Kapitel 5

Text eingeben, bearbeiten und mit Designs formatieren

In diesem Kapitel:	
Text eingeben	112
Im Dokument bewegen	113
Formatierungszeichen anzeigen	114
Markieren	115
Kopieren und Einfügen: Der Aufgabenbereich »Zwischenablage«	119
Symbole und Sonderzeichen einfügen	123
Bausteine erstellen und einfügen	124
Ansichten, Zoomen und Fenster	127
Schnelles Formatieren mit Designs	130
Überschriften reduzieren und erweitern	136
Den Navigationsbereich verwenden	138
Zeichenformatierung im Überblick	139
Texte suchen und ersetzen	141
Befehle rückgängig machen und wiederholen	147

In diesem Kapitel lernen Sie wichtige Grundlagen für die Arbeit mit Word kennen. Hierzu gehören neben der reinen Texteingabe und dem Umgang mit der Zwischenablage vor allem das Markieren sowie einfache Formatierungsaufgaben und das Formatieren eines Dokuments mit Designs. Außerdem werden Sie die verschiedenen Ansichten kennenlernen, die Ihnen Word zur Verfügung stellt. Abgerundet wird das Kapitel durch das Thema »Suchen und Ersetzen von Text«.

Die hier vorgestellten Befehle finden Sie auf den Registerkarten START, ENTWURF und ANSICHT.

Text eingeben

Nachdem Sie ein neues Dokument angelegt und gespeichert haben, geben Sie Ihren Text ein. Das ist ganz einfach und funktioniert fast genau so, wie Sie es von der Schreibmaschine her gewohnt sind.

Es gibt jedoch einen wichtigen und entscheidenden Unterschied: Sie brauchen am Ende einer Zeile *nicht* die Taste für die Zeilenschaltung \checkmark zu drücken. Der Grund: Word sorgt automatisch für den Zeilenumbruch. Es prüft, ob das Wort, das Sie gerade eingetippt haben, noch in die aktuelle Zeile passt. Wenn nicht, wird es von Word automatisch in die nächste Zeile verschoben. Drücken Sie die \frown -Taste also nur dann, wenn Sie einen neuen Absatz erstellen wollen.

Sie fragen sich vielleicht, was dies für Vorteile mit sich bringt. Lassen Sie uns einige aufzählen:

- Wenn Sie den eingegebenen Text später überarbeiten und z.B. in einer Zeile Text ergänzen, kann Word den Zeilenumbruch automatisch anpassen. Wenn Sie stattdessen am Ende einer Zeile immer — drücken würden, müssten Sie den Zeilenumbruch manuell anpassen.
- Das Verwenden des automatischen Zeilenumbruchs erleichtert die Formatierung. In Word können Sie Absätzen Aufzählungszeichen, Nummerierungen usw. zuweisen. Mehr zur Formatierung von Absätzen finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

Wenn Sie innerhalb eines Absatzes einen Zeilenumbruch erzwingen wollen, drücken Sie die Tastenkombination 💿 + 🕘.

Einzelne Zeichen löschen

Wenn Sie beim Tippen merken, dass Sie sich vertippt haben, können Sie das falsche Zeichen einfach löschen:

- Drücken Sie die Taste

 Das Zeichen links von der Einfügemarke wird gelöscht. Wenn Sie mehrere Zeichen löschen wollen, halten Sie die Taste
 gedrückt.
- Um das Zeichen rechts von der Einfügemarke zu löschen, drücken Sie Entf.

Löschen größerer Textpassagen

Wenn Sie längere Textabschnitte löschen möchten, ist die Verwendung der Tasten — und [Entf] zu umständlich. In diesem Fall gehen Sie besser so vor:

- **1.** Markieren Sie den betreffenden Text. Die unterschiedlichen Techniken zum Markieren beschreiben wir weiter hinten in diesem Kapitel ab Seite 115.
- 2. Drücken Sie die Taste Entf.

Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen

Wenn Sie einen Text nachträglich ändern wollen, setzen Sie einfach die Einfügemarke an die gewünschte Stelle und geben den neuen Text ein. Der bereits vorhandene Text rutscht dann automatisch nach rechts und macht Platz für die neuen Zeichen. Dieses Verhalten wird als *Einfügemodus* bezeichnet.

Word kennt jedoch auch den sogenannten Überschreibmodus. In dieser Betriebsart werden die bereits vorhandenen Zeichen durch den neuen Text überschrieben, d.h. jedes neue Zeichen, das Sie eintippen, ersetzt ein vorhandenes.

Um zwischen den Betriebsarten hin- und herzuschalten, konfigurieren Sie am besten die Statusleiste so, dass dort der aktuelle Modus angezeigt wird. Klicken Sie dazu die Statusleiste mit der rechten Maustaste an und Sie schalten im Kontextmenü den Befehl *Überschreiben* an. Dadurch erscheint eine Schaltfläche in der Statusleiste, mit der Sie zwischen den beiden Modi wechseln können.

Bild 5.1 Anzeigen und Umschalten zwischen Einfüge- und Überschreibmodus

SEITE 1 VON 1 0 WÖRTER EINFÜGEN 🔠	印 圓 屆+
-----------------------------------	--------

HINWEIS Überschreibmodus per Einfg umschalten In älteren Word-Versionen konnten Sie durch Drücken von Einfg zwischen dem Überschreib- und dem Einfügemodus umschalten. Da dies bei vielen Anwendern zu Irritationen geführt hat, wurde diese Möglichkeit seit Word 2007 deaktiviert. Wenn Sie diese Funktion auch in Word 2013 nutzen möchten, können Sie in den Word-Optionen auf der Seite Erweitert in der Gruppe Bearbeitungsoptionen die Option EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden einschalten.

Im Dokument bewegen

Im Word-Fenster sehen Sie einen blinkenden Strich. Dieser Strich wird Einfügemarke genannt und kennzeichnet die Stelle, an der eingetippter Text erscheint. Um Text an einer anderen Stelle des Dokuments einzugeben, müssen Sie zuerst die Einfügemarke an die gewünschte Position verschieben. Dazu können Sie die betreffende Stelle entweder mit der Maus anklicken oder Sie benutzen die Pfeil- oder Cursortasten der Tastatur, um die Einfügemarke dorthin zu bewegen.

Tabelle 5.1 Tasten zum Bewegen der Einfügemarke im Dokument

Um die Einfügemarke zu verschieben	verwenden Sie folgende Tasten
Absatz nach oben	Strg]+ 1
Absatz nach unten	[Strg]+↓
Anfang des Dokuments	[Strg]+[Pos1]
Ende des Dokuments	[Strg]+[Ende] ►

Um die Einfügemarke zu verschieben	verwenden Sie folgende Tasten
Eine Fensterseite nach oben	Bild 1
Eine Fensterseite nach unten	[Bild↓]
Ein Wort nach links	[Strg]+ ←
Ein Wort nach rechts	[Strg]+→
Ein Zeichen nach links	F
Ein Zeichen nach rechts	\rightarrow
Eine Zeile nach oben	T ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
Eine Zeile nach unten	Ţ
Anfang der aktuellen Zeile	Posl
Ende der aktuellen Zeile	Ende

Tabelle 5.1 Tasten zum Bewegen der Einfügemarke im Dokument (Fortsetzung)

PROFITIPP Text automatisch scrollen

Eine Funktion, die in ähnlicher Form auch im Internet Explorer Verwendung findet, ist der automatische Bildlauf. Dabei wird das Dokument mit gleichbleibender Geschwindigkeit nach oben oder unten über den Bildschirm bewegt.

Zum Einschalten der Funktion drücken Sie das Mausrad. Word zeigt dann einen Mauszeiger mit einem Doppelpfeil an. Befindet sich der Zeiger in der oberen Hälfte der Bildschirmseite, bewegt sich das Dokument nach unten, d.h., Sie wandern in Richtung Dokumentanfang. Soll sich der Text nach oben bewegen, schieben Sie den Pfeil in die untere Hälfte der Seite.

Die Geschwindigkeit der Bewegung steuern Sie ebenfalls durch die Position des Mauszeigers: Je weiter Sie den Pfeil vom Mittelpunkt entfernen, desto schneller scrollt Word das Dokument. Zum Beenden des Modus drücken Sie eine beliebige Taste auf der Tastatur oder der Maus.

Formatierungszeichen anzeigen

Vielleicht sehen Sie auf Ihrem Bildschirm »merkwürdige« Zeichen, die Sie niemals bewusst eingetippt haben, und fragen sich, welche Bedeutung sie besitzen. Diese Zeichen werden Formatierungszeichen genannt und mit ihrer Hilfe können Sie u.a. erkennen, wo Sie statt einem zwei Leerzeichen zwischen zwei Wörtern eingetippt oder mit der 🛁-Taste einen neuen Absatz erstellt haben.

Ob die Formatierungszeichen angezeigt werden oder nicht, können Sie mit der Schaltfläche *Alle anzeigen* steuern, die sich auf der Registerkarte *START* befindet (siehe Bild 5.2).

Bild 5.2 Die verschiedenen Formatierungszeichen

Tabstoppze	Tabstoppzeichen Absatzmarke Formatierungszeichen ein-/ausschatzen Formatierungszeichen Formatierungszeichen - Word BEEPRÜFEN ANSICHT Finfügen Finfügen Finfügen Finfügen Finfügen Finfügen	-/ausschalten			
DATE START EINF	÷ JGEN ENTWURF SEI	Formatierungs FENLAYOUT VERWEISE	seichen - Word. SENDUNGEN: UBERP	RÜFEN ANSICHT	? 🖻 — 🗆 🗙 Klaus Fahnenstich - 🚿
Einfügen FKL	xtk - 11 - A A A Aa ! + ata: ¥, ¥° A > ab' - Schrittart	• ♦ [= +]= + ¹ 7. • ▲ + = = = = • ▲ +	- 4≣ 4≣ 2↓ 41 Aa ↓≣ + ▲★ + ⊞ + 115 psatz 15	BbCcDt AaBbCcDt AaB tandard TKein Lee Übers Formatvorlagert	BbC
Formatierung In-Word-lassen-sich- die-Schalt-f • - Sie-drücken • - Sie-drücken der-Gruppe	szeichen-anzeig Formatierungszeichen n-im-Menüband-auf-die läche-Alle-anzeigen¶ den-Shortcut-Strg+*¶ -in-den-Word-Optioner Diese-Formatierungsze	ren¶ •auf-verschiedene-Art e-Registerkarte-STAR n•auf-der-Seite-Anzeig eichen-immer-auf-den	ren-anzeigen:¶ Fund-klicken- <u>dort-</u> in-de ge-die-gewünschten-Op n- <i>Bildschirm-anzeigen</i> -e	er-Gruppe-Absatz-auf- vtionen-in-+- ein.¶	
SEITE 1 VON 1 58 WORTES	Re a Leerzeichen	Ausgeb	endeter Text	TE E	ilenschaltung
 Tre	ennzeichen				

Wenn Sie nur eine bestimmte Auswahl der Formatierungszeichen sichtbar machten möchten, müssen Sie zuvor im Dialogfeld *Word-Optionen*, die entsprechenden Optionsfelder einschalten:

- 1. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf Optionen.
- 2. Zeigen Sie im Dialogfeld *Word-Optionen* die Seite *Anzeigen* an.
- 3. Nehmen Sie im Abschnitt *Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen* die betreffenden Einstellungen vor. Beachten Sie, dass Sie die Option *Alle Formatierungszeichen anzeigen* ausschalten müssen, wenn Sie nur einen Teil der Formatierungszeichen anzeigen möchten.

