

KAPITEL 3

Einen offiziellen Brief schreiben mit Word

Microsoft Word ist ein echter Klassiker in der Office-Familie und aus keinem Büro, keiner Studentenbude und keinem Haushalt mehr wegzudenken. Das Programm selbst geht auf die frühen 80er-Jahre zurück, wo es unter MS-DOS lief und Schritt für Schritt die gute alte Schreibmaschine ersetzte. Mit diesem ursprünglichen Schreibprogramm, das nur wenige Formatierungsmöglichkeiten bot, hat das aktuelle Word nichts mehr zu tun.



Im Laufe der Jahrzehnte haben die Office-Entwickler ein Programm geschaffen, in dem Sie nicht nur Texte tippen und ausdrucken, sondern auch grafische Gestaltungen vornehmen können. Word ermöglicht es Ihnen, Ihre ganz

MERKE

Wir beziehen uns in diesem und den folgenden Kapiteln immer auf das aktuelle *Word 365* – Sie können aber fast alle unsere Tipps und Tricks auch mit älteren Versionen von Word nachvollziehen. Wir empfehlen eine Version mindestens ab 2010.

Hier sehen Sie übrigens Word in einer Version aus den frühen 90er-Jahren.

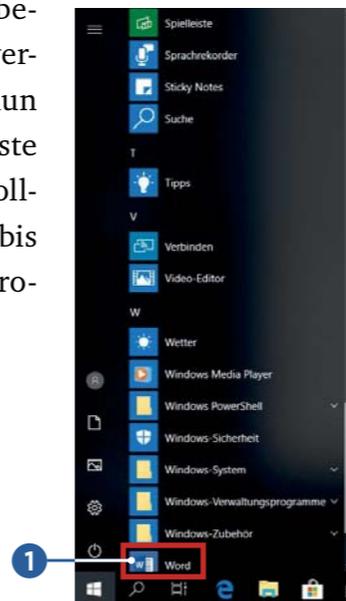
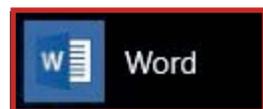
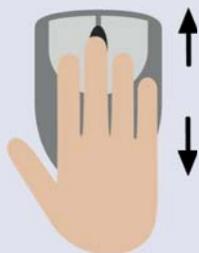


persönliche grafische Note in Ihre Briefe zu legen und sogar Einladungskarten ganz nach Ihren Vorstellungen zu gestalten.

Mit den sog. *Formatvorlagen* bringen Sie Einheitlichkeit und Ordnung in Ihre Korrespondenz und sind damit in der Lage, auch umfangreichere Textprojekte wie eine Familienchronik oder ein Kochbuch in Angriff zu nehmen. Auch das Anlegen und Ausdrucken von Etiketten ist mit Word ganz einfach möglich – die Beschriftung von Ordnern, Mappen oder auch Einmachgläsern wird so zum Kinderspiel. In den folgenden Abschnitten zeigen wir Ihnen den Umgang mit Word und geben Ihnen Schritt für Schritt Anleitung zu Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten.

Word aus dem Startmenü starten

Um Word zu starten, klicken Sie zunächst auf das Symbol für das Startmenü am linken unteren Bildschirmrand . Damit öffnen Sie die alphabetisch sortierte Liste mit allen verfügbaren Apps. Schieben Sie nun mit gedrückter linker Maustaste die Bildlaufleiste bzw. den Scrollbalken auf der rechten Seite bis zum Buchstaben **W** und zum Programmsymbol von **Word** **1**.

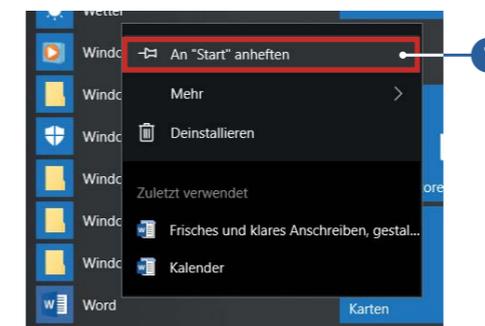


Mit einem linken Mausklick auf das Word-Symbol öffnen Sie das Programm.



Wenn Sie Word jedes Mal so wie eben beschrieben aufrufen würden, wäre das doch sehr mühselig. Das geht nämlich auch deutlich schneller. Wir zeigen Ihnen im folgenden Exkurs, wie Sie die App in der Taskleiste fixieren oder als Kachel im Startmenü ablegen. Und so funktioniert es:

1. Um Word im Kachelbereich des Startmenüs zu verankern, scrollen Sie, wie eben beschrieben, in der App-Liste links bis zur App **Word** und klicken mit der rechten Maustaste auf den Eintrag.
2. Es erscheint ein kleines Fenster, das *Kontextmenü*. Klicken Sie hier auf **An "Start" anheften** **1**.



Kleiner Exkurs – Word künftig ganz schnell starten



MERKE

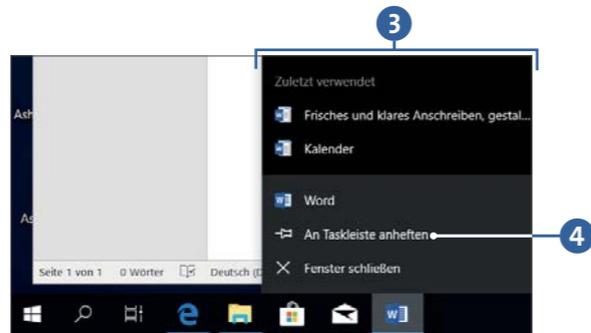
Die hier beschriebene Vorgehensweise klappt natürlich mit jeder beliebigen App von Windows. Wir empfehlen, Ihre meistbenutzten Programme so für den schnellen Zugriff abzulegen.

3. Ab sofort steht Word rechts bei den Kacheln bereit und kann per Mausklick ganz ohne Umwege gestartet werden.



Und so fixieren Sie Word in der Taskleiste:

1. Öffnen Sie Word, wie vorhin beschrieben, fahren Sie mit der Maus auf das Programmsymbol in der Taskleiste, und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Es erscheint auch hier ein Kontextmenü 3.



2. Dort klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **An Taskleiste anheften** 4. Somit bleibt das Symbol auch nach dem Schließen der Anwendung künftig an diesem Platz, und Sie können Word ganz ohne Umwege per Klick starten.

Word öffnen



Rechtsklick auf App-Symbol in Taskleiste

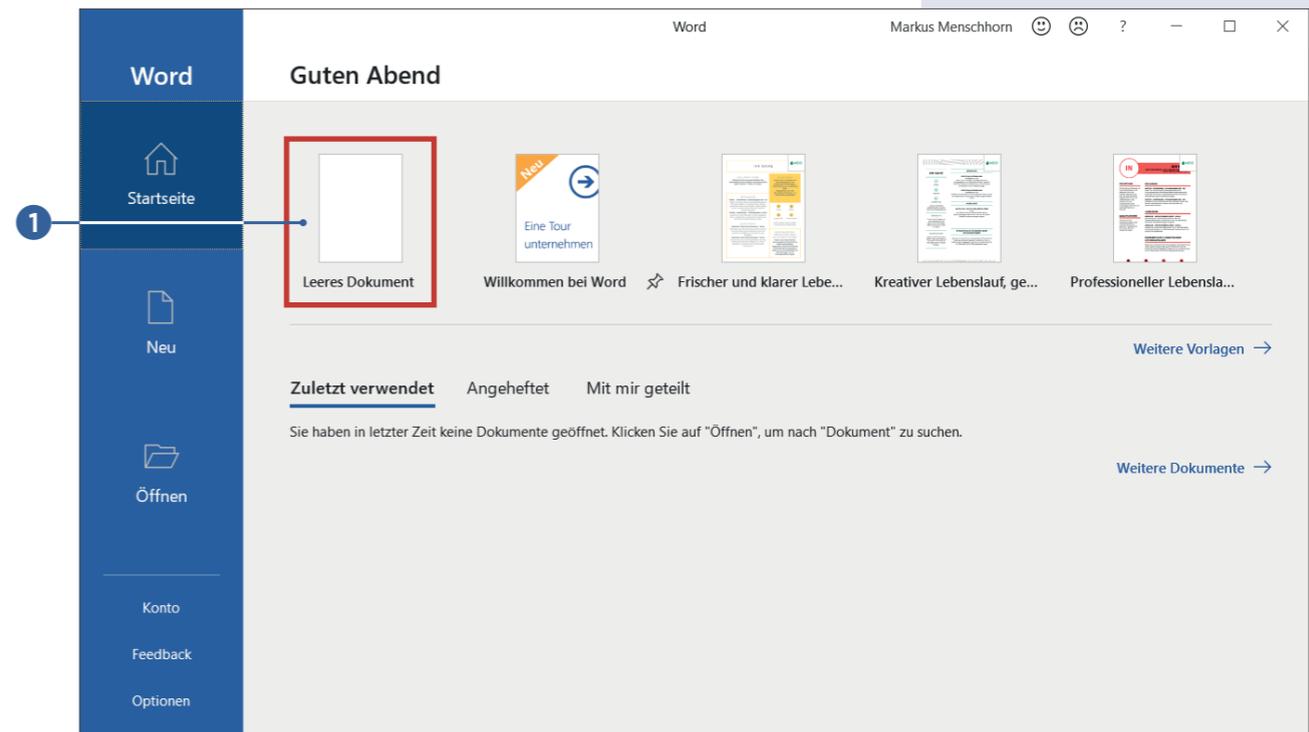


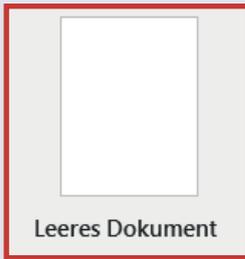
An Taskleiste anheften wählen

Erste Schritte mit Word – wichtige Einstellungen und Grundlagen

In diesem Abschnitt lernen Sie die Word-Oberfläche mit den wichtigsten Elementen kennen, und wir führen ein paar notwendige Grundeinstellungen durch. Auch klären wir ein paar Begrifflichkeiten, die immer wieder bei der Arbeit mit Word vorkommen. Das ist zugegebenermaßen ein wenig Fleißarbeit, aber es lohnt sich, die folgenden Seiten durchzuarbeiten.

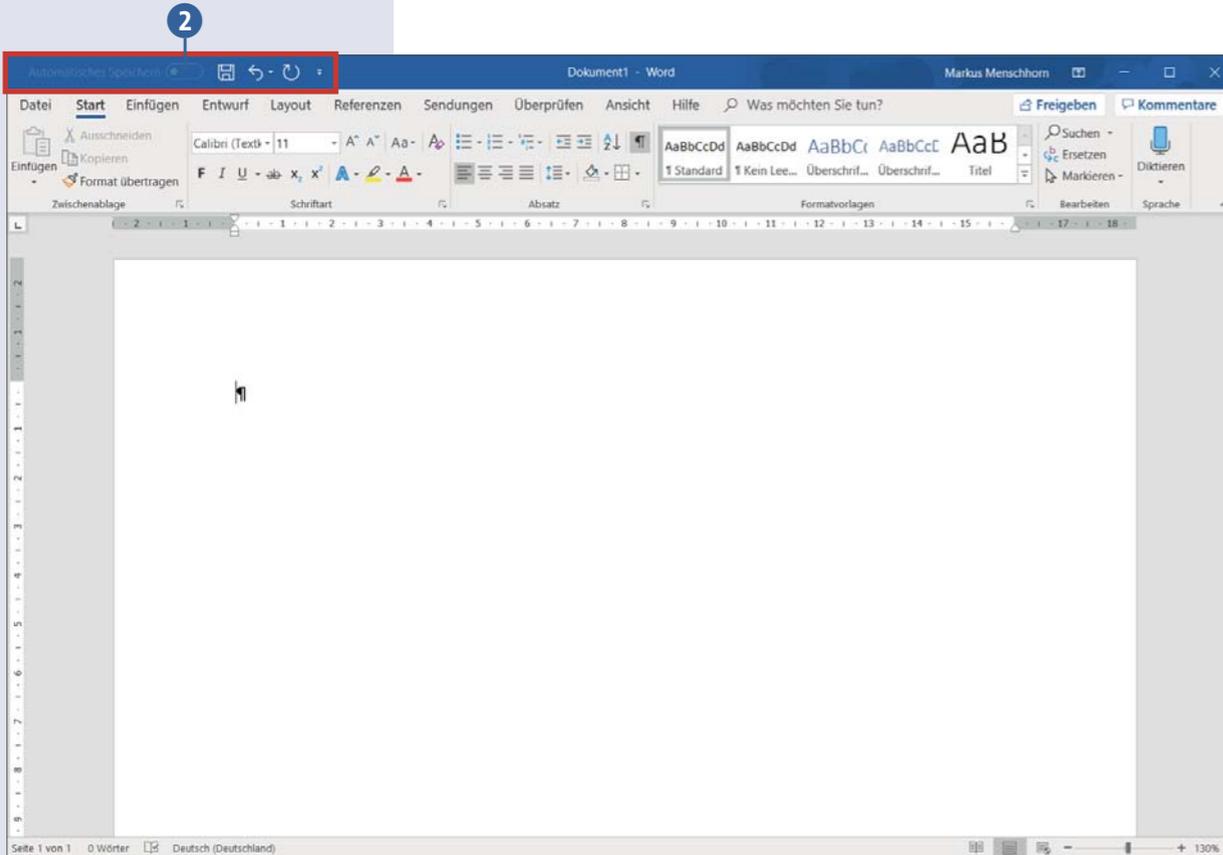
Nach dem Start von Word gelangen Sie zum Willkommensbildschirm. Bevor Sie loslegen können, schlägt Ihnen die geöffnete App zunächst verschiedene bereits gestaltete Vorlagen vor, aus denen Sie wählen können.





Da wir unseren Brief aber selbstständig formatieren möchten, entscheiden wir uns für **Leeres Dokument** ① und klicken mit der linken Maustaste darauf, um es zu öffnen.

Nun sehen Sie die geöffnete Word-App mit einem komplett leeren Dokument vor sich.

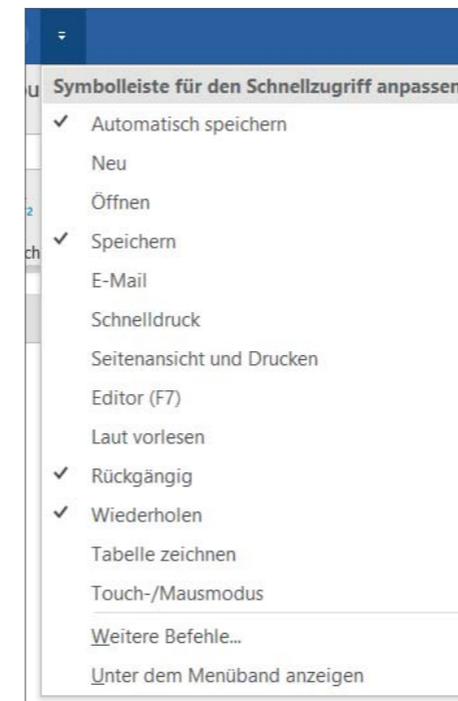


Das Fenster teilt sich in verschiedene Abschnitte. Ganz oben sehen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff ②.



