

TEXTVERARBEITUNG – MS WORD 2003

Christine Lietz



MOT
Mühlehner & Tavolato GmbH

Textverarbeitung – MS Word 2003

Christine Lietz

Bearbeitet von Erich Papp, Thomas Michlits

© 2004 Mühlechner & Tavolato GmbH

1. Auflage: September 2004 – Syllabus 4.0

Umschlaggestaltung: Karin Mairitsch

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Vorwort

Der Europäische Computer Führerschein® (European Computer Driving Licence® – ECDL) ist ein in Europa standardisiertes Zertifikat über Kenntnisse und Fertigkeiten von Computeranwendern. Er ist in ganz Europa gültig und wird in den einzelnen Ländern von Computergesellschaften betreut, die der CEPIS (Council Of European Professional Informatics Societies) angehören.

Die Europäische Union fördert die Entwicklung dieses Konzepts, das sich das ehrgeizige Ziel gesetzt hat, das Wissen und die computerspezifischen Fertigkeiten von EDV-Anwendern in Europa zu steigern. Personen, die den ECDL erwerben, bekommen damit eine einheitlich überprüfte Bescheinigung über ihre Kompetenz im Zusammenhang mit Computern. Dadurch werden die Chancen dieser Bewerber auf dem europäischen Arbeitsmarkt erhöht. Mit dem ECDL wird so ein Standard und ein wertvoller Beitrag zur Qualitätssicherung für die Aus- und Weiterbildung im EDV-Bereich gesetzt.

ECDL-Prüfungen können nur bei autorisierten Schulungsinstitutionen abgelegt werden. Diese können beim nationalen CEPIS-Mitglied, das den ECDL betreut, in Erfahrung gebracht werden:

Für Österreich:
Österreichische Computer Gesellschaft (OCG)
Wollzeile 1-3
A-1010 Wien
Telefon: +43-1-5120235/50
Fax: +43-1-5120235/59
E-Mail: info@ecdl.at
<http://www.ecdl.at>

Informationen für
Deutschland:
<http://www.ecdl.de>

Informationen für die
Schweiz:
<http://www.ecdl.ch>

Mit diesem Lernbehelf liegt nun eine approbierte deutschsprachige Schulungsunterlage für das Modul 3 des ECDL vor, wie es im Syllabus 4.0 definiert ist. Da der Bereich Textverarbeitung nicht abseits eines bestimmten Textverarbeitungsprogramms gelehrt bzw. gelernt werden kann, wird in dieser Schulungsunterlage das Textverarbeitungsprogramm „Microsoft Word 2003“ behandelt.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Erwerb des ECDL!

Wien, September 2004

Paul Tavalato

Inhalt

1	Einleitung	9
1.1	Geschichte der Textverarbeitung	9
1.2	Das Werkzeug Textverarbeitung.....	10
1.3	Einige Anmerkungen zu dieser Unterlage.....	11
2	Erste Schritte	13
2.1	Öffnen eines Textverarbeitungsprogramms	13
2.1.1	Öffnen eines Dokuments	13
2.2	Die Arbeitsumgebung.....	14
2.2.1	Die Titelleiste	16
2.2.2	Das Menü.....	16
2.2.3	Symbolleisten	17
2.2.4	Die Statuszeile	19
2.2.5	Die Bildlaufleisten	19
2.2.6	Die Eingabefläche	19
2.2.7	Der Aufgabenbereich.....	19
2.3	Dokumente erzeugen, öffnen, speichern, drucken und schließen.....	20
2.3.1	Das Dokument speichern	20
2.3.2	Ein Dokument drucken	21
2.3.3	Ein Dokument öffnen	22
2.3.4	Mehrere offene Dokumente.....	22
2.3.5	Dokumente schließen	23
2.3.6	Ein neues Dokument erzeugen.....	23
2.4	Grundlegende Programmeinstellungen	24
2.4.1	Verschiedene Ansichten	24
2.4.2	Das Fenster maximieren	24
2.4.3	Den passenden Zoom-Faktor wählen	25
2.4.4	Standardeinstellungen ändern	25
3	Grundlagen der Textverarbeitung	27
3.1	Texteingabe und Zeilenumbrüche	27
3.2	Sich im Text bewegen.....	28
3.3	Einfache Korrekturmöglichkeiten.....	29
3.4	Einfüge- bzw. Überschreibmodus	31
3.5	Symbole und Sonderzeichen einfügen.....	32
3.6	Übung.....	33
4	Den Text überarbeiten	35
4.1	Text markieren.....	35
4.1.1	Markieren mit der Maus	35
4.1.2	Markieren mit der Tastatur	36
4.2	Textteile verschieben, kopieren, überschreiben und löschen.....	36
4.2.1	Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen.....	36
4.2.2	Verschiedene Arten von Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen	38
4.2.3	Die Zwischenablage	39
4.2.4	Textstellen überschreiben.....	40
4.3	Das Rückgängig-Kommando.....	40
4.4	Suchen und Ersetzen	41
4.4.1	Text suchen	41
4.4.2	Text ersetzen	42
4.5	Übung.....	45
5	Grundlagen der Textgestaltung	47
5.1	Was heißt formatieren?	47
5.2	Fett - <i>Kursiv</i> - Unterstrichen	47
5.3	Verschiedene Schriftarten	48
5.4	Die Schriftart festlegen.....	48
5.5	Die Schriftgröße festlegen.....	50
5.6	Die Schriftfarbe festlegen.....	51
5.7	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung	51

