

Einführung

Alles, was zwischen Ihnen und Ihren Texten steht, ist Ihre Textverarbeitung. Ich weiß: Eigentlich wollen Sie von ihr unterstützt werden. Und sie tut ihr Bestes dazu. Aber Computer haben ihre Grenzen. Sie sind ein intelligenter Mensch und können sehr viel mehr. Ich nehme an, deshalb haben Sie sich dieses Buch gekauft.

Willkommen bei *Word 2013 für Dummies*, das Ihnen dabei helfen wird, angstfrei mit der neuesten, fantastischsten, überwältigendsten Textverarbeitungssoftware umzugehen, die Microsoft je veröffentlicht hat. Dieses Buch ist Ihr zuvorkommender, informativer und unterhaltsamer Führer in die hypermoderne Welt der Textverarbeitung – Word 2013.

Ein Wort zur Warnung: Ich werde nicht dafür sorgen, dass Sie Word plötzlich lieben. Ich will nicht einmal, dass Sie das Programm genießen. Sie sollen es verwenden. Tolerieren. Das einzige Versprechen, das ich Ihnen geben kann, ist, dass dieses Buch es sehr viel angenehmer machen wird, Microsoft Word zu benutzen. Ich hoffe, meine Ausführungen werden Ihnen gefallen.

Über dieses Buch

Sie müssen dieses Buch nicht von vorne bis hinten durchlesen. Schließlich ist es kein Roman, und wenn es einer wäre, dann wäre es eine politische Geschichte mit Helden und Prinzessinnen aus der Zukunft, die gegen korrupte Regierungsbeamte kämpfen, die mit den schurkischen Außerirdischen unter einer Decke stecken. Es gäbe ein wirkliches Happy End, und es wäre überhaupt ein sehr langer Roman, weil ich etwas als Gegengewicht zu *Krieg und Frieden* in meinem Bücherregal brauche.

Dieses Buch ist ein Nachschlagewerk. In jedem Kapitel wird ein bestimmtes Thema oder eine Aufgabe beschrieben, die Sie in Word 2013 erledigen können. In einem Kapitel finden Sie jeweils abgeschlossene Abschnitte, die beschreiben, wie eine bestimmte Aufgabe erledigt werden kann. Beispiele für Abschnitte in diesem Buch sind etwa:

- ✓ Einen Abschnitt verschieben
- ✓ Die Rechtschreibung überprüfen
- ✓ Ihre Arbeiten speichern
- ✓ Einen Absatz formatieren
- ✓ Mit Tabellen in Word arbeiten
- ✓ ClipArt einfügen
- ✓ Seriendruck

Ich biete hier keine Eselsbrücken, keine Geheimcodes, keine Tricks, keine Präsentationen und keine Ablaufdiagramme. Stattdessen erklärt jeder Abschnitt ein Thema so, als wäre es das Erste, was Sie in diesem Buch lesen. Es wird nichts vorausgesetzt, und es gibt überall Quer-

verweise. Technische Begriffe und Themen werden separiert, sodass Sie ganz einfach darüber hinweglesen können. Sie müssen hier nichts meistern. Dieses Buch verfolgt die Philosophie, dass es Ihnen ganz einfach möglich sein soll, nachzuschlagen, etwas herauszufinden und dann weiterzuarbeiten.

Wie Sie dieses Buch verwenden

Sie halten ein aktives Buch in Händen. Die Themen drehen sich um Dinge, die Sie in Word 2013 erledigen können. Weil nichts vorausgesetzt wird, müssen Sie nur das Thema finden, das Sie interessiert, und dann anfangen zu lesen.

In Word verwenden Sie die Maus und die Tastatur, um Dinge zu erledigen. Wenn Ihr Computer über einen Multitouch-Monitor verfügt oder Sie ein Tablet verwenden, führen Sie die verschiedenen Funktionen von Word aus, indem Sie den Bildschirm berühren. Allerdings lässt sich Word am besten mit einer Tastatur und einer Maus bedienen.

Ich verwende das Wort *klicken*, wenn Sie mit der linken Maustaste auf etwas klicken sollen. Auf einem Touchscreen können Sie den Bildschirm berühren statt mit der Maus zu klicken.

Dies ist ein Tastenkürzel:

Strg + **P**



Halten Sie einfach die **Strg**-Taste gedrückt und drücken Sie dann die Taste **P**, so ähnlich als würden Sie **⇧** + **P** drücken, um ein großes P zu schreiben.

Wenn Sie die Bildschirmtastatur auf einem Multitouch-Monitor verwenden, sind für Tastenkürzel zwei Schritte erforderlich: Tippen Sie beispielsweise zuerst auf die **Strg**-Taste und dann auf die Taste **P**.

