-Bit-Betriebssystem verfügen. Mit dieser Variante gibt es die wenigsten Kompatibilitätsprobleme. Befindet sich allerdings vorher eine 64-Bit-Vorgängerversion auf dem PC, wird dann auch automatisch die 64-Bit-Version von Word (bzw. Office) 2010 installiert.

Word wird mittels einfachem Mausklick auf das Symbol in der Programmliste gestartet. Man kann sich auch eine Verknüpfung auf den Desktop legen und es dann per Doppelklick von dort aus

starten. Word startet zu dem automatisch, wenn auf ein gespeichertes Word-Dokument doppelt geklickt wird. In diesem Fall wird das entsprechende Dokument dann gleich geöffnet.



Systemanforderungen für Office „Home and Student“ 2010 laut Verpackung

Hier die wichtigsten PC-Anforderungen:

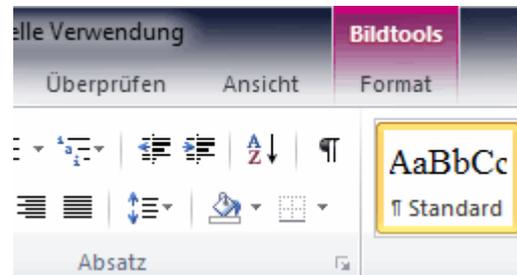
1. Prozessor mit mindestens 500 MHz
2. Arbeitsspeicher mindestens 256 MB besser jedoch 512 MB, weil dann einige Grafik- und andere Funktionen möglich sind.
3. 3 GB Platz auf der Festplatte
4. Minimale Auflösung des Monitors von 1024x576 Pixel
5. Als Betriebssystem kommt Windows 7; Windows Vista mit Servicepack 1; Windows XP mit Servicepack 3 (nur in der 32-Bit-Version); Windows Server® 2003 R2 mit MSXML 6.0, Windows Server 2008 oder ein neueres 32 Bit oder 64 Bit Betriebssystem infrage.
6. DirectX® 9.0c-Grafikkarte mit mindestens 64 MB Video-Speicher

Sind diese Anforderungen auf dem Computer gegeben, dann sollte Ihr Word auch reibungslos funktionieren.

Die Benutzeroberfläche von Word 2010

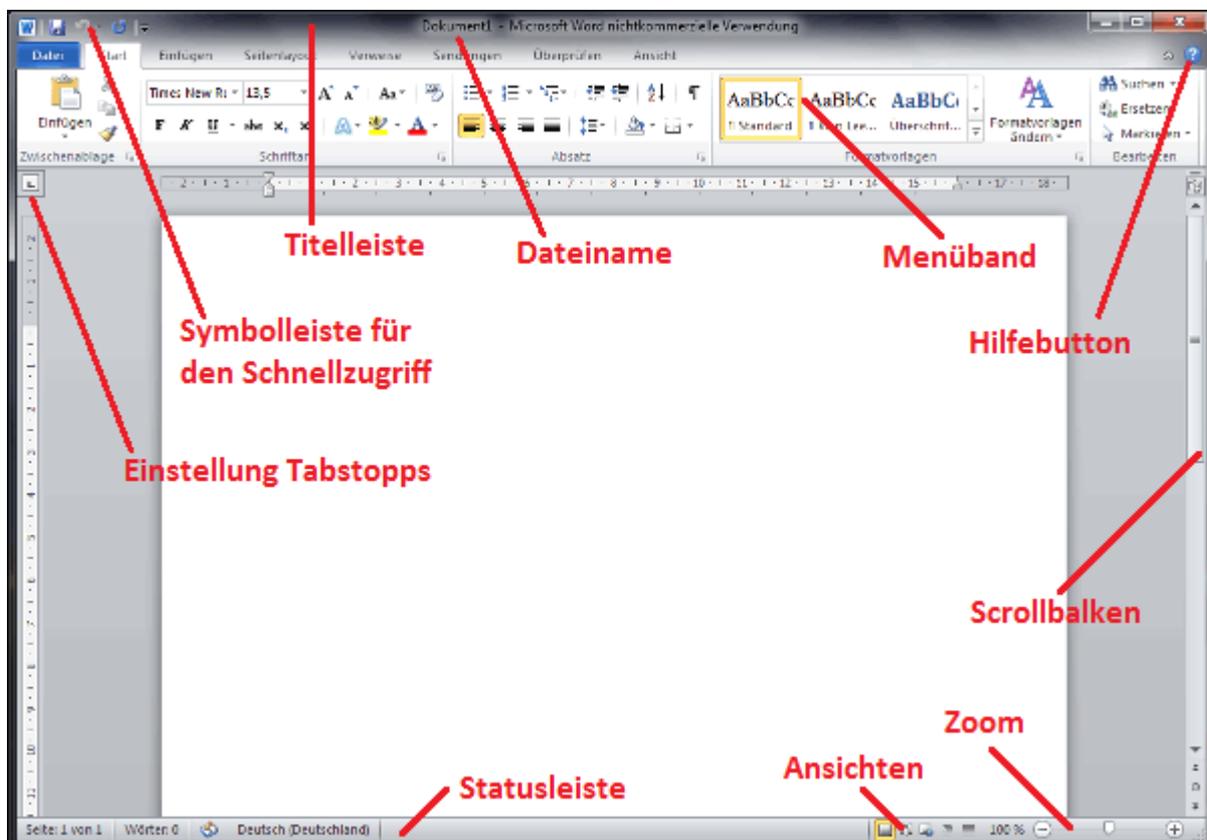
Sie lernen die Benutzeroberfläche von Word 2010 kennen.

Word 2010 besitzt die neue, seit Word 2007 eingeführte Microsoft Office Fluent-Benutzeroberfläche. Diese ist etwas vollkommen anderes als die aller älteren Versionen. Die damaligen Menü- und Symbolleisten wurden zu einem Menüband zusammengefasst, welches in der Form von Registerkarten gestaltet ist. Nach dem Öffnen von Word ist das Register Start aktiv. In ihm sind alle wichtigen Schaltflächen für das Verfassen von Dokumenten enthalten. Je nachdem, woran Sie gerade arbeiten, werden [Menüband](#) weitere Register hinzugefügt, so zum Beispiel beim Anklicken eines Bildes das Register Bildtools / Format. Die einzelnen Registerkarten sind jeweils in mehrere Gruppen unterteilt. Im Register „Start“ sind das die Gruppen: Zwischenablage, Schriftart, Absatz, Formatvorlagen und Bearbeiten. Einige Gruppen besitzen in der unteren, rechten Ecke eine **kleine Schaltfläche** (🔍), welche im weiteren Lehrgang als **Gruppe erweitern** bezeichnet wird. Mit ihr öffnet sich ein Dialogfeld, über das Sie die Befehle noch präziser und spezieller eingeben, als es mit den einfachen Schaltflächen möglich ist.



dem

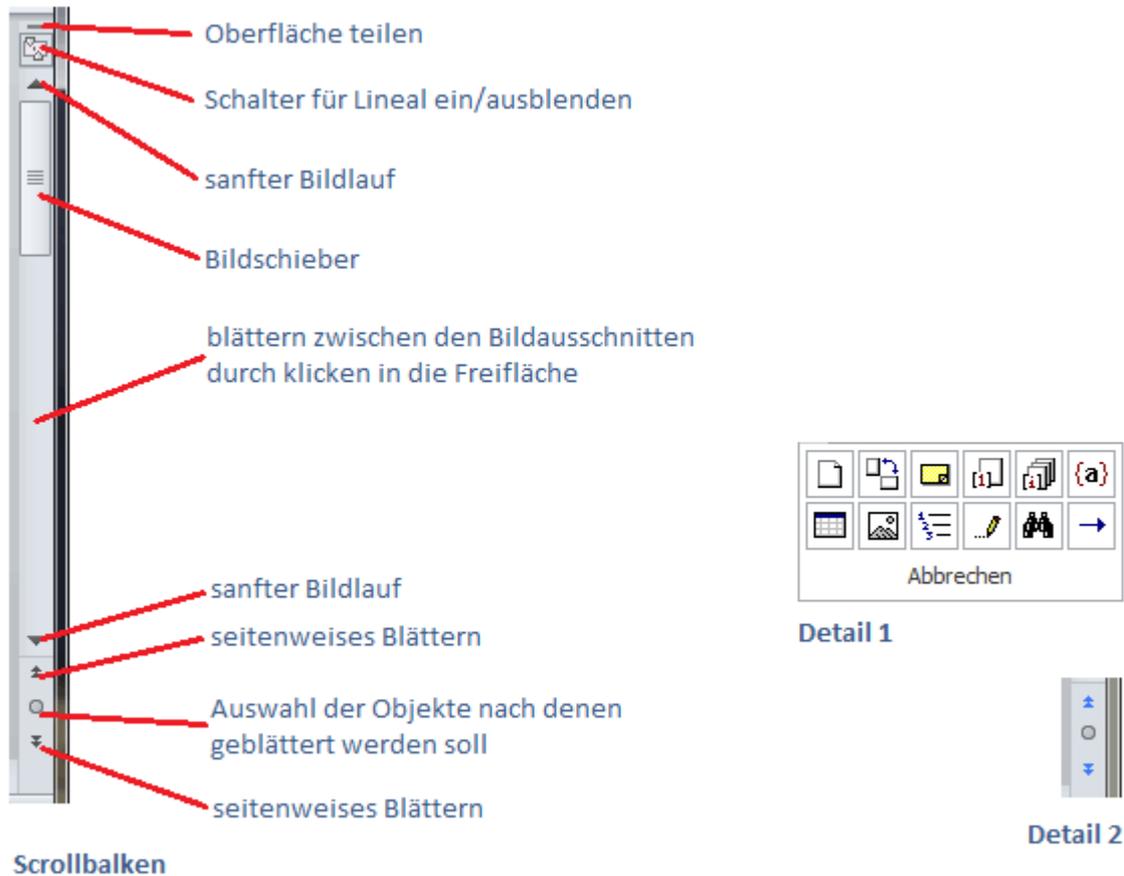
Links über dem Menüband befindet sich standardmäßig die [Symbolleiste für den Schnellzugriff](#) mit einigen wenigen Schaltflächen. Unter dem Menüband folgt die eigentliche Arbeitsfläche mit zuschaltbarem Lineal und [Scrollbalken](#). Unter ihr, als unterer Abschluss folgt die Statusleiste. In ihr wird v. l. n. r. die Seitennummer, die Anzahl der geschriebenen Worte, ein Hinweis zur Rechtschreibung, die konfigurierte Sprache, ein Feld für Hinweise zum Dokument (meist leer), die Auswahl der Ansicht und der Abbildungsmaßstab angezeigt. Es sind aber nicht nur Anzeigen, wenn man darauf klickt, erhält man ein Dialogfenster für weiterführende Informationen und Einstellungen.



Der Scrollbalken

Sie lernen unbekannte Funktionen des Scrollbalkens kennen.

Der Scrollbalken (Bildlaufleiste) besitzt unter Word 2010 viele komfortable Funktionen, welche zum Teil noch vollkommen unbekannt sind. Gerade die Kenntnis zu den vielen Kleinigkeiten macht den Unterschied aus und erlaubt dem Anwender gegenüber dem Unwissenden eine schnellere und komfortablere Arbeitsweise.



Beschreibung der Schaltflächen in der Reihe von oben nach unten:

Mit der kleinen oberen Schaltfläche kann man das geöffnete Dokument teilen. Man zieht sie mit gedrückter linker Maustaste nach unten und erhält so gewissermaßen eine zweite Ansicht ein und desselben Dokumentes. Möchte man die Teilung wieder aufheben, schiebt man den Trennstrich einfach nach oben.

Darunter liegt die Schaltfläche zum Ein- bzw. Ausblenden des Lineals.

Jetzt folgen die herkömmlichen Elemente des Scrollbalkens. Mit den Pfeiltasten erreicht man einen wirklich sanften Bildlauf. Der Schieber wandert dabei nach oben oder unten. An seiner Dimension kann der geübte Anwender schon die Gesamtgröße des Dokumentes erahnen und an seiner Position, wo in etwa er sich gerade befindet. Man kann den Schieber auch mit gedrückter linker Maustaste per Hand verschieben und wandert so sehr schnell durch das Dokument. Dabei wird die Seitennummer in einem kleinen Feld angezeigt.

Eine besonders praktische Funktion des Scrollbalkens ist das ausschnittsweise Blättern, indem man in die Freifläche zwischen Bildschieber und Pfeiltaste klickt. Probieren Sie das doch gleich einmal aus. Markieren Sie die letzte, noch lesbare Zeile am unteren Ende des Fensters und klicken Sie dann in den beschriebenen Leerraum. Die Zeile ist jetzt an das obere Ende gewandert.

Die unteren drei Schaltflächen haben eine mehrfache Funktion. Man kann sie gewissermaßen als eine etwas andere Suchfunktion nutzen. Im Normalfall blättert man über die Doppelpfeile seitenweise im Dokument. Mit der Kreis-Schaltfläche können jedoch verschiedene Punkte eingestellt werden, zu denen gesprungen werden soll. Klickt man auf sie, erhält man ein Auswahlfeld (siehe Abbildung Detail 1), in dem man die gewünschten Ziele durch Anklicken einstellen kann. So kann man dann mit den Doppelpfeilen beispielsweise alle Kommentare nacheinander anspringen. Hat man eine andere Funktion als das seitenweise Blättern eingestellt erhalten die Doppelpfeile eine blaue Färbung (siehe Abbildung Detail 2).

Formatierungszeichen

Sie lernen den Gebrauch der Formatierungszeichen kennen.



Formatierungszeichen erhält man durch einen Klick auf den ¶-Button. Er befindet sich auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe Absatz. Diese Zeichen sind als Hilfe gedacht. Man nutzt sie vor allem bei der Kontrolle und der Fehlersuche. An Ihnen erkennen Sie die Art des Zeilenumbruches oder auf welche Weise Abstände zwischen den einzelnen Wörtern realisiert wurden (Leerzeichen, Tabulatur).

So mancher wundert sich, wenn diese seltsamen Zeichen im Text erscheinen. Vielfach findet man sich dann mit ihrem Dasein ab, denn beim Druck ist ja alles wieder verschwunden. Sie haben jedoch den beschriebenen Button mit dem ¶-Zeichen zur Verfügung. Ist dieser gedrückt, also gewissermaßen eingerastet, so ist auch das nervige Problem da, ist er nicht gedrückt, dann sind die Zeichen wieder verschwunden. Falls damit nicht alle Formatierungszeichen verschwunden sind, haben Sie das irgendwann einmal in den Word-Optionen so festgelegt. Um es zu deaktivieren, geht man auf die Registerkarte „Datei“ ([Backstage-Ansicht](#)), klickt unter „Hilfe“ auf „Optionen“ und wählt im so geöffneten Dialogfeld „Word-Optionen“ links „Anzeige“ aus. Jetzt kann man die entsprechenden Häkchen im Bereich „Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen“ wegnehmen.

- ¶ Absatzzeichen bzw. harter Zeilenumbruch, entsteht durch einfaches Betätigen der Enter-Taste
- ↵ weicher Zeilenumbruch, entsteht durch Betätigen von Enter + Shift
- Tabulatorabstand, durch Betätigen der Tabulatortaste
- Leerzeichen, durch Betätigen der Leertaste
- geschütztes Leerzeichen, durch Betätigen von Umschalt + Strg + Leertaste, verhindert die Trennung zweier Worte am Zeilenende
- ↔ bedingter Trennstrich, durch Betätigen von Strg + Bindestrichtaste, wenn die Zeile zu kurz ist erfolgt die Worttrennung an dieser Stelle sonst ist er nicht sichtbar
- geschützter Bindestrich, durch Betätigen von Strg + Umschalt + Bindestrichtaste, die Wörter werden am Zeilenende nicht getrennt (ähnlich geschütztes Leerzeichen)
- ↓ Objektanker (z.B. Bildanker)

Enter und so - die Verwendung des harten und des weichen Zeilenumbruches

Sie lernen die Arten des Zeilenumbruches kennen.

Eine wirklich wichtige Sache:

Benutzen Sie bloß nicht an jedem Zeilenende die Enter-Taste. Das ist vollkommener Unsinn. Word führt den Zeilenumbruch automatisch durch. Darauf können Sie sich wirklich verlassen. Die Enter-Taste stellt einen **harten Zeilenumbruch** dar und sollte im Wesentlichen nur am Ende eines Absatzes bzw. bei Aufzählungen oder Leerzeilen genutzt werden, anderenfalls lassen sich die meisten Word-Funktionen gar nicht oder nur außerordentlich umständlich nutzen. Falls dennoch ein manueller Zeilenumbruch nötig ist, welcher kein neuer Absatz bedeutet, so verwenden Sie in diesem Fall einen **weichen Zeilenumbruch**. Den erhält man durch gleichzeitiges Drücken der Shift- und der Enter-Taste. Mit dem ¶-Button kann man sich das Ergebnis dann gleich ansehen und der Unterschied wird sichtbar. Die Benutzung des harten und des weichen Zeilenumbruches ist reine Gewöhnung. Auch wenn man keine weiteren Funktionen nutzen möchte, die eine korrekte Arbeitsweise voraussetzen, sollte man die Sache trotzdem richtig machen. Niemand kann wissen, wofür der einmal geschriebene Text noch Verwendung finden wird.

Alles senkrecht oder was? - Text ausrichten

In diesem Abschnitt lernen Sie vorab, wie Wortanfänge vertikal genau ausgerichtet werden.

Sicher möchten Sie, beispielsweise bei einem Inhaltsverzeichnis, dass Ihre Wortanfänge im Text genau senkrecht untereinander stehen, so wie Sie es vom Zeilenanfang her gewohnt sind. Verwenden Sie dafür niemals Leerzeichen! Man verdirbt sich damit alles. Wenn man beispielsweise nachträglich die Schriftart wechseln will, dann passt nichts mehr. Benutzen Sie für diese Abstände immer die Tabulatortaste, auch am Zeilenanfang. Die ist für solche Fälle gedacht.

Beispiel:

falsch:

Installation und Programmstart	Seite X
Die Benutzeroberfläche	Seite X
Der Scrollbalken	Seite X
Formatierungszeichen	Seite X

richtig

Installation und Programmstart	Seite X
Die Benutzeroberfläche	Seite X
Der Scrollbalken	Seite X
Formatierungszeichen	Seite X

Die Breite der Buchstaben ist nur selten gleich, und so kommt es zu diesen unschönen Verschiebungen in der Darstellung.

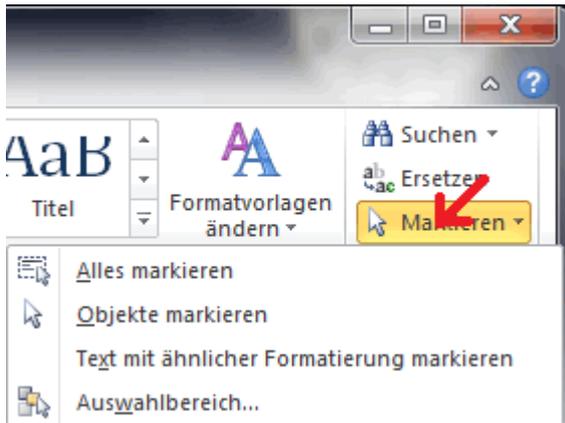
Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in Lektion 3 unter [Tabulator und Einzüge](#).

Markieren von Text

Sie lernen einige vorteilhafte Möglichkeiten kennen, Textstellen zu markieren.

Wenig gekannt und noch weniger genutzt sind die komfortablen Möglichkeiten Worte, Zeilen und Absätze mit wenig Aufwand zu markieren. Oftmals wird die Markierung in filigraner Weise mit der Maus per Hand gezogen. Das geht meistens nicht so richtig und man verliert sehr schnell die Geduld. Gehen sie doch einfach mit dem Mauszeiger auf das Wort und führen Sie dort einen Doppelklick aus. Das Wort wird auf diese Weise komfortabel und ohne Geduldsspiel markiert. Wenn Sie eine ganze Zeile markieren möchten, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den linken Rand und führen einen einfachen Mausklick durch. Die Zeile ist markiert. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie diese nach unten oder oben, so können Sie auf diese Weise gleich mehrere Zeilen markieren. Einen ganzen Absatz markiert man am einfachsten mit einem Doppelklick auf den besagten linken Zeilenrand. Alles, was dann zwischen zwei harten Zeilenumbrüchen liegt, wird auf diese Weise sehr günstig markiert. Möchten sie aber gleich alles Geschriebene markieren, so können Sie auf dem linken Zeilenrand einen Dreifachklick ausführen. Einfacher geht es nicht. Filigranes Markieren mit gedrückter linker Maustaste ist nur notwendig, wenn man einen einzelnen Wortteil markieren möchte.

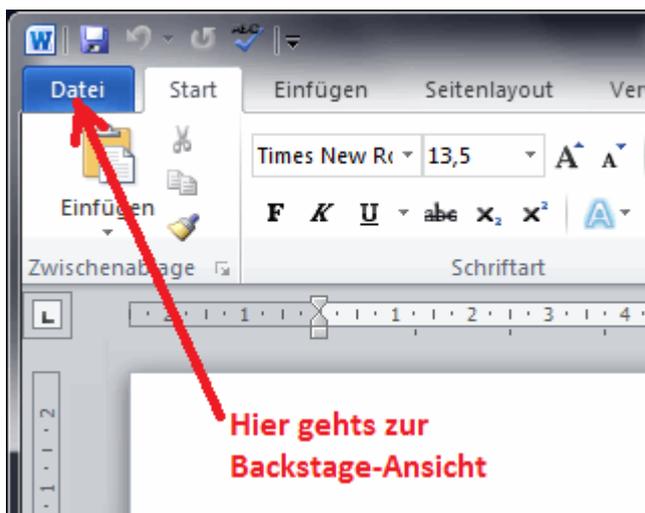
Der wahre Wert dieser Markierungsmöglichkeiten wird klar, wenn einem das Ganze in Fleisch und Blut übergegangen ist. Dann fängt der Umgang mit MS-Word an richtigen Spaß zu machen und Sie werden Ihr vergangenes Arbeiten nur noch mit einigem Kopfschütteln betrachten können.



Auf der Registerkarte „Start“ befindet sich in der Gruppe „Bearbeiten“ eine Schaltfläche „Markieren“. Dahinter verbergen sich unter anderem zwei interessante Möglichkeiten. Einmal können Sie alle Textstellen mit ähnlicher Formatierung gleichzeitig markieren und zum anderen öffnen Sie darüber den Auswahlbereich „Auswahl und Sichtbarkeit“, welches allerdings nicht das weitere Thema des Lehrganges ist.

Die Backstage-Ansicht

Sie lernen die Backstage-Ansicht kennen und nutzen.



Die Backstage-Ansicht ist eine Neuerung von Word 2010. Sie ersetzt den Office-Button aus Word 2007 sowie das Menü Datei aus den älteren Versionen. Die Backstage-Ansicht wird geöffnet, indem man auf die Registerkarte „Datei“ klickt. Sie befindet sich auf dem Menüband ganz links und enthält auf ihrer linken Seite 6 Befehle und 6 eigene Registerkarten. Alle Befehle innerhalb der Backstage-Ansicht dienen nicht dem Schreiben oder Gestalten von Dokumenten, sondern der Arbeit mit der Datei an sich. Sie enthält daher die Schaltflächen „Speichern“, „Speichern unter“, „Öffnen“, „Schließen“, „Optionen“ und

„Beenden“. Gespeichert wird standardmäßig am vorher eingestellten Standardspeicherort. Ein wichtiger Befehl ist die Schaltfläche „Optionen“. Wird sie betätigt, erhält man das Dialogfenster „Word-Optionen“. In ihm werden alle Einstellungen und Anpassungen für MS Word 2010 vorgenommen, einige davon werden im Verlauf dieser Lektion erläutert.

Hinweis:

Ist ein Befehl innerhalb der Backstage-Ansicht hervorgehoben, dann weist es darauf hin, dass der Benutzer reagieren muss, um weiter arbeiten zu können.

Das Backstage-Register „Informationen“

Im Register Informationen sind Informationen zu der gerade geöffneten Datei aufgeführt. Dort werden auch die Berechtigungen und Freigaben sowie die früheren Versionen dieser Datei gehandelt.

Das Backstage-Register „Zuletzt verwendet“

Hier werden alle Dateien und Ordner aufgeführt, die in letzter Zeit von Ihnen besucht worden sind. Sie dient dem Auffinden und Öffnen von Dokumenten.

Das Backstage-Register „Neu“

Möchten Sie ein neues Dokument erstellen, können Sie das über die Backstage-Ansicht tun, indem sie dort das Register „Neu“ aktivieren. Dann stehen Ihnen viele verschiedene Vorlagen zur Verfügung. Klicken Sie bitte in der Rubrik „Verfügbare Vorlagen“ auf „Beispielvorlagen“ und Sie erhalten damit eine erste Auswahl. Weiteres gibt es dann unter den Office.com-Vorlagen, welche über das Internet genutzt werden können.

Das Backstage-Register „Drucken“

Über dieses Register werden die Dokumente ausgedruckt. Hier stellen Sie alle nötigen Optionen, wie beispielsweise den beidseitigen Druck ein.

Das Backstage-Register „Speichern und senden“

Hier werden die Dokumente sehr praktisch veröffentlicht, als Fax oder Mail-Anhang in verschiedenen Varianten versendet und natürlich gespeichert.

