allgemeine Vorstellung der wichtigsten Möglichkeiten v. Word 2007 (UND ÄLTER 🡪 Version 97!)

(anhand des Beispieldokuments)

WARNUNG Word 2007 sollte bei Abstürzen Dokumente automatisch wiederherstellen... (wer´s glaubt!)

Es kommen folgende Elemente vor:

* verschiedene Abschnitte (wegen Kopf- / Fußzeilen), da Nummerierung beim Inhaltsverzeichnis beginnt (z.B. Diplomarbeiten), dort aber nicht aufscheinen sollte...
* Kopfzeile mit Tabelle 🡪 Zentrierungsfunktionen
* verschiedene Schriftarten
* verschiedene Absatzformate
* Initial-Letter (Einfügen / Initiale)
* eine Aufzählungsliste (Start / Absatz / Listensymbole)
* eine eingebundene Grafik (Einfügen / Grafik)
* ein eingebundenes Clipart (Einfügen / Clipart)
* *automatisches Inhaltsverzeichnis* (Überschriftenformatvorlagen 🡪 danach wen fertig: Verweise / Inhaltsverzeichnis = OHNE NUMMERIERUNG 🡪 wie es mit Nummerierung geht siehe unten)
* *automatisches Abbildungsverzeichnis* (Verweise / Beschriftung einfügen 🡪 danach wenn fertig: Verweise / Abbildungsverzeichnis einfügen)
* *automatische Seitennummern*
* *automatisches Stichwortverzeichnis*

Kurzreferenz der wichtigsten Menüs (was man wo schnell finden kann)

Start = Zwischenablage, Schriftart, Absatz und Formatvorlagen

Einfügen = Tabellen, Grafiken, Verweise, Kopf- / Fußzeilen, Felder u. Textbausteine, Symbole

Seitenlayout = alles über Ränder, Spalten, Silbentrennung, Absatzumbrüche,...

Verweise = Stichwort-, Inhalts-, Abbildungsverzeichnis (Beschriftungen) u. Fußnoten Seriendruck = Seriendruckfunktionen

Überprüfen = Rechtschreibung, Grammatik, Kommentare, Dokumentschutz (Passwort!)

Ansicht = Dokumentansichtsmöglichkeiten, Lineal, Gitternetz, ...

Office-Menü = neues Dokument, Speichern, Drucken u. Seitenvorschau, Word-Optionen

🡪 Zusatzmenü mit Ein- und Ausblendungsmöglichkeiten von Symbolleisten

Optionen für Word (wichtige Einstellungsmöglichkeiten)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Häufig | Livevorschau | auf schwachen Rechnern ausschalten |
| Anzeigen | Zeichnungen drucken | Für Probeausdruck gedacht (spart Tinte / Toner) |
| Felder vor dem Drucken aktualisieren | Seitenzahlen, Datum, etc.. wird aktualisiert, bevor gedruckt wird |
| Dokumentprüfung | Optionen für Prüfung während der Eingabe | nervige Unterstreichungen verschwinden (andere Lösung: zum Wörterbuch hinzufügen) |
| Speichern | dient dem Einstellen für Datenaustausch (ACHTUNG: jeder hat nicht Word 2007 🡪 ältere Formate sind *derzeit* besser – Ausnahme: man hat neue Features drinnen!) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Autowiederherstellungsinfo | niedrige Intervalle 🡪 geringeres Risiko eines Datenverlustes (langsameres Arbeiten) höhere Intervalle 🡪 höheres Risiko eines Datenverlustes (schnelleres Arbeiten) |
|  | Schriftarten einbetten | Zwecks Datenaustausch sehr zu empfehlen 🡪 sonst kann es sein, dass Dokument anderenorts nicht richtig dargestellt wird (benötigt dafür mehr Speicherplatz – ACHTUNG: bei Verwendung kleiner USB-Sticks oder Disketten) |
| Erweitert | Drucken und Speichern im Hintergrund | ermöglicht weiteres Arbeiten am Dokument 🡪 kaum sinnvoll |

**Hilfe**

* Schaltflächen / kleine Hilfstexte, wenn man über Symbole, bzw. sonstige „Objekte“ mit der Maus fährt
* Inhaltsverzeichnissymbol (das Buch!)
* Schriftgrad der Hilfe kann vergrößert werden
* IM INTERNET!!! findet man oftmals viel schneller u. bessere Hilfe!

