

# WinWord-Kurs

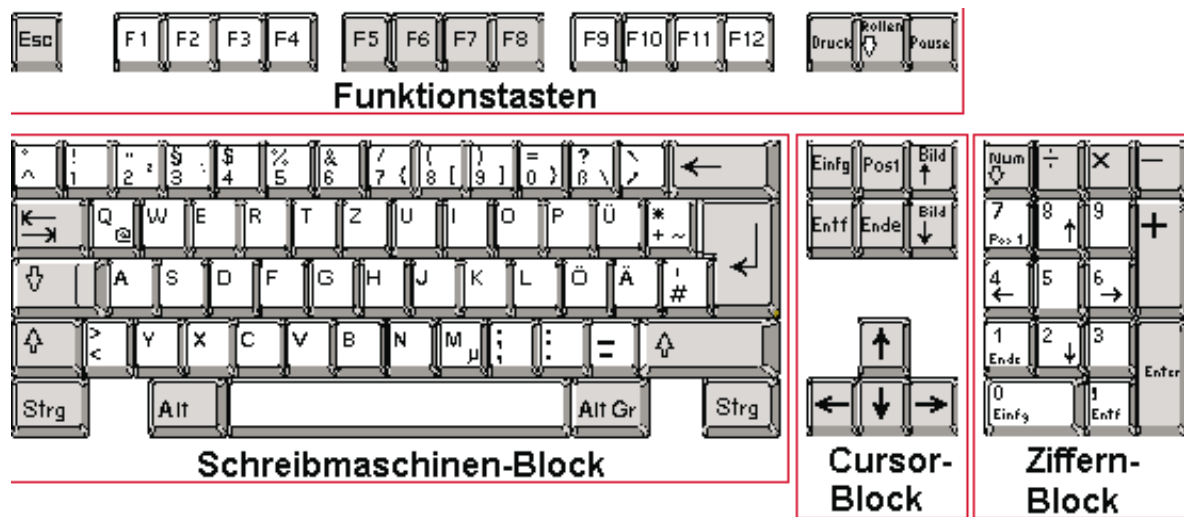
In den PCNEWS-Ausgaben des Jahres 1999 wird ein Word-Kurs von Susanne Riedler abgedruckt. In diesem Heft finden Sie die Teile

☞ **Unser erstes Dokument entsteht**

☞ **Wir bearbeiten unsere Texte**

☞ **Wir bringen unsere Dokumente ins richtige Format**

Susanne Riedler



## „Unser erstes Dokument entsteht“

### Erfassen eines Textes

Erfassen Sie einen Text grundsätzlich immer im Fließtext mit automatischer Zeilenschaltung. Sie ersparen sich dadurch viel Arbeit bei der Formatierung! Wenden Sie die RETURN-Taste nicht wie bei Ihrer Schreibmaschine an!

### Automatische Zeilenschaltung

Wenn Sie den Text fortlaufend als Fließtext erfassen, wird die Zeilenschaltung in der Randzone automatisch beim Schreiben eines längeren Wortes, das nicht mehr in die Zeile passt, ausgelöst.

Drücken Sie nur bei einem Absatz, bei einer Überschrift oder bei einer Leerzeile, die Sie auch bei einer Formatänderung erhalten wollen, die **RETURN**-Taste.

### Schnelle Fortbewegungsmöglichkeiten mit Cursortasten

Um die Einfügemarke schnell an eine bestimmte Stelle zu bewegen, gibt es - neben der linken Maustaste - folgende Tastenkombinationen:

Zeilenanfang	<b>Pos1</b>
Zeilenende	<b>Ende</b>
Anfang des Dokuments	<b>Strg Pos1</b>
Ende des Dokuments	<b>Strg Ende</b>



Neben den wichtigsten Tastenkombinationen gibt es auch noch weitere Kurzbefehle, mit denen Sie die Einfügemarke bewegen können:

Wort nach links **Strg ←**

Wort nach rechts	<b>Strg →</b>
Bildschirmausschnitt nach oben	<b>Bildf</b>
Bildschirmausschnitt nach unten	<b>Bild↓</b>
Anfang des Absatzes	<b>Strg ↑</b>
Ende des Absatzes	<b>Strg ↓</b>

### Korrekturmöglichkeiten

Wenn Sie nach der Texterfassung Ihren Text überarbeiten bzw. korrigieren möchten, bietet Ihnen Word einige Möglichkeiten. Sie müssen zuvor immer den Cursor (Einfügemarke) an der gewünschte Stelle positionieren. Verwenden Sie dazu die Cursortasten (Pfeil-Tasten) oder klicken Sie mit der linken Maustaste und aktivieren so die Einfügemarke.

