

Einleitung

Willkommen bei *Word 2016 für Profis für Dummies*, dem Buch, das die Wahrheit über Parapsychologie ans Tageslicht bringt, und darüber hinaus über die Menschen in Asien, die dort von Hand die Sesamkörner auf die Brötchen verteilen, die bei Burger King für die Hamburger verwendet werden. Ich meine das nicht ernst; natürlich nicht. Ich will einfach nur sehen, ob Sie diese Einleitung wirklich lesen.

Dieses Buch geht, was die Textverarbeitung mit Microsoft Word betrifft, weit über das Einsteigerniveau hinaus. Dies ist kein technisches Buch, sondern ein Buch, das sich an all diejenigen richtet, die Word professionell einsetzen oder die das Schreiben der Texte – und auch deren Gestaltung – aus anderen Gründen ernst nehmen. Word ist ein sehr mächtiges Programm, und es gibt nicht viele Anwender, die es wagen, sich mit den anspruchsvolleren Features von Word zu beschäftigen. Dies ist schade, da Sie professionelle Dokumente mithilfe der fortgeschrittenen Features von Word mit relativ wenig Zeitaufwand erstellen können.

Über dieses Buch

Lesen Sie noch immer die Einleitung? Das ist wirklich seltsam, denn die meisten Menschen machen das nicht! Tatsächlich nehmen sie einfach nur die Kopie dieses Buches, die sie irgendwo illegal heruntergeladen haben, suchen nach der gewünschten Information, gehen dann zu Facebook und beklagen sich dort darüber, wie schlecht es um die Wirtschaft steht. Ich liebe diese Geschichte.

Dennoch finde ich es klasse, dass Sie immer noch die Einleitung lesen. Die Einleitung ist im Grunde der beste Teil des Buches. Der Grund dafür ist, dass ich hier darlegen kann, dass das Buch eine ganze Menge an Material enthält, das Sie nirgendwo anders finden können. Google? Vergessen Sie es! Ich habe nachgeschaut. Die Leute, deren »Hilfe« Sie über eine Google-Suche finden, wissen oft nicht wirklich, worüber sie reden. Wenn Sie Word wirklich verstehen und herausragende Dokumente erstellen wollen, dann halten Sie jetzt die beste Ressource in Ihren Händen.

Dieses Buch ist ein Nachschlagewerk. Es ist so konzipiert, dass Sie schnell ein bestimmtes Thema nachschlagen und sich danach wieder an die Arbeit machen können. Jedes der Kapitel behandelt ein Thema, und die einzelnen Abschnitte in einem Kapitel behandeln die Details. Innerhalb jedes Abschnittes finden Sie spezifische Aufgaben, die mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen oder anderen Anweisungen vervollständigt werden, mit denen Sie eine bestimmte Aufgabe erledigen können. Hier ein paar Themen, die im Buch behandelt werden:

- ✓ Benutzerdefinierte Absatznummerierungen erstellen
- ✓ Eine Tabelle auf zwei Seiten aufteilen
- ✓ Textumbruch um ein Objekt festlegen
- ✓ Excel-Arbeitsblatt innerhalb von Word öffnen

36 Einleitung

- ✓ Eigene Vorlagen bauen und verwenden
- ✓ Zentraldokument erstellen
- ✓ AutoText-Bausteine erstellen
- ✓ Makro aufzeichnen

Die Themenmenge ist gewaltig; Sie brauchen aber nicht alles auswendig zu lernen. Bei fast allen Aufgaben finden Sie Querverweise zu ähnlichen oder mit der betreffenden Aufgabe zusammenhängenden Themen. Die technischen Feinheiten finden Sie jeweils am Ende eines Abschnitts oder in einem eigenen Kasten. Auch wenn es toll wäre, wenn Sie alles beherrschten, was Word Ihnen zur Verfügung stellt, so vermute ich, dass Sie es bevorzugen, sich genau das anzueignen, was Sie brauchen, und sich dann wieder an die Arbeit machen.

Wie Sie dieses Buch verwenden

Dies ist ein aktives Buch. Während Sie ein bestimmtes Thema erkunden, finden Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen, denen Sie folgen können, um entweder eine bestimmte Aufgabe zu erledigen oder um ein Beispiel zu erstellen. Bei diesen Schritten verwenden Sie Word und Ihren Computer, insbesondere die Tastatur und die Maus. Falls Sie einen Touchscreen besitzen, dann können Sie diesen ebenfalls verwenden. In den meisten Fällen kommen Sie jedoch schneller ans Ziel, wenn Sie eine Maus oder ein anderes Zeigegerät zur Hand haben.