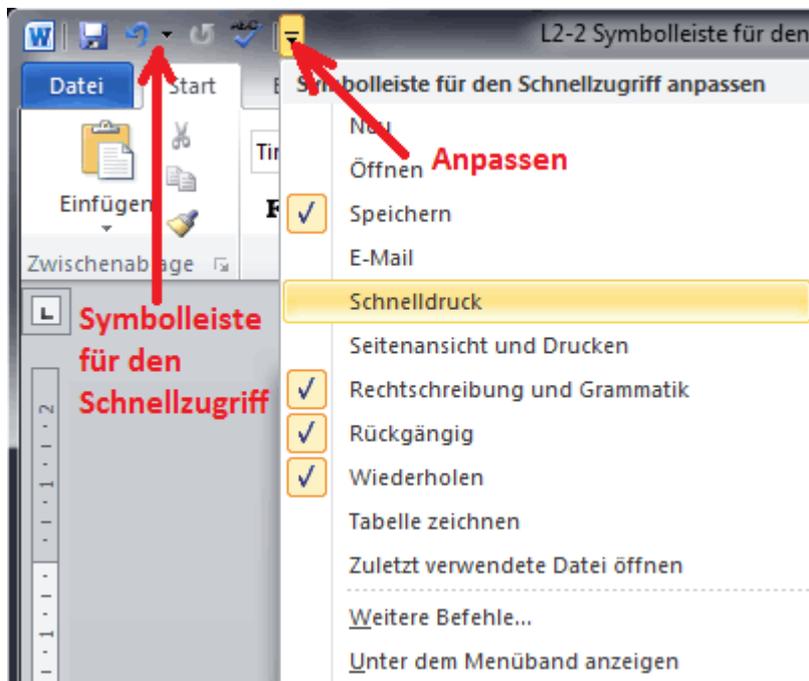
Das Backstage-Register „Hilfe“

Über dieses Register kann man bei angeschlossener Internetverbindung auf die Hilfe-Webseiten von Microsoft zugreifen. Rechts, im Bereich Office wird die Word-Versions-Nummer und die Produkt-ID angezeigt.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Sie lernen, wie Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen können.

Die Schaltflächen der Symbolleiste für den Schnellzugriff sind ständig sichtbar. Sie sind deshalb bestens für Befehle geeignet, die häufig benötigt werden, egal, in welchem Register man sich gerade befindet. Um dieser Leiste nun weitere Schaltflächen hinzuzufügen, geht man in die [Backstage-Ansicht](#) und klickt dort auf „Optionen“. Damit erhält man das Dialogfenster „Word-Optionen“. Klicken Sie links auf „Symbolleiste für den Schnellzugriff“. Jetzt können Sie in der linken Hälfte die gewünschten Befehle markieren und der Leiste mittels des Buttons „Hinzufügen“ hinzufügen. Wird Ihre Symbolleiste dann zu groß, empfiehlt es sich diese unter das [Menüband](#) zu verschieben. Dazu setzen Sie ein Häkchen vor „Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen“. Abschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“ und die verbesserte Leiste steht zu Ihrer Verfügung.



Eine schnellere, aber nicht so ausführliche Variante der Anpassung ist möglich, indem man rechts auf der Symbolleiste einfach den kleinen Pfeil betätigt. Sie erhalten so ein kleines Auswahlfeld mit einigen typischen Befehlen. Diese werden durch Anklicken aktiviert.

Das Menüband anpassen und eigene Registerkarten erstellen

Sie lernen das Menüband Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Jeder Mensch hat eine individuelle Arbeitsweise und damit auch spezielle, nur ihm zu eigene Wünsche an ein Programm. Das ist natürlich etwas für Programmierer. Dort erblühen Sie förmlich zu ungeahnten Leistungen und warum soll der Anwender das am Ende nicht auch nutzen. Sie können also dem Menüband eigene Registerkarten und den vorhandenen Karten neue Gruppen hinzufügen. An den bestehenden Gruppen kann nichts geändert werden, sie können lediglich, so wie auch die Registerkarten, umbenannt werden. Man öffnet dazu das Dialogfeld „Word-Optionen“ (Backstage-Ansicht, klick auf „Optionen“) und klickt links auf „Menüband anpassen“. Für eine eigene Registerkarte betätigen Sie nun den Button „neue Registerkarte“. Sie erhalten dann, vorerst in diesem Dialogfeld, eine neue Registerkarte mit dem Hinweis Benutzerdefiniert. Ihr gibt man als Erstes einen passenden Namen. Dazu markieren Sie diese, betätigen den Button „Umbenennen...“ und geben den neuen Namen (zum Beispiel Briefe) ein. Haben Sie das getan, verfrachten Sie alle Befehle, welche Sie zum Schreiben der Geschäftspost benötigen in dieses Register. Ordnen Sie diese Befehle in logische Gruppen ein und geben auch ihnen einen entsprechenden Namen. Wenn Sie alle benötigten Befehle beisammenhaben, betätigen Sie den Button „OK“ und die neue Registerkarte steht zu Ihrer Verfügung.

Möglicherweise macht es dann auch Sinn, wenn sich diese neue Karte gleich beim Start von Word öffnet. Kein Problem, Sie müssen sie lediglich an die erste Stelle verschieben. Nutzen Sie dazu die Pfeilbuttons ganz rechts oder verschieben Sie die Karte per Hand mit gedrückter linker Maustaste. Um eine Registerkarte zu entfernen, markieren Sie diese und betätigen den Button „Entfernen...“. Möchte man einer vorhandenen Registerkarte eine eigene Gruppe hinzufügen, geht man in ähnlicher Weise vor. Die Registerkarte wird markiert und der Button „neue Gruppe“ betätigt.

Tipp:

Haben Sie sich eine umfangreiche, eigene Registerkarte erstellt, sollten Sie diese am besten per Desktopfoto irgendwo hinterlegen. Nach einem Computer-Crash ist sie dann gleich mit verschwunden und die ganze Arbeit beginnt erneut. Mit Hilfe des Fotos hat man dann aber wenigstens eine bewährte Grundlage.

(Ein Desktopfoto wird erstellt, indem man auf der Tastatur die Taste Druck betätigt und das so

entstandene Bild in der Zwischenablage per Strg + V in ein leeres Bild oder auf ein Word-Dokument kopiert.)

Nervige Sachen in Word deaktivieren

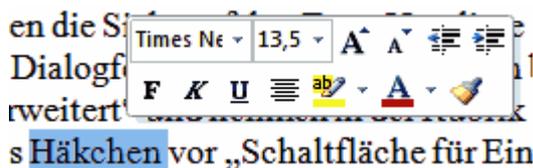
Sie lernen, Optionen für die Rechtschreibung den eigenen Bedürfnissen anzupassen.

Word überprüft standardmäßig während der Eingabe permanent Ihre Rechtschreibung und unterstreicht jedes Wort, von dem es glaubt, dass es falsch geschrieben wurde. Wenn Ihnen das auf die Nerven fällt, können Sie diese Funktion deaktivieren. Öffnen Sie in der [Backstage-Ansicht](#) das Dialogfenster „Word-Optionen“ und gehen links auf „Dokumentenprüfung“. Dort nehmen Sie die Häkchen vor „Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen“ und „Grammatikfehler während der Eingabe markieren“ weg und betätigen abschließend den Button „OK“. Natürlich dürfen Sie jetzt nicht mehr vergessen, Ihre Rechtschreibung am Ende selbst zu prüfen. Wechseln Sie dazu in das Register „Überprüfen“ und betätigen die Schaltfläche „Rechtschreibung und Grammatik“.

Schaltfläche für Einfügeoptionen

Fügen Sie in ein Word-Dokument per Strg + V einen Text ein erscheint sogleich die Schaltfläche für Einfügeoptionen Öffnen und versperrt Ihnen die Sicht auf den Text. Um diese Schaltfläche zu deaktivieren, öffnen Sie das Dialogfenster „Word-Optionen“ in beschriebener Weise, klicken links auf „Erweitert“ und nehmen in der Rubrik „Ausschneiden, Kopieren und Einfügen“ das Häkchen vor „Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird“ weg und bestätigen abschließend mit „OK“. Ab jetzt wird das Feld Sie nicht mehr stören.

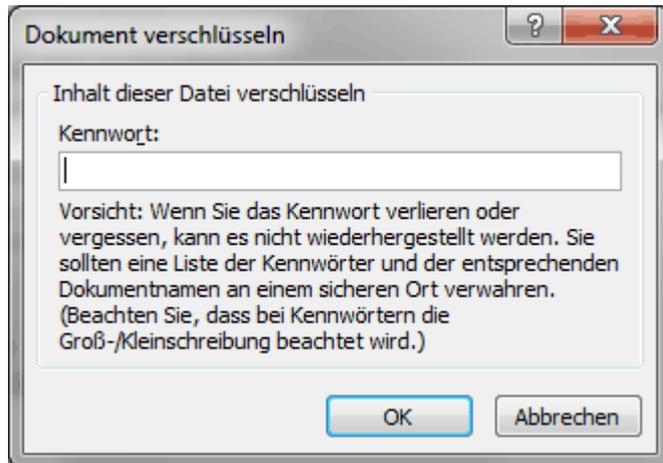
Minisymbolleiste beim Markieren deaktivieren



Markieren Sie ein Wort, wird standardmäßig sofort die Minisymbolleiste für die Auswahl angezeigt. Sie enthält einige Formatierungstools, kann aber unter Umständen die Sicht auf das restliche Dokument stören. Diese Minisymbolleiste kann im Dialogfeld „Word-Optionen“ deaktiviert werden. Es ist gleich das allererste Häkchen. Öffnen Sie die „Word-Optionen“, klicken links auf „Allgemein“ und dann wird in der Rubrik Benutzeroberflächenoptionen das Häkchen vor „Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen“ weggenommen.

Dokumente mit einem Pass- bzw. Kennwort schützen

Sie lernen ein Dokument mit einem Passwort bzw. mit einem Kennwort zu versehen.



Es kann manchmal hilfreich sein, ein Dokument mit einem Passwort zu versehen. Gehen Sie dazu wieder in die Backstage-Ansicht und klicken links auf „Informationen“, dann im Bereich „Berechtigungen“ auf den Button „Dokument schützen“ und jetzt auf „Mit Kennwort verschlüsseln“. In das kleine Dialogfeld „Dokument verschlüsseln“ geben Sie Ihr Kennwort ein, betätigen „OK“. Danach muss das Passwort zur Sicherheit erneut eingegeben werden. Ab jetzt kann Ihnen niemand mehr ins Handwerk pfuschen.

Unter Word 2010 wird nicht nur der Zugriff auf das Dokument geschützt, sondern das gesamte Dokument wird mit dem Passwort verschlüsselt.

Tipps für die Passwortwahl:

- Nehmen Sie nicht das gleiche Wort für alle Anwendungen. Um die Fülle der nötigen Passwörter handhaben zu können, sollten Sie sich Rubriken erdenken, die für Außenstehende schwer zu durchschauen sind und denen verschiedene Passwörter zuordnen.
- Je länger ein Passwort umso besser ist es. Es muss aber noch handhabbar sein. In der Praxis haben sich etwa 8 Zeichen bewährt.
- Das Passwort soll Großbuchstaben, kleine Buchstaben, Zahlen und auch Sonderzeichen enthalten.

Der Standardspeicherort

Sie lernen den Standardspeicherort festzulegen.

Der Standardspeicherort ist eine wirklich wichtige Einstellung. Es ist der Ordner, in dem ihre Dateien standardmäßig, also ohne viel Klickerei, abgespeichert werden. Legen Sie sich dazu einen Ordner an, der einen einprägsamen Namen hat und der sich nicht auf dem Laufwerk C befindet. Es kommt immer wieder vor, dass man dieses Laufwerk löschen und neu installieren muss, beispielsweise infolge eines Computervirus.

Um den Standardspeicherort festzulegen, öffnen Sie das Dialogfeld „Word-Optionen“ (Registerkarte „Datei“ klick auf „Optionen“) und klicken links auf „Speichern“. Jetzt können Sie im Bereich „Dokumente Speichern“ den Standardspeicherort festlegen. Geben Sie die Adresse direkt ein oder besser, klicken Sie sich über dem Button „Durchsuchen...“ bis zu dem entsprechenden Ordner vor und betätigen abschließend „OK“. Schließen Sie das Dialogfeld „Word-Optionen“ ebenfalls mit „OK“. Ab sofort werden alle neuen Dokumente standardmäßig in diesem Ordner abgespeichert.

Unter „Dateien in diesem Format speichern“ legen Sie das Format fest in welchem die Datei standardmäßig abgelegt wird. Haben Sie es mit vielen Kunden zu tun, die noch nicht über Word 2010 verfügen, empfiehlt es sich an dieser Stelle ein älteres Dateiformat (*.doc) anzugeben. Den Speicherort und die Speicher-Frequenz der Autowiederherstellen-Informationen können Sie ebenfalls verbessern. Der Speicherort für die Autowiederherstellen-Informationen sollte nicht der gleiche Ordner sein wie der Standardspeicherort. Sehr leicht wird er sonst überfüllt und unübersichtlich.

Speichermethode für Dokumente anpassen.

Dokumente speichern

Dateien in diesem Format speichern: Word-Dokument (*.docx)

AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten

Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten

Dateispeicherort für AutoWiederherstellen: D:\Word-Dateien\Wiederherstellen\

Standardspeicherort: D:\Word-Dateien\

Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver

Ausgecheckte Dateien speichern in:

Speicherort für Serverentwürfe

Zwischenspeicher für Office-Dokumente

Speicherort für Serverentwürfe: C:\Users\Documents\SharePoint-Entwürfe\

Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten: Alle neuen Dokumente

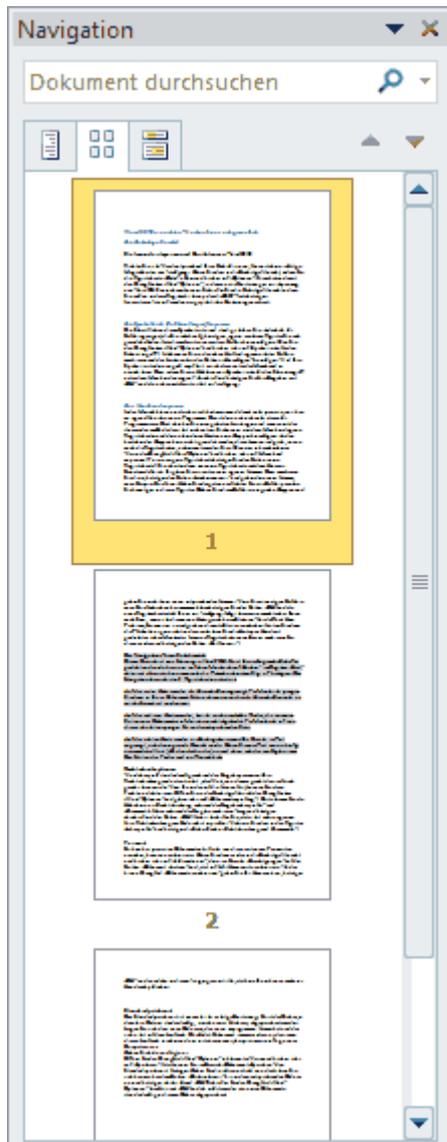
Schriftarten in der Datei einbetten

Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten (zum Reduzieren der Dateigröße)

Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten

Der Navigationsbereich bzw. Suchbereich

Sie lernen den Umgang mit dem Navigations- bzw. Suchbereich



Der Navigationsbereich ist besonders gut für die Arbeit mit umfangreichen Schriften geeignet. Er wird auf der Registerkarte „Start“ über einen einfachen Mausklick auf „Suchen“ in der Gruppe „Bearbeiten“ aktiviert. Alternativ dazu kann man auch die Tastenkombination Strg + F betätigen. Dieser Bereich ist eine Neuerung von Word 2010. Er ist in 3 eigene Registerkarten unterteilt.

Auf der ersten Karte werden alle Überschriften angezeigt. Per Mausklick springen Sie dann zu Ihnen im Dokument. Natürlich müssen vorher die Überschriften auch als solche formatiert werden. In den „Formatvorlagen“ auf dem Start-Register stehen Ihnen dazu einige Formate zur Verfügung.

Auf der mittleren Karte werden, ähnlich wie beim Adobe Reader, die einzelnen Seiten eines Dokumentes als Miniaturansicht abgebildet (siehe Abbildung). Man springt zu den entsprechenden Seiten per Mausklick auf eine dieser Miniaturen.

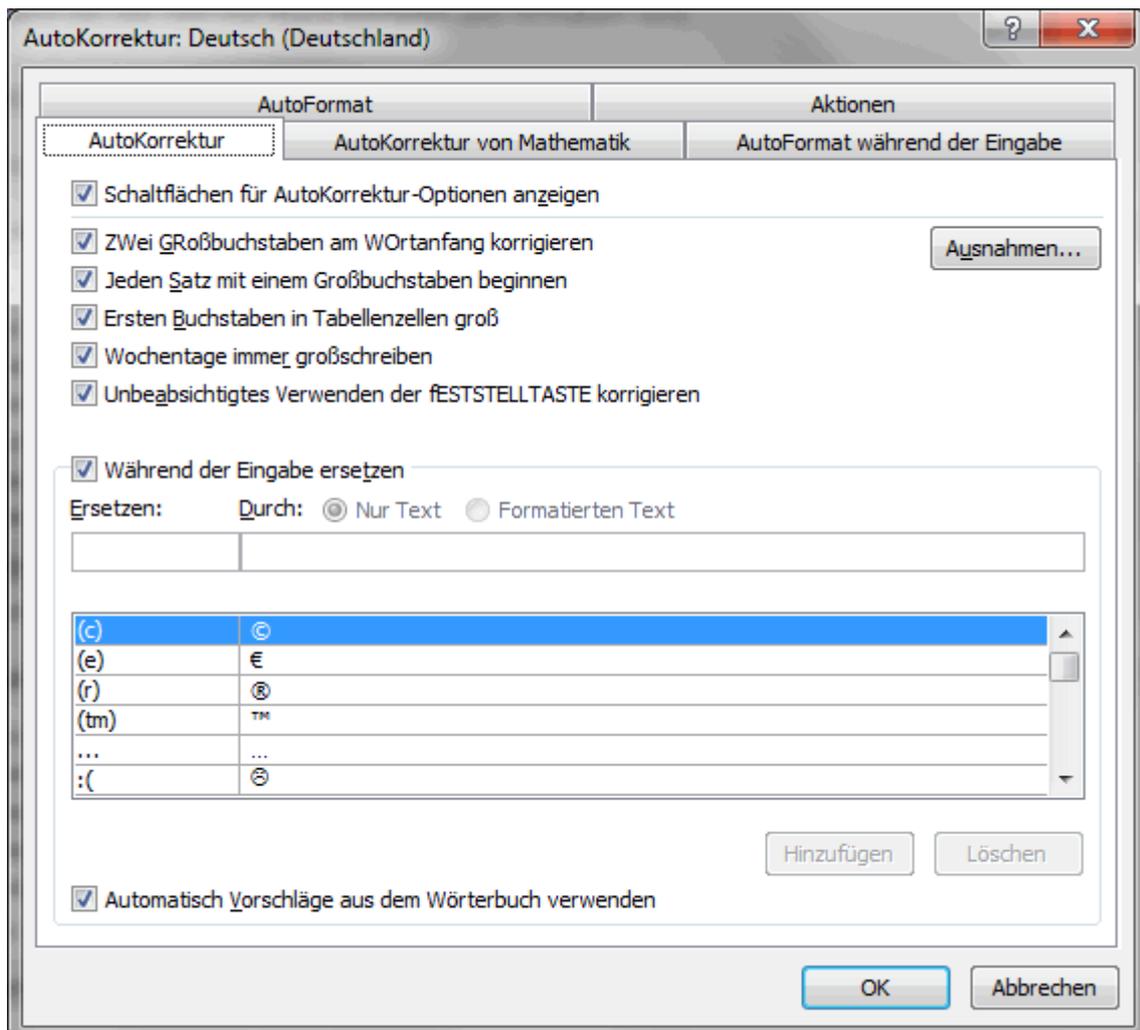
Auf der rechten Karte werden alle Suchergebnisse und ihr Bereich im Text angezeigt, nach denen gerade gesucht wurde. Geben Sie zum Test mal ein häufig verwendetes Wort (z.B. den Artikel das) ein und sehen sich das Ergebnis an. Der Nutzen des Feldes wird so offensichtlich.

Die Autokorrekturfunktion

Sie lernen den Umgang mit der Autokorrekturfunktion.

Word 2010 besitzt eine Funktion zur automatischen Korrektur von typischen Schreibfehlern bzw. eine, die über vorgegebene Buchstabenkombinationen Änderungen am Text durchführt. Obwohl diese Funktion ständig aktiv ist, weiß so mancher nichts von ihr. Die typischen Schreibfehler werden über festgesetzte Regeln in die richtige Schreibweise abgeändert. So ist beispielsweise festgelegt, dass nach einem Punkt immer mit einem Großbuchstaben begonnen wird. Word korrigiert somit **unaufgefordert** einen klein geschriebenen Satzanfang. Oder aber es korrigiert das unbeabsichtigte Verwenden der Feststelltaste. Aus bUCHSTABE wird sogleich Buchstabe. Die Autokorrektur-Funktion sollte in den häufigsten Anwendungsfällen eine echte Arbeitserleichterung darstellen. Dennoch kann sich einiges an ihr als ausgesprochen nervig erweisen.

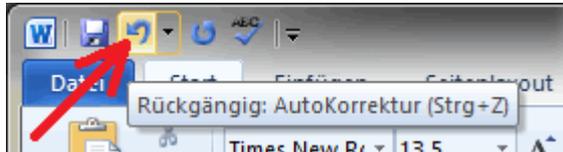
Um Änderungen an der Autokorrektur-Funktion vorzunehmen, geht man in die [Backstage-Ansicht](#) (Registerkarte „Datei“) und öffnet dort das Dialogfeld „Word-Optionen“ (Klick auf „Optionen“). Danach klickt man links auf „Dokumentprüfung“ und anschließend auf den Button „AutoKorrektur-Optionen...“. Im so geöffneten Dialogfeld „AutoKorrektur“ können einzelne Funktionen deaktiviert und andere neu erstellt werden. Sehr interessant ist, wie bereits erwähnt, die Funktion „während der Eingabe ersetzen“. Word ersetzt mit Eingabe des Leerzeichens bestimmte Buchstabenkombinationen, was auch falsch geschriebene Worte sein können, durch richtig Geschriebene bzw. durch Zeichen. Die bestehende Möglichkeit eigene Ersetzungen zu kreieren sollte jedoch nur mit Bedacht genutzt werden. Was im Moment als eindeutig erscheint, stellt sich im Nachhinein oft als Fehler heraus.



Eine automatische Korrektur rückgängig machen

Sie lernen, wie eine automatisch erfolgte Korrektur rückgängig gemacht werden kann.

Auch Word 2010 ist keineswegs perfekt und so manche [automatische Korrektur](#) stellt sich als Fehler heraus. Beispielsweise wertet das Programm abgekürzte Worte teilweise als Satzende und schreibt das darauf folgende Wort dann grundsätzlich groß. Das muss nun per Hand korrigiert werden. Wenn man nicht weiß wie es geht ist das durchaus eine sehr nervige Angelegenheit.



Direkt nach der Eingabe kann eine Autokorrektur mithilfe der „Rückgängig-Schaltfläche“ auf der [Symbolleiste für den Schnellzugriff](#) bzw. mit der Tastenkombination Strg + Z korrigiert werden.

In allen anderen Fällen müssen Sie wie in der Abbildung vorgehen. Der rote Pfeil stellt den Mauszeiger dar.

1. Buchst. Der
2. Buchst. Der
3. Buchst. Der
A screenshot of the 'AutoKorrektur-Options' dropdown menu. The menu is open, showing several options. A red arrow points to the 'Rückgängig: Automatische Großschreibung' option.
4. Buchst. Der
A screenshot of the 'AutoKorrektur-Options' dropdown menu. The menu is open, and the 'Rückgängig: Automatische Großschreibung' option is highlighted in yellow. A red arrow points to this option.
5. Buchst. Der
6. Buchst. der
7. Buchst. der

1. Das Wort Buchstabe wurde als Buchst. abgekürzt und das darauf folgende Wort wird nun permanent groß geschrieben, was zurückgenommen werden muss.
2. Man geht dazu mit der Maus auf das entsprechende Wort. Es erscheint ein kleines blaues Viereck unter dem automatisch korrigierten Buchstaben.
3. Man geht mit der Maus auf dieses Viereck und es erscheint eine Schaltfläche.
4. Auf die Schaltfläche klicken und es öffnet sich ein Auswahlfeld.
5. Jetzt auf „Rückgängig: Automatische Großschreibung“ klicken.

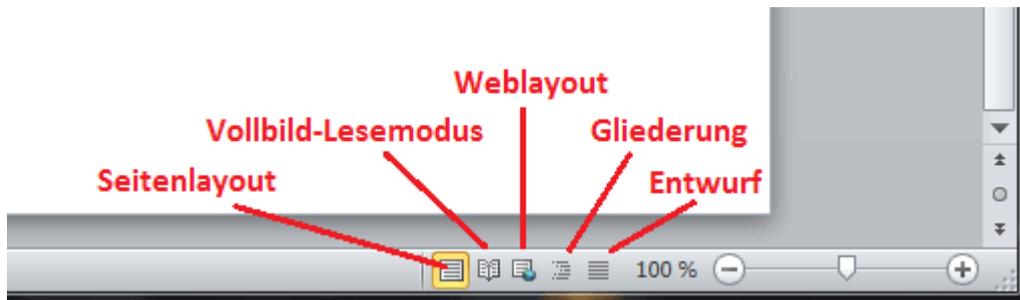
6. Die Autokorrektur ist zurückgenommen.
7. Bei Bedarf kann das Ganze von Neuem beginnen.