Korrigierende Rücktaste   
**Entf**-Taste (Del) Markierte Zeichen bzw. das Zeichen rechts neben dem Cursor werden gelöscht 

### Zeichen/Text einfügen

Positionieren Sie den Cursor und schreiben Sie den Text. Der nachfolgende Text rückt automatisch nach rechts.

### Zeichen überschreiben

Drücken Sie **Einfg**, so wird der bestehende Text bis zum nächsten Absatzzeichen **¶** überschrieben. In der Statuszeile wird die Funktion durch **ÜB** angezeigt. Ausschalten des Überschreibmodus:

Doppelklick auf **ÜB** in der Statuszeile oder **Einfg** drücken.

### Markierung

Wenn Sie eine Veränderung oder Gestaltung in Ihrem Dokument vornehmen möchten, müssen Sie immer zuerst den Text markieren, um Word mitzuteilen, welcher Abschnitt verändert oder gestaltet wird.

Sie können einen markierten Text:

- bewegen
- kopieren
- löschen
- überschreiben
- die Darstellung verändern (Zeichenformatierung, Absatzgestaltung ...)

In Word lassen sich nur zusammenhängende Textabschnitte markieren, eine Mehrfachmarkierung – wie z.B. in Excel – ist in Word **nicht** möglich.

Möchten Sie die Markierung aufheben, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine beliebige Stelle oder bewegen Sie die Einfügemarke mit Hilfe der Cursortasten! Anderenfalls ist Ihr Text gelöscht!



### Anmerkung

Die Einstellung in Word lautet **Eingabe ersetzt Markierung**. Sie können daher einen Text markieren und sofort den neuen Text erfassen!



**Tipp**

Falls doch die eine oder andere Panne passiert, dann können Sie im Menü **Bearbeiten Rückgängig** oder mit dem Symbol die letzten 100 Befehle widerrufen!



**Einige Tipps zum Markieren mit der Maus**

Markierung	Mausfunktion
Textteil	Linke Maustaste ziehen
Wort	Doppelklick auf das entsprechende Wort
Satz	<b>(Strg)</b> + linke Maustaste
Absatz	Doppelklick in der Markierungsleiste (linker Rand)
Gesamtes Dokument	Klicken Sie dreimal kurz hintereinander die linke Maustaste in der Markierungsleiste (linker Rand)



**Markierung mit den Tasten**

Markierung	Tastenkombination:
Textteil	Umschalt-Taste + Pfeil-Taste(n) =
Bis zum Wortende	
Bis zum Zeilenende	
Gesamtes Dokument	

**Neues Dokument speichern**

Ein neues Dokument, das noch unbeannt ist, speichern Sie wie folgt:

Menü	<b>Datei, Speichern</b> oder <b>Speichern unter</b>
Symboleiste	
Tastenkombination	

Es wird in allen Fällen das Dialogfeld **Speichern unter** angezeigt:

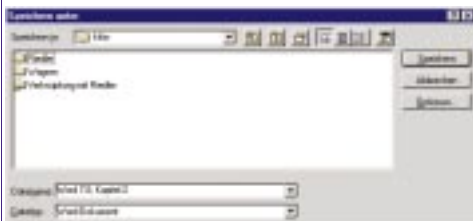
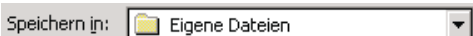


Abb. Dialogbox "Speichern unter"

Sie finden in diesem Dialogfeld eine Liste **„Speichern in“**. In dieser Liste wird der momentan eingestellte Speicherort angezeigt. Dies ist standardmäßig der Ordner **„Eigene Dateien“** auf der Festplatte. Wählen Sie den gewünschten Ordner.



Im Feld **„Dateiname“** geben Sie den Dateiname ein (Word schlägt den Dokumentanfang als Dateinamen vor). Sie können den Namen übernehmen oder überschreiben.

