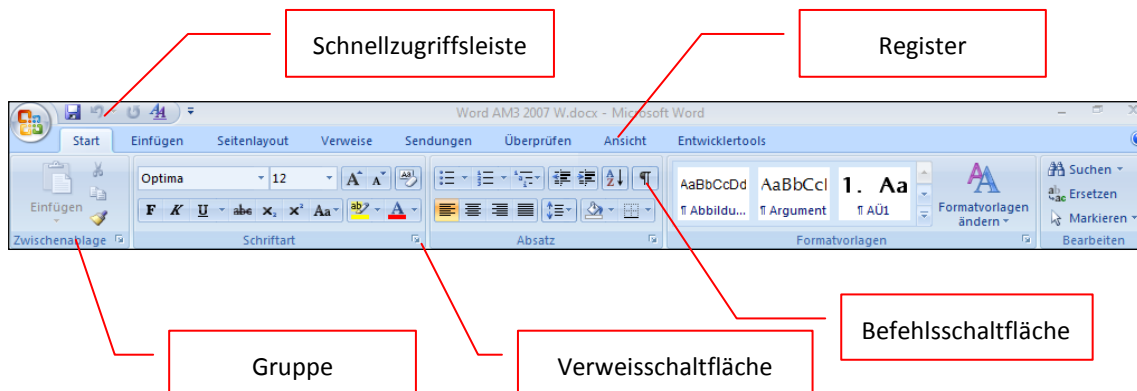


Allgemein

Für die Bearbeitung Ihrer Dokumente steht Ihnen die Multifunktionsleiste mit einer Reihe von Befehlsregistern zur Verfügung. Diese Multifunktionsleiste löst in der Version Office 2007 die bis dahin verwendeten Symbolleisten ab. Die Unterteilung in Register mit den Befehlsschaltflächen ist starr und kann individuell nicht erweitert werden.

Multifunktionsleiste

In dieser Unterlage werden Befehle, die über die Multifunktionsleiste auszuführen sind, üblicherweise in der Reihenfolge **REGISTER /GRUPPE /BEFEHL** mit hervorgehobener Formatierung angegeben.

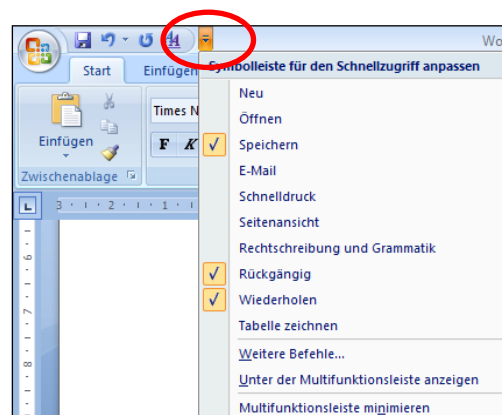


Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die einzige Möglichkeit, weitere Schaltflächen in den Arbeitsbereich zur Verfügung zu stellen, bietet die Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Über die **DROPDOWN**-Schaltfläche öffnen Sie das Auswahlménü zu Anzeige der vorgegebenen Befehle.