Die Autokorrektursymbole verschwinden mit dem Speichern und erneutem Öffnen des Dokumentes. Also keine Panik, wenn das Schreiben elektronisch weiter gegeben wird.

Eine neues Dokument erstellen

Sie lernen verschiedene Möglichkeiten kennen, ein neues Dokument zu erstellen.

Sie verfügen über Grundkenntnisse in MS-Word und haben sich dieses Programm bereits Ihren Wünschen entsprechend angepasst. Nun möchten Sie mit der Arbeit beginnen und ein neues Dokument erstellen. Word startet grundsätzlich mit einer neuen, leeren Seite. Man kann diese nun mit Text beschreiben, fachgerecht formatieren, ausdrucken und alles ist so weit in Ordnung. Man kann sich aber auch eine passende Vorlage herausuchen, oder diese als Ideenpool für eigene Entwürfe nutzen. Um eine Vorlage zu öffnen, gehen Sie in die [Backstage-Ansicht](#) (Registerkarte „Datei“) und öffnen dort das Unterregister „Neu“. Der Blick fällt zuerst auf die vielen Vorlagen unter „Office.com-Vorlagen“. Um diese zu nutzen, benötigen Sie Zugriff auf das Internet. Sie verfügen jedoch mit dem Kauf von Word 2010 über einige sofort verfügbare Vorlagen. Zu diesen gelangt man, wenn man den Button „Beispielvorlagen“ im Abschnitt „Verfügbare Vorlagen“ betätigt. Eine Vorlage wird mittels Doppelklick aktiviert. Word öffnet dann ein neues Fenster mit dieser Vorlage. Eine Word-Vorlage ist ein optisch ansprechendes und richtig formatiertes Schreiben, in das man nur noch den Text einzufügen braucht.



Zum Bearbeiten einer leeren Seite (oder Vorlage) stehen Ihnen 4 Ansichten und ein Lesemodus zur Verfügung. Sie wählen die Ansicht unten rechts, in der Statusleiste aus.

- Die praktischste, und wohl zu 95% am häufigsten genutzte Ansicht ist das Seitenlayout. Für das Schreiben steht aber auch noch die Ansicht Entwurf zur Verfügung.
- Die Ansicht Weblayout ist für das Erstellen von Webseiten geeignet (Was auch immer man sich dabei denkt?).
- ~~• Die Ansicht Gliederung ist ausschließlich für das Erstellen von gegliedertem Text geeignet.~~
- Im Vollbild-Lesemodus kann nicht geschrieben werden. Er ist, wie der Name schon sagt, nur zum Lesen gedacht.

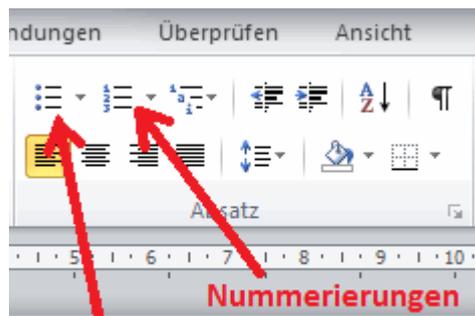
Wichtiger Hinweis:

Webseiten und Internetauftritte für Firmen sollten auf keinen Fall mit MS-Word erstellt werden. Google und andere Suchmaschinen können diese Seiten nicht verarbeiten, sodass auf keinen Fall vordere Plätze in den Suchergebnissen zu erwarten sind.

Aufzählungen und Nummerierungen

Sie lernen Aufzählungen und Nummerierungen zu erstellen.

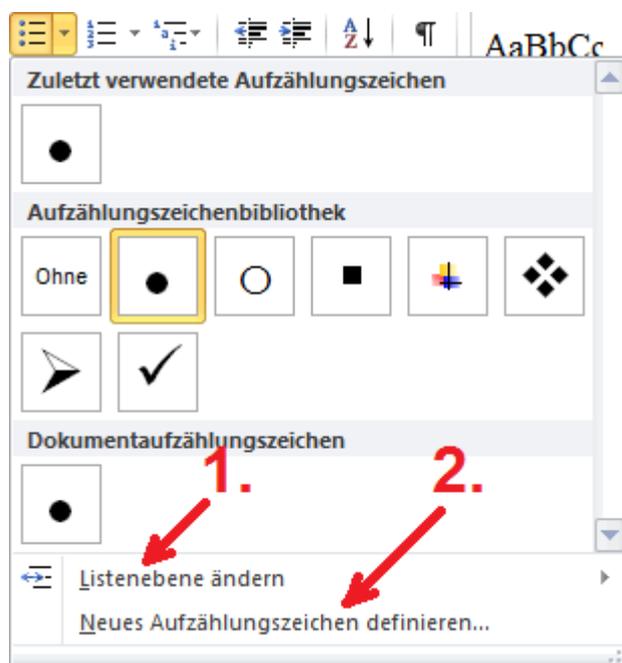
Viele Dokumente enthalten in der einen oder anderen Form eine Aufzählung bzw. Nummerierung. Diese werden mit Word nicht etwa irgendwie zusammengebastelt, sondern es gibt dafür spezielle Funktionen. Sie stehen auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Absatz“ zur Verfügung. Die Sache ist im Grunde genommen sehr einfach. Man muss nur wissen, was alles möglich ist.



Aufzählungen

Man kann Aufzählungen und Nummerierungen während des Schreibens oder nachträglich erstellen. Vor dem Schreiben wird der entsprechende Button gedrückt (er rastet dann sozusagen ein) und die Aufzählung wird während der Texterstellung verfasst. Mit jedem harten Zeilenumbruch (nur Enter) wird dann ein neuer Aufzählungspunkt erstellt. Möchte man die Aufzählung beenden betätigt man den Button erneut (er löst sich wieder) oder man drückt die Enter-Taste 2-mal hintereinander. Soll ein bereits geschriebener Text umgewandelt werden, wird er lediglich

markiert und anschließend der entsprechende Button betätigt.



Die Schaltfläche Aufzählung besteht wie die Schaltfläche Nummerierung aus 2 Teilen. Klickt man auf den linken Bereich, wird standardmäßig ein schwarzer Punkt als Aufzählungszeichen verwendet. Klickt man rechts auf den kleinen Pfeil, können Änderungen an dieser Einstellung vorgenommen werden.

Sind die Einrückabstände in ihren Maßen unpassend wird die gesamte Aufzählung markiert und die Abstände können an den Tabulatoren individuell angepasst werden.

Um die Listenebene zu ändern, markiert man den weiter einzurückenden Punkt. Man klickt anschließend auf „Listenebene ändern“ (in der Abbildung 1.) und legt im nächsten Auswahlfeld die Ebene fest, wie weit dieser Punkt dann

eingerrückt werden soll.

Es ist möglich neue Aufzählungszeichen festzulegen. Klicken Sie dazu auf „Neues Aufzählungszeichen definieren...“ (in der Abbildung 2.). Im nun geöffneten Dialogfeld „Neues Aufzählungszeichen definieren“ können die neuen Zeichen über die Butten „Symbol...“, „Bild...“ und „Schriftart...“ festgelegt werden.

Mit den Nummerierungen läuft es ähnlich. Auch dort können neue Zahlenformate und mehrere Ebenen festgelegt werden.

Tabulatoren, Tabstopps und Einzüge

Sie lernen die Tabulatoren und Einzüge zu nutzen.



Tabulatoren und Einzüge gehören zu den wichtigsten Hilfsmitteln bei der Texterstellung. Einzüge sind Zeilen- oder Textbegrenzungen. Mit den Tabulatoren legt man individuell die Abstände fest, zu denen mit der Tabulatortaste gesprungen wird. Dies alles geschieht, wie bei Word gewohnt, in umfassender Art und Weise. Das wichtigste Arbeitsmittel ist in dieser Beziehung das Lineal oberhalb der Seite. Zuerst schauen Sie sich dieses Lineal einmal genau an. Die Einteilung ist cm und bezieht sich immer auf das fertige Blatt. Es hat einen hellen und einen dunklen Bereich. Der dunkle kennzeichnet den Randbereich. Unterhalb des hellen Bereiches sehen Sie kleine, kurze Striche. Diese kennzeichnen die Standardpositionen, zu denen man mit der Tabulatortaste springen kann. Auf dem Lineal befinden sich kleine, verschiebbare Dreiecke. Das sind die Einzüge. Schließlich sehen Sie links vom Lineal noch eine kleine Schaltfläche. Mit ihr kann die Art des zu setzenden Tabstopps festgelegt werden.

Einzüge sind wie gesagt Textbegrenzungen. Man kann sie auch über den Rand hinaus verschieben. Es ist jedoch niemals möglich, außerhalb dieser Begrenzungen zu schreiben. Bei Notwendigkeit können Einzüge für jeden Absatz neu festgelegt werden. Das obere linke Dreieck stellt den Erstzeileneinzug dar. Wenn Sie einen neuen Absatz beginnen, so kann die erste Zeile zur besseren Übersichtlichkeit eingerückt werden. Verschieben Sie dazu das Dreieck mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung. Das untere Dreieck ist für alle anderen Zeilen zuständig. Mit dem Viereck verschieben Sie beide Einzüge gleichzeitig. Dadurch wird der Abstand gehalten. Der rechte Einzug kann natürlich ebenfalls beliebig, entsprechend der Bedürfnisse verschoben werden.

An einem Tabulator wird der Text ebenfalls ausgerichtet. Dazu springt man mithilfe der Tabulatortaste an den entsprechenden Ort. Es gibt verschiedene Tabulatorarten. Diese bestimmen, wie der Text an seiner Position ausgerichtet wird. Wird also ein Tabulator gesetzt, so legt man zuerst seine Art fest. Klicken Sie dazu sofort auf das besagte Feld links vom Lineal, bis der gewünschte Tabulator angezeigt wird. Jetzt klicken Sie lediglich noch auf die entsprechende Position im Lineal und der Tabulator steht fest. Er kann bei Bedarf noch mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden. Zum Löschen zieht man ihn dann ganz einfach nach unten weg. Sicherlich probieren Sie das Setzen der Tabulatoren jetzt gerade aus. Einige werden dabei mit Verwunderung feststellen: Mal geht's und dann wieder nicht. Wieso denn das? Ganz einfach, Sie müssen in die untere Hälfte des Lineals oder besser in den Raum mit den kleinen grauen Strichen klicken. Anders klappt es nicht.

Die verschiedenen Arten des Tabulators



Dies ist der am häufigsten eingesetzte Tabulator. Der Text wird mit seiner linken Seite, also linksbündig ausgerichtet, so wie auch an den Standardtabstopps.



An diesem Tabulator wird der Text mittig, also zentriert ausgerichtet.



An diesem Tabulator wird der Text rechtsbündig ausgerichtet.



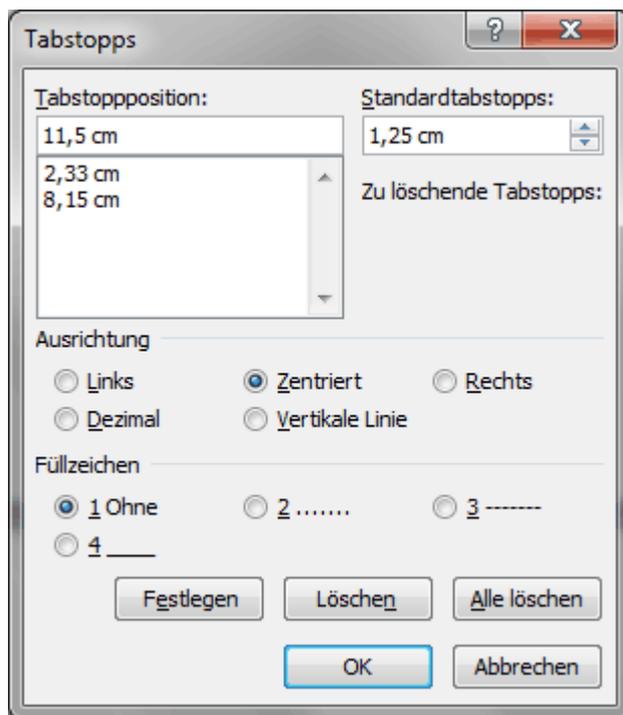
Dieses ist der Dezimaltabulator. Er ist für Zahlen (beispielsweise Geldbeträge) angedacht. An seiner Position wird das Komma im Betrag ausgerichtet. Alle Kommas stehen dann genau untereinander. Er ist daher sehr gut für schnell mal eine kleine Rechnung mit MwSt. geeignet.



Dieses nennt sich Leiste-Tabstopp. An dieser Leiste wird kein Text ausgerichtet. Es wird lediglich mit jeder neuen Zeile eine senkrechte Linie an der festgelegten Position gezeichnet bzw. fortgesetzt. So kann das Ganze den Charakter einer Tabelle tragen.



Mit diesen Symbolen kann man die Texteinzüge festlegen.

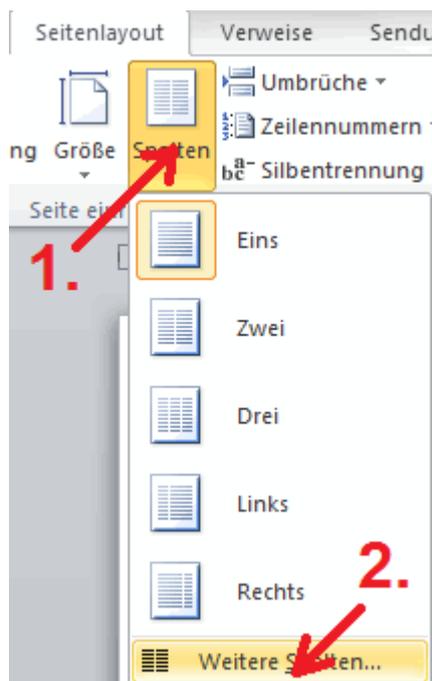


Die beschriebene Art der Positionierung ist sehr einfach, aber wegen der Rasterung nicht immer zu verwenden. Es gibt daher noch die Möglichkeit seine Position direkt in ein Fenster einzugeben. In dieses gelangt man, wenn man auf der Registerkarte „Start“, die Gruppe „Absatz“ erweitert und auf der so entstandenen Dialogfläche „Absatz“ den Button „Tabstopps...“ betätigt. In dem nun erhaltenen Dialogfeld „Tabstopps“ tragen Sie zuerst das Maß für die Tabstopposition auf 0,1 mm genau ein, markieren seine gewünschte Ausrichtung und betätigen dann den Button „Festlegen“. Sollen Füllzeichen Verwendung finden, so wird einen Punkt in das entsprechende Auswahlfeld gesetzt. Anstelle der Füllzeichen sollten, nebenbei bemerkt, keineswegs einfach ein paar Satzpunkte Verwendung finden. Wenn die verfasste Datei später mit einem anderen Programm weiterverarbeitet wird, kann der Text dabei

richtig verunstaltet werden. Es ist der Sinn einer professionellen Textgestaltung, diese standardkonform anzulegen, sodass auch ein (dummer) Computer noch etwas damit anfangen kann.

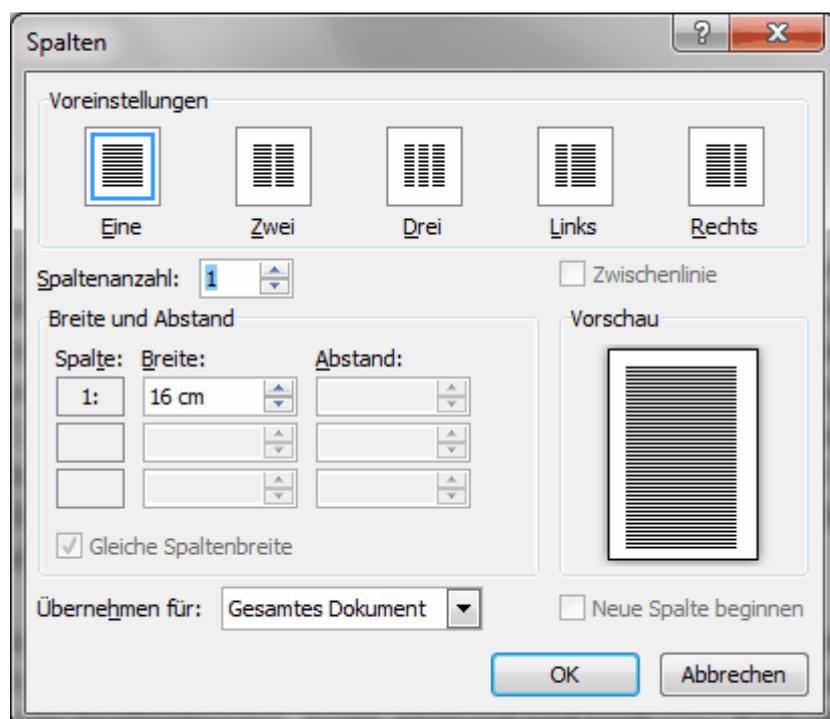
Spalten für den Text festlegen

Sie lernen Textspalten einzusetzen.



Bei längeren Texten oder bei Verwendung von großen Seitenformaten (beispielsweise das A4-Querformat) ist es angebracht, die Seite in mehrere Spalten aufzuteilen. Auf diese Art wird dem Leser die Orientierung im Text entscheidend erleichtert. Um die Spalten festzulegen, geht man in das Register „Seitenlayout“. In der Gruppe „Seite einrichten“ können Sie über die Schaltfläche „Spalten“ (in der Abbildung 1.) bis zu 3 Spalten gleicher Breite festlegen. Bereits vorhandener Text muss natürlich vorher markiert werden.

Der Anwender hat die Möglichkeit weitere Spalten sowie die einzelnen Spaltenbreiten einzustellen. Dazu klickt man einfach auf „Weitere Spalten...“ (in der Abbildung 2.) und erhält das Dialogfeld „Spalten“. In ihn kann neben den exakten Spaltenbreiten auch eine Zwischenlinie definiert werden. Wie man leicht feststellen kann, bleiben an dieser Stelle keine weiteren Wünsche offen. Die Funktionen für Spalten gab es so oder in ähnlicher Form auch schon in den vergangenen Word-Versionen.



Tipp:

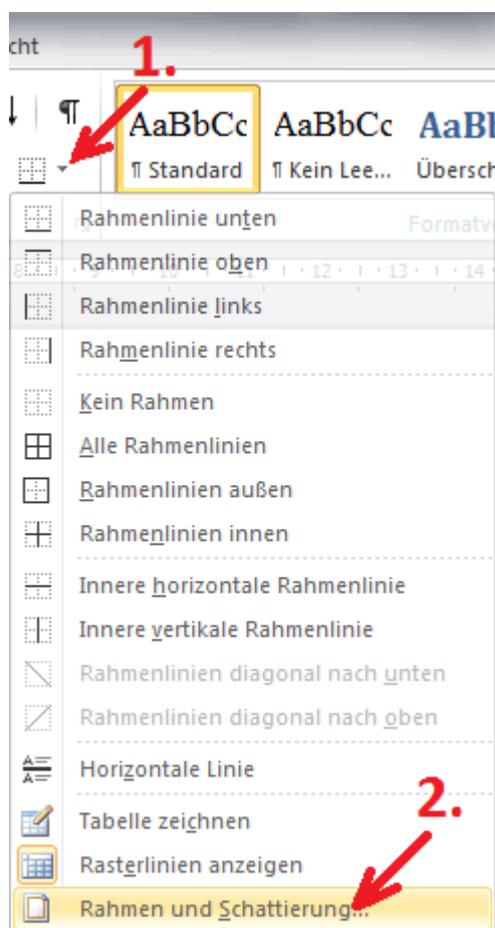
Wenn Textstellen nebeneinander in Beziehung stehen, beispielsweise links der Text und rechts eine Erläuterung, und es dadurch so aussieht als wären es 2 Spalten, sind Spalten wie hier beschrieben nicht sinnvoll. In diesen Fällen erstellt man eine 2-spaltige Tabelle und entfernt nach dem Eintragen des Textes die Rahmenlinien. Dazu markiert man die Tabelle, und nutzt auf der Registerkarte „Start“ oder „Entwurf“ die Schaltfläche „Rahmen“.

Rahmen, Seitenrand, Linien und Schattierungen verwenden

Sie lernen den Einsatz von Rahmen, Seitenrand, Linien und Schattierungen.

Bei der Gestaltung von Dokumenten stehen in Word 2010 alle Wege offen. Wer nicht nur herkömmliche Schriftstücke ohne Stiel und Klasse anfertigen möchte, wird die vielen Möglichkeiten sehr bald zu schätzen wissen.

Besonders hervorzuhebende Textstellen können mit einem Rahmen versehen werden. Zu dem stellt Word auch besondere Linien, Schattierungen und verschiedene Seitenrahmen zur Verfügung. In Word umgibt ein Rahmen eine Textstelle, während der Seitenrand eine ganze Seite umrandet. Eine Schattierung ist die farbige Füllung eines Rahmens. Im oberen Beispiel wurde ein Absatz mit einem dunkelroten Rahmen und einer helleren Schattierung versehen.



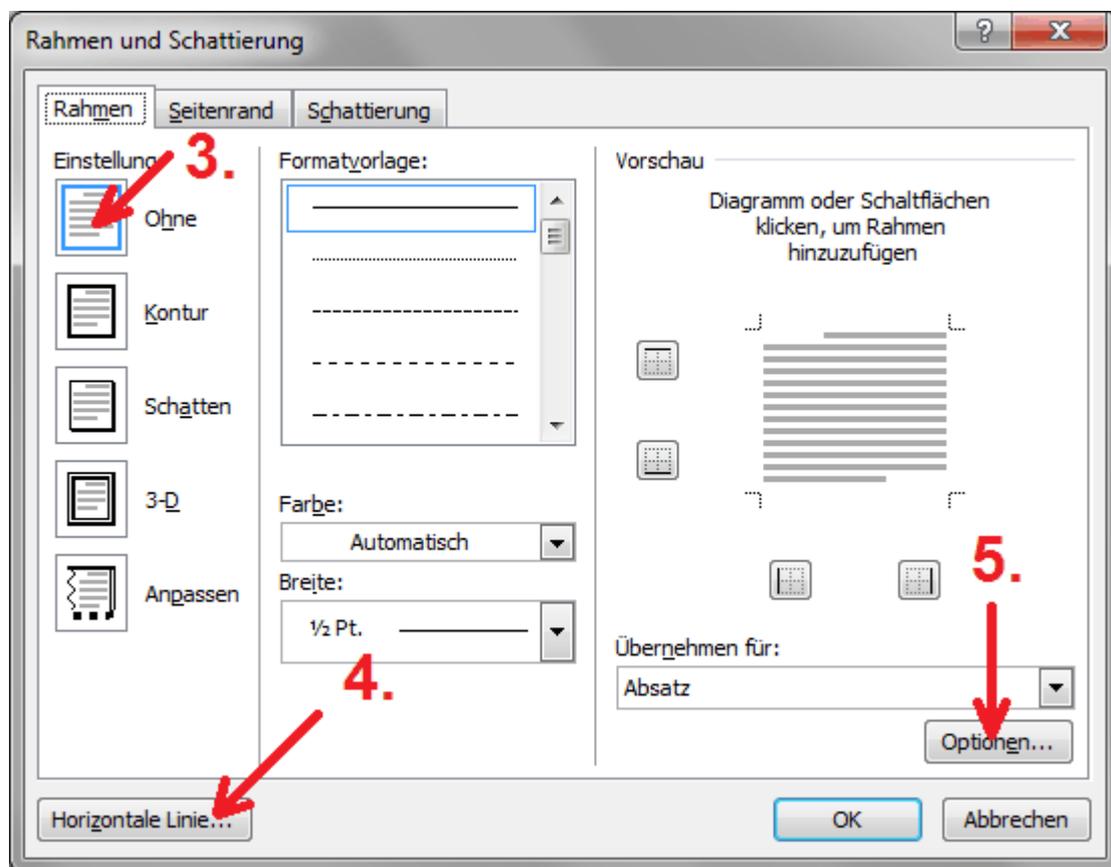
Um einen Rahmen festzulegen, wird zuerst der entsprechende Text markiert. Anschließend geht man im Menüband auf die Registerkarte „Start“. Klicken Sie dort in der Gruppe „Absatz“ auf das kleine Dreieck neben der Schaltfläche für die Rahmen (in der Abbildung 1.). Sie erhalten dann ein Auswahlfeld, auf dem Sie ganz unten „Rahmen und Schattierungen“ anklicken (in der Abbildung 2.). Damit wird das Dialogfeld „Rahmen und Schattierungen“ geöffnet. In ihm können Sie in gewohnt umfassender Weise die gewünschten Einstellungen vornehmen. Den Rahmen, Seitenrändern und Schattierungen sind in diesem Dialogfeld jeweils eigene Karteikarten zugeordnet.