Manchmal müssen Sie auch mehr als zwei Tasten gleichzeitig drücken:

Strg + **⇧** + **T**

Hier drücken Sie **Strg** und **⇧** zusammen und drücken dann die Taste **T**. Anschließend lassen Sie alle drei Tasten wieder los. (Diese Tastenkürzel sind bei einer Bildschirmtastatur nicht möglich.)

 Ich verwende die Bezeichnung **Win**, wenn ich mich auf die -Taste auf der Tastatur beziehe. Auf der Taste ist das Windows-Logo abgebildet, das Sie hier am Rand sehen. **Win** + **D** bedeutet also, dass Sie die Windows-Taste in Kombination mit der Taste **D** drücken sollen.

Befehle in Word 2013 werden mit Hilfe von *Schaltflächen* auf dem Menüband ausgeführt. In diesem Buch werden jeweils die zugehörige Registerkarte, die Befehlsgruppe und die Schaltfläche angegeben, zum Beispiel die Schaltfläche SEITENFARBE in der Gruppe SEITENHINTERGRUND auf der Registerkarte ENTWURF. Ich könnte auch schreiben »die Schaltfläche SEITENFARBE, die Sie auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe ENTWURF finden«.

Menübefehle sind wie folgt dargestellt:

TABELLE|TABELLE EINFÜGEN

Das bedeutet, dass Sie im Menü TABELLE den Befehl TABELLE EINFÜGEN auswählen sollen. Das Menü TABELLE ist als Schaltfläche auf dem Menüband angeordnet.



Das Hauptmenü in Word 2013 ist das Menü der Registerkarte DATEI. Es ersetzt das DATEI-Menü aus älteren Word-Versionen sowie das Menü der Office-Schaltfläche aus Microsoft Word 2007. Durch Anklicken der Registerkarte DATEI wird das Menü der Registerkarte DATEI angezeigt, das sich über das gesamte Word-Fenster erstreckt. Um zu Word zurückzugelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche ZURÜCK, die sich in der linken oberen Ecke des Fensters Datei befindet und hier am Rand zu sehen ist. Alternativ können Sie auch die ESC-Taste drücken.

Wenn ich eine Meldung oder etwas anderes, das Sie auf dem Bildschirm sehen, beschreibe, sieht das wie folgt aus:

Am Anfang wurde das Universum erschaffen. Das machte viele Leute sehr wütend und wurde allenthalben als Schritt in die falsche Richtung angesehen.

Falls Sie weitere Unterstützung bei der Bedienung Ihres Computers benötigen, empfehle ich Ihnen mein Buch *PCs für Dummies* (Wiley-VCH). Es enthält viele Informationen, die dieses Buch sinnvoll ergänzen.

Törichte Annahmen über den Leser

Dieses Buch wurde für Anfänger geschrieben. Ich gehe jedoch von einigen Voraussetzungen aus. Als Erstes gehe ich davon aus, dass Sie ein Mensch sind, auch wenn Sie genauso gut ein Außerirdischer von einem anderen Planeten sein könnten. In diesem Fall: Willkommen auf der Erde. Falls Sie in feindlicher Absicht gekommen sind, bitte zerstören Sie Weinheim als Letztes. Vielen Dank!

Eine weitere törichte Annahme von mir ist, dass Sie Windows als Betriebssystem für Ihren Computer verwenden, nämlich Windows 8 oder Windows 7, die einzigen zwei Versionen von Windows, die das wilde Word 2013 zähmen können. Unterschiede zwischen den zwei Windows-Versionen werden bei Bedarf im Text erläutert. Aber denken Sie daran, dass es in diesem Buch nicht um Windows geht.

Sie können dieses Buch auch verwenden, wenn Sie Word 2013 auf einem Tablet-Computer mit Windows RC benutzen. Und zwar erwähne ich in diesem Buch einige für Tablets relevante Tricks mit Word 2013, aber die Tablet-Bedienung wird nicht abgedeckt.

Ihre Textverarbeitung ist Microsoft Word 2013. Es ist *nicht* Microsoft Works. Es ist keine frühere Word-Version. Es ist nicht WordPerfect. Es ist keine Word-Version auf einem Macintosh.

In diesem Buch verwende ich immer den Begriff *Word*, wenn ich das Programm Microsoft Word meine. Das Programm kann auch als Word 2013 oder sogar Microsoft Office Word 2013 bezeichnet werden. In diesem Buch ist es immer Word. Word 2013 ist Teil des Programmpakets Microsoft Office 2013. In diesem Buch geht es nicht um einen anderen Teil von Micro-

soft Office, auch wenn ich manchmal Excel und Outlook erwähne, wenn es einen Zusammenhang mit Word gibt.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Dieses Buch besteht aus sechs Hauptteilen, die jeweils in zwei oder mehr Kapitel unterteilt sind. Die Kapitel wiederum werden in kleinere, modulare Abschnitte gegliedert. Sie können das Buch aufschlagen und jeden beliebigen Abschnitt lesen, ohne wissen zu müssen, was in früheren Abschnitten des Buches steht. Fangen Sie einfach irgendwo an.