Folgende Funktionen sind hier untergebracht:

- ③ **Speichern** für eine Schnellspeicherung zwischendurch
- ④ **Rückgängig** – damit Sie einzelne Schritte zurücksetzen können
- ⑤ **Wiederholen**, womit Sie Ihre Eingaben und Formatierungen wiederholen können
- ⑥ Mit dem Pfeil nach unten können Sie noch weitere Schnellzugriffssymbole wie **Neu** (für ein neues Dokument) oder z. B. **Schnelldruck** einrichten, indem Sie die entsprechende Zeile per Mausklick wählen und ein Häkchen setzen.



Unter der Schnellzugriff-Symbolleiste sehen Sie unterschiedliche Registerkarten, beispielsweise **Start** ①, **Einfügen** ② und **Entwurf** ③, mit denen Sie das gewünschte

Menüband für Formatierungen und Einstellungen öffnen können.

Die jeweils geöffnete Registerkarte ist mit einem blauen Balken unterlegt. Direkt darunter befindet sich das jeweils zugehörige Menüband, das in verschiedene Gruppen wie **Schriftart** 4 oder **Absatz** 5 unterteilt ist und mit dessen Hilfe Sie beispielsweise Ihren Text formatieren und mit Bildern oder Grafiken erweitern können.



Am blauen Balken erkennen Sie, welches Register gerade geöffnet ist. Je nach aktivem Register sieht das Menüband darunter anders aus.

Darunter befindet sich das eigentliche Textfeld, in dem Sie Ihre Eingaben vornehmen.

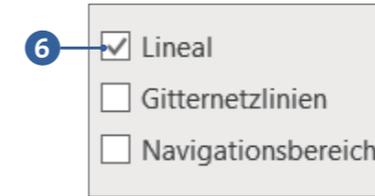
Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, sind zwei Einstellungen von enormer Wichtigkeit:

- Aktivierung des *Zeilenlineals*
- Aktivierung der *Formatierungszeichen*

Mithilfe des Zeilenlineals können Sie ganz unkompliziert die Größe Ihres Blattes ändern, Einrückungen vornehmen oder Tabulatoren setzen. Mehr dazu erfahren Sie später.



Sollte das Zeilenlineal nicht zu sehen sein, aktivieren Sie es, indem Sie mit der linken Maustaste auf den Reiter **Ansicht** klicken und, ebenfalls mit einem Linksklick, ein Häkchen in das Kästchen vor **Lineal** 6 in der Gruppe **Anzeigen** setzen.



Auch die *Formatierungszeichen*, die im Ausdruck auf Papier später nicht zu sehen sind, sollten auf »aktiv« gestellt sein. Diese Zeichen zeigen Ihnen im Word-Dokument beispielsweise Abstände oder Absätze grafisch an – im Ausdruck jedoch sind sie natürlich nicht zu sehen, daher werden sie auch als *nicht druckende Zeichen* bezeichnet. Beim Arbeiten sind diese Zeichen eine enorme Hilfe. Sie finden die Schaltfläche unter dem Reiter **Start** in der Gruppe **Absatz**, sie ähnelt ein wenig einem griechischen Buchstaben ¶ bzw. sieht wie ein spiegelverkehrtes kleines p (für *paragraph*) aus. Aktivieren Sie diese Schaltfläche mit einem linken Mausklick.

Nun stellen wir noch die Ansichtsgröße des Textfeldes ein: In der *Statusleiste* am unteren Fensterrand sehen Sie rechts einen Schieberegler und daneben die Zahl 100 %.



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Plusymbol 1, bis jene Größe des Textfeldes erreicht ist, die Ihnen zusagt. Je nach Bildschirmauflösung und Bildschirmgröße können 100 % nämlich ganz schön klein sein. Per Klick auf das Minussymbol 2 können Sie auch jederzeit wieder verkleinern.

Jetzt schauen wir uns noch ein paar grundlegende Formatierungsmöglichkeiten von Word an. Diese finden Sie unter



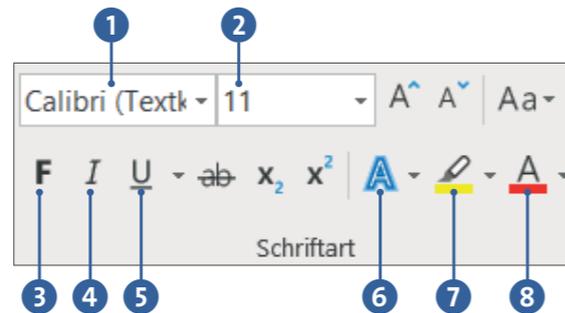
Mit diesem Zeichen für Absatz (engl. *paragraph*) im Menüband aktivieren und deaktivieren Sie die nicht druckenden Zeichen im Texteingabefeld Ihres Word-Dokuments.

ACHTUNG!

Mit dem Zoomregler verändern Sie nur die Darstellungsgröße. Die eigentliche Schriftgröße Ihres Dokuments wird damit aber nicht geändert.

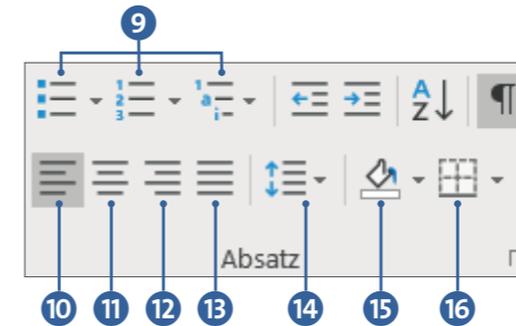
der Registerkarte **Start**, die ja bereits aktiviert ist und das dazugehörige Menüband anzeigt. Es ist empfehlenswert, diesen Reiter während des Verfassens eines Textes aktiviert zu lassen, da Sie gerade in dieser Phase die Zeichen- und Absatzformatierung ständig benötigen.

Zum Bereich **Schriftart** gehören u. a. folgende Möglichkeiten zur Schrift- und Zeichenformatierung:



Schriftart **1**, Schriftgrad **2**, die Formatierungsmöglichkeiten Fett **3**, Kursiv **4** und Unterstreichen **5**, Texteffekte **6**, Hintergrundfarbe **7** sowie Schriftfarbe **8**. Praktischerweise öffnet sich, sobald Sie Text markiert haben, auch immer automatisch ein kleines Dialogfenster, die sog. *Minisymbolleiste*, direkt innerhalb des Dokuments in Höhe Ihres Cursors, mit der Sie all die genannten Formatierungen vornehmen können, ohne jedes Mal ganz oben im Menüband danach suchen zu müssen. Wie Sie diese nutzen, erfahren Sie im weiteren Verlauf dieses Kapitels.

Der Bereich **Absatz** betrifft alle Formatierungsmöglichkeiten hinsichtlich der Textausrichtung, der Zeilenabstände, Nummerierungen und Einzüge von Absätzen und einiges mehr. Die wichtigsten Formatierungsmöglichkeiten sind dabei:



Nummerierungs- und Aufzählungszeichen einsetzen **9**, linksbündige Ausrichtung **10**, zentrierte Ausrichtung **11**, rechtsbündige Ausrichtung **12** und Blocksatz **13**, Zeilenabstand ändern **14**, Hintergrund schattieren **15** sowie Rahmenlinien ziehen **16**.

Daneben finden Sie die **Formatvorlagen**, mit deren Hilfe Sie die Schriftart für verschiedene Überschriften sowie die Standardschrift festlegen können.



Ein neues Dokument speichern

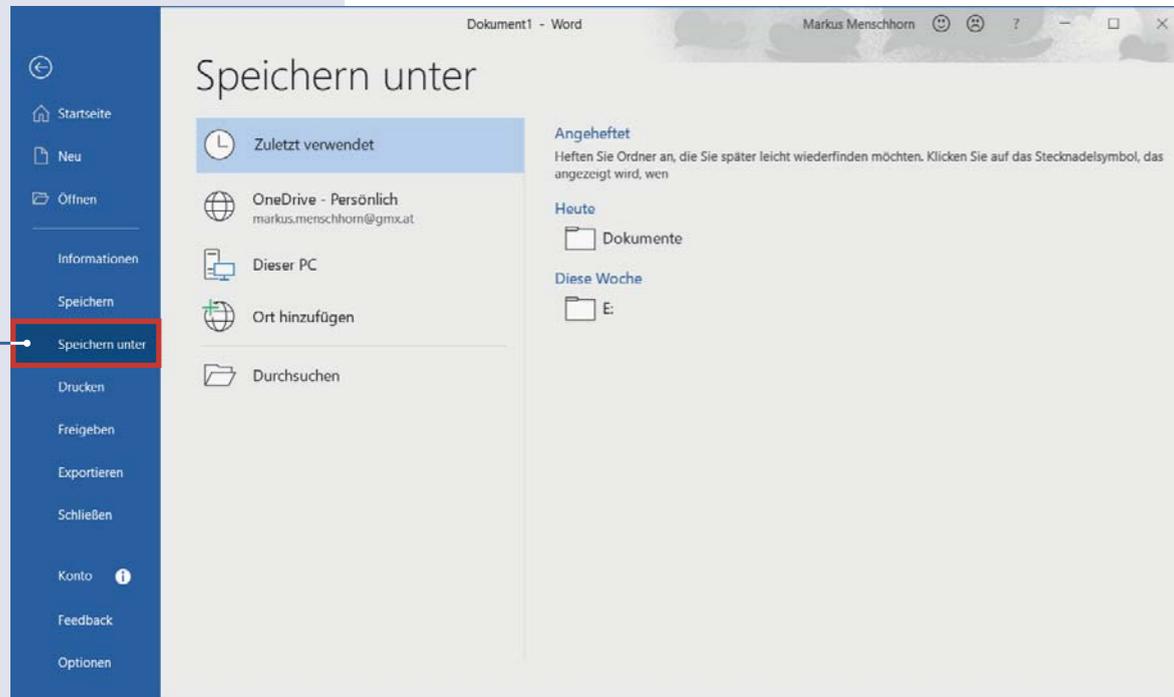
Und nun schreiten wir endlich zur Tat: Sie haben Word bereits gestartet, wie eingangs beschrieben, und es ist ein leeres neues Dokument geöffnet. Bevor wir mit dem Eintippen eines Briefes beginnen, speichern wir das Dokument zunächst unter einem eindeutigen Namen ab.

1. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den Reiter **Datei** – dadurch gelangen Sie in den sog. *Back-*

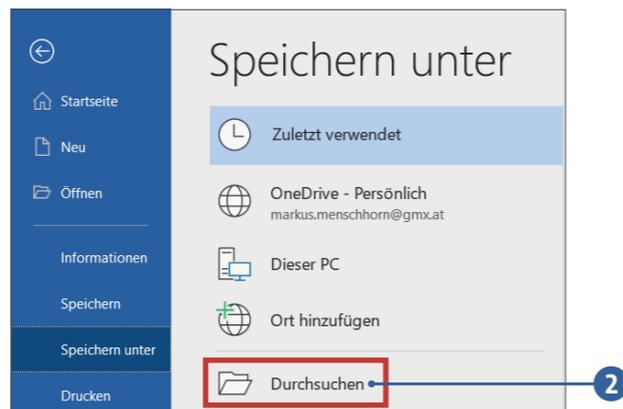
Die Gruppe **Schriftart** im Menüband unter dem Reiter **Start**

Speichern unter

stage-Bereich von Word mit verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten. Klicken Sie hier auf die Option **Speichern unter** 1.

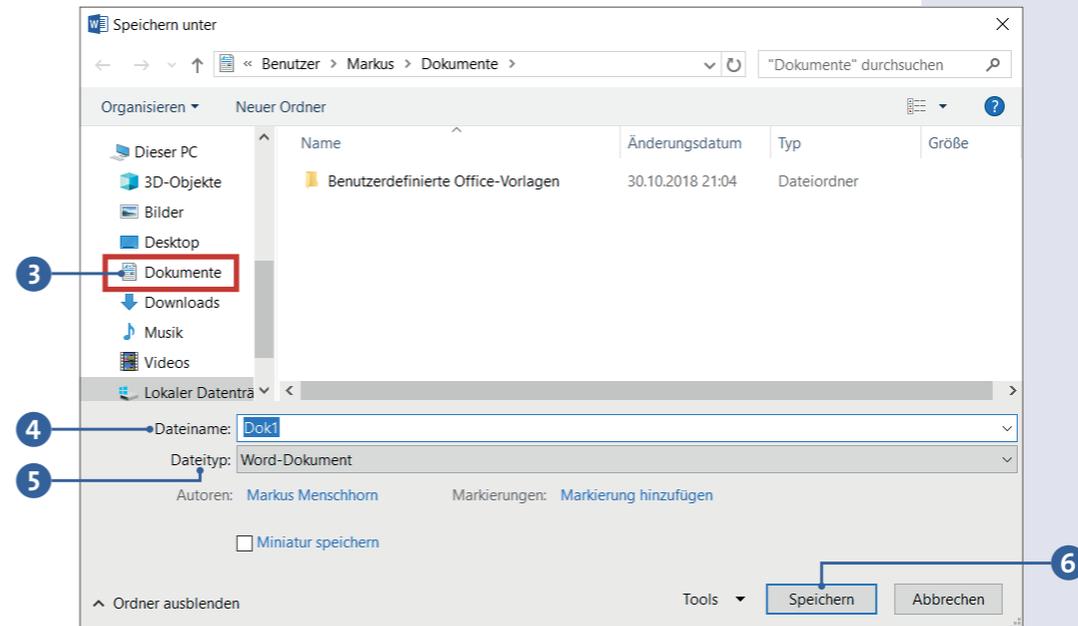


2. Es werden Ihnen mehrere Speicherziele vorgeschlagen. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Ordnersymbol **Durchsuchen** 2.

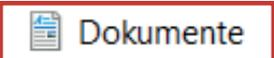


Durchsuchen

3. Sie gelangen dadurch in den Dateimanager *Explorer* mit der Ordnerstruktur von Windows. Hier wählen Sie nun den Ort aus, an dem Sie Ihr Dokument speichern möchten.



4. Wir entscheiden uns für den Ordner **Dokumente** 3 und klicken ihn ein Mal an. Dass Ihr Dokument auch tatsächlich in diesem Ordner gespeichert wird, erkennen Sie daran, dass er nun farblich unterlegt ist.



Ordner für Word-Dokumente anlegen

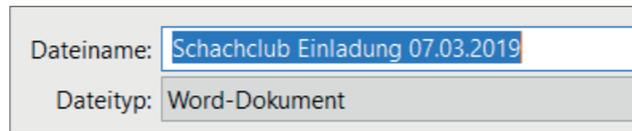
Wenn Sie nach und nach viele Dokumente anlegen, empfiehlt es sich, unter *Dokumente* weitere Verzeichnisse anzulegen. Diese Unterordner erzeugen Sie durch einen rechten Mausklick auf das Verzeichnis und einen anschließenden einfachen Klick auf **Neu ► Ordner**. Die bereits gesetzte und markierte Bezeichnung **Neuer Ordner** überschreiben Sie ganz einfach mit Ihrer eigenen Bezeichnung, z. B. »Briefe« oder »Versicherungen«.

