

Textverarbeitung Basics für Office 2007

Mathias Repka, Nico Ruppelt, Alexandra Stubenrauch

Textverarbeitung Basics für Office 2007

von

Mathias Repka, Nico Ruppelt, Alexandra Stubenrauch

Herausgegeben von

Ralf Schlötel

1. Auflage, Druckversion vom 16.04.2012, POD-2.0

Redaktion: Mathias Repka, Dipl.-Medienwiss.; Nico Ruppelt, Alexandra Stubenrauch

Layout, Satz und Druck: Educational Consulting GmbH, Ilmenau

Printed in Germany

Umschlaggestaltung: Educational Consulting GmbH, Ilmenau

© 2001 - 2012 EduMedia GmbH, Stuttgart

Alle Rechte, insbesondere das Recht zu Vervielfältigung, Verbreitung oder Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Der Verlag haftet nicht für mögliche negative Folgen, die aus der Anwendung des Materials entstehen.

Internetadresse: <http://www.edumedia.de>

ISBN 978-3-86718-341-3

Vorwort

Zu den wichtigen positiven Einflussgrößen Ihres Lernens am PC, zählen neben der persönlichen Motivation, den äußeren Rahmenbedingungen und der Unterstützung durch Experten, auch die von Ihnen zum Lernen verwendeten Medien und Materialien, wie der vorliegende Band. Über allem steht eine klare Zielsetzung; die sich allerdings nicht darauf beschränken sollte, in möglichst kurzer Zeit möglichst viel Wissen anzuhäufen und zu hoffen, dass sich dafür dann auch die Verwendungsmöglichkeiten einstellen werden. Vielmehr sollte erfolgreiches Lernen immer auch konkrete Kompetenz auf- oder ausbauen, in unserem Fall die zur Bedienung und Anwendung des Personal Computer und seiner Programme. Schließlich unterscheidet sich Kompetenz vom oft im Vordergrund stehenden (Fach)Wissen durch die konkrete Erfahrung der Anwendung und Umsetzung „trockenen“ Wissens in der Praxis.

Das zentrale Anliegen unserer Fachbuchreihe PC-Pro ist, das Zusammenwirken von Wissen und Erfahrung nun so zu organisieren, dass auch tatsächlich möglichst umfassende Kompetenz entsteht und es nicht nur bei einer x-ten Variante zur Vorstellung von Software-Features bleibt:

- Vielfältiger Zugang zum Thema und die Möglichkeit, individuelle (Lern)Schwerpunkte zu setzen, weil Basiswissen, Praxisübungen und Lösungshinweise eigene Abschnitte sind,
- aktives Sammeln von Erfahrung in Übungen; arbeitsplatzorientierte Aufgaben vermitteln wertvolle Praxis der Möglichkeiten aktueller Softwareprodukte im betrieblichen Umfeld,
- fachdidaktisch klar, einfach und transparent strukturiertes Basiswissen, bereitgestellt in verschiedenen Varianten,
- gezielte Auswahl praxisrelevanter Softwarefunktionen, damit Sie sich auf Wichtiges und Nützliches konzentrieren können,
- eine Struktur, die Ihnen den Zugang zu den anderen Titeln dieser Reihe erleichtert,
- zielgerichtete Unterstützung Ihrer Vorbereitung auf eine bevorstehende Zertifikatsprüfung.

Wir würden uns freuen, wenn die Fachbuchreihe Xpert ECP und insbesondere der vorliegende Band auch für Sie diese hochgesteckten Ziele zu erreichen hilft. Für Ihre eventuellen Hinweise auf redaktionelle oder technische Verbesserungsmöglichkeiten des Materials wäre Ihnen das Entwicklerteam sehr verbunden.

Viel Erfolg am PC!
Januar 2011

Ralf Schlötel

... ein Wort zum Produkt

Der vorliegende Band beschreibt die grundlegenden Eigenschaften und Möglichkeiten des Textverarbeitungssystems Word der Firma Microsoft®. Bei diesem Programm handelt es sich - aufgrund seines hohen Verbreitungsgrades - um einen Quasi-Standard für die Textverarbeitung. Die **Grundidee** eines derartigen Programms besteht darin, einen „virtuellen Text im Speicher des PC“ entstehen zu lassen, ihn dort aufzubewahren, ihn jederzeit abrufbar zu halten und den jeweils aktuellen Bearbeitungsstand fortzuschreiben. Dabei muss es sich nicht unbedingt um Textverarbeitungsaufgaben in „reiner Form“ handeln. Oft hilft die Textverarbeitungssoftware auch bei anderen Aufgaben, wie z. B. bei der Erstellung von Präsentationen, beim Verfassen von E-Mails oder beim Beschriften umfangreicher Tabellen etc.

Besonders interessant ist die Anwendung von Textverarbeitungsfunktionen, wenn ein komplettes Office-Paket installiert ist, weil in dem Fall z.B. Textverarbeitungs-Teilaufgaben im Word-Modul erledigt und gleichzeitig **synergetisch** den anderen Modulen zur Verfügung gestellt werden könnten.

... ein Wort zum Thema Fachkompetenz und Softwarewissen

Als Anwender von Textverarbeitungssystemen sollten Sie zunächst über die erforderliche Fachkompetenz in Ihrem beruflich angestammten Bereich verfügen. Ungeachtet der Eigenschaften und Fähigkeiten aktueller Hard- und Softwaretechnik, müssen Sie für bestmögliche Inhalte sorgen und daher die dafür erforderliche **Fachkompetenz** pflegen. Die teilweise gewaltige Menge von Gestaltungsvorlagen und inhaltlichen Orientierungshilfen, die im Lieferumfang der Software enthalten sind, darf nicht darüber hinwegtäuschen, dass der eigentliche Inhalt immer noch vom Verfasser selbst kommen muss.

Um eine Textverarbeitungssoftware sinnvoll anwenden zu können, sollten Sie über ihre angestammten Fachkompetenzen hinaus in der Lage sein, den Bedienungs- und Handhabungsregeln des Textverarbeitungsprogramms entsprechend

- Texte einzugeben oder zu importieren,
- sich in Dokumenten zu bewegen,
- gängige Markierungstechniken anzuwenden
- und das Spektrum der programmspezifischen Funktionalitäten so einzusetzen, dass ein optimales Ergebnis zustande kommt.

Während Ihr Wissen darüber, wie man z.B. einen Geschäftsbrief gestaltet, unabhängig davon ist, mit welchen Mitteln Sie das tun, geht es bei der **Handhabung der Software-Werkzeuge** ganz entscheidend darum, die Konzeption und Leistungsbreite des jeweiligen Programms zu erfassen und sich nutzbringend zu Eigen zu machen.

Textverarbeitung wird im englischen Sprachraum als Wordprocessing bezeichnet. Diese Bezeichnung enthält den wichtigen Aspekt der Entwicklung von Gedanken, Ideen, Konzepten, Strukturen etc. Bei diesen höchst kreativen Aktivitäten können Sie von den Möglichkeiten der Textverarbeitung am PC profitieren. Sie können sofort mit der Erstellung eines Textes beginnen, ohne über mögliche Änderungen, Erweiterungen, Umsortierungen, Gestaltungen etc. nachdenken zu müssen - diese können später ohne größeren Aufwand ergänzt, eingefügt, umgestellt etc. werden.

... ein Wort zu den Anwendern und ihren Erwartungen

Automatisierte Textverarbeitung im Sinne einer Anwendung von PC-basierten Textprogrammen entfaltet ihre **Hauptvorteile** im wesentlichen in diesen professionellen Anwendungsfeldern:

- Geschäftliche Korrespondenz im Unternehmen bzw. am Arbeitsplatz,
- Dokumentation von Texten für interne Zwecke auf eigenen Speichersystemen
- Publikation anspruchsvoller Textdokumente

Das **gemeinsame Interesse** der potenziellen Anwender von Textsoftware besteht darin, ihre Inhalte möglichst ohne großen technischen oder zeitlichen Aufwand „in das System hineinzubringen“, die Inhalte bedarfsgerecht zu strukturieren und formatieren und „zu Papier zubringen“, sprich: drucken zu können.

Aus diesen „Erwartungen der Zielgruppe“, folgt wiederum das grundlegende **Funktionsprofil** eines Textverarbeitungssystems:

- Zunächst erfolgt die Eingabe eines Fließtextes. Neben der Tastatur sollten auch alternative Eingabemöglichkeiten wie Sprachsteuerung bzw. Diktatsysteme oder Text-Scanner mit entsprechender Erkennungssoftware genutzt werden können.
- Der Text kann anschließend formatiert, also strukturiert und gestaltet werden. Die Fähigkeiten der Software sollten in diesem Bereich im Wesentlichen der Verbesserung der Lesbarkeit dienen. Komplexe Inhalte, wie ein umfangreicher Geschäftsbericht, werden zum Beispiel durch das Einfügen von Absätzen und Überschriften übersichtlich gestaltet.
- Das Arbeitsergebnis wird abschließend auf entsprechende Ausgabesysteme wie Drucker, Belichter und andere technische Einrichtungen ausgegeben. Allerdings sind diese Ausgabevorgänge im Prinzip „Sache“ des Betriebssystems, also Windows-Standardfunktionen.
- Der Austausch, bzw. die Verbreitung von Texten erfolgt zumeist in der konventionellen Papier-Form. Zunehmend werden Dokumente aber auch über elektronische Medien, z.B. per E-Mail verbreitet.

... ein Wort zum bevorstehenden Lernaufwand

Word nutzt die typischen Betriebssystemfunktionen. Diese Tatsache erleichtert das Lernen und Arbeiten, da Sie bereits Bekanntes wieder vorfinden werden und ohne erneuten Lernaufwand anwenden können. Dieses gilt für **Windows-Funktionen** wie das Drucken, das Arbeiten mit dem Zwischenspeicher, das Dateimanagement etc. Auch viele **Office-Funktionen** wie die Rechtschreibprüfung, die Suchen-Ersetzen-Funktion, Symbolleisten, etc. stehen in allen Office-Programmen in gleicher Weise zur Verfügung.

Die vom Programm angebotenen **Arbeitsumgebungen und -mittel** sind ein nicht zu unterschätzender Faktor bei der Beurteilung des Lernaufwandes. Zwar wirken sie nicht direkt auf das Ergebnis, sind aber ausschlaggebend dafür, wie aufwändig es für Sie ist, das gewünschte Ergebnis zu erstellen. Wenn Sie die vom Programm angebotenen Unterstützungsmöglichkeiten nutzen können, wird sich der Lernaufwand schnell durch Zeitersparnis lohnen.

Obwohl sich bei jeder aktuellen Version und jedem anderen Produkt ein Teil der Funktionen ändert, einige Möglichkeiten hinzukommen und andere wegfallen, bleiben die **fachspezifischen Kernfunktionen** der Textverarbeitung erhalten.

Wir haben uns mit dem Band bemüht, diese zentralen Kernfunktionen in den Vordergrund zu stellen, um den Leser so auch bei der Unterscheidung von Wichtigem und weniger Wichtigem zu unterstützen.

