

# ANWENDERSCHULUNG

## BAUSTEIN

*Winword*  
*Winword*

Dozent:

*Peter Schmidmaier*

## 1 Einsatzgebiete

Winword ist mit der Zeit zu einem sehr komplexen Programm gewachsen, daß neben den typischen Einsatzfeldern einer Textverarbeitung auch noch Aufgaben übernehmen kann, die besser von anderen Programmen erledigt werden, aber prinzipiell auch mit Winword gelöst werden könnten.

Typische Einsatzgebiete einer Textverarbeitung sind:

- Erledigung einfacher Geschäftspost
- Schreiben von Memos
- Erstellung von Serienbriefen für Informationsbriefe
- Schreiben von Aufsätzen, wissenschaftlichen Arbeiten, Diplomarbeiten, Büchern

Oft wird eine Textverarbeitung auch für die Verwaltung von Inventurlisten, Datensammlungen, Rechnungserstellung und anderen Tätigkeiten benutzt, für die es andere Programme gibt, die dafür besser geeignet sind.

Wir wollen uns nur mit den typischen Anwendungen aus dem Büroalltag beschäftigen und uns da auf folgende Punkte konzentrieren:

- Möglichkeiten der Textgestaltung, der Hervorhebung von wichtigen Passagen
- Formatierung der Seiten
- Verwendung von Positionsrahmen im Dokument
- Umgang mit Kopf- und Fußzeilen
- Erstellung von Geschäftsbriefen
- Erstellung von Serienbriefen für Informationssendungen
- Arbeit mit Formatvorlagen für die Vereinheitlichung von Schreiben
- Nutzung von Feldfunktionen zur Automatisierung der Arbeit
- Erleichterung der Arbeit durch Textbausteine
- Einführung in die Nutzung von Makros
- Anpassungsmöglichkeiten Winword an die Wünsche des Benutzers

## 2 Versionen

Winword ist eine Anwendung , die unter dem Betriebssystem Windows läuft. Sie ist zwar an dieses Betriebssystem gebunden, ist jedoch sonst komplett eigenständig.

Sehr gern wird Windows und Winword verwechselt.

Jede Version hat Ihre Erweiterungen gegenüber der Vorgängerversion. Nicht alle der Funktionen werden jedoch auch benötigt.

Derzeit gängige Versionen sind:

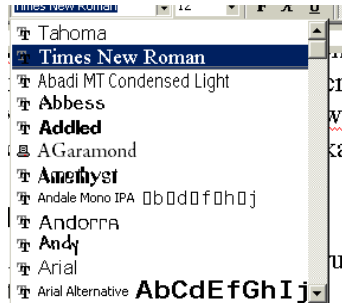
- Winword 95
- Winword 97
- Winword 2000
- Winword XP (Winword 2003)

Winword wird meist mit neuen Rechnern in Kombination mit Microsoft Works ausgeliefert. Als Kaufversion wird meist auf Microsoft Office zurückgegriffen, das neben Winword auch noch Excel (Tabellenkalkulation), Powerpoint (Präsentationen), Outlook (Email und Kalender) und Access (Datenbank) enthalten kann (je nach Office-Typ und Version).

## 3 Grundlagen

In dem Abschnitt geht es um die Grundlagen, die man im alltäglichen Umgang mit Texten benötigt.

### 3.1 Anpassen der Schriftform



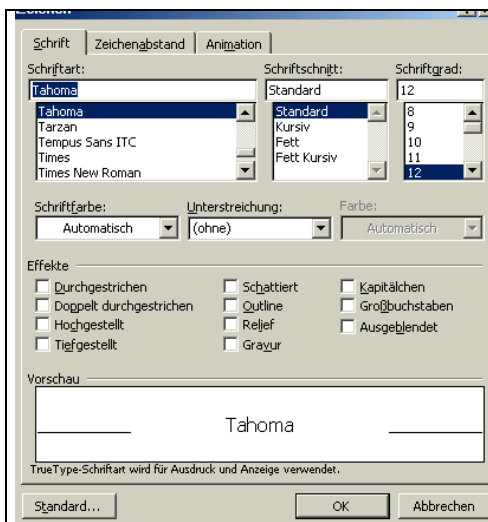
Schriftarten gibt es sehr viele, die nach einigen Kriterien unterschieden werden.