Speichern

ACHTUNG!

Wenn Sie Ihr Dokument auf dem Computer speichern, sollten Sie während der Bearbeitung öfter auf das Speichern-Symbol klicken, um Ihre Änderungen zu sichern. Nur wenn Sie das Dokument auf Ihrem Online-Speicherplatz *OneDrive* (siehe dazu ab Seite 39) gesichert haben, erstellt Word automatisch Sicherungskopien.

5. Danach geben wir im Feld **Dateiname** ④ unserem Dokument einen Namen. In unserem Fall: »Schachclub Einladung 07.03.2019«. Bei **Dateityp** ⑤ lassen wir **Word-Dokument** stehen und klicken abschließend auf **Speichern** ⑥.



Somit ist unser Dokument gespeichert. Sie sehen nun den Dateinamen in der Titelleiste.

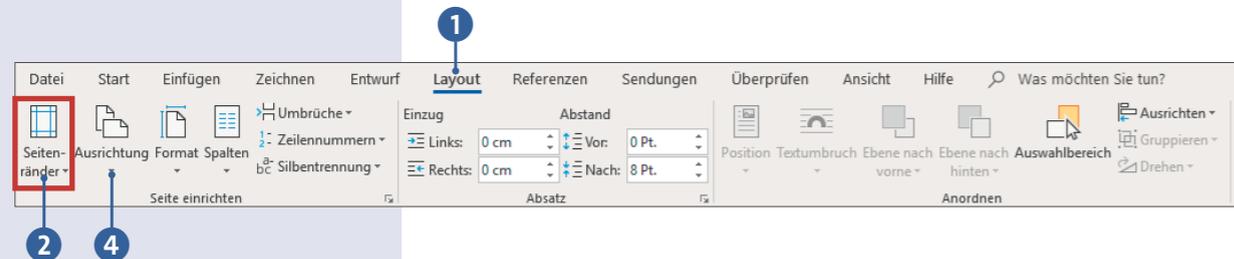


Künftig genügt ein Klick auf das Speichern-Symbol  in der Schnellzugriff-Symboleiste, um das Dokument nach Ergänzungen oder Änderungen immer wieder einmal zu sichern. Im Falle eines Stromausfalls, einer über die Tastatur stolchenden Katze oder anderer »Katastrophen« ist es ein gutes Gefühl, immer den letzten Bearbeitungsstand gesichert zu haben.

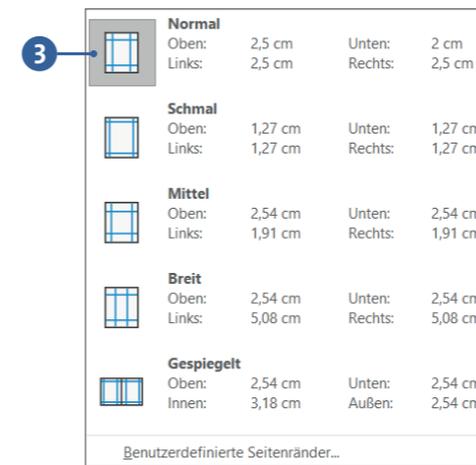
So, gleich haben wir die Basiseinstellungen hinter uns gebracht. Abschließend wollen wir das Format sowie die Seitenränder einrichten. Klicken Sie dazu auf den Reiter **Layout** ① sowie auf die Schaltfläche **Seitenränder** ② ganz links im Menüband.



Seitenränder einstellen



Sie können hier zwischen verschiedenen Einstellungsgrößen wählen. Die jeweilige Größe der Seitenränder ist angegeben. Für einen Brief empfiehlt sich die Einstellung **Normal** ③ mit diesen Abständen zum Blattrand: oben, links und rechts jeweils 2,5 cm und unten 2 cm.



Natürlich legen Sie Ihren Standardbrief im Hochformat an. Sollten Sie aber ein eigenes Projekt haben, bei dem Sie ein anderes Format wünschen, ist es gut, zu wissen, wie das geht. Gleich neben der Schaltfläche Seitenränder finden Sie nämlich unter dem Reiter **Layout** die Schaltfläche für die **Ausrichtung** Ihres Dokuments – also entweder **Hochformat** oder **Querformat**.

Hochformat oder Querformat?



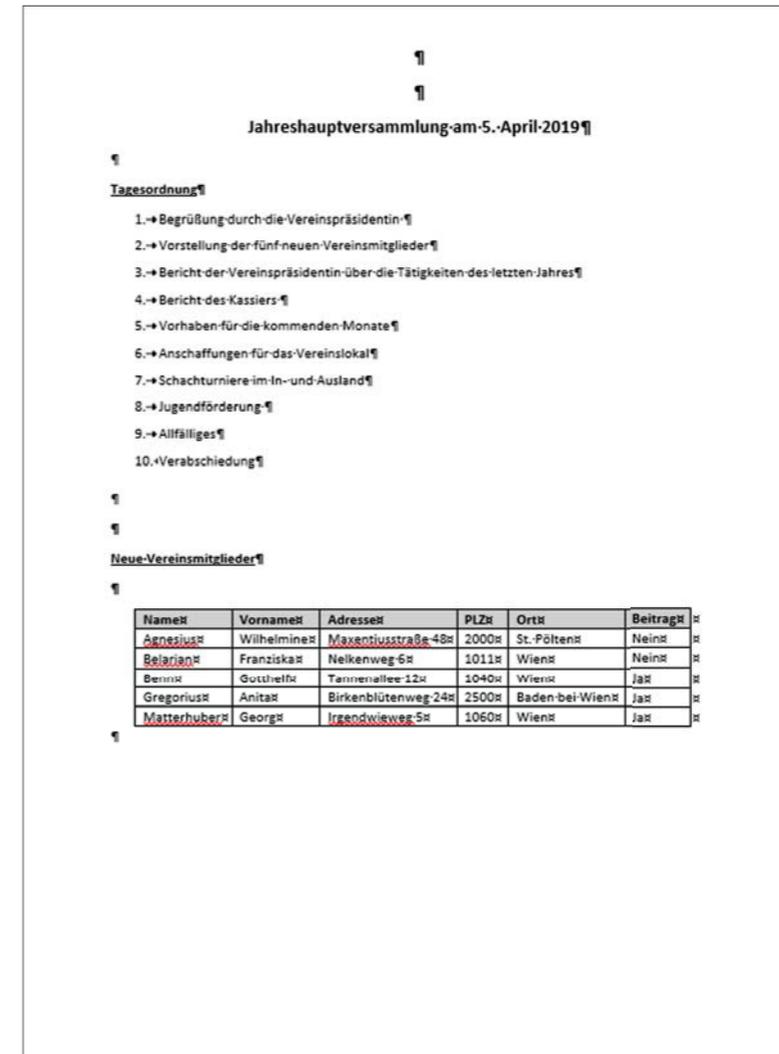
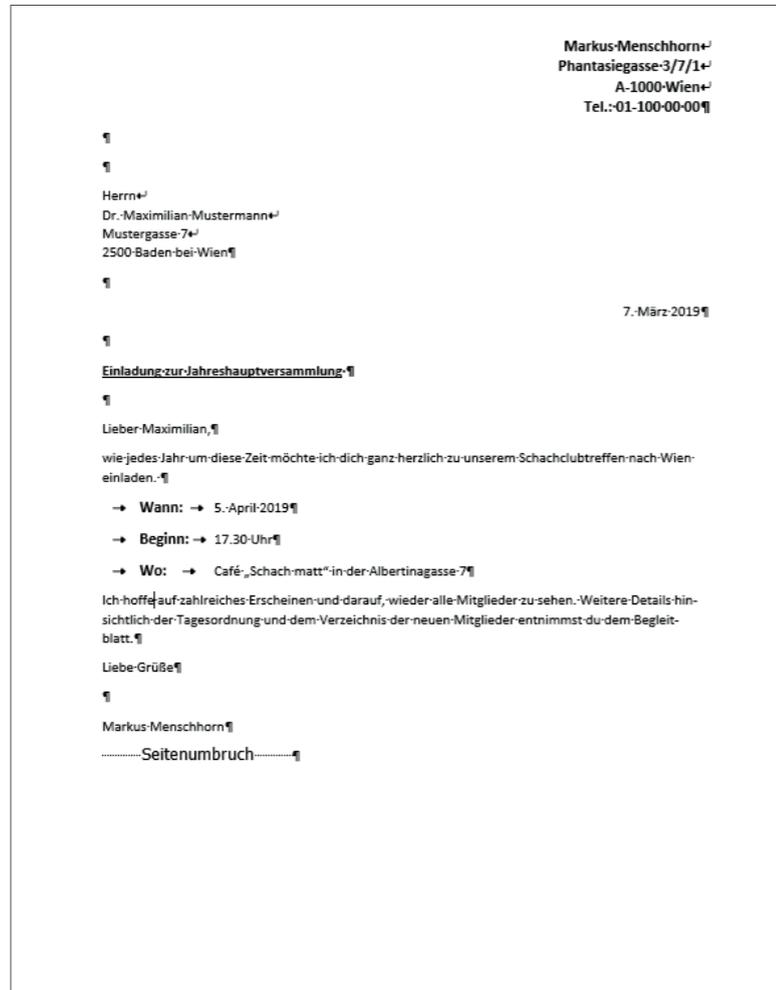
Klicken Sie bei Bedarf mit der linken Maustaste auf **Ausrichtung** ④, und somit sehen Sie auch gleich die beiden Auswahlmöglichkeiten ⑤. Per Klick wird das Dokument direkt gedreht. Für unseren Brief belassen wir aber wie gesagt das Hochformat.

WAS TUN?

Die Schaltflächen im Menüband sind hellgrau und lassen sich nicht auswählen? Dann klicken Sie mit der Maus in Ihr Dokument, und schon sind die Optionen wieder aktiv.

Einen Briefftext schreiben

Damit Sie wissen, wie unser zweiseitiger Brief später aussieht, hier schon einmal eine Vorschau. Wir gehen auf den folgenden Seiten alle Bestandteile im Einzelnen durch, um die Formatierungen exakt so umzusetzen. Das Thema soll eine Einladung an Vereinsmitglieder sein, inklusive Datum, Uhrzeit, Tagesordnung und einer Mitgliederliste in Form einer Tabelle.



1. Wir starten mit der Absenderadresse. Klicken Sie in Ihrem leeren Dokument auf die weiße Fläche, und geben Sie Ihren Namen ein. Um einen Buchstaben großzuschreiben, drücken Sie auf die Umschalt-Taste  (auch *Shift-Taste* genannt) und betätigen gleichzeitig die Taste des gewünschten Buchstabens, der dann groß erscheinen sollte.

Absenderadresse eingeben



Markus-Menschhorn

Markus-MENSCHHORN

Dauerhaft groß schreiben

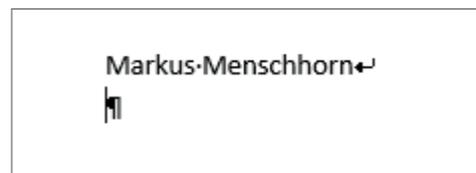
Wenn Sie mehrere Buchstaben hintereinander großschreiben wollen, drücken Sie zuvor die Feststelltaste . Alles, was Sie dann tippen, wird GROSS geschrieben. Ein erneuter Tastendruck auf  schaltet wieder zur Kleinschreibung zurück.

MERKE

Einen sog. *weichen Zeilenumbruch* erkennen Sie am nach unten links weisenden Pfeil. Sie erzeugen ihn mit der Tastenkombination

 + .

2. Wenn Sie Ihren Namen geschrieben haben, drücken Sie bei gedrückter -Taste die Taste , um in die nächste Zeile zu gelangen. Mit dieser Tastenkombination vermeiden wir einen harten Zeilenumbruch und bleiben innerhalb eines Absatzes. Word symbolisiert das am Ende des Namens mit einem nach unten links weisenden Pfeil.



3. Geben Sie nun die Straße ein, und betätigen Sie danach wieder  + . Verfahren Sie bei der Postleitzahl genau so. In die letzte Zeile schreiben Sie noch die Telefonnummer.

Markus-Menschhorn
Phantasiegasse-3/7/1
A-1100-Wien
Tel.:01-100-00-00

4. Danach betätigen Sie zwei- bis dreimal die Taste , diesmal allerdings ohne .

Sie erkennen sofort, dass nun anstelle des nach unten links weisenden Pfeils das Symbol für die Absatzmarke  erscheint.

Als Nächstes geben wir die Empfängeradresse ein.

1. Verfahren Sie bei der Eingabe der Empfängeradresse ganz genau so wie bei der Absenderadresse. Anschließend betätigen Sie zweimal die Taste  und geben das Datum ein. Danach drücken Sie wiederum zweimal die Taste  und formulieren den Betreff, in unserem Fall »Einladung zur Jahreshauptversammlung«.



WAS TUN?

Sie sind von dem Pfeil und ggf. auch dem Punkt zwischen Vor- und Nachname irritiert, weil Sie diese gar nicht eingegeben haben? Keine Sorge, das sind Formatierungszeichen, die später im Ausdruck nicht zu sehen sein werden. Lesen Sie einfach noch einmal auf Seite 77 nach.

Empfängeradresse, Datum, Betreff und Anrede eingeben

2. Betätigen Sie erneut zweimal die -Taste, und schreiben Sie nun die Anrede, in unserem Fall »Lieber Maximilian«.

Nach nochmaligem Drücken der -Taste verfassen Sie den eigentlichen Briefftext. Im Unterschied zu einer Schreibmaschine können Sie Ihren Text schreiben, ohne einen Zeilenumbruch zu beachten. Das Programm springt automatisch in die nächste Zeile, in der Sie dann einfach weiterschreiben. Erst wenn Sie einen Absatz erzeugen möchten, betätigen Sie die Taste .

Und so machen Sie in unserem Beispiel Angaben zum Zeitpunkt und Ort der Veranstaltung innerhalb des Briefftextes:

1. Drücken Sie im Briefftext die -Taste, um einen neuen Absatz zu definieren. Betätigen Sie gleich am Zeilenbeginn die Tabulatortaste . Sie erkennen sofort einen Pfeil ① und dass die Zeile nun eingerückt ist.

2. Schreiben Sie »Wann«, gefolgt von einem Doppelpunkt, und betätigen Sie erneut die Taste . Dann tippen Sie das Datum ein, in unserem Fall »5. April 2019«.

3. Genau so verfahren Sie bei den Absätzen zu **Beginn** und **Wo**. Sie sehen, dass die Pfeile und die Abstände zwischen den Einträgen unterschiedlich groß sind. Darüber müssen Sie sich vorerst keine Gedanken machen – das passen wir später im Rahmen der Textformatierung noch an.

