

An'n Anfang

Mit düssen Word-Kurs kriggt Se gau, licht un seker dat wied un sied brukte Textprogramm Word in'n Griff. Allens, wat Se tovör weten mööt, sünd normale Kenntnisse in Windows (Ümgahn mit Fenster usw.). Allens warrt an griffige Bispelen lehr. To allens giff dat Öven.

Wi maakt hier dat mehrste mit de Verschoon Word XP. Dat is na min Menen de smuckste. Ok de niegere Verschoon Word 2003 is in mennig Biller to sehn. Man ok wenn Se'n annere Verschoon an't Bruken sünd, köönt Se den Kurs maken. Anner Verschoonen seht mehrst bloots anners ut. Wenn dat Ünnerscheden in't Funscheneern giff, warrt dat hier vertellt.

Woto Word?

Computer woorn twoors nich för Textverarbeitung maakt, avers dat harr sik lohnt. Textverarbeitung mit'n Computer is heel wat anners as de Kraam mit de Schrievmaschien, den olen Klapperkassen. Kannst gor ni alle Vördelen optelln. En poor sünd:

- ☺ Den Text kannst lichtfardig wedder ännern, ok wenn dat al lang tippt is
- ☺ Kannst den Text op ünnerscheedlich Wiesen gestalten (t.B. alberne Listenteken so as hier)
- ☺ vun elkeen Text giff dat so veel Oginaaln, as een will
- ☺ Dat giff komfortable Extras as automatische Rechtschrievkuntrull för't Hoochdüütsche, automatische Siedentallen usw.
- ☺ Biller, Tabellen usw. köönt lichtfarig inbunnen warrn
- ☺ ...un veel mehr!

Naja, giff ok poor Nadelen, t.B.

- ☹ dat de Handschriften verkümmert,
- ☹ dat dat egaalwaveel Oginaaln giff, is ok nich jümmers good, t.B. wenn Schölers orr Studenten einfach Opgavenlösungen in hele Dutzen utdruckt. Dorüm feddert mennig Liehrers/Perfessers nu al Opgavenlösungen in Handschrift.
- ☹ Dat „papierlose Büro“ blifft ok en Droom; Texten sünd so lichthannig utdruckt, dat ok mal en Utdruck to veel maakt warrt. Ümweltschuul is dat nich.

So süht Word ut

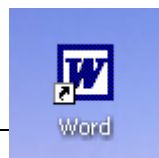
Dat Word-Fenster

Toeerst mal nehmt wi dat Fenster vun Word, de „Arbeitsumgebung“, ünner de Luup.

