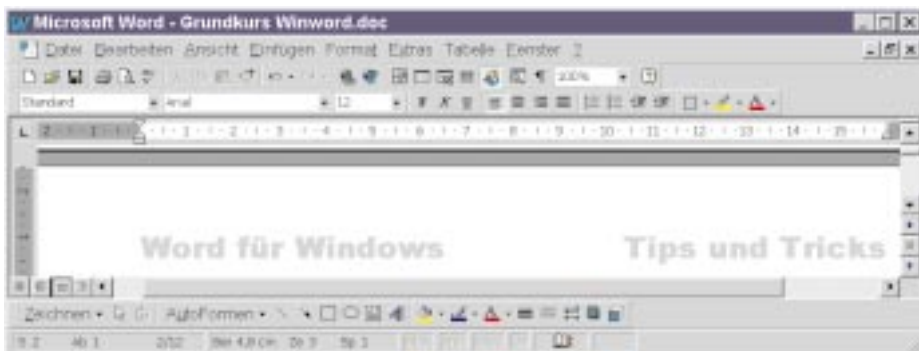


Word für Windows

Tipps und Tricks

Walter Staufer



Der Word Bildschirm

In der ersten Zeile sehen Sie die Menüleiste. Die Symbolleiste befindet sich in der zweiten Zeile und die



Leiste für das Schriftformat ist als dritte Zeile angeordnet. In dem Abschnitt wo sich das Arbeitsblatt befindet ist am Kopf das waagrechte Lineal angeordnet. Links sehen Sie das senkrechte Lineal und rechts befindet sich die Textlaufleiste.



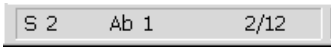
Am unteren Rand sehen Sie die horizontale Laufleiste und die Symbolleiste **Zeichnen**. Am unteren Rand befinden sich die Informationen über die aktuelle Seite, den Abschnitt, die Anzahl der Seiten. Im zweiten Abschnitt sehen Sie die Maßbein-



teilung und verschiedene Informationen wie: MAX, AND, ERW, ÜB und ein kleines Büchlein – welches besagt, dass hier die Rechtschreibprüfung sichtbar wird, wenn sich das Büchlein bewegt.



Im weißen Feld (**Bild rechts**) finden Sie den blinkenden Cursor, der am Anfang des Textes steht. Hier können Sie sofort mit der Texteingabe beginnen.



Grundregeln des Textschreibens

Wenn Sie ein Dokument gestalten, so beachten Sie, dass der Text in einem durchgeschrieben wird. Sie können natürlich während der Eingabe bereits auf Absätze Rücksicht nehmen.

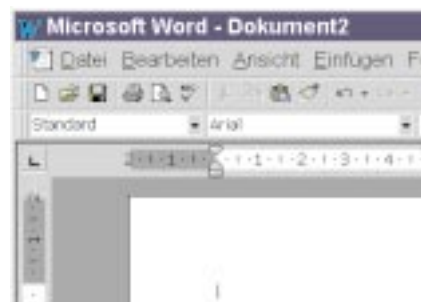
Die Eingabe des Textes erfolgt wie bei einer Schreibmaschine. Wenn Sie ans Zei-

lenende kommen und das Wort, das Sie soeben schreiben passt nicht mehr in die Zeile, so macht Word automatisch einen Zeilenumbruch. Man sagt dazu - es wird ein Zeilenvorschub und ein Wagenrücklauf (wie bei einer Schreibmaschine, jedoch automatisch) durchgeführt. Bei der Schreibmaschine müssen Sie einen Zeilenvorschub und einen Wagenrücklauf manuell mit der Entertaste durchführen. Beim Microsoft Word ist dies nicht mehr notwendig und muss unterlassen werden.

Für den Anfang ist sehr nützlich, wenn Sie sich die verborgenen Zeichen anzeigen lassen, so können Sie feststellen wo Sie einen Tabulator, ein Enter u.s.w. gesetzt haben. Um diese Zeichen sichtbar zu machen klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol „anzeigen/verbergen“ in der Symbolleiste.