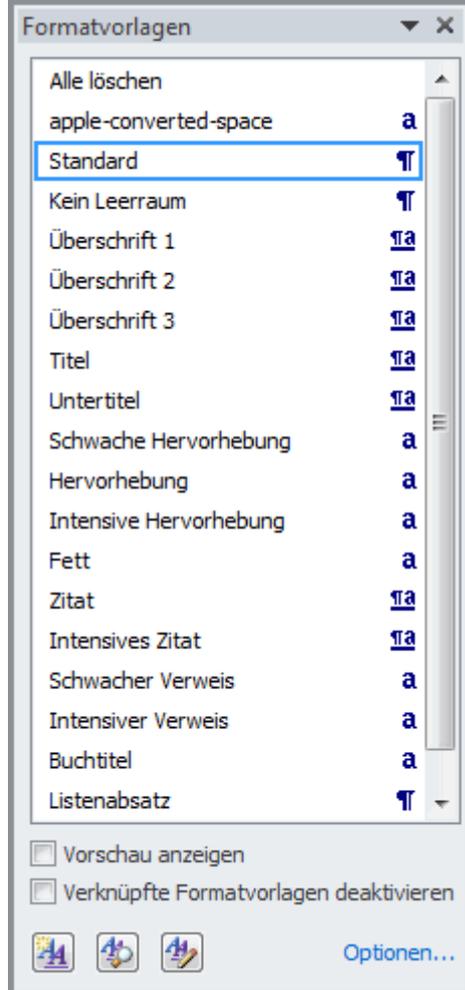
Unten rechts, über den Button „Optionen...“ (in der Abbildung 5.) können Sie die Abstände des Rahmens vom Text bzw. Seitenrandes vom Rand festlegen. Für Seitenränder gibt es zu dem das Drop-down-Menü „Effekte“. Seine Möglichkeiten sollten im Einzelnen durch Probieren erkundet werden.

Unten links im Dialogfeld befindet sich der Button „Horizontale Linie...“ (in der Abbildung 4.). Dahinter verbergen sich 70 verschiedene Trennlinien, mit der Möglichkeit weitere Linien online hinzuzufügen.

Horizontale Linien können als logische Trennung zwischen Absätzen, verschiedenen Themen oder am Seitenende als gestalterisches Element Verwendung finden.

Um einen bestehenden Rahmen zu löschen, wird die entsprechende Textstelle markiert und im Dialogfeld „Rahmen und Schattierungen“ auf „Ohne“ geklickt (in der Abbildung 3.).



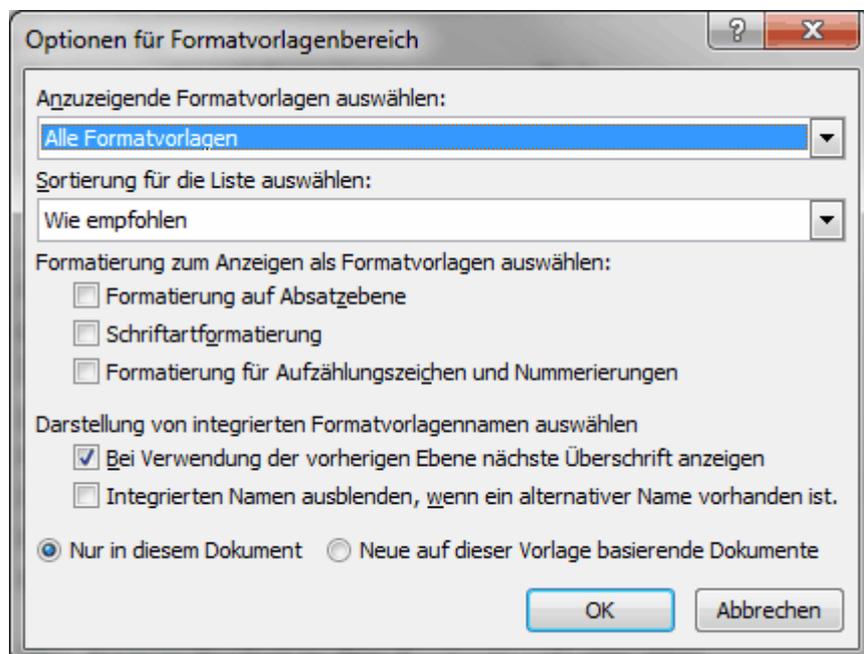


Eine einheitliche Formatierung

Sie lernen Text richtig zu formatieren.

Von einem professionell gestalteten Word-Dokument wird eine einheitliche Formatierung erwartet. Das heißt, alle Überschriften, Absätze, Aufzählungen usw. sollten in der gleichen Weise gestaltet werden. Zur Textformatierung wird der geschriebene Text (oder das Wort) markiert und im Register „Start“ die entsprechende Formatierung per Mausklick gesetzt. Die Formatierung wird in ihrer Gesamtheit stets so einfach als möglich gehalten. Bei einem kurzen, handgeschriebenen Schriftstück ist das natürlich eine einfache Sache. Aber auch bei umfangreichen Texten sollte niemand die Übersicht verlieren, sobald er sich an den Umgang mit den Formatvorlagen gewöhnt hat. Diese stehen im Register „Start“ in der Gruppe „Formatvorlagen“ zur Verfügung. Erweitert man diese Gruppe, öffnet sich das Auswahlfeld „Formatvorlagen“. Klickt man dann in ihm auf „Optionen...“ und stellt im darauf folgenden Dialogfeld „Optionen für Formatvorlagenbereich“ „Alle

Formatvorlagen“ ein, so stehen 118 anwendbare Formatierungen zur Verfügung. Aber keine Angst, die Kirche darf im Dorf bleiben. Es ist jedoch ratsam, wenigstens die empfohlenen Formate zu benutzen. Diese sind in ihrem Umfang für jeden beherrschbar. Über die Schaltfläche „Formatvorlagen ändern“ können verschiedene Stil-Sets, Farbvariationen, Schriften und Abstände aktiviert werden. Der Anwender sollte sich am besten vor der Texterstellung etwas Passendes herausuchen. Ein Stil-Set ist in jedem Fall eine runde und geschmackvolle Sache. Wenn man sich an die Arbeit mit den Formatvorlagen und Stil-Sets gewöhnt hat, wird man sehr schnell eigene, individuelle Stil-Sets erstellen wollen. Dazu wird der Text mit seinen Überschriften, dem Standard, Titel usw. mit den vorhandenen Vorlagen (!) formatiert und diese dann über die Gruppe „Schriftart“ den eigenen Wünschen angepasst. Nun klickt man in der Gruppe „Formatvorlagen“ auf die Schaltfläche „Formatvorlagen ändern“, geht auf „Stil-Sets“ und klickt dann auf „Als Schnellformatvorlagen-Satz speichern...“. Im geöffneten Dialogfeld „Schnellformatvorlagen-Satz“ legt man noch einen passenden Namen für die Vorlage fest und klickt abschließend auf „Speichern“. Jetzt steht das eigene Stil-Set zur Verfügung. Bei Bedarf kann es im Dialogfeld „Schnellformatvorlagen-Satz“ wieder gelöscht werden.



Die Formatierung geschieht nicht nur zur optischen Gestaltung. Barrierefreiheit lautet die allgemeine Forderung unserer Zeit. Es bedeutet im eigentlichen Sinn, dass Texte auch Behinderten zugänglich gemacht werden können. Beispielsweise ist es möglich, einem Blinden das Dokument von einem Programm vorlesen zu lassen. Dieses erfährt dann über die korrekte Formatierung, was der Titel, die Überschrift oder was ein Zitat ist und kann es somit korrekt mitteilen. Der Behinderte ist aber nicht nur der Mensch selbst, sondern nicht weniger wichtig auch der Computer. Durch die richtige Formatierung versteht er den einmal geschriebenen Text wesentlich besser, sodass dieser auch von anderen Programmen korrekt verarbeitet werden kann. Das sind dann zuerst einmal weitere Microsoft-(Office)-Programme. Später kann über die korrekte Formatierung auch eine gebrauchsfähige PC-Sprachsteuerung realisiert werden.

Was sind Absatzformatvorlage, Zeichenformatvorlage und verknüpfte Formate?

 Absatzformatvorlage

 verknüpfte
Formatvorlage

 Zeichenformatvorlage

Word 2010 verfügt über 3 grundsätzlich verschiedene Arten von Formatvorlagen.
Das sind:

1. Absatzformatvorlage
2. Zeichenformatvorlage
3. verknüpfte Formatvorlage

Eine Absatzformatvorlage kann nur den gesamten Absatz formatieren. Es ist dabei nicht notwendig, den Absatz zu markieren. Es reicht, wenn sich der Cursor in ihm befindet. Bearbeitet man ein einzelnes markiertes Wort mit dieser Vorlage, wird von Word 2010 sofort eine neue entsprechende Zeichenformatvorlage gebildet und verwendet.

Eine Zeichenformatvorlage kann nur den exakt markierten Text formatieren, nichts anderes ist möglich.

Eine verknüpfte Formatvorlage ist die Kombination von Zeichen- und Absatzformatvorlage. Mit ihr ist es möglich, sowohl einzelne, markierte Zeichen oder Worte als auch ganze Absätze zu formatieren. Der Absatz wird formatiert, wenn sich der Cursor in ihm befindet und nichts markiert wurde. Werden im Auswahlfeld „Formatvorlagen“ die verknüpften Formatvorlagen deaktiviert, können mit Ihnen dann keine einzelnen Worte mehr formatiert werden. Es wird stets der vollständige Absatz bearbeitet, in dem sich die markierte Textstelle befindet.

Seitennummerierung

Sie lernen die Möglichkeiten der Seitennummerierung

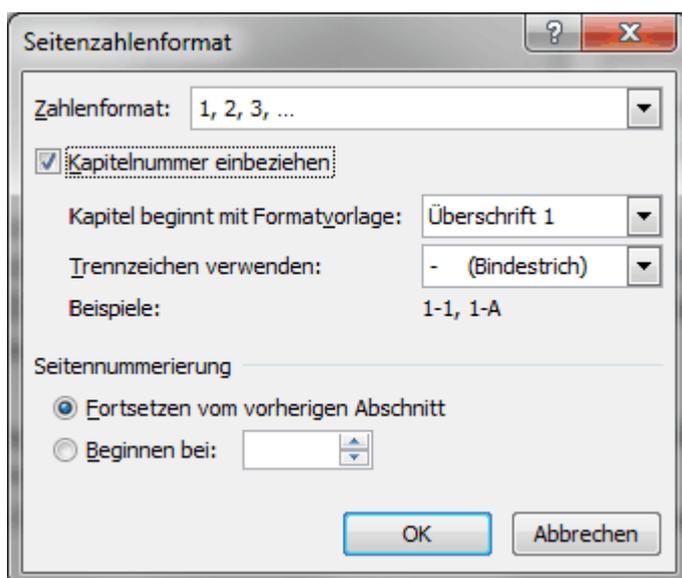


Um eine Seitennummerierung (Paginierung) festzulegen, gehen Sie auf der Registerkarte „Einfügen“ in die Gruppe „Kopf- und Fußzeile“ und klicken dort auf „Seitenzahl“ (in der Abbildung 1.). Es öffnet sich ein Auswahlfeld (in der Abbildung 2.), über das dann die Seitennummern festgelegt werden. Mit den ersten vier Schaltflächen wird ihre Position angegeben.

- Seitenanfang bedeutet, dass die Seitenzahl in der Kopfzeile der Seite abgebildet wird.
- Seitenende bedeutet, dass sich die Seitenzahl in der Fußzeile der Seite befindet.
- Seitenränder bedeutet, dass sich die Seitenzahl auf dem linken oder rechten Seitenrand befindet.
- Seitenzahlen bedeutet, dass die Seitenzahl an der Stelle abgebildet wird, an der sich der Cursor befindet.



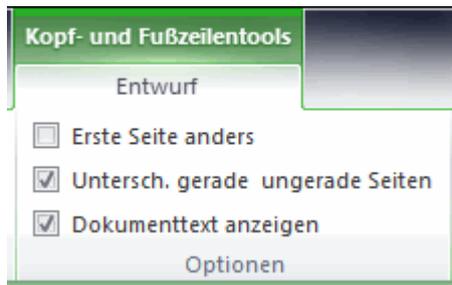
Geht man mit der Maus auf die entsprechende Position, öffnet sich ein weiteres Auswahlfenster, in dem man dann aus verschiedenen Designs die gewünschte Seitenzahl auswählen kann. Es öffnet sich damit die Registerkarte „Kopf- und Fußzeiletools“. Um die Erstellung der Seitenzahlen abzuschließen, klickt man auf den Button „Kopf und Fußzeile schließen“.



Jetzt kann die Seitenzahl noch formatiert werden. Klicken Sie dazu auf „Seitenzahlen formatieren...“. Im Dialogfeld „Seitenzahlenformat“ wird ihre Form festgelegt. Beispielsweise können römische Zahlen oder Buchstaben eingestellt werden.

Das Löschen von Seitenzahlen wurde gegenüber Word 2003 deutlich vereinfacht. Man klickt dazu im Register „Einfügen“ in der Gruppe „Kopf- und Fußzeile“ erst auf „Seitenzahl“ und dann einfach auf „Seitenzahlen entfernen“.

Spezialfall für gebundene Schriften

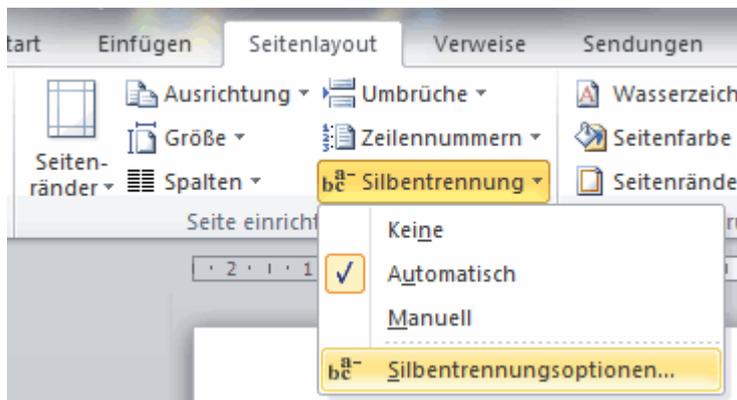


Es kann nun das Erfordernis bestehen die Seitenzahlen auf den geraden Seiten anders zu gestalten als auf den ungeraden. So müssen zum Beispiel, wenn das Dokument beidseitig bedruckt und als Buch gebunden werden soll, die Seitenzahlen einmal auf der linken und einmal auf der rechten Seite abgebildet werden.

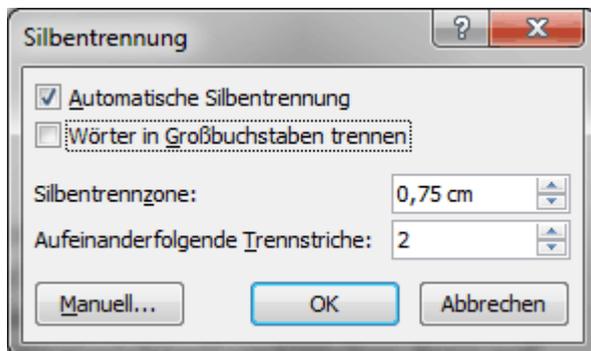
Setzen Sie dazu den Cursor auf die erste Seite und erstellen in bereits gelernter Weise die Seitenzahl. In der Registerkarte „Kopf- und Fußzeilentools“ wird jedoch ein Häkchen vor „Untersch. gerade ungerade Seiten“ gesetzt. Wie man jetzt leicht feststellen kann, werden die Seitenzahlen nur noch auf jeder 2. Seite abgebildet. Man klickt jetzt die 2. Seite an und legt die entsprechende Seitenzahl wie gehabt fest. Nutzen Sie dazu die Gruppe „Kopf- und Fußzeile“ auf der Registerkarte „Kopf- und Fußzeilentools“. Abschließend klickt man wieder auf den Button „Kopf und Fußzeile schließen“. Zum Löschen dieser unterschiedlichen Seitenzahlen geht man erst auf eine gerade Seite, betätigt die Schaltfläche „Seitenzahlen entfernen“ und macht das gleiche anschließend mit einer ungeraden Seite.

Die automatische Silbentrennung

Sie lernen die Verwendung der automatischen Silbentrennung.



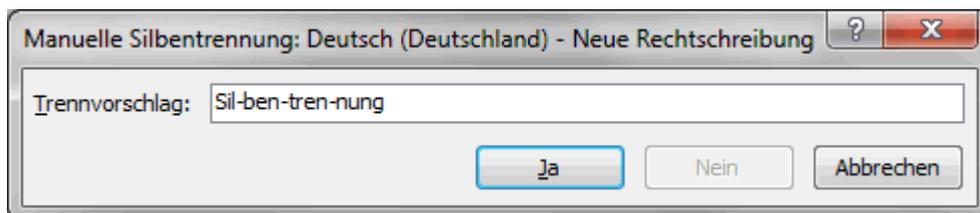
Word führt nicht nur einen automatischen Zeilenumbruch aus, es kann auch die Worte am Zeilenende entsprechend den Regeln der Rechtschreibung trennen. Man muss dieses lediglich vor oder nach dem Schreiben einstellen. Der Anwender sollte zur Trennung von Worten immer die Silbentrennungsfunktion (automatisch oder manuell) verwenden. Das Programm weiß dann, dass es sich um ein einziges Wort handelt. Setzt man per Hand einen Trennstrich, wird zwar ebenfalls die Trennung des Wortes durchgeführt, aber Word fasst das Ergebnis dann als 2 einzelne Worte mit Bindestrich auf. Um die Silbentrennung zu aktivieren, geht man auf die Registerkarte „Seitenlayout“ in die Gruppe „Seite einrichten“ und klickt dann auf „Silbentrennung“. Im so geöffneten Auswahlfeld „Silbentrennung“ setzen Sie ein Häkchen vor „Automatisch“.



Darauf folgend sollten die Optionen eingestellt werden. Insbesondere hat die Anzahl der aufeinanderfolgenden Trennstriche eine gewisse Bedeutung. In der Praxis haben sich bis maximal 3 aufeinander folgende Trennstriche bewährt. Die voreingestellte unbegrenzte Anzahl ist nicht immer zu empfehlen. Auf diese Weise kann es vorkommen, dass fast jede Zeile mit einem Trennstrich beendet wird. Dies sieht rein optisch einfach nicht gut aus. Die Silbentrennzone belässt man am besten bei den voreingestellten 0,75 cm. Wenn Sie auch Wörter trennen möchten, die ausschließlich in Großbuchstaben geschrieben wurden, so setzen Sie noch schnell ein Häkchen in das entsprechende Feld. Als Letztes noch den Button OK betätigen und Sie haben die perfekte Silbentrennung in Ihrem Text aktiviert.

Eine besonders ansprechende Sache ist die Silbentrennung bei Verwendung des Blocksatzes. So können hässlich große Abstände zwischen den Wörtern vermieden werden.

Der Anwender hat die Möglichkeit in die automatische Silbentrennung einzugreifen, etwa wenn das Programm Fehler bei der Trennung macht. Markieren Sie das entsprechende Wort und klicken im Dialogfenster „Silbentrennung“ auf den Button „Manuell...“. Sie erhalten damit ein Dialogfeld mit einem Trennvorschlag, den man entsprechend seiner Wünsche abändern kann.



Synonymwörterbuch und Thesaurus

Sie lernen den Gebrauch des Synonymwörterbuches

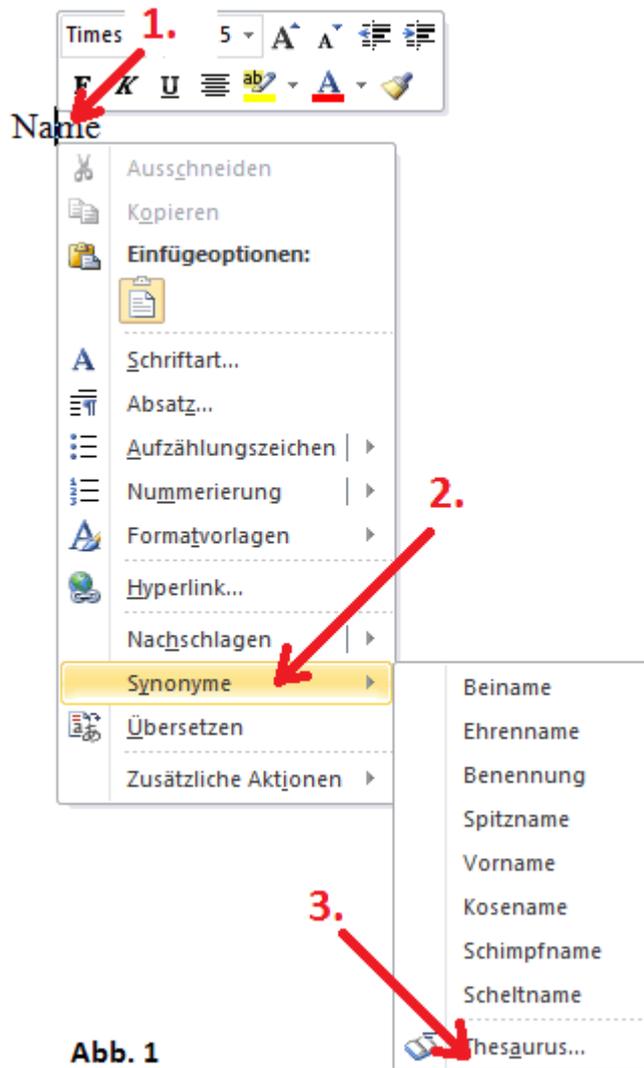


Abb. 1

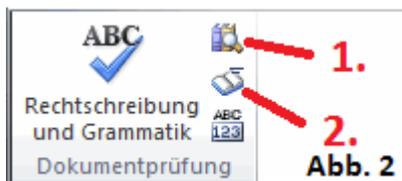


Abb. 2

Mit dem Kauf von MS Word hat der Anwender so ganz nebenbei noch ein Synonymwörterbuch erworben. Wenn man beispielsweise häufige Wortwiederholungen vermeiden will, kann man sich in ihm ein anderes, sinnverwandtes Wort herausuchen. In der Praxis hat sich dazu folgender Verfahrensweg bewährt:

Man macht auf dem zu verändernden Wort einen Rechtsklick (in der Abb. 1 die Nr. 1.), klickt anschließend auf Synonyme (in der Abb. 1 die Nr. 2.) und erhält damit in einem kleinen Auswahlfeld eine erste Auswahl von sinnverwandten Worten. Man kann eines dieser Worte per Mausklick übernehmen. Ist allerdings nichts Passendes dabei klickt man auf Thesaurus (in der Abb. 1 die Nr. 3.) und erhält in dem Dialogfeld „Recherchieren“, eine größere Auswahl. Falls dann immer noch nichts dabei ist, kann man über dieses Dialogfeld auch noch im Internet nach weiteren Worten recherchieren. Damit sollte dem Anwender dann in (fast) jedem Fall geholfen sein.

Wie Sie gerade feststellen, haben Sie mit Word 2010 ein wirklich brauchbares Schreibprogramm erworben.

Das Dialogfeld „Recherchieren“ kann auch geöffnet werden, indem man das entsprechende Wort markiert und auf der Registerkarte „Überprüfen“ in der Gruppe „Dokumentenprüfung“ die Schaltfläche „Thesaurus“ (in der Abb. 2 die Nr. 1.) oder „Recherchieren“ (in der Abb. 2 die Nr. 2.) betätigt. Man kann das Wort auch bei gedrückter Alt-Taste mit der Maus anklicken oder einfach die Tastenkombination Umschalt und F7 betätigen. Es hat letztlich alles die gleiche Wirkung.

verschiedene Schriftformate

Sie lernen die wichtigsten Schriftformate kennen.

In der heutigen Computertechnik kommen bei den Schriftarten hauptsächlich noch 3 verschiedene Formate zur Anwendung. Ihr bedeutsamer Unterschied ist vor allem programmtechnischer Natur, die der Anwender kennen sollte.

Das True Type Schriftformat (TT)

Dieses weit verbreitete Schriftformat ist eine Weiterentwicklung der veralteten Bitmap- bzw. Rastergrafikschriften. Mit ihr können Rundungen und schräge Kanten korrekt dargestellt werden.



Das Post Script Schriftformat (T1)

Das Post Script Schriftformat (auch als T1 bezeichnet) hat bei Microsoft fast keine Bedeutung, da es von Adobe entwickelt wurde. In ihm werden die Buchstaben als vektorisierte Grafiken hinterlegt. Sie sind damit in ihrer Größe vollkommen stufenlos skalierbar, sodass ihre Auflösung nur noch vom Ausgabegerät abhängig ist. Post Script Formate werden neben den Adobe-Programmen vor allem von Grafikprogrammen und in Druckereien verwendet.

Das Open Type Schriftformat

Dieses Schriftformat ist eine Verbindung von True Type und Post Script. Es kann sowohl von Microsoft-Programmen als auch von Adobe und denen vieler anderer namhafter Hersteller verarbeitet werden. Das Open Type Schriftformat findet in etwa seit dem Jahr 2000 großflächige Anwendung.



In Word 2010 kommen 2 verschiedene Schriftformate zur Anwendung. Das sind True Type und Open Type. Sie werden bei der Wahl der Schriftart durch ein vorangestelltes Symbol gekennzeichnet. Andere Formate können nicht verarbeitet werden. Open Type ist derzeit das modernste Schriftformat. Mit ihm können beispielsweise Ligaturen realisiert werden, was mit True Type nicht geht.

Schriftgestaltung

Sie lernen verschiedene Schriftarten kennen und anwenden

Die Schrift ist eines der wichtigsten Gestaltungselemente für Texte. Mit Word 2010 werden 270 verschiedene Schriftarten ausgeliefert. Diese Vielfalt sollte sich in den meisten Fällen als ausreichend erweisen.

Man kann in Bezug auf ihre optische Gestaltung grundsätzlich 5 verschiedene Arten unterscheiden, wobei sich ihre Grenzen jedoch als fließend gestalten.