Markieren

Wenn Sie eine längere Textpassage formatieren wollen, müssen Sie diesen Bereich zuerst markieren. Dazu können Sie sowohl die Maus als auch die Tastatur verwenden, wobei beide Techniken ihre Vor- und Nachteile haben. Natürlich können Sie auch auf einem Gerät mit Touchbedienung einen Text markieren, allerdings sind hier die Möglichkeiten doch recht bescheiden.

Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste

Um eine Textstelle mit der Maus zu markieren, zeigen Sie auf den Anfang des zu markierenden Bereichs und ziehen die Markierung dann mit gedrückter Maustaste auf. Sobald die Markierung mehr als ein Wort umfasst, erweitert Word sie immer um ganze Wörter. Wenn Sie dieses Verhalten stört, können Sie es über die Option *Automatisch ganze Wörter markieren* deaktivieren. Sie finden sie im Dialogfeld *Word-Optionen* auf der Seite *Erweitert* in der Gruppe *Bearbeitungsoptionen*.

Zum Markieren größerer Textbereiche verwenden Sie am besten die Markierungsleiste. Dabei handelt es sich um einen unsichtbaren Bereich links neben dem Text, den Sie daran erkennen, dass der Mauszeiger dort nicht wie gewohnt nach links, sondern nach rechts zeigt.

Tabelle 5.2 Markieren mit der Maus

Um dies zu markieren	gehen Sie so vor
ein Wort	Doppelklicken Sie auf das Wort.
eine Zeile	Klicken Sie vor der gewünschten Zeile in die Markierungsleiste.
mehrere Zeilen	Setzen Sie den Mauszeiger in der Markierungsleiste vor die erste zu mar- kierende Zeile, drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die Markierung entweder nach oben oder nach unten auf.
einen Absatz	Setzen Sie den Mauszeiger in der Markierungsleiste vor den zu markie- renden Absatz und <i>doppelklicken</i> Sie dann mit der Maustaste. Alternativ können Sie einen Dreifachklick auf dem Absatz ausführen.
mehrere Absätze	Setzen Sie den Mauszeiger in der Markierungsleiste vor den ersten zu markierenden Absatz, <i>doppelklicken</i> Sie und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die Markierung entweder nach oben oder nach unten auf.
das gesamte Dokument	Führen Sie einen Dreifachklick in der Markierungsleiste aus.

PROFITIPP Mehrere Absätze mit der Maus markieren

Wenn Sie mehrere Absätze mit der Maus markieren wollen, kann es schnell passieren, dass Sie über das Ziel »hinausschießen«. Word nimmt dann einen Bildlauf vor und Sie müssen erst wieder umständlich die richtige Textstelle suchen. So kommen Sie schneller zum Ziel:

- 1. Setzen Sie die Einfügemarke an den Anfang des zu markierenden Bereichs.
- 2. Drücken Sie F8 oder halten Sie alternativ die 💿 Taste fest.
- 3. Führen Sie einen Bildlauf zum anderen Ende des Bereichs durch, den Sie markieren wollen.
- 4. Klicken Sie die Textposition an, um die Markierung bis dort zu erweitern.

Nicht zusammenhängenden Text markieren

Sie können mit der Maus auch Text markieren, der nicht direkt nebeneinander steht. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- 1. Drücken Sie die Strg Taste und halten Sie sie gedrückt.
- 2. Markieren Sie Wörter, Zeilen und Absätze so, wie es in der obigen Tabelle beschrieben ist.

Bild 5.3 Beispiel für eine Mehrfachauswahl



3. Lassen Sie die [Strg]-Taste wieder los.

Mit der Tastatur markieren

Einzelne Zeichen und kurze Passagen lassen sich in der Regel schneller per Tastatur markieren, da Sie die Hände beim Schreiben sowieso schon auf der Tastatur liegen haben. Die Vorgehensweise ist dabei immer die gleiche:

- 1. Drücken Sie die 🔄 Taste und halten Sie sie gedrückt.
- 2. Erweitern Sie die Markierung mit den Cursortasten, die Sie auch zum Bewegen der Einfügemarke verwenden (siehe Abschnitt »Im Dokument bewegen« auf Seite 113).

Sie können sich diesen Vorgang bildlich so vorstellen: Durch das Festhalten der -Taste wird die Einfügemarke an der aktuellen Position eingefroren. Wenn Sie dann die Cursortasten drücken, wird die Markierung von der Einfügemarke aus erweitert, und zwar in die Richtung, die Sie mit den Tasten angeben. Wenn Sie beispielsweise die -Taste gemeinsam mit $[Strg]+ \rightarrow$ drücken, erweitert Word die Markierung bis zum nächsten Wort.

Per Fingereingabe markieren



Das Markieren per Fingereingabe ist bei Weitem nicht so komfortabel wie mit der Maus oder der Tastatur, denn Sie können grundsätzlich nur eine zusammenhängende Textpassage markieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

 Tippen Sie auf den Anfang der zu markierenden Passage. Word zeigt dann den Auswahlziehpunkt an.

Bild 5.4 Markieren per Fingereingabe

Im Word-Fenster sehen Sie einen blinkenden Strich. Dieser Strich wird Einfügemarke genannt und kennzeichnet die Stelle, an der eingetippter Text erscheint. Um Text an einer anderen Stelle des Dokuments einzugeben, müss Sie zuerst die Einfügemarke an die gewünschte Position verschieben. Dazu können Sie die gewünschte Stelle entweder mit der Maus anklicken oder Sie benutzen die Pfeil- oder Cursortasten der Tastatur, um die Einfügemarke dorthin zu bewegen.

2. Ziehen Sie den Auswahlziehpunkt mit dem Finger, um die Markierung aufzuziehen.

Um nur ein einzelnes Wort zu markieren, können Sie auch einfach darauf doppeltippen. Und für das Markieren einer einzelnen Zeile gibt es ebenfalls eine schnelle Variante: Doppeltippen Sie dazu in Höhe der gewünschten Zeile links neben (!) das Blatt. Dies entspricht einem Mausklick in die Markierungsleiste, wobei Sie mit der Maus auch auf den Blattrand klicken können.

Text mit ähnlicher Formatierung markieren

Neben den in den letzten Abschnitten beschriebenen Standardtechniken zum Markieren gibt es in Word noch eine besondere Funktion, die in bestimmten Situationen sehr praktisch sein kann. Und zwar können Sie mit ihrer Hilfe sämtlichen Text markieren, der einer vorgegebenen Formatierung ähnelt. Um z. B. alle kursiven Wörter eines Dokuments in Kapitälchen zu formatieren, gehen Sie so vor:

- 1. Markieren Sie ein kursiv formatiertes Wort.
- 2. Wechseln Sie zur Registerkarte *START*, klicken Sie ganz rechts auf die Schaltfläche *Markieren* und wählen Sie den Befehl *Text mit ähnlicher Formatierung markieren*.

Bild 5.5 Text mit ähnlicher Formatierung markieren

Emlágen -	Minion F K	- 9.5 - A' A' Aa-) - Mai R, X' (A) - "" - <u>A</u>	◆ 田・田・田・田田 は ● ・ 日本日田 (日・白・日・ ・ 日本日田 (日・白・日・	AubbCethe HarshCethe AubbCethe ABBI +	M Suchen - The Exercises The Markinees -
Zwischen	5	Scheittart	G Absatz ?	Formatvorlagter.	En Wiles mithieren
					Test out Algebra and a container of container

 Word hat nun automatisch alle Textstellen markiert, die eine ähnliche Formatierung wie der von Ihnen zuvor markierte Text besitzen. Jetzt können Sie diesen Textstellen mit einem einzigen Befehl eine neue Formatierung zuweisen.

Kopieren und Einfügen: Der Aufgabenbereich »Zwischenablage«

Zwei Textverarbeitungsaufgaben, die Sie wahrscheinlich häufig durchführen werden, sind das Kopieren und das Verschieben von Text. Wenn Sie bereits mit Windows-Programmen gearbeitet haben, wissen Sie vermutlich, dass hierfür die sogenannte Zwischenablage verwendet wird. Sie funktioniert so ähnlich wie eine Pinnwand: Sie können dort etwas anheften, um es später wieder zu entnehmen. In der Office-Zwischenablage können bis zu 24 Elemente abgelegt werden.

Sie können die Zwischenablage einschalten, indem Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe Zwischenablage auf das Startprogramm für ein Dialogfeld klicken.

Bild 5.6 Einschalten der Office-Zwischenablage



Die folgenden Abschnitte erläutern, wie Sie mithilfe der Zwischenablage Elemente kopieren und verschieben.

Kopieren in vier Schritten

- 1. Markieren Sie den Text, die Grafik usw., den/die Sie kopieren wollen.
- Klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe Zwischenablage auf Kopieren (oder 2. drücken Sie Strg + C). Eine Kopie der Markierung wird in der Zwischenablage abgelegt.
- Setzen Sie den Cursor/die Einfügemarke an die Zielstelle. 3.
- Klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe Zwischenablage auf Einfügen (oder 4. drücken Sie [Strg]+[V]).