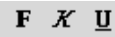
Nachdem Sie mit der Eingabe des Textes fertig sind, können Sie nun Ihren geschriebenen Text formatieren. Das heißt: Sie fügen Überschriften hinzu, Sie machen Textpassagen fett, kursiv oder Sie unterstreichen einige Textpassagen.

Um eine Zeile einzufügen stellen Sie den Cursor auf den Anfang jener Zeile, wo die neue Zeile eingefügt werden soll. Anschließend betätigen Sie die Eingabetaste, und alle Zeilen inklusive der Zeile wo sich der Cursor befindet, wandern im Do-



kument um eine Zeile tiefer. Somit haben Sie eine Leerzeile erhalten.

Wenn Sie Text „**Fett**“, *Kursiv* oder Unterstreichen möchten, so müssen Sie diese Textpassagen oder Textteile markieren. Sie markieren Text, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste über den Text streichen. Nun betätigen Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Schalter in der Symbolleiste und Ihr Text hat Ihr



gewünschtes Aussehen. Die nächsten vier Schalter sind Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig und Blocksatz.



Blocksatz bedeutet, dass der Text auch auf der rechten Seite ausgerichtet wird. Ein Wort markieren (Doppelklick). Eine Zeile markieren (am linken Rand ein einfacher Klick). Einen Absatz markieren (ein Dreifachklick).

Behebung der häufigsten Fehler beim Schreiben

Sollte Ihnen einmal beim Schreiben von Text ein unerklärlicher Fehler passiert sein, so können Sie diesen mit dem Schalter „Rückgängig“ aus der Symbolleiste beheben.



Ebenso können Sie eine Aktion „Wiederherstellen“, wenn Sie einmal zu viel auf rückgängig geklickt haben.

Hinzufügen eines Rahmens

In einem Word-Dokument können Sie einzelnen oder allen Seiten einer Tabelle, eines Absatzes oder eines markierten Textes Rahmen hinzufügen. Sie können in einem Dokument einer einzelnen oder allen Seiten einen Rahmen, auch Grafikrahmen, hinzufügen.

Darüber hinaus ist es möglich, Zeichnungsobjekten, einschließlich Textfeldern, AutoFormen, Bildern oder importierten Grafiken einen Rahmen oder eine Linie hinzufügen.

Anmerkungen

- In Word-Dokumenten enthalten alle Tabellen standardmäßig eine 1/2-pt starke, einzelne, durchgezogene schwarze Rahmenlinie, die gedruckt wird. Auf Web-Seiten enthalten Tabellen standardmäßig keine Rahmenlinie.
- In Word-Dokumenten können Sie den Befehl Tabelle AutoFormat verwenden, um einer Tabelle automatisch Rahmen und Schattierungen hinzuzufügen.

Hinzufügen eines Rahmens zu einer Seite in einem Dokument

- 1 Klicken Sie im Menü Format auf Rahmen und Schattierung und dann auf die Registerkarte Seitenrand.
- 2 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

- Um festzulegen, dass die Rahmenlinien an einer bestimmten Stelle auf der Seite angezeigt wird, z. B. nur oben, klicken Sie unter Einstellung auf Anpassen. Klicken Sie unter Vorschau auf die Position, an der die Rahmenlinie angezeigt werden soll.
- Um eine bestimmte Seite oder einen bestimmten Abschnitt festzulegen, in dem der Rahmen angezeigt werden soll, klicken Sie unter Anwenden auf die gewünschte Option.
- Um die genaue Position des Rahmens auf der Seite festzulegen, klicken Sie auf Optionen, und wählen Sie dann die gewünschten Optionen aus.



Erstellen einer einfachen Tabelle

Mit diesem Verfahren können Sie eine Tabelle erstellen, die bis zu vier Zeilen hoch und fünf Spalten breit ist.

- Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie eine Tabelle erstellen möchten.
- Klicken Sie auf *Tabelle einfügen*.
- Verschieben Sie den Mauszeiger über dem Raster, bis die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten farblich unterlegt sind, und Maustaste auslassen.