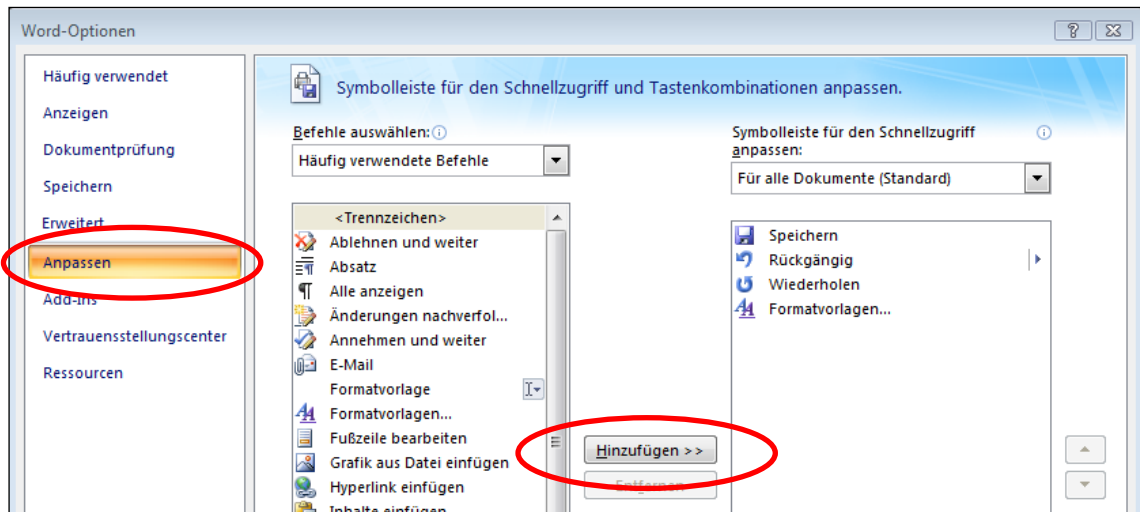
Zum Einfügen anderer Schaltflächen wählen Sie **WEITERE BEFEHLE...** aus



Verwendung der OFFICE-Schaltfläche

Eine Zuweisung von Schaltflächen in die Schnellzugriffsleiste kann außerdem über die **OFFICE-Schaltfläche /WORD-OPTIONEN** erfolgen.

Wählen Sie dazu in der Befehlsgruppe **ANPASSEN** aus der linken Auswahlliste die gewünschte Schaltfläche aus und klicken Sie danach auf **HINZUFÜGEN**.

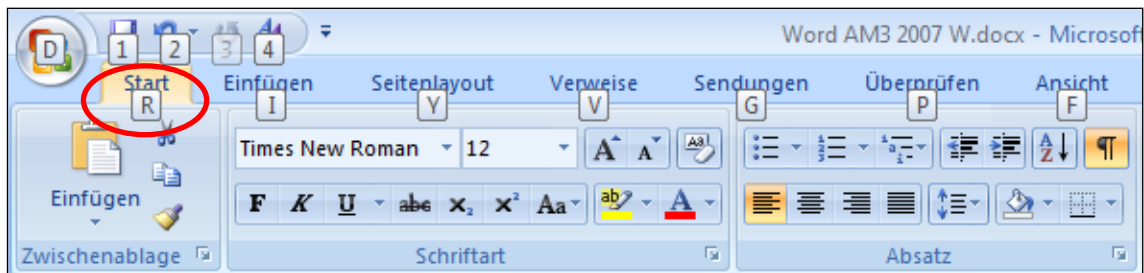


Kontextmenü

Außerdem sind Befehle über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste auf das zu bearbeitende Element) auswählbar. Diese Methode eignet sich besonders für Umsteiger aus früheren Word-Versionen.

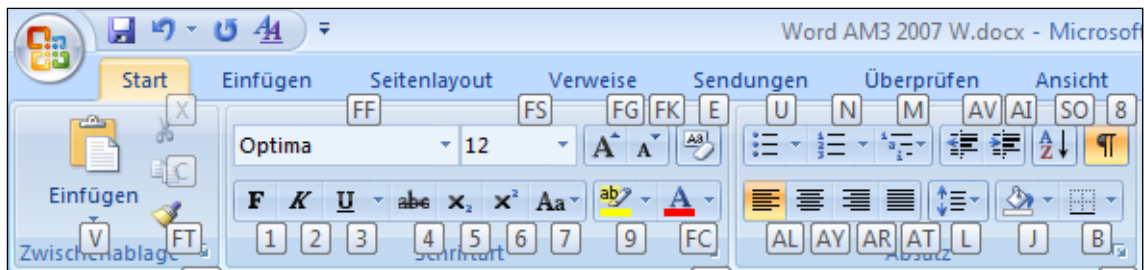
Tastenkombinationen

Eine weitere Form der Befehlsauswahl bietet die Verwendung von Tastenkombinationen. Vor allem Anwender, die viel mit Texteingabe beschäftigt sind, können diese Methode gut nutzen. Die bisher gültigen Tastaturschlüssel können weiterhin verwendet werden. Darüberhinaus bietet die Version WORD 2007 eine Tastenführung für Befehlseingaben an: tippen Sie die **[Alt]**-Taste und Sie erhalten in der Multifunktionsleiste zu den Registern jeweils einen Buchstabencode angezeigt. Durch Drücken des genannten Buchstabens öffnet sich die Befehlsebene, die wiederum über die angezeigten Buchstaben und Ziffern ausgewählt werden können.