Ľβ



Word-Dokumente erstellen

Verschieben in vier Schritten

- 1. Markieren Sie den Text, die Grafik usw., den/die Sie verschieben wollen.
- 2. Klicken Sie auf der Registerkarte *START* in der Gruppe *Zwischenablage* auf *Ausschneiden* (oder drücken Sie Strg+X). Die Markierung wird aus dem Dokument entfernt und in der Zwischenablage abgelegt.
 - 3. Setzen Sie den Cursor/die Einfügemarke an die Zielstelle.
 - 4. Klicken Sie auf der Registerkarte *START* in der Gruppe *Zwischenablage* auf *Einfügen* (oder drücken Sie Strg + ♥).

HINWEIS Bitte beachten Sie, dass sich die Einfügestelle nicht unbedingt in demselben Dokument befinden muss, in dem Sie die Markierung kopiert bzw. ausgeschnitten haben. Die Einfügestelle kann sich auch in einem anderen Dokument des gleichen Typs (also Kopieren/Verschieben von Word nach Word) befinden oder in einem Dokument, das Sie mit einer anderen Office-Anwendung erstellen. In diesem Fall wechseln Sie vor dem Einfügen zu der anderen Anwendung.

Beliebiges Element aus Zwischenablage einfügen

Die Schritte, die in den beiden vorigen Abschnitten beschrieben wurden, fügen immer das zuletzt ausgeschnittene bzw. kopierte Element ein. Sie können jedoch auch jedes andere Element, das sich in der Zwischenablage befindet, einfügen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Schalten Sie, wenn sie nicht sichtbar ist, die Office-Zwischenablage ein.

Bild 5.7

Der Aufgabenbereich Zwischenablage mit Elementen aus mehreren Office-Anwendungen





Einfügen

Ж

- 2. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Element, das Sie einfügen wollen.
- 3. Klicken Sie auf *Einfügen*.

Einfügeoptionen verwenden

Beim Einfügen aus der Zwischenablage können Sie das Format bestimmen, in dem das Element eingefügt werden soll. Sie können das Format entweder direkt beim Einfügen oder nach dem Einfügen festlegen. Um das Format beim Einfügen zu wählen, klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche *Einfügen*, also den unteren Bereich der Schaltfläche. Klicken Sie dann die gewünschte Option an.

Bild 5.8 Über die Einfügeoptionen wählen Sie das Format, in dem das Element eingefügt werden soll



Wenn Sie ein Element eingefügt haben, beispielsweise mit der Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>V</u>, wird unterhalb des eingefügten Elements die Schaltfläche *Einfügeoptionen* angezeigt. Sie können diese Schaltfläche verwenden, um das Format zu ändern. Dies ist auch mehrfach möglich; Sie können also mit den verschiedenen Optionen experimentieren.

Bild 5.9 Die Schaltfläche Einfügeoptionen erlaubt Ihnen ebenfalls, das einzufügende Format auszuwählen



Die Formatoptionen, die Ihnen angeboten werden, hängen davon ab, was Sie in die Zwischenablage kopiert haben (Text, Grafiken, Folienelemente aus PowerPoint, Excel-Zellinhalte) und in welchem Programm Sie die Kopieraktion durchgeführt haben. Hier eine Übersicht der wichtigsten Optionen und ihrer Bedeutung:

- Ursprüngliche Formatierung beibehalten Mit dieser Option wird das Erscheinungsbild des Originaltexts beibehalten.
- Ursprüngliches Tabellenformat beibehalten Diese Option wird angezeigt, wenn Sie in Excel einen Tabellenbereich kopieren und diesen in Word einfügen. Word übernimmt dann die Formatierung der Tabelle so, wie sie in Excel festgelegt wurde.

- Tabelle zusammenführen Diese Option wird angezeigt, wenn Sie in Excel einen Tabellenbereich kopieren und diesen in Word an einer Stelle einfügen, an der sich bereits eine Tabelle befindet. Word führt dann die bereits vorhandene und die eingefügte Tabelle zusammen.
- Formatierung zusammenführen Mit dieser Option wird die Formatierung so geändert, dass sie mit dem Text davor und dahinter übereinstimmt.
- Nur den Text übernehmen Mit dieser Option wird die gesamte ursprüngliche Formatierung aus dem Text entfernt.
- Zieldesign verwenden Mit dieser Option wird die Formatierung des eingefügten Elements, z. B. eines Diagramms aus Excel oder eines in PowerPoint kopierten Folienelements, an das Design angepasst, das im Zieldokument verwendet wird.
- Grafik Fügt das Element aus der Zwischenablage als Grafik ein; bei dem Element kann es sich auch um eine in Excel erstellte Tabelle oder ein Diagramm handeln.

HINWEIS Kapitel 16 befasst sich ausführlich mit dem Einfügen von Excel-Tabellen in Word-Dokumente.

Einfügeoptionen konfigurieren

Wenn die Schaltfläche *Einfügeoptionen* nicht bei jedem Einfügen von Inhalt angezeigt werden soll oder falls Sie die Schaltfläche *Einfügeoptionen* nicht sehen, können Sie die betreffende Option ausbzw. einschalten:

- 1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.
- 2. Klicken Sie auf Optionen und dann auf Erweitert.
- 3. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie im Abschnitt Ausschneiden, Kopieren und Einfügen das Kontrollkästchen Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird, um die Schaltfläche Einfügeoptionen ein- bzw. auszublenden.

Bild 5.10 In Word können Sie das Standardverhalten beim Einfügen konfigurieren

	Word-Optionen	3		×
Allgemein	Ausschneiden, Kopieren und Einfügen			^
Dokumentprüfung Speichern	Einfügen innerhalb desselben Dokuments: Einfügen zwischen zwei Dokumenten: Einfügen zwischen Dokumenten, wenn Formatvorlagendefinition	Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard) Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard)	* *	
Sprache Erweitert	nicht übereinstimmen: Einfügen aus anderen Programmen: Bilder einfügen als:	Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard) Mit Text in Zeile	~	
Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff	Aufzählungszeichen und Nummern beim Einfügen von Text m EINFG-Taste zum Einfügen verwenden Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingef	nit der Option 'Nur den Text übernehmen' beibehalter üdet wird	n	
Add-Ins Trust Center	Intelligentes Ausschneiden und Einfügen ① Einstellungen			~
		OK Abi	orech	en :

Wenn Sie in Word ein Element aus der Zwischenablage einfügen und dabei auf den oberen Teil der Schaltfläche *Einfügen* klicken bzw. die Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>V</u> drücken, verwendet Word eine Standardeinfügeoption. Sie können festlegen, wie der jeweilige Inhalt standardmäßig eingefügt werden soll.

- 1. Klicken Sie auf der Registerkarte START auf den Pfeil der Schaltfläche Einfügen.
- 2. Klicken Sie auf Standardoptionen für das Einfügen festlegen. Word öffnet das Dialogfeld Word-Optionen und zeigt den Abschnitt Ausschneiden, Kopieren und Einfügen der Kategorie Erweitert an.
- 3. Wählen Sie in den folgenden Feldern die gewünschte Einstellung aus:
 - Einfügen innerhalb desselben Dokuments
 - Einfügen zwischen zwei Dokumenten
 - *Einfügen zwischen Dokumenten, wenn Formatvorlagendefinitionen nicht übereinstimmen*
 - Einfügen aus anderen Programmen
- 4. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld Word-Optionen zu schließen.

Symbole und Sonderzeichen einfügen

Viele der Schriftarten, die auf Ihrem Computer installiert sind, enthalten Sonderzeichen, die auf den Tasten Ihrer Tastatur nicht enthalten sind. Mit den *Wingdings-* und *Webdings-*Zeichensätzen, die zu Windows gehören, steht Ihnen z.B. eine ganze Palette von nützlichen Ornamenten, Kreuzen und Pfeilen zur Verfügung.

Diese Symbole lassen sich ganz einfach über ein Ausklappmenü bzw. ein spezielles Dialogfeld in ein Dokument aufnehmen:

- 1. Positionieren Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie das Symbol einfügen wollen, und wechseln Sie zur Registerkarte *EINFÜGEN*.
- 2. Klicken Sie ganz rechts in der Gruppe *Symbole* auf die Schaltfläche *Symbole*. Dadurch klappt ein kleines Auswahlmenü herunter, in dem sich die zuletzt von Ihnen eingefügten Symbole (bzw. eine Vorauswahl) befinden. Wenn Sie das gesuchte Symbol hier entdecken, können Sie es einfach anklicken und sind bereits am Ziel.

Bild 5.11 Häufig benutzte Symbole können direkt ausgewählt werden

3. Ist das gesuchte Symbol hier nicht aufgeführt, klicken Sie unterhalb der Liste auf *Weitere Symbole.* Das Dialogfeld *Symbol* wird angezeigt.

Bild 5.12 Mit diesem Dialogfeld können Sie weitere Sonderzeichen einfügen

								Sy	mbo	I						?	×
Sym	<u>n</u> bo	le :	S <u>o</u> nde	rzeich	en												
<u>S</u> ch	rifta	art: (r	norma	ler Te	dt)				¥			S <u>u</u> bs	et: Ma	athem	atisch	e Op	2 🗸
ł	5	*	%	ł	№	ТМ	Ω	e	A⁄s	F	$\frac{1}{3}$	2/3	1/8	3⁄8	5/8	7⁄8	^
	>	←	1	\rightarrow	Ļ	\leftrightarrow	\$	\$	ð	Δ	П	Σ	-	/	•		-
α	0	L	Π	ſ	\approx	Ź	≡	\leq	\geq	\triangle	-	ſ	ļ	_		Г	
ר	I	L		\mathbf{F}	+	т	Т	+	=		F	Г	Г	Ŧ	п	٦	~
Zule	etzt	verw	endet	e Sym	bole:												
0	9	€	£	¥	C	®	тм	±	ŧ	\leq	\geq	÷	×	x	μ	α	
Uni N-A	icod \ry S	ienan Summ Korrel	ne: ation ktur		asten	kombi	natio	z	eicher Taste	n <u>c</u> ode	: 2211	I <u>1</u>	<u>/on:</u> [l	Jnicoc	de (he	<)	•
									. aste				<u>E</u> infü	gen	A	bbred	hen

- 4. Klicken Sie falls nötig auf die Registerkarte Symbole.
- 5. Öffnen Sie die Liste Schriftart und wählen Sie die Schrift aus, die Sie verwenden wollen.
- 6. Doppelklicken Sie auf das Zeichen, das Sie einfügen möchten.
- 7. Wenn Sie alle Sonderzeichen eingefügt haben, klicken Sie auf Schließen.