→ Wann:

wie-jedes-Jahr-um-diese-Zeit-möchte-ich-dich-ganz-herzlich-zu-unserem-Schachclubtreffen-nach-Wien-einladen.¶

→ Wann: → 5. April 2019¶

→ Beginn: → 17.30-Uhr¶

→ Wo: → Café „Schach-matt“ in der Albertinagasse 7¶

Ich-hoffe-auf-zahlreiches-Erscheinen-und-darauff-wieder-alle-Mitglieder-zu-sehen.¶

4. Drücken Sie nach dieser Auflistung nun wieder die Taste , und schließen Sie Ihren Brief mit einem weiteren Textabsatz ab. Danach betätigen Sie nochmals die -Taste und geben die Grußformel ein. Zum Abschluss schreiben Sie nach zweimaliger Betätigung der Taste  Ihren Namen. Der Abstand sollte so groß sein, dass Sie hier später Ihre Unterschrift von Hand eingeben können.

Ich-hoffe-auf-zahlreiches-Erscheinen-und-darauff-wieder-alle-Mitglieder-zu-sehen.¶

Liebe-Grüße¶

¶

Markus-Menschhorn¶

Bisher haben wir alles der Reihe nach eingegeben. Was aber, wenn einem am Ende noch etwas einfällt, das man dringend ergänzen möchte? In unserem Beispiel jedenfalls ist uns zum Schluss aufgefallen, dass wir einen wichtigen Satz vergessen haben. Klicken Sie in einem solchen Fall mit der linken Maustaste einfach in jenen Bereich im Brief, an dem Sie die Ergänzung vornehmen wollen, und schreiben Sie den fehlenden Satz hinein. Der nachfolgende Text verschiebt sich dementsprechend.

Grußformel und Name eingeben

WAS TUN?

Sie haben unseren kleinen Tippfehler »darauff« schon entdeckt? Den haben wir absichtlich gemacht, um die Rechtschreibprüfung von Word zu aktivieren. Mehr dazu ab Seite 98.

Innerhalb des Briefftextes eine Einrückung vornehmen

MERKE

An dieser Stelle möchten wir Sie auch mit dem Tabulator bekanntmachen, den Sie auf Ihrer Tastatur mit der Taste  betätigen.

Lieber Maximilian,

wie jedes Jahr um diese Zeit möchte ich dich ganz herzlich zu unserem Schachclubtreffen nach Wien einladen.

→ Wann: → 5. April 2019

→ Beginn: → 17.30 Uhr

→ Wo: → Café „Schach-matt“ in der Albertinagasse 7

Ich hoffe auf zahlreiches Erscheinen und darauf, wieder alle Mitglieder zu sehen. Weitere Details hinsichtlich der Tagesordnung und dem Verzeichnis der neuen Mitglieder entnimmst du dem Begleitblatt.

Liebe Grüße

Markus-Menschhorn

Damit haben Sie nun Ihren Brief in Word verfasst. Wie Sie sehen können, sieht er allerdings alles andere als einladend aus. Daher gehen wir nun dazu über, mithilfe der Formatierungsmöglichkeiten Ihren Brief ansprechend zu gestalten.

Markus-Menschhorn
Phantasiegasse 3/7/1
A-1000-Wien
Tel.: 01-100-00-00

Herrn
Dr. Maximilian Mustermann
Mustergasse 7
2500-Baden-bei-Wien

7. März 2019

Einladung zur Jahreshauptversammlung

Lieber Maximilian,

wie jedes Jahr um diese Zeit möchte ich dich ganz herzlich zu unserem Schachclubtreffen nach Wien einladen.

→ Wann: → 5. April 2019

→ Beginn: → 17.30 Uhr

→ Wo: → Café „Schach-matt“ in der Albertinagasse 7

Ich hoffe auf zahlreiches Erscheinen und darauf, wieder alle Mitglieder zu sehen. Weitere Details hinsichtlich der Tagesordnung und dem Verzeichnis der neuen Mitglieder entnimmst du dem Begleitblatt.

Liebe Grüße

Markus-Menschhorn

ACHTUNG!

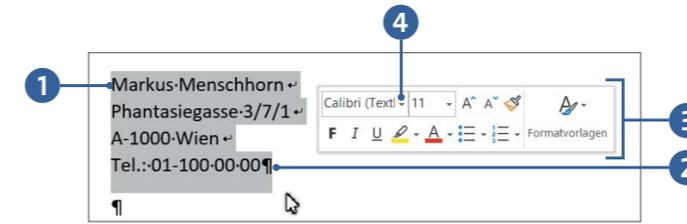
Damit Ihr Brief und damit alle im angelegten Dokument vorgenommenen Änderungen nicht verloren gehen, klicken Sie spätestens jetzt auf das Symbol für die Schnell-speicherung.



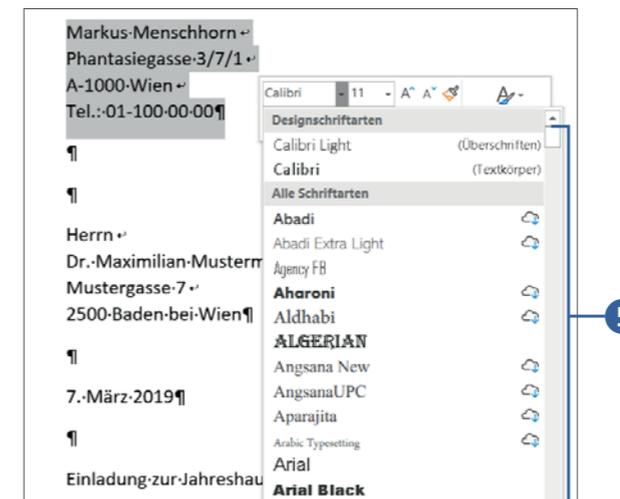
Erste Formatierungsschritte

Nun wollen wir den Brief optisch in eine ordentliche Form bringen. In der Textformatierung ist es wichtig, jene Bereiche und Zeichen zu markieren, die Sie verändern möchten.

1. Wir markieren nun den Absender, indem wir mit gedrückter linker Maustaste vom Absatzbeginn 1 bis zum Ende der Absenderadresse fahren 2, bis alles grau unterlegt ist. Sofort erscheint auch die bereits auf Seite 78 erwähnte Minisymbolleiste 3.



2. Zur Änderung der Schriftart klicken Sie auf den Pfeil rechts neben Calibri 4. Es öffnet sich sofort ein Fenster mit diversen Schriftarten, aus denen Sie wählen können 5.



Text markieren mit der Maus

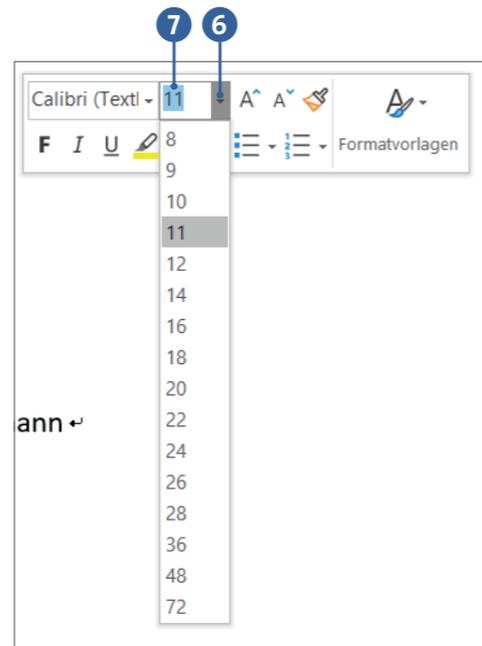


Schriftgröße und Formatierung ändern

MERKE

Alternativ zu Calibri sind etwa auch die Schriftarten Times New Roman und Arial gängige Schriftarten, die in der alltäglichen Korrespondenz häufig verwendet werden.

3. Wir behalten zunächst die Schriftart bei und klicken nun auf den Pfeil neben dem Schriftgrad, also der Schriftgröße **6**, die standardmäßig auf 11 Punkt **7** eingestellt ist. Wie bei der Schriftart klappt auch hier eine Liste aus, aus der Sie die gewünschte Schriftgröße wählen können.



MERKE

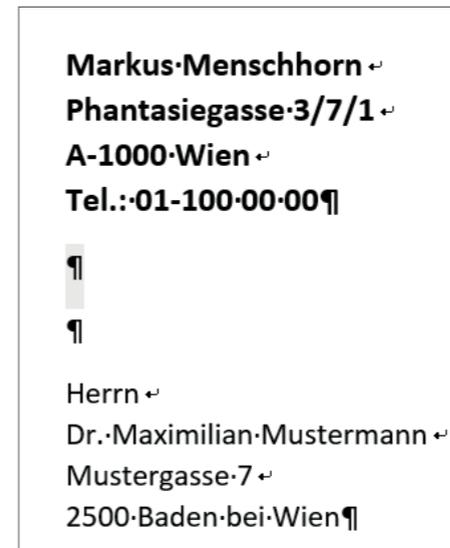
Hinter den Pfeilen bei **Schriftart** und **Schriftgrad** verbergen sich sog. *Ausklappenmenüs*, aus denen Sie jeweils andere Optionen wählen können.

4. Da es sich hier um einen Absender handelt, wollen wir ihn herausheben und wählen die Schriftgröße **12**.

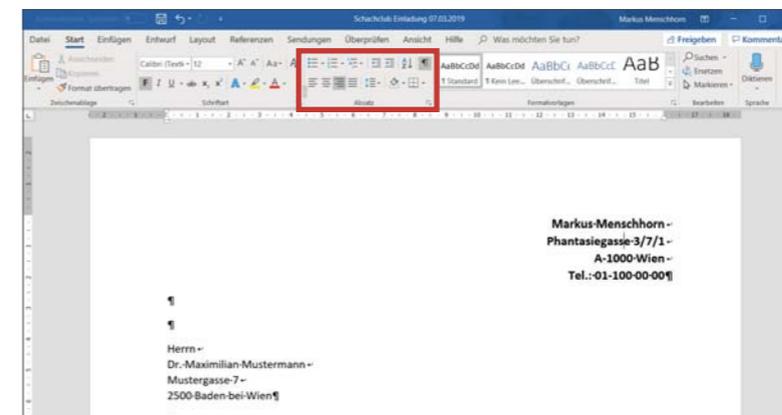
5. Abschließend wollen wir den gesamten markierten Bereich noch in *Fett* darstellen und klicken daher auf die Schaltfläche **F** in der Minisymbolleiste.



Sie sehen, der gesamte Absenderblock erscheint nun fett.



6. Nun wollen wir den Absender rechtsbündig setzen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste einfach in den Absatz hinein. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Rechtsbündig ausrichten** **8** in der Gruppe **Absatz** des Menübandes, und schon springt der gesamte Absenderblock auf die rechte Seite.



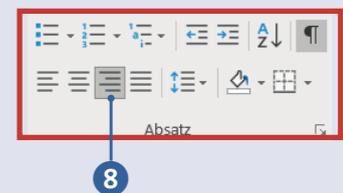
7. Als Nächstes wollen wir die Datumszeile ebenfalls rechtsbündig setzen. Gehen Sie dazu genau so vor wie bei der Absenderadresse in Schritt 6.

WAS TUN?

Die Minisymbolleiste verschwindet so schnell, dass Sie noch gar keine Auswahl treffen konnten? Markieren Sie den Text einfach erneut, oder nehmen Sie die Formatierung in aller Ruhe im Menüband des Reiters **Start** vor.

MERKE

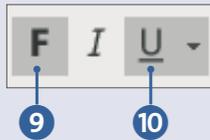
Da wir beim Eingeben des Absenders mit der Tastenkombination + jeweils in die nächste Zeile gesprungen sind, brauchen wir beim Einstellen der Absatzformatierung nichts zu markieren. Word erkennt, dass es sich um einen einzigen Absatz handelt.



Mauszeiger vor Zeile
setzen und klicken, um
zu markieren



Formatierung
vornehmen



WAS TUN?

Wenn Sie wissen möchten, wie Sie Markierungen auch am Notebook mithilfe des Touchpads oder auf einem Tablet vornehmen, dann lesen Sie doch noch einmal die ausführlichen Erläuterungen zu diesem Thema im ersten Kapitel ab Seite 22.

8. Die Betreffzeile wollen wir grafisch herausheben. Da wir die gesamte Zeile mit der Maus markieren möchten, genügt es, den Mauszeiger an den linken Rand der Zeile zu führen und dann die linke Maustaste einmal zu drücken. Es muss also nicht mit der Maus über den gesamten Text hinweg »gezogen« werden. Sie sehen, die gesamte Zeile ist markiert, und die Minisymbolleiste öffnet sich. Die Betreffzeile möchten wir *fett* setzen und *unterstreichen*. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die Schaltflächen **F** **9** und **U** **10**, und schon erscheint die Betreffzeile in der gewünschten Form.



Für die Zeichenformatierung ist es notwendig, dass Sie genau jenen Bereich markieren, der schlussendlich formatiert werden soll – logisch. Word muss ja wissen, was fett gesetzt oder unterstrichen werden soll. Nun gibt es verschiedene Möglichkeiten, um betreffende Textteile, einzelne Zeichen, Wörter oder ganze Absätze zu markieren. Diese wollen wir Ihnen hier kurz aufzeigen:

- Sie klicken mit der linken Maustaste vor jenen Buchstaben oder jenes Wort, das Sie markieren möchten, und betätigen bei gedrückter Taste  die Taste . Sie werden sehen, dass Sie auf diese Weise problemlos auch einzelne Zeichen markieren können.
- Sie fahren mit gedrückter linker Maustaste über jenen Bereich, den Sie markieren möchten.

- Wenn Sie ein ganzes Wort markieren möchten, doppelklicken Sie mit der linken Maustaste einfach auf das gewünschte Wort.
- Eine ganze Zeile markieren Sie, indem Sie die Maus links neben die Zeile führen und dann einmal mit der linken Maustaste klicken.
- Einen gesamten Absatz markieren Sie mit einem Dreifachklick in den gewünschten Absatz.
- Mehrere Zeilen oder Absätze hintereinander markieren Sie, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste über den gesamten Bereich nach unten entlangfahren, ohne abzusetzen.
- Wenn Sie den gesamten Text innerhalb eines Dokuments markieren möchten, um z. B. die Schriftart zu vereinheitlichen, drücken Sie bei gedrückter Taste  die Buchstabentaste .

Tabulatoren und erweiterte Formatierungsmöglichkeiten

Wir sind mit unserem Einladungsbrief noch nicht ganz fertig. Denn nun gehen wir ans »Eingemachte«, wie es so schön heißt, und zeigen Ihnen, dass Word für die Formatierung von Text noch eine Reihe von Möglichkeiten bietet.

Nun wollen wir die ab Seite 88 eingegebenen Ort- und Zeitangaben formatieren und die mit der Taste  erzeugten Abstände mittels Tabulatoren richtig setzen. Mit Tabulatoren können Sie Auflistungen wie in unserem kleinen Brief exakt untereinander platzieren.