Multifunktionsleiste nach [Alt]

Durch Tippen der Ziffern oder der Buchstaben, die den Registern zugeordnet sind, wird die jeweilige Multifunktionsleiste angezeigt:



Multifunktionsleiste nach [Alt] [R] (Register Start)

Mit [Esc] verlassen Sie diese Darstellungsform wieder.

1 FORMATIEREN

An einem Text kann eine Fülle von Bearbeitungen durchgeführt werden. Sie können die Schriftart und Schriftgröße anpassen, eine Textauszeichnung wählen, die Zeilenausrichtung ändern und vieles mehr. Um eine derartige Bearbeitungsfunktion auf ein Zeichen, ein Wort, einen Absatz oder das gesamte Dokument anzuwenden, müssen Sie diese Teile vorher markieren.

Die Textbearbeitung gliedert sich in die

- direkte Textbearbeitung
 - Zeichenformatierung
 - Absatzformatierung
- Verwendung von Vorlagen
 - Dokumentvorlagen
 - Formatvorlagen
- Bearbeitung von Texten in verschiedenen Versionen

1.1 Text

Bei aller Unterstützung durch Bilder, Grafiken, ClipArt usw. ist das wesentliche Element in der Textverarbeitung immer noch der Text an sich. Wie dieser in das Dokument eingebunden wird, hängt von der Art des Schriftstückes ab:

- Durch Eintippen über die Tastatur (gebräuchlichste Form)
- Durch Einscannen mit einem Scanner unter Verwendung einer Texterkennungsoftware
- Über ein Mikrofon mit einer Spracherkennungssoftware
- Durch Übernahme eines Teiles einer anderen Datei mit und ohne Verknüpfung

Diese Texte können bereits mit Formaten versehen sein oder sie werden erst nach Eingabe bzw. Übernahme formatiert.

Wenn Sie Text markieren, können Sie eine praktische halbtransparente Symbolleiste im Miniformat verwenden, die als Minisymbolleiste bezeichnet wird. Über die Minisymbolleiste können Sie Schriftarten, Schriftschnitte, Schriftgrade, Ausrichtungen, Textfarben, Einzugs-ebenen und Aufzählungszeichen anwenden.



1.1.1 Optionen für Textumbruch bei grafischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte), Tabellen anwenden



Der geschriebene Text in einem Schriftstück kann in unterschiedlicher Form gestaltet sein. Je nach Art des Dokuments (Broschüre, Vertrag, Brief) kann der Text in Spalten gesetzt sein, Bilder und Grafiken enthalten oder von Hochformat in Querformat wechseln. In allen Fällen kann das zu einer Umgruppierung des Textflusses führen. Normalerweise bricht WORD den Text automatisch am Zeilenende um. Sie können derartige Textflussumbrüche auch ganz leicht an beliebiger Stelle in der gewünschten Art festlegen.



Textflussumbrüche sind Formatierungszeichen, die im Dokument normalerweise nicht angezeigt werden.

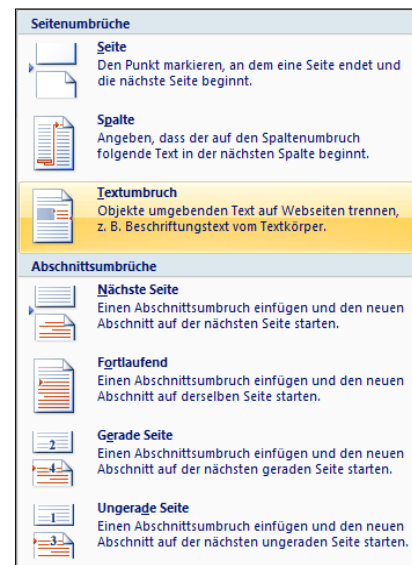


Textumbruch einfügen

Um einen derartigen Umbruch einzufügen, klicken Sie auf der Registerkarte **SEITENLAYOUT** in der Gruppe **SEITE EINRICHTEN** auf **UMBRÜCHE** und anschließend auf **TEXTUMBRUCH**. Damit wird der folgende Text in einen neue Zeile geschrieben, ohne dass ein neuer Absatz entsteht.