An den Namen, den Sie vergeben, hängt Word automatisch einen Punkt und die Endung **„doc“** an. An der Endung erkennt Word, um welche Datei es sich handelt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Speichern“**.



**Änderungen im Dokument speichern**

Wenn Sie Ihr gespeichertes Dokument weiterbearbeiten, werden die Änderungen nicht automatisch gespeichert. Das Speichern der Änderungen geht wesentlich schneller, als das erste Speichern, da Sie bereits einen Dateinamen und den Speicherort vergeben haben.

Wählen Sie eines der folgenden Verfahren um Änderungen zu speichern (dabei wird die ursprüngliche Fassung durch die geänderte Version überschrieben):

Klicken Sie auf das Symbol	
Tastenkombination	
Menü	<b>Datei Speichern</b>

**Dokument unter einem anderen Namen oder anderen Ort speichern**

Um einen neuen Namen oder einen anderen Speicherordner festzulegen, wählen Sie Menü **„Datei Speichern unter“**. Die ursprünglich gespeicherte Version bleibt am alten Speicherplatz mit dem ursprünglichen Namen erhalten.

- Wählen Sie Menü **Datei Speichern unter**
- Soll ein neuer Name festgelegt werden, überschreiben Sie den alten Namen.
- Soll ein neuer Ordner/Laufwerk festgelegt werden, öffnen Sie die Liste **„Speichern in“**.

**Neuen Ordner anlegen**

Um eine optimale Verwaltung und Organisation der Dateien zu gewährleisten, ist das Anlegen von Ordnern unerlässlich. Sie haben in Word 97 die Möglichkeit, von hier aus neue Ordner anzulegen.

- Wählen Sie Menü **Datei Speicher n unter**
- Wählen Sie unter **„Speichern in“** den übergeordneten Ordner/Programm.



- Klicken Sie auf das Symbol **„Neuen Ordner erstellen“**.
- Überschreiben Sie den Standardnamen **„Neuer Ordner“** mit dem Namen für Ihren neuen Ordner.
- Doppelklicken Sie auf den neuen Ordner, um ihn zum Speichern zu öffnen.

**Drucken eines Dokuments**

Sie können den Druck des gesamten Dokuments auf verschiedene Weise starten. Für den kompletten Ausdruck gibt es eine schnelle Möglichkeit: das Symbol **„Drucken“**. Wollen Sie Ihr Dokument mehrmals drucken, oder nur bestimmte Seiten oder Bereiche eines Dokuments drucken, öffnen Sie das Dialogfeld **„Drucken“**, um den Umfang des Ausdrucks zu steuern.

Menü **Datei Drucken**

Es öffnet sich das Dialogfenster **„Drucken“**.



Symboleiste  
Sie können den Druckvorgang auch mit dem Symbol starten. Beachten Sie jedoch, dass hiermit das gesamte Dokument gedruckt wird.



Tastenkombination

Mit dieser Tastenkombination öffnet sich das Dialogfeld **„Datei Drucken“**.

**Dokument schließen**

Word zeigt Ihnen auch nach dem Speichervorgang Ihr Dokument am Bildschirm an. Sie können mehrere Dokumente öffnen und bearbeiten. Jedes geöffnete Dokument beansprucht einen Teil des Arbeitsspeichers und verlangsamt die Arbeitsgeschwindigkeit. Nachdem Sie eine Dokument bearbeitet haben, sollten Sie es deshalb schließen.

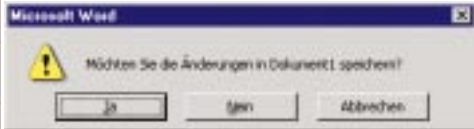
Zum Schließen eines Dokuments verwenden Sie eines der folgenden Verfahren:

Menü	<b>Datei Schließen</b>
Schaltfläche <b>„Schließen“</b> in der Menüleiste	
Tastenkombination	



**Tipp**

Word prüft, ob das Dokument Änderungen enthält, die noch nicht gespeichert wurden. Falls dies zutrifft, wird das Dokument nicht geschlossen, sondern zunächst ein Dialogfeld eingeblendet, das Sie auf die nicht gespeicherten Daten hinweist.