- Dekorativ
- Skript
- Feste Laufweite (Monospaced)
- Serifenlos (Sans Serif)
- Serifen

Dekorative Schriften

DEKORATIVE SCHRIFT

Dekorative Schrift

Dekorative Schrift

Zu den dekorativen Schriften zählen beispielsweise Algerian, Bauhaus 93 oder Harlow. Sie sollten nur in der Überschrift oder auf Schildern Verwendung finden. Seitenlange Texte in diesen Schriftarten, möglicherweise noch sehr klein geschrieben, werden vom Leser kopfschüttelnd und ungelesen zur Seite gelegt.

Schreibschriften (Script)

Schreibschrift

Schreibschrift

Schreibschrift

Mit Skript werden Schreibschriften bezeichnet, also Schriften, die man rein äußerlich auch mit einem Bleistift, Pinsel oder einer Schreibfeder hätte abbilden können. Die Bezeichnung wurde von Skriptorium (antike Schreibstube) hergeleitet. Man kann sie durchaus für Briefe im persönlichen Bereich, Einladungen oder dergleichen verwenden. Schreiben Sie gerade einen Urlaubsbrief? Dann suchen Sie sich doch eine Schreibschrift heraus die zu Ihnen passt. Wählen Sie eine Schrifthöhe, die in etwa der Ihrigen entspricht, und legen eine dunkelblaue Schriftfarbe fest. Ihr Brief erhält so eine ganz persönliche Note. Vor allem aber können Ihre Angehörigen einen solchen Brief auch wirklich lesen.

Schriften mit fester Laufweite (Monospaced)

Monospaced

Monospaced

Monospaced

Schriften mit fester Laufweite wurden für mechanische Schreibmaschinen entwickelt. Bei ihnen hat jeder Buchstabe und auch jedes Satzzeichen ein und dieselbe Laufweite. Unterschiedliche Breiten sind bei mechanischen Schreibmaschinen nur außerordentlich schwer zu realisieren und so waren sie den Druckereien vorbehalten. Diese Schriften tragen einen amtlichen oder gesetzlichen Charakter. Man kann sie daher sehr passend für Definitionen oder Paragraphen verwenden. Die Verbreitetste von ihnen ist Courier.

Schriftarten mit und ohne Serifen

Schrift mit Serifen

Schrift mit Serifen

Serifenlose Schrift

Serifenlose Schrift

Serifen oder Serifenlose sind reine Druckschriften, wobei Serifen die kleinen Querstriche an den Enden der Buchstaben sind (Serife = Füßchen). Die bekannteste Schrift mit Serifen ist Times New Roman, die Bekannteste ohne Serifen ist Arial. Serifen wurden zur besseren Lesbarkeit von Texten geschaffen. Aufgrund der „Füßchen“ wird die Zeile betont und das Auge an ihr entlang durch den Text geleitet. Daher sollte man bei längeren Texten immer eine Schrift mit Serifen verwenden. Auch die Erkennbarkeit der einzelnen Buchstaben wird durch Serifen mitunter verbessert.

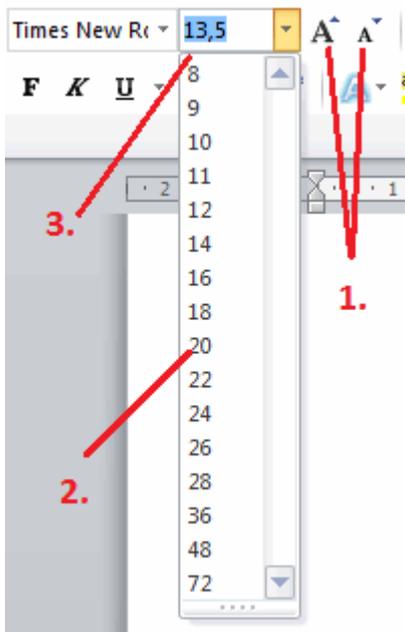
2 Hinweise zur Schriftgestaltung

Wenn beispielsweise auf Schildern sehr große Schriften Anwendung finden, dann sollte man auf die schwarze Farbe verzichten. Ein sehr dunkles Blau oder ein Dunkelgrau wirkt in den meisten Fällen deutlich besser.

In einem Schriftstück sollten niemals mehr als drei verschiedene Schriftarten Verwendung finden. Alles andere ist unprofessionell und wirkt überladen.

Schriftgröße und Schriftgrad

Sie lernen die Schriftgröße einzustellen



Auf der Registerkarte „Start“, in der Gruppe „Schriftart“ kann der Schriftgrad (und damit die Schriftgröße) eingestellt werden. Dem Anwender stehen einige voreingestellte Schriftgrade (in der Abbildung die Nr. 2.) zur Verfügung. Er kann sie mittels Mausklick direkt auswählen oder diese schrittweise mit den entsprechenden Buttons (in der Abbildung die Nr. 1.) in den vorgefertigten Abständen vergrößern bzw. verkleinern. Es ist jedoch auch möglich, einen individuellen Schriftgrad festzulegen. Dazu trägt man ihn einfach per Hand in das entsprechende Feld (in der Abbildung die Nr. 3.) ein. Er kann sich dabei zwischen 1 und 1638 in Abständen von 0,5 bewegen.

Der gleiche Schriftgrad bedeutet bei unterschiedlichen Schriftarten nicht automatisch immer dieselbe Schriftgröße. Der Schriftgrad ist ursprünglich ein technisches Maß für die Kegelhöhe einer

Schreibletter und wurde von Microsoft als Schriftgröße übernommen. Der Schriftgrad ist daher ein vordefinierter Bereich, in dem sich der Buchstabe befindet. In diesem Bereich wird er dann vom Designer kreiert. Jeder Buchstabe variiert nicht nur in seiner Form und Stellung zu den anderen Buchstaben, sondern auch in seiner Größe. Somit kann die Feinabstimmung der passenden Schriftgröße letzten Endes nur durch Probieren herausgefunden werden.

Symbole und mathematische Formeln

Sie lernen Symbole und mathematische Formeln im Text zu verwenden.

Die Darstellung von Symbolen, mathematischen Ausdrücken und Formeln kann unter Word 2010 richtig erfolgen. Verzichten Sie also auf die veralteten, aus Zeiten von Schreibmaschinen stammenden Umschreibungen. Bereits mit der Autokorrekturfunktion werden einige Anforderungen problemlos gelöst.

Hoch und tief gestellte Buchstaben oder Zahlen können mit den entsprechenden Schaltflächen in der Gruppe „Schriftart“ auf der Registerkarte „Start“ umgesetzt werden.

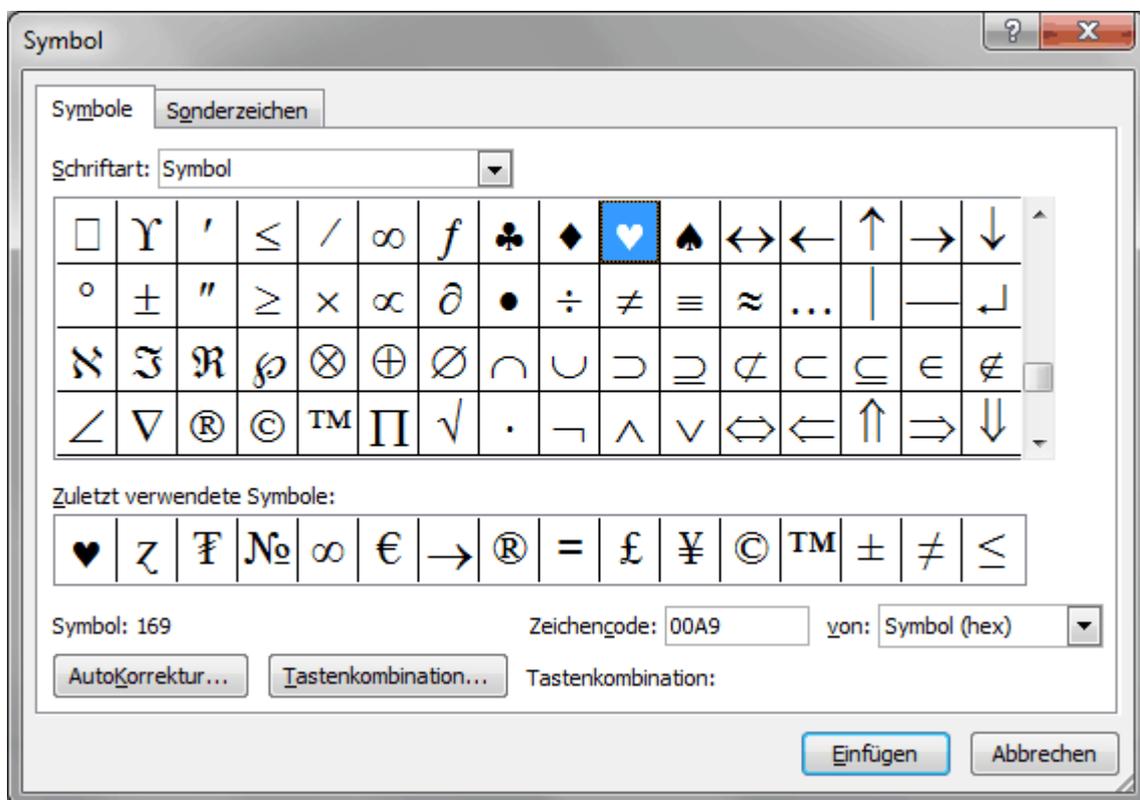
Möglichkeiten unter Word 2010

$\frac{1}{2}$	statt	1/2	ermöglicht über die Autokorrekturfunktion	
12 ²³	statt	12^23	ermöglicht über die Schaltfläche Hochgestellt	
O ₂	statt	O_2 oder O2	ermöglicht über die Schaltfläche Tiefgestellt	

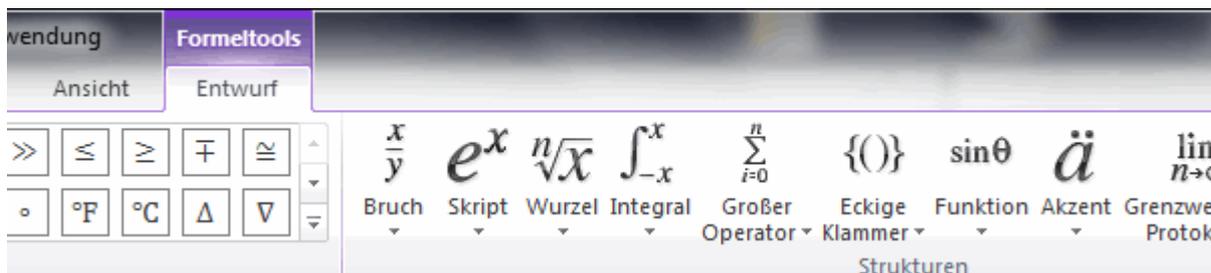
$\mathbb{N}, \mathbb{F}, z, \heartsuit$ wird über das Dialogfeld „Symbol“ ermöglicht

$\lim_{n \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n}\right)^n$ wird über die Registerkarte „Formeltools“ realisiert

Symbole innerhalb eines Textes werden realisiert, indem man auf der Registerkarte „Einfügen“ in der Gruppe „Symbole“ auf die Schaltfläche „Symbol“ und anschließend auf „Weitere Symbole...“ klickt. Damit öffnet sich das Dialogfeld „Symbol“. In ihm stehen die verschiedensten Zeichen zur Verfügung. Markieren Sie das Gewünschte und klicken zur Übernahme auf den Button „Einfügen“.



Mathematische Formeln und Ausdrücke werden auf der Registerkarte „Einfügen“ mit einem Klick auf die Schaltfläche „Formel“ in der Gruppe „Symbol“ erstellt. Dadurch wird im Menüband die neue Registerkarte „Formeltools“ geöffnet.



Mit ihrer Hilfe können umfangreiche mathematische Formeln korrekt wiedergegeben werden. An dieser Stelle wird auf die Möglichkeiten und den Umgang mit dieser Registerkarte nicht weiter eingegangen. Wer häufig mit Formeln arbeiten muss, wird sie jedoch schnell zu schätzen lernen. Einmal mehr wird klar, welch umfangreiches Programm man mit Word 2010 erworben hat.

scalierte Schreibweisen

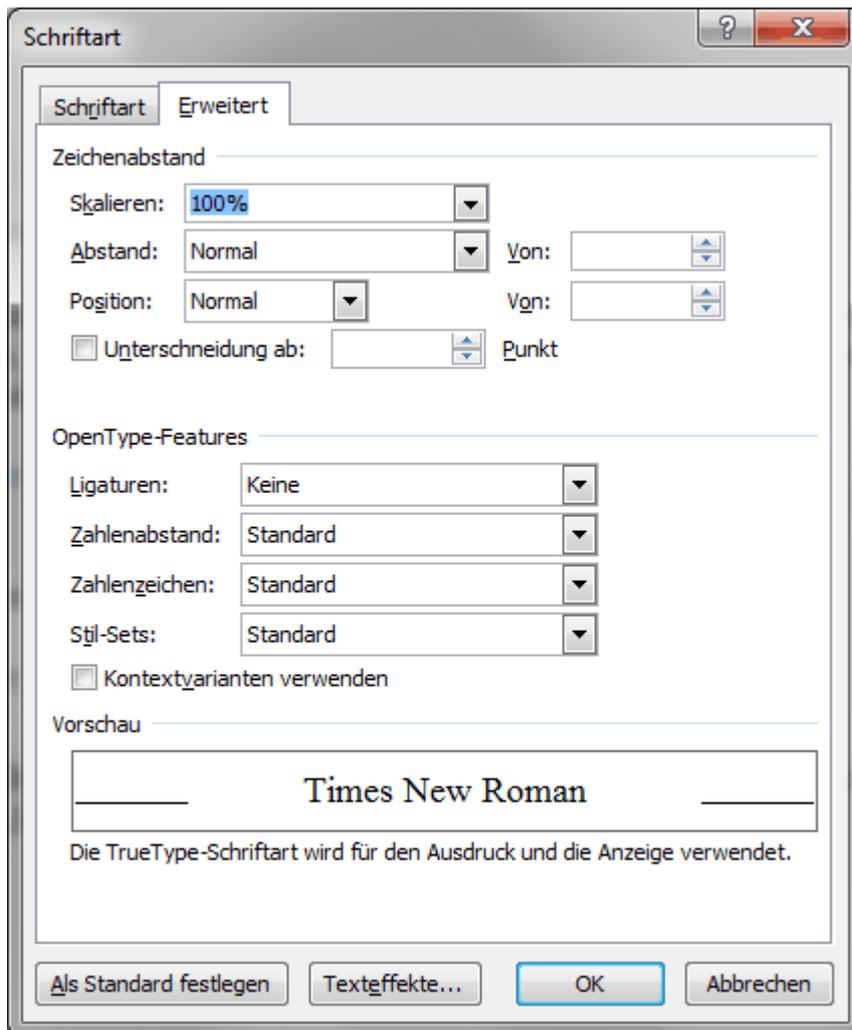
Sie lernen Scalierungen und Abstände in der Schrift anzuwenden.

Word 2010 kann einzelne Textstellen nicht nur fett, kursiv oder unterstrichen hervorheben, es kann dieses auch mittels einer Skalierung bzw. verändertem Buchstabenabstand tun. Zu dem kann auch bei Platzmangel eine Skalierung sehr hilfreich sein.

Das Wort Blume in verschiedenen Variationen:

Blume	in Normalschreibweise (100%)
Blume	150% gezogen
Blume	80% gestaucht
B l u m e	mit um 2 Punkte erweitertem Abstand

Zu den genannten Möglichkeiten gelangt man über die Registerkarte „Start“, indem man die Gruppe „Schriftart“ erweitert. So erhält man das Dialogfeld „Schriftart“.



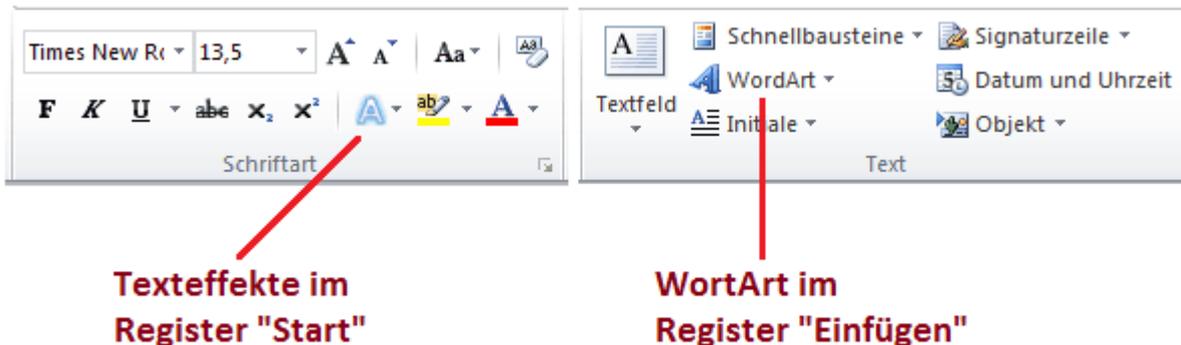
In seiner Registerkarte „Erweitert“ können die besagten Skalierungen und erweiterten Abstände realisiert werden.

Die erweiterten Abstände entsprechen der bei Schreibmaschinen sehr häufig angewendeten gesperrten Schreibweise. Das heißt, zwischen jedem Buchstaben befand sich zur Hervorhebung sich ein Leerzeichen. Der Unterschied besteht jedoch darin, das Word bei richtiger Formatierung das jeweilige Wort in seiner Gesamtheit erkennt und weiterverarbeitet.

Textgestaltung mit WordArt und Texteffekten

Sie lernen WordArt und Texteffekte zu nutzen

Möchte man Handzettel, ein buntes Titelblatt oder einfaches Werbematerial gestalten, empfiehlt sich an einigen Stellen die Anwendung von grafischen Texteffekten. Dazu stehen dem Autor im Register „Start“ die Schaltfläche „Texteffekte“ und im Register „Einfügen“ die Schaltfläche „WordArt“ zur Verfügung. Über beide Schaltflächen können ähnliche Wirkungen erzielt werden.



Hinter den Texteffekten verbergen sich einige ausgewählte Effekte, die sehr einfach in „Kontur“, „Schatten“, „Spiegelung“ und „Leuchten“ angepasst werden können.

Hier steht Ihr Text.

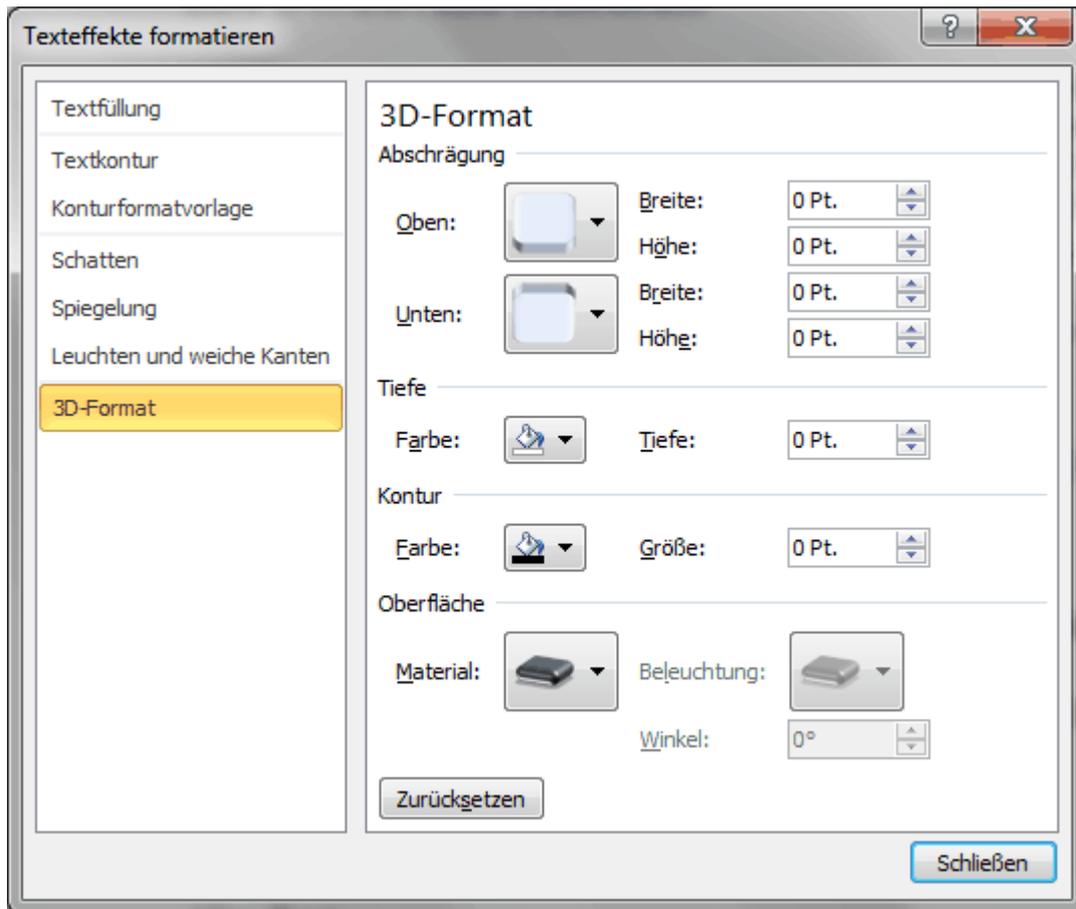
Weitaus umfangreicher sind die grafischen Möglichkeiten, die man über WordArt erhält. Um diese zu nutzen, können Sie einen geschriebenen Text markieren, im Register „Einfügen“ auf „WordArt“ klicken und sich dann zu nächst als Arbeitsgrundlage eine grobe Gestaltungsvariante herausuchen. Man kann eine solche Variante aber auch ohne geschriebenen Text anklicken und erhält damit ein vorgefertigtes Textfeld. In beiden Fällen öffnet sich die neue Registerkarte „Zeichentools“ so wie sie sich übrigens immer öffnet wenn man auf einen WordArt-Text klickt. Mit ihr erhält der Anwender die besagten, umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten. Die erzielbaren Varianten sind dermaßen vielfältig und vom Geschmack des Anwenders abhängig, dass von einer Erklärung einzelner Möglichkeiten hier abgesehen wird. Man sollte sich einmal die Zeit nehmen diese Möglichkeiten zu durchforschen, um sich vor der Arbeit (!) einen Überblick zu verschaffen.

Ich möchte an dieser Stelle auf 2 wissenswerte Dinge aufmerksam machen.

Zum Ersten sind die Möglichkeiten der Schaltfläche „Texteffekte“ in der Gruppe „WordArt-Formate“ andere als die auf der Registerkarte „Start“.

Einfach mal darauf klicken und ansehen. Zum Zweiten mache ich auf das Dialogfeld „Texteffekte formatieren“ aufmerksam. Man erhält es,

wenn man die Gruppe „WordArt-Formate“ erweitert. Mit ihr stehen detaillierte Einstellungen zur Verfügung.



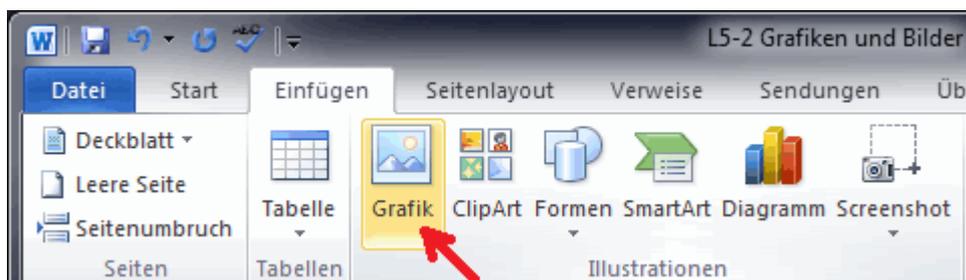
Tipp:

Man kann bei „WordArt“ und „Texteffekte“ auch die Schriftart ändern bzw. formatieren, was in der Regel der optischen Gestaltung sehr zuträglich ist.

Grafiken und Bilder einfügen

Sie lernen die Illustration mit Grafiken und Bildern.

Die Illustration eines Textes mit Bildern zählt zu den grundlegendsten Gestaltungsmöglichkeiten überhaupt. Dem entsprechend umfangreich sind unter Word 2010 die Möglichkeiten. Das Wichtigste ist dabei immer die Formatierung der Bilder, doch alles der Reihe nach. Zum Einfügen eines Bildes geht man in das Register „Einfügen“ und klickt dort in der Gruppe „Illustrationen“ auf „Grafik“. Damit öffnet sich das Dialogfeld „Grafik einfügen“.



In ihm klickt man sich bis zu dem entsprechenden Bild vor, markiert es und betätigt anschließend den Button „Einfügen...“ oder man doppelklickt einfach auf das Bild. Damit wurde es an die Stelle im Text eingefügt, an der sich zuletzt der Cursor befunden hat. Eine weit günstigere Methode Bilder einzufügen ist die Nutzung von Tastenkombinationen. Man markiert das einzufügende Bild und kopiert es in die Zwischenablage indem man die Tastenkombination Strg + c (Strg = Steuerung, c steht für copy) betätigt. Anschließend setzt man den Cursor an die entsprechende Stelle im Text und betätigt die Tastenkombination Strg + v (v steht für visualisieren). Damit hat man das Bild ebenfalls an der gewünschten Stelle im Text eingefügt.

