

# Word „Tipps ☝ & Tricks“ für Einsteiger

beim Arbeiten mit Microsoft Word (2003, XP)



## Vorerst kurz zwei Verbote...

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

...wie dies bei der Schreibmaschine selig mit dem Wagenrücklauf gemacht wurde. Die *Enter*-Taste 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 angefangen werden, wie z.B. bei einem Gedicht, hilft die Tastenkombination *Shift+Enter*.

☠ *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. Statt dessen die Tabulatortaste verwenden, bzw. längere Spaltendarstellungen in Tabellen, auf Wunsch ohne sichtbaren Rand, darstellen. Die Leertaste nur für den Abstand zwischen Wörtern und Sätzen verwenden.

## ...jetzt aber die Tipps & Tricks...

☝ *Delegieren*

Microsoft Word (nachfolgend ‚Word‘ genannt) soll die Arbeit erledige, nämlich: Zeilenumbruch, Silbentrennung, Aufzählung, Seitennummerierung, Kopf-/Fusszeilen und Datum einfügen.


☝ *Bewahren & Sichern*

Das Dokument sicherheitshalber während der Bearbeitung immer wieder auf die Festplatte abspeichern, durch Anklicken des Diskettensymbols oder mit 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 Stromunterbruch sind alle Arbeitsdaten weg – unwiderruflich!

☝ *Sinnvolle Namen vergeben*

Kurze, sprechende Dateinamen verwenden, dabei dürfen Zahlen vorkommen, nicht aber die folgenden Sonderzeichen: \ < > \* ? | ; : „“. Empfehlung: Obwohl Windows Leerschläge und Punkte innerhalb des Dateinamens erlaubt, diese besser nicht verwenden (wegen allfälliger Inkompatibilität mit älteren PCs, US-Systemen 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 das Symbol mit dem gegen den Uhrzeigersinn gerichteten blauen Pfeil  in der Symbolleiste oder Drücken der Tastenkombination *Ctrl+Z* macht alles wieder rückgängig.

## *Springen im Dokument*

An den Zeilenanfang mit der Taste *Home*, zum Zeilenende mit *End*, an den Dokumentanfang mit der Tastenkombination *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. Die Menü-Schritte: *Extras, Sprache, Silbentrennung, Schaltfläche Manuell*.

## *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*

In der Symbolleiste *Format* lässt sich die gewünschte Schriftart leicht einstellen. Leider offeriert Windows als Voreinstellung die doch recht verstaubt wirkende „Times New Roman“, so dass bei jedem Start von Word die Schriftart neu eingestellt werden muss – beschwerlich! Abhilfe schafft die Schaltfläche *Standard*, zu finden im Menü *Format, Option Zeichen*.

## *Untrennbare Wort- und Zahlengruppen*

Word soll den Namen „H. Meier“ oder die Telefonnummer „688 22 44“ nicht umbrechen, also nicht auf zwei Zeilen verteilen. Den dazu erforderlichen speziellen Zwischenraum erzeugt die Tastenkombination *Ctrl+Shift+Leertaste* (Shift steht für die, oft nur mit einem Aufwärtspfeil gekennzeichneten beiden Umschalttasten links und rechts der Tastatur).

## *Den Überblick wahren*

Wenn Sie am Schluss eines längeren Dokuments die Zusammenfassung schreiben, möchten Sie vielleicht eines der ersten Kapitel im Blickfeld haben. Dazu "packen" Sie mit der Maus den kleinen Querstrich am rechten Bildrand, oberhalb des dreieckigen Pfeils zum Rollen des Dokuments, und ziehen Sie ihn ungefähr in die Bildschirmmitte. Jetzt erscheint Ihr Text in zwei Fenstern und sie können beide Teile separat bearbeiten.

## ☺ *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 vergleichen mit...* im Menü *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.