1. Markieren Sie zunächst jenen Bereich, bei dem die Tabulatoren gesetzt werden sollen. In unserem Fall sind

MERKE

Alles markieren mit der Tastenkombination

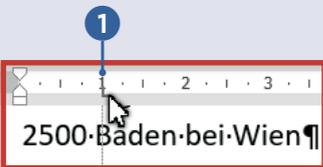
 + 

MERKE

Tabulatoren sind perfekt geeignet, um Abstände ganz exakt zu definieren und um Listen zu erstellen. Bitte versuchen Sie nicht, per Leertaste Wörter in verschiedenen Zeilen untereinander auszurichten – das wird nie ein solides Ergebnis liefern.

ACHTUNG!

Achten Sie bitte immer darauf, dass der betreffende Textabschnitt auch markiert ist, sonst geraten Ihre Tabulatoren durcheinander.

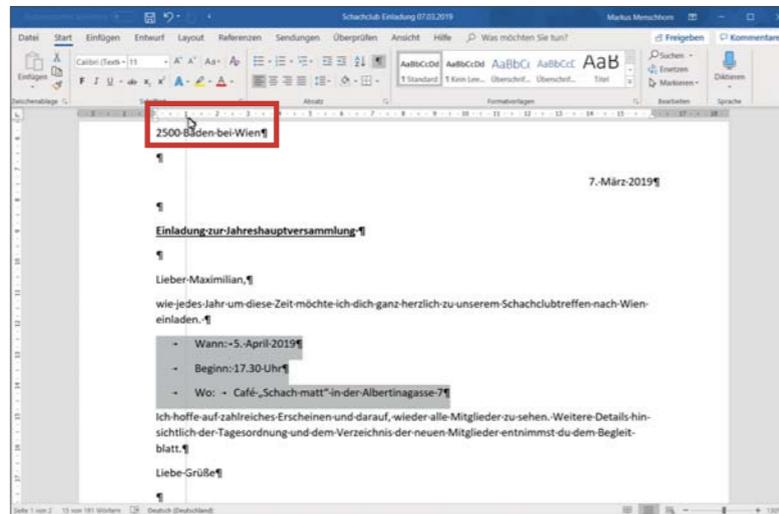


WAS TUN?

Die bereits gesetzten Tabulatoren gefallen Ihnen doch nicht? Wenn Sie einen Tabulator verschieben möchten, gehen Sie mit Ihrer Maus auf das »L« im Zeilenlineal und ziehen es mit gedrückter linker Maustaste nach links oder rechts – der Text verschiebt sich entsprechend. Löschen können Sie den Tabulator, wenn Sie das L-förmige Zeichen mit gedrückter linker Maustaste nach unten ziehen.

das die Zeilen von *Wann* bis *Wo*. Danach bewegen Sie den Mauszeiger im Zeilenlineal auf die Position 1 cm **1**, betätigen die linke Maustaste und halten diese gedrückt. Sie sehen nun eine vertikale Linie, die durch Ihren Text verläuft, und ein »L« im Zeilenlineal.

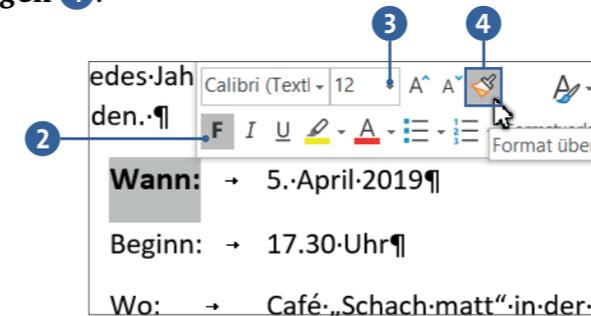
2. Wenn Sie nun die Maus mit gedrückter linker Maustaste nach rechts oder links bewegen, sehen Sie, wie sich der markierte Schriftblock verschiebt. Haben Sie die optimale Position gefunden, lassen Sie die linke Maustaste wieder los, und der erste Tabulator ist gesetzt.



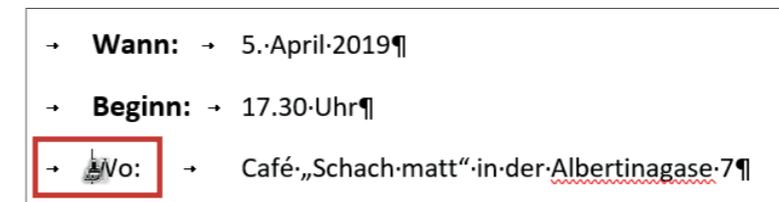
3. Gehen Sie wie gerade beschrieben vor, und setzen Sie bei markiertem Text nun den zweiten Tabulator, etwa bei 3 cm. Die entsprechenden Textteile werden automatisch an dieser Position eingerückt.

4. Nun markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste das Wort *Wann:* (also inklusive Doppelpunkt), formatieren es fett **2** und setzen es auf den Schriftgrad **12** **3**, so wie oben beschrieben. Diese zwei Formatierungen können

wir nun komfortabel auch auf die Wörter *Beginn:* und *Wo:* übertragen: Lassen Sie dazu *Wann:* markiert, und klicken Sie doppelt auf die Symbolschaltfläche für **Format übertragen** **4**.



5. Danach gehen Sie mit gedrückter linker Maustaste über jene Wörter, die ebenfalls in dieser Formatierung erscheinen sollen. Sie erkennen, dass die Maus nun die Form eines Pinsels **5** angenommen hat – das kopierte Format wird gewissermaßen über das ursprüngliche Format »darübergemalt«.



6. Nach dem Übertragen des Formats klicken Sie erneut auf **Format übertragen**, um die Funktion wieder abzuschalten.

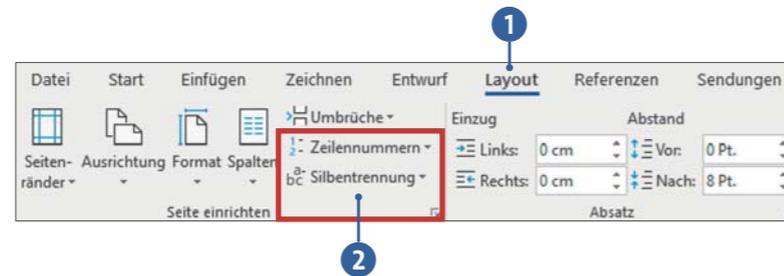
Als Nächstes nehmen wir uns die Silbentrennung im Fließtext vor. Damit erreichen Sie eine schöne Optik, wenn die Wörter am Zeilenende harmonisch getrennt werden. Word bietet Ihnen eine automatische Silbentrennung an, die Sie folgendermaßen aktivieren:



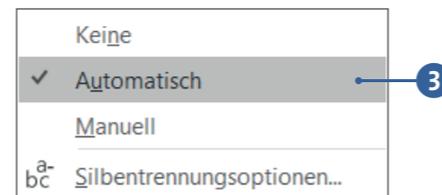
MERKE

Wenn man die Schaltfläche **Format übertragen** nur einmal mit der linken Maustaste anklickt, funktioniert die Übertragung nur für eine einzelne Markierung. Mit einem Doppelklick darauf stellt man die Funktion auf permanent.

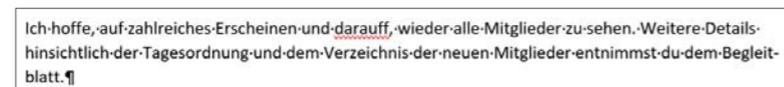
1. Klicken Sie auf den Reiter **Layout** 1. Im Menüband darunter finden Sie die Schaltfläche **Silbentrennung** 2.



2. Klicken Sie darauf, und wählen Sie mit einem erneuten Klick **Automatisch** 3 aus.



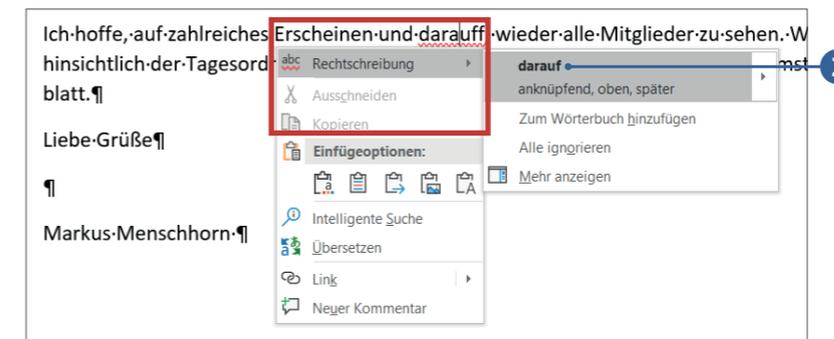
Nun werden alle möglichen Wörter in diesem Dokument automatisch getrennt, um einen harmonischen rechten Textrand zu erzeugen.



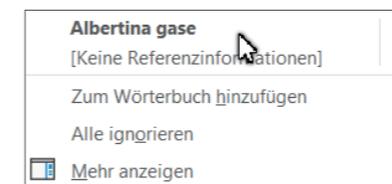
Die automatische Rechtschreibprüfung verwenden

Unerlässlich für einen korrekten Schriftverkehr ist die automatische Rechtschreibkorrektur von Word. Sie haben sicher schon erkannt, dass wir zwei Rechtschreibfehler in unseren Beispielbrief eingebaut haben. Das Programm zeigt Ihnen alle Wörter, die es nicht kennt oder die falsch geschrieben sind, mit einer roten Schlängellinie 1 an.

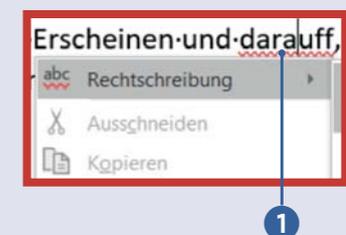
Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort »darauff«. Es öffnet sich ein Fenster mit einem oder manchmal auch mehreren Vorschlägen 2. Klicken Sie auf das korrekt geschriebene Wort, so wird es in Ihren Text übernommen.



Das zweite falsch geschriebene Wort, »Albertinagase« statt »Albertinagasse«, kennt Word natürlich nicht und macht eigenartige Vorschläge.



Hier müssen Sie sich damit zufriedengeben, dass der Fehler erkannt wurde, aber Sie selbst tätig werden müssen. Das klappt, indem Sie mit einem linken Mausklick in die Fehlerstelle klicken und den Fehler ausbessern. In unserem Fall bleibt das Wort trotzdem rot unterschlängelt, weil Word es nicht kennt. Sie können es aber dem Programm »beibringen«, indem Sie wiederum mit der rechten Maustaste darauf klicken und mit der linken Maustaste auf **Zum Wörterbuch hinzufügen** klicken.

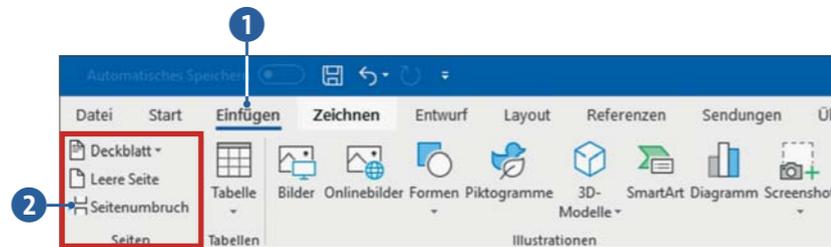
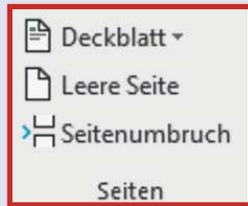


Aufzählungen und Listen einfügen

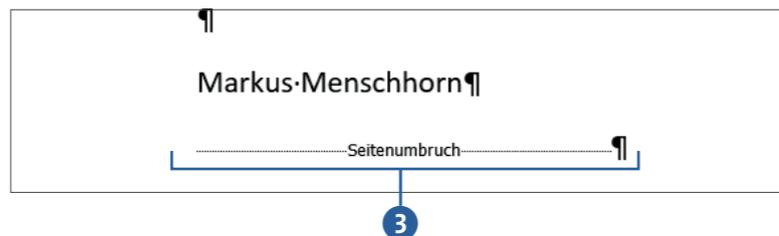
Nun ist unser Brief fertig geschrieben und gestaltet. Wir wollen ihm allerdings noch das im Brief angekündigte Begleitschreiben beifügen.

Zunächst wechseln wir elegant auf eine zweite Seite:

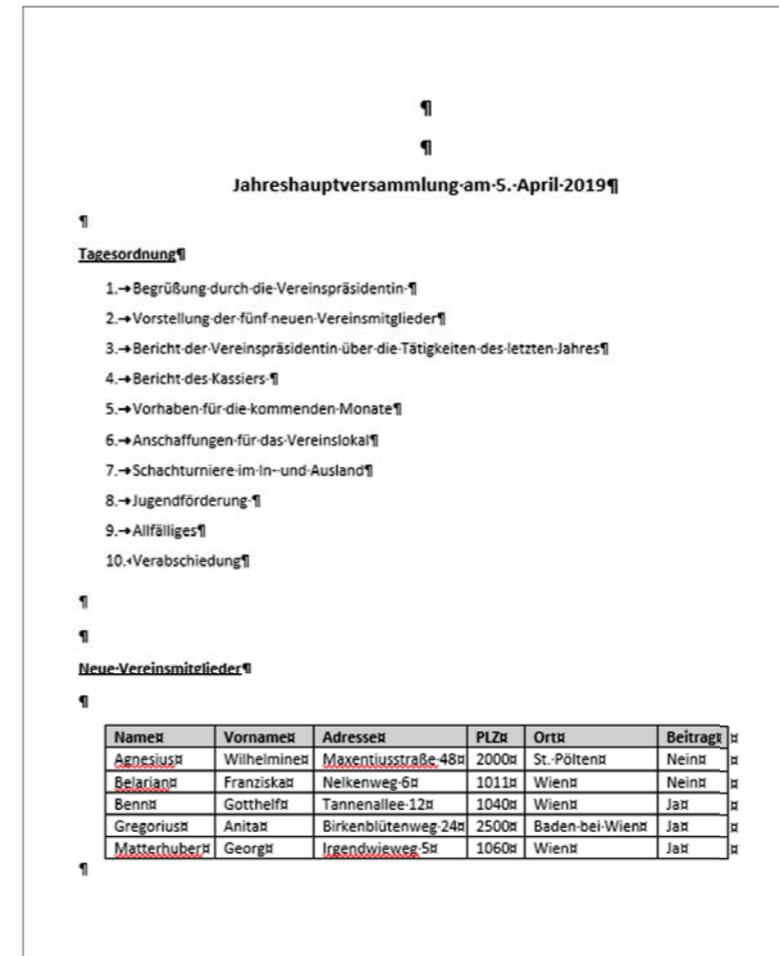
1. Klicken Sie an das Ende Ihres Briefes (nach Ihrem Namen). Anschließend klicken Sie auf den Reiter **Einfügen** ¹ und im zugehörigen Menüband auf die Schaltfläche **Seitenumbruch** ².



2. Damit springt das Programm auf die nächste Seite, und Sie können dort weiterarbeiten. Word macht auch den Seitenumbruch mit einem im späteren Ausdruck nicht sichtbaren Zeichen am Ende der ersten Seite kenntlich ³.