Inhaltsverzeichnis

1	Arbeitstechniken zur Programmbedienung	13
	1.1 Vorbereiten der Programmanwendung	13
	Erste Eingabe von Daten	13
	Navigation in Dokumenten	15
	Markieren ausgewählter Bereiche	15
	1.2 Softwarefunktionen aktivieren	16
	Funktionsaktivierung über die Multifunktionsleiste	16
	Aktivierung über die Symbolleiste für den Schnellzugriff	17
	Anwendung von Tastenkombinationen	18
	1.3 Prinzipien Dialogführung und Interaktion	18
	Grundlegende Interaktionstechniken	19
	1.4 Zusammenfassung	19
2	Installation, Programmstart, Grundeinstellungen	21
	2.1 Hinweise zur Installation	21
	Start des Installationsassistenten	21
	Installationsart	22
	2.2 Starten und Beenden des Programms	22
	Word starten	22
	Word beenden	23
	2.3 Die Arbeitsumgebung einrichten	23
	Das Word-Anwendungsfenster	23
	Die Zoom-Funktion	24
	2.4 Die Microsoft Office Word-Hilfe	24
	Navigation durch die Word-Hilfe	24
	Die Suchfunktion der Word-Hilfe	25
	Das Inhaltsverzeichnis der Hilfethemen	26
	Hilfe in Dialogfenstern	26
	Praxisübungen	28
3	Textdateien erstellen	29
	3.1 Text über die Tastatur eingeben und korrigieren	29
	Eingeben von Text	29
	Worttrennung	30
	Klicken und Eingeben	30
	Korrigieren von Text	30
	3.2 Bewegen im Text	31
	Cursor mit der Tastatur bewegen	31
	Cursor mit der Maus positionieren	31

3.3 Text einfügen und überschreiben	32
Text einfügen und überschreiben	32
Rückgängig machen	32
Wiederherstellen	33
3.4 Dateien öffnen und schließen, leeres Dokument erzeugen	33
Dateien öffnen	33
Dateien suchen	34
Dateien öffnen, die nicht im Word-Format vorliegen	35
Mehrere offene Dokumente	36
Letzte Dokumente schnell öffnen	37
Zuletzt bearbeitete Stelle im Dokument	37
Leeres Dokument erzeugen	38
Dateien schließen	38
3.5 Dateien speichern	38
Dateiname und Dateityp	38
Dokumente speichern	39
Schnelles Speichern	40
Ordner erstellen, löschen und umbenennen	40
Standardmäßiger Speicherort	41
Speichern von Texten in fremden Formaten	42
Automatisches Speichern	43
Unter neuem Namen speichern	43
Sicherungskopien erstellen	44
3.6 Rechtschreibung, AutoKorrektur	44
Automatische Rechtschreibprüfung	44
Rechtschreibfehler ausblenden	45
Texte manuell überprüfen	45
AutoKorrektur verwenden	47
AutoKorrektur-Ausnahmen	48
Synonyme nachschlagen	48
Den Thesaurus verwenden	49
Praxisübungen	50
4 Textbearbeitung und Markierung	51
4.1 Markierungstechniken	51
Markieren mit der Maus	51
Markieren mit der Tastatur	52
Erweiterungsmodus verwenden	53
4.2 Markierten Text löschen und überschreiben	53
Text löschen	53
Text überschreiben	53
4.3 Markierten Text verschieben, kopieren und sortieren	54
Kopieren/Verschieben mit Drag&Drop	54
Kopieren und Verschieben mit der Zwischenablage	54
Leerzeichenausgleich	55
Zwischenablage verwenden	56
Absätze sortieren	56

4.4 Elemente in Texte einfügen	57
Dateien einfügen	57
Symbole und Sonderzeichen einfügen	58
Datum einfügen	59
Automatische Datumserkennung bei der Eingabe	59
4.5 Suchen und ersetzen	59
Text suchen	60
Text ersetzen	61
Formate suchen und ersetzen	61
Sonderzeichen suchen und ersetzen	62
Praxisübungen	64
5 Zeichen- und Absatzformate	66
5.1 Formatierungsebenen	66
5.2 Ansichten	66
Die Seitenlayoutansicht	67
Die Seitenansicht	67
Formatierungszeichen	67
5.3 Zeichenformate	68
Formateinstellungen	68
Schriftart und Schriftgröße	68
Hervorhebungen mit dem Dialogfenster	69
Hervorhebungen mit der Symbolleiste	70
Hervorhebungen mit der Tastatur	71
Hoch- und Tiefstellen	71
Laufweite, Skalierung, Unterschneidung	72
5.4 Absatzformate	72
Formateinstellungen	73
Ausrichtung mit dem Dialogfenster	73
Ausrichtung mit der Multifunktionsleiste	74
Ausrichtung mit der Tastatur	74
Einzüge mit dem Lineal	75
Einzüge mit der Symbolleiste Format	75
Einzüge mit dem Dialogfenster	75
Abstände mit dem Dialogfenster	76
Abstände mit der Tastatur	77
Abstände mit der Symbolleiste	77
5.5 Tabulatoren	78
Tabstopps erzeugen	78
Standardtabstopps	78
Individuelle Tabstopps	78
Tabstopps mit dem Lineal erzeugen	79
Tabstopps mit dem Dialogfenster erzeugen	79

5.6 Aufzählungen und Nummerierungen	80
Formatierung mit der Symbolleiste	.80
Formatierung während der Eingabe	.81
AutoFormat abschalten	.81
Aufzählungszeichen anpassen	.82
5.7 Rahmen, Linien, Schattierungen	83
Rahmen & Linien erzeugen	.83
Besondere Rahmen mit dem Dialogfenster erzeugen	.84
Praxisübungen	85
6 Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen	86
6.1 Seite einrichten	86
Papierformat einrichten	.86
Seitenränder einrichten	.87
Das Verhältnis zwischen Absatzzeilen und Seitenrändern	.88
Seitenausrichtung einstellen	.88
Seitenumbruch	.89
6.2 Kopf- und Fußzeilen	89
Erfassen und bearbeiten der Kopf- und Fußzeilen	.89
Die kontextbezogene Registerkarte Kopf- und Fußzeilentools	.90
Löschen von Kopf- und Fußzeilen	.90
Wechselnde Kopf- und Fußzeilen	.91
Abstände einstellen	.91
Seitenzahlen formatieren	.92
Seitennummerierung	.92
6.3 Mehrspaltiger Satz	93
Spalten mit der Multifunktionsleiste erzeugen	.93
Spalten mit dem Dialogfenster erzeugen	.94
Spaltenabstände mit dem Lineal	.94
Spaltenabstände mit dem Dialogfenster	.95
Spaltenumbruch	.95
6.4 Silbentrennung	96
Trennstriche	.96
Automatische Silbentrennung	.96
Absätze ausschließen	.97
Manuelle Silbentrennung	.98
Praxisübungen	99

7	Gestaltungsregeln für Standardbriefe	101
	7.1 Geschäftsbrief	101
	DIN-Normen	101
	Briefaufbau	101
	Briefkopf	102
	Anschriftenfeld	103
	Bezugszeichenzeile	104
	Kommunikationszeile	104
	Informationsblock	105
	Der Betreff	105
	Die Anrede	106
	Grußformel	106
	Unterschriftsbereich	107
	Anlagenvermerk	107
	Verteilervermerk	107
	7.2 Privatbrief	107
	Absender	108
	Anschrift	108
	Datum	108
	Betreff	108
	Anrede	109
	Grußformel	109
	Unterschriftsbereich	109
	Anlagenvermerk	109
	Praxisübungen	110
8	Seitenansicht, Drucken	111
	8.1 Seitenansicht	111
	Darstellung mehrerer Seiten	111
	Korrekturen vornehmen	112
	8.2 Dokumente drucken	113
	Druckertypen	113
	Ausdrucke starten	113
	8.3 Druckeinstellungen	114
	Auswahl des Druckers	114
	Papierschacht und Druckreihenfolge	115
	Papierschacht erste Seite	115
	Auswahl des Druckbereiches	116
	Doppelseitige Ausdrucke	117
	Ausdrucke anpassen	117
	Anzahl der zu druckenden Exemplare	118
	8.4 Drucken besonderer Elemente	119
	Feldfunktionen drucken	119
	Textbausteine drucken	120
	Praxisübungen	121

9	Serienbriefe	123
	9.1 Grundlagen des Seriendrucks	123
	Funktionsweise	123
	9.2 Datenquelle erstellen und bearbeiten	124
	Hauptdokument festlegen	124
	Datenquelle erstellen	125
	Datensätze erfassen und bearbeiten	125
	Datensätze auswählen und sortieren	126
	9.3 Hauptdokument erstellen	127
	Seriendruckfelder einfügen	127
	9.4 Hauptdokument mit Datenquelle verbinden	128
	Seriendruck-Vorschau	128
	Ausgabe in neues Dokument	128
	Fehlerüberprüfung vor dem Ausdruck	129
	Ausgabe auf dem Drucker	130
	9.5 Etiketten erstellen	131
	Etiketten-Hauptdokument festlegen	131
	Etikettenformat festlegen	131
	Datenquelle wählen	133
	Seriendruckfelder in Etiketten einfügen	133
	Seriendruckdokument verbinden und ausgeben	133
	Praxisübungen	134
10	Textbausteine	136
	10.1 Textbausteine erstellen	136
	Die Standard-Dokumentvorlage Normal.dot	136
	Textbausteine erstellen	136
	10.2 Textbausteine einfügen	137
	Textbausteine über die Multifunktionsleiste einfügen	137
	10.3 Textbausteine verändern, löschen und drucken	138
	Textbausteine verändern	138
	Textbausteine löschen	138
	Textbausteine drucken	139
	Praxisübungen	140

11	Tabellen	141
	11.1 Tabellen erstellen	141
	Tabelle erstellen mit der Multifunktionsleiste	141
	Tabelle erstellen mit dem Dialogfenster	142
	Tabelle zeichnen	143
	Tabelle radieren	144
	Text in Tabelle umwandeln mit der Symbolleiste	144
	Tabelle in Text umwandeln	145
	Schnelltabellen erstellen	146
	11.2 Tabelle bearbeiten	146
	Markieren in einer Tabelle	146
	Cursorsteuerung und Texteingabe	147
	Zeilen und Spalten einfügen	148
	Zellen einfügen	148
	Zeilen und Spalten löschen	148
	Zellen verschieben und kopieren	149
	Zellen teilen und verbinden	149
	Tabellen teilen	150
	Überschriftenzeile wiederholen	151
	11.3 Tabelle formatieren	151
	Ausrichtung und Einzug der Tabelle	151
	Zeilenhöhe und Spaltenbreite mit der Maus ändern	152
	Zeilenhöhe und Spaltenbreite mit der Multifunktionsleiste ändern	153
	Anpassen der Spaltenbreite	153
	Zeilen/Spalten gleichmäßig verteilen	154
	Tabellen verschieben und vergrößern bzw. verkleinern	155
	Rahmenlinien und Schattierungen mit dem Dialogfenster	155
	Rahmenlinien und Schattierungen mit der Multifunktionsleiste	156
	11.4 Zellinhalte eingeben und formatieren	157
	Text an Spaltenbreite anpassen	157
	Text in einer Zelle ausrichten	157
	11.5 Tabelle sortieren	158
	Sortieren mit dem Dialogfenster	158
	Praxisübungen	159
S	Sachwortverzeichnis	161

Arbeitstechniken zur Programmbedienung

Um die Funktionen der unterschiedlichen Programme effektiv nutzen zu können, ist es nötig, einige elementare Kenntnisse über grundlegende Zusammenhänge zu erlangen. Erst wenn diese erreicht sind, können die hauptsächlichen Softwarefunktionen auch tatsächlich verstanden und richtig eingesetzt werden. Diese grundlegenden Funktionen dienen im Wesentlichen der Dialogführung und Interaktion mit dem Programm. Ziel dieser Dialogführung ist es immer, ein möglichst gutes Resultat der eigenen Bemühungen zu erhalten.

Dieses „Erste Kapitel“ stellt, zunächst noch abstrakt und losgelöst von den einzelnen Detailfunktionen und -verfahren des konkreten Programms, die in der „Windows-Welt“ allgemein gültigen Bedienkonventionen und Arbeitstechniken vor. Die bewusst abstrakte Abhandlung der Thematik ist dabei eine Voraussetzung für die spätere routinierte Umsetzung.