Wenn Sie diese Umbrüche einblenden möchten, müssen Sie die Formatierungszeichen aktivieren, indem Sie auf der Registerkarte **START / ABSATZ** auf **EINBLENDEN/AUSBLENDEN**  klicken. Das Zeichen  zeigt einen Textflussumbruch an.

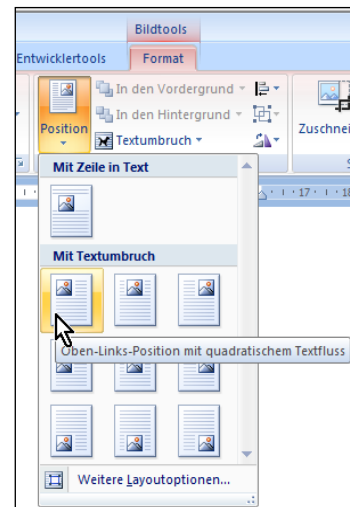
Auch die Tastenkombination  +  fügt diesen Umbruch, auch **Zeilenumbruch** genannt, an der Cursorposition ein.



Textflussumbrüche um ein Bild oder Zeichnungsobjekt

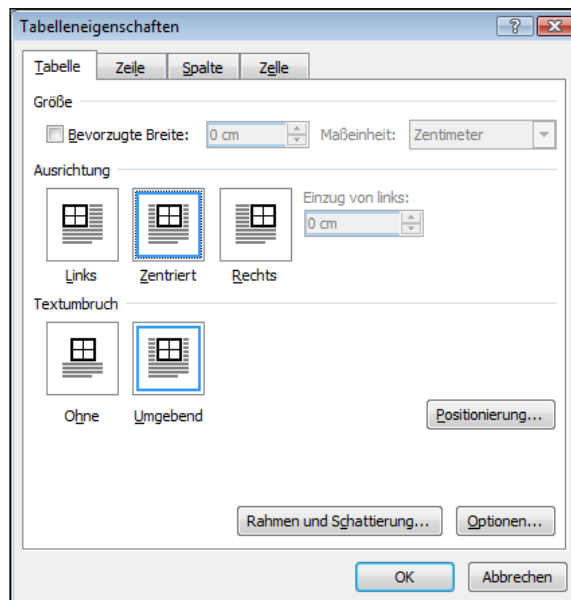
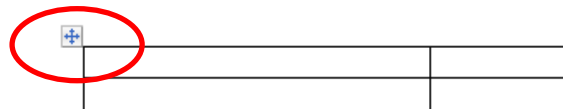
1. Wenn sich das Bild oder die Grafik in einem Zeichenbereich befindet, markieren Sie den Bereich. Wenn sich das Bild oder die Grafik in keinem Zeichenbereich befindet, markieren Sie das Objekt direkt.

2. Die kontextbezogene Registerkarte **BILDTOOLS** wird eingeblendet. Klicken Sie auf **FORMAT /ANORDNEN /POSITION**.
3. Auch der Befehl **FORMAT /ANORDNEN /TEXTUMBRUCH** bietet Ihnen Möglichkeiten zur optimalen Positionierung Ihrer Grafik innerhalb des Textes.
4. Klicken Sie auf die gewünschte Position für den Textflussumbruch.