Nun verfassen wir das Begleitschreiben, in dem wir die Tagesordnungspunkte sowie eine Tabelle mit den Namen und Adressen der neuen Mitglieder bekanntgeben wollen. So wird es später aussehen:

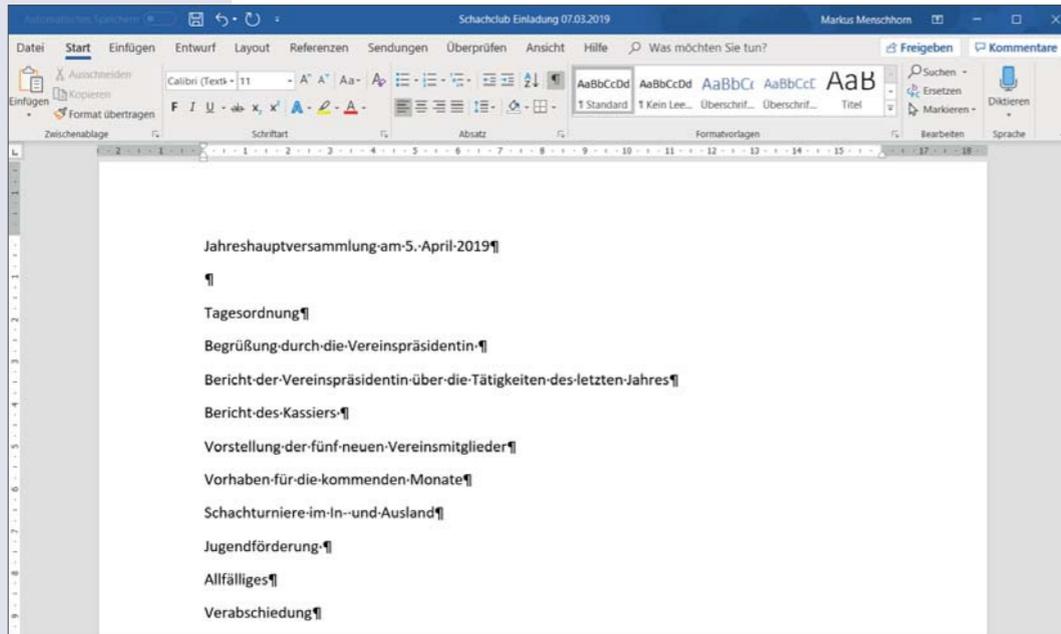


1. Schreiben Sie zunächst den Titel. In unserem Fall »Jahreshauptversammlung am 5. April 2019«. Drücken Sie danach zweimal die -Taste, und schreiben Sie »Tagesordnung«.

2. In der Folge geben Sie dann die einzelnen Tagesordnungspunkte an und drücken am Ende ein jedes Mal die Taste .

MERKE

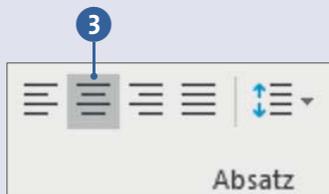
Wenn Sie einen langen Text schreiben, erzeugt Word automatisch eine neue Seite, sobald das Ende der Seite erreicht ist. Mit dem hier gezeigten Seitenumbruch besteht die Möglichkeit, jederzeit eine neue Seite zu erstellen, auch wenn die vorangehende Seite noch gar nicht komplett beschrieben ist. Sie können den Seitenumbruch übrigens auch mit der Tastenkombination **Strg** + erzeugen.



3. Zum Formatieren der Überschrift markieren Sie diese mit einem linken Mausklick am Zeilenbeginn. Die gesamte Zeile ist somit markiert, und die Minisymbolleiste öffnet sich. Wählen Sie nun den Schriftgrad 14 **1** sowie die Einstellung **F** **2** für *Fett*. Sie sollten dann folgendes Ergebnis sehen:

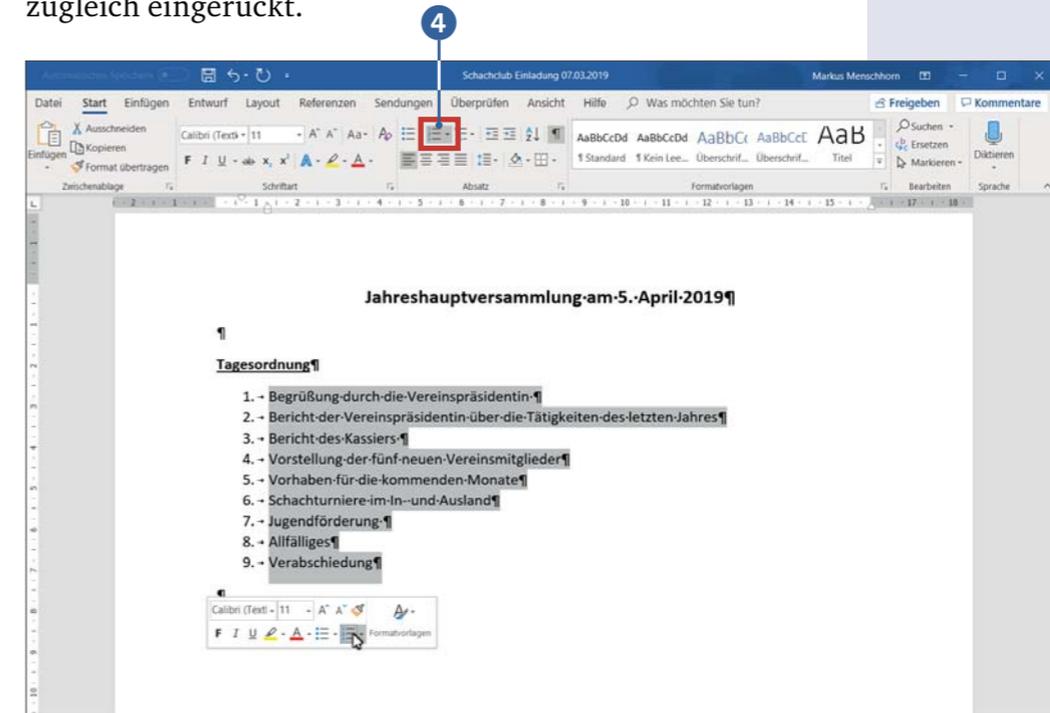


4. Klicken Sie jetzt einfach in die Überschrift hinein und anschließend im Reiter **Start** im Bereich **Absatz** auf die Schaltfläche **Zentriert** **3**.



5. Danach markieren Sie das Wort *Tagesordnung* und formatieren es mit den Schaltflächen **F** und **U** für *Fett* und *Unterstreichen*.

6. Nun markieren Sie alle Tagesordnungspunkte, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste vom ersten bis zum letzten Eintrag herunterfahren. Klicken Sie anschließend entweder in der erscheinenden Minisymbolleiste oder im Menüband auf die Schaltfläche **Nummerierung** **4**. Somit sind alle Punkte automatisch nummeriert und zugleich eingerückt.



Word nimmt bei der automatischen Nummerierung eine doch sehr große Einrückung vor. Sie ändern das, indem

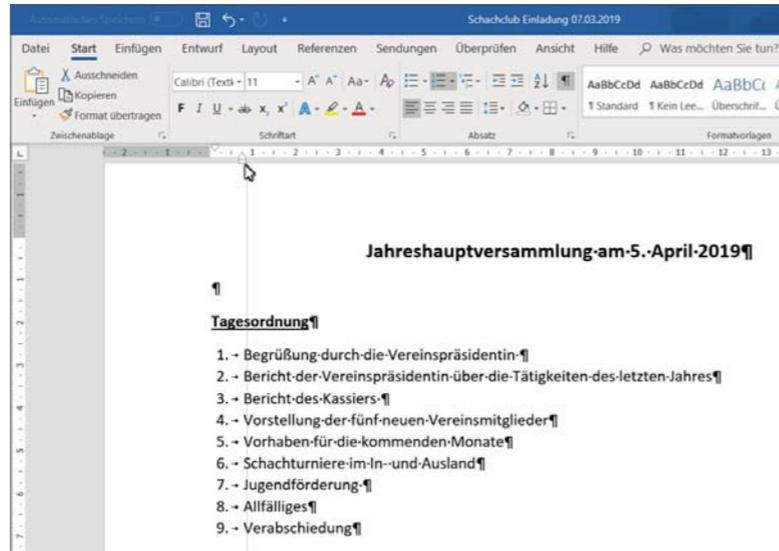


Das Rechteck steht für *Linker Einzug*.

ACHTUNG!

Wenn Sie den Mauszeiger nur ein klein wenig oberhalb auf das Dreieck platzieren, das für den sog. *Hängenden Einzug* (also den Abstand zwischen Nummerierung und Text) steht, würden Sie lediglich den Text näher an die Ziffer bringen bzw. weiter davon abrücken.

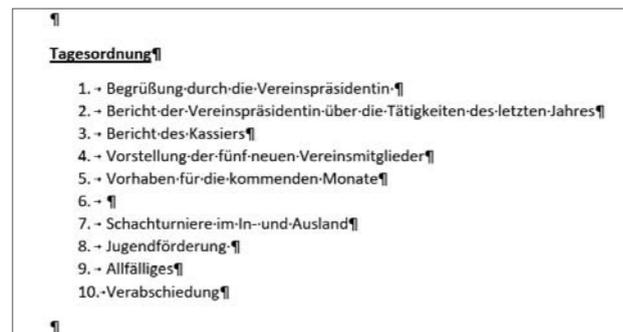
Sie die Maus ins Zeilenlineal auf das kleine Rechteck **5** führen, die linke Maustaste drücken und mit gedrückter Maustaste so weit nach links ziehen, bis Ihnen die Position zusagt; die Hilfslinie erleichtert dabei die Arbeit.



Abschließend noch drei Powertipps:

Sie haben einen Aufzählungspunkt vergessen?

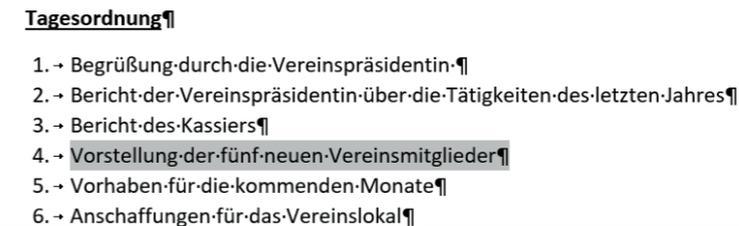
1. In unserem Fall wollen wir nach Punkt 5 einen weiteren Punkt einfügen. Wir klicken nach dem Wort *Monate* in den Text und betätigen die Taste .



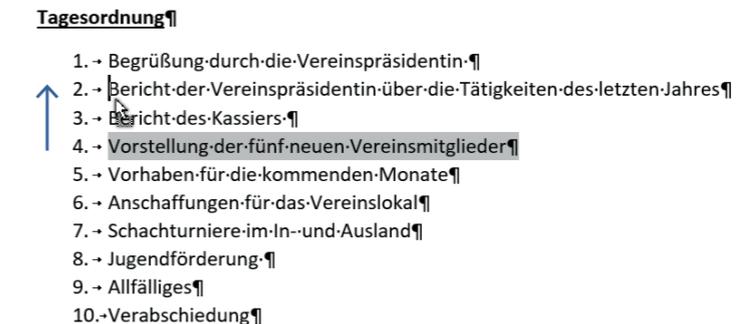
2. Sie sehen – die neue Zeile wird gleich entsprechend nummeriert, und die folgenden Punkte werden automatisch angepasst. Wir fügen nun den fehlenden sechsten Punkt »Anschaffungen für das Vereinslokal« ein.

Auch die Reihenfolge Ihrer nummerierten Aufzählung können Sie ändern. In unserem Beispiel soll Position 4 bereits an Position 2 stehen.

1. Markieren Sie dazu den Punkt *Vorstellung der fünf neuen Vereinsmitglieder* mit einem linken Mausklick links neben der Zeile. Sie sehen, dass nur der Text markiert ist, nicht aber die Ordnungszahl davor:



2. Ziehen Sie nun mit gedrückter linker Maustaste die markierte Zeile vor das Wort *Bericht* bei Punkt 2. Sobald Sie die Maus loslassen, befindet sich die Zeile dort, wo Sie sie haben möchten, alle übrigen Punkte rücken nach.



MERKE

Die automatische Nummerierung versteht auch, wenn Sie eine Einfügung vornehmen oder einen weiteren Auflistungspunkt hinzufügen. Word passt dann einfach die Nummerierung an.

Aufzählungspunkt in einer nummerierten Liste verschieben

MERKE

Das Verschieben von markierten Textteilen funktioniert natürlich auch außerhalb von nummerierten Listen!

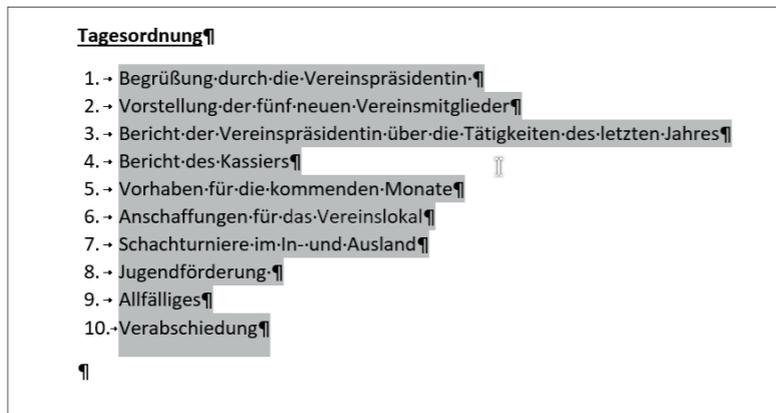
Zeilenabstand in Text/
Listen ändern

WAS TUN?

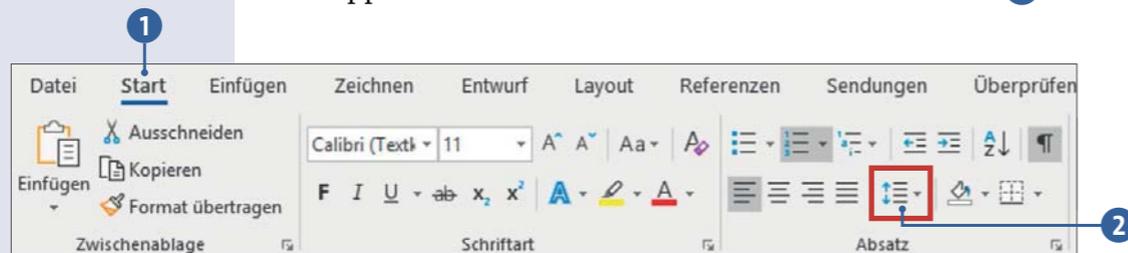
Wenn Sie am Ende der Liste die Taste  betätigen, setzt Word leider auch die Nummerierung fort. Um in einem normalen Absatz weiterzuschreiben bzw. einen Absatz als Leerzeile ohne Nummerierung einzufügen, betätigen Sie einfach erneut .