5.8	Weitere Zeicheneinstellungen	52
5.9	Den Absatz ausrichten	52
5.10	Absatzränder einstellen	53
5.11	Den Zeilenabstand einstellen.....	55
5.12	Den Absatzabstand einstellen	56
5.13	Manueller Seitenumbruch.....	57
5.14	Übung	58
6	Weiterführende Textgestaltung	59
6.1	Kopieren von Zeichen- und Absatzformaten.....	59
6.2	Aufzählungszeichen und Nummerierungen.....	59
6.2.1	Aufzählungszeichen und Nummerierung entfernen	61
6.3	Tabulatoren verwenden	62
6.4	Rahmen und Linien einfügen	64
6.5	Kopf- und Fußzeilen einfügen.....	65
6.6	Übung	67
7	Rechtschreibprüfung und Silbentrennung	69
7.1	Die Rechtschreibung überprüfen	69
7.1.1	Die AutoKorrektur.....	69
7.1.2	Die Fehleranzeige.....	71
7.1.3	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung	71
7.1.4	Optionen für die Rechtschreibprüfung	73
7.2	Silbentrennung.....	73
7.2.1	Manuelle Silbentrennung.....	74
7.2.2	Automatische Silbentrennung.....	74
7.2.3	Halbautomatische Silbentrennung	74
7.3	Übung	75
8	Dokumente drucken	77
8.1	Die Seite einrichten.....	77
8.1.1	Die Seitenränder einstellen.....	77
8.1.2	Das Papierformat und die Seitenausrichtung einstellen.....	78
8.1.3	Eine Einrichtung als Standard einstellen	79
8.2	Den Druck vorbereiten	79
8.3	Grundlegende Druckeinstellungen	80
8.4	Die Druckerwarteschlange	81
8.5	Übung	82
9	Format- und Dokumentvorlagen verwenden	83
9.1	Formatvorlagen erstellen und anwenden.....	83
9.1.1	Formatvorlagen zuweisen	83
9.1.2	Erstellen und Bearbeiten von Formatvorlagen.....	85
9.1.3	Löschen von benutzerdefinierten Formatvorlagen	86
9.1.4	Schnelles Erstellen von Absatz-Formatvorlagen	87
9.1.5	Weitere Vorteile von Formatvorlagen	87
9.2	Dokumentvorlagen erstellen und anwenden	87
9.2.1	Die globale Vorlage	88
9.2.2	Dokumentvorlagen anwenden	88
9.2.3	Eine neue Dokumentvorlage erstellen.....	90
9.2.4	Dokumentvorlagen bearbeiten.....	91
9.3	Übung	92
10	Dokumente übersichtlich gestalten	93
10.1	Dokumente gliedern	93
10.1.1	Ein Konzept entwerfen	93
10.1.2	Ebenen ein- und ausblenden.....	94
10.1.3	Kapitel verschieben und löschen	95
10.1.4	Die Kapitel nummerieren	95
10.2	Verzeichnisse erstellen	96

11	Die Hilfe verwenden	99
11.1	Der Office-Assistent	99
11.1.1	Vorschläge des Office-Assistenten.....	99
11.1.2	Dem Office-Assistenten Fragen stellen	100
11.2	Das Hilfefenster	101
11.2.1	Das Inhaltsverzeichnis	102
12	Dokumente verwalten	105
12.1	Dokumente organisieren.....	105
12.1.1	Einen neuen Ordner erzeugen	105
12.1.2	Dokumente in den neuen Ordner verschieben.....	107
12.1.3	Ein neues Dokument im neuen Ordner ablegen	108
12.1.4	Dokumente aus einem bestimmten Ordner öffnen.....	108
12.1.5	Dokumente umbenennen und löschen	109
12.2	Dokumente auf Diskette speichern und von Disketten öffnen	110
12.2.1	Dokumente in einem anderen Format abspeichern	111
13	Grafiken und AutoFormen verwenden	113
13.1	Der Microsoft Clip Organizer.....	113
13.1.1	Eigene Sammlungen erstellen	114
13.1.2	Clips dem Clip Organizer hinzufügen	114
13.2	ClipArts einfügen.....	115
13.3	Grafiken positionieren.....	117
13.3.1	Grafik verschieben und Größe anpassen.....	117
13.3.2	Umbruchart festlegen.....	118
13.4	Grafiken bearbeiten	119
13.5	Grafik in ein Dokument einfügen	120
13.6	AutoFormen verwenden	121
13.6.1	AutoFormen einfügen.....	121
13.6.2	Verschiedene AutoFormen.....	123
13.6.3	Die Legende beschriften und verschieben.....	123
13.6.4	AutoFormen formatieren	124
13.6.5	Besondere Hinweise.....	125
13.7	Grafiken kopieren	126
13.8	Grafiken verschieben.....	127
13.9	Grafiken löschen.....	127
13.10	Übung.....	128
14	Verwenden von Tabellen	129
14.1	Grundlegende Tabellenfunktionen	129
14.1.1	Eine Tabelle erstellen.....	129
14.1.2	Die Tabelle beschriften und sich in der Tabelle bewegen	130
14.1.3	Markieren in einer Tabelle.....	130
14.2	Tabellen bearbeiten	132
14.2.1	Zeilen hinzufügen	132
14.2.2	Zeilen löschen.....	133
14.2.3	Spalten hinzufügen	133
14.2.4	Spalten löschen	133
14.2.5	Zellen verbinden	133
14.2.6	Zellen teilen	134
14.2.7	Zeilenhöhe festlegen.....	135
14.2.8	Spaltenbreite festlegen	137
14.2.9	Die Funktion <i>AutoAnpassen</i>	138
14.3	Tabellen gestalten.....	138
14.3.1	Die Symbolleiste Tabellen und Rahmen	138
14.3.2	Rahmengestaltung.....	139
14.3.3	Die Hintergrundfarbe ändern.....	141
14.4	Weitere nützliche Funktionen.....	142
14.4.1	Eine Tabelle aus Text erstellen und umgekehrt	142
14.4.2	Tabellen automatisch formatieren lassen.....	143
14.5	Übung.....	144

15	Objekte importieren	145
15.1	Ein neues Objekt erstellen	145
15.2	Das Objekt bearbeiten	146
15.3	Ein Objekt aus einer Datei erstellen	149
15.4	Verknüpfte Objekte	150
15.5	Übung	151
16	Serienbriefe erstellen	153
16.1	Der Aufgabenbereich Seriendruck	154
16.1.1	Schritt 1: Dokumenttyp wählen	154
16.1.2	Schritt 2: Startdokument wählen	154
16.1.3	Schritt 3: Empfänger wählen (Datenquelle erstellen)	155
16.1.4	Schritt 4: Seriendruckinformationen in den Text einfügen	159
16.1.5	Schritt 5: Vorschau auf die Serienbriefe	161
16.1.6	Schritt 6: Serienbriefe drucken	162
16.2	Adresstiketten erstellen	163
16.3	Übung	165
	Konkordanz	167
	Index	171

1 Einleitung

1.1 Geschichte der Textverarbeitung

Die Erfassung, Bearbeitung und Speicherung von Texten zum Zwecke der Auslagerung menschlichen Wissens aus dem biologischen System des einzelnen Informationsträgers hat eine jahrtausendealte Tradition. Die Bedeutung dieser Kulturtechnik für die Entwicklung der Menschheit kann gar nicht hoch genug eingeschätzt werden: Nur durch „Textverarbeitung“ im weitesten Sinn des Wortes wird die Überlieferung von Information einerseits aus den Fesseln der rein mündlichen Weitergabe von Person zu Person befreit und andererseits wird dadurch auch die begrenzte Speicherfähigkeit der Gehirne einzelner Menschen überwunden.