Das erste Unterscheidungsmerkmal sind die TrueType-Schriftarten und die Druckerschriftarten.

TrueType-Schriftarten sind dazu gedacht, auf dem Bildschirm und auf dem Drucker gleich auszusehen und sie auch beliebig groß oder klein zu machen.

Druckerschriftarten dagegen stehen nur für den angeschlossenen Drucker zur Verfügung und sollten daher vermieden werden.

Die andere Unterscheidung ist der Typ, wobei hier die Serifenlosen (z.B. Arial) und die Serifen-Schriftarten (z.B. Times New Roman) eine Rolle spielen.



Winword bietet die verschiedensten Möglichkeiten, Textteile hervorzuheben, sie können u.a :

- verschiedene Schriftarten verwenden
- unterschiedlich **groß** schreiben
- **fett**
- *kursiv*
- unterstrichen
- ~~durchgestrichen~~
- als KAPITÄLCHEN
- **farbig** (bei vorhandenem Farbdrucker)
- oder natürlich auch kombiniert (Bsp. **fett und kursiv**)

sein.

Beachten Sie bitte immer, daß man möglichst wenige Hervorhebungen macht, da sonst die Hervorhebungen untergehen.

Eingestellt werden können die Eigenschaften des Textes über die Symbolleiste (Schriftgröße, Schrifttyp, Fett, Kursiv, Unterstrichen) oder über das Menü Format im Punkt Schrift.

## **3.2 Anpassen Absätze**

### **3.2.1 Abstände**

Der Text wird in Absätze eingeteilt, Einen Absatz beendet man durch das Drücken der Enter-Taste.

Winword ist keine Schreibmaschine, drücken Sie die Entertaste nur, wenn wirklich ein Absatz beendet werden soll und überlassen Sie dem Programm den automatischen Zeilenumbruch.

Für jeden Absatz kann man folgende Parameter einstellen:

- Zeilenabstand
- Ausrichtung - linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz
- Abstand vor dem Absatz
- Abstand nach dem Absatz
- hängender Einzug - Unterschied zwischen der ersten Zeile und den folgenden Zeilen in einem Absatz - sinnvoll z.B. bei Aufzählungen

So wird gewährleistet, daß automatisch eine gut sichtbare Unterteilung der Absätze stattfindet.

Wird innerhalb eines Absatzes ein Zeilenumbruch benötigt, geben sie diesen mit <Shift> Enter ein !

### **3.2.2 Tabulatoren**

Möchte man mehrere Textteile genau untereinander eingerückt darstellen bedient man sich der Tabulatoren.

Vermeiden Sie Einrückungen mit Leerzeichen, denn bei den meisten Schriftarten ist nicht gewährleistet, daß alle Zeichen gleich breit sind, dies ist nur bei einer Schreibmaschine gegeben.

Wie benutze ich die Tabulatoren ?

Man kann im Lineal links auswählen welche Art von Tabulator man benötigt, hier stehen linksbündige, rechtsbündige, zentrierte, Dezimal-Tabulatoren zur Verfügung. Die Eigenschaften gelten immer von der festgelegten Position eines Tabulators. Hat man einen linksbündigen Tabulator gewählt, so beginnt Winword bei weiterschreiben an der Stelle fortzusetzen, links unverändert und expandiert nach rechts, hat man aber hier einen rechtsbündigen Tabulator gewählt, so wird der Text bei jeder weiteren Eingabe rechts festgehalten und nach links expandiert.