Starten

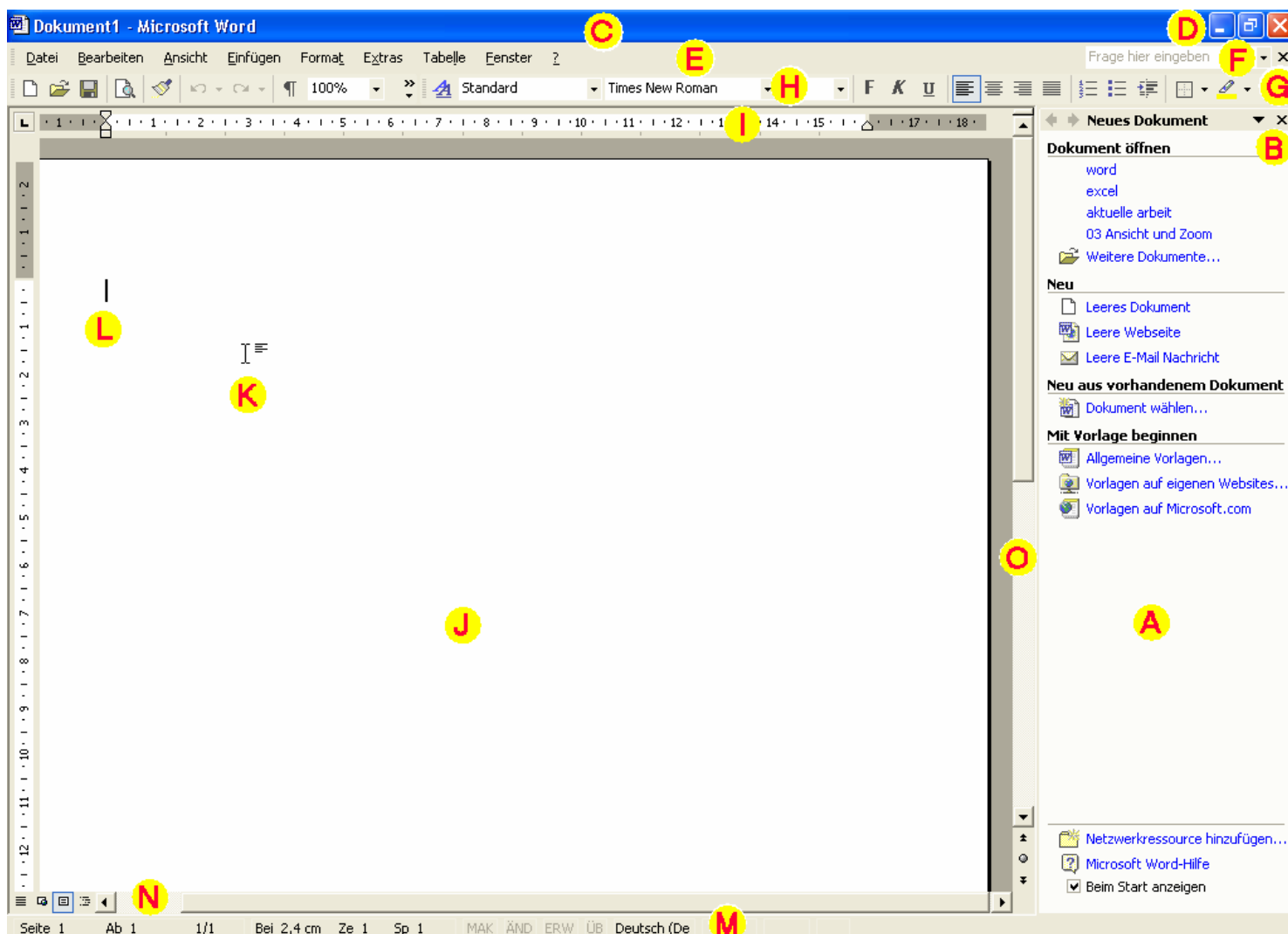
Start Se Word entweder

- ut't **Start-Menü** mit **Start | (Alle) Programme | Microsoft Word**
- orr
- dör Duppelklick op dat Desktop-Icon, wenn bi Se een is.



Nu geiht dat Word-Fenster op. En lerriges Dokment warrt glieks mit apen maakt (de witte Beriek in de Midd). Dat Bild hier wiest dat Programmfenster vun Word XP. Dat gifft noch en niegere Verschoon Word 2003, avers de süht nich so smuck ut – dat Ganze wirkt düüsterer. In düssen Kurs sünd de mehrsten Biller in Word XP knipst. Wenn nich, steiht dat dorblangen.

Eventuell seht Se den **Opgavenberiek A** rechterhand. Den köönt wi opstunns gor nich bruken, dorüm maakt Se em man to, indem dat Se en lütten Klick op dat X **B** baven rechts sett. (Se köönt den Opgavenberiek later jümmer wedder ranhalen, wenn Se em bruukt! Is gor keen Problem!)



Nu fangt uns Rundgang an:

- Baven is, as jümmers, de Titelliest **C**. In de Titelliest linkerhand steiht de Naam vun dat Dokment – hier is dat noch de Standardnaam „Dokument1“, wieldat dat noch keen betern kregen hett – un de Naam vun’t Programm, nämli „Microsoft Word“. Rechterhand sitt de dree Knööp **D** to’n Minimeern, Maximeern un Tomaken.
- Dorünner is de Menüliet **E**. Hier sünd alle Befehle in acht Gruppen tosamenstellt: **Datei** bet **?**. In Word XP is in de Menüliet heel buten rechterhand en lütt Feld för de Hülp **F** inbuut; bavento sitt hier noch een Knoop mit’n X **G** to’n Tomaken – woto is de denn good? Na, düsse Knoop hier maakt man bloots dat Dokment to, dat jüst apen is, man nich dat ganze Programmfenster; dat lett dat apen (ok wenn dat denn beten kahl utsüht). De Knööp in de *Titelliest* sünd för dat ganze Programmfenster inclusive dat Dokment.

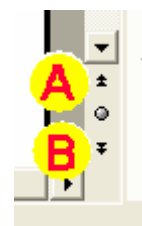
- Ünner de Menüliet sitt de Symboolliet **H**; mehrst deelt sik twee Symboollieten een Reeg un sünd denn nich licht utnanner to kennen. Later warrt wi ehr ut'neen rupfen.
- An twee Sieden hett dat Dokment de heel moien Lineaale **I** sitten. Wenn nich: Maakt nix – de kannst an- un utkniipsen, un bald knipst wi ehr denn an.
- Dorünner nu endlich is dat Dokment **J** – en witt Blatt „Papeer“ (elektroonsches Papeer). Op den Beriek, 'neem Se in schrieven köönt, süht de Muuswieser **K** ut as en lootrechten Strich, mehrst mit beten Krikelkrakel an. Wat dat Krikelkrakel bedüüd, kümmt later.
- De Schrievmarke **L** (warrt ok „Einfügemarke“ orr „Textcursor“ nöömt) blinkt dor, 'neem de neegste Bookstaav lannen wöör, wenn Se een tippen doot.
- Heel nerrn sitt de Statusliet **M**. Wat de Hieroglyphen dor binn allens beschi-cken köönt, dat warrt Se bald to weten kriegen.
- Jichenswo sitt villicht ok noch de Office-Assistent. Bi en frisch installeertes Word kümmt he mit en dicke Spreekblaas vörtüüg. Klickt Se man in de Spreekblaas driest op **Microsoft Word verwenden**, denn geiht dat ok ganz normaal wieder.



Dat ganze Fenster funkscheneert jüst so, as Fenster in Windows even funkscheneern doot. Se köönt t.B. mit de waagrechent **N** un lootrechten **O** Rullbalken in'n Text rümmerrullen (also blädern), un wennn Se Word tomaken wüllt, klickt Se man einfach op dat bövelste X rechterhand baven.

Exootsche Rullbalken?

An't nedderste Enn vun'n lootrechten Rullbalken giff dat in Word XP noch poor Extras. Opstunns sünd bloots de twee Knööp **A** un **B** för Se wichtig. De kannst nämli bruken to dat Blädern in't Dokment, un twoors glieks siedenwies – **A** na baven, **B** na nerrn.