Schrift

Die Verschriftlichung der Sprache benutzte im Laufe der Kulturgeschichte unterschiedliche Werkzeuge zur Darstellung der einzelnen Schriftzeichen: Der Bogen reicht von Meißeln und Griffeln (mit denen auf Ton- und vor allem Wachstafeln geritzt wurde) über speziell geknotete Schnüre (bei den Inkas Südamerikas), Pinsel und Federkiele (mit denen auf Tierhäuten, Papyrus oder Pergament gemalt respektive geschrieben wurde) bis zu den Schreibwerkzeugen, wie wir sie heute kennen: Bleistift, Füllfeder, Kugelschreiber, Faserstift.

Werkzeug

Ein einschneidender Entwicklungssprung erfolgte durch die Erfindung des Buchdrucks um 1450 durch Johann Gensfleisch in Mainz (der eher unter seinem Hausnamen „zum Gutenberg“ bekannt ist). Er kombinierte zwei damals bereits erfolgreich praktizierte Techniken: die Verwendung beweglicher Metall-Lettern und ein Druckverfahren mit Stempel. Dies eröffnete nahezu unerschöpfliche Möglichkeiten der relativ billigen Herstellung von beliebig oft reproduzierbaren Texten.

Buchdruck

Der Buchdruck selbst blieb dem Einzelnen zunächst verschlossen: Das Individuum schrieb weiterhin mit der Hand. In diesem Bereich erfolgte eine Veränderung im Wesentlichen erst im 19. Jahrhundert (sieht man vom allerersten Patent für einen „Schreibautomaten“ ab, das bereits 1714 von H. Mill in London beantragt wurde). Innerhalb von 35 Jahren (zwischen 1832 und 1867) wurde die Schreibmaschine erfunden und bis zur Serienreife gebracht. K.H. Drais, Freiherr von Sauerbronn, X. Progin aus Marseille, G. Ravizza aus Novara und Peter Mitterhofer aus Patschins bei Meran bauten in dieser Zeit funktionierende Schreibmaschinen unterschiedlichen Typs. Die ersten Serienfertigungen erfolgten 1867 einerseits durch Malling Hansen in Dänemark und andererseits in großem Stil durch Christopher Sholes und die amerikanische Firma Remington, die die Schreibmaschine (gemeinsam mit anderen Firmen) zu einem der erfolgreichsten Produkte der Büroorganisation machte.

Schreib-
maschine

Das Ende der Schreibmaschine begann mit dem Siegeszug der elektronischen Textverarbeitungsprogramme ab etwa 1970, zunächst nur auf Großrechenanlagen (und daher ausschließlich im Bereich der Arbeitswelt). Mit der Entwicklung von Personal Computern (ab etwa 1980) und der zunehmenden Preisreduktion bei diesen Geräten hat die elektronische Textverarbeitung auch im privaten Bereich Einzug gehalten. In immer größerem Umfang wird die Schreibmaschine durch den PC mit einem Textverarbeitungsprogramm ersetzt. Der Tag, an dem eine Schreibmaschine (und nicht nur eine 100 Jahre alte) bereits als technische Antiquität gehandelt wird, ist nicht mehr fern.

Text-
verarbeitung

Die ersten Programme, mit denen Texte im einfachsten Sinn des Wortes erfasst werden konnten, waren Texteditoren zur Eingabe von Programmen. Sie wiesen keine oder nur rudimentäre Funktionen zur Textgestaltung und einen relativ niedrigen Bedienungs-

komfort auf. Eines der ersten Textverarbeitungsprogramme, das diesen Namen auch verdiente, wurde 1976 von Paul Lutus auf einem Apple II (und für einen Apple II) entwickelt: der Apple-Writer. Andere Textverarbeitungsprogramme der ersten Stunde waren die Wang-Textverarbeitung und das Programm WordStar.

Layout

Im Laufe der Entwicklung nahmen Funktionalität und Benutzerkomfort der Textverarbeitungsprogramme immer mehr zu. Moderne Systeme bieten heute vielfältige Möglichkeiten der Gestaltung und Layoutierung von Texten; überdies werden Funktionen angeboten, die über die reine Textbearbeitung oft weit hinausgehen: Rechtschreibprüfungen erkennen selbständig, ob der Text in englischer, deutscher oder französischer Sprache geschrieben ist, und agieren dementsprechend; die Möglichkeiten zur Erzeugung von Serienbriefen erlauben eine ungeahnte Variationsbreite bei der Erstellung solcher Textsorten; das Einbinden von Bildern, Tabellen und anderen digitalen Objekten ist in vielfältiger Art und Weise möglich.

Multimediale Dokumente

Da eingebundene digitale Objekte seit kurzem auch zeitabhängige Medien sein können (etwa Ton oder Animationen oder Videos), überschreitet der Bereich „Textverarbeitung“ bereits die traditionellen Grenzen der Produktion ausdrückbarer Texte. Ist ein derart gestaltetes Dokument (das man nur mehr am Computerbildschirm „betrachten“ kann – und dessen Vervielfältigungs- und Verbreitungsmöglichkeiten durch so genannte „Neue Medien“ wie Internet oder CD-ROM ebenfalls die Grenzen herkömmlicher Textproduktion und -verteilung sprengen) überhaupt noch ein Text?