Inlinebild oder unverankertes Bild

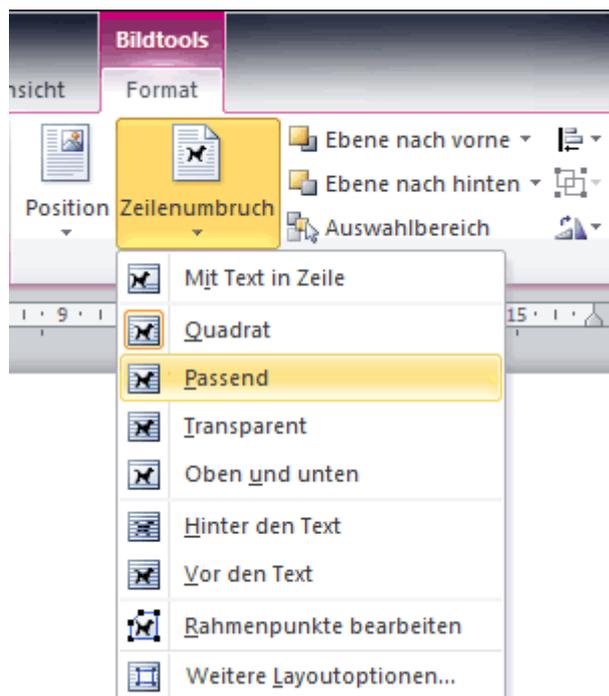
In der Regel braucht man sich keine Gedanken um die Bildverankerung zu machen. Das Programm legt meist automatisch die beste Variante fest. Wer jedoch sehr häufig mit Bildern zu tun hat, oder wenn mal wieder alles schief geht und die Bilder unkontrolliert an andere Positionen springen, sollte der Anwender diese Dinge aus den hinteren Gedächtniszellen hervorkramen können.

Das Inlinebild ist die standardmäßige Version unter Word. Seine Position ist an einen Teil des Textes gebunden. Fügt man also vor dem Bild weiteren Text ein, wandert es zusammen mit der entsprechenden Textstelle nach unten. Um die bewusste Stelle im Text sichtbar zu machen, betätigen Sie den Button für Formatierungszeichen (¶-Button) und klicken dann das Bild an. Jetzt sehen sie einen Anker an der entsprechenden Textstelle.

Ein unverankertes Bild orientiert sich in seiner Position an der Seite. Fügt man vor dem Bild weiteren Text hinzu, dann steht es fest und der Text wandert um das Bild herum weiter. Die Position eines unverankerten Bildes wird im Register „Bildtools Format“ in der Gruppe „Anordnen“ mit einem Klick auf „Position“ festgelegt. Sie wählen die entsprechende Position im Bereich „Mit Textumbruch“ aus. Durch einen Klick auf „Mit Text in Zeile“ ändert man das Bild von unverankert in Inlinebild. Das Register „Bildtools-Format“ erhält man immer, wenn man auf das Bild klickt.

Bilder einpassen und den Textfluss gestalten

Sie lernen ein Bild einzupassen und den Textfluss zu gestalten.

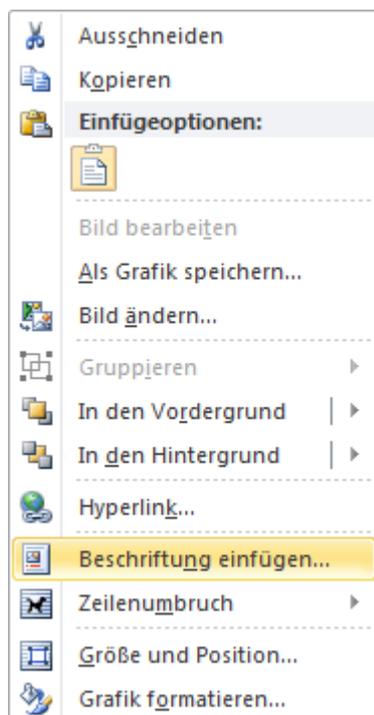


Bei der Gestaltung eines Schriftstückes mit Bildern sollte als Erstes der Zeilenumbruch, also der Text um das Bild herum, festgelegt werden. Dazu öffnet man die Registerkarte „Bildtools Format“ indem man das jeweilige Bild kurz anklickt und dann in die neu entstandene Registerkarte geht. In ihrer Gruppe „Anordnen“ stehen dem Anwender mit einem Klick auf „Zeilenumbruch“ die

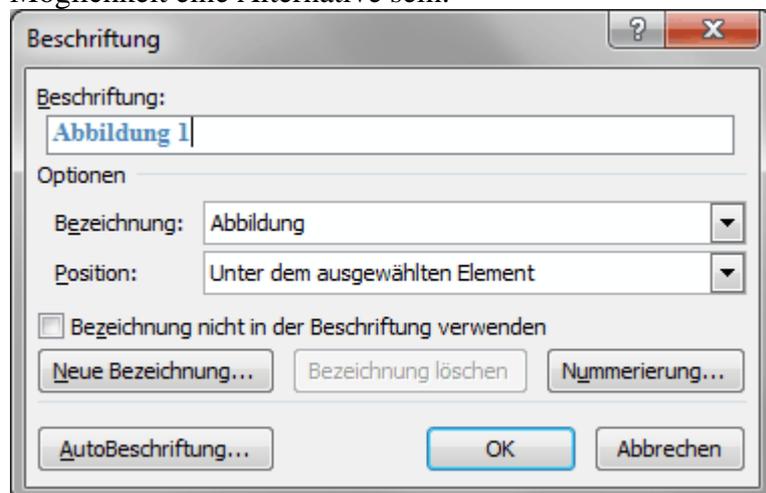
wichtigsten Optionen zur Verfügung. Mit einem Klick auf „Weitere Layoutoptionen...“ wird das Dialogfeld „Layout“ geöffnet. In ihm können weitere Einstellungen, wie der Abstand vom Text oder der Textfluss festgelegt werden.

- „Mit Text in Zeile“ ist der Zeilenumbruch, mit dem das Bild standardmäßig eingefügt wird. Microsoft behält diese Variante seit Jahren bei, obwohl sie eigentlich zu nichts zu gebrauchen ist. Sie bringt jedoch einige Punkte bei der Stabilität des Programmes. Das Bild befindet sich dann ähnlich wie ein Buchstabe im Text, wobei es sich den benötigten Platz schafft.
- „Quadrat“ (an anderer Stelle auch als Rechteck bezeichnet) schafft eine rechteckige Textaussparung, in der sich das Bild befindet. Der Unterschied zu „Passend“ wird ersichtlich, wenn das Bild schräge Kanten hat bzw. wenn es zur Gestaltung schräg gedreht wurde.
- Unter „Passend“ läuft der Text mit wenig Abstand genau um das Bild herum, wobei auch transparente Flächen ignoriert werden. Wurde das Bild beispielsweise schräg gedreht, wird jede einzelne Zeile an das Bild angepasst. Ich konnte auf meinem PC keinen Unterschied zu der Variante „Transparent“ erkennen.
- In der Variante „Transparent“ gestaltet sich der Textfluss um das Bild herum ähnlich wie unter „Passend“. Transparente Bildflächen sollten jedoch weit besser ignoriert werden. Auf meinem PC konnte ich aber keinen Unterschied zu „Passend“ erkennen.
- „Oben und Unten“ ist eine günstige Alternative zu „Mit Text in Zeile“. Das Bild wird genau zwischen zwei Zeilen eingepasst. Bei entsprechend großen Bildern ist das eine wirklich brauchbare Sache.
- „Hinter den Text“ schafft bei sehr blassen Bildfarben die Möglichkeit eine Art Wasserzeichen oder Briefpapier festzulegen, was eine durchaus beachtenswerte Gestaltungsvariante ist.
- „Vor den Text“ macht eigentlich nur Sinn, wenn das Bild ausschließlich aus blassen und transparenten Farben besteht oder bei speziellen Gestaltungen, beispielsweise wenn der Text im Hintergrund keine Bedeutung hat.

Bild mit einer Beschriftung versehen



Um ein Bild mit einer Beschriftung zu versehen, gibt es eine spezielle Schaltfläche. Machen Sie einen Rechtsklick auf das Bild und wählen im Kontextmenü „Beschriftung einfügen“. Im so geöffneten Dialogfeld „Beschriftung“ kann der Text eingefügt werden. Gerade im Zusammenhang mit den Stil-Sets kann diese Möglichkeit eine Alternative sein.



Eine andere Variante besteht darin unter dem Bild ein Textfeld zu erstellen und in diesem dann gewissermaßen per Hand die Beschriftung vorzunehmen. Auch so kann das Bild und die Beschriftung sehr praktisch formatiert werden.

Die Bildbearbeitung unter Word 2010

Sie lernen Wichtiges zur Bildbearbeitung.

Die Möglichkeiten zur Bildbearbeitung sind in ihrer Fülle eine Neuerung von Word 2010. Bei allem, was machbar ist, es gelten aber nach wie vor 2 Grundsätze:

1. **Word ist kein Grafikprogramm.**
2. **Nichts geht über ein Bild, das vorher mit einem Grafikprogramm bearbeitet und in der Größe angepasst wurde.**

Man nutzt die grafischen Möglichkeiten vor allem, wenn das Dokument als Ausdruck weiter gegeben wird oder wenn es einmal sehr schnell gehen muss. Sie stehen auf der Registerkarte „Bildtools-Format“ zur Verfügung. Diese öffnet sich nach einem Klick auf das Bild. Die einzelnen Möglichkeiten und grafischen Effekte werden hier im Einzelnen nicht erläutert. Der Anwender muss sie selbst, vor der Arbeit (!), erkunden. Hüten sie sich jedoch davor Dokumente mit allerlei Bildeffekten zu überladen, ganz egal wie toll diese sind. Trumpf bei der Bildgestaltung ist noch immer ihr sparsamer Einsatz. Nutzen Sie auch veraltet anmutende Dinge wie den Rahmen oder die Überlappung einzelner Bilder.

Sehr nützlich sind die Bildkorrekturen in der Gruppe „Anpassen“. So manches Bild erscheint auf dem Monitor perfekt, ist aber nach dem Druck nur sehr schlecht zu erkennen. Mit den „Korrekturen“ kann man dann sehr schnell Abhilfe schaffen.

Weitere Möglichkeiten zur Bildbearbeitung erhält man, wenn die Gruppe „Bildformatvorlagen“ erweitert wird. Man erhält damit das Dialogfeld „Grafik formatieren“.

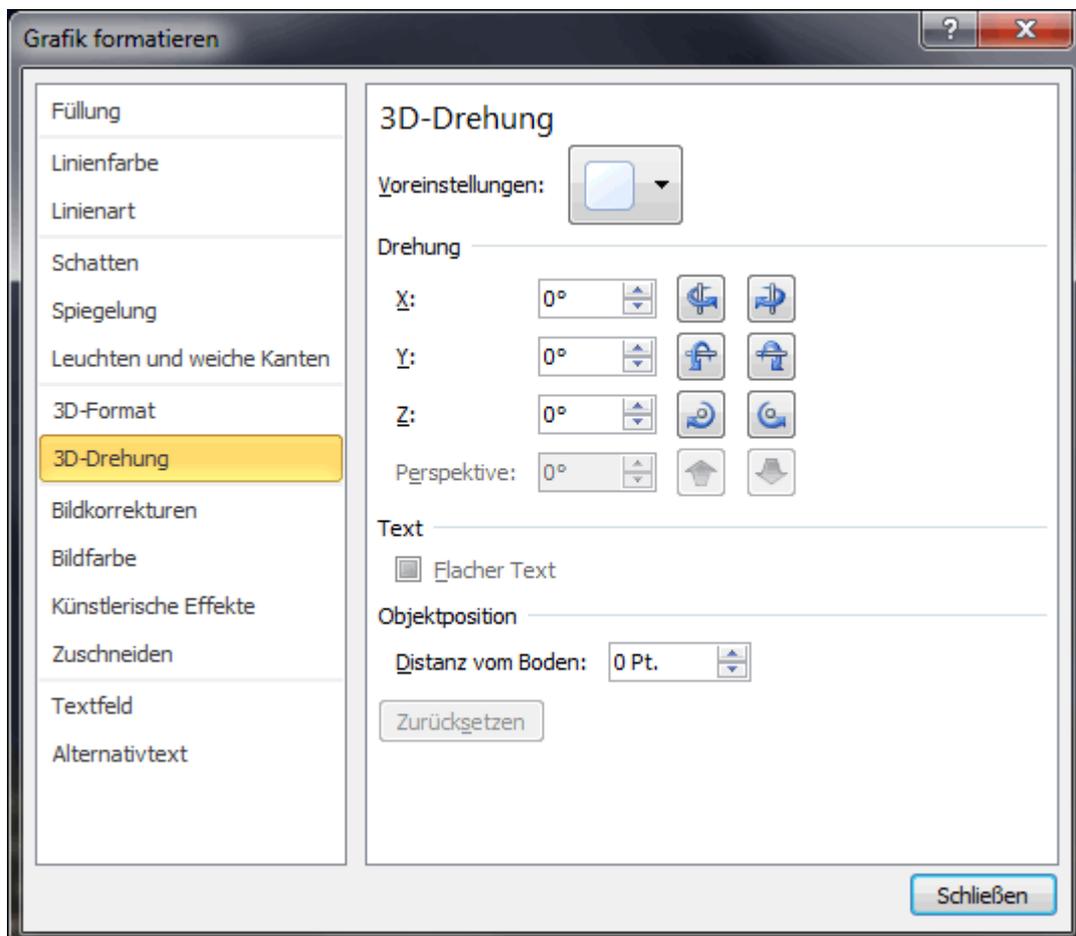
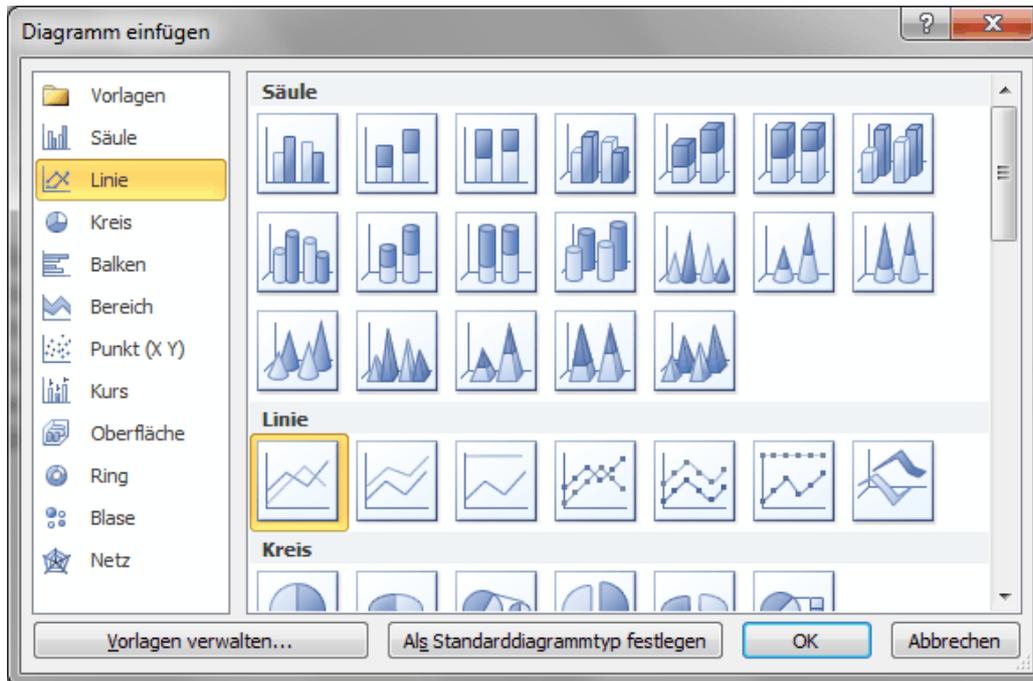


Diagramme einfügen und gestalten

Sie lernen Diagramme zu erstellen

Ein Diagramm lässt sich am komfortabelsten einfügen, wenn neben Word 2010 auch Excel 2010 installiert worden ist. Bei der Verwendung von „Office Home and Student“ ist das selbstverständlich gegeben.

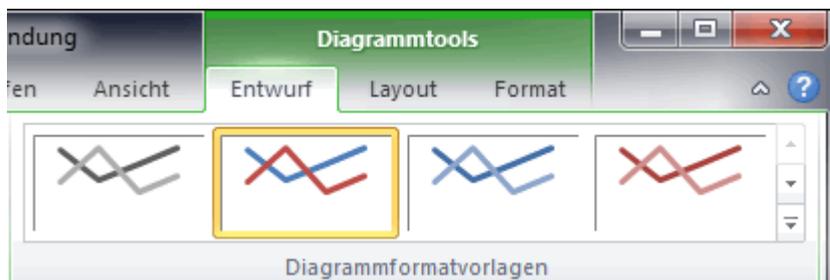
Zuerst wird der Cursor an die entsprechende Stelle im Text gesetzt. Danach geht man im Menüband auf die Registerkarte „Einfügen“ in die Gruppe „Illustrationen“ und klickt dort auf die Schaltfläche „Diagramm“. Damit öffnet sich das Dialogfeld „Diagramm einfügen“.



In ihm markiert man als Arbeitsgrundlage einen passenden Diagrammtyp und betätigt den Button „OK“. Der gewählte Typ kann jederzeit geändert werden.

Nach dem „OK“ geschehen gleichzeitig 3 Dinge.

1. Das Diagramm wird im Rohzustand eingefügt.
2. Es öffnet sich eine Excel-Tabelle für die einzelnen Werte.
3. Im Menüband werden die Diagrammtools mit den Registerkarten „Entwurf“, „Layout“ und „Format“ geöffnet. Diese Diagrammtools werden auch immer dann geöffnet, wenn man auf das Diagramm klickt.

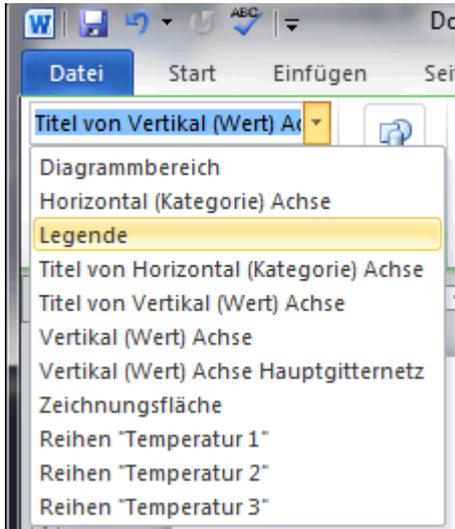


Jetzt können die einzelnen Werte in die Excel-Tabelle eingetragen werden. In ihr kann man auch die Kategorien beschriften bzw. weitere erstellen. Alle Änderungen werden mit dem Betätigen der Enter-Taste sofort übernommen.

Möchte man ein bereits geschlossenes Excel-Blatt erneut öffnen geht man in die Diagrammtools, wählt dort die Registerkarte „Entwurf“ und klickt in der Gruppe „Daten“ auf die Schaltfläche

„Daten Bearbeiten“. Damit wird sie wieder geöffnet.

Um die Achsen zu beschriften, geht man wieder in die Diagrammtools, Registerkarte „Layout“ und betätigt in der Gruppe „Beschriftungen“ die Schaltfläche „Achstitel“. Dann sucht man sich in den Auswahlfeldern die entsprechende Achse und die gewünschte Textausrichtung aus und kann sie beschriften. Die Schriftart kann über die Registerkarte „Start“ formatiert werden. Es ist natürlich wichtig, dass das Diagramm einen Titel erhält. Die entsprechende Schaltfläche liegt direkt neben

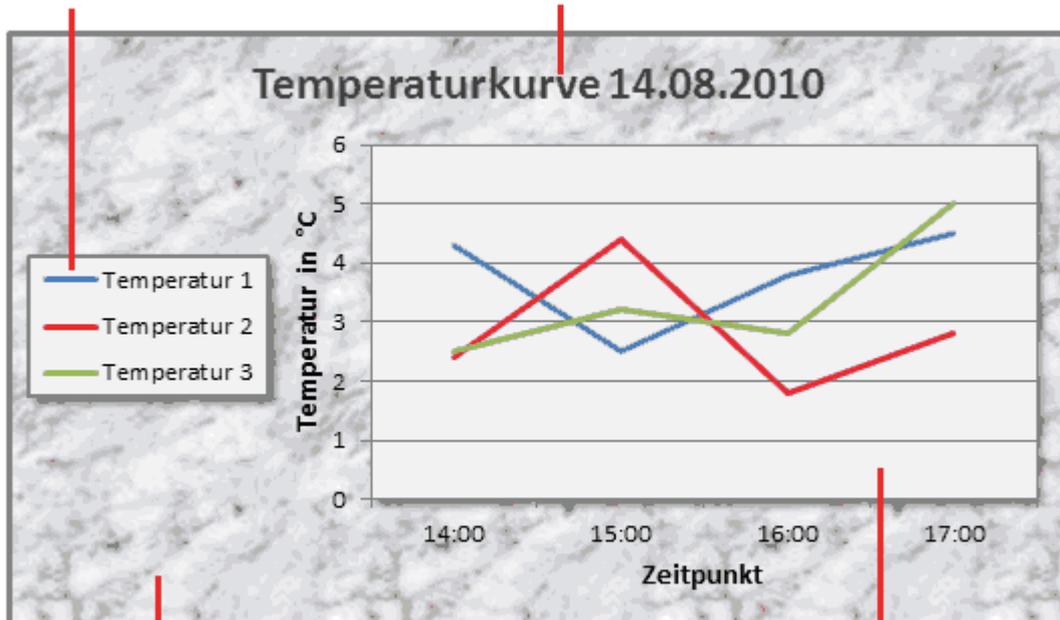


der für die Achsbeschriftung.

Ein Diagramm besteht aus vielen verschiedenen Teilen. Um ein ansprechendes Gesamtbild zu erzielen, müssen diese Teile einzeln ausgewählt und gestaltet werden. Zu diesem Zweck geht man in die Diagrammtools auf die Registerkarte „Layout“ oder „Format“ und wählt in der Gruppe „Aktuelle Auswahl“, ganz links oben im Drop-Down-Feld den entsprechenden Teil aus. Anschließend klickt man direkt darunter auf die Schaltfläche „Auswahl formatieren“. Damit öffnet sich ein Dialogfeld, in dem man den gewählten Diagrammteil gestalten kann. Das untere Beispieldiagramm hat einen dunkelgrauen Titel, die Diagrammfläche eine Texturfüllung „Weißer Marmor“ und einen dunkelgrauen Rahmen mit Schatten, so wie die Legende und die Zeichenfläche.

Legende

Diagrammtitel



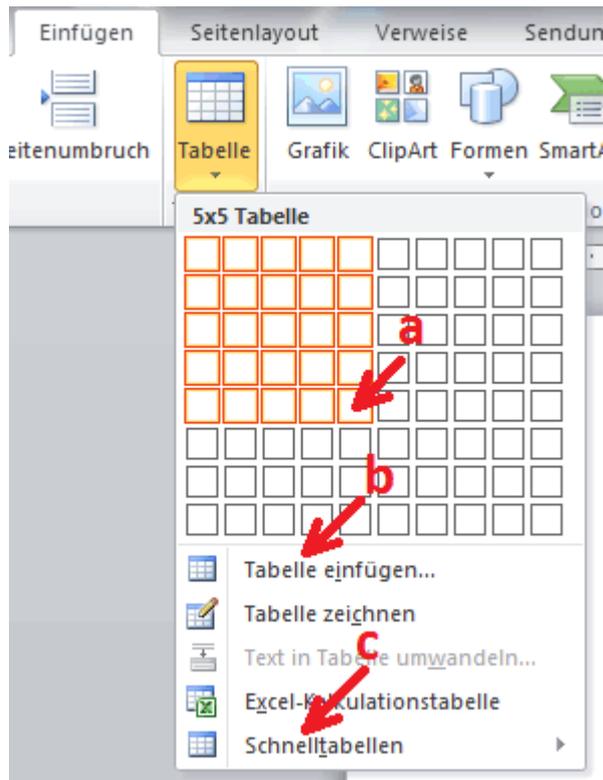
Diagrammbereich

Zeichnungsfläche

Die Gestaltung des Textflusses um das Diagramm herum erfolgt genauso wie bei einem Bild. Machen Sie einen Rechtsklick auf den Diagrammbereich und gehen im Kontextmenü erst auf „Zeilenumbruch“ und wählen dann einen Passenden aus.

Eine Tabelle unter Word 2010 erstellen

Sie lernen eine Tabelle zu erstellen.