Einfügen einer Grafik

Sie können ClipArt oder eine Grafik aus der Clip Gallery einfügen, oder Sie können aus anderen Programmen oder Speicherorten importierte Grafiken oder importierte gescannte Fotos einfügen. Beim Einfügen von ClipArt können Sie das Bild in Zeichnungsobjekte konvertieren und dann die Optionen auf der Zeichnen-Symbolleiste verwenden, um die Objekte zu bearbeiten, z. B. um die Füll- oder Linienfarben zu ändern, Teile umzustellen oder Bilder zu kombinieren. Wenn Sie eine Grafik markieren, wird die Grafik-Symbolleiste mit Werkzeugen angezeigt, die Sie verwenden können, um die Grafik zuzuschneiden, um ihr einen Rahmen hinzuzufügen oder um die Helligkeit und den Kontrast einzustellen. Wird die Grafik-Symbolleiste nicht angezeigt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste, und klicken Sie dann im Kontextmenü auf Grafiksymbolliste anzeigen.

Anmerkung: Standardmäßig fügt Word importierte Grafiken als unverankerte Grafiken ein, d.h. als Grafiken, die so in die Zeichenebene eingefügt werden, dass sie auf einer Seite bzw. vor oder hinter Text oder anderen Objekten exakt positioniert werden können. Um eine un-

Name	Adresse	Tel.	Geb.Dat.	Geschlecht
Müller Franz	4800 Sunnseite 7	64711	3.5.67	M
Berger Karin	4800 Hintergasse 8	64444	27.12.55	W

verankerte Grafik in eine eingebettete Grafik, d.h. eine Grafik, die direkt an der Einfügemarke in dem Text positioniert wird, umzuwandeln, markieren Sie die Grafik, und klicken Sie dann im Menü Format auf Grafik. Deaktivieren Sie in der Registerkarte Position das Kontrollkästchen Über den Text legen.

Einfügen eines ClipArt-Objektes oder einer Grafik aus der Clip Gallery

- Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der ein ClipArt-Objekt oder eine Grafik eingefügt werden soll.
- Zeigen Sie im Menü Einfügen auf Grafik, klicken Sie auf ClipArt und dann auf die Registerkarte ClipArt oder Grafiken.
- Klicken Sie auf die gewünschte Kategorie, und doppelklicken Sie dann auf das Bild.

Einfügen einer Grafik aus einer anderen Datei

- Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der die Grafik eingefügt werden soll.
- Klicken Sie im Menü Einfügen auf „Grafik“, und anschließend „aus Datei“.
- Suchen Sie die Datei, die die einzufügende Grafik enthält.
- Klicken Sie auf die Grafik, die Sie einfügen möchten.
- Um die Grafik in der Zeichenebene so anzuordnen, dass sie auf der Seite bzw. vor oder hinter Text oder anderen Objekten exakt positioniert werden kann, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Über den Text legen.

Um die Grafik an der Einfügemarke direkt in den Text oder eingebettet einzufügen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Über den Text legen*.

Tipp: Die Dateigröße kann verkleinert werden, indem eine Grafik verknüpft und nicht eingefügt wird. Klicken Sie im Dialogfeld Grafik einfügen (Menü „Einfügen“, Untermenü „Aus Datei“) auf die Grafik, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Verknüpfung zu Datei, und deaktivieren Sie dann das Kontrollkästchen „Mit Dokument speichern“. Auch wenn Sie die Grafik nicht bearbeiten können, können Sie sie anzeigen und mit dem Dokument ausdrucken.

Einfügen einer gescannten Grafik

Für dieses Verfahren muss der Computer mit einem Scanner verbunden sein.

- Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der ein gescanntes Foto eingefügt werden soll.
- Zeigen Sie im Menü „Einfügen“ auf „Grafik“, und klicken Sie dann auf „Von Scanner“.

- Scannen Sie die Grafik. Befolgen Sie die Anweisungen der Bedienungsanleitung des verwendeten Scanners.

- Wird das Bild in Microsoft Photo Editor angezeigt, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.



Sie können die Grafik zuschneiden, um die Helligkeit, den Kontrast und die Farbe einzustellen. Verwenden Sie ggf. die Hilfe zum Photo Editor.