1.2 Das Werkzeug Textverarbeitung

Ein neues Werkzeug bedingt immer eine Änderung der Arbeitsweise: Wenn man von der Schreibmaschine auf elektronische Textverarbeitung umsteigt, muss man sich bewusst werden, dass eine andere Herangehensweise erforderlich ist.

Beim Arbeiten mit der Schreibmaschine müssen die Texterfassung (also das Eintippen des Texts) und die Formatierung (also z.B. der Zeilenumbruch oder die Gestaltung von Überschriften) parallel erfolgen. Beides kann danach nicht mehr verändert werden.

Texterfassung
getrennt von
Textformatierung

Bei der elektronischen Textverarbeitung dagegen ist einerseits eine nachträgliche Änderung des Texts und seiner Formatierung kein Problem, und andererseits sind die Bereiche „Texterfassung“ und „Textgestaltung“ getrennt. Das heißt, ein und derselbe Text kann auf unterschiedliche Art und Weise formatiert werden und auch in unterschiedlichen Formaten ausgedruckt werden. Man sollte daher die beiden Tätigkeiten „Texterfassung“ und „Textformatierung“ voneinander trennen. Es muss zuerst der Text (gegliedert in Absätze und versehen mit Überschriften) erfasst werden; danach sollten sämtliche Korrekturen (also das Ausbessern von Tippfehlern, das Ergänzen oder Umformulieren einzelner Sätze usw.) erfolgen; erst wenn der Text fertig ist, sollte man die Formatierung und das Layout bewerkstelligen. Das heißt, man sollte dann festlegen, wie eine Überschrift oder ein Absatz aussehen sollte (etwa welche Schriftart verwendet werden soll, wie breit der Rand links und rechts sein soll usw.). Insbesondere können (bzw. müssen) einige Aufgaben – wie etwa der Zeilenumbruch – dem Textverarbeitungsprogramm überlassen werden (und nicht mehr manuell eingefügt werden).

1.3 Einige Anmerkungen zu dieser Unterlage

Das Modul 3 des ECDL betrifft den Bereich der Textverarbeitung. Um diese Unterlage sinnvoll nutzen zu können, empfiehlt es sich, die Module 1 (Grundlagen der Informationstechnologie) und insbesondere 2 (Computerbenutzung und Dateimanagement) bereits durchgearbeitet zu haben: Grundlegende Begriffe aus der Computerwelt, Datenverarbeitung und EDV werden hier vorausgesetzt und nicht mehr im Einzelnen erklärt.

Voraussetzungen

Eine ECDL-Unterlage zum Thema „Textverarbeitung“ muss einerseits versuchen, die allgemeinen Funktionen, die ein Textverarbeitungsprogramm bietet, möglichst neutral darzustellen, und andererseits muss die Beschreibung möglichst konkret auf die Umsetzung der erlernten Kenntnisse in einem bestimmten Programm abgestimmt sein. In dieser Unterlage wird zur Illustration der Umsetzung das Textverarbeitungsprogramm „Microsoft Word 2003“ verwendet. Allerdings werden die beschriebenen Funktionen heute von fast allen gängigen Textverarbeitungsprogrammen angeboten. Auch die wesentlichen Bedien-Elemente (Pull-down-Menüs, Symbolleisten, Kontextmenü u.ä.) finden sich überall.

Allgemeine Prinzipien

Heutige Textverarbeitungsprogramme bieten eine Vielzahl von Möglichkeiten individueller Anpassung. Bei der Beschreibung wird grundsätzlich von den Standardeinstellungen ausgegangen. Hinweise zu den Möglichkeiten der persönlichen Adaption werden an den entsprechenden Stellen gegeben.

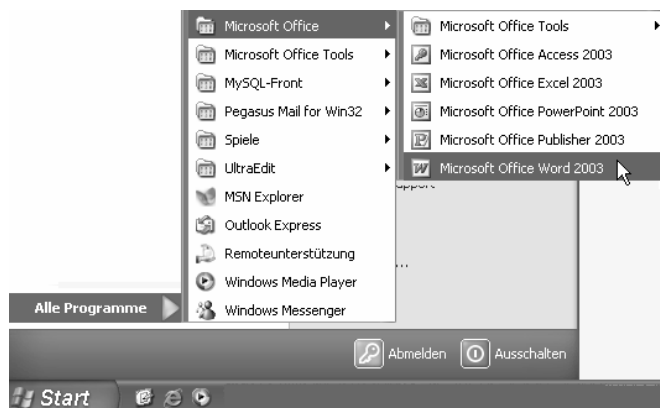
Programmbedienung

2 Erste Schritte

2.1 Öffnen eines Textverarbeitungsprogramms

Um ein Textverarbeitungsprogramm verwenden zu können, müssen wir es zunächst einmal öffnen. Als inzwischen erfahrene „User“ wissen wir, dass es meist mehrere Wege gibt Dinge zu tun, so auch hier. Wir wollen die gebräuchlichsten Varianten behandeln, so dass wir sicher sein können, mit einer davon lässt sich jedes Textverarbeitungsprogramm öffnen.

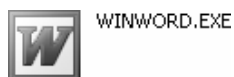
Zunächst gibt es die Möglichkeit über den entsprechenden Eintrag im Startmenü. Dazu ist aus dem Menü *Start - Alle Programme - Microsoft Office - Microsoft Word 2003* zu wählen.



Programm
starten

Wenn das Textverarbeitungsprogramm oft verwendet wird, empfiehlt es sich, es an das Startmenü anzuhängen. Dazu ruft man den Windows-Explorer auf und öffnet den Ordner *C:\Programme\Microsoft Office\Office11*. Dort klickt man mit der rechten Maustaste auf die Datei *WINWORD.EXE* und wählt im Kontextmenü den Eintrag *An Startmenü anheften*. Das Programmsymbol scheint daraufhin im Startmenü auf und der Umweg über den Befehl *Alle Programme* ist nicht mehr nötig: Durch Klick (oder Doppelklick) auf das Programmsymbol wird das Programm gestartet.

An das
Startmenü
anheften



Das Programmsymbol wird an das Startmenü angeheftet.