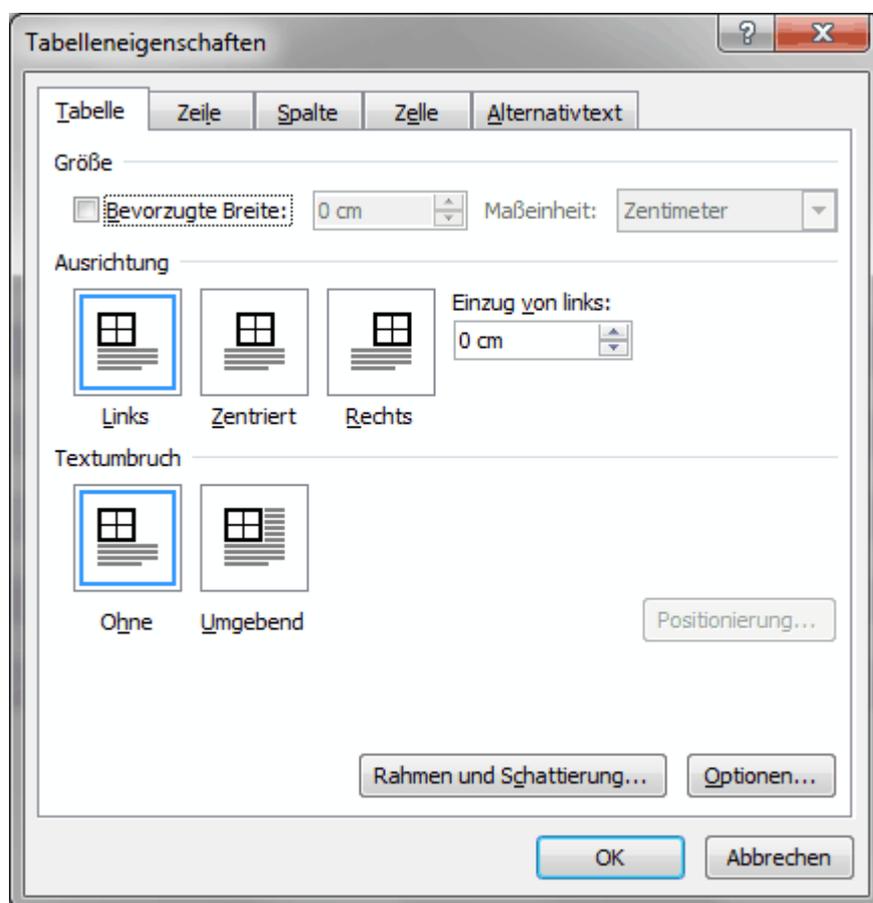


Um eine Tabelle zu erstellen, geht man in das Register „Einfügen“ und klickt zu nächst in der Gruppe „Tabellen“ auf die Schaltfläche „Tabelle“. Sehr praktisch legt man eine Tabelle fest, indem man mit der Maus (wie in der Abbildung a) über die Kästchen fährt und per Klick dann die benötigte Zellenanzahl übernimmt. Damit entsteht als Arbeitsgrundlage eine einfache Tabelle, die im nächsten Arbeitsschritt in vielfältiger Weise gestaltet werden kann. Reichen die besagten Kästchen nicht aus klickt man auf „Tabelle einfügen...“ (in der Abbildung b). Im damit entstandenen Dialogfeld „Tabelle einfügen“ können Spalten- und Zeilenanzahl per Eingabe festgelegt werden. Einige häufig benötigte Tabellen stehen auch als „Schnelltable“ (in der Abbildung c) zur Verfügung.

Mit dem Einfügen einer Tabelle, und immer wenn man auf eine Tabelle klickt, werden dem Menüband 2 weitere Registerkarten hinzugefügt. Diese sind „Tabellentools-Entwurf“ und „Tabellentools-Layout“.

Im Register „Tabellentools-Entwurf“ wird die Tabelle optisch gestaltet. Dem Anwender stehen viele Formatvorlagen, Rahmen und Schattierungen zur Verfügung. Im Register „Tabellentools-Layout“ wird die Tabelle gewissermaßen technisch angepasst. Es können weitere Zeilen und Spalten eingefügt oder die Textausrichtung in den Zellen bzw. ihre genaue Größe festgelegt werden. Zu verändernde Zellen, Spalten oder Bereiche müssen vorher markiert werden.

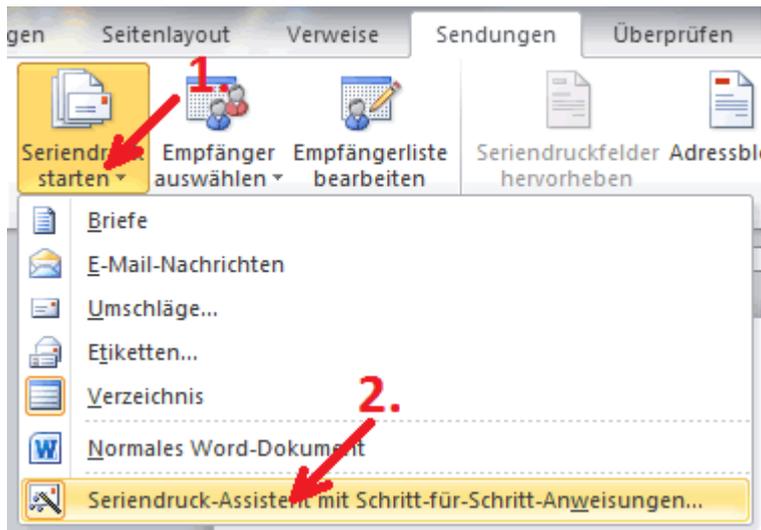
Besonders interessant ist das Dialogfenster „Tabelleneigenschaften“. Man erhält es mit einem Klick auf den Button „Eigenschaften“ im Register „Tabellentools-Layout“, Gruppe „Tabelle“. In ihm wird zum Beispiel die Lage der Tabelle im Text festgelegt.



Der Serienbrief bzw. Seriendruck

Sie lernen einen Serienbrief zu erstellen.

In Word 2010 wird der Serienbrief unter der allgemeinen Bezeichnung Seriendruck geführt. Er besteht aus einem Hauptdokument (dem eigentlichen Brief) und einer Datenquelle. Word trägt automatisch die Adresse, die Anrede und weitere gewünschte Felder im Hauptdokument ein. Einen Serienbrief zu erstellen ist eine ganz einfache Sache. Dem Anwender steht dafür ein Seriendruck-Assistent zur Verfügung. Um diesen zu öffnen, geht man im Register „Sendungen“ in die Gruppe „Seriendruck starten“ klickt auf „Seriendruck starten“ und dann auf „Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen...“. Mit seiner Hilfe wird der Serienbrief in 6 Schritten fertiggestellt. Der Assistent hat meiner Ansicht nach ein paar Unklarheiten und wird deshalb hier näher erläutert.



Schritt 1: Dokumenttyp festlegen

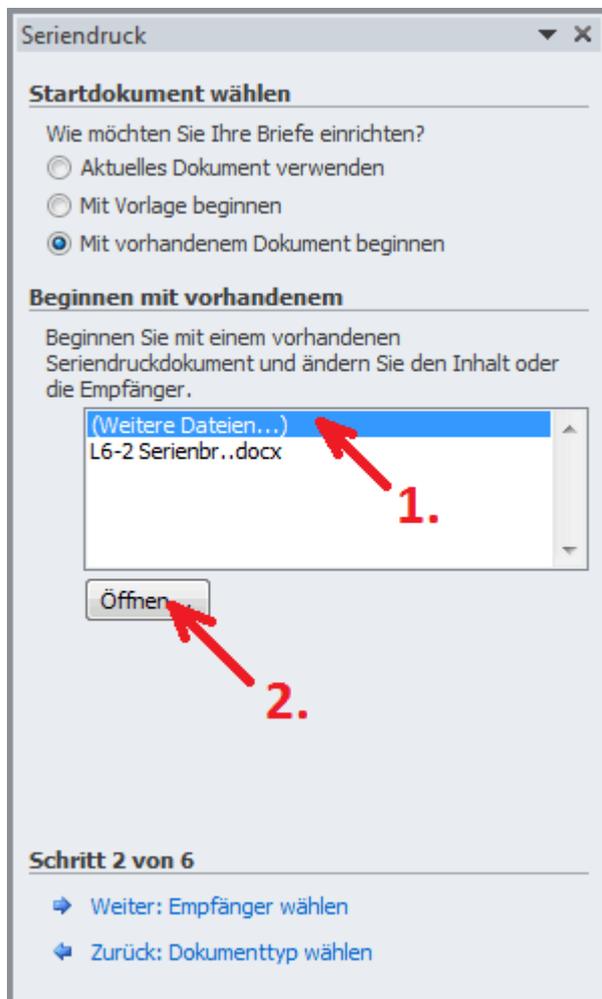
Das ist im Falle eines Serienbriefes natürlich „Brief“. Klicken Sie auf „Weiter: Dokument wird gestartet“.

Schritt 2: Startdokument wählen

Sie wählen ein bereits geschriebenes Dokument als Arbeitsgrundlage oder erstellen an dieser Stelle ein Neues. Möchten Sie an dieser Stelle ein bereits Geschriebenes öffnen, markieren Sie, wie in der Abbildung zu sehen „(Weitere Dateien...)“ und klicken auf „Öffnen“.

Es wird in den meisten Fällen jedoch das Praktischste sein, das entsprechende Dokument vorher zu öffnen, es anzupassen und an dieser Stelle „Aktuelles Dokument verwenden“ anzugeben.

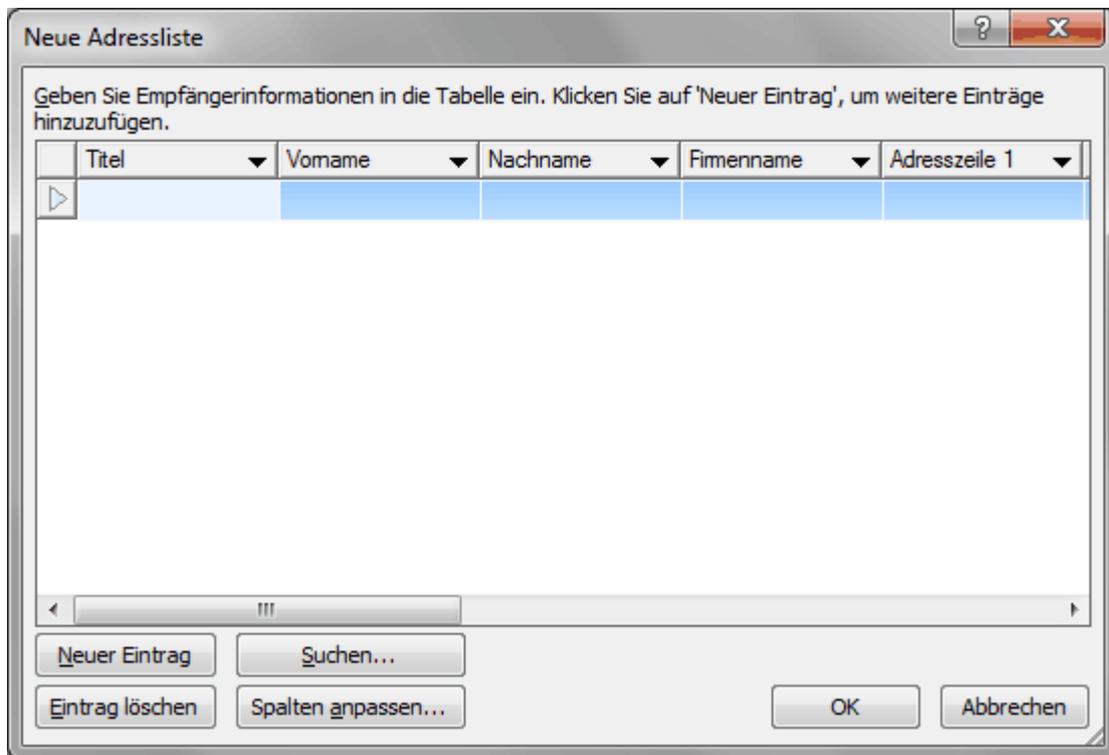
Klicken Sie auf „Weiter: Empfänger wählen“



Schritt 3: Empfänger wählen

Es ist das Vorteilhafteste neben den Outlook-Kontakten die vom Programm angebotenen Microsoft-Office-Adresslisten (Dateiendung .mdb) zu verwenden. Falls Sie noch keine haben, machen Sie sich die Mühe, diese jetzt neu zu erstellen.

Dazu setzen Sie einen Punkt vor „neue Liste eingeben“ und klicken dann auf „Erstellen...“. Jetzt machen Sie in den entsprechenden Feldern die Angaben. Sie müssen dabei aber nicht jedes Feld ausfüllen, sondern nur die, die benötigt werden. Abschließend speichert man die Liste ab. Wichtig, merken Sie sich den Speicherort der Liste.



Jetzt weiß Word, dass diese Empfängerliste zu Ihrem Serienbrief gehört. Haben Sie bereits eine entsprechende Liste erstellt setzen Sie einen Punkt vor „Vorhandene Liste verwenden“ und klicken auf „Durchsuchen“. Mein Word öffnet an dieser Stelle einen Ordner, der sehr weit weg von dem Ordner liegt, in dem es standardmäßig die Adressliste speichert. Wenn Sie also keine Liste sehen, müssen Sie sich zu dem entsprechenden Ordner vorklicken. Klicken Sie auf „Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief“.

Schritt 4: Schreiben Sie Ihren Brief

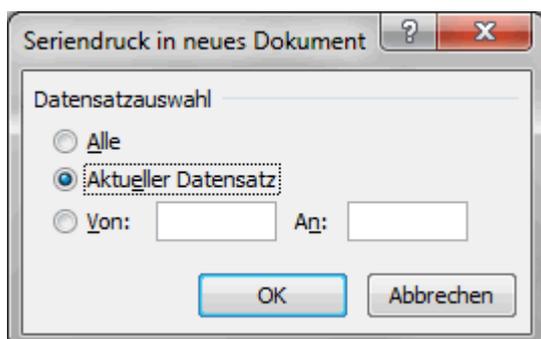
Nun kann man ein leeres Blatt beschreiben oder den vorhandenen Brief bearbeiten. In jedem Fall werden aber jetzt die Adresse und die Anrede eingegeben. Dazu setzt man den Cursor an die entsprechende Stelle im Text und klickt im Seriendruckassistenten auf „Adressblock...“ bzw. „Grußzeile...“ (Mit Grußzeile ist die Anrede gemeint.). Obwohl die Adresse aus mehreren Zeilen besteht, wird vorerst nur ein Platzhalter („<<Adresse>>“) eingefügt. Die fertigen Briefe kann man sich im nächsten Schritt ansehen.

Klicken Sie auf „Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe“.

Schritt 5: Vorschau auf Ihre Briefe

Jetzt können Sie jeden einzelnen Brief ansehen und ihn auf eventuelle Fehler kontrollieren. Klicken Sie auf „Weiter: Seriendruck beenden“

Schritt 6: Seriendruck beenden

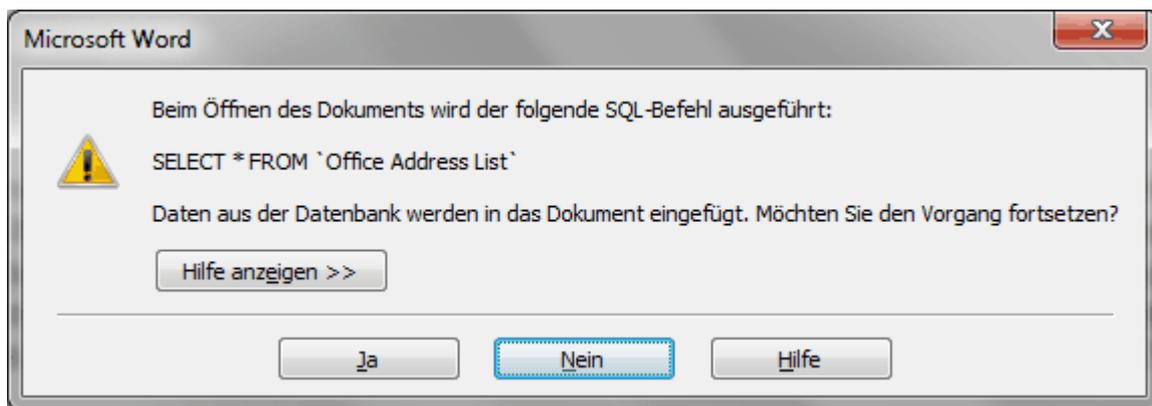


Hier werden die einzelnen Briefe individuell angepasst. Dazu klickt man auf „Individuelle Briefe bearbeiten...“ und gibt im so geöffneten Feld

„Seriendruck in neues Dokument“ das entsprechende Schreiben an. Mit einem Klick auf den Button „OK“ werden alle ausgewählten Briefe geöffnet und sie können bearbeitet werden. Abschließen klickt man auf „Drucken...“, wählt abschließend die Briefe aus (das werden praktischerweise jetzt „Alle“ sein), gibt abschließend die Druckoptionen ein und das Ausdrucken der Briefe beginnt mit einem Klick auf den Button „OK“.

Serienbriefe speichern und öffnen

Jetzt kann der Serienbrief für weitere Zwecke abgespeichert werden. Er sieht dann im Ordner aus wie ein normales Dokument, macht aber beim erneuten Öffnen auf die Verbindung mit der Datenquelle aufmerksam.



Der Serienbrief wird standardmäßig in dem Ordner gespeichert, in dem auch die Adresslisten abgelegt werden. Er kann jedoch auch an einem anderen Ort hinterlegt oder verschoben werden.

Der Serienbrief ist in der beschriebenen Variante sehr gut für die seltene Anwendung in kleinen Vereinen geeignet. Schreibt man jedoch häufig diese Briefe, kann man sehr leicht auf den Assistenten verzichten. Die Arbeitsschritte sind dann prinzipiell die Gleichen, jedoch verwendet man die entsprechenden Schaltflächen im Menüband (Registerkarte „Sendungen“). In dem Moment, wo dem Brief eine entsprechende Datenquelle zugeordnet wird, werden die weiteren benötigten Schaltflächen freigegeben.

Besonders für Firmen ist es von Interesse, auch andere Datenquellen nutzen zu können. Es ist daher auch möglich Tabellen zu verwenden, die mit Excel oder auch Word erstellt wurden. Es können Access-Datenbanken, QDBC-Datei-DSNs, Webseiten oder andere Abfragen als Datenquelle verwendet werden.

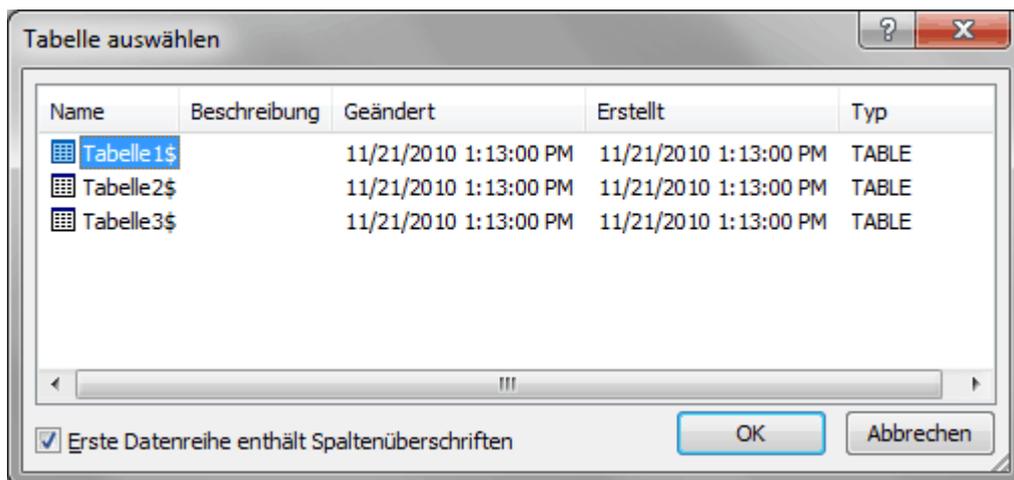
Verwendung einer Excel-Tabelle als Datenquelle für den Serienbrief

Eine einfache Datenquelle kann wie folgt aussehen:

Anrede	Vorname	Name	Straße Nr.	PLZ	Ort
Frau	Anita	Müller	Weinstraße 10	00001	Musterstadt
Frau Dr.	Beate	Meier	Bergallee 21	00002	Musterhausen
Herr	Anton	Lehmann	Sachsenplatz 4	00003	Musterort
Herr Prof.	Bernd	Schmidt	Jägerweg 15a	00004	Musterdorf

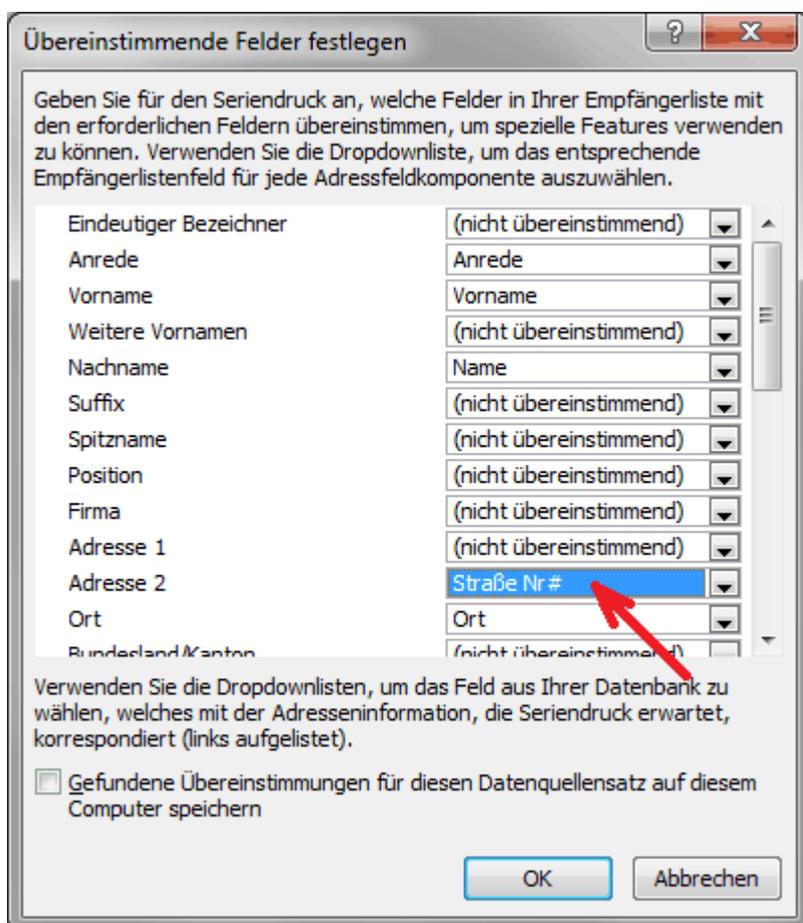
Die gelbe Zeile stellt den Steuersatz, die grüne Zeile den Datensatz und die blaue Zelle ein Datenfeld dar. Die Reihenfolge der Spalten und Zeilen ist für die Verarbeitung nicht von Bedeutung. Lediglich der Steuersatz muss sich oben, im Kopf der Tabelle befinden. Auch spielt die Formatierung der einzelnen Datenfelder keine Rolle. Allerdings müssen die Postleitzahlen als Text formatiert werden, sonst klappt die Darstellung nicht (Zellen markieren > Rechtsklick > „Zellen formatieren...“ > Kategorie „Text“ wählen > Button „OK“ betätigen). Bunter Hintergrund oder

Fettgedrucktes sind nicht von Belang. Nachdem Sie die Datenquelle ausgewählt haben, stellt Word jetzt möglicherweise diese Abfrage:



Das sind lediglich die einzelnen Arbeitsblätter der Excel-Mappe. Sicherlich haben Sie die Adressen gleich in der 1. Tabelle gespeichert. Sie markieren daher „Tabelle 1\$“ und betätigen den Button „OK“. Jetzt öffnet Word diese Tabelle in der Ihnen bekannten Maske, von wo aus sie auch geändert und ergänzt werden kann.

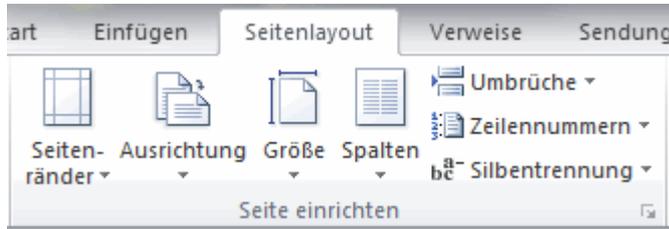
Bevor man mit der Arbeit fortfährt, müssen noch die übereinstimmenden Felder festgelegt werden. Dazu klickt man auf der Registerkarte „Sendungen“ in der Gruppe „Felder schreiben und einfügen“ auf die Schaltfläche „Übereinstimmende Felder festlegen“. In dem hier beschriebenen Fall muss als Adresse 2 die Straße und Nr. über das Drop-down-Feld eingegeben werden. Anderenfalls enthält die Adresse keinen Straßennamen. Bei anderen Tabellen müssen auch andere übereinstimmende Felder festgelegt werden oder man trägt im Steuersatz (Tabellenkopf) gleich die richtige Bezeichnung ein. Dann übernimmt Word automatisch die entsprechenden Felder. Ob sie das jedoch tun können, hängt von demjenigen ab, der in Ihrer Firma diese Excel-Tabelle betreut.