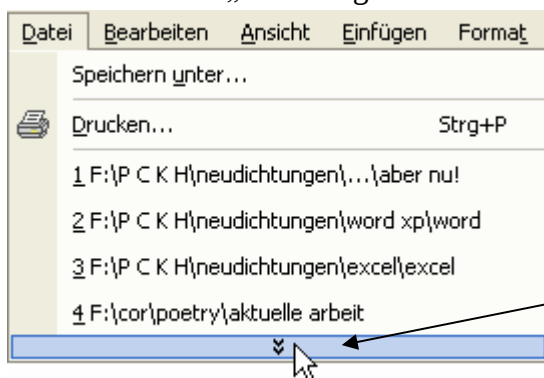


So bruukt een dat

Dat Menü

In't Menü sünd all de Befehle tohuus. Woto de alle good sünd, lehrt Se in düssen Kurs! ☺

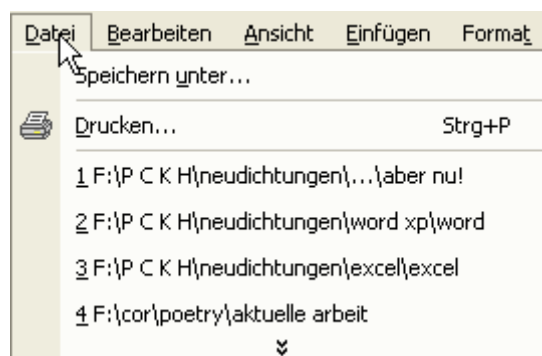
Klickt Se en Menü an, dennso kümmt toerst mal bloots en Utwahl an Befehle vörtüüg, nämli de „wichtigsten“, de, de an'n mehrsten bruukt warrt. Word töövt, dat Se een dorvun utwählt. Man wat is, wenn Se dor gor keen vun hebben wüllt, sün-nern een vun de „unwichtigen“ Befehle? Lösung:



Laat Se den

Muuswieser einfach twee Sekunnen op den Me-nünaam stahn. Denn giff Word na un wiest Se dat ganze Menü!

Gauer geiht dat, wenn Se glieks nerrn in't Menü op den Doppelpiel klickt.



Wenn Se also en Befehl ut düt Heft nich glieks in Ehr Menü seht, denn haalt Se em op düsse Wies vörtüüg.

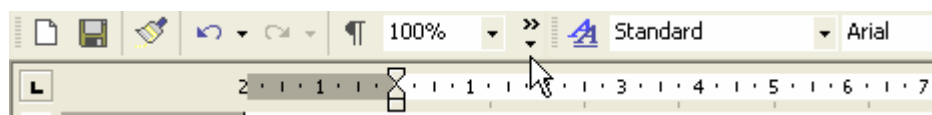
De Menüs sünd „intelligent“: Wenn Se mal en raren Befehl utwählt hebbt, de toerst in den verstecken Deel vun dat Menü seten hett, denn warrt de automaatsch to de „wichtigen“ Befehle tellt. Word denkt denn, düssen Befehl bruukt Se sachs faken, un wiest em dorwegen glieks. Wenn Se den Befehl avers denn lange wedder nich bruukt, denn verswinnt he wedder.

Lästig? Dat lett sik ännern! Süh dorto bi de Tricks!

De Symboolliest

De Befehle sünd in't Menü nich jümmers licht optospöörn, sünnerlich, wenn een sik noch nich so good utkennt. Dorüm giff dat de Symboolliest as Afkörten na de an'n mehrsten bruukten Befehle. Een Klick op dat Symbool lööst den Befehl ut. De Symbole sünd also nix anners as Knööp. Se warrt ok **Icons** nöömt (utspraken: Eikens.)

Op de Symboolliest giff dat de **Quickinfo**. Dat is en moie lütte Hülp: Laat Se den Muuswieser kurte Tied op en Symbool rohn, denn kriggt Se sin Bedüden in en lütten Text verklaart, de an den Muuswieser hangt. →



De Symboolliest, dat sünd eenlich twee Symboolliesten, de „ananner backt“ woorn, dat se weniger Platz bruken doot. De linke Halv, dat is de **Standard-Symboolliest** mit de wichtigsten Befehle ut dat **Datei-** un **Bearbeiten**-Menü. De rechte Halv is de **Format-Symboolliest**, mit de Se dat Utsehn vun'n Text verännern köönt. De Nahtsteed twüschen beed Liesten is **A**.



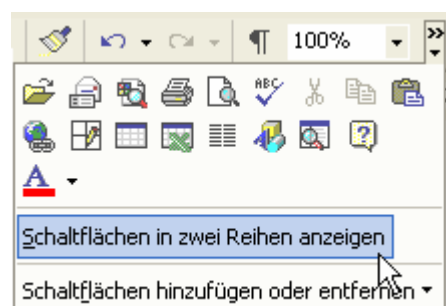
Wenn Se op den Duppelpiel klickt, seht Se mehr Symbole vun de Standard-Symboolliest, de anners ut Platzgrünnen borgen sünd. Heel rechterhand buten giff nach liekso een Duppelpiel, de Na de borgen Symbole vun de Format-Symboolliest föhrt.

Ok de Symboolliesten sünd „intelligent“: Wenn Se en Knoop ut den borgen Deel vun en Liest bruukt hebbt, warrt de achterna wieder vörn bi de sichtboorn Knööp wiest – jüst as bi de Menüs.

Mal ehrlich, dat is doch keen Tostand, nich? Twee Liesten, op de de Knööp anduernd ehr Steden wesselt un de een nich uteneen hollen kann! Dat mutt anners warnn, süß warrt Se noch mallbüdelig, ehrdat Se richtig Spaaß an Word kregen hebbt!