Festlegen von Textflussumbrüchen um eine Tabelle

1. Klicken Sie auf die Tabelle.
2. Klicken Sie unter der neu eingeblendeten Registerkarte **TABELLENTOOLS** auf die Registerkarte **LAYOUT**.
3. In der Gruppe **TABELLE** wählen Sie den Befehl **EIGENSCHAFTEN** oder markieren Sie das Tabellensymbol an der linken oberen Ecke der Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü **TABELLENEIGENSCHAFTEN**.
4. Wählen Sie im Registerblatt **TABELLE** unter **AUSRICHTUNG** eine Einstellung aus zB *Zentriert* und unter **TEXTUMBRUCH** wählen Sie *Umgebend*.
5. Um die horizontale und vertikale Position der Tabelle, den Abstand zum umgebenden Text und andere Optionen festzulegen, klicken Sie auf **POSITIONIERUNG** und wählen Sie dann die gewünschten Optionen aus.



1.1.2 Erweiterte Optionen beim Suchen und Ersetzen anwenden, zB: Zeichenformate, Absatzformate, Absatzmarken, Seitenumbrüche

Immer wieder kann es vorkommen, dass Texte aus einem anderen Dateiformat oder aus dem Internet mit WORD weiter bearbeitet werden sollen. Lästige Absatzschaltungen, zu viele Leerzeichen oder Seitenumbrüche sowie eine falsche Formatierung werden mit der Aktion *Suchen und Ersetzen* überarbeitet.

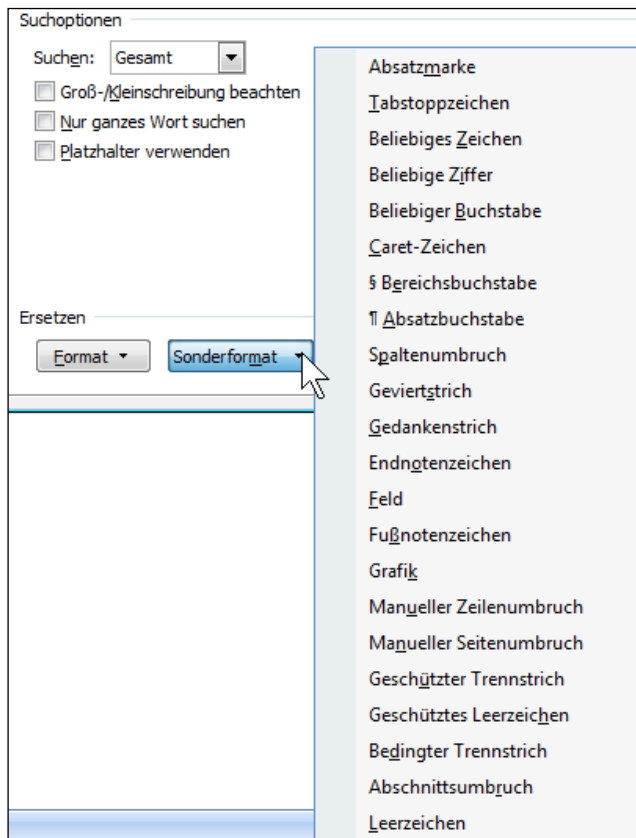
In unserem Beispiel sollen 3 hintereinander liegende Absatzmarken gefunden werden und durch ein einziges Absatzendezeichen ersetzt werden.

1. Öffnen Sie den Dialog **SUCHEN UND ERSETZEN** über die Schaltfläche **ERSETZEN**



im Register **START/BEARBEITEN**.

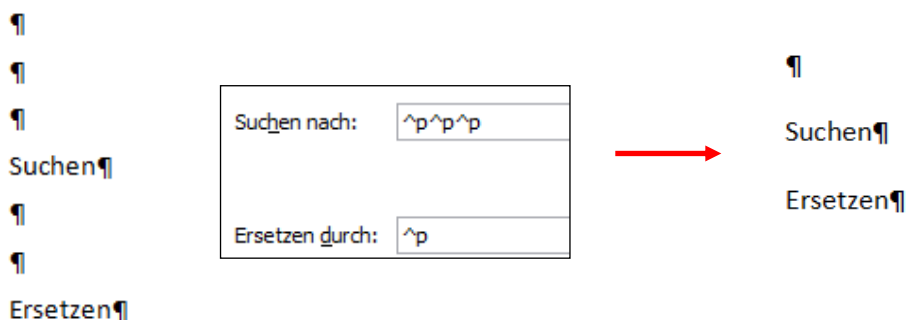
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ERWEITERN** **Erweitern >>**, damit öffnen sich Auswahlmöglichkeiten für Ihre Suchangaben. Benötigen Sie besondere Zeichen (hier eine Absatzmarke), klicken Sie auf die Schaltfläche **SONDERFORMAT**.