PROFITIPP

Tastenkombinationen für Sonderzeichen

Ein Großteil der Zeichen, die auf der Registerkarte *Sonderzeichen* aufgeführt sind, können auch über eine eigene Tastenkombination eingefügt werden. Interessant sind hier z.B. geschützte Trennstriche oder geschützte Leerzeichen. Die betreffenden Tastenkombinationen sind neben den Sonderzeichen auf der Registerkarte aufgeführt.

Bausteine erstellen und einfügen

Unter Bausteinen können Sie sich kleine »Dokumenthäppchen« vorstellen, die Sie nach Belieben in Ihre Dokumente einfügen können. Im einfachsten Fall besteht ein Baustein aus einem einzelnen Wort, es kann sich aber auch um eine längere Textpassage, eine Tabelle oder sogar um eine aufwendig gestaltete Seite handeln. Bausteine begegnen Ihnen z.B., wenn Sie auf der Registerkarte *EIN-FÜGEN* ein Deckblatt einfügen. Und auch die vorgefertigten Kopf- und Fußzeilen sind nichts anderes als Bausteine.

Wenn Sie bereits mit früheren Versionen von Word gearbeitet haben, werden Sie vermutlich denken: »Ach so, das sind die alten AutoTexte.« Damit liegen Sie nicht ganz falsch, denn die Bausteine von Word 2013 sind gewissermaßen eine Weiterentwicklung der AutoTexte. Ein entscheidender Unterschied ist dabei die Art und Weise, wie Bausteine verwaltet und abgespeichert werden. Während AutoTexte in früheren Versionen nur mithilfe von Formatvorlagen organisiert werden konnten, lassen sich Bausteine bei Word 2013 in verschiedenen Katalogen speichern, die jeweils in mehrere Kategorien unterteilt werden können.

Am einfachsten lässt sich dieses Prinzip an einem kleinen Beispiel verstehen. Mit den folgenden Schritten werden Sie den Text »Sehr geehrte Damen und Herren,« als Baustein im Katalog *Schnellbausteine* ablegen. Anschließend zeigen wir dann, wie Sie den Baustein in Ihr Dokument einfügen können.

- 1. Erstellen Sie ein neues Dokument.
- Geben Sie den Text Sehr geehrte Damen und Herren, ein und drücken Sie anschließend die
 -Taste.
- 3. Markieren Sie den soeben eingegebenen Absatz (z.B. indem Sie wie auf Seite 116 beschrieben mit der Maus in die Markierungsleiste klicken).
- 4. Zeigen Sie die Registerkarte *EINFÜGEN* an und klicken Sie in der Gruppe *Text* auf die Schaltfläche *Schnellbausteine durchsuchen*. Dadurch klappt ein Menü auf, in dem Sie den letzten Befehl *Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern* wählen. Mit diesem Befehl rufen Sie das Dialogfeld *Neuen Baustein erstellen* auf.

Im Dialogfeld sehen Sie, dass der neue Baustein im Katalog *Schnellbausteine* und dort in der Kategorie *Allgemein* erstellt wird. Mit dem Listenfeld *Speichern in* wird festgelegt, in welcher Dokumentvorlage er gespeichert werden soll.

5. Geben Sie dem neuen Baustein einen Namen und fügen Sie eine kurze Beschreibung ein. Alle anderen Felder lassen Sie unverändert.

Bild 5.13 Der markierte Text wird im Katalog Schnellbausteine gespeichert

	Neuen Baustein erstellen ? ×
<u>N</u> ame:	sgdh
<u>K</u> atalog:	Schnellbausteine 🗸
K <u>a</u> tegorie:	Allgemein
<u>B</u> eschreibung:	Briefanrede
Speichern <u>i</u> n:	Building Blocks
Optionen:	Nur Inhalt einfügen 🗸 🗸
	OK Abbrechen

6. Klicken Sie auf *OK*, um den Baustein zu erstellen.

Im letzten Schritt soll der neue Baustein testweise in das Dokument eingefügt werden. Da Sie ihn im Katalog *Schnellbausteine* abgelegt haben, können Sie ihn konsequenterweise über die gleichnamige Schaltfläche erreichen.

7. Klicken Sie also auf der Registerkarte *EINFÜGEN* wieder auf die Schaltfläche *Schnellbausteine durchsuchen*. Wie Sie sehen, ist das Menü der Schaltfläche um einen Eintrag für den neuen Baustein erweitert worden.

Bild 5.14 Der neue Schnellbaustein

Allgemein	
sgdh	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
阃 AutoText	sgdfi
資 AutoText Go Dokumenteigensc <u>h</u> aft	sgdh Briefanrede
資 AutoText 団 Dokumenteigenschaft ■ Feld	sgdh Briefanrede
AutoText Dokumenteigenschaft Eeld Organizer für <u>B</u> austeine	sgdh Briefanrede

8. Klicken Sie den neuen Eintrag an, um den Schnellbaustein einzufügen.

Schnellbausteine per Tastatur einfügen Wenn Sie den Namen eines Bausteins kennen, können Sie den Baustein einfügen, indem Sie seinen Namen eintippen und direkt danach die Taste **F3** drücken.

Der Organizer für Bausteine

Alle Bausteine, die Sie in Ihre Dokumente einfügen können, werden an einer zentralen Stelle, dem sogenannten *Organizer für Bausteine* verwaltet. Dort können Sie sich nun davon überzeugen, dass sich der neue Baustein im richtigen Katalog befindet.

Bild 5.15 Im Organizer für Bausteine lässt sich erkennen, in welchen Katalogen und Kategorien die verschiedenen Bausteine organisiert sind

			Organizer f	ür Bausteine	3	×
austeine:				Klicken Sie auf einen Baustein, um ihn in der Vors	chau anzuz	zeige
Name	Katalog	Kategorie	Vorlage 🔦			1.1
klaus	AutoText	Allgemein	Normal			
k	AutoText	Allgemein	Normal			
Facette	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui			
ViewMaster	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui	[Dokumenttite]		
Segment (d	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui	[Untertitel des Dokuments]		
Randlinie	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui			
Austin	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui,			
Pfiff	Deckbiätter	Integrieit	N Built-In Bui			
Segment (h	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui			
Bewegung	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui			
Raster	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui			
Semaphor	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui			
Integral	Deckblätter	Integriert	Bailt-In Bui			
Verbunden	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui			
Filigran	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui	I I V Z S		
lon (dunkel)	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui			
lon (hell)	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui			
Rückblick	Deckblätter	Integriert	Built-In Bui			
Fourierreihe	Formeln	Integriert	Built-In Bui			
Taylorentwi	Formeln	Integriert	Built-In Bui			
Kreisoberflä	Formeln	Integriert	Built-In Bui			- 2
	Farmala	غبت أبغدا	n	Pfiff		

Zum Aufrufen des Organizers klicken Sie auf der Registerkarte *EINFÜGEN* auf *Schnellbausteine durchsuchen* und wählen den Befehl *Organizer für Bausteine*. Im gleichnamigen Dialogfeld können Sie die Bausteine verwalten, um sie z.B. anderen Katalogen oder Kategorien zuzuordnen oder um nicht mehr benötigte Bausteine zu löschen.

Deckblätter einfügen

Wie Sie in Bild 5.15 sehen, enthält Word bereits ein gutes Dutzend Deckblätter, die Sie für Ihre Dokumente verwenden können. Diese Deckblätter sind zum Teil sehr aufwendig gestaltet und lassen sich bei Bedarf leicht anpassen. Das Einfügen eines Deckblatts ist schnell erledigt:

- 1. Öffnen Sie das Dokument, das ein Deckblatt erhalten soll.
- 2. Zeigen Sie die Registerkarte *EINFÜGEN* an und klicken Sie in der ersten Gruppe auf *Deckblatt*. Word zeigt dann ein Menü mit den Vorschaubildern der vorhandenen Deckblätter an.



Bild 5.16 Deckblätter werden von Word als erste Seite des Dokuments eingefügt

- 3. Wenn Sie ein Deckblatt auswählen, fügt Word es als erste Seite in Ihr Dokument ein.
- 4. Klicken Sie die Platzhalter des Deckblatts an und tragen Sie die gewünschten Informationen wie Datum, Titel des Dokuments usw. ein.

Ansichten, Zoomen und Fenster

Sie können das Word-Dokument, das Sie derzeit bearbeiten, in verschiedenen Ansichten darstellen lassen. Die am häufigsten benutzten Ansichten stehen Ihnen direkt über Schaltflächen am rechten Rand der Statusleiste zur Verfügung; sie korrespondieren mit den Befehlen, die Sie auf der Registerkarte *ANSICHT* in der Gruppe *Ansichten* finden.

Bild 5.17 Über das Menüband und über die Statusleiste können Sie zwischen verschiedenen Word-Ansichten wechseln



- Lesemodus Der Lesemodus von Word eignet sich, wenn Sie am Dokument keine Änderungen vornehmen, sondern Sie sich lediglich über seinen Inhalt informieren wollen. Speziell in Word wird das Dokument so angezeigt, dass es optimal, und zwar auch auf kleineren Displays wie einem Windows-Tablet, gelesen werden kann.
- Seitenlayout Zur Bearbeitung von Word-Dokumenten verwenden Sie die Ansicht Seitenlayout: Hier wird das Dokument auf dem Bildschirm so dargestellt, wie es gedruckt wird.
- Weblayout Verwenden Sie die Ansicht Weblayout, wenn Sie mit Word HTML-Dokumente erstellen wollen. Der Text wird hierbei auf die Breite des Fensters angepasst; außerdem werden, wie bei Webseiten, keine Seitenumbrüche und Druckränder angezeigt.
- Gliederung Die Ansicht *Gliederung* hilft Ihnen vor allem beim Schreiben längerer Texte dabei, Ihre Gedanken und damit den Aufbau des Dokuments zu strukturieren. Die Gliederungsfunktion von Word wird in Kapitel 31 beschrieben.
- Entwurf Der entscheidende Unterschied zwischen der Entwurfsansicht und der Ansicht Seitenlayout besteht darin, dass in der Entwurfsansicht die Seitenmerkmale (wie Ränder, mehrere Spalten, Kopf- und Fußzeilen usw.) nicht dargestellt werden. Die Schriftarten sowie Schriftgrößen und die Absatzmerkmale können Sie jedoch gut erkennen.