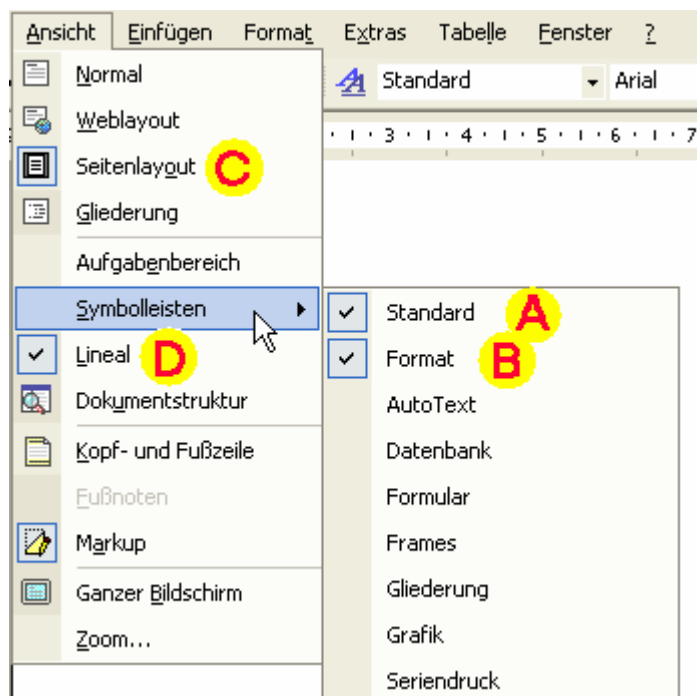
Symboolliesten ut'nanner!

Düt Gedrängel op de Symboolliest is nicht uttuhollen, dat maakt nervöös. Plückt Se de twee Symboolliesten op't best glieks nu utenanner, indem dat Se an de Nahtsteed klickt un den Befehl **Schaltflächen in zwei Reihen anzeigen** wählt. Nu hett elk Liest ehr egen Reeg, alle Knööp sünd foorts to sehn.



Menü Ansicht

Noch mehr Symboolliesten köönt to sehn ween – orr fehlen. Regeln köönt Se dat in dat Menü **Ansicht | Symbolleisten**. In't Ünnermenü köönt Se allens, wat dat an Symboolliesten gifft, an- un utknipsen – een Klick sett orr löscht den lütten Hoken. De Liesten **Standard A** un **Format B** schullen anknipst ween! Bavento is dat nütt, wieder baven de Ansicht **Seitenlayout C** to wählen. In't Seitenlayout süht dat Textdokment op't best. – In Menü **Ansicht** is ok de Punkt **Lineal D** to'n An- un Utknipsen vun de Lineaale. Probeert Se dat man ut, indem dat Se den Hoken wegklickt un wedder henklickt! Achterna avers schullen Se den Hoken sett laten; dat is good, wenn een de Lineale sehn kann.



In den witten Beriek in de Midd blink de Schrievmarke, en lootrechte Strich. Dor köönt Se nu wat intippen. Eenfach op de Tastatuur rümmerkloppen. Dat maakt wi tosam in't överneegste Kapittel. Wenn Se wüllt, köönt Se dor glieks wiedermaken. As neegst kümmt noch beten Grundlagenweten för de ganz frischen Anfängers. Dat köönt Se ok überspringen. Wi drept us denn wedder op Siet 10.

Dat eerste Programm?

För mennig Lü is Word dat eerste richtige Anwenner-Programm, dat se bruken doot. Wenn Se to düsse Lü höört, kann düt Kapittel Se nütt ween; anners laat Se dat linkerhand liggen.

En Anwennerprogramm...

...nöömt een de Aart Programm, mit de echte Arbeiten daan un Datein erstellt warrt, t.B. Schrievprogramme (as Word), Rekenprogramme (as Excel) usw. Spele un Musikprogramme sünd dorgegen keen Anwennerprogramme.

Menü-Rundgang

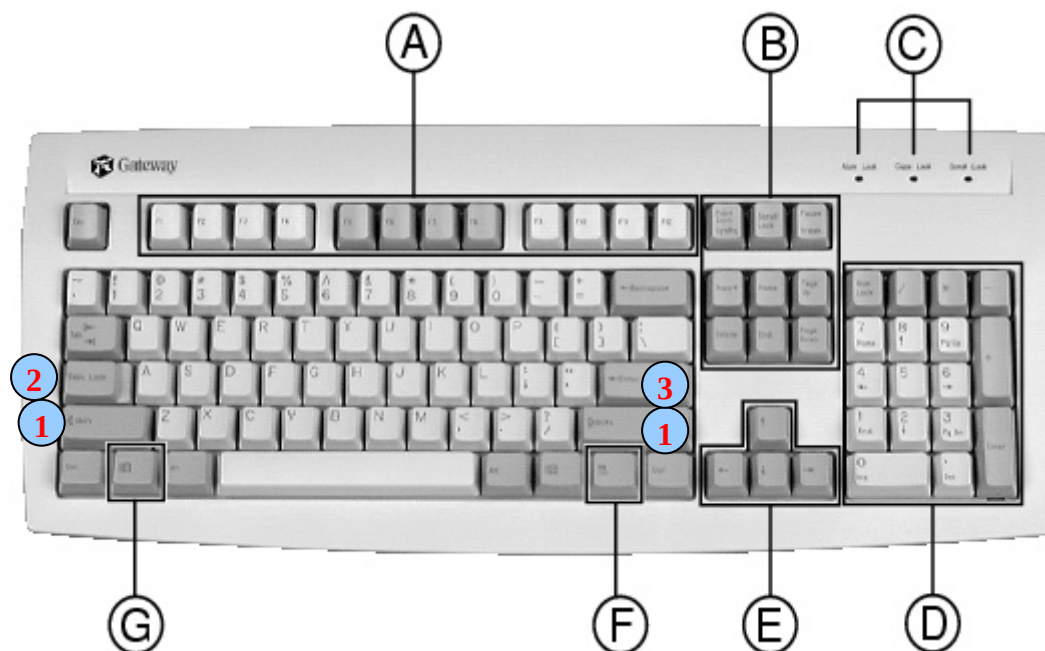
Stückerwat vun Word sin Menüs sünd typisch för en Anwennerprogramm. Se warrt ehr ok bi annere Programme wedderkennen. De Menüs hebbt en System, un 'keen dat kennen deit, de kann in sin ganzes „Computerleven“ Befehle lichter opfinden. De Tabell nerrn gifft Se en korten Überblick över den Zweck vun elk Menü. Natüürlich lehrt Se in düssen Kurs de wichtigsten Befehle vun elk Menü utföhrlich kennen.