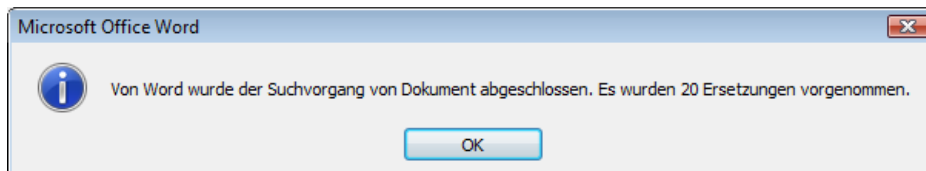
3. Aus der Menüliste wählen Sie das entsprechende Sonderformat, uU auch mehrmals, je nachdem wie viele Zeichen auf einmal gefunden werden sollen.

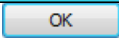
Im **SUCHEN NACH:-**Feld werden diese Eingaben durch spezielle Zeichenfolgen dargestellt.

4. Danach klicken Sie in das **ERSETZEN DURCH:-**Feld und geben wieder über das Menü der **SONDERFORMAT**-Schaltfläche das Zeichen ein, das die gefundenen Zeichen ersetzen soll.



5. Mit der Schaltfläche **WEITERSUCHEN** springen Sie zur ersten Such-Stelle. Klicken Sie auf **ERSETZEN**, so werden die gefundenen Zeichen durch die Vorgabe aus dem Ersetzen-Feld korrigiert. Klicken Sie auf **ALLE ERSETZEN**, sucht und ersetzt WORD alle relevanten Stellen im Dokument und Sie bekommen danach eine Abschluss-Meldung, wie oft die Aktion durchgeführt wurde.

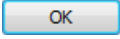


Bestätigen Sie mit .

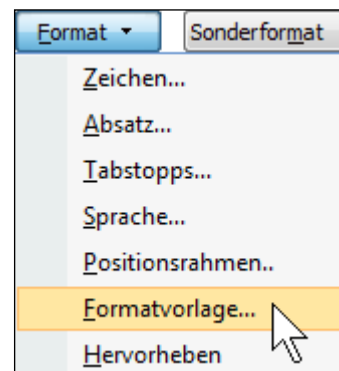
6. Mit einem Klick auf **SCHLIESSEN** im Dialog **SUCHEN UND ERSETZEN** beenden Sie den Vorgang.