- Klicken Sie nach Bearbeiten der Grafik in Photo Editor im Menü Datei auf Schließen und zurück zu.

Hinzufügen von Bildern zur Clip Gallery

- Zeigen Sie im Menü Einfügen auf Grafik, und klicken Sie dann auf ClipArt.
- Klicken Sie in der Registerkarte ClipArt auf Clips importieren.
- Suchen Sie nach dem Ordner mit dem Bild, das hinzugefügt werden soll.
- Markieren Sie das Bild, und klicken Sie dann auf Öffnen.
- Fügen Sie beliebig viele Stichwörter hinzu, wählen Sie die Kategorien aus, oder erstellen Sie eine neue Kategorie, in der das Bild gespeichert werden soll, und klicken Sie dann auf OK.

Löschen von Text und Grafiken

Zweck Tasten-kombination

Zeichen links neben der Einfügemarke löschen [RÜCKTASTE]

Wort links neben der Einfügemarke löschen [STRG] [RÜCKTASTE]

		Markieren von Text oder Grafiken	
Zeichen rechts neben der Einfügemarke löschen	ENTF	Einen Textbereich markieren	Ziehen Sie den Mauszeiger über den Text.
Wort Zeichen rechts neben der Einfügemarke löschen	STRG ENTF	Ein Wort markieren	Doppelklicken Sie auf das Wort.
Markierten Text in die Zwischenablage verschieben	STRG X	Eine Grafik markieren	Klicken Sie auf die Grafik.
Letzte Aktion rückgängig machen	STRG Z	Eine Textzeile markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Zeile, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie anschließend.
In die Sammlung verschieben	STRG F3	Mehrere Textzeilen markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Zeilen, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und ziehen Sie ihn nach oben oder unten.
Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken		Einen Satz markieren	Halten Sie STRG gedrückt, und klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Satz.
Zweck	Tastenkombination	Einen Absatz markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite des Absatzes, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und doppelklicken Sie anschließend. Sie können auch auf eine beliebige Absatzstelle dreifach klicken.
Text oder Grafiken kopieren	STRG C	Mehrere Absätze markieren	Verschieben Sie den Zeiger auf die linke Seite der Absätze, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt. Doppelklicken Sie, und ziehen Sie ihn anschließend nach oben oder unten.
Text oder Grafiken verschieben	F2 (danach Verschieben der Einfügemarke und Drücken der EINGABETASTE)	Einen großen Textbereich markieren	Klicken Sie auf den gewünschten Beginn der Markierung, führen Sie einen Bildlauf bis zum gewünschten Markierungsende durch, halten Sie UMSCHALT gedrückt, und klicken Sie.
AutoText erstellen	ALT F3	Ein Gesamtdokument markieren	Verschieben Sie den Zeiger an einer beliebigen Stelle des Dokumenttextes soweit nach links, bis er die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie dreifach.
Inhalt der Zwischenablage einfügen	STRG V	Kopf- und Fußzeilen markieren	Klicken Sie in der Normalansicht im Menü Ansicht auf Kopf- und Fußzeile, in der Layout-Ansicht doppelklicken Sie auf den abgeblendeten Kopf- oder Fußzeilentext. Verschieben Sie anschließend den Zeiger auf die linke Seite der Kopf- oder Fußzeile, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie dreifach.
Inhalt der Sammlung einfügen	STRG UMSCHALT F3	Kommentare markieren	Klicken Sie in den Ausschnitt, verschieben Sie den Zeiger auf die linke Textseite, bis dieser die Form eines nach rechts zeigenden Pfeils annimmt, und klicken Sie dreifach.
Einfügen von Sonderzeichen	ALTGR -Taste und das Sonderzeichen	Einen vertikalen Textblock (außer in einer Tabellenzelle) markieren	Halten Sie ALT gedrückt, und ziehen Sie den Mauszeiger.
Einzufügen	Tasten		
Feld	STRG F9		
Auto-Text-Eintrag	EINGABETASTE (nach Eingabe der ersten Zeichen des Namens des AutoText-Eintrags und Anzeige der QuickInfo)		
Zeilenwechsel	UMSCHALT EINGABE		
Seitenwechsel	STRG EINGABE		
Spaltenwechsel	STRG UMSCHALT EINGABE		
Bedingter Bindestrich	STRG BINDESTRICH		
Geschützter Bindestrich	STRG UMSCHALT BINDESTRICH		