Wenn Sie einen modernen, schnellen PC besitzen, werden Sie die Entwurfsansicht vermutlich kaum verwenden. Bei einem langsamen PC kann es sich jedoch anbieten, die Entwurfsansicht einzusetzen, da dann das Anzeigen des Dokuments auf dem Bildschirm etwas schneller geht als in der Ansicht *Seitenlayout*. Probieren Sie diese beiden Ansichten einfach aus und verwenden Sie diejenige, die Ihrem Arbeitsstil am besten entspricht.

Zoomen

Ganz rechts in der Statusleiste finden Sie den Zoom-Schieberegler, mit dem Sie den Zoomfaktor festlegen, in dem der Inhalt Ihres Dokuments angezeigt werden soll. Ziehen Sie den Regler einfach, bis Sie genug von Ihrem Dokument sehen. Der aktuelle Zoomfaktor wird neben dem Schieberegler angezeigt. Klicken Sie den Zoomfaktor an, um das Dialogfeld *Zoom* zu öffnen.

Bild 5.18 Das Dialogfeld Zoom

) Seiten <u>b</u> reite) <u>T</u> extbreite) Ganze Seite) <u>M</u> ehrere Seiten:
	<u> </u>
	AaBbC
	cDdE-

Sie können in diesem Dialogfeld verschiedene vordefinierte Zoomfaktoren auswählen. Nützlich sind die Optionen, die den Zoomfaktor automatisch an die Größe des Programmfensters anpassen. Die Option *Seitenbreite* zoomt das Dokument so, dass der Textbereich und die Seitenränder das Fenster in der Breite ausfüllen; bei der Option *Textbreite* werden die Seitenränder nicht berücksichtigt. Diese beiden Optionen bieten sich für das Schreiben und Bearbeiten des Dokumentinhalts an. Um einen Überblick über das Layout der Seite zu erhalten, verwenden Sie *Ganze Seite*. Alle drei Optionen funktionieren am besten in der Ansicht *Seitenlayout*.

Wie auch bei der Auswahl der Ansicht stehen Ihnen diese und weitere Optionen in der Gruppe *Zoom* auf der Registerkarte *ANSICHT* zur Verfügung. Die *Zoom*-Schaltfläche in der folgenden Abbildung öffnet das gleichnamige Dialogfeld.

Bild 5.19 Die Gruppe Zoom der Registerkarte ANSICHT

Zoom	→ 100%	Eine Seite Eine Seiten Eien Mehrere Seiten	
Zoom			

Mit mehreren Fenstern arbeiten

Vermutlich kommen Sie, wenn nicht häufig, dann zumindest ab und zu, in die Lage, mit mehreren Dokumenten gleichzeitig arbeiten zu müssen. Vielleicht wollen Sie in einer Datei etwas nachschauen, während Sie an einer neuen arbeiten. Oder Sie benötigen für das aktuelle Word-Dokument eine Textpassage aus einem bereits fertiggestellten. Oder Sie arbeiten an einem sehr langen Dokument und möchten in einem Fenster einen Abschnitt vom Anfang dieses Dokuments sehen und in einem zweiten Fenster einen vom Ende des Dokuments.

Wenn Sie mit zwei (oder mehr) unterschiedlichen Dokumenten arbeiten wollen, öffnen Sie einfach die einzelnen Dokumente mit den Aktionen, die in Kapitel 4 beschrieben sind. Die Steuerung der

verschiedenen Fenster nehmen Sie dann mit den Schaltflächen der Gruppe Fenster vor, die Sie auf der Registerkarte ANSICHT finden.



In der Gruppe *Fenster* findet sich der Befehl *Neues Fenster*. Mit diesem Befehl können Sie ein weiteres Fenster des aktuellen Dokuments öffnen. Wenn Sie das gleiche Dokument in mehreren Fenstern anzeigen, wird dies in der Titelleiste des Fensters vermerkt. Nach dem Dateinamen sehen Sie dann einen Doppelpunkt gefolgt von einer Zahl, die die Nummer des Fensters mit diesem Dokument anzeigt.

Um zwischen den verschiedenen Fenstern zu wechseln, können Sie die Windows-Taskleiste oder das Menüband verwenden. Klicken Sie dort auf das Symbol des betreffenden Programms und anschließend auf die Miniaturansicht des Fensters, zu dem Sie wechseln wollen. Oder öffnen Sie die Registerkarte *ANSICHT* und klicken Sie in der Gruppe *Fenster* auf *Fenster wechseln*. Klicken Sie anschließend den Namen des Fensters an, zu dem Sie wechseln möchten.

Bild 5.20 Wechseln zwischen Fenstern über die Windows-Taskleiste und über die Befehle der Gruppe *Fenster* auf der Registerkarte *ANSICHT*



Schnelles Formatieren mit Designs

Seit Office 2007 vereinfachen Designs die Formatierung von Dokumenten, und zwar gleichgültig, ob Sie Word, Excel oder PowerPoint verwenden. Ein Design besteht aus einem Satz von Schriftarten, Farben und Effekten, die so zusammengestellt sind, dass sie gut zueinander passen. Designs werden in eigenen Dateien gespeichert (mit der Endung .thmx), besitzen einen Namen und es stehen Ihnen in Word, Excel und PowerPoint die gleichen Designs zur Verfügung.

Immer wenn Sie ein neues Word-Dokument erstellen, ist dem Dokument automatisch ein Design zugewiesen. Alle Elemente innerhalb des Dokuments (Texte, Tabellen, Überschriften, Diagramme usw.) sind mit dem Design verknüpft. Wenn Sie dem Dokument ein anderes Design zuweisen, passen sich alle Elemente im Dokument automatisch an das neue Design an. Dies macht es sehr einfach, das Aussehen und die Anmutung des Dokuments zu ändern, ohne dass Sie dabei jedes einzelne Dokumentelement getrennt formatieren müssen.

Designs zuweisen

Probieren Sie das Formatieren mit Designs in der folgenden kleinen Übung selbst aus. Das Ziel der Übung besteht nicht darin, alle kleinen Details zu erklären, die beim Einsatz von Designs wichtig sind (Designs werden ausführlicher in Kapitel 8 beschrieben), sondern darum, an einem Beispiel deutlich zu machen, wie Designs prinzipiell funktionieren.

- 1. Erstellen Sie in ein neues Word-Dokument und verwenden Sie dazu eine der fertigen Vorlagen (siehe hierzu auch Kapitel 3). Achten Sie darauf, eine Vorlage zu verwenden, in der sich bereits Beispieltexte befinden.
- 2. Überprüfen Sie zunächst, welches Design das Dokument verwendet. Öffnen Sie dazu die Registerkarte ENTWURF.

Diese in Word 2013 neue Registerkarte enthält die wichtigsten Befehle zur Dokumentformatierung, die sich in früheren Office-Versionen auf der Registerkarte *Seitenlayout* befanden.

- 3. Zeigen Sie in der Gruppe *Dokumentformatierung* auf die Schaltfläche *Designs*. In einer Quick-Info wird angezeigt, welches Design das Word-Dokument aktuell verwendet.
- 4. Weisen Sie dem Dokument nun ein anderes Design zu und beobachten Sie in der Livevorschau, wie sich dabei die Formatierung des gesamten Dokuments ändert.

Klicken Sie dazu auf der Registerkarte *ENTWURF* in der Gruppe *Dokumentformatierung* auf *Designs*. Zeigen Sie mit der Maus auf die verschiedenen Designs, die im Katalog angezeigt werden. Wenn Sie ein Design gefunden haben, das Ihnen gefällt, klicken Sie darauf.

Bild 5.21 Auswahl eines anderen Designs im Designkatalog



5. In jedem Design sind zwei verschiedene Schriftarten definiert. Eine Schriftart für Überschriften und eine Schriftart für den Textkörper. Welche Schriftart für Überschriften und für den Textkörper verwendet wird, können Sie nachschauen, indem Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe Schriftart die Liste mit den Schriftarten öffnen. Die beiden Designschriftarten stehen oben in der Liste.

Bild 5.22 In jedem Design ist sowohl eine Schriftart für die Überschriften als auch eine für den Textkörper definiert



Weisen Sie dem Dokument verschiedene Designs zu und sehen Sie sich an, welche Schriftarten im Design festgelegt sind.

Die Information über die verwendeten Designschriftarten ist wichtig, wenn Sie Ihr Dokument designkonform formatieren wollen. Bei einer designkonformen Formatierung verwenden Sie nur die Designschriftarten. Sie können gleichzeitig beliebige andere Schriftmerkmale der Gruppe *Schriftart* verwenden. Wenn Sie dann das Design des Dokuments ändern, passen sich alle Schriftartformatierungen an die neuen Schriftarten des Designs an und die zusätzlich formatierten Zeichenmerkmale bleiben erhalten.

6. Word-Dokumente formatieren Sie am schnellsten und einheitlich, indem Sie Formatvorlagen verwenden. In Word finden Sie die Formatvorlagen auf der Registerkarte *START* in der Gruppe *Formatvorlagen* und die Formatvorlagensätze (eine Gruppe von Formatvorlagen) auf der Registerkarte *ENTWURF* in der Gruppe *Dokumentformatierung*.

Probieren Sie auch bei den Formatvorlagen aus, was passiert, wenn Sie das Design ändern. Öffnen Sie dazu nach dem Zuweisen des neuen Designs den Formatvorlagenkatalog. Sie können dann gut erkennen, dass sich die Schriftmerkmale geändert haben.

Als Beispiel sehen Sie in der Abbildung auf der folgenden Seite den Formatvorlagenkatalog von Word für zwei verschiedene Designs: auf der linken Seite mit den Merkmalen des Designs *Holzart* und rechts die des Designs *Ion*.

Bild 5.23 Die Formatvorlagen verwenden ebenfalls die grundlegenden Formatierungseigenschaften, die im Design festgelegt sind

AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcD	AdBbCcE	AgebCcE	AgBbCcE	AaBbCcE
1 Standard	1 Kein Lee	Grußformel	1 Kontakti	1 Standard	1 Kein Lee	Grußformel	1 Kontakti
AaBbCcDd	AaBbCcD	AaBbCcD	AaBbCcDdE	AaBbC	AaBbCcE	AaBb	AaBbC
1 Name	Unterschrift	Überschri	Überschri	1 Name	Unterschrift	Überschri	Überschri
Habb	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCcDc	Aat	AaBbCcI	AaBbCcE	AaBbCcE
Titel	Schwache	Hervorhem	Intensive	Titel	Schwache	Hervorhe	Intensive
AaBbCcD	AaBbCcDc	AaBbGcDc	AABBCCDI	AaBbCct	AaBbCcI	AaBbCcE	AABBCCD
Fett	Zitat	Intensives	Schwache	Fett	Zitat	Intensives	Schwache
AABECCD	AaBbCcD	AaBbCcD		AABSCCD	AaBbCcL	AaBbCcE	
Intensiver	Buchtitel	1 Listenab	a	Intensiver	Buchtitel	1 Listenab	
A Format	vorlage erstell	en		Ha Format	vorlage erstell	en	
A Eormat	ierung löscher	n		A Eormat	ierung lösche	n	
4 Format	vorlagen über	nehmen		4 Format	vorlagen über	nehmen	
			-+1				

Wenn Sie zur Formatierung Ihres Word-Dokuments die Formatvorlagen verwenden, können Sie zu jedem Zeitpunkt ein anderes Design auswählen. Die mit den Formatvorlagen formatierten Absätze übernehmen dann automatisch die im Design festgelegten Attribute und Schriften.