Menü	typisch för	Opgaav
Datei	Alle Anwennerprogramme	Hier wahnt alle Befehle, de op ganze Datein gelt: Neu, Öffnen, Schließen, Speichern, Drucken un Beenden (slütt dat Programm).
Bearbeiten	Alle Anwennerprogramme	Hier wahnt Befehle to'n Verännern vun'n Inholl vun en Dokment, nämli de wichtigen Befehle Rückgängig, Kopieren, Ausschneiden un Einfügen . Dat is in alle Anwennerprogramme so!
Ansicht	Alle Anwennerprogramme	Stellt dat Utsehn vun't Programmfenster in. Hier wahnt jümmers de Befehle Symbolleisten un Zoom .
Einfügen	Word	Över düt Menü kriggt Se allens dat in den Text, wat Se nich dör Tippen rinkriegen köönt – t.B. Felder, Grafiken, Sünner-teken, Siedentallen, Kommentare...
Format	Word	Deent dorto, dat Utsehn vun'n Text to verännern – nich sinen Inholl (dorför gifft dat Bearbeiten). Wi warrt utföhrlich dormit togang ween.
Extras	Word	Kunn ok „Sonstiges“ heten. Hier hebbt de Word-Makers allens tohoopfeegt, wat sik in keen anner Menü sinnvull ünnerbringen leet. Wichtig: Mit Extras Optionen köönt Se sik Word persönlich inrichten.
Tabelle	Word	Hier wahnt alle Befehle för Tabellen in Word.
Fenster	Alle Anwennerprogramme	Wenn Se stückerwat Dokumente toglied apen hebbt, köönt Se hier de Fenster verwalten.
?	Alle Anwennerprogramme	De Hülp.

Dat Tastenbrett

Mehrst kloppt wi in de neegsten Kapittel op de slichten Bookstaven-Tasten. Af un to bruukt en avers ok anner Tasten.

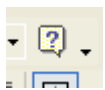
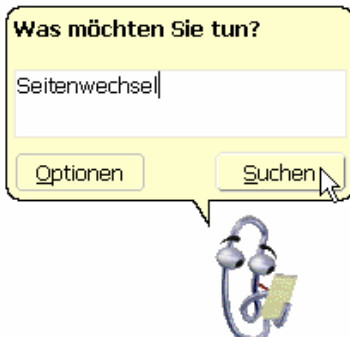
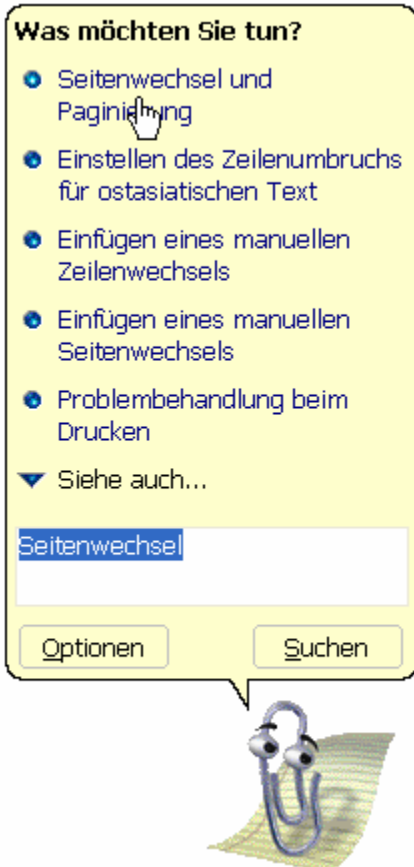
Wenn Se sik mit de Tastatuur noch nich utkennt, helpt Se düt Bild wieder, wenn Se in de to-kamen Kapittel mal en anner Taste bruukt.



- Tastenblock **A**: Funkschoonstasten
- Tastenblock **B**: Tasten to'n gauen Bewegen – de Tasten **Ende**, **Pos1**, **Bild op**, **Bild dal** un de **Entf**-Taste sünd hier.
- Tast **1**: De **Umschalt**-Tast (ingelsch „**Shift**“). Dormit maakt een Grootbookstaven. Een-fach düsse Tast tosamen mit den Bookstaven drücken. Düsse Tast gifft't tweemaal!
- Tast **2**: De **Feststell**-Tast (ingelsch „**Caps Lock**“). Wenn Se düsse Tast drückt, kaamt dorna nix as Grootbookstaven! Op de mehrsten Tastatuurn lücht denn een vun de lütten Lampen in'n Beriek **C**. – Wenn Se de Grootbookstaven wedder loswarrn wüllt, drückt Se de Tast nochmal orr drückt Se de einfache **Umschalt**-Tast – dat kann je na Tastatuur ün-nerscheedlich ween.
- Tast **3**: De wichtigste Tast op de Tastatuur, de **Enter**-Tast, ok **Return** orr **Eingabe**-Tast nöömt. Mehrst is en Knickpiel op de Tast afbillt. Mit düsse Taste maakt Se in Word Afsätt in'n Text!
- Tastenblock **C**: Hier sitt dree lütte Lampen (LEDs), de jewielen lüchen doot, wenn Se t.B. de Feststelltaste anschalt hebbt.
- Tastenblock **D**: De Nummernblock. Lohnt bloots, wenn een veel Tallen ingeven mutt.
- Tastenblock **E**: De Pieltasten, ok „Cursortasten“ nöömt.
- Tast **G**: De Windows-Tast. Dormit kannst Befehle afkörten, is nu avers noch relativ un-wichtig.
- Tast **F**: De Kontextmenü-Tast. Dormit kannst ahn Muus dat Kontextmenü vun en Saak opropen.