2.1.1 Öffnen eines Dokuments

Man kann ein Textverarbeitungsprogramm auch indirekt öffnen, das heißt, man öffnet ein Textdokument und damit gleichzeitig auch das dazugehörige Textverarbeitungsprogramm. Dazu muss man zunächst natürlich wissen, wo sich das Dokument befindet. Haben wir das Dokument (zum Beispiel mit Hilfe des Explorers) gefunden, so öffnen wir das Textverarbeitungsprogramm samt Dokument durch einen Klick (bzw. Doppelklick).



Sehr hilfreich ist auch zu wissen, dass man im Startmenü unter dem Menüpunkt *Zuletzt verwendete Dokumente* die zuletzt bearbeiteten Dokumente findet und sie von dort aus öffnen kann.



Über Zuletzt verwendete Dokumente kann eine vor kurzem bearbeitete Datei geöffnet werden. (Die Datei Winword.exe ist auf der Abbildung an das Startmenü angeheftet.)

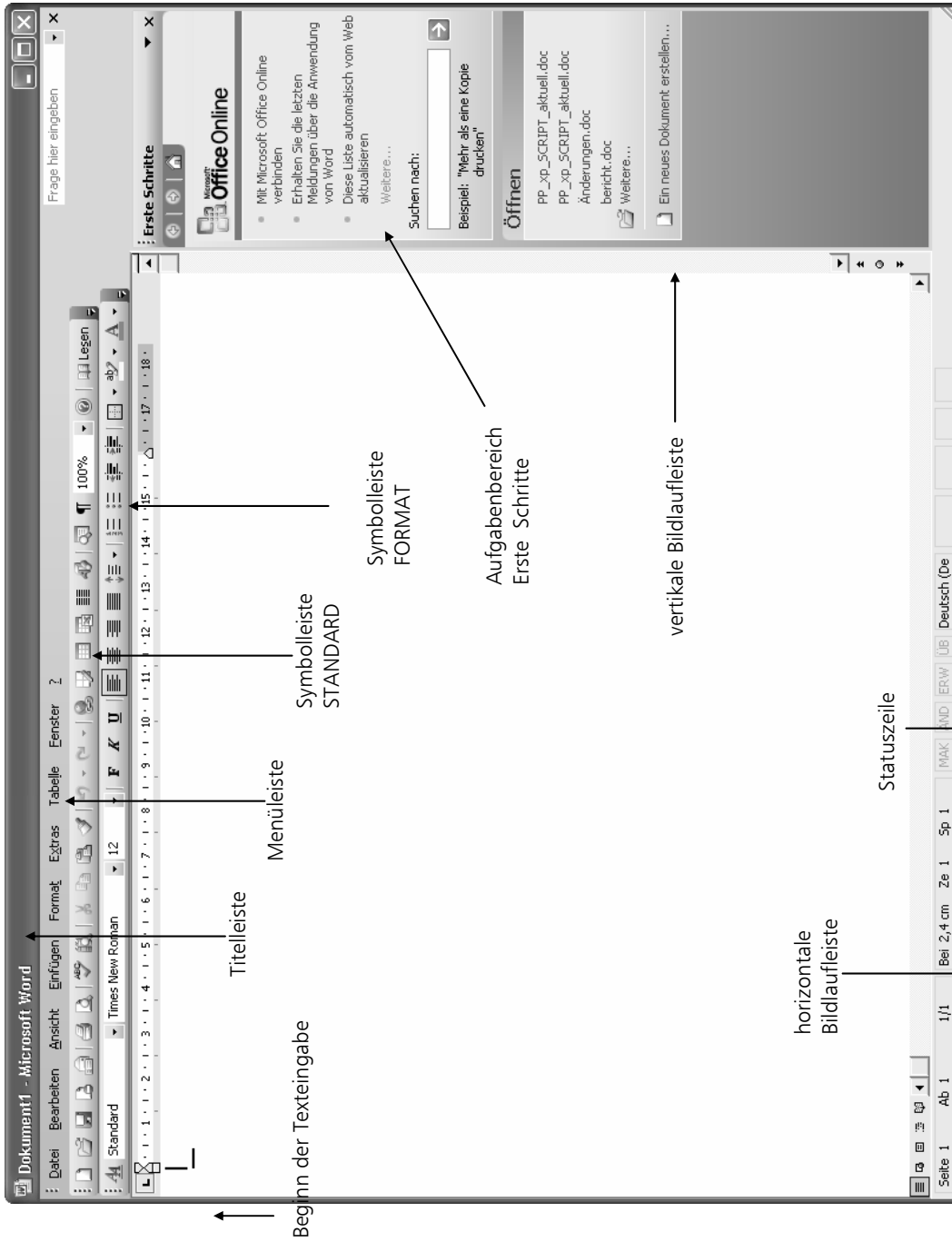
2.2 Die Arbeitsumgebung

Wichtige
Elemente der
Oberfläche

Nachdem es uns gelungen ist, das Programm zu öffnen, wollen wir uns ein bisschen mit der Arbeitsumgebung vertraut machen. Natürlich sieht jedes Textverarbeitungsprogramm etwas anders aus, einige Bestandteile werden wir aber (fast) überall finden. Mit diesen wollen wir uns nun beschäftigen. Als Beispiel soll uns die Arbeitsumgebung von Word 2003 dienen.

Auf der nächsten Seite sehen wir eine Abbildung des Word 2003-Programmfensters. Anhand dieses Screenshots wollen wir uns die einzelnen Bestandteile und Bereiche etwas genauer anschauen:

- Titelleiste
- Menüleiste
- Symbolleisten
- Statuszeile
- Bildlaufleisten
- Aufgabenbereich
- Eingabefläche



Programm-Fenster




Das Word 2003-Programmfenster mit eingeblenndem Aufgabenbereich.

(Das Erscheinungsbild des Programmfensters kann auf Grund von durchgeführten Änderungen von der hier gezeigten Abbildung abweichen.)

