

Word „Tipps & Tricks“ für Einsteiger

beim Arbeiten mit Microsoft Word **2010** (ab Windows Vista, Windows 7)



Vorerst kurz zwei Verbote...

☠ *Nicht am Zeilenende die Eingabetaste drücken,...*

...wie dies bei der Schreibmaschine selig mit dem Wagenrücklauf gemacht wurde. Die *Enter*-Taste (Eingabetaste) kommt nur zum Zug, wenn Sie einen neuen Absatz beginnen oder eine Leerzeile zwischenschalten möchten. Soll allerdings eine Zeile vor dem rechten Rand beendet und eine neue ohne Zusatzabstand folgen, wie z.B. bei einem Gedicht, hilft die Tastenkombination *Shift+Enter*. (Shift steht für die, oft nur mit einem Aufwärtspfeil gekennzeichneten beiden Umschalttasten links und rechts auf der Tastatur.)

☠ *Nicht den Zwischenraumbalken (Leertaste) benützen,...*

...um Wörter einzurücken (vergessen Sie die Schreibmaschine!); der Rand wird so niemals bündig, da die einzelnen Zeichen und Schriftarten unterschiedliche Leerabstände ergeben. Verwenden Sie statt dessen die Tabulatortaste. Für längere und vor allem mehrspaltige Darstellungen sind sie mit Word-Tabellen (sie lassen sich ohne sichtbaren Rand gestalten) besser bedient.

...jetzt aber die Tipps (☞) & Tricks(☺)...

☞ *Delegieren*

Nicht Sie, sondern Microsoft Word soll diese Arbeiten erledigen: Zeilenumbruch, Silbentrennung, Aufzählung, Seitennummerierung, Kopf-/Fusszeilen und Datum einfügen.

☞ *Bewahren & Sichern*

Speichern Sie das Dokument sicherheitshalber während der Bearbeitung immer wieder auf die Festplatte ab, mit **L1*** auf das Diskettensymbol oder via Tastenkombination *Ctrl+S*. Beim Bearbeiten liegt das Dokument im Arbeitsspeicher (Jargon: RAM). RAM ist zwar schnell, aber auch ‚flüchtig‘; nach versehentlichem Überschreiben, Löschen oder bei einer Störung am PC ist das Dokument weg – unwiderruflich!


☞ *Sinnvolle Namen vergeben*

Verwenden Sie kurze, sprechende Dateinamen, dabei dürfen Zahlen vorkommen, nicht aber die folgenden Sonderzeichen: \ < > * ? | ; : „“. **Empfehlung:** Obwohl Windows Leerschläge und

* L1x = 1 x Maus links klicken, L2x = Doppelklick links, R1x = 1 x rechts klicken

Punkte innerhalb des Dateinamens erlaubt, diese besser nicht verwenden (wegen allfälliger Inkompatibilität mit älteren PCs und bei gewissen Servern im Internet).

☞ *Uuups, ein Fehler*

Schnell hat man sich vertippt oder an der falschen Stelle mit der Maustaste funktioniert – und schon ist auf dem Bildschirm einiges durcheinander geraten. Kein Grund zur Verzweiflung: Ein Klick auf  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff macht alles wieder rückgängig.

☞ *Navigieren im Dokument*

An den Zeilenanfang springen Sie mit der Taste *Home*, zum Zeilenende mit *End* und (praktisch bei mehrseitigen Texten!) an den Dokumentanfang mit *Ctrl+Home*, zum Dokumentende mit *Ctrl+End*.

☞ *Worttrennung erzwingen*

Wenn die automatische Trennung unbefriedigend ausfällt (Urin-stinkt oder Spargel-der zum Beispiel), ist manuelle Trennung angesagt. Ein einzelnes Wort trennen Sie bei niedergedrückten Tasten *Ctrl+Shift* und der Bindestrichtaste. (Ein so erzeugter Trennstrich verschwindet diskret, wenn bei einem späteren Umformatieren des Textes das Wort vom Zeilenrand wegrutschen sollte.) Um im ganzen Dokument die Trennung manuell zu korrigieren: **L1*** auf Registerkarte *Seitenlayout*, Gruppe *Seite einrichten*, *Silbentrennung*, Option *Manuell* im Klappenfenster.