**Öffnen von Dokumenten**

Wenn Sie ein Dokument gespeichert haben, möchten Sie es vielleicht zur weiteren Bearbeitung wieder öffnen. Für die vier zuletzt bearbeiteten Dateien gibt es eine besonders schnelle Variante diese zu öffnen. Beim Öffnen wird ein Dokument in den Arbeitsspeicher geladen und der Dateiinhalt auf dem Bildschirm angezeigt.

- Menü
- Tastenkombination
- Symbolleiste

**Datei Öffnen**

(Strg) O



Bei all diesen Möglichkeiten aktivieren Sie das Dialogfeld „Öffnen“.



Wird die gewünschte Datei in dem vorgeschlagenen Ordner nicht angezeigt, klicken Sie auf das Symbol „übergeordneter Ordner“ bzw. das Feld „Suchen In“ und wählen das gewünschte Laufwerk bzw. den gewünschten Ordner.

**Öffnen eines Dokuments, das Sie kürzlich bearbeitet haben**

Die Namen der letzten vier Dokumente, die Sie geöffnet haben, werden am Ende des Menüs „Datei“ angezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Dateinamen aus dieser Liste und das entsprechende Dokument wird geöffnet.

Diese Einstellung können Sie auf 9 Dateien erhöhen.

Wählen Sie Menü

**Extras Optionen Allgemein**

**„Wir bearbeiten unsere Texte“**

**Die Silbentrennung**

In der Textverarbeitung werden alle Texte fortlaufend ohne Zeilenschaltung erfasst. Bei Wörtern, die nicht mehr komplett in die aktuelle Zeile passen, führt Word automatisch einen Zeilenumbruch durch. Durch das Trennen von Wörtern beim Zeilenwechsel können Sie das Aussehen Ihres Dokuments erheblich verbessern, indem Sie einen gleichmäßigen rechten Seitenrand schaffen. Die Silbentrennung bringt den „letzten Schliff“ in Ihr Dokument.

**Manuelle Trennung - Bedingter Trennstrich (Strg) [ ]**

Sie können mit der Tastenkombination (Strg) [ ] manuelle Trennstriche am Ende einer Zeile einfügen. Diesen Trennstrich nennt man "bedingten Trennstrich", da er nur am Zeilenende gedruckt wird.



**Anmerkung**

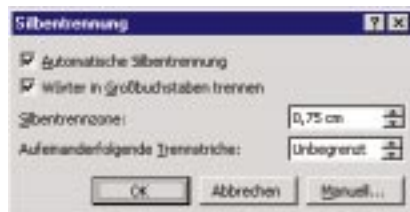
Ein bedingter Trennstrich bleibt auch am Bildschirm sichtbar, wenn der Text neu ausgerichtet wird. Er wird aber nur am Zeilenende gedruckt!

**Automatische Silbentrennung**

Die können Ihr Dokument auch automatisch von Word trennen lassen. Word führt die Silbentrennung parallel zur Texteingabe durch und hält sich dabei an die Duden-Regeln.

Wählen Sie Menü

**Extras Sprache Silbentrennung**



Aktivieren Sie



Bestätigen Sie mit „OK“

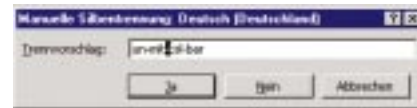


**Automatische Silbentrennung mit Bestätigung**

Wenn Ihnen die automatische Silbentrennung zu unsicher, die manuelle Trennung aber zu aufwendig ist, können Sie einen Mittelweg einschlagen. Sie können die automatische Silbentrennung in der Form durchführen, dass sie die Trennungen zwar vorschlägt, Sie aber jeden Vorschlag ablehnen oder auf andere Positionen verschieben können.

Wählen Menü

**Extras Sprache/Silbentrennung Manuell**



**Rechtschreibprüfung**

Ihr Dokument können Sie während oder nach der Texteingabe auf Rechtschreibfehler überprüfen lassen. Nachdem Sie Word installiert haben, ist die Prüfung während der Eingabe automatisch aktiv. Die Rechtschreibprüfung vergleicht jedes Wort mit den Wörtern des Benutzer-Wörterbuches. Wird ein Wort dort nicht gefunden, wird es rot markiert.

Erfassen Sie folgenden Satz (inklusive Tippfehler):

**Führ mich sind Fehler kein Problem.**

- Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das rot markierte Wort „Führ“ um das Kontextmenü der Rechtschreibprüfung einzublenden.