Mit der Maus klickt man in das Lineal an die Stelle, wo man den Tabulator haben möchte. Um einen Tabulator zu setzen bedient man sich der Tabulatortaste. Sollte es sich herausstellen, daß die Position nicht gut gewählt ist, so markiert man die betreffenden Textteile und kann die Tabulatorposition im Lineal durch Anklicken und Festhalten des Tabulators verstellen.

Verwenden Sie für jede verschiedene Position nur einen Tabulator!

### **3.2.3 Aufzählungen**

Eine sehr angenehme Möglichkeit Aufzählungen in eine schöne Form zu bringen ist die Nutzung der Funktionen für Aufzählungen. Diese können einfach oder nummeriert sein.

Nutzen Sie dafür in der Symbolleiste .

### 3.3 Anpassen Seiten

Über das Menü Datei und den Punkt Seite einrichten kommt man an eine weitere Formatiermöglichkeit für das Dokument.

Eine weitere, ganz wichtige Funktion ist die Seiteneinrichtung. Hier werden vor allem die Seitenränder festgelegt.

Grundregeln für Seitenränder:

- links muß das Dokument noch eingehftet werden können, einen Rand von mind. 2 cm lassen !
- rechts werden meist Bemerkungen des Lesenden gemacht, daher empfiehlt sich ein Rand von ca. 2 cm
- oben und unten bedenken, daß die Dokumente oft gefaxt werden, dabei diese Regionen oft nicht von der Leseinheit erfaßt werden oder von Zusatzinformationen überschrieben werden.
- Drucker benötigen können nicht bis an den Rand einer A4-Seite drucken, daher schneiden Sie spätestens 3-4 mm vorher den Ausdruck ab.

Bei der Seiteneinrichtung können noch mehr Details eingestellt werden.

#### 3.3.1 Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen dienen dazu, im Kopf- oder Fußbereich der Seite Informationen, wie Seitenzahlen oder Firmenlogos auf jeder Seite wieder erscheinen zu lassen, Änderungen global für das gesamte Dokument durchzuführen.

Um Kopf- oder Fußzeilen zu ändern, gehen Sie in das Menü Ansicht, auf den Punkt Kopf- und Fußzeile.

Sie erhalten damit in der Layoutansicht eine neue Symbolleiste eingeblendet.



Die Knöpfe bedeuten (von links nach rechts):

- Wechsel Kopfzeile zu Fußzeile
- vorheriger Abschnitt
- nächster Abschnitt
- Abschnitt mit vorherigen verbinden
- einfügen Seitenzahl
- einfügen Datum
- einfügen Uhrzeit
- Seite einrichten
- Dokumententext verbergen/Anzeigen

Um verschiedene Überschriften innerhalb eines Dokumentes realisieren zu können, gibt es Abschnittswechsel, die man über das Menü Einfügen , Punkt Manueller Wechsel einfügen kann. Für jeden Abschnitt kann man unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen definieren, dafür muß man an den Stellen Abschnittswechsel einfügen. Abschnitte im Dokument ermöglichen auch unterschiedliche Seitenformate festzulgen.

Um gleiche Kopfzeilen in hintereinanderfolgenden Abschnitten zu erhalten drückt man den Knopf „Abschnitt mit vorherigem verbinden“ damit werden die Abschnittsgrenzen überwunden.

*Vorsicht beim Verbinden von Abschnitten, ihre Änderungen können sehr weitreichend sein.*

Für jeden Abschnitt gelten auch die Einstellung vom Knopf Seite einrichten, wie erste Seite anders und Papierformat, Druckereinzug usw.

Für das schnelle Einfügen von automatischen Funktionen, wie Seitenzahlen oder Datum, dienen die drei angegebenen Knöpfe.

### **3.3.1.1 Seitenzahlen in Kopf- und Fußzeilen**

Eine sehr primitive Art, um ganz schnell Seitenzahlen einzufügen geht über das Menü Einfügen, Punkt Seitenzahlen.

Dieser Punkt wird aber auch für die Formatierung der Seitenzahlen in selbst erstellten Seitenzahlen benötigt, denn nur hier können Sie das Format der Zahlen verändern. Dazu gehen Sie dort auf den Punkt Format.