Es folgt ein Überblick über die Teile und was Sie darin finden.

Teil I: Erste Schritte mit Word 2013

Dieser Teil bietet eine kurze Einführung in Word und die Textverarbeitung. Sie finden hier Informationen darüber, wie Sie Word starten und beenden ebenso wie einen einfachen Überblick über einen typischen Textverarbeitungstag.

Teil II: Die Grundlagen von Word

Die Kapitel in diesem Teil des Buches beschäftigen sich mit den sieben grundlegenden Aufgaben jeder Textverarbeitung: Verschieben eines Dokuments, Text bearbeiten, suchen und ersetzen, mit Textabschnitten arbeiten, Dokumente überprüfen, speichern, öffnen und schließlich veröffentlichen. (Die Veröffentlichung hat den Ausdruck ersetzt, was das Ergebnis Ihrer Textbearbeitung betrifft, aber auch das Drucken wird noch als Teil der Veröffentlichungsaufgaben beschrieben.)

Teil III: Spaß mit dem Formatieren

Dieser Teil beschäftigt sich mit der Formatierung von kleinen Textabschnitten bis hin zu Formatierungsbefehlen für das gesamte Dokument und mehr. Formatierung ist die Kunst, Ihr Dokument weniger hässlich aussehen zu lassen.

Teil IV: Ein langweiliges Dokument aufpolieren

Der vierte Teil beschreibt die Krönung der Formatierung – Dinge, die über die normale Formatierung hinausgehen, damit Ihr Dokument nicht mehr ganz so langweilig aussieht. In Teil IV geht es um Linien, Rahmen, Tabellen, Spalten, Listen, Grafiken und alle möglichen anderen Dinge, die aus Word mehr als eine typische Textverarbeitung machen.

Teil V: Der Rest von Word

In diesem Teil geht es um ein paar interessante Details, über die ich unheimlich gerne schreibe, wie beispielsweise Gliederung, Zusammenarbeit, Seriendrucke, Etikettendruck und andere Dinge, die Word für Sie erledigen kann.

Teil VI: Der Top-Ten-Teil

Der traditionelle letzte Teil eines ... *für Dummies*-Buches umfasst Kapitel mit jeweils zehn Punkten. Sie werden hier viele hilfreiche Informationen finden, völlig verrückte Dinge, die Sie noch nicht wussten, und auch praktische Tipps, Tricks und gute Vorschläge.

Was Sie hier nicht finden

Word ist ein gigantisches Programm. Eine vollständige Beschreibung würde mehrere Tausend Seiten füllen. Und das ist kein Scherz. Ich verfolge mit diesem Buch den Ansatz, so viel grundlegende Textverarbeitung wie möglich zu beschreiben. Aus diesem Grund finden sich einige der fortgeschritteneren Funktionen nicht im Inhaltsverzeichnis.

Einige der exotischen Funktionen von Word werden nur kurz gestreift. Beispielsweise könnte ich locker 70 Seiten über Grafik in Word schreiben, habe mich aber auf etwa ein Dutzend Seiten beschränkt.

Außerdem wird in diesem Buch nicht beschrieben, wie Sie mit Word ein Blog anlegen, eine Webseite erstellen oder Word als E-Mail-Programm verwenden. Word bietet all diese Dinge an, aber dies ist ein Buch über Textverarbeitung und nicht über alles, was mit Word möglich wäre.

Symbole in diesem Buch



Dieses Symbol kennzeichnet praktische, hilfreiche Tipps oder Abkürzungen.



Dieses Symbol ist eine freundliche Erinnerung, etwas zu tun.



Dieses Symbol wiederum ist eine freundliche Erinnerung, etwas nicht zu tun.



Dieses Symbol warnt Sie vor zu komplizierten Informationen und technischen Diskussionen über das behandelte Thema. Sie müssen diese Informationen nicht lesen, aber sie können Ihr Ansehen auf der nächsten Party wesentlich steigern, wenn Sie sie dort rezitieren können.

Wie es von hier aus weitergeht

Fangen Sie an zu lesen! Orientieren Sie sich im Inhaltsverzeichnis und suchen Sie nach dem, was Sie interessiert. Sie können aber auch im Index nachschlagen.

Wenn Sie eine Word-Version vor Version 2007 benutzen, werden Sie wahrscheinlich vom Aussehen von Word 2013 etwas überrascht sein. Ich empfehle Ihnen deshalb, mit Kapitel 1 zu beginnen.

Lesen Sie! Schreiben Sie! Strahlen Sie!

Für weitere Informationen oder etwas Ablenkung können Sie auch meine Webseite besuchen:

www.wambooli.com

Viel Spaß mit diesem Buch. Und mit Word. Oder zumindest viel Geduld!