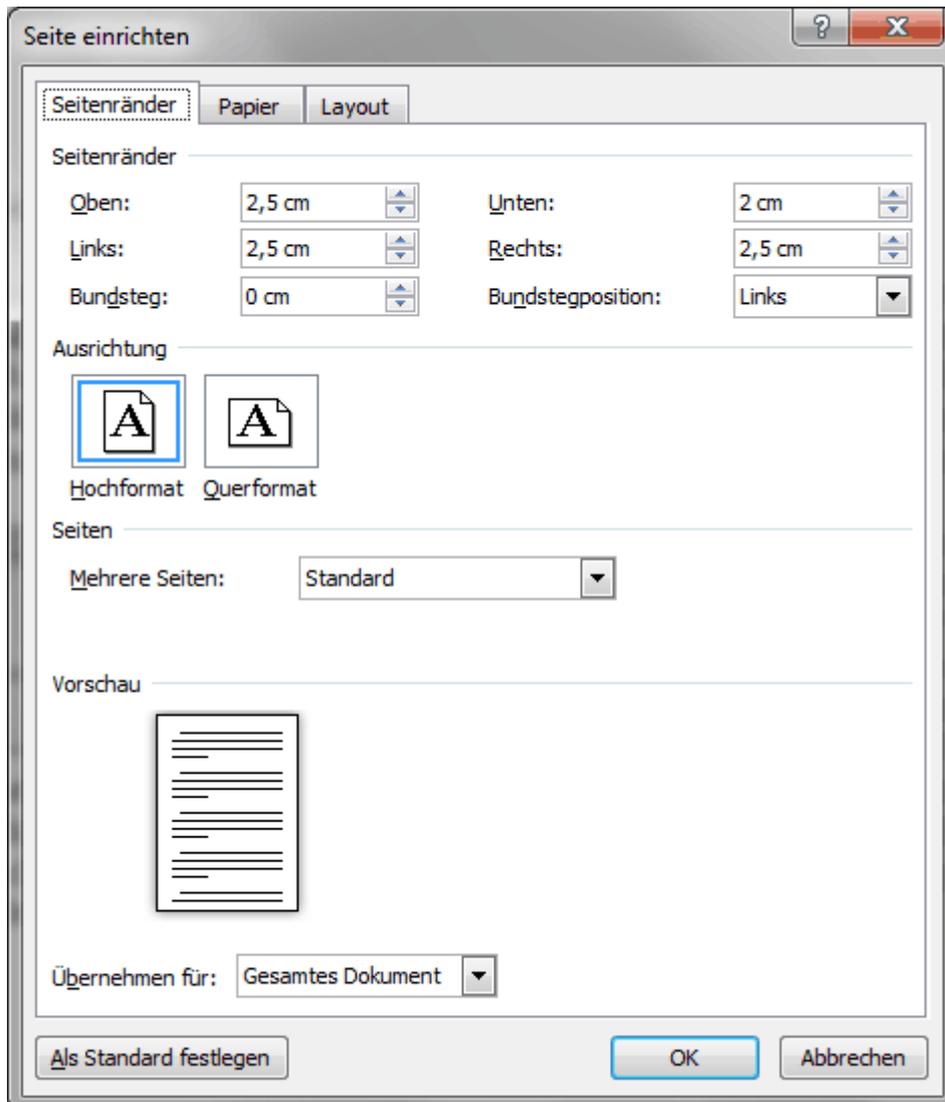
Seite Einrichten

Sie lernen das Festlegen des Seitenformates

Mit „Seite Einrichten“ ist das Festlegen des Seitenformates gemeint. Es werden die Papiermaße, die Ausrichtung, die Seitenränder und vieles mehr festgelegt. Natürlich ist es der Idealfall die Seiten einzurichten bevor mit der Arbeit begonnen wird. In der Praxis ist das aber nicht immer zu verwirklichen. Die Seite kann daher auch während der Arbeit, spätestens also vor dem Druck eingerichtet werden.



Die Optionen dazu stehen auf der Registerkarte „Seitenlayout“ in der Gruppe „Seite Einrichten“ zur Verfügung. Die einzelnen Schaltflächen enthalten brauchbare Vorlagen und sind in den häufigsten Fällen ausreichend. Erweitert man diese Gruppe über die kleine Schaltfläche unten rechts, erhält man das Dialogfeld „Seite Einrichten“. Es hat einige Ähnlichkeit mit dem gleichnamigen Feld älterer Word-Versionen.



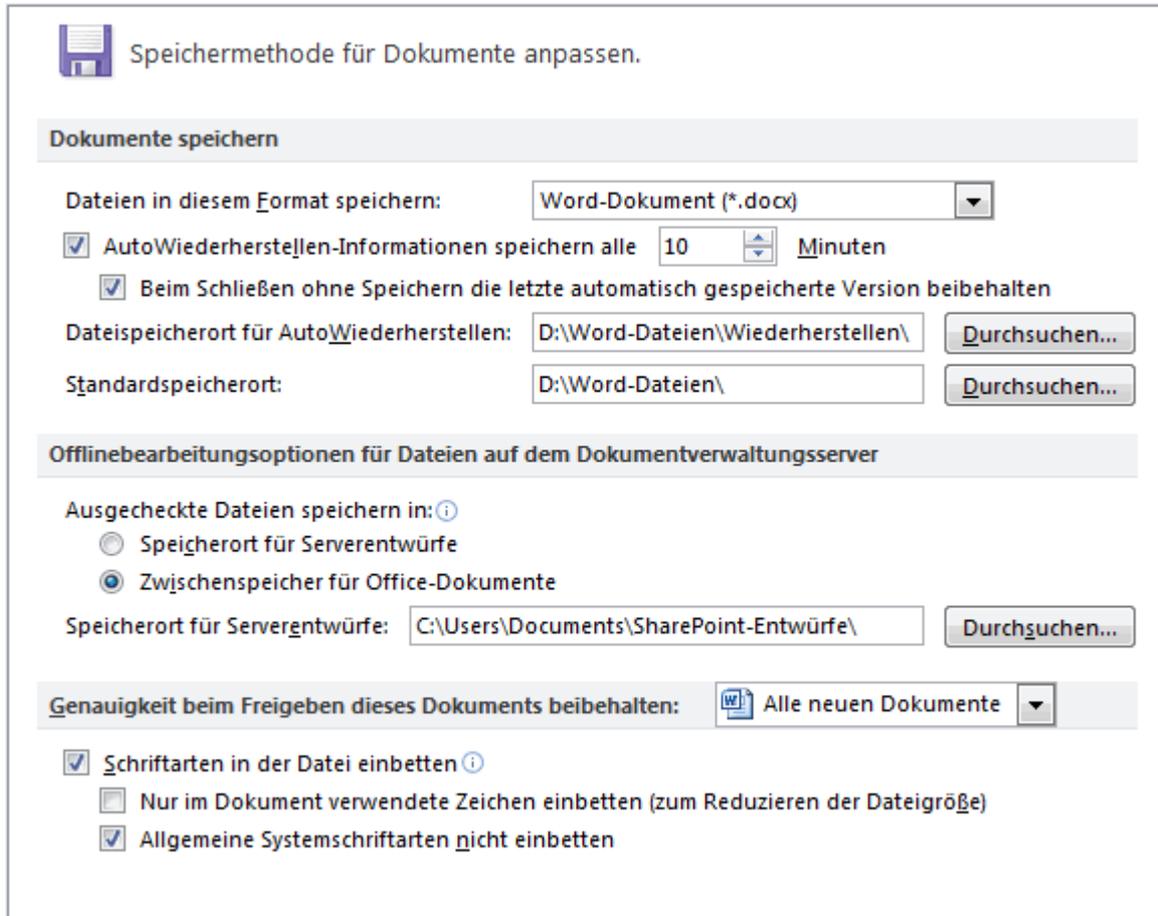
Auf der Karte „Seitenränder“ können diese auf 0,1 mm genau festgelegt werden. Benötigen Sie einen Bundsteg, so werden seine Position und seine Breite ebenfalls dort angegeben. Ein Bundsteg ist ein Freiraum für das Abheften oder Zusammenkleben der Seiten. Er wird im

Programm einfach zum Seitenrand hinzugerechnet. Wenn Sie Ihre Seiten beispielsweise in einem Hefter abheften möchten, sollte der Freiraum für die Lochung mittels Bundsteg festgelegt werden. Einfach den Rand zu vergrößern wäre falsch. Der immense Unterschied tritt zutage, wenn man die Blätter beidseitig bedruckt. Ein erweiterter linker Rand ist dann auch auf der Rückseite noch ein erweiterter linker Rand. Der Bundsteg aber wandert auf die rechte Seite, sofern Sie natürlich in der Rubrik „Seiten“ die Einstellung: „Gegenüberliegende Seiten“ gewählt haben. Mit Gegenüberliegenden Seiten sind immer die Vorder- und die Rückseite eines Blattes gemeint. Sollte also jemand auf die Idee kommen Papier zu sparen und beidseitig zu drucken, wird Ihre Arbeit dadurch einen besseren Eindruck machen. Ein jeder wird erkennen, es war ein Fachmann am Werk. Wenn Ihr Dokument mehrere Seiten lang ist, kommen noch weitere Möglichkeiten zur Einrichtung in Betracht. Standardmäßig werden die Seiten nur auf der Vorderseite beschrieben und die eine ist genauso aufgeteilt wie die andere. Natürlich ist das der häufigste Fall. In der Variante „2 Seiten pro Blatt“ werden auf jedem Blatt (im Normalfall A4) 2 Seiten gedruckt. Diese müssen Sie dann allerdings noch auseinander schneiden. Sie haben weiterhin noch die Möglichkeit „Buch“. Sie ist zusammen mit der Möglichkeit „Gegenüberliegende Seiten“ ausschließlich für den beidseitigen Druck gedacht. Die Variante Buch ergibt ein Buch (oder eine Broschüre) der Größe A5, gedruckt auf einem A4-Blatt. Dieses wird aber in der Praxis eher wenig zu gebrauchen sein. Die Papierstärke kann nicht mit eingerechnet werden und eine gerade Buchkante ist somit nicht möglich. Für ein einfaches Faltdokument oder für private Anwendungen kann diese aber durchaus eine Option sein. Beidseitiger Druck macht nebenbei gesagt nur mit einem entsprechenden Drucker so richtigen Spaß. Sollten Sie nicht über einen solchen verfügen, müssen Sie den „beidseitigen manuellen Druck“ aktivieren und die Seiten vor dem erneuten Einlegen neu sortieren (im Fall „Buch“ werden Sie aber nicht gedreht). Auf der Karte „Papier“ wird die Größe des Blattes festgelegt. Ihnen stehen dazu verschiedene voreingestellte Standard-Formate wie A4, A5 oder auch Letter (US-Standardbrief ähnlich unserem A4) zur Verfügung. Trifft keines auf Ihre Bedürfnisse zu, so können Sie das Papierformat auch individuell festlegen. Die maximale Größe ist dabei 55,87 x 55,87cm (22 Zoll). Von A4 abweichende Größen werden neben Briefumschlägen hauptsächlich für elektronisch gespeicherte Dokumente Verwendung finden. Das Format des Blattes ist neben der Schriftart ein vorzügliches Element zur Gestaltung von Schriftstücken. Zu den Möglichkeiten eines Ausdruckes auf andersartige Formate können Sie sich auch an einen Copyshop wenden. Auf der Karte Layout (Gestaltungskonzeption) werden unter anderem die Positionen der Kopf- und Fußzeilen festgelegt. Sie haben verschiedene Optionen zur automatischen Zeilennummerierung und Sie können Grundlegendes zum Beginn eines neuen Abschnittes festlegen. Allerdings sind die Voreinstellungen eine dermaßen brauchbare Sache, sodass in diesem Bereich nur in den seltensten Fällen etwas geändert werden muss.

Dokumente Speichern

Sie lernen Dokumente komfortabel zu speichern

Spätestens, wenn die ersten Seiten abgespeichert werden, sollte man die Optionen dafür festlegen. Dazu geht man in die Backstage-Ansicht (Registerkarte „Datei“) und klickt links unten auf „Optionen“. Sie erhalten das Dialogfeld „Word-Optionen“ und wählen „Speichermethode für Dokumente anpassen“ indem Sie links auf „Speichern“ klicken. Bei den nun einzustellenden Optionen handelt es sich um die beim Speichern voreingestellten Werte. Die Meisten können bei Bedarf für jede Datei separat („Speichern unter“) eingestellt werden.



Speichermethode für Dokumente anpassen.

Dokumente speichern

Dateien in diesem Format speichern: Word-Dokument (*.docx)

AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten

Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten

Dateispeicherort für AutoWiederherstellen: D:\Word-Dateien\Wiederherstellen\ Durchsuchen...

Standardspeicherort: D:\Word-Dateien\ Durchsuchen...

Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver

Ausgecheckte Dateien speichern in:

Speicherort für Serverentwürfe

Zwischenspeicher für Office-Dokumente

Speicherort für Serverentwürfe: C:\Users\Documents\SharePoint-Entwürfe\ Durchsuchen...

Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten: Alle neuen Dokumente

Schriftarten in der Datei einbetten

Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten (zum Reduzieren der Dateigröße)

Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten

Zuerst wird das Dateiformat festgelegt. Dazu muss man sich überlegen, wer vorwiegend mit den Dateien arbeiten muss. Die als Word-Dokument bezeichnete .docx-Datei kann nur von Word 2007 und 2010 gelesen werden. Das Word 97-2003-Dokument .doc kann auch von den noch sehr häufig vorhandenen alten Word-Versionen verarbeitet werden. Allerdings werden beim Speichern dann einige neuartige Formatierungen abgeändert. Interessant ist weiterhin das Rich-Text-Format .rtf. Sie enthält keine der vielen zusätzlichen Informationen, die dem Anwender verborgen, aber dem Fachmann erhalten bleiben. Diese können Ihnen unter Umständen einiges verderben (Stichwort Bewerbung).

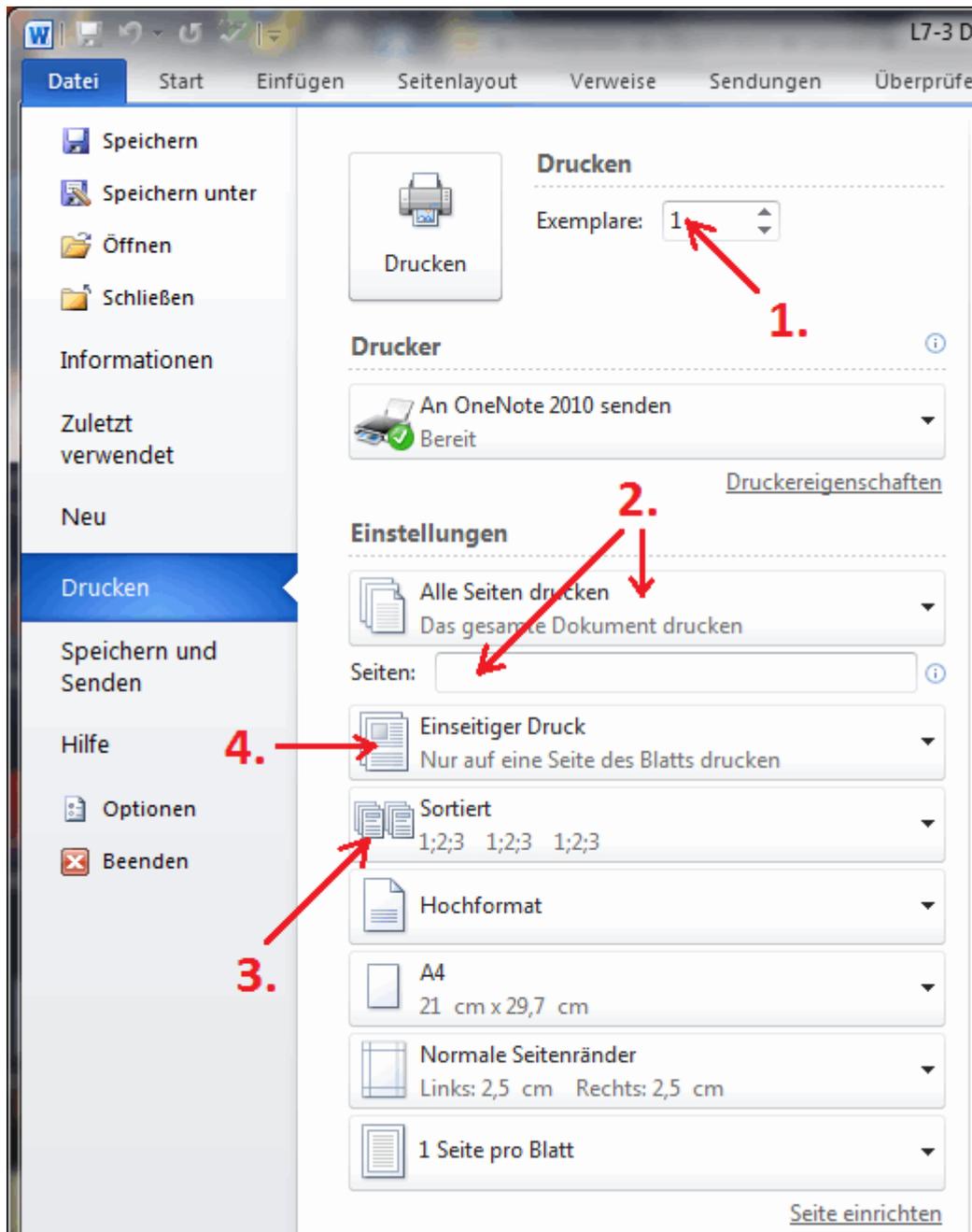
Im Weiteren kann es von Vorteil sein, die Zeiten für das Speichern der „AutoWiederherstellen-Informationen“ zu verkürzen.

Eine der wichtigsten Optionen ist der Standardspeicherort. Ich empfehle dringend, diesen nicht auf dem Laufwerk C festzulegen. Es kommt durchaus immer wieder vor, dass man ohne noch irgendetwas retten zu können dieses Laufwerk komplett löschen und neu installieren muss. Der gesamte Schriftverkehr ist dann mit weg, und man fängt wieder bei null an. Erstellen Sie sich also beispielsweise auf dem Laufwerk D einen passenden Ordner. Der Speicherort für die AutoWiederherstellen-Dateien sollte ein anderer Ordner sein. Anderenfalls wird es auf dem PC sehr schnell unübersichtlich.

Es ist möglich, die verwendete Schriftart in ein Dokument mit einzubinden. Dadurch wird zwar die Datei größer, aber wenn der Leser auf seinem PC nicht über die verwendete Schriftart verfügt, wird diese mitgeliefert und er kann das Dokument im Original lesen. Anderenfalls wird die Schrift in eine ähnliche, vorhandene Schriftart geändert, sobald die Datei geöffnet wird.

Dokumente ausdrucken

Sie lernen ein Dokument auszudrucken



Unter Word 2010 wird ein Dokument in der Backstage-Ansicht ausgedruckt. Dort kann man die Einstellungen für den Druck angeben. Einige hat man schon unter „Seite einrichten“ festgelegt. Die entsprechenden Möglichkeiten sind also doppelt vorhanden.

Die Anzahl der zu druckenden Dokumente wird in der Zeile Exemplare (in der Abbildung 1.) angegeben. Welche Seiten aus dem Dokument gedruckt werden (in der Abbildung 2.) und ihre Sortierung (also 1;2;3 - 1;2;3 - 1;2;3 oder 1;1;1 - 2;2;2 - 3;3;3) kann bestimmt werden (in der Abbildung 3.). Auch ob einseitig oder manuell beidseitig gedruckt werden soll, wird festgelegt (in der Abbildung 4.).

Druckoptionen

- In Word erstellte Zeichnungen drucken ⓘ
- Hintergrundfarben und -bilder drucken
- Dokumenteigenschaften drucken
- Ausgeblendeten Text drucken
- Felder vor dem Drucken aktualisieren
- Verknüpfte Daten vor dem Drucken aktualisieren

Im Dialogfeld „Word-Optionen“, auf der Karte „Anzeige“ können im Bereich „Druckoptionen“ einige Dinge festgelegt werden. Hintergrundfarben und Bilder mit auszudrucken, kann beispielsweise bei Wasserzeichen oder speziell angefertigten Briefpapieren notwendig sein. Wenn Sie die verknüpften Dateien vor dem Druck aktualisieren, wird beispielsweise ein Diagramm mit den letzten, also aktuellsten Werten ausgedruckt.

Schluss - Fertig - Geschäft

Sie haben einen Grundlagenkurs der VHS-Werne zu Word-2010 abgeschlossen.



Tipp

Visitenkarten schnell und einfach erstellen

Eine eigene Visitenkarte kann durchaus ein wenig Luxus in einer sonst sehr arbeitsreichen Welt darstellen. MS Word bietet die Möglichkeit, sich diese auf relativ einfache Weise selbst anzufertigen. Der Leser findet hier eine Anleitung in 3 Schritten unter Verwendung einer Vorlage.

Schritt 1: Vorlage auswählen



Um eine passende Vorlage auszuwählen, begibt man sich zunächst in die Backstage-Ansicht (Registerkarte „Datei“) und betätigt dort, auf der linken Navigationsleiste den Eintrag „Neu“. Damit wird eine Übersicht von verschiedenen Vorlagengruppen angezeigt. Sicherlich befindet sich bei Ihnen dort auch schon ein Ordner mit Visitenkarten. Ich empfehle aber dennoch, auf Office.com nach weiteren Vorlagen zu suchen.

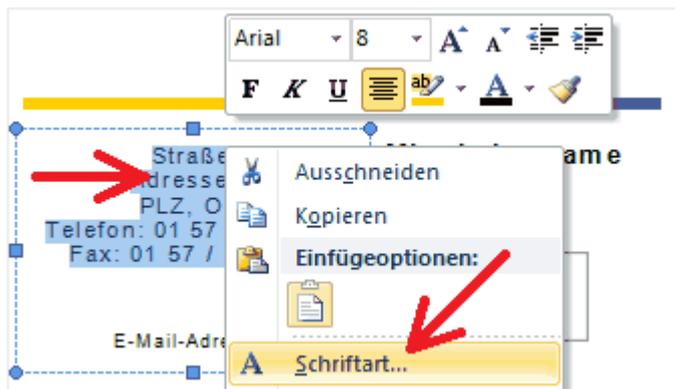
Man hat damit einfach die beste Auswahl. Dazu wird das Wort Visitenkarten in das Suchfeld neben „Office.com-Vorlagen“ eingegeben und der Pfeilbutton betätigt (siehe Abbildung). Dadurch werden schon nach kurzer Suche auf Office.com viele verschiedene Vorlagen aufgeführt. Klickt man eine davon an, wird sie im rechten Bereich vergrößert dargestellt und man kann sie begutachten. Bitte fassen Sie eine solche Vorlage nicht als endgültig, sondern als Arbeitsgrundlage auf. Haben Sie also etwas gefunden, was im Groben passt, so betätigen Sie den Button „Download“. Damit wird die Backstage-Ansicht geschlossen und die Vorlage heruntergeladen und übernommen.

Ich mache an dieser Stelle auf die Vorlagen aufmerksam, welche den Größen von Avery Zweckform angepasst wurden. Das sind speziell vorgestanzte Papiere mit einer passenden Stärke bzw. einem Gewicht von min. 200 g/m².

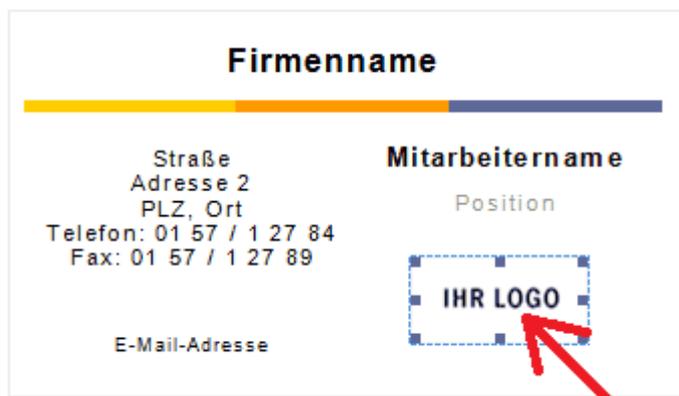
Schritt 2: die ausgewählte Vorlage anpassen

Als Beispiel wurde hier „Visitenkarte (mit Stufe)“ ausgewählt.

In die Vorlage werden nun die eigenen Daten eingetragen. Im Anschluss kann die Schrift den eigenen Vorstellungen angepasst werden. Dazu wird die entsprechende Textstelle markiert und über die rechte Maustaste oder die Registerkarte „Start“, Gruppe „Schriftart“ verändert. Lesen Sie dazu gegebenenfalls auch die Themen zur Schriftgestaltung.



Über die Registerkarte „Einfügen“ > Gruppe „Illustrationen“ > Schaltfläche „Grafik“ kann anschließend das Firmenlogo platziert werden. Die Größe ist dabei flexibel einstellbar, allerdings sollten Sie vermeiden, das Logo zu verzerren. Mit einem Klick auf die Grafik lässt es sich ganz einfach an eine andere Position verschieben.



Um die Größe zu ändern, klicken Sie nach der Auswahl der Grafik auf die Orientierungspunkte am Rand und ziehen Sie diese in die gewünschte Richtung.

Hat man nun eine einzelne Visitenkarte angepasst, muss sie noch auf der gesamten Seite vervielfältigt werden. Dazu ist einiges an Handarbeit notwendig. Die geschickte Nutzung der Zwischenablage kann die Arbeit deutlich verringern.

Schritt 3: Visitenkarten ausdrucken

Vor dem Druck sollten die Visitenkarten abschließend auf Schreibfehler überprüft werden. Achten Sie auch auf gute Lesbarkeit. Ein Probedruck auf normalem Papier kann dabei von Vorteil sein. Zum Druck der Karten sollte vor allem hochwertiges Papier mit einer Stärke von mindestens 200, besser aber 250 g/m² verwendet werden. Natürlich muss Ihr Drucker dieses dann auch verarbeiten können.

Nach dem Druck müssen die Karten noch zugeschnitten werden. Hat man keine Handhebelschere zur Hand, kann man das Blatt auf eine Holzunterlage legen und mittels Lineal und Teppichmesser zuschneiden. An dieser Stelle empfehle ich nochmals die vorgestanzten Visitenkarten von Avery Zweckform. Hier werden sie einfach und sauber aus dem Blatt gelöst. Eine Visitenkarte ist grundsätzlich ein persönliches Aushängeschild. Schiefe und unsaubere Kanten können da bereits eine deutliche Katastrophe sein.