Mit der Maus können Sie zeigen, klicken, doppelklicken und rechtsklicken. Dies sind die grundlegenden Mausaktivitäten, denen Sie im Verlauf des Buches begegnen werden. Mit »Klicken« ist immer ein Klick mit der linken Maustaste gemeint. »Zeigen« bedeutet, die Maus an einer bestimmten Stelle auf dem Bildschirm zu positionieren, aber nicht zu klicken.



Der Mauszeiger wird »Mauszeiger« genannt. Das Standardsymbol des Mauszeigers sehen Sie in der Randspalte. (Manchmal wird der Mauszeiger auch Mauscursor genannt.)



Im Text des Dokuments ändert der Mauszeiger seine Form und wird zur Einfügemarke, die auch Textcursor oder Schreibmarke genannt wird. Wenn Sie mit der Maus in den Text klicken, verschieben Sie die Einfügemarke. Neuer Text, den Sie eintippen, wird an der Position der Einfügemarke eingefügt.

Tastenkombinationen werden folgendermaßen dargestellt:



Dies bedeutet: Drücken Sie die **Strg**-Taste, halten Sie sie gedrückt, und drücken Sie dann die Taste **D**.

Tastatureingaben, bei denen Sie mehr als zwei Tasten drücken müssen, sehen so aus:



Drücken Sie gleichzeitig die Tasten **Strg** und **Alt**, halten Sie diese Tasten gedrückt, drücken Sie die Taste **S**, und lassen Sie dann alle Tasten los.

Die Befehle von Word finden Sie im sogenannten Menüband. Dort sind die Befehle in Registerkarten und auf den Registerkarten in Gruppen organisiert. Jeder der Befehle verbirgt sich hinter einer Schaltfläche; die Illustration auf der Schaltfläche sehen Sie jeweils in der Randspalte des Buches.

Einige der Schaltflächen enthalten ein Menü. Um das Menü zu öffnen, klicken Sie entweder die Schaltfläche selbst an, oder klicken Sie auf das kleine Dreieck, das nach unten zeigt. Der Text gibt an, ob Sie die Schaltfläche oder das Menü der Schaltfläche verwenden sollen.

Falls das Menü ein weiteres Untermenü enthält, wird die folgende Schreibweise verwendet, um anzugeben, wie Sie zu dem benötigten Befehl gelangen:

SEITENZAHL | AKTUELLE POSITION | EINFACHE SEITENZAHL

Diese Anleitung sagt, dass Sie die Schaltfläche SEITENZAHL und dann in deren Menü das Untermenü AKTUELLE POSITION und schließlich den Befehl EINFACHE SEITENZAHL wählen sollen.

Andere Beschreibungen für andere der unüblichen Dinge in Word werden im weiteren Verlauf des Buches erläutert.

Törichte Annahmen über die Leser

Dieses Buch geht davon aus, dass Sie grundlegende Kenntnisse über Word bereits besitzen. Sie wissen, wie das Programm arbeitet, und Sie haben bereits geschmacklose, hässliche Dokumente erstellt. Vielleicht finden Sie selbst die Dokumente weder geschmacklos noch hässlich, sie sind es aber. Und darum haben Sie dieses Buch gekauft: Sie möchten professionellere, ansehnlichere Dokumente erstellen.

Sie verwenden Word 2016? Dies ist zu dem Zeitpunkt, in dem das Buch in Druck geht, die aktuelle Word-Version. Einige der Informationen dieses Buches gelten auch für Word 2013 und vielleicht für Word 2010; jedoch werden diese beiden Versionen im Buch nicht explizit behandelt. Sie können Word entweder als Einzelprodukt verwenden oder ein Abonnement von Office 365 nutzen. Auf etwaige Unterschiede zwischen den Versionen werden Sie im Text des Buches hingewiesen.

Dieses Buch behandelt nicht die Word-Version für MacOS, also die Familie der Macintosh-Computer. Falls Sie auf Ihrem Computer ein Apple-Logo sehen, kann ich nicht garantieren, dass die Informationen in diesem Buch auch für die von Ihnen verwendete Software gelten.

In Teilen dieses Buches wird auch auf andere Office-Anwendungen Bezug genommen, insbesondere auf Excel. Auch dann, wenn Sie Excel nicht installiert haben, können Sie das Maximum aus diesem Buch herausholen.

Falls Sie eher grundlegende Informationen zu Word benötigen, dann empfehle ich Ihnen das Buch *Word 2016 für Dummies*, das ebenfalls in der Reihe »für Dummies« erschienen ist. In diesem Buch werden Themen behandelt, die für das *Word 2016 für Profis*-Buch zu simpel wären; dennoch enthält es ebenfalls interessantes Material. So wird in diesem Buch unter anderem auch die Seriendruckfunktion beschrieben, auf die ich hier nicht weiter eingehe.