1.1 Vorbereiten der Programmanwendung

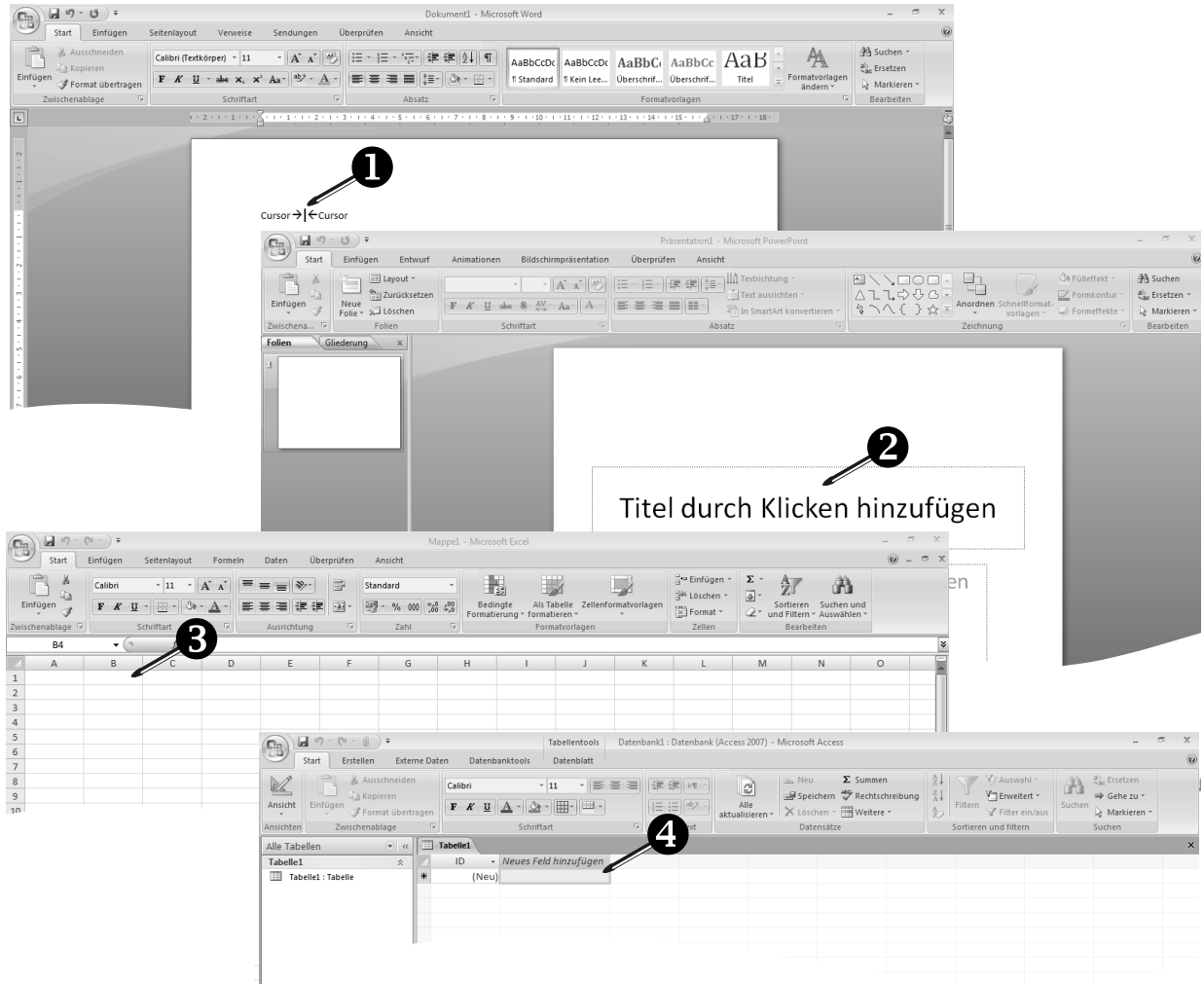
Bevor Sie auf das, von Programm zu Programm natürlich unterschiedlich umfangreiche, Paket der typischen Funktionen zugreifen können, müssen Sie einerseits zunächst die zur Verarbeitung vorgesehenen „Rohdaten“ eingeben. Andererseits sollten Sie aber auch absolut „sattelfest“ sein, was die Orientierung und das Sichbewegen im Dokument anbelangt. Auch besteht die permanente Notwendigkeit, dem Programm nicht nur mitzuteilen, WAS es tun soll, sondern auch AN WELCHER STELLE bzw. FÜR WELCHEN AUSWAHLBEREICH es das tun soll.

Erste Eingabe von Daten

Eingabedaten sind die vorläufigen Ausgangsdaten, mit denen Sie im Rahmen Ihrer Anwendung umgehen, bevor Sie „zum Programm greifen“. Hierbei handelt es sich zum Beispiel um den Inhalt einer Präsentation, den Text eines Briefes, um gesammelte Daten einer bestimmten Kategorie oder zum Beispiel um betriebswirtschaftliche Kalkulationsgrößen, deren Ergebniswerte im Zuge der Vorbereitung einer steuerlichen Betriebsprüfung in einer Tabelle ermittelt werden sollen. In diesen Daten steckt die eigentliche Idee, das Anliegen, das Projekt. Hier liegt also ein wichtiges Qualitätskriterium für das spätere Ergebnis.

1 Basiswissen: Arbeitstechniken zur Programmbedienung

Gerade im Zusammenhang mit der Dateneingabe wird deutlich, dass es sich bei jedem Software-Produkt tatsächlich nur um ein Werkzeug handelt; durch die Anwendung eines Programms rechnen Sie mit einem ganz konkreten „Verarbeitungsgewinn“. Bei der Dateneingabe handelt es sich um einen Vorbereitungsschritt; die Kernfunktion des Programmes besteht darin, die Daten zu verändern, anzupassen und zu optimieren. Das Ergebnis der Arbeit mit der Software kann jedoch nicht besser als die eingegebenen Ausgangsdaten sein.



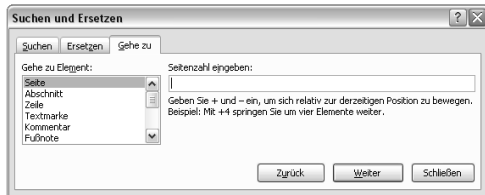
Welche Vorbereitungen sind erforderlich, damit eine „Übernahme“ der Daten erfolgen kann?

Beim Text müssen Sie den Cursor vor dem Lostippen in der Arbeitsfläche positionieren **1**; bei der Präsentation die Standardvorlagen aufrufen und Ihre Gedanken in vorformatierte „Container eingießen“ **2**; im Kalkulationsblatt ist es damit getan, den Cursor auf der jeweiligen Zelle zu positionieren **3** und in der Datenbank ist es die einfach strukturierte Grundtabelle, in die Sie direkt eintippen **4**.

Die Daten selbst können zunächst noch relativ ungeordnet sein, weil wichtige Strukturierungs- und Gliederungsfunktionen in irgendeiner Form immer im Programm enthalten sein dürften. Je besser diese Strukturierungsfunktionen sind, desto höher ist auch die Qualität des Programms einzuschätzen.

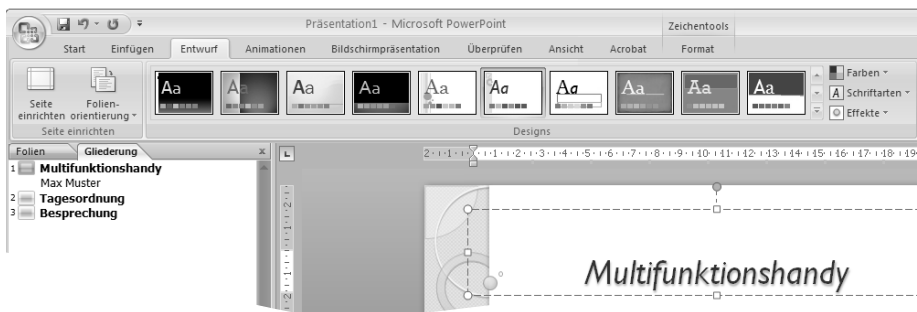
Navigation in Dokumenten

Die zur Bearbeitung vorgesehenen Dokumente haben in der Regel eine Größe, die es nicht zulässt, sie komplett am Bildschirm anzuzeigen und zu bearbeiten. Bei einem Textdokument von zehn Seiten Umfang wäre die Schrift keinesfalls mehr lesbar; zehn Präsentationsfolien zugleich am Bildschirm anzuzeigen, wäre ebenso unsinnig wie die gleichzeitige Anzeige von einigen Tausend Tabellenzellen.



Aus der begrenzten Anzeige von lediglich Ausschnitten des Dokumentes am Bildschirm folgt die Notwendigkeit des Sichbewegens, die der Navigation innerhalb des aktuellen Dokuments. Wie gelangen Sie an welche Stelle, wie an den Anfang des Dokuments oder in die linke obere

Ecke der Tabelle; wie an den Datensatz XY oder die Präsentationsfolie 27? Kurzum: Wie erreichen Sie jeden Punkt Ihres aktuellen Entwicklungsproduktes?



Als Anwender von Software sollten Sie die verschiedenen Bewegungsmöglichkeiten, zum Beispiel durch Verwendung der Bildlaufleisten oder verschiedene Maus- oder Tastaturfunktionen beherrschen, damit Sie sich auf Ihr Projekt konzentrieren können.

Markieren ausgewählter Bereiche

Bei der Arbeit am PC sind zwei grundlegende Aktionsziele zu unterscheiden; die für eine Unterscheidung ausschlaggebende Fragestellung lautet:

- „Sollen die Veränderungen von nun an für alles Neue gelten, ohne dass Bestehendes (nachträglich) einbezogen wird, oder
- sollen die Veränderungen nur oder auch auf ausgewählte (Teil-) Bereiche des bestehenden Dokumentes wirken?“

Die erste Alternative ist einfach umzusetzen: Die Veränderung, zum Beispiel die Auswahl einer von der Eingabeposition an gültigen neuen Schriftart, wird aktiviert und gilt. Die zweite Alternative hingegen erfordert festzulegen, für welche Teile des Dokumentes die Aktion schließlich (nachträglich) gelten soll. Einige Beispiele: „Verändern Sie für einen bestimmten Textabsatz die Ausrichtung (Linksbündig zu Blocksatz)“, oder „Geben Sie ausgewählten Abschnitten einer Tabelle nachträglich eine visuell hervorhebende Füllfarbe“, oder „Legen Sie für eine Gruppe von Datenfeldern ein einheitliches Schriftformat fest“, oder „Weisen Sie einigen besonders wichtigen Präsentationsfolien ein attraktives Übergangsverhalten zu“.

Durch Markieren bestimmter Teile des Dokumentes „teilen Sie dem Programm mit“, auf welche Bereiche die nachfolgende Aktion angewendet werden soll.

1.2 Softwarefunktionen aktivieren

Sie haben nun einen bestimmten Bereich des Dokumentes markiert. Der nächste Schritt besteht dann darin, die gewünschte Programmfunktion, zum Beispiel die zur Veränderung der aktuellen Schriftgröße, zu aktivieren. Hierzu bestehen in der „Windows-Welt“ drei Alternativen, die allesamt verschiedene Vor- und Nachteile haben und bei der Entscheidung über die Vorgehensweise bewusst gegeneinander abgewogen werden sollten. Die nachfolgende Tabelle stellt die Vor- und Nachteile gegenüber.

	Vorteile	Nachteile
Multifunktionsleiste	<ul style="list-style-type: none"> leicht verständlich zügiges Arbeiten möglich schnelleres Finden der Funktionen für verschiedene Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> Fülle verschiedener Befehle können zu Verwirrungen führen Platzverlust auf kleinen Monitoren
Symbolleiste für den Schnellzugriff	<ul style="list-style-type: none"> schnelle Funktionsaktivierung mit einem Klick frei positionierbar individuell konfigurierbar 	<ul style="list-style-type: none"> teilweise gewöhnungsbedürftig bei großer Anzahl Verdeckungseffekt
Tastenkombinationen	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsökonomie Schnelligkeit Verminderung des „Griffs nach der Maus“ bei tastaturintensiven Projekten 	<ul style="list-style-type: none"> lernintensiv wenig intuitiv teilweise schwer einprägsame „kryptische“ Kombinationen

Im Vergleich zu den Vorgänger-Versionen besitzt Microsoft Office 2007 eine neu gestaltete Benutzeroberfläche, die frühere Menüs und Symbolleisten durch eine leicht verständliche Benutzerführung ersetzt. Die bisher verwendete Menüstruktur ist komplett verschwunden.