Hier können Sie gewünschten Einstellungen machen und dann auf OK gehen.

*ACHTUNG ! Bei der Veränderung von Zahlenformaten gehen Sie nun auf SCHLIEßEN und NICHT auf OK, denn sonst werden ihre individuellen Kopfzeilen/Fußnoten überschrieben*

Die Möglichkeiten der Einstellung bekommen Sie in den praktischen Übungen.

### **3.3.1.2 wichtige Grundsätze für Kopf- und Fußzeilen**

- vermeiden Sie graphisch aufwendige Logos und Zeichnungen, denn diese können den Druckvorgang sehr verlangsamen
- bringen Sie nur die wichtigsten Informationen in die Kopf- und Fußzeilen
- achten Sie auf die Übersichtlichkeit und Lesbarkeit
- beachten Sie die Ausdruckform (ein- oder zweiseitig) und gehen Sie bei der Formatierung darauf ein

## **4 Fortgeschrittenere Techniken**

### **4.1 Tabellen**

Haben sie mehr Text in einer Spalte untereinander, dann empfiehlt es sich statt der Tabulatoren eine Tabelle einzufügen, denn dann werden bei der Eingabe untereinander stehende Absätze richtig formatiert.

Dazu nutzen sie das Menü Tabelle und da den Punkt Tabelle einfügen.

Hier werden sie nach der Zeilen- und Spaltenanzahl gefragt. Ganz wichtig ist die Spaltenanzahl, denn es ist aufwendig Spalten zu ergänzen, Zeilen heranzuhängen geht sehr schnell.

Winword verteilt den zur Verfügung stehenden Platz erst mal gleichmäßig auf die Spalten, um diese Spaltenbreite zu verändern markieren sie die Spalte, indem Sie knapp über die Spalte mit der Maus gehen, bis sich der Cursor in einen kleinen Pfeil

nach unten verwandelt und drücken die linke Maustaste. Gehen Sie danach auf den rechten Rand der Spalte, bis sich der Cursor in zwei senkrechte Striche verwandelt. Klicken Sie nun mit der Maus auf den Strich, halten die Taste fest und ziehen den Rand an die gewünschte Stelle.

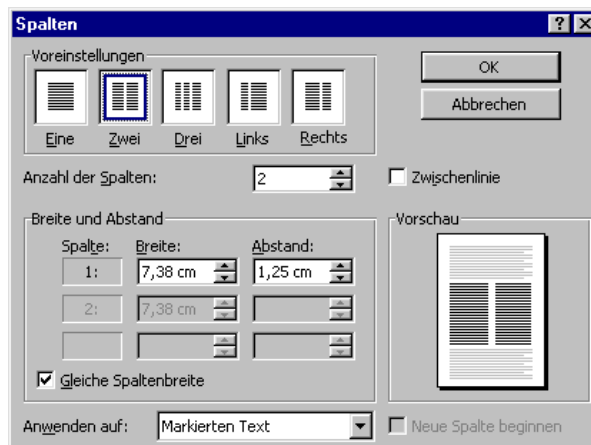
Innerhalb der Zellen können sie wie gewohnt mit den Absatzformatierungen arbeiten.

*ACHTUNG innerhalb von Tabellen bewirkt die Tabulatortaste das weiterspringen zur nächsten Spalte, um dennoch mit Tabulatoren arbeiten zu können drücken Sie <Strg> Tab*

## 4.2 Spalten

Eine sehr professionell aussehende Formatierung kann mit Hilfe der Einteilung des Blattes in mehrere Spalten erfolgen. Diese Einteilung ist von Zeitungen her sehr bekannt. Der Vorteil gegenüber der Aufteilung des Textes mit Hilfe von Tabulatoren oder Tabellen ist der automatische Textfluß von einer Spalte zur anderen. Dies kann bequem durch die Markierung des entsprechenden

Textbereiches geschehen. Danach wird über Format --> Spalten die Anzahl der Spalten, die Breite und die Verwendung einer Trennlinie entschieden. Word fügt Abschnittswechsel vor und nach der Markierung ein, um den Text von den nicht in Spalten unterteilten Bereichen zu trennen.