Abschließend noch unser dritter Tipp: Wir haben auf unserer zweiten Seite Platz, und mit ein wenig mehr Zeilenabstand wird die Aufstellung der Tagesordnungspunkte viel übersichtlicher. In Word ist es möglich, den Abstand zwischen den Zeilen zu vergrößern. Das geht so:

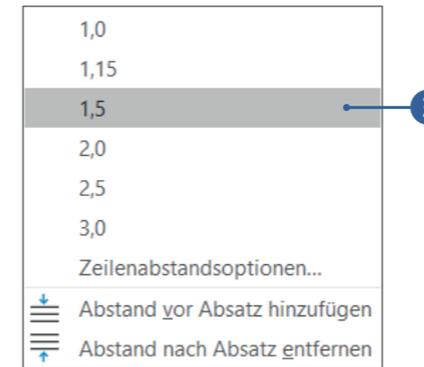
1. Markieren Sie die Aufstellung mit gedrückter linker Maustaste. Wiederum sehen Sie, dass nur die Textzeilen markiert sind, nicht aber die Ordnungszahlen.



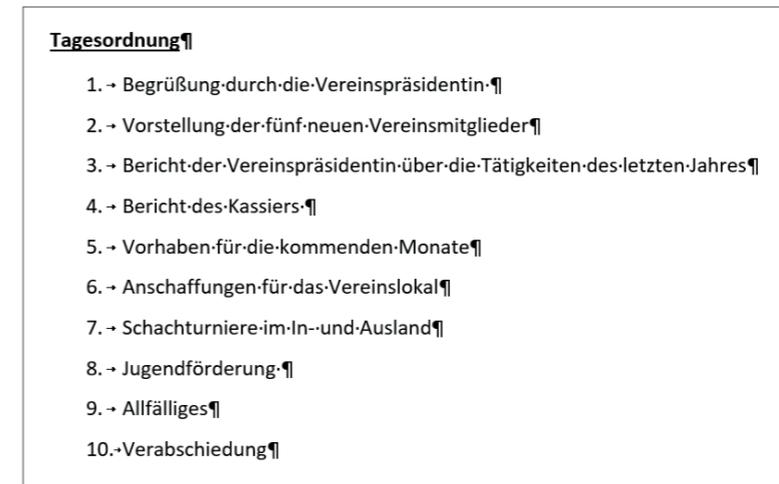
2. Klicken Sie nun unter dem Reiter **Start** **1** in der Gruppe **Absatz** auf die Schaltfläche **Zeilenabstand** **2**.



3. Aus dem Ausklappmenü wählen Sie **1,5** **3** mit einem linken Mausklick aus. Dadurch wird der einfache auf den anderthalbfachen Zeilenabstand vergrößert.



Sie sehen, dass die Aufstellung der Tagesordnungspunkte anschließend deutlich großzügiger gestaltet ist.



Und damit ist ein weiterer Schritt geschafft, um zum Briefe- bzw. Textprofi in Word zu werden. Lassen Sie uns nun noch zum Abschluss eine Tabelle einfügen.

Eine Tabelle in Word anlegen

Nun wollen wir in dem Begleitschreiben unseres Beispielbriefes (wir befinden uns übrigens noch immer auf Seite 2 unseres ab Seite 79 angelegten Word-Dokuments) die fünf neuen Vereinsmitglieder in einer übersichtlichen Form

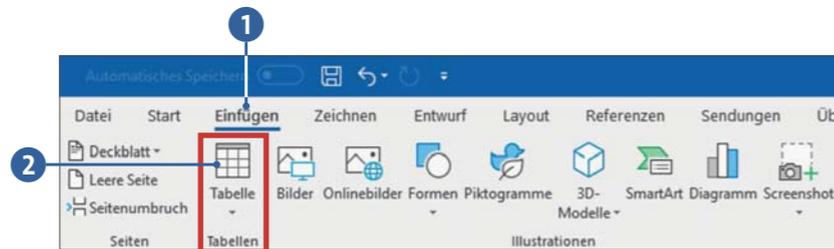
MERKE

Um die dritte Überschrift auf Seite 2 genau so wie die zweite zu formatieren, können Sie auch die komfortable Funktion **Format übertragen** nutzen. Wie das geht, lesen Sie auf Seite 97 nach.



präsentieren. Dafür eignet sich eine Tabelle ganz hervorragend, und so legen Sie diese mit Word an:

1. Klicken Sie mit der Maus an jene Stelle im Dokument, an der die Tabelle erscheinen soll. In unserem Fall nach den Tagesordnungspunkten des vorangehenden Abschnitts und der Tabellenüberschrift *Neue Vereinsmitglieder*. Geben Sie diese, falls noch nicht geschehen, in Ihrem Dokument ein, und formatieren Sie sie wie die Überschrift *Tagesordnung* (siehe dazu Schritt 5 auf Seite 103). Klicken Sie dann auf den Reiter **Einfügen** **1** und schließlich auf die Schaltfläche **Tabelle** **2**.

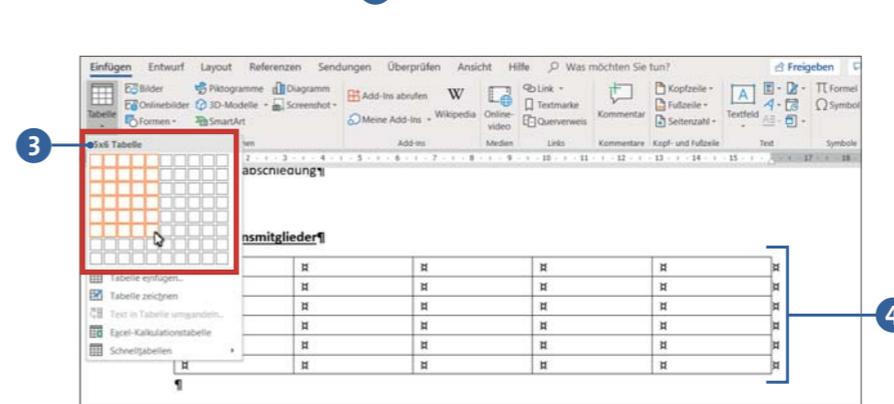


2. Es öffnet sich ein Feld mit unzähligen Quadraten. Hier definieren Sie, wie viele Zeilen und Spalten Ihre Tabelle umfassen soll. Wir entscheiden uns für sechs Zeilen und fünf Spalten. Fahren Sie mit der Maus einfach über die Anzahl der Quadrate, die Sie als Zeilen und Spalten in Ihrer Tabelle anlegen möchten.



3. Oberhalb der Quadrate wird die Anzahl der ausgewählten Zeilen und

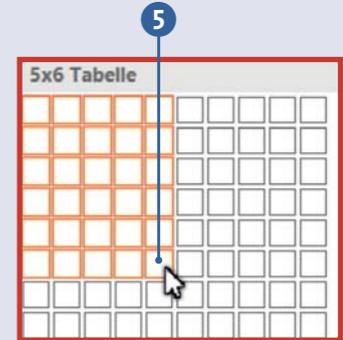
Spalten dann entsprechend angegeben – in unserem Fall **5 x 6** **3**. Zugleich sehen Sie auch, wie sich dies in Ihrem Dokument auswirkt **4**.



4. Klicken Sie, wenn Sie die gewünschte Anzahl auf diese Weise ausgewählt haben, einfach mit der linken Maustaste auf das letzte gewählte Kästchen **5**, und schon ist Ihre Tabelle tatsächlich im Dokument eingefügt.

5. Um die Spalten und Zeilen auszufüllen, klicken Sie einfach jeweils hinein. Wir beginnen mit den Spaltenüberschriften. Klicken Sie in die erste Tabellenzelle hinein, und schreiben Sie »Name«. Durch Betätigen der Taste **↵** hüpfert der Cursor automatisch in die jeweils nächste Zelle. Dort geben wir nacheinander »Vorname«, »Adresse«, »PLZ« sowie »Ort« ein.

Name	Vorname	Adresse	PLZ	Ort



MERKE

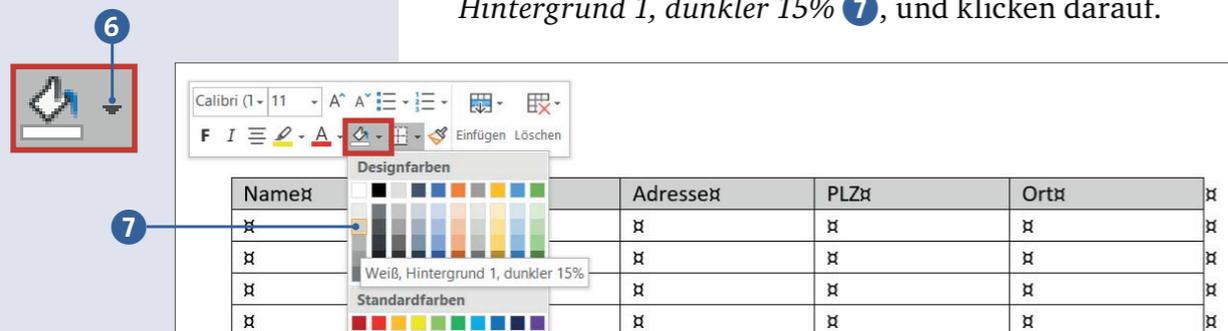
Mit der Taste **↵** bewegen Sie sich von Tabellenzelle zu Tabellenzelle, ohne immer klicken zu müssen.

WAS TUN?

Die Minisymbolleiste verschwindet wie erwähnt manchmal recht fix. Sie finden aber alle Formatierungsoptionen auch oben im Menüband.

6. Wenn Sie alle Einträge gemacht haben, markieren Sie die erste Zeile Ihrer Tabelle, indem Sie links daneben einmal klicken. Formatieren Sie diese fett. Anschließend klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil neben **Schattierung** 6.

Es öffnet sich nun eine breite Farbpalette zur Auswahl. Wenn Sie mit der Maus über die Kästchen fahren, erscheinen kleine Infokästen, sog. *Tooltips*, die Ihnen die Farbe sowie die Dichte der Schattierung anzeigen. In Ihrer Tabelle im Dokument sehen Sie auch schon die entsprechende Wirkung. Wir entscheiden uns für einen Grauton, *Weiß, Hintergrund 1, dunkler 15%* 7, und klicken darauf.



Tabellenzeilen befüllen und Spaltenbreite anpassen

MERKE

Infokästen zur Bedeutung von Schaltflächen, sog. *Tooltips*, erscheinen, indem Sie mit der Maus darauf verweilen.

1. Geben Sie in den einzelnen Zellen die entsprechenden Daten der fiktiven Vereinsmitglieder (oder natürlich auch Adressdaten von echten Kontakten) ein. Springen Sie auch hier mit der Taste **↵** in die jeweils nächste Zelle – das funktioniert sogar, wenn Sie am Ende einer Zeile angekommen sind. Alternativ klicken Sie in die gewünschte Zelle und nehmen dort Ihren Eintrag vor.

Neue-Vereinsmitglieder

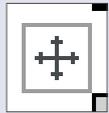
Name	Vorname	Adresse	PLZ	Ort
Matterhuber	Georg	Irgendwieweg-5	1060	Wien
Agnesius	Wilhelmine	Maxentiusstraße-48	2000	St.-Pölten
Belarian	Franziska	Nelkenweg-6	1011	Wien
Benn	Gotthelf	Tannenallee-12	1040	Wien
Gregorius	Anita	Birkenblütenweg-24	2500	Baden-bei-Wien

2. In unserem Beispiel sind die Spalten mit den eingetippten Informationen nun entweder zu klein oder zu groß. Zum Beispiel ist es sehr unschön, wenn die Hausnummer nicht neben, sondern unter dem Straßennamen steht. Daher passen wir die Spaltengrößen an. Führen Sie die Maus ans Ende der ersten Spalte, und zwar exakt auf die vertikale Linie. Sie sehen, dass sich auch der Mauszeiger ändert 1.



3. Führen Sie nun einen Doppelklick aus, und schon erhält die Spalte die optimale Breite in Bezug auf die jeweiligen Einträge. Führen Sie dies nun für alle weiteren Spalten durch.

Position der Tabelle ändern



Nun wollen wir die Tabelle noch auf unserem Dokument zentrieren:

1. Klicken Sie dazu auf das Quadrat links oberhalb der Tabelle, das sichtbar wird, sobald Sie mit der Maus auf die Tabelle zeigen, und markieren Sie damit die komplette Tabelle.

2. Anschließend klicken Sie im Menü auf die Schaltfläche **Zentriert**, und schon steht die Tabelle auf der Seitenmitte.



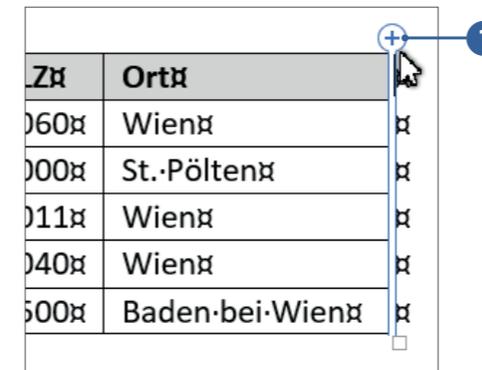
Eine Tabelle verändern, ergänzen und sortieren

So eine Tabelle ist praktisch. Doch was, wenn eine Spalte oder Zeile vergessen wurde? Keine Sorge, beides kann auch im Nachhinein noch ergänzt werden, und wir zeigen Ihnen nun, wie einfach das funktioniert. Die im vorherigen Abschnitt erstellte Tabelle soll noch um eine Spalte ergänzt werden, in der wir festhalten, ob der Mitgliedsbeitrag jeweils bereits entrichtet wurde.

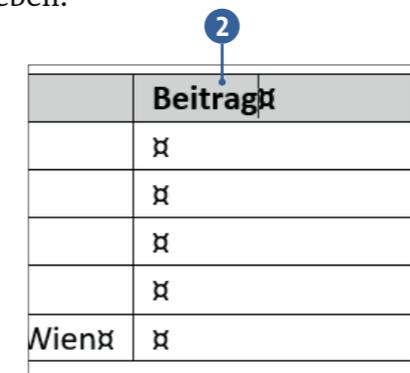
1. Führen Sie die Maus etwas oberhalb der Tabelle an diejenige Stelle, nach der Sie die Spalte einfügen möchten. Wenn Sie die Spalte also am Ende ergänzen möchten, dann zeigen Sie auf die rechte obere Ecke der Tabelle. Es

Eine Spalte in einer Tabelle einfügen

erscheint ein Kreis mit einem Plusymbol 1, auf das Sie mit der linken Maustaste klicken – schon ist die Tabelle um eine Spalte erweitert.



2. Sie sehen, dass auch die Schattierung in die neue Spalte übernommen wurde. Jetzt müssen Sie nur noch die Beschriftung eintippen 2, die ebenfalls automatisch fett formatiert wird, und können anschließend die fiktiv bezahlten oder nicht bezahlten Beiträge in den Zellen darunter eingeben.