2.2.1 Die Titelleiste

Titelleiste

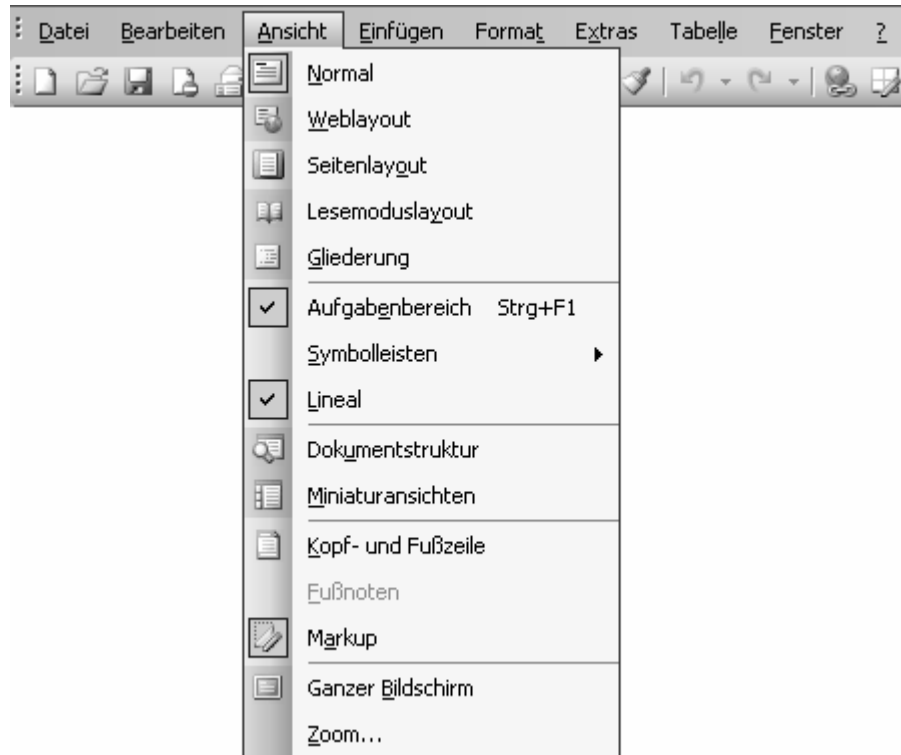
Die Titelleiste enthält den Namen des Textverarbeitungsprogramms, hier *Microsoft Word*, und den Namen des Dokuments, das gerade bearbeitet wird, hier *Dokument1*.

Außerdem enthält sie die Windows-Standardelemente Minimier-Symbol , Teil- bzw. Vollbild-Symbol  und Schließen-Symbol .

2.2.2 Das Menü

Pulldown-Menü

Gleich unter der Titelleiste befindet sich die Menüleiste, die die Namen der einzelnen Menüs enthält. Durch Anklicken des Menünamens öffnet sich eine Liste mit den dazugehörigen Befehlen.



Das Menü Ansicht und die darin enthaltenen Befehle

Die wichtigsten Symbole, die in Menüs verwendet werden:

- ▶
- ✓
- grau
- ...

Das Symbol ▶ bedeutet, dass sich hinter diesem Menüpunkt ein weiteres Menü befindet. Ein Klick auf den Menüpunkt öffnet es.

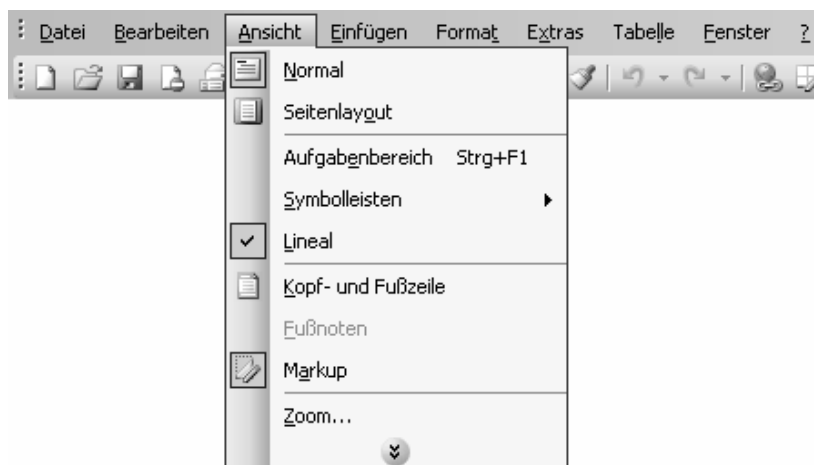
Das Symbol ✓ bedeutet, dass der Menüpunkt ein „Schalter“ ist, der eine Funktion ein- oder ausschaltet. Ist das Hakerl zu sehen, ist die Funktion eingeschaltet (in unserem Fall das Lineal sichtbar und der Aufgabenbereich eingeblendet), ist kein Hakerl zu sehen, so ist die Funktion ausgeschaltet (das Lineal und Aufgabenbereich nicht sichtbar).

Graue Schrift (wie hier bei *Fußnoten*) bedeutet, dass der Menüpunkt im Moment nicht aufgerufen werden kann.

Drei Punkte ... (wie bei *Zoom*) bedeuten, dass der Menüpunkt nicht sofort eine Aktion auslöst, sondern dass zunächst ein Dialog geöffnet wird, in dem nähere Angaben zur gewünschten Funktion gemacht werden müssen.

Personalisierte Menüs in Word 2003

Wenn man in Word 2003 ein Menü öffnet, so sieht man zunächst nicht alle Befehle, die dieses Menü enthält. Am unteren Rand des Menüs wird ein kleiner Doppelpfeil angezeigt, der andeutet, dass es noch weitere Menüpunkte gibt.



Personalisierte Menüs

Im personalisierten Menü werden zunächst nur häufig verwendete Menüpunkte angezeigt.

Ein Klick auf den Doppelpfeil bewirkt, dass alle vorhandenen Menüpunkte angezeigt werden. Man kann allerdings auch einfach nur ein bisschen warten; nach einigen Sekunden zeigt Word automatisch alle Menüpunkte an.




Diese Form von Menüs heißt deshalb personalisierte Menüs (bzw. intelligente Menüs), weil die Auswahl der sofort sichtbaren Menüpunkte nicht immer dieselbe ist, sondern den Gewohnheiten des jeweiligen Anwenders angepasst wird. Wenn ein (zunächst) verborgener Menüpunkt gewählt wird, so nimmt Word an, dass diese Funktion nun häufiger gebraucht werden wird, merkt sich das und zeigt den Menüpunkt beim nächsten Öffnen des Menüs sofort an.