De Office-Assistent

As Anfanger bruukt Se villicht af un to Hülp. De Office-Assistent Karlchen Klammer is en Deel vun de Hülp vun Word – de lustigste Deel. De Word-Hülp funkscheneert heel liek de Windows-Hülp. – Wat Se mit Karlchen allens opstelln köönt, steiht in de Tabell.

Problem	Wat nu?
Karlchen is gor nich to sehn	- Funkschoonstaste F1 drücken orr - Menü ? Office-Assistenten anzeigen orr - op dat Fraagteken-Icon  in de Symboollist klicken
Se bruukt Hülp, Se wüllt Karlchen en Fraag stelln 	- Klickt Se einmal kort op Karlchen, un en Spreekblaas kümmt vör-tüüg. - Se gaht mit de Spreekblaas üm as mit en Dialogfenster. Tippt Se Ehr Sorgen in de Ingaav-Reeg (Bild linkerhand). Op de Schaltflächen un Indrääg köönt Se klicken. - Sodraad Karlchen Ehr Problem verstahn hett, maakt he de Hülptexte apen, un twoors in en extra Hülp-Fenster. - Later maakt Se de Hülp wedder to – mit dat lütte X baven rechterhand, as jichenseen Fenster. 

Problem	Wat nu?
De Spreekblaas schall weg	Klickt Se eenmal kort jichenswo anners hen
Karlchen schall weg	- In't Kontextmenü (rechter Muusklick op Karlchen) Ausblenden wählen orr - Menü ? Office-Assistenten ausblenden
Karlchen schall blieven, man an en anner Steed op'n Billschirm	Treckt Se em per Drag & Drop mit daldrückte Muustast an en Steed, 'neem he nich stöört
Karlchen schall en beten turnen	Klickt Se in't Kontextmenü (rechter Muusklick op Karlchen) op Animation! – Maakt Se dat mehrmalen. Dat is en godes Speeltüüch.
Se mucht Karlchen nich lieden, wüllt avers geern en annern Assistenten hebben	- Klickt Se in't Kontextmenü (rechter Muusklick op Karlchen) op Assistenten wählen... - En Dialogfenster geiht op. - Mit den Weiter-Knoop kriggt Se alle Kollegen vun Karlchen to sehn. Se köönt sik een utsöken. Mit OK wählt Se em ut.  - Bi Word 2003 mööt Se de denn de Installaschoons-CD vun't Programm praat hollen, denn de Assistenten sünd dor nich mehr standardmäßig op de Fastplatt.
Karlchen hett en Glöhlampe an'n Kopp	He meint, dat he en besünners gode Idee hett, un will, dat Se em anklickt un sin Tipp dörleest. Dat is egaal, wat Se em nu den Gefallen doot orr nich.

En Standardbrief

Tippen, vertippen, korrigieren

Mina Muster, opstunns ahn Arbeit, hett en intressantes Inseeraat in'n „Beispielhausener Bürgerboten“ leest. Ran an'n PC, en Bewerbung verfatet! Toerst mutt dat Anschrievern her – en normalen Brief also.

Tippen

De Schrievermarke blinkt un töövt op Ehr Bookstaven. Tippt Se also nu Ehr Adress in:

Mina Muster

Kornblumenweg 23 a

12345 Beispielhausen

Jümmers wenn Se en niege Reeg anfangen wüllt, drückt Se de **Enter**-Tast (Tast 3 in dat Bild op Siet 7). – Leerteken kriggt Se mit de grote Tast ganz nerrn op de Tastatuur.

De Office-Assistent kümmt vörtüüg?

Dat kann passeern, dat na de eersten Reegn vun Ehrn Brief miteens Karlchen Klammer op den Billschirm prangt un Se sin Hülp bi't Breveschrievern anbeed. He weet ja nich, dat Se düsse Ünnerwiesen hier hebbt. Klickt Se in de Spreekblaas op **Brief ohne Hilfe erstellen**. →

Anscheinend möchten Sie einen Brief schreiben.

Brauchen Sie Hilfe?

☒ Hilfe zur Erstellung des Briefes anfordern

☒ Brief erstellen ohne Hilfe

☐ Diesen Tipp nicht mehr anzeigen



Mit Enter geht's wieder

De **Enter**-Tast bringt Se in't Dokment wieder na nerrn! Wenn Se sik also fraagt, „Ik will dor nerrn wiedertippen, woans kaam ik dor hen?“, denn is de Anter: Drückt Se mehrmalen **Enter**!

Wenn Se en Tast veelmalen wedderhalen wüllt (so as bi „zzzzzzzzzz“), denn holt Se ehr einfach daldrückt! Man Wohrschu: Wenn Se dat mit **Enter** maakt, denn hebbt Se in Nullkommanix stückerwat Sieden vull mit lerrige Afsätt! Denn heet dat löschen – süh Siet 12.

Infügen

Se köönt överall vör, achter un twüschen de Bookstaven annere Bookstaven infügen! Dorto mööt Se toerst de Schrievermarke dorhen kriegen, 'neem de neegste Bookstaav lannen schall. Dat geiht t.B. mit de Muus.