**Seite einrichten**

Seitenlayout (Seitenränder, Orientierung = hoch / quer, Größe = Maße, Spalten = wie Zeitung) – bei Spalten Umbrüche als Spaltenumbruch einfügen, NICHT Seite!

Silbentrennung (Geschmackssache) – manuell, automatisch (Absätze werden bei Start / Absatz / Zeilenabstandssymbol / Zeilenabstandsoptionen / Zeilen und Seitenumbruch / keine Silbentrennung konfiguriert, ob sie Trennung enthalten sollen oder nicht!) – normalerweise automatisch eh ok

**Text eingeben, Texte und Absätze bearbeiten (Grundlagen der TextVERARBEITUNG von Word):**

* Tastatur-Shortcuts = 1. Taste halten, 2. Taste halten, 3. Taste drücken u. dann alles loslassen
* **ESC-Taste (Abbruch, Rückkehr, Modus verlassen,...) 🡪 „Wundertaste“**
* **Rückgängig (STRG-Z) / Wiederholen (STRG - Y)**
* Maus: Kontextmenü (=Rechtsdruck), normales Menü (Linksdruck) / klicken + ziehen = drücken und halten, dann wo hinfahren und dort loslassen
* Schrift: **Normal/ Fett / Kursiv / Unterstrichen (STRG-SHIFT- N, F, K, bzw. U)**
* Absatz: links / rechts / zentriert / Blocksatz (STRG-L, R, Z, B)
* Ausrichtung, Einzüge von Absätzen (erfolgt im Kontextmenü, bzw. Start / Absatz)
* **Absätze nicht trennen** (Start / Absatz / Zeilenabstandsymbol / Zeilenabstandsoptionen / Zeilen- u. Seitenumbruch / nicht vom nächsten Absatz trennen) **🡪 kommt bei Überschriften vor** (die stehen dann nicht alleine am Seitenende da)
* (Zeilenabstandssymbol: Abstände dort auch regulierbar (bei Seitenumbrüchen stehen dann Überschriften z.B. nicht alleine da im Raum...)
* Zeichen und Texte gestalten: Schriftartmenü (=Kontextmenü oder Menü Start die kleine Schaltfläche „Schriftart“)
* Schriftart (Kontextmenü: auch Zeichenabstand lässt sich dort einstellen, bzw. Start / Schriftart)
* Schriftart: Symbole „ab“ für Hintergrund / Hervorhebungsfarbe und daneben für Textfarbe
* **Formatübertragungspinsel**
* Fließtext (SHIFT-Return, Return, STRG-Return = Zeile, Absatz, Seite wird gewechselt) - ansonsten erfolgen Umbrüche automatisch
* nicht druckbare Zeichen 🡪 Word-Optionen im Office-Menü oder Symbolschaltfläche umgedrehtes "P" bei Start / Absatz
* Eingabe, Ändern, Löschen, Markieren (F8 mehrmals = aktivieren, Wort, Absatz, Abschnitt, Dokument, bzw. STRG-A für alles auswählen)
* **Copy / Paste** (STRG-C, / STRG-V) – Verschieben mit Maus: markieren und Markierung zum Ziel ziehen – Kopieren: gleiche Vorgehensweise nur STRG halten dabei
* **Zwischenablage** (Start / Zwischenablage 🡪 ermöglicht mehrere Objekte drinnen zu halten 🡪 normalerweise mehr Aufwand als mit „normaler“ Copy / Paste-Funktion
* Sonderfall Inhalte einfügen (Start / Einfügen) 🡪 Wahlmöglichkeit des Ausgabeformats (auch Grafik)
* Suchen / Ersetzen (auch nach nicht druckbaren Steuerzeichen), bzw. Funktion „Gehe zu“ erreichbar über Shortcut: STRG – F
* **Rechtschreibprüfun**g (Kontext-Menü: nachschlagen, bzw. gleich daraus Korrekturvorschlag übernehmen, bzw. zum Wörterbuch hinzufügen) 🡪 komplette Rechtschreibprüfung in Multifunktionsleiste: Überprüfen / Dokumentprüfung (inkl. Grammatik)
* Erleichterungen durch Autokorrektur  
    