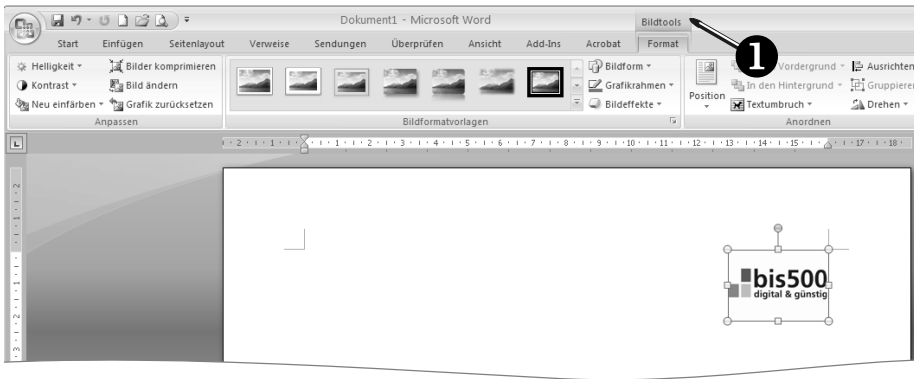
Funktionsaktivierung über die Multifunktionsleiste

Die Multifunktionsleiste besteht aus verschiedenen Registerkarten **1**, die, ähnlich wie die früheren Symbolleisten, den Zugriff auf eine Vielzahl der Befehle mit nur einem Mausklick ermöglichen.

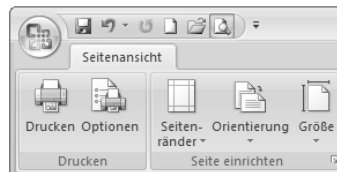


Die Steuerelemente dieser Registerkarten sind in einzelne Gruppen **2** unterteilt, in denen inhaltlich zusammengehörende Befehle untergebracht sind. Darüber hinaus existieren für einige Funktionen noch die bekannten Dialogfenster, in denen zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden können. Eine weitere Hilfestellung der Multifunktionsleiste besteht darin, dass alle aktivierten Optionen farbig **3** dargestellt werden, wenn sich der Cursor in einem Text befindet.

Des Weiteren beinhaltet die Multifunktionsleiste so genannte kontextbezogene Registerkarten **1**. Diese ermöglichen dem Benutzer, mit einem im Dokument markierten Objekt zu arbeiten, nachdem dieses markiert wurde. Dadurch wird rechts neben den Standardregisterkarten die jeweilige kontextbezogene Registerkarte farbig dargestellt.



Kontextbezogene Registerkarten existieren unter anderem für Tabellen, Textfelder, Bilder, Diagramme sowie Kopf- und Fußzeilen. Wechselt man in einen bestimmten Einstellungsmodus, wie beispielsweise in die Seitenansicht, werden so genannte Programmregisterkarten angezeigt.



Während der Arbeit im Dokument kann die Multifunktionsleiste mit **Strg F1** ein- und ausgeblendet werden, um so mehr Platz im eigentlichen Arbeitsbereich zu haben.



Die ursprüngliche Menüleiste wird in Microsoft Office 2007 durch die „Office“-Schaltfläche ersetzt. Diese befindet sich in der oberen linken Ecke des Word-Fensters und stellt einen Ansatz für die Verwaltung und Freigabe von Dokumenten dar.

Die hier dargestellten Auswahlmöglichkeiten sind weitgehend Windows-typische Standardfunktionen (Speichern, Öffnen, Drucken etc.). Der abgebildete Pfeil rechts neben der jeweiligen Funktion ermöglicht es, weitere Einstellungen vorzunehmen. So hat man zum Beispiel im Bereich „Speichern unter“ die Wahl zwischen verschiedenen Dokumentenformen.

Aktivierung über die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ermöglicht einen schnellen Zugriff auf häufig verwendete Befehle. Symbolschaltflächen sind ein „verkürzter Zugang zur Dialogfunktion per Mausklick“, ansonsten funktional als gleichwertig gegenüber der Aktivierung via Multifunktionsleiste zu betrachten. Die kleinen Symbole sind zu verschiedenen Symbolleisten zusammengefasst und entsprechend der Grundfunktionalitäten organisiert. In diesem Zusammenhang ist ein allgemeiner Trend dahin zu beobachten, dass in „normalen“ Symbolleisten zunehmend auch elementare Dialogfunktionen untergebracht werden. Durch die Symbolleiste für den Schnellzugriff hat der Benutzer die Möglichkeit, Symbolleisten für eigene bevorzugte Arbeitsweisen selbst zusammenstellen bzw. anpassen zu können (Werkzeugkasten-Prinzip: Ich habe nur dabei, was ich brauche).

Die Investition der Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff lohnt sich immer, da der hiermit verbundene Aufwand anschließend mit entsprechender Zeitersparnis beim Arbeiten mehrfach wieder herausgeholt wird. Sie kann vorgenommen werden, indem das DropDown-Menü rechts neben der Symbolleiste aufgeklickt wird und unter „weitere Befehle“ alle die angewählt werden, die dem Benutzer relevant erscheinen.

Anwendung von Tastenkombinationen

In der Einführung zu diesem Abschnitt wurden die Vor- und Nachteile der drei alternativen Aktivierungsformen gegenübergestellt. Selbst aus der heutigen Sicht stellt sich die Tastenkombination (ShortCut) als immer noch nützlich und vorteilhaft für bestimmte Anwendungsfälle dar. Damit hat es diese Form der Funktionsaktivierung geschafft, die gesamte Entwicklung der Softwarelösungen hin zur allgegenwärtigen Maussteuerung grafischer PC-Benutzeroberflächen (in diesem Zusammenhang: Windows) zu überleben!

■ Strg + Umsch + F **Fett**

■ Strg + Umsch + K *Kursiv*

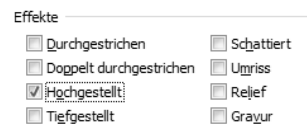
Der teilweise enorme Zeitgewinn bei der Bedienung der Softwarefunktionen per Tastendruck rechtfertigt in jedem Fall die Investition in das Erlernen/Auswendiglernen der jeweiligen Kürzel. Das kurze Verweilen des Mauszeigers auf einer bestimmten Funktion führt dazu, dass die dazugehörige Tastenkombination sichtbar wird. Leider ist die Buchstabenzuordnung für deutschsprachige Anwender nicht immer „plausibel auf den ersten Blick“, doch schon ein einfaches Zuordnen der Funktion zu ihrem englischen Fachbegriff hilft in vielen Fällen weiter. (Wegen des erheblichen Programmieraufwandes werden Tastenkombinationen durch den Hersteller bei der Anpassung der Software auf die jeweilige Landessprache (Lokalisierung) im Allgemeinen nicht mit einbezogen.)

1.3 Prinzipien Dialogführung und Interaktion

Die Voraussetzungen zur Dialogführung sind geklärt (Dateneingabe, Sichbewegen, Markieren) und die Alternativen zur Funktionsaktivierung sind vorgestellt worden. Nun geht es darum, die eigentliche, für das Ergebnis entscheidende qualitative Veränderung am Dokument vorzunehmen. Im Allgemeinen (Ausnahmen bestätigen die Regel) findet diese Veränderung in Dialogform statt.

Am Anfang steht Ihre Entscheidung über die Beschaffenheit und die Eigenschaften des geplanten Arbeitsergebnisses. Kurzum: Sie haben sich (zunächst losgelöst von den Möglichkeiten des Programms) entschieden, wie das Produkt aussehen soll (Textformate, Foliendesign, Tabellenaufbau, ...). Gängige Windows-Anwendungsprogramme stellen Ihnen dann, genau betrachtet, nur drei alternative Grund-Dialogmöglichkeiten zur Verfügung:

- Als „simpelste“ Dialogform gilt das An- bzw. Ausschalten bestimmter Eigenschaften (z.B. Hervorhebungen im Text). Anders gesagt: Schaltvorgänge werden mit einem einfachen Klick oder einer Tastenkombination erledigt.
- Die Auswahl bestimmter im Programm vorbereiteter Einstellungen (z.B. der Schriftart oder Linienstärke oder des Zoom) per Mausklick aus einem Spektrum vordefinierter Werte, wobei sich der Anwender für eine der Möglichkeiten entscheiden kann.
Aber auch muss ...



- die Eingabe eigener Einstellungs-
werte, soweit programmseitig zu-
lässig. Für diesen Vorgang kom-
men prinzipiell zwei Methoden in
Frage: a) Eintippen dezidierter

Wertangaben in Eingabefelder (Beispiel Zeilenabstand) oder b) direkte Manipulation von Objekteigenschaften (zum Beispiel bei der Veränderung der Größe eines gezeichneten Rechtecks durch Ziehen einer Eckmarkierung mit der Maus etc.). Als Besonderheit sei hier noch erwähnt, das manche Programme bei einigen Einstellfunktionen während der Mausbewegung in einem entsprechenden Display anzeigen, welchem (Zahlen-)Wert die aktuelle Mausposition entspricht.

Grundlegende Interaktionstechniken

Um den Dialog mit dem System zu ermöglichen, greift der Programmierer bei der Zusammenstellung der Dialogfenster oder -boxen auf einige wenige, exakt den Dialog-Erfordernissen entsprechende Grundbausteine zum Schalten, Wählen und Einstellen/Eingeben zurück. Die Grundbausteine basieren auf dem „Windows-Gestaltungsstandard“ und werden entwicklerseitig programmübergreifend verwendet. Schauen Sie genau hin! Auch wenn jede Dialogbox auf den ersten Blick wie ein „Einzelstück“ aussieht, so hat der Programmierer doch nur einige der Grund-Dialogelemente kombiniert und bestenfalls ein wenig angepasst.

So gesehen sind Dialogfenster, bildhaft gesprochen, wie LEGO-Konstruktionen, die je nach Zweckbestimmung der Software aus den besagten Bausteinen „zusammengesteckt“ wurden. Um den Dialog über die Bausteine führen zu können, sind Sie aber darauf angewiesen, die mit den Bausteinen selbst verbundenen Funktionen zu kennen. Zu diesen Techniken gehört das Aufklappen von Listen, das Aktivieren (= Schalten) verschiedener Auswahlfelder, das Eingeben von Werten in Eingabefelder oder das hierzu alternative Bedienen diverser mehr oder weniger intuitiver Eingabehilfen (Schieberegler etc.) mit der Maus.

1.4 Zusammenfassung

Um eine mehr oder weniger komplexe Aufgabenstellung am PC erfolgreich zu bearbeiten (bzw. zu erlernen, dies tun zu können), müssen Sie das Gesamtpaket (zum Beispiel einen Geschäftsbrief) a) in seine Einzelaufgaben „zerlegen“, b) diese in eine optimale Reihenfolge der Abarbeitung bringen und c) jeden Einzelschritt kompetent ausführen. Das Zerlegen (a) und die Reihenfolge (b) hängen dabei direkt von der Aufgabenstellung selbst ab und sind auch im wesentlichen Erfahrungssache; können hier also nicht weiter geklärt werden. Die kompetente Ausführung der Einzelschritte zur Aufgabenbewältigung (c) hingegen lässt sich sehr wohl erlernen und ist letztlich, neben der Vorstellung der wichtigsten Programmfähigkeiten, das zentrale Thema dieses Bandes.

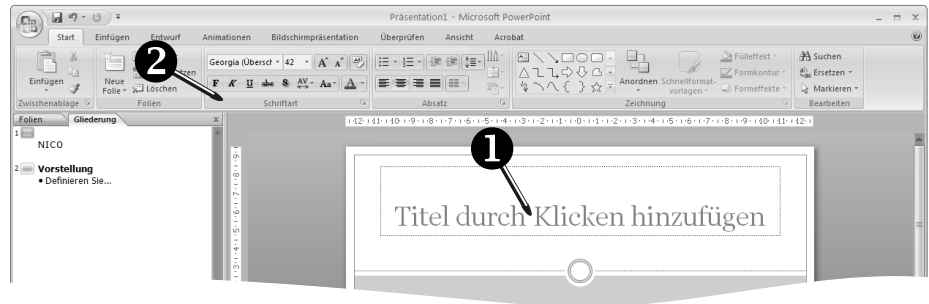
Aus den in diesem Kapitel gemachten Ausführungen ergibt sich nun folgende „Checkliste zur richtigen Vorgehensweise bei der Anwendung von Programmfunktionen“:

- ① Schaffen Sie die Voraussetzungen für die Anwendung der Programmfunktion durch a) Eingabe der Daten, b) Positionieren des Cursors an der richtigen Stelle im unfertigen Dokument und c) ggf. Markieren des Bereichs, auf den die Programmfunktion angewendet werden soll. Der Vorgang ist programmunabhängig und korrespondiert unmittelbar mit Ihrer Aufgabenstellung bzw. Intensionen.