☺ *Das ganze Dokument markieren*

Um alles im Dokument zusammenhängend zu markieren, drücken Tasten-Fans die Kombination *Ctrl+A*, während Mausliebhaberinnen es vermutlich vorziehen, mit dem Positionsanzeiger im linken Bildrand, drei Mal links zu klicken. (Das sonst übliche Markieren mit *Shift*-Taste, bzw. Maus und Bildrollen wäre für ein mehrseitiges Dokument mühselig.)

☺ *Lieblingsschriftart als Standardeinstellung*

Falls Sie anstelle der voreingestellten Schriftart *Calibri* Ihre Lieblingsschriftart als Standard setzen möchten: **L1*** auf die Registerkarte *Start* und in der Gruppe *Schriftart* auf den kleinen Pfeil in der Ecke rechts unten. Ein Fenster öffnet sich. Wählen Sie die gewünschte Schrift, dann **L1*** auf die Schaltfläche *Als Standard festlegen* und markieren Sie die Option *Alle Dokumente basierend...?*. Bestätigen Sie mit *OK*.

☺ *Untrennbare Wort- und Zahlengruppen*

Word soll den Namen „H. Meier“ oder die Telefonnummer „688 22 44“ nicht umbrechen, also nicht auf zwei Zeilen verteilen. Entfernen Sie zuerst mit der *Delete*-Taste den Zwischenraum und drücken Sie die Tastenkombination *Ctrl+Shift+Leertaste*.

☺ *Den Überblick wahren*

Wenn Sie am Schluss eines längeren Dokuments die Zusammenfassung schreiben, möchten Sie vielleicht gleichzeitig eines der ersten Kapitel im Blickfeld haben. Dazu führen Sie die Maus über den kleinen Querstrich am rechten Bildrand, gleich unterhalb des Menübands. Sobald ein kleiner Doppelpfeil erscheint, führen Sie diesen bei gedrückter linker Maustaste gegen die Bild-

schirmitte. Jetzt erscheint Ihr Text in zwei Fenstern und Sie können beide Teile separat bearbeiten. Den Trennbalken „versorgen“ Sie, indem Sie ihn mit der Maus gegen oben schieben.

☺ *Dokumente vergleichen und abgleichen*

Sie möchten zwei Vertragsversionen vergleichen. Nervig, beim Öffnen des einen Dokuments verschwindet das andere. Besser geht es mit der Option *Nebeneinander anzeigen* in der Registerkarte *Ansicht*, Gruppe *Fenster*. Die beiden Dokumente liegen nun nebeneinander auf dem Bildschirm, was nebst dem Vergleichen auch das Übertragen von Textpassagen per Maus („Drag and Drop“) ungemein erleichtert.

☺ *Schon zum dritten Mal im Text das Wort „vielleicht“ verwendet?*

Einfach **R1x** (Option *Synonyme*) oder die Tastenkombination *Shift+F7* drücken (der Mauszeiger muss dabei auf oder am Schluss des betreffenden Wortes stehen). Word schlägt in diesem Fallbeispiel ein Dutzend Synonyme vor, von „eventuell“, bis „so Gott will“ (nebst sechs Antonymen wie „definitiv“ und „garantiert“). Zudem: Jedes der Wörter kann mit einem einzigen Mausklick nachgeschlagen werden, so dass für „möglicherweise“ z.B. 17 weitere Wörter erscheinen, die wiederum nachgeschl... unendlich!

☺ *A propos Reisebericht, spicken Sie ihn mit Illustrationen...*

Angenommen, Sie wollen eine Illustration oben links in bestehenden Text einfügen. Das grundlegende Vorgehen kennen Sie bestimmt: Sie platzieren den Mauszeiger an der gewünschten Stelle, dann **L1x** auf die Registerkarte *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, *Grafik*. Wählen (markieren) Sie das gewünschte Bild, **L1x** auf die Schaltfläche *Einfügen*.