## 4.3 Formatvorlagen

Benötigen Sie in einem Dokument Textteile mit gleicher Formatierung - empfiehlt es sich Formatvorlagen zu benutzen. In Formatvorlagen wird für einen Absatz die komplette Formatierung gespeichert. Dies wären z.B. Zeichenformatierungen, Absatzformatierungen, Tabulatoren, Aufzählungszeichen ....

### 4.3.1 Formatvorlagen festlegen

Die einfachste Art Formatvorlagen zu definieren ist, den Text so zu formatieren wie man ihn braucht und geht danach auf den Formatvorlagennamen in der Symbolleiste

und drückt die Enter-Taste - die Frage, ob man die Formatvorlage neu definieren möchte beantwortet man mit Ja !

Schon ist die Formatvorlage definiert

Eine andere Art die Formatvorlagen zu definieren ist über das Menü Format - Formatvorlage. Hier kann man unter bearbeiten die Eigenschaften der Formatvorlagen festlegen. Man hat hier auch die Möglichkeit die Eigenschaften weiterzuvererben. Ändert man für die oberste Stufe beispielsweise die Schriftart, so ändert sich automatisch für alle unteren Formatvorlagen auch die Schriftart.

### **4.3.2 Nutzung der Formatvorlagen**

Um eine Formatvorlage zu nutzen gehen Sie in der Format-Symbolleiste auf die gewünschte Formatvorlage. Beachten Sie, daß sie dem Absatz die Vorlage wieder zuweisen und die Vorlage nicht neu definieren !

## **4.4 Felder**

Um automatisch aktualisierbare Informationen in einem Dokument einzufügen gibt es in Winword die Felder. Wollen Sie z.B. automatisch das aktuelle Datum in einen Geschäftsbrief einfügen, so gehen Sie auf Einfügen - Feld. Hier finden Sie alle verfügbaren Felder. Für das Datum ist die Kategorie Datum und Uhrzeit wichtig. Meistens wird das Feld aktuelles Datum eingefügt - aber wenn Sie die Datei später nochmals öffnen, um eine Kopie auszudrucken, dann nützt Ihnen dies wenig. Viel günstiger wäre an dieser Stelle das Feld Speicherdatum.

*Überlegen Sie beim Einsatz von Feldern immer, welche Felder Sie wirklich benötigen und welches Format sie damit benötigen. Formateinstellungen können Sie im Punkt Optionen erledigen.*

## **4.5 Dokumentvorlagen**

Um gleich bei der Neuerstellung von Dokumenten auf alle benötigten Formatvorlagen zugreifen zu können und vordefinierte Seitenformatierungen zu haben, nutzt man Dokumentvorlagen. Diese erhalten automatisch die Endung DOT und stehen (im richtigen Verzeichnis abgespeichert) bei Datei Neu zur Verfügung.

Halten Sie bei der Erstellung der Dokumentvorlagen so allgemein wie möglich, definieren Sie alle benötigten Formatvorlagen und richten Sie die Seite ein.

## **4.6 automatische Ersetzungen**

### **4.6.1 Textbausteine**

Um immer wiederkehrende Texte nicht ständig wieder neu tippen zu müssen oder umständlich zu kopieren, können Sie Textbausteine anlegen und einfügen.

In Textbausteinen können Sie Ihren oft benötigten Text mit oder ohne Formatierung speichern und ihm einen Namen geben. Unter diesem Namen können Sie ihn später bequem in ein Dokument einfügen.



### **4.6.2 Anlegen von Textbausteinen**

Schreiben Sie den benötigten Text (mindestens einmal müssen Sie dies sowieso tun), markieren Sie ihn und gehen auf Bearbeiten - AutoText geben Sie Ihre Bezeichnung für den Textbaustein ein und gehen Sie auf Hinzufügen. Nun ist der Textbaustein gespeichert.