  **Autokorrektur**: Office-Menü / Word-Optionen / Dokumentprüfung / Autokorektur  
  Autotext: in Word 2007 nicht mehr vorhanden... 🡪 Schnellbausteine (=was gänzlich anderes, nämlich ähnlich den Designs und ähnelt mehr schon einem DTP-Programm)  
    
  blaues Kasterl bei Texteingabe 🡪 wen es nervt, der kann gleich in den Optionen die Autokorrektur abdrehen (Kontextmenü oder Office-Menü / Word-Optionen / Dokumentprüfung / Autokorrektur-Optionen)
* **Tabulatoren**  
    
  rechts, links, zentriert, dezimal (richtet Komma untereinander aus)  
  erstellen über Start / Absatz / kleines Absatzsymbol, bzw. gleich Kontextmenü 🡪 Tabstopps  
  Standardtabulatoren scheinen im Lineal nicht auf, andere durch Hakerln 🡪 löschbar durch Herausziehen – modifizierbar durch Doppelklick im Lineal am Hakerl
* Formatvorlagen (Einstiegswissen 🡪 Formatvorlagen in Word 2007 sind eine Wissenschaft für sich!) Menü: Start / Formatvorlagen
* Ansichten: Gliederung (f. Verschieben), Layout (normal), Entwurf (auch ok / ohne Kopf- und Fußzeilen), Web (zu vergessen!)
* **Ebenen hoch und runter stufen**, bzw. verschieben in der Gliederungsansicht anhand einer fertigen Diplomarbeit (Pfeilsymboltasten in Ansicht / Gliederung)
* Exkurs: Zentral- und Filialdokumente (ZU VERGESSEN!!!)
* Zoom-Funktion 🡪 vergrößert Dokument am BILDSCHIRM, nicht Drucker!
* Groß- u. Kleinschreibung (Start / Schriftart) „Aa“-Symbol
* Grafiken u. Cliparts, bzw. Formen einfügen (Einfügen / Illustrationen-Bereich)

**Speichern (STRG - S):**

* Office-Menü: Speichern, bzw. Speichern unter (dort wird nach Formaten und dem Speicherort gefragt), beim 1. Speichern wird automatisch danach gefragt 🡪 zwischendurch speichern danach mit STRG-S
* ungültige Zeichen im Dateinamen ( / \ > < \* ? " | : ;) 🡪 nicht merken!!! Word meckert eh automatisch, wenn die verwendet werden
* was sind Ordner und Dateiformate überhaupt
* Word-Option (Standardformat, Autosave 🡪 besser sind Backups und Öffnen als Kopie)
* Schriftarten einbetten nicht vergessen!

**SPEICHERN – SPEICHERN - SPEICHERN**

* Stromausfälle, Netzwerkausfälle, Datenträgerbeschädigungen, menschliches Versagen (Uachtsamkeit beim Speichern, wenn man wo das Dokument „zerschossen“ hat 🡪 darum auch nicht Autosave werkeln lassen!)

**Dateiformate:**

docx = gezipptes XML à la Microsoft

**pdf = DER Quasi-Standard** - schwer zu verändern und kaum wieder in Word-Datei zu wandeln

(geht in Word nur über kostenloses PlugIn) 🡪 bei der Uni über Drucken in PDF-Datei

XPS = PDF-Konkurrenzformat von Microsoft (ziemlich jung und noch? nicht sehr verbreitet)

**doc (Word 97 - 2003) - weit verbreitet**, aber nicht DER STANDARD

doc (Word 2.0) - können viele Textverarbeitungen importieren (Openoffice, MAC Systeme, Lotus Amipro, Corel Office,...) – ebenfalls Quasi-Standard, aber nicht mehr zeitgemäß, da einige heutige Features noch nicht existieren)

rtf = Vorläufer von doc – können noch mehr Textverarbeitungssysteme – ebenfalls nicht mehr zeitgemäß

txt = ohne Formatierungen (ACHTUNG auf Codierung: ASCII, ANSI, DOS-Format, UNIX-Binary)

🡪 **wer txt aber nicht kann, darf sich nicht Textverarbeitung schimpfen!**

Exkurs: wie kann man Office 2007 und Word 2007-Dokumente OHNE 800 Euro dafür locker zu machen dennoch öffnen? 🡪 Lösung: kostenlose Office-Viewer von Microsoft laden, oder aber:

**Office 2007 Professional bis in alle Ewigkeit LEGAL UND KOSTENLOS nutzen (Kochrezept):**

(= Word 2007, Excel 2007, Access 2007, Powerpoint 2007, Outlook 2007, Publisher 2007)