Nun erscheint das Bild und ist vorerst angewählt (erkennbar an den 8 viereckigen Ankerpunkten am Bildrand und in den Ecken). Nach einem Mausklick **ausserhalb** des Bildes ist es nicht mehr angewählt und muss durch **L1x** erneut markiert werden. Erst dann erscheint die Registerkarte *Bildtools*, benötigt für die weitere Bearbeitung. Jetzt können Sie die Grösse der Illustration genau anpassen, indem Sie entweder mit der Maus die **Eckpunkte** der Grafik ziehen ("Stauen" / "Dehnen") oder das Werkzeug *Zuschneiden* in der Gruppe *Grösse* aktivieren und dann die **mittleren** Punkte benutzen. Auch *Helligkeit* und *Kontrast* (Gruppe *Anpassen*) können Sie jederzeit verändern, sollte die Druckausgabe nicht Ihren Erwartungen entsprechen.

Jetzt soll der Text aber noch um die Illustration fließen! Die Schritte: **L1x** auf das Bild, dann auf die temporär angezeigte Registerkarte *Bildtools*, in der Gruppe *Anordnen* auf *Zeilenumbruch*. Wählen Sie Option *Quadrat* (Rechteck) oder *Passend*. Schwupp, der Text umschliesst nun das Bild. Und um die Grafik genau zu positionieren, benutzen Sie entweder die Maus oder (präziser) die Navigationstasten (Pfeiltasten).

☺ *Und zuletzt der vermutlich wertvollste Tipp: Tabellen in Word sind enorm hilfreich beim Gestalten von Texten, mit oder ohne Illustrationen*

Sicher, Sie können mit Tabulatoren Zeilen einrücken und Kolonnen bilden. Sobald aber ein Layout etwas detaillierter wird, z.B. beim Auflistungen und Formularen, arbeiten Sie mit Tabellen effizienter.

- Eine Tabelle zu erstellen ist einfach: **L1*** auf die Registerkarte *Einfügen*, Gruppe *Tabellen*, *Tabelle*. Es erscheint ein Raster, wo Sie mit der Maus (ohne zu klicken) die Anzahl *Spalten* und *Zeilen* wählen, zum Beispiel: Eine Tabelle mit 4 Spalten und 3 Zeilen, also 12 *Zellen*, erst jetzt bestätigen Sie mit **L1***, worauf die gewünschte Tabelle im Dokument erscheint.
- Die Spaltenbreite können Sie spontan verändern, indem Sie die senkrechten Linien mit der Maus „packen“ und ziehen.
- Die Zeilenhöhe passt sich an, sobald Sie weiter schreiben, als in der Spalte Platz findet, oder aber wenn Sie *Shift+Enter* drücken.
- Wichtig ist das Anwählen (Markieren). Markieren Sie *Spalten* (z.B. um sie für Zahlenkolonnen als linksbündig vorzubereiten) oder *Zeilen* (z.B. um in einer Titelzeile fett zu schreiben).
- Eine Spalte markieren: Die Maus, ohne zu klicken, sachte dem oberen Ende der Spalte entlang führen, bis der Mauszeiger (Cursor) zu einem Pfeil wird:

			↓

- Eine Zeile markieren: Die Maus, ohne zu klicken, sachte gegen den linken Rand der Zeile führen, bis der Mauszeiger (Cursor) zu einem schrägen Pfeil wird:

↖			

- Wenn Sie weitere *Spalten* oder *Zeilen* benötigen, markieren Sie den Ort, an den Sie anschliessen möchten, **L1*** auf *Tabelle*, *Einfügen*, *Spalten...*bzw. *Zeilen*. Um am Schluss der Tabelle eine weitere Zeile anzuhängen, positionieren Sie den Mauszeiger in die letzte *Zelle* und drücken Sie die Tabulator-Taste.

Weitere Praxisleitfäden: „PC Basics für Späteinsteiger“ (ein Kondensat aus 8 Jahren PC-Schulung für Erwachsene) und „Umsteigen auf Word 2010“ finden Sie auf www.infografik.ch