### **4.6.3 Nutzung von Textbausteinen**

Um einen Textbaustein in den Text einzufügen, geben Sie die Bezeichnung des Textbausteines in ihren Text ein, gehen in das Wort und drücken die Taste F3 - ihre Bezeichnung wird nun durch den Text ersetzt.

### **4.7 Autokorrektur**

Unter Extras Autokorrektur finden Sie ein Tool, daß es Ihnen noch einfache macht Textteile automatisch ersetzen zu lassen. Eigentlich dafür gedacht, häufige Tippfehler gleich automatisch zu berichtigen, kann man aber auch gleich „Tippfehler“ als ausführlichen Text ersetzen lassen, so wird aus einem „mfg“ ein „Mit freundlichen Grüßen“, sobald Sie nach dem Wort die Leertaste drücken.

### **4.8 Serienbriefe**

Haben Sie Briefe zu erstellen, die an viele Empfänger geht, dann empfiehlt es sich Serienbriefe zu erstellen.

Beim Serienbrief werden zwei Dokumente benötigt, das Hauptdokument, in dem der überall gleiche Text erfaßt wird und Platzhalter (Steuerfelder). Und aus der Steuerdatei, in der die veränderlichen Daten (z.B. die Adreßdaten) stehen.

Man beginnt am besten mit der Erstellung des Hauptdokumentes ohne die Steuerfelder, geht dann auf Extras - Seriendruck und arbeitet dort die Felder ab. Hat man keine Daten vorhanden, so geht man auf Datenquelle erstellen. Folgen Sie dort den Anweisungen.

### **4.9 Makros**

Ein Möglichkeit wiederkehrende Handlungsabfolgen zu speichern ist die Aufzeichnung von Makros. Dazu geht man auf Extras-Makro, vergibt da einen Namen für sein Makro und geht auf Aufzeichnen. Nun macht man genau den Handlungsablauf, wie man ihn immer braucht. Ist man damit fertig, drückt man die STOP-Taste, die auf dem Bildschirm eingeblendet wurde. Möchte man das Makro benutzen, so geht man auf Extras-Makro und dann auf Ausführen. Nun werden die augezeichneten Aktionen ausgeführt.

Fortgeschrittene können mittels Bearbeiten das Makro auch ändern, dazu sind aber Kenntnisse der Sprache Visual Basic (ähnlich Basic) notwendig.

## **5 Anpassung Winword an den Nutzer**

Unter Extras Optionen kann man sich Winword an seinen Rechner, seine Bedürfnisse anpassen.

Dazu ist die Einstellung in verschiedene Kladden eingeteilt.

## Inhaltsverzeichnis

1	Einsatzgebiete .....	1
2	Versionen .....	1
3	Grundlagen .....	2
3.1	Anpassen der Schriftform .....	2
3.2	Anpassen Absätze .....	3
3.2.1	Abstände .....	3
3.2.2	Tabulatoren .....	3
3.2.3	Aufzählungen .....	3
3.3	Anpassen Seiten .....	4
3.3.1	Kopf- und Fußzeilen .....	4
4	Fortgeschrittenere Techniken .....	5
4.1	Tabellen .....	5
4.2	Spalten .....	6
4.3	Formatvorlagen .....	6
4.3.1	Formatvorlagen festlegen .....	6
4.3.2	Nutzung der Formatvorlagen .....	7
4.4	Felder .....	7
4.5	Dokumentvorlagen .....	7
4.6	automatische Ersetzungen .....	7
4.6.1	Textbausteine .....	7
4.6.2	Anlegen von Textbausteinen .....	8
4.6.3	Nutzung von Textbausteinen .....	8
4.7	Autokorrektur .....	8
4.8	Serienbriefe .....	8
4.9	Makros .....	8
5	Anpassung Winword an den Nutzer .....	8