Das Gleiche gilt übrigens auch für die zahlreichen Effekte, die Sie den verschiedenen grafischen Elementen (Fotos, Diagramme, WordArt usw.) zuweisen, da die Effektmerkmale ebenfalls im Design gespeichert sind.

Designfarben verwenden

Das Zuweisen eines anderen Designs ist die umfassendste Änderung, die Sie an einem Dokument vornehmen können, da hierdurch sowohl die Schriftarten als auch die Designfarben sowie die Designeffekte geändert werden. Sie können jedoch auch lediglich eines der drei Elemente ändern. Angenommen, Sie ändern nur die Designfarben für das Dokument, dann bleiben die Schriftarten und die Effekte so erhalten, wie sie im Design definiert sind.

Führen Sie folgende Schritte durch, um die Designfarben zu ändern:

- **1.** Klicken Sie auf der Registerkarte *ENTWURF* in der Gruppe *Dokumentformatierung* auf *Farben*. Der Katalog mit den Designfarben wird geöffnet.
- Bewegen Sie die Maus über die verschiedenen Designfarben, um in der Livevorschau die Änderungen zu überprüfen. Klicken Sie den gewünschten Designfarbensatz an, um ihn dem Dokument zuzuweisen.

Bild 5.24 Auswahl eines anderen Designfarbensatzes

And Titel Internet in the second seco	Title Titte Title Titte Title Titte Titte Titte Titte Titte Titte Titte	Farben Schriftarten	Absatzabstand * Effekte * Als Standard festlegen	Wasserzeichen Seitenfarbe, Seitenränder
	Dokumentformatieru	Larissa	*	Seitenhintergrund
Durch LOGO ersetzen	[FIRMENNAME] [Straße Hausnumme [Telefon]] [E-Mail-/		Larissa Larissa 2007 - 2010 Graustufe Warmes Blau Blau Blau II Blaugrún Grûn Grûn Grûn Gelbotange Orangerot Rotorange Rot Rotorange Rot Rotorange Rot Violett Violett Violett Uiolett Qialathea Papier Laufschrift	··10··Τ·11··Γ·12··Γ·13··Γ·β
		Earben anpasse	Diu	

Ein Designfarbensatz besteht aus insgesamt 12 Farbfeldern. Vier Farben werden für den Text und den Hintergrund verwendet. Mit hellen Farben erstellter Text ist auf dunklen Farben immer gut lesbar. Mit dunklen Farben erstellter Text ist immer auf hellen Farben gut zu lesen. Die nächsten sechs Farben sind Akzentfarben, die über den vier potenziellen Hintergrundfarben immer gut erkennbar sind. Die letzten zwei Farben werden für Links und besuchte Links bestimmt.

Die Farbfelder, die Sie in Bild 5.24 neben den Designnamen sehen, stellen die sechs Akzentfarben und die Linkfarben dar.

Nachdem Sie einen neuen Designfarbensatz ausgewählt haben, passen sich die Farbauswahlkataloge, die Sie auf verschiedenen Registerkarten finden, automatisch an den neuen Satz an. Farbauswahlkataloge finden Sie z.B. auf *START/Schriftart/Schriftarbe*, *START/Schriftart/Füllfarbe*, *DIA-GRAMMTOOLS/FORMAT/Formenarten/Fülleffekt* und *DIAGRAMMTOOLS/FORMAT/Formenarten/Füllkontur*, um nur einige zu nennen. **Bild 5.25** Die Farbauswahlkataloge zeigen die Farben des aktuellen Designs bzw. des derzeit ausgewählten Designfarbensatzes an



Die obere Zeile zeigt die zehn Grundfarben an. Im ersten und dritten Farbfeld sehen Sie die beiden Farben für den Hintergrund (einmal hell, einmal dunkel) und im zweiten und vierten Farbfeld die Textfarbe (einmal für einen hellen und einmal für einen dunklen Hintergrund). In den letzten sechs Feldern sehen Sie die verschiedenen Akzentfarben, die für Hervorhebungen usw. benutzt werden. Die fünf unteren Zeilen sind Schattierungen/Helligkeitsstufen der Grundfarbe aus der ersten Zeile.

Wenn Sie zum Ändern der Farben nur die Designfarben verwenden (und keine der Standardfarben oder der weiteren Farben), formatieren Sie die Farben designkonform. Elemente, deren Farben designkonform formatiert wurden, ändern ihre Farbe automatisch, wenn Sie ein anderes Design oder einen anderen Designfarbensatz zuweisen. Die Office-Programme speichern dazu nicht die tatsächliche Farbe ab, sondern welches der Elemente aus dem Designfarbensatz zur Formatierung verwendet wurde, z. B. Text 2, heller 60%, wie Sie es in der obigen Abbildung sehen.

Designschriftarten verwenden

Lassen Sie uns zum Schluss dieser Einführung in das Formatieren mit Designs noch einen Blick auf die Designschriftarten werfen. Wie bei den Designfarben können Sie Ihrem Dokument auch lediglich einen anderen Designschriftartensatz zuweisen; die Designfarben und Effekte bleiben dann unverändert.

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Designschriftarten zu ändern:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *ENTWURF* in der Gruppe *Dokumentformatierung* auf *Schriftarten*. Der Katalog mit den Designschriftarten wird geöffnet (siehe Abbildung auf der folgenden Seite).

In der Liste sehen Sie neben jedem Eintrag den Namen (erste Zeile), die Schriftart für die Überschriften (zweite Zeile) und die Schriftart für den Textkörper (dritte Zeile).

2. Bewegen Sie die Maus über die verschiedenen Designschriftarten, um in der Livevorschau die Änderungen zu überprüfen. Klicken Sie den gewünschten Designschriftartensatz an, um ihn dem Dokument zuzuweisen.

Bild 5.26

Der Katalog zur Auswahl eines anderen Designschriftartensatzes



Für den Bereich der Schriftartformatierung gilt das Gleiche, was in diesem Abschnitt bereits mehrmals erwähnt wurde: Um die Schriftartformatierung designkonform vorzunehmen, verwenden Sie in der Schriftartenliste, die Sie über *START/Schriftart/Schriftart* öffnen, lediglich die beiden Einträge, die ganz oben in der Liste unter *Designschriftarten* aufgeführt sind.

Word merkt sich dann nur, dass Sie die Überschriften- bzw. die Textkörperschriftart benutzt haben. Wenn Sie dem Dokument ein anderes Design zuweisen, übernehmen alle Stellen, die Sie mit den Designschriftarten formatiert haben, automatisch die Schriftarten, die im neu zugewiesenen Design festgelegt sind.

Überschriften reduzieren und erweitern

Wenn Sie zur Formatierung der Überschriften die betreffenden Formatvorlagen aus dem Formatvorlagenkatalog der Registerkarte *START* verwenden, legen Sie damit nicht nur das Aussehen, die Formatierung der Überschriften fest, sondern gleichzeitig strukturieren Sie damit das Dokument in Überschriftenebenen und den zugehörigen Textkörpern. Word verwendet die als Überschriften formatierten Absätze, um das Reduzieren und Erweitern des zugehörigen Textkörpers zu ermöglichen (dies wird in diesem Abschnitt beschrieben) und um die Struktur des Dokuments im Navigationsbereich anzuzeigen. Den Navigationsbereich (siehe folgender Abschnitt) verwenden Sie, um schnell zu einer bestimmten Stelle im Dokument zu gelangen. Beim Bearbeiten langer Dokumente können Sie – und das ist neu in Word 2013 – Textbereiche ausblenden, die Sie momentan nicht interessieren. Das erleichtert die Orientierung in komplexen Dokumenten ungemein.

Wenn Sie schon mit Word gearbeitet haben, kennen Sie dieses Prinzip sicher schon aus der Gliederungsansicht. Word 2013 geht jedoch noch einen ganzen Schritt weiter. Zum einen funktioniert das Ein- und Ausklappen auch in der Seitenlayoutansicht, die Sie normalerweise zum Bearbeiten eines Textes verwenden. Zum anderen ist es jetzt sogar möglich, für einzelne Absätze festzulegen, dass sie beim Öffnen des Dokuments zunächst unsichtbar sind. Der Leser kann sich dann zunächst auf die Essenz des Textes konzentrieren und bestimmte Hintergrundinformationen oder detailiertere Ausführungen erst bei Bedarf einblenden.

Die Handhabung der neuen Funktion ist denkbar einfach: Sobald Sie den Mauszeiger auf eine Überschrift bewegen, zeigt Word vor dem Absatz ein kleines Dreieck an, mit dem sich die untergeordneten Texte ein- und ausklappen lassen.

Bild 5.27 Mit Word 2013 können Sie den einer Überschrift untergeordneten Text ein- und ausblenden



In der obigen Abbildung wurden die Textkörper der beiden Überschriften »Einleitung« und »Die Situation heute« reduziert, um sich ganz auf die Bearbeitung des Abschnitts »Ziele für 2013« konzentrieren zu können.

Den Navigationsbereich verwenden

Die Dokumentstruktur, die Sie mittels der Überschriftenformatvorlagen festgelegt haben, lässt sich im Navigationsbereich deutlich erkennen. Um den Navigationsbereich einzublenden, wechseln Sie zur Registerkarte ANSICHT und schalten in der Gruppe Anzeigen das Kontrollkästchen Navigationsbereich ein.

Oben im Aufgabenbereich *Navigation* sehen Sie das Suchfeld, mit dem Sie innerhalb des Dokuments nach Text suchen können. Dies ist ausführlich im Abschnitt »Texte suchen und ersetzen« ab Seite 141 beschrieben.