Kontextmenüs

Neben dem Menü unter der Titelleiste gibt es auch noch so genannte Kontextmenüs. Sie werden mit rechtem Mausklick geöffnet und beziehen sich auf das angeklickte Objekt. Klickt man z.B. mit der rechten Maustaste auf eine Grafik, so wird ein Kontextmenü geöffnet, das grafikspezifische Funktionen enthält.

Kontextmenü

2.2.3 Symbolleisten

Unter der Menüleiste befinden sich in der Regel eine oder mehrere Symbolleisten. Die mit Symbolen versehenen Schaltflächen dienen dem schnellen Zugriff auf oft benötigte Funktionen wie *Speichern* , *Drucken*  oder *Dokument öffnen* .

Symbolleisten

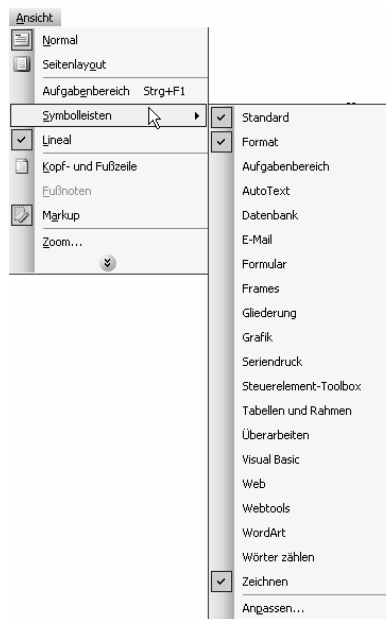


Die Symbolleisten Standard und Format in zwei Reihen angeordnet

Symbolleisten ein- bzw. ausblenden

Da es individuell sehr unterschiedlich ist, welche Funktionen man oft benötigt, können die Symbolleisten ein- und ausgeblendet werden.

In Word 2003 werden Symbolleisten über das Menü *Ansicht - Symbolleisten* ein- bzw. ausgeblendet.

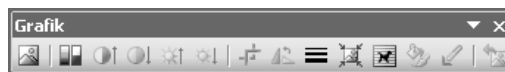


Über den Menübefehl Ansicht/Symbolleisten werden Symbolleisten ein- und ausgeblendet.


Symbolleisten positionieren


Symbolleisten positionieren

Symbolleisten müssen nicht zwingend unter der Menüleiste angeordnet sein. Sie können sich beispielsweise auch über der Statuszeile befinden oder frei auf der Arbeitsfläche positioniert sein.




Eine frei auf der Arbeitsfläche positionierte Symbolleiste

Frei positionierte Symbolleisten lassen sich wie Fenster verschieben (Titelleiste anklicken und Symbolleiste mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen) und über das Schließen-Symbol  ausblenden.

In Word 2003 können frei positionierte Symbolleisten mit einem Doppelklick „verankert“ werden, das heißt am oberen oder unteren Bildschirmrand festgemacht werden. Die jeweilige Position ist davon abhängig, um welche Symbolleiste es sich handelt. Verankerte Symbolleisten können umgekehrt frei positioniert werden, indem man den Mauszeiger links auf den Balken  führt und mit gedrückter linker Maustaste die Symbolleiste an den gewünschten Ort zieht.

Kurzbeschreibung der Funktion

Manchmal ist nicht auf den ersten Blick zu erkennen, welche Funktion ein Symbol hat. Was bedeutet zum Beispiel  ?

Tooltipp Quickinfo

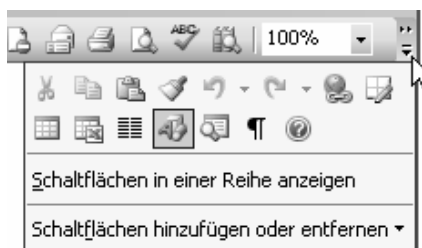
Wenn wir den Mauszeiger über ein Symbol bewegen und dort einige Sekunden verharren, so erscheint eine Kurzbeschreibung der Funktion, ein so genannter „Tooltipp“ (auch „QuickInfo“ genannt).



Personalisierte Symbolleisten in Word 2003

Genau wie bei den Befehlen der Menü-Punkte können auch bei Symbolleisten zunächst einige Befehle verborgen sein.

Man kann diese verborgenen Befehle über einen kleinen Doppelpfeil einblenden.



2.2.4 Die Statuszeile

In der Statuszeile befinden sich, wie der Name schon andeutet, Informationen zum aktuellen Status des Dokuments. Von den meisten Textverarbeitungsprogrammen wird man hier unter anderem informiert, wie viele Seiten das Dokument hat bzw. auf welcher Seite man sich gerade befindet.

Statuszeile

2.2.5 Die Bildlaufleisten

Mit den Bildlaufleisten können wir uns im Dokument bewegen. Diesem Thema werden wir uns im Abschnitt Grundlagen der Textverarbeitung/*Sich im Text bewegen* noch genauer zuwenden.

Bildlaufleisten

2.2.6 Die Eingabefläche

Den meisten Raum nimmt natürlich die Eingabefläche ein, wo das Dokument verfasst wird.

2.2.7 Der Aufgabenbereich

In Word 2002 tauchte ein neues Element auf, das es in früheren Versionen nicht gegeben hat, der Aufgabenbereich. Standardmäßig ist er am rechten Rand des Programmfensters platziert, er kann aber auch durch Ziehen verschoben und in seiner Größe verändert werden. Über den Aufgabenbereich können wir die wichtigsten Funktionen für immer wieder vorkommende Aufgaben einblenden.

Aufgabenbereich

Aufgabenbereich ein- und ausblenden

Der Aufgabenbereich kann über Menü *Ansicht*, Befehl *Aufgabenbereich ein-* und auch wieder ausgeblendet werden. Weiters besteht die Möglichkeit, über eine Schließen-Schaltfläche den Aufgabenbereich auszublenden.