Word bemüht sich, Ihnen Korrekturvorschläge anzubieten. Diese werden am Anfang des Kontextmenüs angezeigt.

- Klicken Sie auf den Korrekturvorschlag, den Sie übernehmen möchten.

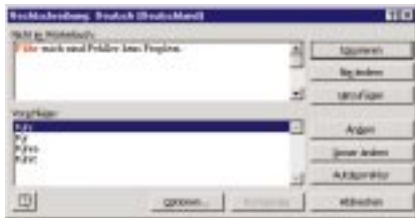
Weitere Optionen der Rechtschreibprüfung:

Alle Ignorieren	Das Wort bleibt im Text bestehen, der Begriff wird nicht mehr angezeigt.
Hinzufügen	Damit fügen Sie Wörter, die noch nicht im Wörterbuch sind, dem Benutzerwörterbuch hinzu.
AutoKorrektur	Das markierte Wort wird in die Funktion „AutoKorrektur“ aufgenommen.
Rechtschreibung ...	Starten der Rechtschreibprüfung.

**Weitere Möglichkeiten, ein Dokument auf Rechtschreibfehler zu überprüfen:**

Menü

**Extras Rechtschreibung**



Symbol



Funktionstaste

F7



**Anmerkung**

Haben Sie in der Statuszeile kein Buchsymbol ist die „Automatische Rechtschreibprüfung“ nicht aktiviert. Um sie zu aktivieren, wählen Sie **„Extras Optionen Registerkarte Rechtschreibung“**.



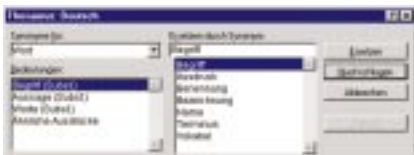
**Thesaurus**

Auch der Thesaurus bietet Ihnen eine Austauschfunktion an. Hier geht es allerdings nicht um fehlerhafte Begriffe, die korrigiert werden sollen, sondern um Formulierungen, die durch andere oder bessere Ausdrücke ersetzt werden. Damit lassen sich sowohl Wiederholungen als auch der Stil verbessern.

- Positionieren Sie den Cursor in das Wort, für das Sie ein Synonym finden möchten.

Wählen Sie in der Menüleiste

**Extras Sprache Thesaurus**



Klicken Sie auf das gewünschte Synonym und wählen die Schaltfläche „Ersetzen“.

**Ersetzen**



**Anmerkung**

Über die Schaltfläche **„Zurück“** kann jeweils zur vorigen Bedeutung des Begriffs zurückgekehrt werden.

**Automatische Korrekturen durchführen**

Vielleicht kennen auch Sie dieses Problem: Man versucht schnell einen Text einzugeben, „verdreht“ manche Wörter und schreibt „dei“ statt „die“ oder „udn“ statt „und“. Die AutoKorrektur-Funktion ist die ideale Lösung. Sie enthält bereits eine lange Liste mit Korrektüreinträgen und korrigiert die Tippfehler während der Eingabe automatisch.

Sie können Fehler, die in der Korrekturliste noch nicht enthalten sind, hinzufügen.

Wählen Sie

**Extras AutoKorrektur**



Geben Sie im Feld **„Ersetzen“** das falsch geschriebene Wort ein **„nicht“**.

nicht

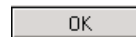
Im Feld **„Durch“** geben Sie das richtig geschriebene Wort ein **„nicht“**.

nicht

Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Hinzufügen“**.



Schließen Sie die AutoKorrektur mit **„OK“**.



**Tipp**

Nicht immer sind die Voreinstellungen der AutoKorrektur ideal. Die Einstellungen **„Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren“** und **„Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“** können schon lästig sein. Schalten Sie sie aus!

**Verschieben und kopieren von Text über die Zwischenablage**

Einer der vielen Vorteile bei der Arbeit mit einem PC ist, das Sie Texteingaben nur einmal zu machen brauchen. Benötigen Sie einen Text/Objekt ein zweites Mal oder an einer anderen Stelle, haben Sie die Möglichkeit Ihren Text zu kopieren bzw. umzustellen.

Ausschneiden

Ausschneiden bezeichnet man ein Verfahren, bei dem ein Objekt markiert und an der aktuellen Position entfernt wird. Es wird allerdings nicht gelöscht, sondern in die Windows-Zwischenablage verschoben.