Wenn Sie den Link *ÜBERSCHRIFTEN* anklicken, zeigt Word die Struktur des Dokuments an, die automatisch aus den Überschriftenformatvorlagen ermittelt wird (linke Abbildung in Bild 5.28). Falls einer Überschrift weitere Überschriften untergeordnet sind, können Sie diese untergeordneten Überschriften ein- bzw. ausblenden, indem Sie vor der Überschrift auf das kleine Dreieck klicken. Um im Dokument eine bestimmte Überschrift und den zugehörigen Text anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Überschrift.

Mit dem Link *SEITEN* können Sie sich Miniaturansichten der einzelnen Seiten Ihres Dokuments anzeigen lassen (rechte Abbildung in Bild 5.28). Um zu einer bestimmten Seite zu springen reicht es aus, diese einfach anzuklicken.

Bild 5.28 Im Navigationsbereich können Sie sowohl die anhand der Überschriften automatisch ermittelte Struktur des Dokuments anzeigen lassen als auch Miniaturansichten der einzelnen Seiten



Zeichenformatierung im Überblick

Mit den Designs und den Designschriftarten, die Sie weiter vorn kennengelernt haben, werden lediglich die Schriftarten und die Schriftfarben festgelegt. Darüber hinaus können Sie noch festlegen, wie groß die Schrift sein soll und Sie können zahlreiche Schriftattribute festlegen. Die am häufigsten verwendeten Optionen für die Zeichenformatierung finden Sie auf der Registerkarte *START* und dort in der Gruppe *Schriftart*.

Zeichenformatierungen beziehen sich immer auf einzelne Buchstaben oder mehrere Buchstaben, die aufeinanderfolgen und denen ein gemeinsames Zeichenattribut zugewiesen werden soll.

Erst formatieren, dann tippen Sie können die Zeichenformatierung vornehmen, während Sie den Text eingeben, und mit den Schaltflächen der Gruppe *Schriftart* oder den entsprechenden Tastenkombinationen die Merkmale festlegen, die der Text erhalten soll, den Sie **nachfolgend** eingeben. Um ein Merkmal wieder aufzuheben, klicken Sie die betreffende Schaltfläche erneut an oder drücken ein weiteres Mal die Tastenkombination.

Erst tippen, dann formatieren Sie können Text auch nachträglich formatieren. Markieren Sie dazu die Textpassage, die formatiert werden soll, und verwenden Sie dann entweder die Tastenkombinationen oder die Schaltflächen, um die Formatierungen vorzunehmen. Wichtig ist, sich zu merken, dass sich die Zeichenformatierung immer nur auf den markierten Text bezieht.

Bild 5.29 Die Gruppe Schriftart der Registerkarte START



Mit dem ersten Listenfeld können Sie die Schriftart festlegen und mit der Liste rechts davon den Schriftgrad einstellen. Beachten Sie die Hinweise zur designkonformen Schriftartauswahl aus dem Abschnitt zu den Designs, wenn Sie in der Lage sein wollen, durch Zuweisen eines anderen Designs das Aussehen des gesamten Dokuments zu verändern.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die weiteren Attribute, die Sie in der Gruppe *Schriftart* einstellen und welche Tastenkombinationen Sie alternativ verwenden können.

Tabelle 5.3 Wichtige Schaltflächen und Tastenkombinationen zur Zeichenformatierung

Schaltfläche	Tastenkombination	Beschreibung
Ă	Strg + <	Verkleinern des Schriftgrades um eine Stufe.
A [*]	<pre></pre>	Vergrößern des Schriftgrades um eine Stufe
U	<pre></pre>	Durchgehend unterstreichen (ein/aus)
¥ - Wehre Witerstess umpro ⊉ Untersteichungsliebe	<pre></pre>	Doppelt unterstreichen (ein/aus)

Schaltfläche	Tastenkombination	Beschreibung
	A + Strg + ₩	Wortweise unterstreichen (ein/aus)
F	<pre></pre>	Fett (ein/aus)
K	<pre></pre>	Kursiv (ein/aus)
X ₂	Strg + #	Tieferstellen (ein/aus)
X ²	Strg + +	Höherstellen (ein/aus)
	A + Strg + G	Großbuchstaben (ein/aus)
NA = Draw Buchstaine yn Gaty pelurename. Apwloarden fan e generalen fan Arten an Arten an Arten an generalen fan Nor Collinstealen generalen af Nor Collinstealen generalen af Nor Collinstealen	<pre></pre>	Groß-/Kleinschreibung ändern
	<pre></pre>	Kapitälchen (ein/aus)
	A + Strg + H	Ausgeblendet (ein/aus)
<u>A</u> -	-	Schriftfarbe ändern

Tabelle 5.3 Wichtige Schaltflächen und Tastenkombinationen zur Zeichenformatierung (Fortsetzung)

Viele dieser Schaltflächen finden Sie auch in der Minisymbolleiste, die von Word immer dann eingeblendet wird, wenn Sie Text markiert haben und den Mauszeiger auf die Markierung bewegen oder wenn Sie in Word die Markierung mit der rechten Maustaste anklicken (im letzteren Fall zeigt Word außer der Minisymbolleiste zusätzlich das Kontextmenü an). Die Minisymbolleiste enthält weniger Schaltflächen zur Zeichenformatierung: Sie können hier aber u. a. die Schriftart und die Schriftgröße ändern und die Schriftmerkmale Fett und Kursiv zuweisen.

Bild 5.30 Die Minisymbolleiste



Zahlreiche weitere Optionen, mit denen Sie vor allem weitere Texteffekte und Einstellungen für den Zeichenabstand vornehmen können, finden Sie im Dialogfeld *Schriftart*. Dieses Dialogfeld öffnen Sie, indem Sie auf der Registerkarte *START* in der Gruppe *Schriftart* auf das Startprogramm für ein Dialogfeld klicken oder indem Sie in Word die Tastenkombination [Strg]+[] drücken.

Bild 5.31 Das Dialogfeld Schriftart

	Schriftart ? ×
Sch <u>r</u> iftart <u>E</u> rweitert]
Schriftart: Textkörper - Textkörper + Überschriften Agency FB Aharoni Aldhabi Schriftfarbe: Unterstreic (ohne) Fffakta	Schriftschnitt: Größe: Normal 11 Normal 9 Kursiv 9 Fett 10 Tett 12 hung: Farbe: Automatisch V
Durchgestrichen Dogpelt durchgestrichen Hochgestellt Tiefgestellt	☐ <u>K</u> apitälchen ☐ Gro <u>ß</u> buchstaben ☐ <u>A</u> usgeblendet
Vorschau	Fextkörper
L Dies ist die Textkörper-Designschriftart. welche Schriftart verwendet wird.	Mit dem aktuellen Dokumentdesign wird definiert,
Als Standard festlegen Texteffekte	OK Abbrechen

Dieser Abschnitt hat nur einige der Formatierungsmöglichkeiten vorgestellt, die Ihnen Word zur Verfügung stellt. Ausführlichere Informationen zur Formatierung finden Sie in den Kapiteln in Teil C dieses Handbuchs.

Texte suchen und ersetzen

Wenn Sie in einem umfangreichen Dokument nach einer bestimmten Textstelle suchen, hilft Ihnen die Suchfunktion von Word. Mit dieser Funktion können Sie mehrere Aufgaben erledigen:

- Sie können der Reihe nach alle Fundstellen anzeigen, die den gesuchten Begriff enthalten.
- Sie können alle Vorkommen des Begriffs im Dokument markieren.
- Sie können alle Vorkommen des Begriffs im Dokument farbig hervorheben.

Bei allen Methoden lässt sich die Suche durch zusätzliche Kriterien präzisieren, indem Sie z. B. festlegen, dass die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden soll.

Die Standardsuche

Die Suchfunktion wurde bereits in Word 2010 erheblich verbessert. Dazu wurde der neue Aufgabenbereich *Navigation* geschaffen, der verschiedene Ansichten auf ein Dokument bietet und so eine schnelle Orientierung in umfangreichen Texten ermöglicht.

- Wechseln Sie im Menüband zur Registerkarte START und klicken Sie dort in der Gruppe Bearbeiten auf die Schaltfläche Suchen. Alternativ drücken Sie die Tastenkombination Strg+F. Word zeigt dann neben dem Dokument den Aufgabenbereich Navigation an.
- 2. Geben Sie oben im Aufgabenbereich einen Suchbegriff ein. Wenn Sie den Begriff sehr langsam eintippen, werden Sie feststellen, dass Word die Suchergebnisse nach jedem neu eingegebenen Buchstaben aktualisiert. Dieses Feature nennt sich *inkrementelle Suche*.

Bild 5.32 Gefundene Textstellen werden im Navigationsbereich aufgelistet und im Text markiert



- 3. Wählen Sie im Navigationsbereich, ob in der Trefferliste ÜBERSCHRIFTEN, SEITEN oder ERGEBNISSE angezeigt werden sollen. In der Regel empfiehlt sich die Einstellung ERGEB-NISSE, bei der Word für jede Fundstelle einen kurzen Textschnipsel anzeigt.
- 4. Markieren Sie einen der Treffer, damit Word die zugehörige Textstelle im Dokumentfenster anzeigt. Wie Sie sehen, sind alle Vorkommen des Suchbegriffs im Dokument hervorgehoben.
- 5. Wenn Sie die betreffende Textstelle gefunden haben, können Sie die Suche durch einen Klick auf das Kreuzchen rechts neben dem Suchbegriff beenden oder den Navigationsbereich schließen.
- 6. Falls Ihre Suche jedoch zu viele Übereinstimmungen liefert, können Sie die Suche mithilfe von geeigneten Suchoptionen weiter präzisieren. Klicken Sie dazu rechts oben im Navigationsbereich auf die Pfeilschaltfläche und wählen Sie im Dropdownmenü den Befehl Optionen (siehe folgende Abbildung).

Bild 5.33 Erweiterte Optionen aufrufen



 Aktivieren Sie im angezeigten Dialogfeld die geeigneten Optionen. Gute Ergebnisse lassen sich oft bereits durch die Beachtung der Groß-/Kleinschreibung oder die Beschränkung auf ganze Wörter erzielen. Eine Beschreibung der einzelnen Optionen finden Sie im nächsten Abschnitt.