1 Basiswissen: Arbeitstechniken zur Programmbedienung

② Aktivieren Sie dann die Programmfunktion (im Sinne von „Gelangen an die Stelle, an der der Dialog stattfinden kann“) durch a) Menüauswahl, b) Symbolleiste oder c) eine Tastenkombination. Dieser Vorgang ist Windows-spezifisch, also prinzipiell programmübergreifend gleich.

③ Den Dialog führen Sie durch Anwendung der gängigen Windows-Interaktionstechniken. Häufigkeit und Umfang (Komplexität) dieses Vorganges hängen direkt von den Auswahl- und Einstellmöglichkeiten des Programms ab. Die Dialogführung ist programmspezifisch.



④ Schließen Sie die Aktion durch „OK“ oder „Abbrechen“ ab.

Aus dieser Perspektive betrachtet, zerfällt jede noch so komplexe EDV-orientierte Aufgabenstellung auf der Zeitlinie in eine mehr oder weniger grosse Anzahl kleiner, immer gleichbleibender Teilschritte, die nach den hier dargelegten Gesetzmäßigkeiten abgearbeitet werden.

Zum Abschluss dieser kurzen Einführung und zur Einstimmung auf das Folgende soll hier noch ein kleiner Vorgeschmack darauf gegeben werden, wie die gedankliche Vorwegnahme eines typischen Arbeitsschrittes am PC in Ihrem Kopfe, aber auch die Formulierung der Lösung einer Prüfungsaufgabe in etwa „klingen“ würde:

„Aktivieren Sie die Programmfunktion PF, indem Sie im Menü M die Position MP wählen. Stellen Sie in der geöffneten Dialogbox D im Eingabefeld EF den Wert W ein. Schalten Sie dann in der Symbolleiste SL die Funktion F aus und wählen Sie abschließend in der Liste L den Wert WL aus.“

Installation, Programmstart, Grundeinstellungen

2

Sie lernen das Textverarbeitungsprogramm Word zu installieren und zu starten. Sie erhalten einen Überblick über die Bestandteile des Word-Anwendungsfensters und nehmen einfache Anpassungen vor. Ferner erwerben Sie die Fähigkeit, die programminterne Hilfefunktion gezielt zu benutzen.



2.1 Hinweise zur Installation

Bevor ein Programm verwendet werden kann, muss es zunächst auf die Festplatte Ihres Computers kopiert und dort eingerichtet, d.h. installiert werden. Üblicherweise wird die Textverarbeitung Word zusammen mit anderen Anwendungsprogrammen im Office-Paket vertrieben. Es kann aber auch als Einzelprodukt erworben werden. Die Installation wird Ihnen in beiden Fällen durch einen Assistenten erleichtert, der Sie bequem durch die einzelnen Installationsschritte führt.

Start des Installationsassistenten

Die Office-2007-CD enthält eine so genannte AutoRun-Funktion. Das heißt, die Installation wird automatisch gestartet, sobald Sie die CD in das CD-ROM-Laufwerk einlegen.

Der Installationsvorgang eines komplexen Programms wie Word kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Gehen Sie die einzelnen Installationsabschnitte Schritt für Schritt durch, indem Sie die Anweisungen und Eingabeaufforderungen des Installationsassistenten befolgen. Über die Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie jeweils zum nächsten Schritt der Installation.

Installationsart

Während des Installationsvorgangs können Sie zwischen einer standardmäßigen und einer benutzerdefinierten Installation wählen.

- Bei der Standardinstallation werden alle üblichen Programmfunktionen und Zusatzfeatures automatisch installiert.
- Bei einer benutzerdefinierten Installation können Sie für einzelne Features (z.B. die Silbentrennung oder ClipGallery) entscheiden, ob sie sofort, gar nicht oder erst bei der ersten Verwendung installiert werden sollen¹.

Eine benutzerdefinierte Installation erlaubt Ihnen auch zu entscheiden, ob ältere Programmversionen von Word auf Ihrer Festplatte erhalten bleiben oder bei der Installation von Word 2007 überschrieben werden sollen.

2.2 Starten und Beenden des Programms

Zum Starten und Beenden der Anwendung Microsoft® Word 2007 gibt es verschiedene Möglichkeiten. Im Folgenden werden die Wichtigsten vorgestellt.

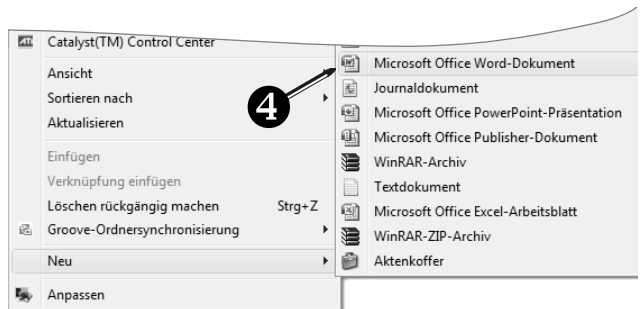
Word starten

Bevor Sie ein Programm nutzen können, muss es gestartet werden. Word kann gestartet werden, indem Sie auf die Schaltfläche **Start** ① der Windows-Taskleiste klicken und im Menü **Alle Programme** das Untermenü **Microsoft Office** öffnen. Wählen Sie anschließend den Menüpunkt **Microsoft® Word 2007** ②. Wenn Sie doppelt auf ein vorhandenes Word-Dateisymbol ③ klicken, das sich im Windows-Explorer oder auf dem Desktop befindet, wird das Programm gestartet und gleich das entsprechende Dokument geöffnet.



Sie können auch vorher ein leeres Dokument anlegen, indem Sie auf dem Desktop die rechte Maustaste betätigen und im Kontextmenü den Menüpunkt **Neu** wählen und auf **Microsoft Office® Word-Dokument** ④ klicken.

Das neu erstellte Dokument wird als Datei-symbol auf dem Desktop abgelegt. Durch Doppelklick auf das neue Symbol, starten Sie Word und öffnen gleichzeitig das Dokument.

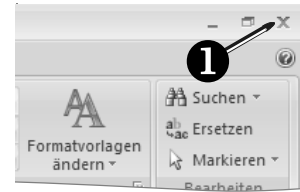


¹ Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, welche Programme und Features sie wirklich benötigen, können Sie auf diese Weise zunächst Speicherplatz auf Ihrer Festplatte sparen. Der Nachteil ist allerdings, dass das entsprechende Feature im Anwendungsfall nicht sofort zur Verfügung steht, sondern erst von der CD auf die Festplatte nachinstalliert werden muss.

Word beenden

Beenden Sie Word, indem Sie in der „Office“-Schaltfläche den Punkt **Word beenden** wählen, oder indem Sie auf das Schließfeld ❶ in der Word-Titelleiste klicken, oder die Tastenkombination **Alt F4** betätigen.

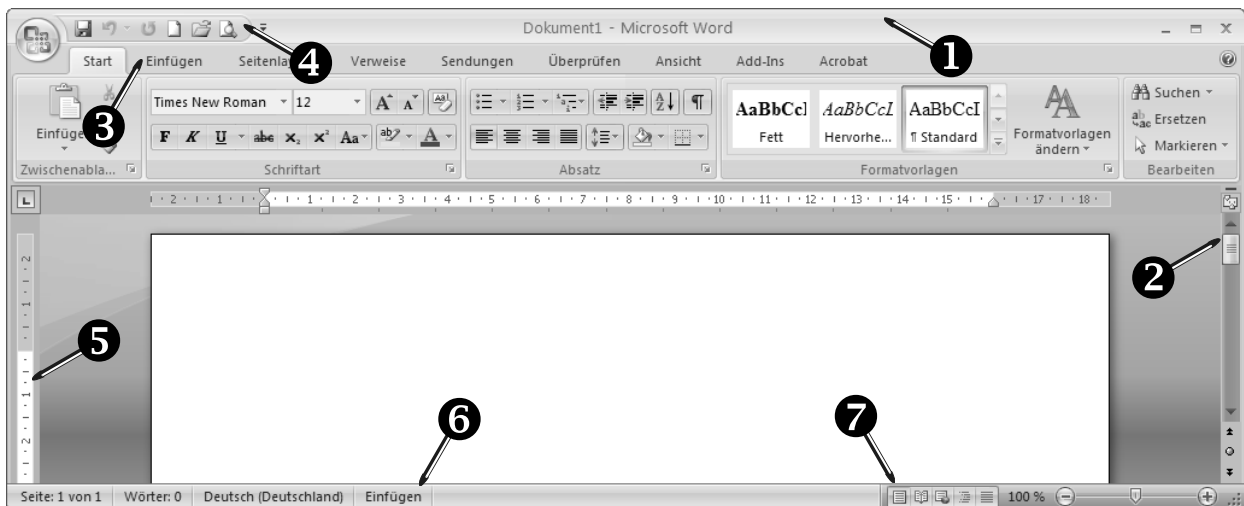
Achten Sie darauf, dass Sie das Programm immer ordnungsgemäß beenden. Schalten Sie nie den Computer aus, ohne das Programm beendet und das Betriebssystem heruntergefahren zu haben! Nichtgespeicherte Daten und Dokumente gehen sonst eventuell verloren.



2.3 Die Arbeitsumgebung einrichten

Das Word-Anwendungsfenster

Nach dem Start des Programms gelangen Sie in das Anwendungsfenster, in dem bereits ein leeres Dokument geöffnet ist. Das Anwendungsfenster enthält den Textanzeige- und Bearbeitungsbereich, der auf dem Bildschirm als weiße Fläche dargestellt ist, sowie eine Vielzahl von Elementen zur Programmsteuerung.



❶ **Titelleiste.** In der Titelleiste wird der Name des Dokuments und des Programms genannt. An der rechten Seite befinden sich die Standardelemente **Minimieren**, um das Wordfenster in die Taskleiste zu minimieren, **Voll-/Teilbild**, um zwischen Voll- und Teilbild zu wechseln und **Schließen**, um Word zu beenden.

❷ **Bildlaufleisten.** Mit der Bildlaufleiste können Sie den Text nach oben und unten bzw. rechts und links bewegen.

❸ **Multifunktionsleiste.** Über die Multifunktionsleiste, die in einzelne Registerkarten unterteilt ist, erreichen Sie alle Funktionen des Programms Word.

❹ **Symbolleiste für den Schnellzugriff.** In der Symbolleiste für den Schnellzugriff befinden sich viele der häufig benötigten Funktionen, die individuell konfigurierbar sind. Diese werden durch Symbole dargestellt.

❺ **Linealleiste.** Die Linealleiste ist ein in Zentimeter eingeteiltes Lineal, mit dem Sie beispielsweise Ränder festlegen oder Tabstopps setzen können.

⑥ **Statusleiste.** In der Statusleiste erhalten Sie Angaben zur aktuellen Cursorposition und zu aktuellen Programmeinstellungen.

⑦ **Ansichtssteuerung.** Die Ansichtssteuerung dient zum schnellen Wechseln der Ansichten.

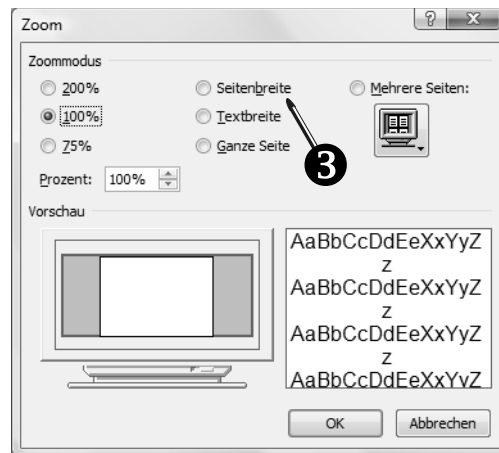
Die Zoom-Funktion

Nutzen Sie die Zoom-Funktion, um sich den Seiteninhalt in einer Ihnen angenehmen Größe anzeigen zu lassen. Um möglichst wenig scrollen zu müssen, empfiehlt es sich, einen Zoom-Faktor zu wählen, der mindestens eine ganze Zeilenlänge auf dem Bildschirm sichtbar macht.