- Egaal, woneem de Schrievermarke blinkt: Fohrt Se den Muuswieser an de Steed, 'neem Se infügen wüllt! →

Mina-Katarina|Muster
Kornblumenweg 23 a
12345 Beispielhausen

- Klickt Se dor.
- Nu blinkt dor de Schrievermarke, Se köönt tippen.
- De annern Bookstaven wannert na rechterhand, se warrt nich löscht!

Mina|Muster
Kornblumenweg 23 a
12345 Beispielhausen|

Computer-Hypnose klappt nich!

Vele Anfängers gaht mit den Muuswieser na de Steed, woneem se tippen wüllt, klickt avers nich, sünnern kiekt un denkt bloots ganz fast an düsse Steed – un tippt. De Bookstaven landt liekers an de verkehrte Steed, nämli dor, 'neem de Schrievmarke stunn. Bloots dor kann Word Bookstaven infögen! Nich de Muuswieser, sünnern de Schrievmarke bestimmt. Also: Klicken nich vergeten!

Wenn de Schrievmarke heel lütte Sprüng maken schall, wielfat Se t.B. bloots een enkelten Bookstaven in en Woort vergeten hebbt, denn is dat Trecken mit de Muus faken vigeliensch. Bruukt Se in düssen Fall de Pieltasten op de Tastatuur! (In dat Bild op Siet 7 de Tastenblock E.) Mit en Tipp op den Links- orr Rechtspiel köönt Se de Schrievmarke komodig üm enkelten Bookstaven versetten.

Mina-Katharina Muster
Kornblumenweg 23 a
12345 Beispielhausen

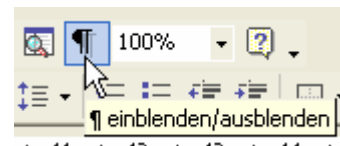
Se seht, op den Muuswieser kümmt dat gornich an! He kann süsswo stahn. Bloots de Schrievmarke mutt an de rechte Steed blinken, un woans se dor henkümmt, is egaal.

Wüllt Se bloots en h infögen, denn is dat lichter, de Schrievmarke mit de Pieltasten an de rechte Steed to setten!

Alle Teken sehn

Bet nu hebbt Se bloots de Bookstaven vun Ehrn Text to sehn kregen. Dat gifft avers noch mehr Teken – t.B. de Leerteken, de Se anduernd ingeevt, un de Afsätt (**Enter**-Tast) hebbt Se ok ingeven! All düsse Ingaven symboliseert Word „heemlich“ dör Teken, de een **Steuerzeichen** orr **nicht druckbare Zeichen** nöömt, wielfat se in'n Druck nich to sehn sünd. Se köönt ehr avers op den Billschirm wiesen laten.

Klickt Se dorto op düt Icon op de Standard-Symboolliest. Dat Icon stellt en Afsatzmarke dor. (Anner Lü seggt, en Bierseidel ☺.) Mit datsülvige Icon köönt Se de Stüerteken ok wedder wegblenden.



Mina-Katharina-Muster¶
Kornblumenweg-23-a¶
12345-Beispielhausen¶
¶
Tel.-01020304/9080706¶

Nu süht de Breefkopp so ut. Överall, 'neem Se **Enter** drückt harrn, sünd de so nöömten Afsatzmarken ¶ to sehn, un 'neem Se de Leertast bruukt hebbt, steiht en Punkt op halve Hööcht. Dat warrt so nich druckt! Dat deent bloots to Ehr egen Kuntrull – un dor is dat faken heel nütt: Wa veel Leerteken heff ik maakt – een orr twee? Wa veel Maal heff ik op **Enter** haugt – 6 orr 7 Maal? Mit noch en Klick op dat Icon sünd de Stüerteken wedder unsichtbor – avers liekers dor! – Mehrst arbeit een ahn de Stüerteken un blendt ehr bloots to Kuntrull in.

Bookstaven un Teken

Wi hebbt betherto vun Bookstaven snackt, avers Se seht al, dat Se mehr as Bookstaven ingeevt – Kommas, Pünkt, Leerteken, Afsätt... de Överbegriff is **Teken**. Un later kaamt noch mehr Teken dorto, nämli de Sünnerteken so as ☺ orr ☠ un noch veel mehr.

Bookstaven verswinnt?

Wenn bi't Tippen anner Bookstaven verswinnt, is de Överschrievmodus an. Kiekt Se in de Tricks na, wat dat is un woans Se em wedder wegstriekt!

Löschen – na achtern un na vörn!

Vertippt!

Upps, en Tippfehler? Keen Problem! Se köönt alle Tekenen löschen. Dorför mutt bloots wedder de Schrievmarke an de rechte Steed stahn!

Na achtern löschen



- Sett Se de Schrievmarke **achter** den falschen Bookstaven.
- Drückt Se eenmal (orr mehrmalen) wenn stückerwat Bookstaven verkehrt sünd) de **Rücklösch**-Tast. Se sitt heel baven rechterhand in'n Haupt-Tastenblock. Mehrst is en Piel na links op düsse Tast maalt.

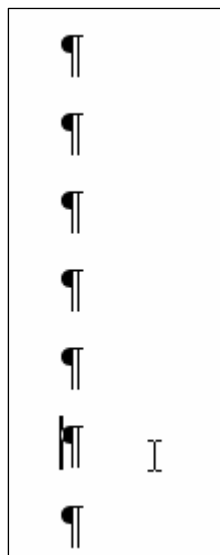
- Geevt Se dorna de korrekten Bookstaven in.

So kann een jümmers glieks löschen, wenn een bi't Schrieven wieswarrt, dat de letzte orr vör-letzte Bookstaav verkehrt weer.