- Geschütztes Leerzeichen (STRG) (UMSCHALT) (LEERTASTE)
- Copyright-Symbol (ALT) (STRG) (C)
- Symbol für eingetragene Marke (ALT) (STRG) (R)
- Marken-Symbol (ALT) (STRG) (T)
- Auslassungspunkte (ALT) (STRG) (Punkt)

Markieren von Text und Grafiken

Markieren Sie Text, indem Sie die (UMSCHALTTASTE) gedrückt halten und dann die entsprechende Pfeiltaste verwenden.

Erweiterung der Markierung Tastenkombination

- Um ein Zeichen nach rechts (UMSCHALT) (NACH-RECHTS)
- Um ein Zeichen nach links (UMSCHALT) (NACH-LINKS)
- Bis zum Wortende (STRG) (UMSCHALT) (NACH-RECHTS)
- Bis zum Wortanfang (STRG) (UMSCHALT) (NACH-LINKS)
- Bis zum Zeilenende (UMSCHALT) (ENDE)
- Bis zum Zeilenanfang (UMSCHALT) (POS1)
- Um eine Zeile nach unten (UMSCHALT) (NACH-UNTEN)
- Um eine Zeile nach oben (UMSCHALT) (NACH-OBEN)
- Bis zum Absatzende (STRG) (UMSCHALT) (NACH-UNTEN)
- Bis zum Absatzanfang (STRG) (UMSCHALT) (NACH-OBEN)
- Um eine Bildschirmseite nach unten (UMSCHALT) (BILD-AB)
- Um eine Bildschirmseite nach oben (UMSCHALT) (BILD-AUF)
- Bis zum Ende eines Fensters (ALT) (STRG) (BILD-AB)

- Bis zum Dokumentenanfang (STRG) (UMSCHALT) (POS1)
- Um das gesamte Dokument (STRG) (A)
- Um einen vertikalen Textblock (STRG) (UMSCHALT) (F8) und anschließendes Verwenden der Pfeiltasten; um den Markierungsmodus aufzuheben, drücken Sie (ESC)
- Bis zu einer bestimmten Pos. im Dokument (F8) (Pfeiltasten); um den Markierungsmodus aufzuheben, drücken Sie (ESC)

Tipp: Wenn Ihnen die Tastenkombination zum Verschieben der Einfügemarke bekannt ist, können Sie mit derselben Tastenkombination und gleichzeitig gedrückter (UMSCHALTTASTE) den Text markieren. Die Tastenkombination (STRG) (NACH-RECHTS) beispielsweise verschiebt die Einfügemarke zum nächsten Wort und (STRG) (UMSCHALT) (NACH-RECHTS) markiert den Text von der Einfügemarke an bis zum Anfang des nächsten Wortes.

Markieren von Text und Grafiken in einer Tabelle

- | Zweck | Taste(n-kombination) |
|---|---|
| Markieren des Inhaltes der nächsten Zelle | (TAB) |
| Markieren des Inhaltes der vorherigen Zelle | (UMSCHALT) (TAB) |
| Erweitern der Markierung auf angrenzende Zellen | Halten Sie die (UMSCHALTTASTE) gedrückt, und drücken Sie wiederholt auf eine der Pfeiltasten |
| Markieren einer Spalte | Klicken Sie auf die obere oder untere Zelle der Spalte, und drücken Sie wiederholt die (NACH-OBEN) oder (NACH-UNTEN) -Taste |
| Erweitern einer Markierung (oder eines Blocks) | Drücken Sie (STRG) (UMSCHALT) (F8), und verwenden Sie dann die Pfeiltasten; um den Markierungsmodus aufzuheben, drücken Sie (ESC) |
| Verkleinern des Markierungsumfangs | (UMSCHALT) (F8) |

Markieren einer gesamten Tabelle (ALT) (5) auf der Zehnerstatur (bei deaktivierter (NUM) -TASTE)