Dialog & Interaktion



① **Zoom.** In der Linienansicht der Statusleiste können Sie in der unteren rechten Ecke des Dokuments direkt einen beliebigen Zoomfaktor einstellen.



② **Zoomfaktor.** Darüber hinaus kann ein entsprechender Zoomfaktor über das Dialogfenster eingerichtet werden, indem der Zoom-Button gewählt wird.

③ **Seitenbreite.** Diese Auswahloption passt Ihr Dokument an das sichtbare Word-Fenster an. So erhalten Sie die größtmögliche Breite, um eine komplette Zeile anzuzeigen.

2.4 Die Microsoft Office Word-Hilfe

Navigation durch die Word-Hilfe

Bei eventuell aufkommenden Problemen oder Fragestellungen steht dem Benutzer eine umfangreiche Microsoft Office Word-Hilfe zur Verfügung, die alle für das Programm relevanten Themengebiete enthält.

Funktion aktivieren

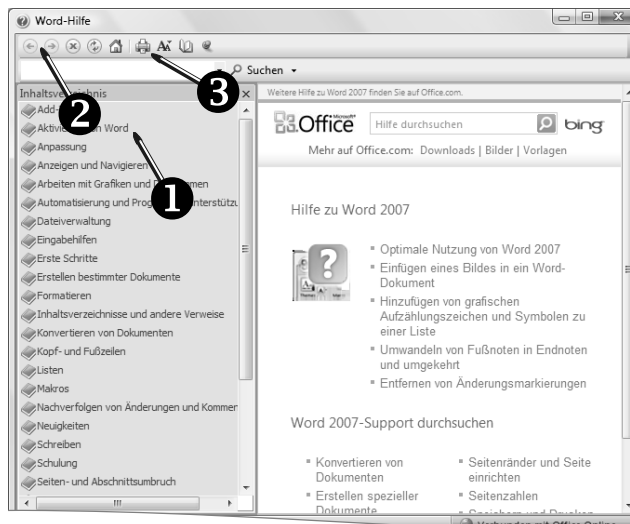
Die Microsoft Office Word-Hilfe ist über die entsprechende Schaltfläche in der oberen rechten Ecke Ihres Word-Dokumentes oder mit der Taste **F1** zu erreichen.

Dialog & Interaktion

1 Öffnen eines Hilfethemas. Sie können eine Kategorie anzeigen lassen, indem Sie es anklicken. Dabei werden Ihnen die entsprechenden Hilfethemen aufgelistet.

2 Schaltflächen ZURÜCK und VOR. Mit diesen Schaltflächen können Sie in der Chronik der betrachteten Hilfethemen zurück bzw. wieder vorblättern.

3 Hilfethema drucken. Über diese Schaltfläche können Sie den Inhalt des aktuell angezeigten Hilfethemas ausdrucken.



Aktion beenden

Nach Verwendung der Hilfe können Sie parallel im Word-Anwendungsfenster weiterarbeiten oder aber das Hilfefenster und den Aufgabenbereich wieder schließen.

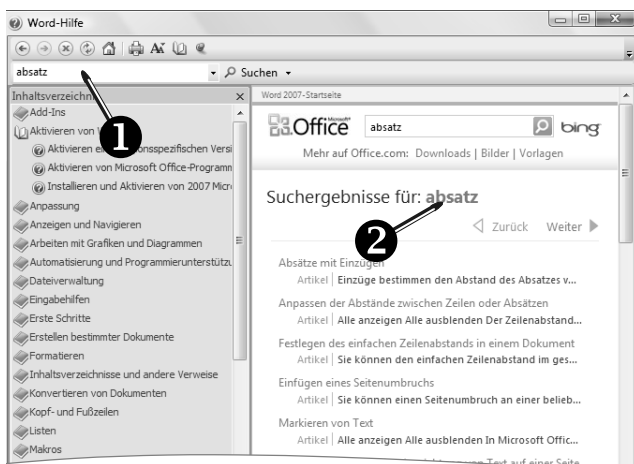
Die Suchfunktion der Word-Hilfe

Weiterhin haben Sie durch die Eingabe in das Suchfeld die Möglichkeit, selbst nach relevanten Hilfethemen zu suchen.

Funktion aktivieren

Das Dialogfenster **Word-Hilfe** wird angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche ? in der oberen rechten Ecke der Word-Ansicht klicken.

Dialog & Interaktion



Über das **Eingabefeld 1** stellen Sie Ihre Anfragen, und mit der Taste **↵ Enter** wird die Funktion aktiviert. Die Ergebnisse werden im rechten Bereich des Dialogfensters unter **Suchergebnisse 2** aufgelistet.

Aktion beenden

Nach Verwendung der Hilfe können Sie das Dialogfenster wieder schließen.

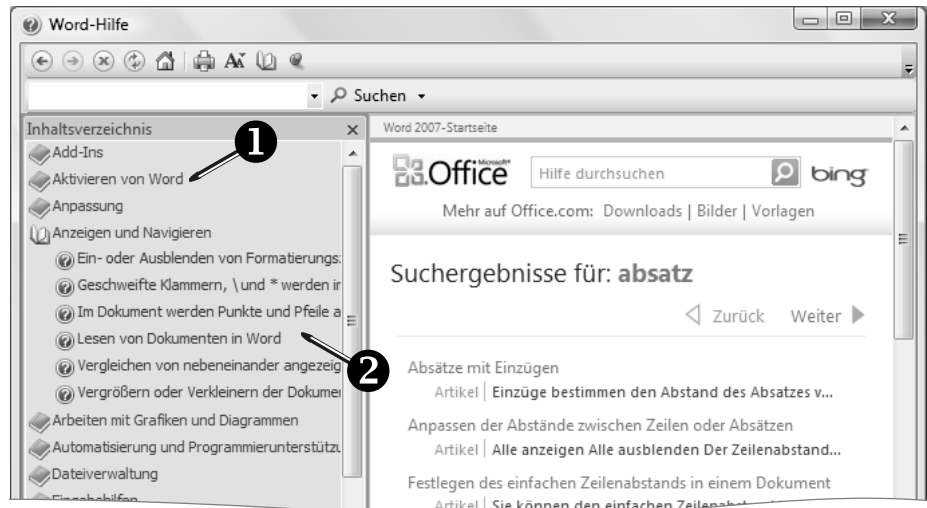
Das Inhaltsverzeichnis der Hilfethemen

Sie können sich alle Hilfethemen, geordnet in Kategorien und Unterkategorien, anzeigen lassen.

Funktion aktivieren

Öffnen Sie das Dialogfenster **Word-Hilfe**. Das **Inhaltsverzeichnis** befindet sich von Beginn an in dem linken Abschnitt der Anzeige.

Dialog & Interaktion



1 Kategorien. Der Inhalt von Hilfe-Kategorien kann mit einem Mausklick angezeigt werden. Wenn Sie die Kategorie erneut anklicken, werden die Unterthemen wieder ausgeblendet.

2 Hilfethemen. Hilfethemen werden mit einem Fragezeichen gekennzeichnet und werden durch einen Mausklick in dem rechten Abschnitt des Dialogfensters angezeigt.

Aktion beenden

Nach Verwendung der Word-Hilfe können Sie das Hilfefenster wieder schließen.

Hilfe in Dialogfenstern

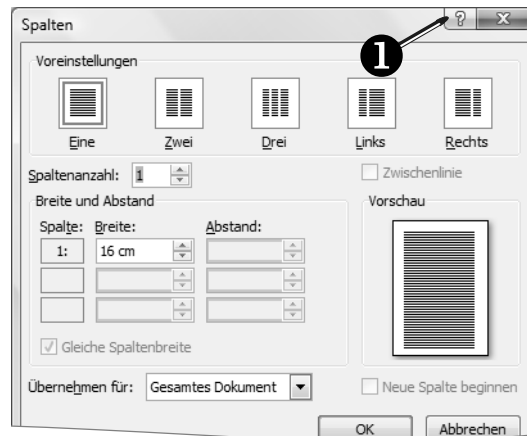
Zur Identifizierung von Objekten und Einstell-Elementen können Sie in einigen Dialogfenstern ein spezielles Hilfefenster aufrufen. Sie müssen sich also nicht aufwendig durch den Office-Assistenten oder das Hilfefenster klicken.

Funktion aktivieren

In bestimmten Dialogfenstern lässt sich die Direkthilfe über das Symbol ? in der Titelleiste aktivieren. Alternativ können Sie die Tastenkombination **Umschalt F1** betätigen.

Dialog & Interaktion

1 Hilfe zu einem Element erhalten. In dem Hilfefenster werden die Funktionen und Optionen des Dialogfensters aufgeführt. Um weitere Informationen einzublenden, können Sie den gewünschten Eintrag anklicken.



Aktion beenden

Das Hilfefenster kann wie gewohnt über die Titelleiste geschlossen werden.

Hinweise des Verfassers der Aufgaben

Der Aufgabenfundus führt Sie in eine Umgebung typischer PC-Problemstellungen und vermittelt „Kompetenz durch Erfahrung“. In den Übungen werden ausgewählte praxisrelevante Funktionalitäten der (Software-) Lösung angesprochen und betrieblich repräsentativen Spielsituationen, Rollenidentitäten und Produkten zugeordnet.

Was Sie noch wissen sollten, bevor Sie beginnen:

1. Startdateien und Bildmaterial sind in einem so genannten **Pool** zusammengestellt; dieser ist verfügbar im Internet (Download) unter www.edumedia.de.
2. Wenn Sie bei der Bearbeitung einer Aufgabe nicht weiter kommen, schlagen Sie im Basiswissen nach. Den Verweis finden Sie als Randnotiz zu jeder Teilaufgabe.
3. ScreenShots dienen in der Aufgabenstellung der Visualisierung von Vorgaben.
4. **Grau** gesetzt sind Softwarebegriffe, die als Schriftzug in der Programmumgebung erscheinen.
5. **“”** kennzeichnen einen Text, der am Bildschirm einzugeben ist.
6. **<>** schließen einen zuvor eingegebenen Text ein, der z.B. als Eintrag in einer Liste oder als Element im Dokument erscheint. Verbindungen zu Funktionen außerhalb der aktuellen Anwendung (Links) sind ebenfalls als Einträge gesetzt.
7. *Kursiv* hervorgehoben sind Schlüsselbegriffe, die im Rahmen der Aufgabenstellung auf wichtige Funktionen oder Daten aufmerksam machen.

Praxisübungen



Das Reisebüro Sommer in der Fußgängerzone existiert schon ein paar Jahrzehnte, ist ein kleiner Familienbetrieb und hat wenig Ansprüche an Modernität. Dennoch hat sich in der letzten Zeit immer wieder herausgestellt, dass eine angemessene Betreuung der Stammkundschaft ohne Pflege der Daten, automatisierte Korrespondenz und computergestützte Kalkulation nicht mehr möglich ist. So wurde ein kleines PC-Netzwerk angeschafft und in der Agentur entsprechende Arbeitsplätze eingerichtet. Die einzelnen Bildschirmarbeitsplätze sollen entsprechend den Möglichkeiten des Windows-PC eingestellt werden.

Arbeitsanregung 1: Individuelle Einstellungen vornehmen

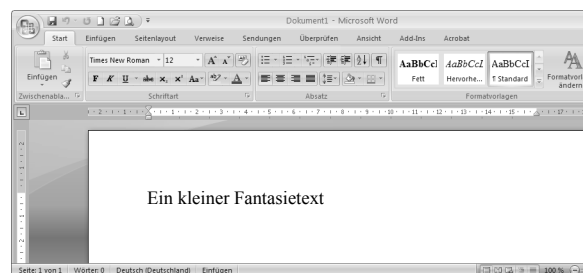
Ein PC-Arbeitsplatz soll speziell für die zukünftige Abwicklung einer optimalen Kundenkorrespondenz eingerichtet werden. Hierzu wird das Office-Paket installiert und speziell das Textverarbeitungsprogramm Word eingerichtet.