Kopieren

Beim Kopieren wird eine Kopie des Objektes in die Windows-Zwischenablage gelegt.

Einfügen

Der Inhalt der Zwischenablage wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt. Sie können ein Objekt beliebig oft einfügen. Es bleibt solange in der Zwischenablage, bis ein neues Objekt in die Zwischenablage ausgeschnitten oder kopiert wird.

Markieren Sie den Textteil.

Klicken Sie auf das Symbol für **„Ausschneiden“**



oder klicken Sie auf das Symbol für **„Kopieren“**.



Positionieren Sie die Einfügemarke an die neue Stelle.

Klicken Sie auf das Symbol für **„Einfügen“**.



**Tastenkombinationen**



- Ausschneiden (Strg) X
- Kopieren (Strg) C
- Einfügen (Strg) V
- Menü

**Bearbeiten Ausschneiden/Kopieren/Einfügen**



**Tip**

Das Verschieben oder Kopieren von Textteilen über die Zwischenablage kann auch über das **Kontextmenü der rechten Maustaste** durchgeführt werden.



**Verschieben und kopieren per Drag & Drop**

Beim Verschieben wird ein Objekt ohne Umweg über die Windows-Zwischenablage mit der Maus verschoben bzw. kopiert. Man nennt dieses Verfahren "Drag & Drop".

- Markieren Sie den Textteil, den Sie verschieben möchten.
- Zeigen Sie in die Markierung und drücken die linke Maustaste.
- Ziehen Sie die Markierung an die gewünschte Position.

**Verschieben mit der Maus**

- ↑ Text markieren
- ↑ Maus los lassen
- ↑ In die Markierung zeigen
- ↑ Linke Maustaste drücken und ziehen
- ↑
- ↑

Abb. 1: Text markieren

**Verschieben mit der Maus**

- ↑ Text markieren
- ↑ Maus los lassen
- ↑ In die Markierung zeigen
- ↑ Linke Maustaste drücken und ziehen
- ↑
- ↑

Abb. 2: Mit gedrückter Maus die Markierung an die gewünschte Stelle ziehen



**Anmerkung**

Möchten Sie kopieren, halten Sie **beim Ziehen** zusätzlich **[Strg]** gedrückt.

**Seitenansicht**

In der Seitenansicht erhalten Sie eine Vorschau auf das Dokument in der Form, wie es gedruckt wird. Diese Ansicht ermöglicht Ihnen, eine oder mehrere Seiten nebeneinander anzuzeigen, um so die Aufteilung im Gesamtbild beurteilen zu können und letzte Korrekturen durchzuführen.

Symbolleiste



Menü

**Datei**  
**Seitenansicht**

- a) b) c) d) e) f) g) h) i)

Sie erhalten in der Seitenansicht eine neue Symbolleiste:

- a. Drucken
- b. Bearbeitungs-/Zoommodus
- c. eine Seite anzeigen
- d. mehrere Seiten anzeigen
- e. Zoomfeld – Anzeigegröße der Seitenansicht
- f. Zeilenlineal ein-/ausblenden
- g. Größe anpassen
- h. Ganzer Bildschirm
- i. Schließen der Seitenansicht



**Tipp**

Sie können das Dokument auch in der Seitenansicht bearbeiten! Klicken Sie dafür nochmals auf das Symbol „Lupe“ in der Seitenansicht-Symbolleiste! Sie wechseln in den Bearbeitungsmodus.

**„Wir bringen unsere Dokumente ins richtige Format“**

Mit einem Textverarbeitungsprogramm, das eine Fülle von nützlichen Befehlen und Funktionen bereithält, werden Dokumente nicht nur geschrieben, sondern auch gestaltet.

Eine Formatierung bezieht sich grundsätzlich auf **markierte Textteile**. Dies kann ein einzelner Buchstabe, ein Wort, eine Zeile, mehrere Absätze oder auch das gesamte Dokument sein.

**Grundsätzlich unterscheidet man zwischen:**

**Zeichenformatierung**

Sie können wichtige Textpassagen, Überschriften oder Stichwörter optisch hervorheben, z.B. durch Veränderung der Schriftart, Schriftgröße, Unterstreichung, Kursivdruck, Fettdruck usw.