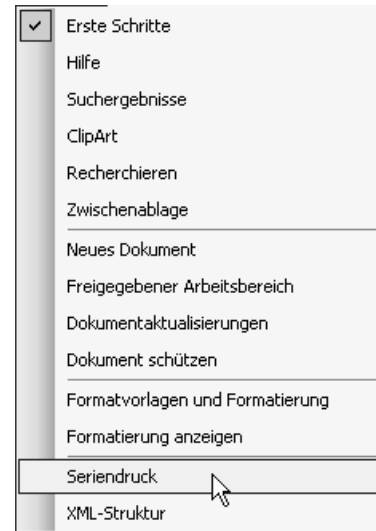
einblenden

Zwischen Aufgabenbereichen wechseln

Word 2003 stellt 14 Aufgabenbereiche zur Verfügung. Alle Aufgabenbereiche können auch über Befehle der Menüleiste oder Symbolleisten eingublendet werden. So wird z.B. nach Betätigung des Befehls *Bearbeiten - Office-Zwischenablage* automatisch der gleichnamige Aufgabenbereich eingublendet.

Der momentan aktive Aufgabenbereich ist durch ein Hakerl gekennzeichnet.

Nun können wir auf den benötigten Aufgabenbereich klicken und dort die gewünschten Einstellungen vornehmen.



2.3 Dokumente erzeugen, öffnen, speichern, drucken und schließen

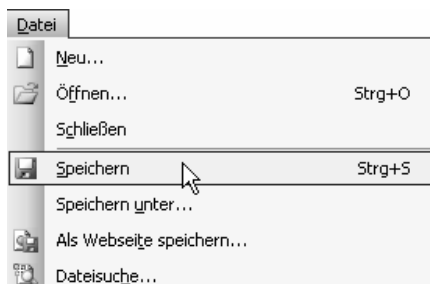
Mit unserer Arbeitsumgebung haben wir uns jetzt vertraut gemacht. Bevor wir jedoch damit beginnen, uns mit der Dokumenterfassung zu beschäftigen, wollen wir noch einige grundlegende Dinge über die Dokumentverwaltung lernen. (Dieses Thema wird im Abschnitt *Dokumente verwalten* noch einmal ausführlicher behandelt.)

Beim Öffnen des Textverarbeitungsprogramms wird immer gleichzeitig ein Dokument geöffnet. Haben wir das Textverarbeitungsprogramm indirekt, also über ein Dokument geöffnet, so handelt es sich dabei natürlich um dieses Dokument. Haben wir das Textverarbeitungsprogramm direkt geöffnet, so wird ein neues, leeres Dokument geöffnet.

2.3.1 Das Dokument speichern

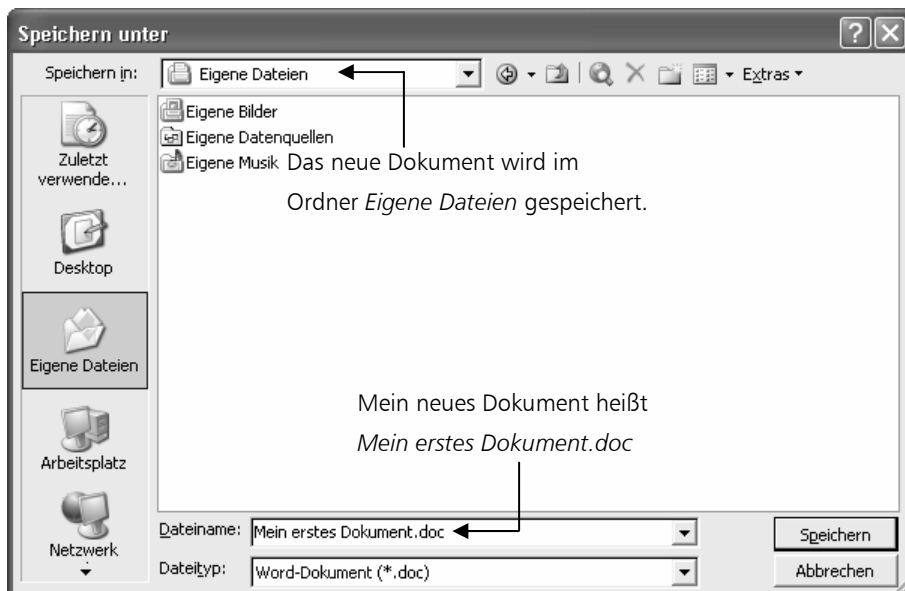
Normalerweise werden wir dieses Dokument nun bearbeiten und wollen es anschließend speichern. Dies können wir über das Menü *Datei - Speichern*

Dokument
speichern



oder über das Symbol  in der Symbolleiste *Standard* bewerkstelligen.

Handelt es sich um ein neues Dokument, so müssen wir einen Namen für das Dokument bestimmen und festlegen, wo das Dokument gespeichert werden soll. Standardmäßig schlägt Word den Ordner *Eigene Dateien* als Speicherort vor.



Dokument benennen

Nachdem wir das einmal gemacht haben, wird das Textverarbeitungsprogramm künftig beim Speichern des Dokumentes nicht mehr nachfragen, sondern die Änderungen unter diesen Angaben abspeichern.

Akzeptieren Sie den vorgeschlagenen Ordner *Eigene Dateien*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern* um das Dokument *Mein erstes Dokument.doc* zu sichern.

Das Dokument in einem bestimmten Ordner speichern


Um das neue Dokument in einem anderen als dem vorgeschlagenen Ordner abzuspeichern, klicken Sie auf den Listenpfeil der Dropdown-Liste *Speichern in:*.

Alle Laufwerke werden angezeigt. Wechseln Sie in das gewünschte Verzeichnis, indem Sie auf das Laufwerk – z.B. *Lokaler Datenträger (C:)* – klicken.



Alle auf dem Laufwerk befindlichen Ordner und Dateien werden aufgelistet. Wählen Sie den Speicherort und klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

2.3.2 Ein Dokument drucken

Meist genügt es nicht, ein Dokument nur in elektronischer Form vorliegen zu haben – wir wollen es auch zu Papier bringen. Dazu müssen wir das Dokument drucken. Am einfachsten und schnellsten geht das über das Symbol *Drucken* . Das Dokument wird dann auf dem im System eingestellten Standarddrucker ausgegeben.

Drucken