**Zutaten - man nehme:**

* Leistungsfähigen PC der Core2-Klasse mit mind. 2GB-Arbeitsspeicher und 2 GHZ Taktfrequenz
* Mind. Windows 2000 als Host-Betriebssystem, besser XP oder Vista (muss aber aktiviert sein)
* Virtual-PC 2007 – Software (Version 2004 für Windows 2000, bzw. XP) – erhältlich als kostenloser Download von Microsoft
* Office 2007 Professional Demo-Version – erhältlich als kostenloser Download von Microsoft
* Mind. entweder ein zweites Windows XP oder Vista, das sich noch aktivieren lässt  
  🡪 in Ermangelung eines solchen Ebay, bzw. kostenlos von Microsoft sog. Internet Explorer Application Development – KIT laden = ein voraktiviertes XP-Professional (das allerdings zeitlich in der Laufzeit beschränkt ist – faktisch aber ewig läuft...)

**Zubereitung:**

Man installiere Virtual PC 2007, man installiere (oder nehme das fertige XP von Microsoft) in dieser virtuellen Maschine. Man starte die virtuelle Maschine. Man installiere die virtual machine-Add ons über das Menü. Man öffne eine Instanz des Windows-Explorers am Gastsystem, eine am Host-System und kopiere die heruntergeladene Setup-Datei der Office 2007-Demo auf das Gastsystem. Man installiere die Demo von Office 2007 ohne Eingabe eines Installations-Keys 🡪 Office-Anwendungen können nur 25x gestartet werden. Hier setzt allerdings die virtuelle Maschine an:

* Ist diese gestartet, beendet man sie einfach nie wieder 🡪 stattdessen speichere man den Zustand der virtuellen Maschine bei deren Beendigung
* Erzeugte Office-Dateien können wie die Setup-Datei mittels zwei Explorer-Instanzen zwischen dem Host-System und dem Gastsystem ausgetauscht werden (dies ist die einzige Einschränkung)

**Verfeinerungstipp:** die 1x installierte virtuelle Maschine sollte vor dem ersten Aufruf einer Office-Anwendung gesichert werden (die jeweilige Festplattendatei auf DVD brennen oder in eine anderen Ordner sichern 🡪 Zweck: falls eine Office-Anwendung doch abstürzen sollte, wäre „ein Start verbraucht“, d.h. nach 25 Abstürzen müsste die virtuelle Maschine wiederhergestellt werden – dies sollte allerdings mind. Monate, bzw. Jahre dauern.

Abgesehen von diesen Einschränkungen kann man mit dieser Office 2007-Demo Dokumente bearbeiten, erstellen UND SPEICHERN! Völlig legal, da 1. Keine Raubkopie oder ein Crack verwendet, 2. nicht gegen Lizenzverträge verstoßen wird. 25x darf gestartet werden – wann beendet wird, ist dagegen nicht vorgeschrieben!

**Tabellen:**

(anhand des Tabellenbeispieldokuments):

**Tabelle erstellen (Einfügen / Tabelle):**

* Farben für Text (normal über Start / Farbensymbol)
* sonstige Textoptionen auch über Start (z.B. Formatierungsoptionen)
* Layout für Tabellen (Layout) - Zeilen einfügen je nach Menü, Zellen löschen (in Tabelle: Entwurf / Löschen), Zellen einfügen (auch dort)
* Autoanpassungsfunktionen (Fester 🡪 Fensterbreite, Inhalt 🡪 je nach Zellinhalt)
* Gitternetzlinien 🡪 zeigen im Fall von fehlenden Rahmenlinien dies NUR für am Bildschirm an (bessere Orientierung)
* Zeilen und Spalten auswählen: mit Maus links oder oben 1x klicken
* Summen-Berechnung in Tabellen: Layout / Daten / Formel
* Sonstige Berechnung: anhand der Zellenadresse (wie in Excel – **ACHTUNG:** Word ≠ Excel)

**Rahmenlinien und Zellfarben:**

* Entwurf / Rahmen 🡪 dort kann man Rahmen für Zellen dazugeben entfernen (maßgeblich die Markierung der Zellen!)
* Entwurf / Schattierung 🡪 dort kann man Farben für Zellen festlegen

Shortcut-Beispieldokument (Zweck Sortierung):

* Shortcut-Karte als Beispiel für Sortierung erstellen mittels Makro „BefehleAuflisten“
* Makro-Editor IDE 🡪 hat keine neue Oberfläche, sondern alte Menüs
* Sortieren (in Tabellen: Layout)
* Vorgefertigte Layouts (Layout
* Tabellenüberschrift (wird auf jeder neuen Seite / Spalte wiederholt) – Tabellen / Layout / Überschriften wiederholen
* Tabelle in Text (Einfügen - Tabelle - Text in Tabelle umwandeln)
* Text in Tabelle (Layout - Tabelle in Text)