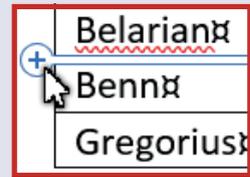
Sie haben in der Mitgliederliste ein Mitglied vergessen? Was wir gerade auf Spaltenebene gezeigt haben, geht natürlich auch mit den Tabellenzeilen. So fügen Sie eine Zeile hinzu:

WAS TUN?

Bei Ihnen erscheint kein Plusymbol? Vielleicht haben Sie die Tabelle noch markiert, dann funktioniert das Ganze nicht. Die Markierung heben Sie auf, indem Sie einfach einmal außerhalb der Tabelle ins Dokument klicken.

Eine Zeile in einer Tabelle einfügen

Gehen Sie wie oben beschrieben vor, führen Sie die Maus an jene Stelle, an der Sie eine Zeile ergänzen möchten, und klicken Sie auf das nun erscheinende Plusymbol.



Name	Vorname	Adresse	PLZ	Ort	Beitrag
Matterhuber	Georg	Irgendwieweg-5	1060	Wien	Ja
Agnesius	Wilhelmine	Maxentiusstraße-48	2000	St. Pölten	Nein
Belarian	Franziska	Nelkenweg-6	1011	Wien	Nein
Benn	Gottfried	Tannenallee-12	1040	Wien	Ja
Gregorius	Anita	Birkenblütenweg-24	2500	Baden-bei-Wien	Ja

Die Zeile wird darunter eingefügt.

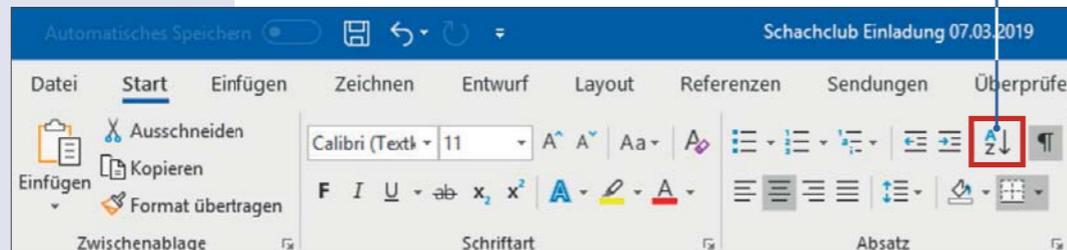
Agnesius	Wilhelmine	Maxentiusstraße-48	2000	St. Pölten	Nein
Belarian	Franziska	Nelkenweg-6	1011	Wien	Nein
Benn	Gottfried	Tannenallee-12	1040	Wien	Ja

Zum Abschluss wollen wir die Tabelle noch alphabetisch nach den Mitgliedernamen ordnen.

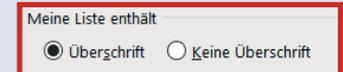
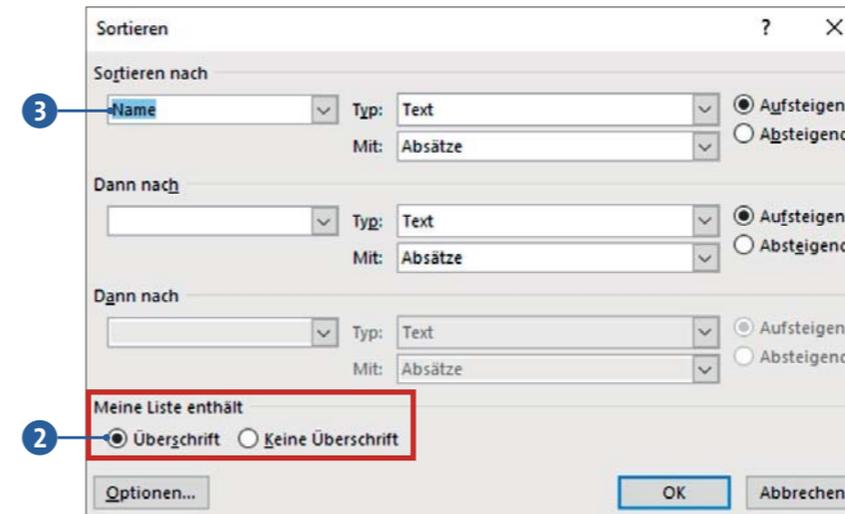
1. Markieren Sie zunächst die gesamte Tabelle mithilfe des Quadrates am linken oberen Rand der Tabelle (siehe dazu auch Schritt 1 auf Seite 112).

2. Anschließend klicken Sie im Menüband unter dem Register **Start** auf die Schaltfläche **Sortieren**.

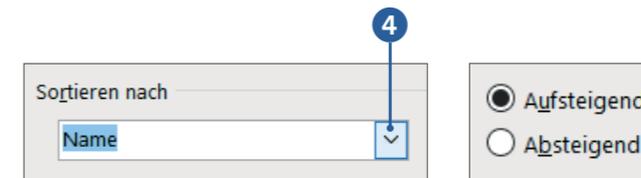
Tabelleneinträge alphabetisch sortieren



3. Nun müssen wir im erscheinenden Dialogfenster **Sortieren** einige Einstellungen vornehmen. Klicken Sie dazu zunächst in den Kreis neben **Überschrift** im linken unteren Bereich des Dialogs. Damit vermeiden wir, dass die erste Zeile Ihrer Tabelle mitsortiert wird.



4. Danach geben wir an, wonach wir sortieren wollen – in unserem Fall wollen wir nach Nachnamen (Name) sortieren. Daher lassen wir im Bereich **Sortieren nach** den Begriff **Name** stehen. Ändern könnten Sie dies mit einem Klick auf den Pfeil daneben, dort stehen sämtliche Spaltenüberschriften zur Auswahl.



5. Außerdem wollen wir, dass aufsteigend, also von A bis Z, sortiert wird. Somit lassen wir den Punkt bei **Aufsteigend** aktiviert.

6. Nachdem wir alle notwendigen Einstellungen getroffen haben, klicken wir auf **OK**, und Sie sehen, dass Ihre Tabelle nun alphabetisch sortiert ist.

Name	Vorname	Adresse	PLZ	Ort	Beitrag
Agnesius	Wilhelmine	Maxentiusstraße 48	2000	St. Pölten	Nein
Belarian	Franziska	Nelkenweg 6	1011	Wien	Nein
Benn	Gotthelf	Tannenallee 12	1040	Wien	Ja
Gregorius	Anita	Birkenblütenweg 24	2500	Baden bei Wien	Ja
Matterhuber	Georg	Irgendwieweg 5	1060	Wien	Ja

Den Brief ausdrucken

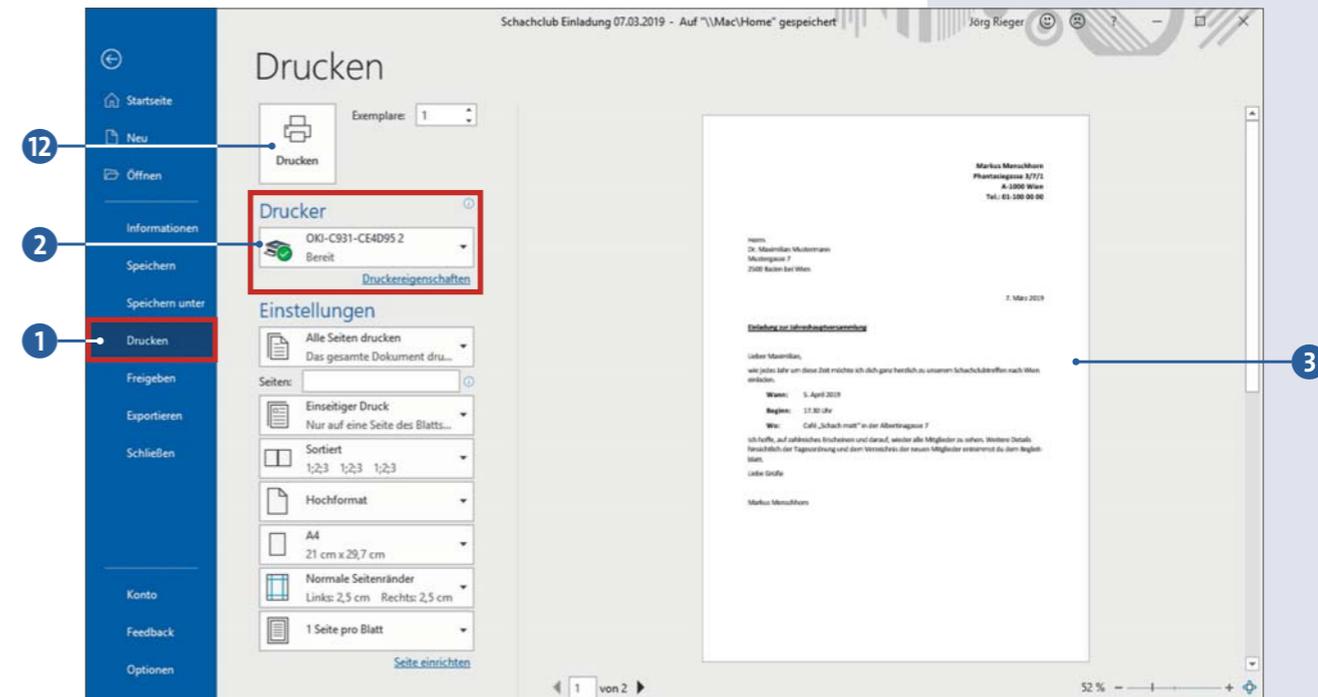
Unser Briefprojekt ist jetzt fertig und will natürlich gedruckt werden. Um diese Anleitung nachvollziehen zu können, benötigen Sie einen beliebigen Drucker, egal, ob Tintenstrahl- oder Laserdrucker. Er muss an Ihrem Computer installiert und eingeschaltet sein.

1. Öffnen Sie, wenn noch nicht geschehen, unser Briefdokument in Word (siehe dazu auch den Abschnitt »Karteninnenseite mit Textspalten gestalten« ab Seite 145). Klicken Sie jetzt auf den Reiter **Datei** und dort auf **Drucken**

1. Normalerweise wird im Feld unterhalb von **Drucker** 2 bereits Ihr Gerät genannt. Sollten Sie mehrere Drucker haben, können Sie per Klick auf dieses Feld zu einem anderen Gerät wechseln. Rechts sehen Sie übrigens zur Kontrolle immer eine Vorschau Ihres Dokuments 3.

2. Je nach Druckermodell ist ein Klick auf die sehr klein geschriebenen **Druckereigenschaften** 4 notwendig. Diese sind völlig unabhängig von Word und je nach

Druckermodell unterschiedlich aufgebaut. Daher können wir hier auch nur ganz allgemeine Tipps geben. Bei einem Tintenstrahl drucker stellen Sie hier beispielsweise ein, ob auf Fotopapier oder Normalpapier gedruckt werden soll, bei einem großen Farblaserdrucker legen Sie die Qualität fest oder auch aus welchem Papierfach der Drucker sein Papier ziehen soll. Im Zweifelsfall müssen Sie im Handbuch Ihres Druckers nachschauen.



3. Die **Einstellungen** im **Drucken**-Menü von Word sind ebenfalls einen Blick wert. Auch diese können, je nach angeschlossenem Drucker, etwas variieren. Wir zeigen Ihnen diese Optionen hier nur auf, Sie müssen für unseren Brief an dieser Stelle keine Änderungen vornehmen.

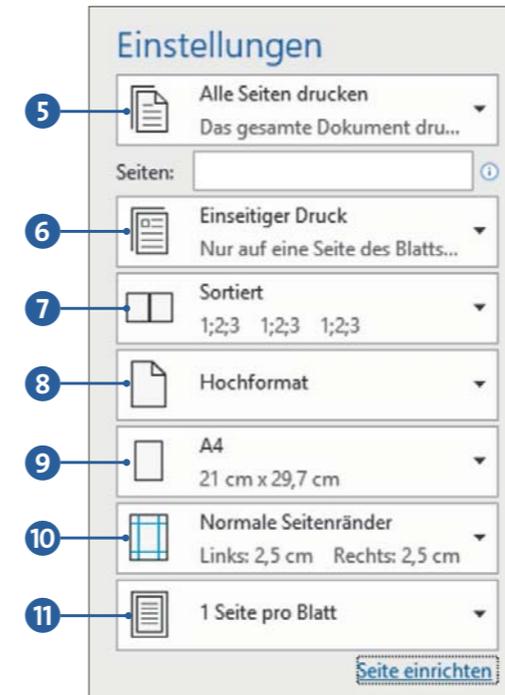
5 **Alle Seiten drucken** – mit dieser Einstellung werden einfach sämtliche Seiten Ihres Dokuments aus-



gedruckt. Im Feld **Seiten** darunter können Sie auf Wunsch aber auch einfach die gewünschte Seite eintragen oder auch einen bestimmten Bereich eines umfangreicheren Dokuments (z. B. »2-5«) für den Ausdruck festlegen.

- 6 **Einseitiger Druck** – hier wird standardmäßig nur die Vorderseite bedruckt. Beherrscht Ihr Drucker den automatischen doppelseitigen Druck, offenbart sich per Klick auf dieses Feld die Option, diese papiersparende Druckvariante zu wählen. Immer parat steht natürlich die manuelle Möglichkeit. Hier druckt Word dann erst alle Vorderseiten aus, fordert Sie dann auf, das gedruckte Papier wieder umgekehrt in den Drucker zu legen, und druckt dann die Rückseiten.
- 7 **Sortiert** – möchten Sie von Ihrem Dokument mehrere Kopien drucken, kann Word automatisch sortieren. Normalerweise werden, wie hier gezeigt, alle Seiten gedruckt, und es wird dann wieder bei Seite 1 gestartet. Auf Wunsch können Sie hier definieren, dass zuerst alle Kopien von Seite 1, dann von Seite 2 usw. gedruckt werden.
- 8 **Hochformat** – ist Ihr Dokument im Hochformat angelegt, ist diese Einstellung perfekt, ansonsten wechseln Sie hier ins Querformat.
- 9 **A4** – das ist jenes Format, auf das gedruckt wird, und normalerweise dürfte das auch genau das Papier sein, das in Ihrem Drucker eingelegt ist. Ein Wechsel ist hier aber möglich.
- 10 **Normale Seitenränder** – diese Einstellung belassen Sie bitte, Word übernimmt hier die Ränder, die wir ganz zu Beginn dieses Kapitels für Ihr Dokument definiert haben.

- 11 **1 Seite pro Blatt** – das ist eine geschickte Methode, wenn Sie beispielsweise Ihre 400-seitigen Memoiren zum Test oder Korrekturlesen ausdrucken wollen. Word kann auf eine DIN-A4-Seite bis zu 16 Dokumentseiten drucken. Eine gute Lesebrille ist dann natürlich Voraussetzung.



- 12 Nun können Sie Ihren Brief mit einem Klick auf die **Drucken**-Schaltfläche (siehe Seite 117) auf Ihrem Drucker ausgeben. Viel Erfolg!