**Absatzformatierung**

Durch Ausrichtung eines Absatzes, Absatzeinzüge, Tabulatoren, die Verwendung von Rahmen und Linien sowie Aufzählungen können Sie einen Text leicht strukturieren.

**Abschnittsformatierung**

Sie können Ihr Dokument in Abschnitte unterteilen und für jeden Abschnitt andere Optionen (z.B. Kopf- und Fußzeilen) festlegen.

**Seitenformatierung**

Sie können für jedes Dokument/Abschnitt die gewünschten Seitenränder/Papierformat festlegen.

**Zeichenformatierung**

Unter Zeichenformatierung versteht man das Gestalten von einzelnen Buchstaben, Wörtern, mehreren Absätzen oder des gesamten Dokuments. Sie können das Aussehen einzelner Zeichen variieren, indem Sie den zu ändernden Text **markieren** und Zeichenformate zuweisen.

**Einige Zeichenformate**

**Schriftart** – die Standardschrift von Word ist Times New Roman 10 pt

**Schriftgrad** Schriftgröße wird in Punkt angegeben (1 Punkt = 0,376 mm)

**Fett**

*Kursiv*

Unterstreichung

Doppelt unterstrichen

Durchgestrichen

**GROSSBUCHSTABEN**

**Schattiert**

**G e s p e r r t** bzw. schmal

Hoch-/Tiefstellung

Kapitalchen

**Verborgen**

(wird am Bildschirm angezeigt – nicht gedruckt)



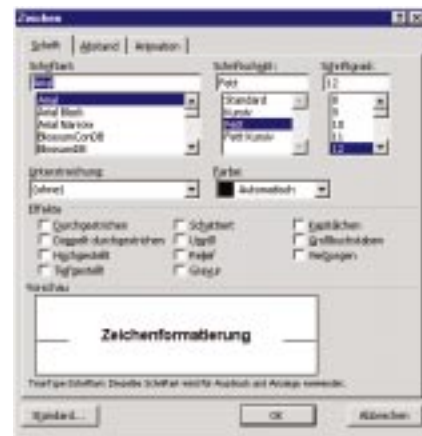
**Tipp**

Wenn Sie nur **einem Wort** eine Formatierung zuweisen wollen reicht es, wenn sich der **Cursor** in diesem **Wort** befindet. Sie müssen **nicht** markieren.

**Zeichenformatierung nach der Texterfassung**

Wählen Sie Menü **Format Zeichen**, um die einzelnen Zeichenattribute zuzuweisen. Im Vorschaufenster können Sie das Ergebnis sofort überprüfen.

**Format**  
**Zeichen**



Klicken Sie auf die Registerkarte „**Abstand**“, um auch die Laufweite des Textes (gesperrt) zu verändern.

**Format**  
**Zeichen**  
**Abstand**



**Anmerkung**

In Word 97 gibt es eine dritte Registerkarte „Animation“. Es handelt sich dabei um Animationseffekte, die nicht gedruckt werden.

## Formatierungsleiste

Die wichtigsten Formatierungen können Sie auch über die Formatierungsleiste zuordnen.

Times New Roman 11 F X U A

Schriftart Schriftgrad Fett Kursiv Unterstrichen Schriftfarbe

## Tastenkombinationen

Strg + F

Strg + K

Strg + U

Strg + W

Strg + D

Strg + G

Strg + Q

Strg + A

Strg + P

**Fett**

*Kursiv*

Unterstrichen

Wort unterstrichen

Doppelt unterstrichen

**GROßBUCHSTABEN**

**KAPITÄLCHEN**

**Schriftart**

Schriftgröße

(Schriftgrad)

!

### Tipp

Mit **Strg** **Leertaste** können Sie die gesamte Zeichenformatierung aufheben!

## Text schnell formatieren - Format übertragen

Sie können eine bereits vorhandene Formatierung auf einen anderen Textteil übertragen.

- Markieren Sie den Text mit der gewünschten Formatierung.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol „**Format übertragen**“.
- Sie erhalten einen Mauszeiger mit Pinsel.
- Ziehen Sie mit diesem Pinsel über den Text, den Sie formatieren möchten.



!