Erweitern einer Markierung

- | Zweck | Tastenkombination |
|--------------------------------|---|
| Erweiterungsmodus aktivieren | (F8) |
| Nächstes Zeichen markieren | Drücken Sie (F8) und dann die (NACH-LINKS) - oder (NACH-RECHTS) -Taste |
| Markierung vergrößern | (F8) (einmal zur Markierung eines Wortes, zweimal zur Markierung eines Satzes usw.) |
| Markierung verkleinern | (UMSCHALT) (F8) |
| Erweiterungsmodus deaktivieren | (ESC) |

Verschieben der Einfügemarke

- | Richtung | Tastenkombination |
|---|----------------------|
| Ein Zeichen nach links | (NACH-LINKS) -Taste |
| Ein Zeichen nach rechts | (NACH-RECHTS) -Taste |
| Ein Wort nach links | (STRG) (NACH-LINKS) |
| Ein Wort nach rechts | (STRG) (NACH-RECHTS) |
| Ein Absatz nach oben | (STRG) (NACH-OBEN) |
| Ein Absatz nach unten | (STRG) (NACH-UNTEN) |
| Eine Zelle nach links (in einer Tabelle) | (UMSCHALT) (TAB) |
| Eine Zelle nach rechts (in einer Tabelle) | (TAB) |
| Eine Zeile nach oben | (NACH-OBEN) -Taste |
| Eine Zeile nach unten | (NACH-UNTEN) -Taste |
| An das Zeilenende | (ENDE) |
| An den Zeilenanfang | (POS1) |

An den oberen Rand des Fensters	(ALT) (STRG) (BILD-AUF)
An den unteren Rand des Fensters	(ALT) (STRG) (BILD-AB)
Eine Bildschirmseite aufwärts (Bildlauf)	(BILD-AUF)
Eine Bildschirmseite abwärts (Bildlauf)	(BILD-AB)
An den Anfang der nächsten Seite	(STRG) (BILD-AB)
An den Anfang der vorherigen Seite	(STRG) (BILD-AUF)
An das Ende des Dokumentes	(STRG) (ENDE)
An des Anfang des Dokumentes	(STRG) (POS1)
Zur letzten Bearbeitungsstelle	(UMSCHALT) (F5)
An die Position der Einfügemarke beim letzten Schließen des Dokumentes	(UMSCHALT) (F5)

Wechseln zwischen verschiedenen Tabellenteilen

Wechseln zu	Tastenkombination
Nächste Zelle in einer Zeile	(TAB)
Vorherige Zelle in einer Zeile	(UMSCHALT) (TAB)
Erste Zelle in einer Zeile	(ALT) (POS1)
Letzte Zelle in einer Zeile	(ALT) (ENDE)
Erste Zelle in einer Spalte	(ALT) (BILD-AUF)
Letzte Zelle in einer Spalte	(ALT) (BILD-AB)
Vorherige Zeile	(NACH-OBEN) -Taste
Nächste Zeile	(NACH-UNTEN) -Taste

Einfügen von Absätzen und Tabstopzeichen in eine Tabelle

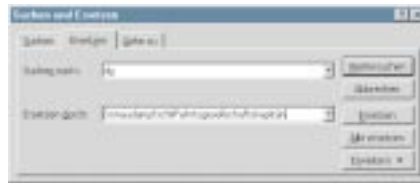
Einzufügende Elemente	Tastenkombination
Neue Absätze in eine Zelle	(EINGABETASTE)
Tabstopzeichen in eine Zelle	(STRG) (TAB)

ERSETZEN DURCH

Wenn Sie in Winword Text schreiben und es kommen immer wieder die selben Wörter vor, so können Sie anstatt dieser Wörter nur eine Buchstabenkombination von mindestens zwei Buchstaben pro Wort vergeben.

Zum Beispiel *Donaudampfschiffahrtsgesellschaftskapitän*. Hier vergebe ich die Buchstabenkombination „dg“. Dies heißt: anstatt dieses langen Wortes schreibe ich nur dg hinein. Wenn nun mein Dokument fertig erstellt ist, erscheinen womöglich 20 mal dg.