Bild 5.34 Hier können Sie Ihre Suche präzisieren

	Suchoptionen		?	×
Groß-/Kleinschreibung beachten ^S Nur ganzes Wort suchen Platzhalter verwenden	Präfi <u>x</u> beachten Suffix beachten Interpunktionszeichen ignorieren Lerezeichen ignorieren			
 ✓ Alles hervorheben ✓ Inkrementelle Suche 				
Als Standard festlegen		ОК А	bbreche	n

Die Suchoptionen

In der folgenden Auflistung finden Sie die wichtigsten Optionen des im letzten Abschnitt vorgestellten Dialogfeldes *Suchoptionen* bzw. des Dialogfeldes *Suchen und Ersetzen*, das Sie im nächsten Abschnitt kennenlernen werden.

- Groß-/Kleinschreibung beachten Wenn Sie das Kontrollkästchen einschalten, wird eine Textstelle nur dann gefunden, wenn die Groß- und Kleinschreibung im Text mit Ihrer Eingabe exakt übereinstimmt.
- Nur ganzes Wort suchen Wenn Sie diese Option aktivieren, werden nur eigenständige Wörter gesucht, die durch Leerzeichen, Tabulatoren oder Satzzeichen getrennt sind. Bei aus-

geschalteter Option (dies ist die Vorgabe von Word), werden auch alle Textstellen gefunden, in denen der Suchbegriff nicht als eigenständiges Wort vorkommt. Zum Beispiel würde dann bei dem Suchbegriff »und« auch das Wort »Kunden« gefunden werden.

- Platzhalter verwenden Über diese Option lassen sich sehr komplexe Suchen durchführen, mit denen Sie z. B. alle Wörter finden können, die mit »M« anfangen und »er« aufhören. Da solche Suchen in der Praxis aber eher selten vorkommen, haben wir im Rahmen dieses Buches auf eine Beschreibung verzichtet.
- Alles hervorheben Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden alle Fundstellen im Dokument markiert.
- Inkrementelle Suche Bei der inkrementellen Suche beginnt Word die Suche bereits beim Eintippen des ersten Buchstabens und grenzt die Trefferliste dann immer weiter ein, während Sie den Suchbegriff eingeben.
- Präfix/Suffix beachten Schalten Sie diese Option ein, um alle Textstellen zu finden, an denen der Suchbegriff am Wortanfang bzw. am Wortende steht.
- Interpunktionszeichen ignorieren Bei eingeschalteter Option werden Satzzeichen von Word nicht berücksichtigt. In diesem Fall würde der Suchbegriff »Dr Schuhmann« auch die Schreibweise »Dr. Schuhmann« finden.
- Leerzeichen ignorieren Diese Option ist bei der Suche nach Wortkombinationen sehr hilfreich. Wenn Sie z.B. nach den beiden Wörtern »unter anderem« suchen, spüren Sie mit dieser Option auch Textstellen auf, bei denen zwischen den Wörtern unbeabsichtigterweise zwei Leerzeichen stehen.

Die erweiterte Suche

Es gibt in der Praxis durchaus Fälle, in denen Sie mit der Standardsuche nicht zum Ziel kommen. Wenn Sie z.B. in einem Dokument eine Textstelle suchen, bei der das Wort »und« kursiv formatiert wurde, kommen Sie mit der Standardsuche nicht weit. In solchen Fällen müssen Sie zur erweiterten Suche greifen:

- 1. Zeigen Sie im Menüband die Registerkarte *START* an und öffnen Sie das Menü der Schaltfläche *Suchen*. Wählen Sie dort den Befehl *Erweiterte Suche*.
- 2. Klicken Sie im erschienenen Dialogfeld gegebenenfalls auf die Schaltfläche Erweitern, damit die vollständige Fassung des Dialogfeldes angezeigt wird (wie in der nächsten Abbildung). Wie Sie sehen, kennen Sie viele der Optionen bereits aus der in den letzten Abschnitten vorgestellten Standardsuche.

Bild 5.35 In der erweiterten Suche lässt sich z. B. der Suchbereich festlegen

	Suchen und Ersetzen ? ×			
Suchen Ersetzen Gehe zu				
Suc <u>h</u> en nach: und	v			
Optionen: Suchrichtung nach unten, V Format: Schriftart: Kursiv	ollständige Wörter			
<< <u>R</u> eduzieren	Lesehervorhebung • Suchen in • Weitersuchen Abbrechen			
sucnoptionen	Aktuelle Auswahl			
Such <u>e</u> n: Nach unten	Hauptdokument			
Groß-/Kleinschreibung beachten	Kopf- und Fußzeilen eachten			
Nur ganzes Wort suchen	chen <u>T</u> extfelder im Hauptdokument			
Platzhalter verwenden Interpunktionszeichen ignorieren Leerzeichen ignorieren				
Suchen	e Formatierung			

- **3.** Legen Sie die Suchrichtung fest. Word sucht entweder nur in eine Richtung, und zwar ab der aktuellen Position der Einfügemarke nach oben oder unten, oder im gesamten Dokument.
- 4. Falls Ihr Dokument auch Kopf- und Fußzeilen enthält und/oder wenn Sie zuvor einen Textbereich markiert haben, können Sie nun auswählen, welchen Bereich des Dokuments Sie durchsuchen möchten.
- 5. Über die Schaltfläche Format können Sie angeben, nach welchen Formatierungsmerkmalen Sie suchen. Alternativ können Sie auch die Tastenkombinationen drücken, mit der sich die gesuchte Formatierung zuweisen lässt (also z. B.) + [Strg] + [K] für kursive Schrift).
- **6.** Die Schaltfläche *Sonderformat* zeigt eine Auswahl von Sonderzeichen an, nach denen Sie ebenfalls suchen können. Auf diese Weise können Sie z.B. ein Tabstoppzeichen oder eine Absatzmarke in den Suchbegriff einbauen. So findet der Ausdruck »:^p« alle Doppelpunkte, die am Ende eines Absatzes stehen.
- 7. Klicken Sie auf *Weitersuchen*, um die erste bzw. die nächste Fundstelle anzuzeigen. Um alle Fundstellen auf einmal zu markieren, klicken Sie auf *Suchen*.
- 8. Um die Fundstellen farbig hervorzuheben, klicken Sie auf *Lesehervorhebung* und dann auf *Alles hervorheben.*
- **9.** Sie können jederzeit zwischen Dialogfeld und Dokument wechseln. Sie können also z. B. die Bildlaufleisten verwenden, um sich die von der Suchfunktion markierten oder hervorgehobenen Textstellen anzusehen. Wenn Sie das Dialogfeld nicht mehr benötigen, schließen Sie es mit *Abbrechen*.

Text ersetzen

Genauso wie Sie nach Text suchen können, ist es auch möglich, den gefundenen Text durch einen neuen ersetzen zu lassen. Dazu verwenden Sie den Befehl *Ersetzen*, der sich ebenfalls in der Gruppe *Bearbeiten* auf der Registerkarte *START* befindet. Wenn das Dialogfeld *Suchen und Ersetzen* bereits angezeigt wird, können Sie auch einfach im Dialogfeld die Registerkarte *Ersetzen* anklicken.

Bild 5.36 Die Registerkarte Ersetzen mit eingeblendeten Suchoptionen

	Suchen und Ersetzen	?	×
Suchen Ersetzen	<u>G</u> ehe zu		
Suc <u>h</u> en nach: Anwe Optionen: Suchr	ender richtung nach unten, Groß-/Kleinschreibung, Vollständige Wörter		~
Ersetzen <u>d</u> urch: Kund	ie		v
<< Beduzieren	Ersetzen Alle ersetzen Weitersuchen in ▼ bung beachten suchen nden Interpunktionszeichen ignorieren	Abbrech	ien
Suchen <u>F</u> ormat ▼ So	nderformat • Keine Formatierung		

Wie Sie sehen, unterscheidet sich die Registerkarte *Ersetzen* von der Registerkarte *Suchen* im Wesentlichen durch das Feld *Ersetzen durch*. In dieses Feld können Sie den Text eingeben, der anstelle des gefundenen in das Dokument eingefügt werden soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der gefundene Text aus Ihrem Dokument entfernt.

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen und die gewünschten Optionen eingeschaltet haben, können Sie mit den folgenden Schaltflächen das Ersetzen starten:

- Weitersuchen Sucht das erste bzw. nächste Vorkommen des Suchtextes im Dokument. War die Suche erfolgreich, wird der Inhalt des Dateifensters so gescrollt, dass Sie die gefundene Textstelle lesen können.
- Ersetzen Ersetzt den gefundenen Text durch die neue Eingabe. Nachdem Word den markierten Text ersetzt hat, springt es automatisch zur nächsten Fundstelle. Wird der Suchbegriff nicht mehr gefunden, erscheint ein entsprechender Hinweis.
- Alles ersetzen Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Vorkommen des Suchtextes im gesamten Dokument ersetzen. Benutzen Sie diese Schaltfläche nur, wenn Sie sich Ihrer Sache sicher sind und auf die individuelle Überprüfung der einzelnen Fundstellen verzichten wollen.

Befehle rückgängig machen und wiederholen

Wenn Sie die letzte Aktion (Texteingabe, Löschen, Formatierung) rückgängig machen wollen, ist das bei Word kein Problem. Die entsprechende Schaltfläche finden Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, die standardmäßig rechts neben dem Word-Symbol in der Titelleiste angezeigt wird.

Um den letzten Schritt rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Rückgängig*. Wenn die Schaltfläche inaktiv ist, kann der letzte Schritt nicht rückgängig gemacht werden. Sie können auch die Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>Z</u> verwenden.

Wenn Sie auf den Pfeil an der rechten Seite der Schaltfläche *Rückgängig* klicken, wird eine Liste mit allen Schritten angezeigt, die Sie rückgängig machen können. Klicken Sie die Aktion an, bis zu der alle durchgeführten Aktionen rückgängig gemacht werden sollen.

Bild 5.37 Das Menü der Schaltfläche Rückgängig enthält eine Liste der letzten Bearbeitungsschritte

ئ .
Einzug vergrößern
Einzug vergrößern
Standardaufzählung
Absatzausrichtung
Überschrift reduzieren
Überschrift reduzieren
Überschrift reduzieren
Schnellformatvorlagen-Satz übernehmen
Fett
Rückgängig 4 Aktionen

G

In Word finden Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff standardmäßig noch die Schaltfläche *Wiederholen*, mit der Sie die letzte Aktion erneut ausführen lassen können. Wiederholen lässt sich auch mit der Tastenkombination [Strg]+[Y] auslösen.

Fahnenstich/Haselier: Microsoft Word 2013 – Das Handbuch Copyright 2013 O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG, ISBN 978-3-86645-160-5