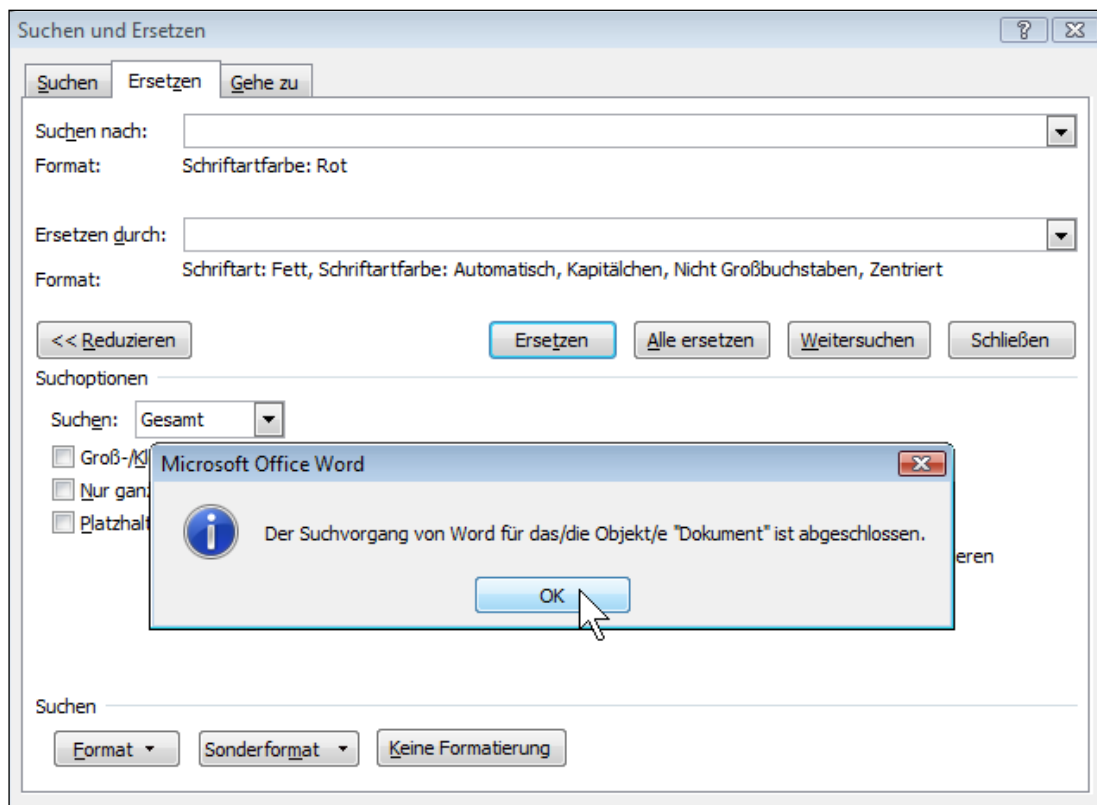
Die gezeigte Vorgangsweise lässt sich auch auf alle anderen Sonderzeichen anwenden.

Um auch Formate suchen zu lassen und durch ein anderes Format zu ersetzen gehen Sie analog vor.

1. Geben Sie im Dialog **SUCHEN UND ERSETZEN** über das Registerblatt **ERSETZEN** im Feld **SUCHEN:** die Zeichenfolge ein, deren Format Sie ändern lassen wollen oder lassen Sie das Feld leer, wenn Sie im gesamten Dokument eine spezielle Formatierung suchen.
2. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **FORMAT** und geben die Formatierung bekannt, nach der gesucht werden soll.
3. Danach klicken Sie in das Feld **ERSETZEN:** und legen über die Schaltfläche **FORMAT** die neue Formatierung fest.
4. Mit der Schaltfläche **ERSETZEN** bzw **ALLE ERSETZEN** lassen Sie die Formatierung im gesamten Dokument suchen und durch die neue ersetzen.
5. Zuletzt erhalten Sie eine Abschlussmeldung, die Sie mit  bestätigen, danach schließen Sie den Dialog.

Auch Formatvorlagen können auf diese Weise gesucht und durch eine andere ersetzt werden.





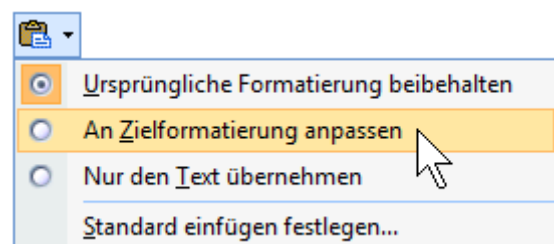
1.1.3 Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: formatierter/unformatierter Text

Smarttags

Smarttags unterstützen Sie bei Ihrer Arbeit, indem Sie aufgabenorientiert auf Funktionen aufmerksam gemacht werden, für die Sie vorher mehrere Arbeitsschritte benötigten.

Nach dem Einfügen eines Textes aus der Zwischenablage erscheint an letzter Stelle, wie abgebildet, der Smarttag **EINFÜGEN-OPTION**.

Damit können Sie beispielsweise sofort die Formatierungen von eingefügtem Text ändern, damit diese sich **AN DIE ZIELFORMATIERUNG ANPASSEN**. Damit wird der Text sofort in Ihr Layout integriert.



Wird der Text erst zu einem späteren Zeitpunkt formatiert, so verzichten Sie über die Option **NUR DEN TEXT ÜBERNEHMEN** ganz auf eine Formatierung des eingefügten Textes.