### Tipp

Möchten Sie die Formatierung auf mehrere Textteile übertragen, müssen Sie auf das Symbol **doppelklicken**. Heben Sie mit **ESC** die Funktion wieder auf oder klicken Sie nochmals auf das Symbol „**Format übertragen**“.

## Verändern der Standardschrift

Die Standardschrift von Word ist „Times New Roman 10 pt“. Diese Schrift wird automatisch nach dem Start von Word in der Schriftenliste angezeigt. Sie können natürlich auch eine andere Schrift als Standardschrift definieren und die Voreinstellung ändern.

# Star Office

## Martin Weissenböck

Was ist überhaupt StarOffice? Pointiert formuliert die Kriegserklärung der deutschen Softwarefirma Stardivision an Microsoft: ein Textverarbeitungsprogramm StarWriter, ein Tabellenkalkulationsprogramm StarCalc und ein Präsentationsprogramm StarImpress werden unter einer gemeinsamen Benutzeroberfläche StarDesktop angeboten. Dazu kommen noch die Programme StarBase (Datenbank), StarImage (Grafiken), StarSchedule (Terminverwaltung), StarBasic (Programmierung), StarDraw (3D-Grafik) und StarMath (Formelgenerator). Natürlich sind auch alle Internet-Funktionen möglich (Seitengestaltung, E-Mail, Newsgroups...).

StarOffice ist auch für den Unterricht und Lehrerfortbildungsseminare interessant. In Deutschland gibt es Generallizenzen für alle Schulen, bei uns leider noch nicht. StarOffice ist aber auch für private Anwendungen sehr interessant: die aktuelle Version 5.0 kann aus dem Internet geladen werden. Die private Nutzung ist kostenlos möglich!

StarOffice 5.0 ist beispielsweise auch in der SuSE-Distribution enthalten. In diesen Fällen muss man sich mit der Onlinedokumentation helfen.

StarOffice 5.0 gibt aber auch (samt CD) als Taschenbuch im bhv-Verlag (ISBN 3-8287-6012-5). Die Bezeichnung „Taschenbuch“ ist etwas untertrieben: auf mehr als 1000 Seiten werden die genannten Komponenten beschrieben. Eine CD mit den Beispieldaten des Buches liegt bei.



Wählen Sie im Menü „**Format/Zeichen**“ die gewünschte Schrift und Schriftgrad.

**Format Zeichen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche. Sie erhalten folgende Dialogbox:



# Windows 98

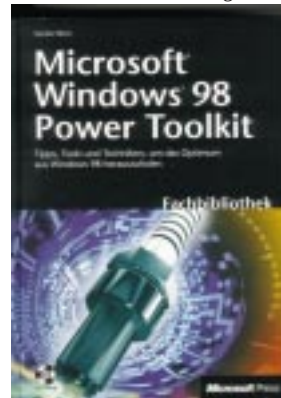
## Martin Weissenböck

Win98 ist installiert: CD einlegen, ein paar Fragen beantworten, einige Zeit warten. Gut, wer sich mit Windows 95 auskennt, wird wohl auch mit Win98 auskennen – oder? Aber wie ändere ich jetzt wirklich ein paar Einstellung?

Nach etlichen Experimenten funktioniert die Verbindung zum Internet-Provider. Diverse Einstellungen wurden laut Anleitung eingestellt, aber was bedeuten sie nun wirklich?

Die üblichen Hintergrundbilder gefallen mir nicht, ich will ein eigenes Bild einfügen. Wie geht das?

Das sind nur drei Fragen, die beim Einsatz



von Win98 auftreten können. Papierloses Büro hin, elektronische Medien her – irgendwann möchte man ein Buch, um auch nachschauen zu können. Von Microsoft

Press wird „Microsoft Windows 98 Power Toolkit“ angeboten (ISBN 3-86063-483-6). Exakt 1000 Seiten, samt CD – da bekommt man etwas um sein Geld! Aber im Ernst: ohne schriftliche Unterlagen geht es auf die Dauer nicht, wenn man das System voll „ausreizen“, oder besser gesagt genau an seine Bedürfnisse anpassen möchte. Das genannte Buch liefert Antworten auf die vorher aufgezählten Fragen und natürlich auch zu vielen weiteren Themen.

Bestätigen Sie die Auswahl.

*Sobald jemand in einer Sache Meister geworden ist, sollte er in einer neuen Sache Schüler werden.*