Icons in diesem Buch

Die Seiten dieses Buches sind mit Icons und mit Schaltflächenbildern geschmückt. Bei den Icons handelt es sich um die vier traditionellen Für-Dummies-Icons, die Sie in allen Büchern dieser Reihe in der Randspalte finden. Diese sind:



Dieses Icon markiert eine nützliche Empfehlung oder einen gut gemeinten Tipp. Eigentlich gehe ich davon aus, dass der gesamte Text des Buches ein einziger Riesentipp ist. Mein Herausgeber mag es jedoch nicht, wenn ich das Tipp-Icon zu oft verwende. Darum finden Sie dieses Symbol nur bei den allerbesten Tipps.



Dieses Icon finden Sie an den Textstellen, die Sie freundlich darauf hinweisen, dass Sie etwas tun sollen, dass Sie etwas nicht vergessen sollen oder dass Sie irgendetwas anderes machen sollen, an das ich mich aber leider momentan nicht erinnern kann.



Mit diesem Icon werden Dinge hervorgehoben, die Sie nicht tun sollten, wie beispielsweise ein Stück Metall in einen Drucker einzulegen. Das hört sich zwar cool an, aber wenn Sie wirklich möchten, dass sich ein Dokument besonders abhebt, dann hätte ich ein paar bessere Ratschläge zur Hand.



Dieses Icon warnt Sie vor Textstellen, die Sie nicht unbedingt lesen müssen. Ich verwende es, um die Textstellen zu markieren, bei denen ich technisch werde, vom Thema abkomme oder ich Dinge erwähne, die für das jeweilige Thema nicht unbedingt erforderlich sind – ich kann den inneren Fachidioten in mir nicht immer kontrollieren. Fühlen Sie sich frei, all das zu ignorieren, das mit dem Symbol des Technikers markiert ist.

Neben diesen Icons finden Sie in der Randspalte weitere kleine Kunstwerke. Hierbei handelt es sich um verschiedene Elemente, die Sie auf Ihrem Bildschirm sehen, während Sie Word verwenden. Es können sich hierbei um die Abbildungen auf Schaltflächen handeln oder um Symbole, die Sie an anderen Stellen in der Word-Benutzeroberfläche, wie beispielsweise im Lineal, sehen. Diese Randspaltensymbole helfen Ihnen dabei, die Schrittfolgen im Text nachzuvollziehen.

Wie es weitergeht

Das Erste, was Sie nun machen sollten, ist, mit dem Lesen der Einleitung aufzuhören. Ich meine das ernst. Die Einleitung ist vorbei. Nun warten die zahlreichen Seiten des Buches darauf, in hellem Licht von Ihnen gelesen, verschlungen und nützlich eingesetzt zu werden.

Werfen Sie einen Blick in das Inhaltsverzeichnis, und schauen Sie, was Sie interessiert. Durchstöbern Sie das umfangreiche Stichwortverzeichnis, um dort ein spezielles Thema zu finden. Oder blättern Sie einfach um, und lassen Sie sich erleuchten. Word macht so viel und stellt Ihnen zahlreiche Werkzeuge zur Verfügung, mit denen Sie bessere Dokumente erstellen können. Es ist nicht so wichtig, wo genau Sie anfangen.

Meine E-Mail-Adresse lautet dgookin@wambooli.com. Ja, das ist meine echte E-Mail-Adresse. Ich antworte auf alle Mails, die ich erhalte – bitte schreiben Sie mir auf Englisch und nicht auf Deutsch! Sie erhalten schnell eine Antwort, wenn Sie Ihre Frage kurzhalten und wenn sie sich um den Inhalt dieses Buches und um Word selbst dreht. Auch wenn ich gerne Hallo sage, so kann ich keine technischen Supportfragen beantworten oder Ihnen dabei helfen, Ihre Computerprobleme zu lösen. Ich danke für Ihr Verständnis.

Sie können auch meine englischsprachige Website besuchen, dort herumstöbern und sich ein wenig ablenken lassen:

www.wambooli.com

Eine spezielle Supportseite zu diesem Buch finden Sie hier:

www.wambooli.com/help/word

Auf dieser Seite finden Sie regelmäßig Updates, Zusatzinformationen zu Word, Ergänzungen zu diesem Buch, Tipps, Tricks und so weiter. Außerdem gibt es auf dieser Seite nur eine einzige Werbung, aber keine Pop-up-fenster.

Und nun wünsche ich Ihnen viel Spaß mit diesem Buch! Und natürlich auch viel Spaß mit Word!