## ☺ *Zu schade, der Text läuft mit ein oder zwei Zeilen über...*

...auf eine neue Seite; sieht schlecht aus, verschwendet Papier! Sich kürzer fassen wäre die eine Möglichkeit, Word zu bemühen die andere: Klicken Sie auf die Menüs *Datei*, *Seitenansicht*. Word zeigt jetzt das Dokument in verkleinerter Form. Die Symbolleiste enthält ein *Symbol*, das (sobald der Mauszeiger für eine Sekunde darauf verweilt) mit „Grösse anpassen“ bezeichnet wird. Beim Aktivieren (Anklicken) dieser Funktion versucht Word, durch marginales Verändern des Schriftgrades (von z.B. 12 auf 11,5 Punkte) den Textüberhang zu eliminieren.

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

Einfach die Tastenkombination *Shift+F7* drücken (der Mauszeiger muss dabei auf oder am Schluss des betreffenden Wortes stehen). Word schlägt in diesem Fallbeispiel 13(!) Synonyme vor, von „delikat“, „fabelhaft“ bis „unfassbar“ (nebst 7 Antonymen wie „abscheulich“ und „unangenehm“). Zudem: Jedes der Wörter kann mit einem einzigen Mausklick nachgeschlagen werden, so dass für „fabelhaft“ z.B. 16 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 auf der Seite oben links, wählen das Menü *Einfügen*, dann dort die Optionen *Grafik*, *Aus Datei...* Sie markieren das gewünschte Bild und klicken (**L1x**\*) auf die Schaltfläche *Einfügen*.

**L1x** auf die *Grafik* bewirkt, dass der *Toolbar Grafik* erscheint. (Die *Grafik-Werkzeugleiste* ist oft schwer auszumachen, weil sie sich irgendwo auf dem Bildschirm, z.B. über der *Menüleiste*, versteckt. Wenn sie aber überhaupt nicht angezeigt wird: **R1x** im leeren Bereich der *Menüleiste* und *Symbolleiste Grafik* wählen.)

Jetzt können Sie die Grösse der Illustration genau anpassen, indem Sie entweder mit der Maus die **Eckpunkte** der *Grafik* ziehen ("Stauchern" / "Dehnen") oder das *Zuschneidewerkzeug* aus dem *Toolbar* aktivieren und dann die **mittleren** Punkte benutzen. Auch *Helligkeit* und *Kontrast* können Sie jederzeit anpassen, sollte die Druckausgabe nicht Ihren Erwartungen entsprechen. Jetzt soll der Text aber noch um die Illustration fließen! Die Schritte: **R1x** auf das Bild und Option *Grafik*

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

*formatieren* wählen. Im nun angezeigten Fenster gleichen Namens aktivieren Sie die Registerkarte *Layout*, dort als Umbruchart *Rechteck* und bestätigen Sie mit *OK*. Schwupp, der Text umschliesst nun das Bild. Und um die Grafik genau zu positionieren, benützen Sie entweder die Maus oder (präziser) die Navigationstasten (Pfeiltasten) bei gleichzeitig niedergedrückter *Alt*-Taste.

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

- Eine Tabelle zu erstellen ist einfach: Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Menüfolge *Tabelle, Einfügen, Tabelle* und definieren Sie die Anzahl *Spalten* und *Zeilen*, zum Beispiel: Tabelle mit 4 Spalten und 3 Zeilen, also 12 *Zellen*.
- 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, bzw. wenn Sie *Shift+Enter* drücken.
- Wichtig, wie überall im Word, ist das Anwählen (Markieren). Markieren Sie ganze Spalten (z.B. um sie für Zahlenkolonnen als linksbündig vorzubereiten) oder ganze 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* benötigen, markieren Sie die Spalte, an die Sie die neue Spalte anschliessen möchten. Klicken Sie die Menüfolge *Tabelle, Einfügen, Spalten nach rechts* (bzw. *Spalten nach links*).
- Wenn Sie weitere *Zeilen* benötigen, markieren Sie die Zeile, an die Sie die neue Zeile anschliessen möchten. Klicken Sie die Menüfolge *Tabelle, Einfügen, Zeilen unter-*, bzw. *oberhalb*).
- 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, wie z.B.  
 „PC-Praxis für Späteinsteiger“ (ein Kondensat aus 8 Jahren PC-Schulung für Erwachsene)  
 und „Datensicherung (Backup) zum Nulltarif“  
 finden Sie auf [www.infografik.ch](http://www.infografik.ch)