“Word starten” Seite 22.
“2.3 Die Arbeitsumgebung einrichten” Seite 23.

“Die Zoom-Funktion”
Seite 24.

“Word beenden” Seite 23.

1. Starten Sie Word.
2. Stellen Sie Ihre Arbeitsumgebung mit den Leisten zur Anzeige und Bearbeitung von Text ein.
3. Geben Sie für sich einen kleinen Fantasiertext ein und
4. probieren Sie die verschiedenen Zoomeinstellungen aus.
5. Wählen Sie nach dem Test die Einstellung auf Seitenbreite.
6. Beenden Sie Word.



3

Textdateien erstellen

Sie lernen, Textdateien zu öffnen, zu bearbeiten und zu speichern. Dabei erhalten Sie einen Überblick über die Möglichkeiten, Text einzugeben und zu löschen, sich im Text zu bewegen sowie über die Besonderheiten beim Speichern. Lassen Sie Ihr Dokument außerdem auf Rechtschreibfehler überprüfen und korrigieren.

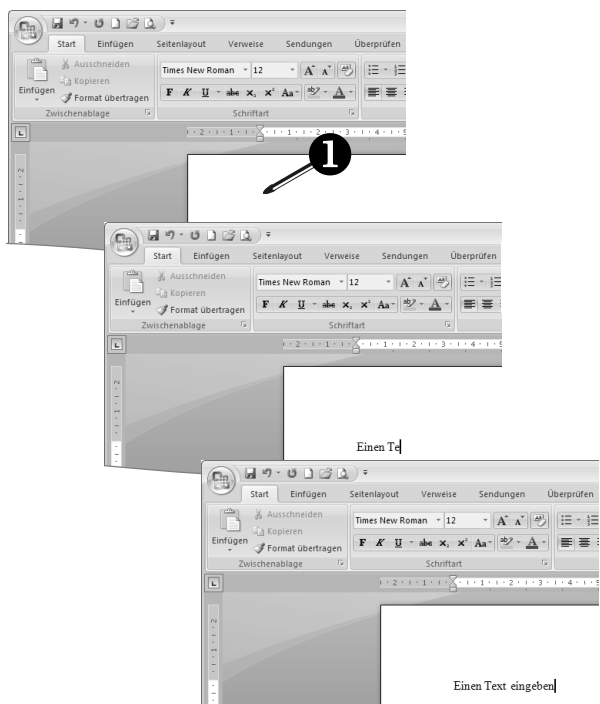


3.1 Text über die Tastatur eingeben und korrigieren

Word bietet als Textverarbeitungsprogramm die Möglichkeit, Texte einzugeben, zu korrigieren und zu bearbeiten. Die Tastatur ist dabei das wesentliche Eingabegerät.

Eingeben von Text

Texteingabe bedeutet, einen Text in einem Word-Dokument entweder neu zu erfassen oder als Fortsetzung einer bereits begonnen Arbeit zu erweitern. Als Textelemente können Buchstaben, Zahlen, Satz- und Sonderzeichen sowie Steuerzeichen¹ eingegeben werden, wobei Letztere nicht unbedingt sichtbar sind. Bei der Texteingabe erscheinen die Zeichen an der Stelle des Bildschirms, an der sich die Schreibmarke (der Cursor **1**) befindet. Der Cursor ist ein senkrechter blinkender Strich, der sich während der Eingabe in der Textzeile mitbewegt und am Ende der Zeile automatisch in die nächste springt (automatischer Zeilenumbruch). Mit der Taste **↵ Enter** können Sie einen Absatz erzeugen. Dabei wird automatisch ein Zeilenumbruch durchgeführt. Sie können eine Zeile auch beenden und in die nächste wechseln, ohne einen neuen Absatz zu erzeugen, indem Sie einen Zeilenumbruch über die Tastenkombination **⇧ Umschalt ↵ Enter** an der aktuellen Cursorposition einfügen (manueller Zeilenumbruch).



¹ Steuerzeichen sind Textelemente wie z. B. ein Leerzeichen.

Worttrennung





Nutzen Sie zur Trennung von Wörtern die automatische Silbentrennfunktion von Word. Die Verwendung einfacher Bindestriche zur Worttrennung führt häufig zu dem unschönen Effekt, dass später Wörter mitten in einer Zeile durch einen Bindestrich unterbrochen sind, weil sich die Zeilenumbrüche nach Änderungen am Text verschoben haben. Statt dessen gibt es für Trennungsprobleme folgende Lösungen:

- **Geschützter Wortzwischenraum.** Mit der Tastenkombination **Strg** **↑ Umschalt** **Leertaste** fügen Sie statt des normalen Leerzeichens einen so genannten geschützten Wortzwischenraum ein. Zwei so verbundene Wörter werden sich immer in einer Zeile befinden und nicht durch den automatischen Zeilenumbruch getrennt.
- **Geschützter Bindestrich.** Mit der Tastenkombination **Strg** **↑ Umschalt** **-** fügen Sie statt eines normalen Bindestrichs einen geschützten Bindestrich ein. Die Wortverbindung wird dann nicht durch den automatischen Zeilenumbruch getrennt.
- **Bedingter Trennstrich.** Möchten Sie ein Wort unabhängig von der automatischen Silbentrennung zwangsweise trennen, so fügen Sie an der gewünschten Stelle mit **Strg** **-** einen bedingten Trennstrich ein. Der Trennstrich wird ausgeblendet, wenn das Wort durch den automatischen Zeilenumbruch vollständig in einer Zeile steht.

Klicken und Eingeben

Diese Funktion hilft Ihnen, schnell Text oder andere Objekte an einer beliebigen leeren Stelle Ihres Dokumentes einzufügen. Mit einem Doppelklick platzieren Sie den Cursor an die gewünschte Stelle. Normalerweise müssten Sie dazu erst Zeilenschaltungen und gegebenenfalls Tabulatoren setzen. Word führt dies automatisch für Sie durch¹.

Wenn Sie mit dem Cursor auf die gewünschte Stelle zeigen, können Sie bereits an seinem Aussehen erkennen, welche Formatierung die Eingabe haben wird.

- linksbündig 
- zentriert 
- rechtsbündig 
- linksbündig mit Erstzeileneinzug 

Korrigieren von Text

Falsch eingegebene Zeichen oder Wörter können entfernt und neu eingegeben werden. Die Tastatur bietet mehrere Möglichkeiten, Textteile zu entfernen:

- **← Korrektur** löscht das Zeichen links vom Cursor.
- **Strg** **← Korrektur** löscht alle Zeichen links vom Cursor, die zu einem Wort gehören.
- **Entf** löscht das Zeichen rechts vom Cursor.
- **Strg** **Entf** löscht alle Zeichen rechts vom Cursor, die zu einem Wort gehören.
- Die neuen Zeichen geben Sie an der aktuellen Cursorposition anstelle der entfernten Zeichen ein.

¹ Das funktioniert allerdings nur in der Seitenlayout- und Weblayoutansicht.

3.2 Bewegen im Text

Um an einem Text zu arbeiten, das heißt Zeichen zu löschen, Fehler zu korrigieren oder Ergänzungen vorzunehmen, ist es notwendig, den Cursor an beliebigen Stellen im Text zu positionieren. Die Cursorsteuerung kann mit der Tastatur oder der Maus erfolgen.

Cursor mit der Tastatur bewegen

- **←** ein Zeichen nach links
- **→** ein Zeichen nach rechts
- **Strg ←** ein Wort nach links
- **Strg →** ein Wort nach rechts
- **↑** eine Zeile nach oben
- **↓** eine Zeile nach unten
- **Strg ↑** einen Absatz nach oben
- **Strg ↓** einen Absatz nach unten
- **Pos1** an den Zeilenanfang
- **Ende** ans Zeilenende
- **Strg Pos1** an den Textanfang
- **Strg Ende** an das Textende
- **Bild ↑** eine Bildschirmseite nach oben
- **Bild ↓** eine Bildschirmseite nach unten
- **Strg Bild ↑** eine Textseite zurück
- **Strg Bild ↓** eine Textseite vor

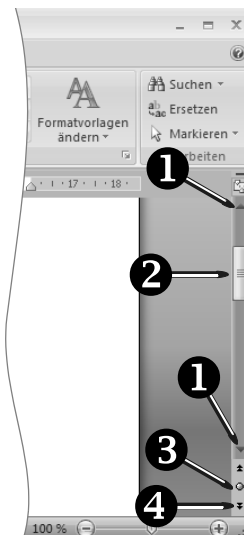
Cursor mit der Maus positionieren

Um den Cursor mit der Maus im Text zu positionieren, bewegen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Stelle und klicken mit der linken Maustaste. In längeren Dokumenten empfiehlt es sich, den Bildlauf zu verwenden, um an die gewünschte Textstelle zu gelangen.

Dialog & Interaktion

Um sich im Dokument nach oben bzw. nach unten zu bewegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ❶ **Bildlaufpfeile.** Klicken Sie auf die einfachen Bildlaufpfeile. Das Dokument scrollt langsam auf- bzw. abwärts.
- ❷ **Rollbalken.** Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Bildlauffeld (Rollbalken) und halten Sie die Maustaste gedrückt. Schieben Sie den Rollbalken nach oben und unten.
- ❸ **Objekt für Durchsuchen.** Klicken Sie hier mit der linken Maustaste und wählen Sie ein Browseobjekt, nachdem Sie das Dokument durchsuchen möchten. Spezifizieren Sie gegebenenfalls Ihre Suchkriterien.
- ❹ **Doppelte Bildlaufpfeile.** Klicken Sie auf die doppelten Bildlaufpfeile, um auf den vorigen bzw. nächsten Suchtreffer, welcher zuvor festgelegt wurde, zu gelangen. Standardmäßig ist die nächste Seite als Browseobjekt eingestellt.
- ❺ **Maus mit Scrollrad** Wenn Sie eine Maus mit Scrollrad besitzen, können Sie auch dieses benutzen, um bequem auf und ab zu scrollen.



3.3 Text einfügen und überschreiben

Texteingabe ist nicht gleich Texteingabe. Sie können Zeichen einfügen oder mit der Eingabe neuer Zeichen alte überschreiben. Die Funktionen „Rückgängig machen“ und „Wiederherstellen“ ermöglichen es Ihnen, Befehle oder Änderungen an Ihrem Dokument aufzuheben.

Text einfügen und überschreiben

Es gibt zwei Arten, innerhalb eines Textes neue Zeichen einzugeben. Den Modus **Einfügen** und den Modus **Überschreiben**.

Beim Einfügen werden alle fol-

genden Zeichen einfach nach rechts geschoben, die eingegebenen Zeichen werden sozusagen zwischen die bereits vorhandenen Zeichen gesetzt. Dieser Modus eignet sich, um Texte zu ergänzen und zu erweitern.

Dagegen wird beim Überschreiben das Zeichen rechts vom Cursor gelöscht und durch das eingegebene Zeichen ersetzt.

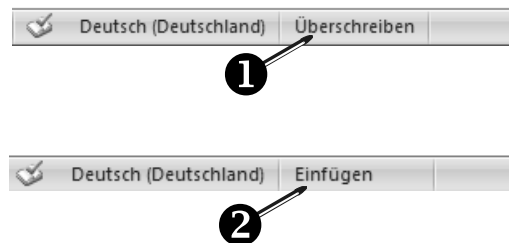
Dies ist ein bereits vorhandener Text.
Dies ist ein überschreibender Text.
Dies ist ein eingefügter und bereits vorhandener Text.

Funktion aktivieren

Zwischen beiden Modi kann mit der Taste **Einf** oder durch Klick auf das Feld **Überschreiben / Einfügen** in der Statusleiste umgeschaltet werden. Sollte dieses in der Statusleiste Ihres Word-Dokumentes noch nicht dargestellt sein, klicken Sie auf diese mit der rechten Maustaste und aktivieren sie diese Funktion.