**Drucken**

Ganz einfach: Office-Menü / Drucken (Seitenansicht kann als Vorschau verwendet werden)

Einstellungen variieren von Drucker zu Drucker – Shortcut: STRG-P

Dialogbox bietet:

* von Seite bis Seite / aktuelle Seite
* Seiten pro Blatt
* Sortierungsmöglichkeiten (=Seiten gruppiert, z.B. für Handouts)
* Anzahl der Exemplare (besonders beim neuen Drucksystem der Uni wegen Print + Delete)
* Markierung = das, was ausgewählt wurde

Office-Menü / Word-Optionen / Erweitert - Drucken: Seiten im umgekehrte Reihenfolge drucken  
🡪 sinnvoll v.a. für Tintenstrahldrucker, die ansonsten die Seiten übereinander auswerfen und man die dann von Hand umschlichten muss

**Serienbriefe**

***was für ECDL-Core reicht:***

Menü Sendung: einzige Schwierigkeit = Dokument mit einer Datenquelle zu verbinden (als Beispiel wird eine Tabelle von Word selbst genommen.

(Tabellen, bzw. Datenbanklisten können auch von Access, oder Excel aufbereitet sein)

=Verknüpfung des Dokuments mit der Datenquelle erfolgt (Sendungen / Empfänger auswählen / vorhandene Liste verwenden), kann NICHTS MEHR PASSIEREN!

Seriendruckfelder können dann über (Sendungen / Seriendruckfeld einfügen) ins Dokument eingefügt werden. (Empfänger allenfalls über Empfängerliste bearbeiten 🡪 sortieren z.B.)

Für ***ECDL-Advanced*** (macht aber wenig Sinn Serienbriefe ohne folgende Unterscheidungen):

Bedingungen als Beispiel für unterschiedliche Anrede bei Männlein, Weiblein, Firma (Sendungen / Regeln-Symbol rechts oben) – NUR FÜR DIE BEISPIELTABELLE! Bei anderen Datenquellen könnten Felder anders lauten 🡪 andere Bedingungen

* **WENN** „Geschlecht**“ GLEICH** „M**“ DANN diesen Text einfügen:** „Sehr geehrter Herr“ **SONST leer lassen**
* **WENN** „Geschlecht**“ GLEICH** „F**“ DANN diesen Text einfügen:** „Sehr geehrte Frau“ **SONST leer lassen**
* **WENN** „Geschlecht**“ GLEICH** „F**“ DANN diesen Text einfügen:** „Sehr geehrte Damen und Herren der“ **SONST leer lassen**

Felder können über ALT-F9 angezeigt werden 🡪 dort kann Text ohne Menü nachkorrigiert werden

**Automatische Inhalts u. Indexverzeichnisse**

Beispieldokument: Inhaltsverzeichnis\_Leerdokument

Vorgehensweise für durchnummerierte Gliederungsüberschriften:

* ÜS zuweisen 🡪 Start – Formatvorlagen
* Listengliederung zuweisen 🡪 Absatz - gegliederte Liste (Symbol)
* Gliederung darin aktivieren
* Formatvorlage für ÜS1 aktualisieren (Kontextmenü)  
    
  für ÜS2:
* Listengliederung zuweisen 🡪 Absatz - gegliederte Liste (Symbol)
* danach darin Listenebene ändern 🡪 auf 2. Ebene
* Formatvorlage nun für ÜS2 aktualisieren
* letzter Schritt: für Listen im aktuellen Dokument Liste 1 auswählen (= Zählung an ÜS1 binden)

Index-Verzeichnisse:

Verweise / Eintrag festlegen 🡪 Fenster bleibt geöffnet (Haupt- u. Untereinträge mit „Festlegen“, ansonsten wenn alle Vorkommen gewünscht sind „Alle festlegen“)

Erstellen: kleines Symbol daneben = Index einfügen (Optionen und Aussehen nach Wunsch festlegen)

**Abschluss: ECDL-Demotest**

Lösung der ersten Frage (Fragendokument): 2, 4, 1

Sonderfall Frage 3: Lösung: Tabelle oder Rechtstabulator, da man ansonsten Datum nicht rechts ausrichten kann (war vermutlich auch nicht so gedacht bei der Frage...)