Ich begeben mich ins Menü **BEARBEITEN** und anschließend klicke ich auf **ERSETZEN**. Nun erscheint ein Dialogfenster nach nachfolgender Abbildung.



Wie Sie sehen geben Sie in das Dialogfeld **SUCHEN NACH** den Buchstaben „D“ ein und bei **ERSETZEN DURCH** geben Sie diesen langen Namen ein. Wenn Sie anschließend auf den Button **ALLE ERSETZEN** klicken, so werden alle „D“ durch diesen langen Namen ersetzt.

Wenn solche langen Wörter sehr oft vorkommen, so können Sie sich die große Zeitersparnis bei Ihrer Eingabe schon vorstellen.

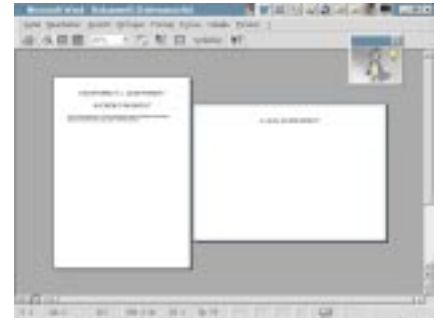
Wenn Sie bestehende Dokumente laden und in diesen Dokumenten kommen an verschiedenen Positionen Datums vor, so ist hier sehr von Nutzen wenn Sie hier mit **ERSETZEN** arbeiten. Wenn Sie das Datum an den verschiedenen Stellen händisch ändern, so kommt es immer wieder vor, dass man ein Datum übersieht. Beim **ERSETZEN** kann dies nie passieren.

HOCHFORMAT u. QUERFORMAT IN EINEM DOKUMENT

Falls es einmal notwendig ist in einem Dokument Hoch- u. Querformat auf mehreren Seiten zu verarbeiten, so ist auch dies im Winword möglich.

In der Abbildung für Seitenansicht sehen Sie die erste Seite Hochformat und die 2.

Seite Querformat. Sie brauchen durch diese komfortable Funktion von Win-



word keine zwei Dokumente erzeugen, da dies wie Sie hier sehen auch in einem Dokument möglich ist..

In der Statuszeile sehen Sie Ab 2. Dies bedeutet, dass Sie sich bereits im Abschnitt 2 befinden.

Auf dieser Seite sehen Sie anhand des Bildes, wie Sie dies auf einfachste Weise bewerkstelligen.



Im Menü **EINFÜGEN** klicken Sie auf **MANUELLER WECHSEL** und im darauffolgenden Fenster bei **Abschnittswechsel** machen Sie die Dialogbox **NÄCHSTE SEITE** aktiv. Sie haben nun eine weitere Seite erhalten. In der Statuszeile sehen Sie im linken Teil **Ab 2** - dies bedeutet, dass Sie sich im Abschnitt 2 befinden.

In diesem Abschnitt gehen Sie nun in das Menü **DATEI** und auf **SEITE EINRICHTEN** und im Register **Papierformat** legen Sie fest ob diese und alle Nachfolgenden Seiten im Hoch- bzw. im Querformat erscheinen sollen. Möchten Sie irgendwann in Ihrem Dokument das Format wieder wechseln, so machen Sie wie vorher beschrieben wieder einen Abschnittswechsel auf die nächste Seite. In der Statuszeile erscheint dann **Abb 3**.

Versuchen Sie einen Abschnittswechsel einmal auf derselben Seite einzufügen. Wenn Ihnen dies gelungen ist, so können Sie für jeden Abschnitt eigene Seitenränder definieren. Ja sogar eigene Abschnittsformatierungen festlegen. Das heißt: Sie können Spaltendruck definieren – Zweispaltig, Drei- oder Mehrspaltig Text formatieren.

Im Menü **EXTRAS OPTIONEN** ist es sehr sinnvoll, wenn Sie im Register **ANSICHT** die Textbegrenzungen einschalten, weil Sie mit dieser Einstellung die Abschnittswchsel genau sehen. Auch das Symbol für die verborgenen Zeichen in der Symbolleiste sollten Sie aktivieren.