Dialog & Interaktion

Modus Überschreiben. Dieses Feld zeigt Ihnen an, in welchem Modus Sie sich gerade befinden. Ist es aktiviert, befinden Sie sich im Modus **Überschreiben** ①, ist es inaktiv, befinden Sie sich im Modus **Einfügen** ②. Beim Start von Word ist standardmäßig der Einfügemodus aktiviert.



Rückgängig machen

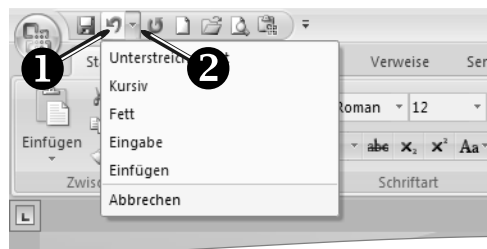
Gerade im Überschreibmodus kann es passieren, dass versehentlich Zeichen gelöscht werden. Um sie wiederherzustellen, können eine oder mehrere der letzten Aktionen rückgängig gemacht werden.

Funktion aktivieren

Um nur die letzte Aktion rückgängig zu machen, klicken Sie auf **Rückgängig** ① in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Alternativ können Sie die Funktion auch durch die Tastenkombination **Strg Z** aktivieren.

Dialog & Interaktion

② Mehrfach Rückgängig. Um mehrere Aktionen rückgängig zu machen, aktivieren Sie mehrmals hintereinander die Funktion. Sie können auch auf den Pfeil neben dem **Rückgängig**-Symbol klicken und aktivieren im Listenfeld die Aktionen, die rückgängig gemacht werden sollen.



Wiederherstellen

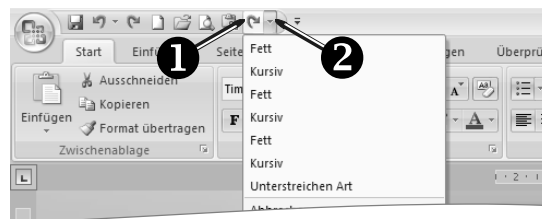
Haben Sie versehentlich die falsche oder zu viele Aktionen rückgängig gemacht, können Sie diese wiederherstellen.

Funktion aktivieren

Um Aktionen wiederherzustellen, klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol **Wiederherstellen** ①. Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination **Alt** **↑ Umschalt** **← Korrektur**.

Dialog & Interaktion

② Mehrfach Wiederherstellen. Um mehrere rückgängig gemachte Aktionen wiederherzustellen, aktivieren Sie mehrmals hintereinander die Wiederherstellenfunktion.



Die Wiederherstellen-Funktion steht nur zur Verfügung, wenn nach dem Rückgängigmachen keine neue Eingabe oder Befehlsausübung erfolgte.

3.4 Dateien öffnen und schließen, leeres Dokument erzeugen

Um ein bereits vorhandenes Dokument nachträglich bearbeiten zu können, müssen Sie es zunächst in Word öffnen. Möchten Sie mehrere Dokumente hintereinander erstellen oder bearbeiten, können fertige Dokumente geschlossen und neue Dokumente erzeugt werden.

Dateien öffnen

Wollen Sie ein bereits vorhandenes Dokument bearbeiten, müssen Sie diese Datei zunächst öffnen.

Funktion aktivieren

Rufen Sie das Dialogfenster **Öffnen** auf, indem Sie in der „Office“-Schaltfläche den Punkt **Öffnen** wählen. Alternativ klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol **Öffnen** oder betätigen die Tastenkombination **Strg** **O**.

Dialog & Interaktion

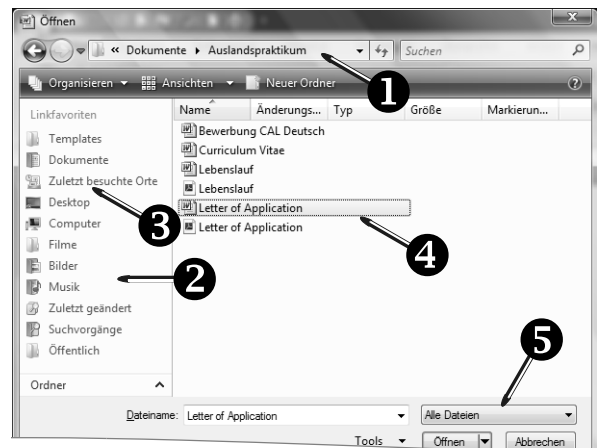
❶ **Suchen in.** Klicken Sie auf den Pfeil im Listenfeld und wählen Sie den Datenträger (z.B.: die Festplatte oder eine CD-Rom) und den Ordner aus, in dem Ihre Datei abgelegt ist.

❷ **Umgebungsleiste.** Die Umgebungsleiste links im Dialogfenster ermöglicht es Ihnen, auf häufig verwendete Ordner schnell zuzugreifen.

❸ **Zuletzt besuchte Orte.** Im Ordner **Zuletzt besuchte Orte** der Umgebungsleiste finden Sie die zuletzt von Ihnen besuchten Ordner. Auf diesem Weg können Sie zu bearbeitende Dateien schnell öffnen, ohne lange über das Listenfeld suchen zu müssen.

❹ **Vorhandene Dateien.** Im Dateifenster werden nun die Dateien angezeigt, welche sich im angegebenen Ordner befinden. Durch Anklicken können Sie Dateien zum Öffnen auswählen.

❺ **Dateityp.** In diesem Listenfeld können Sie einstellen, ob alle Dateien eines Ordners angezeigt werden sollen oder z.B. nur Word-Dokumente. Das kann Ihnen die Suche nach einem Dokument erleichtern, wenn sich in dem Ordner mehrere Dateien unterschiedlichen Typs befinden.



- Aktion beenden

Mit der Schaltfläche **Öffnen** wird das gewählte Dokument geöffnet.

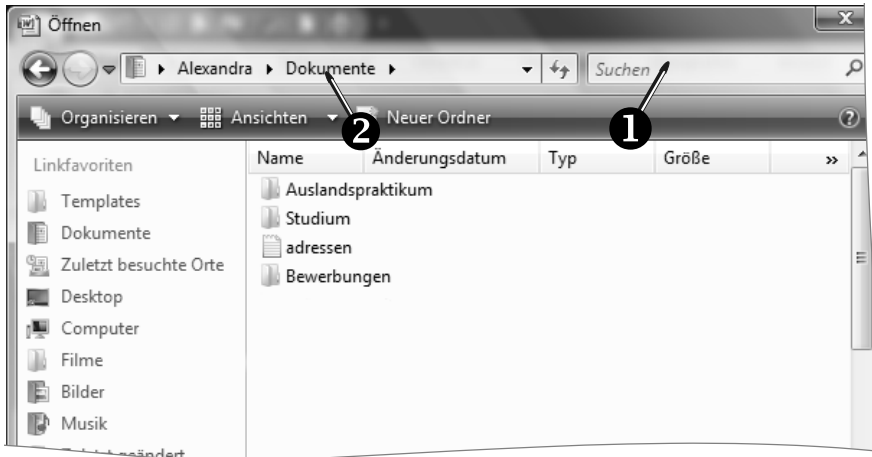
Dateien suchen

Wenn sich sehr viele Dateien auf einer Festplatte befinden oder die Ordnerhierarchie schlecht strukturiert ist, kann es manchmal schwierig sein, das richtige Dokument zu finden. Word bietet deshalb eine komfortable Suchfunktion, mit der gezielt nach Dateien innerhalb einer bestimmten Ansicht gesucht werden kann.

- Funktion aktivieren

Wählen Sie in der „Office“-Schaltfläche den Punkt **Öffnen** oder betätigen Sie die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Darüber hinaus können Sie selbstverständlich die Tastenkombination **Strg** **O** anwenden.

In der oberen rechten Ecke des Dialogfensters **Öffnen** befindet sich das Suchfeld **1**.



Geben Sie in dieses den Namen der Datei ein, die Sie suchen. Es genügt auch, wenn Sie nur einen Teil des Namens angeben, jedoch werden Ihnen dann eventuell unnötig viele Ergebnisse geliefert. Die Suche erfolgt jeweils in der aktuellen Ordneransicht **2**, in der Sie sich befinden.

Die Ergebnisse der Suche werden nun im Hauptbereich des Dialogfensters angezeigt. Möchten Sie eins der gefundenen Dokumente öffnen, klicken Sie es einfach in der Liste an.

Dateien öffnen, die nicht im Word-Format vorliegen

Sie können Textdateien, die in anderen Anwendungen erstellt wurden, nach Word importieren. Dazu wählen Sie im **Öffnen**-Dialogfenster das entsprechende Format oder die Option **Alle Dateien** aus dem Listenfeld **Dateityp**.

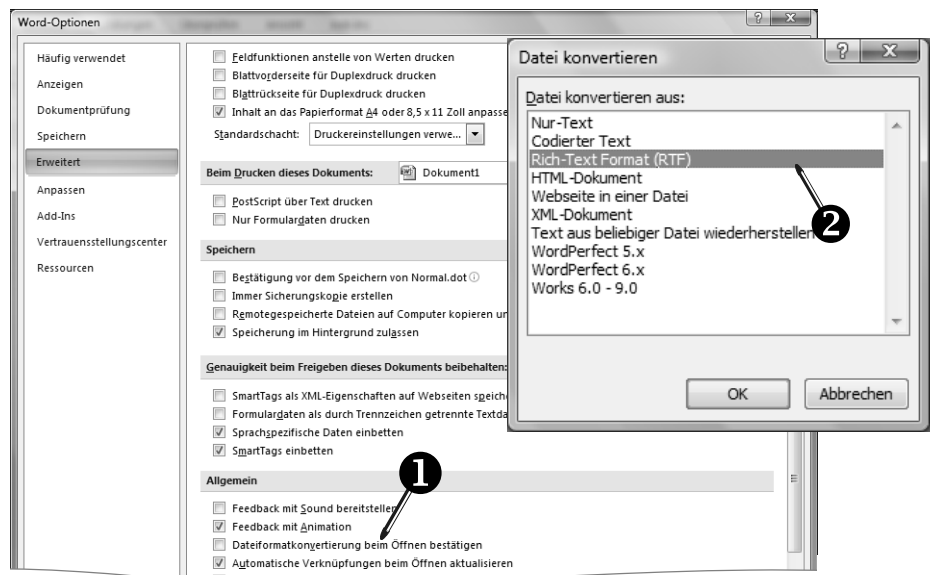
Für folgende Dateiformate sind im Lieferumfang von Microsoft®-Word Konvertierungsfilter enthalten, d.h. sie werden beim Öffnen automatisch erkannt und in das Word-Format umgewandelt:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| ■ Lotus | ■ Works für Windows |
| ■ Microsoft®-Excel | ■ WordPerfect |
| ■ Windows Write | ■ Rich Text Format (RTF) |
| ■ Word für Macintosh | ■ Textdateien |

Wenn Sie für jede zu öffnende Datei manuell festlegen möchten, welcher Filter für eine Konvertierung verwendet werden soll, können Sie in den Programmoptionen eine entsprechende Bestätigungsabfrage erzwingen.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Word-Optionen** in der rechten unteren Ecke der „Office“-**Schaltfläche**. Anschließend wählen Sie das Register **Erweitert** und betrachten die Kategorie **Allgemein**.

Dialog & Interaktion



1 Konvertierung beim Öffnen bestätigen. Ist dieses Kontrollfeld aktiviert, wird beim Öffnen von Dateien in fremden Formaten ein zusätzliches Dialogfenster eingeblendet, in dem Sie den Filter für die Konvertierung bestimmen können **2**.

- Aktion beenden

Übernehmen Sie die Einstellung mit der Schaltfläche **OK**. Sollte für das fremde Format kein Konvertierungsfiler zur Verfügung stehen, müssen Sie die Datei in der Ursprungsanwendung in einem Format speichern, das von Word gelesen werden kann.

Mehrere offene Dokumente

Sie können gleichzeitig an mehreren Dokumenten arbeiten. Bei Microsoft® Office 2007 wird jedes einzelne, geöffnete Dokument mit einer Schaltfläche **1** in der Taskleiste abgelegt. Durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche in der Taskleiste können Sie somit schnell zwischen den Dokumenten wechseln. Die Office-Anwendung selbst wird dabei nur einmal geöffnet.