Na vörn löschen

- Sett Se de Schrievmarke **vör** den falschen Bookstaven.
- Drückt Se eenmal (orr mehrmalen) wenn stückerwat Bookstaven verkehrt sünd) de **Entf**-Tast. (**Entf** steiht natüürlich för „Entfernen“.) Se sitt in den Tastenblock över de Pieltasten (Tastenblock B in dat Bild op Siet 7).
- Geevt Se dorna de korrekten Bookstaven in.

Se köönt alle Tekenen op beed Aarten löschen – to'n Bispill ok lerrige Afsätt! Maakt Se dorto de Stüerteken sichtbor, as dat op Siet 11 beschreven is. Hebbt Se poor lerrige Reegn in't Dokment? Wi wüllt nu lerrige Reegn löschen!



En lerrige Reeg löschen heet en Absatzmarke löschen. Wenn Se bi so en lerrige Absatzmarke klickt, warrt Se wies: **Achter** de Beester kannst nich klicken; de Schrievmarke lannt jümmer dor**vör**. Na eendoont! Sett Se de Schrievmarke als vör de Absatzmarke, de Se löschen wüllt, un drückt Se de **Entf**-Tast.

Man ok wenn Se de **Rücklösch**-Tast drückt, warrt wat löscht – ok en Absatzmarke! Woso? Na, wenn linkerhand nix to löschen is, nimmt Word even dat neegste Tekene wieder baven! Un dat is normalerwies jüst ok en Absatzmarke.

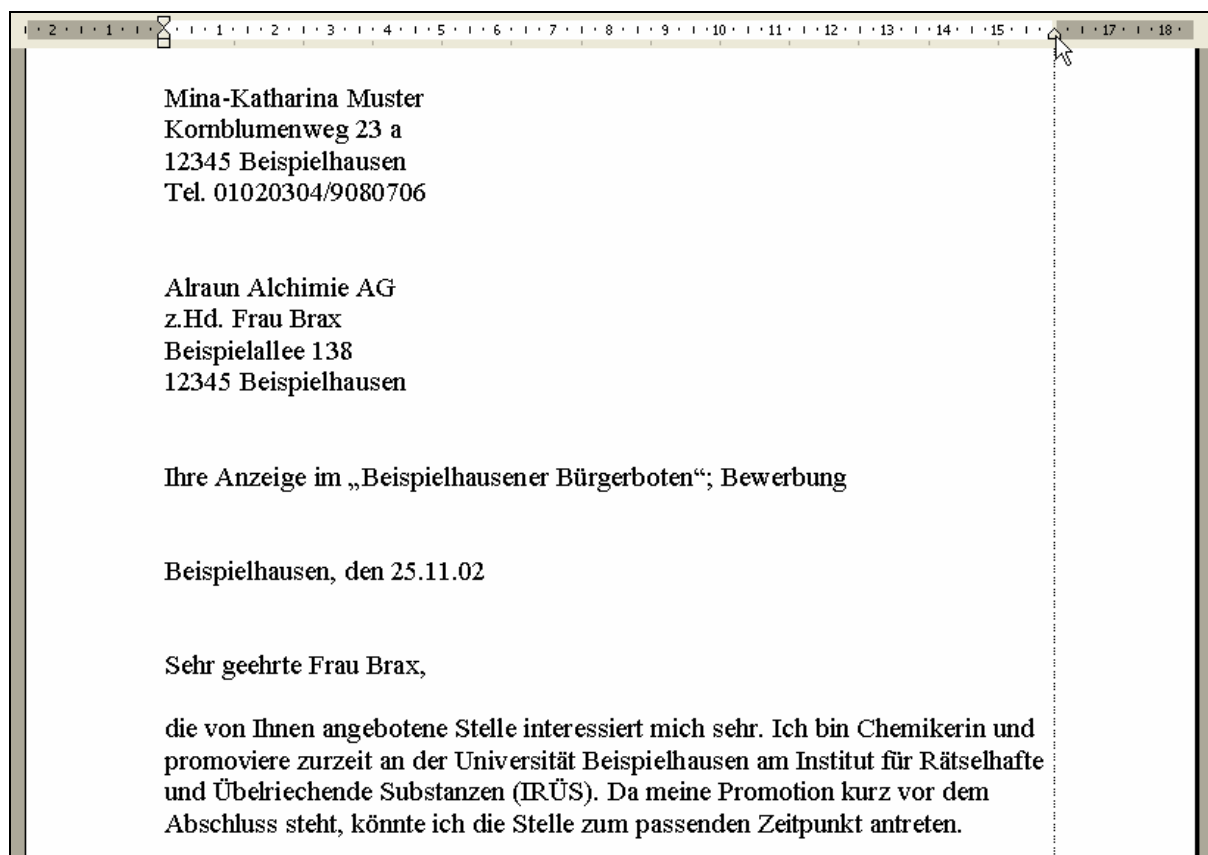
In düt Bild linkerhand sitt de Schrievmarke twüschen twee Absatzmarken. Sowohl de **Entf**-Tast as ok de **Rücklösch**-Tast erwischt also en Absatzmarke! Probeert Se dat sülven!

Stüerteken köönt also jüst as Bookstaven löscht un ok wedder inföögt warrn! – Föögt Se nu an egaal wat för Steden Bookstaven, Leerteken un

Afsätt in (Schrievmarke hen, **Enter** drücken!) un löscht Se ehr wedder. Probeert Se dat Infögen un Löschen vun Absatzmarken ok bi utblendte Stüerteken! De Absatzmarken sünd denn ja bloots unsichtbor, nich „weg“.

Öövt Se alle düsse Techniken, bet dat Se ehr in'n Slaap köönt!

Fließtext mutt fleten!



Nu schrifft Se Ehr Anschrieven. Se kaamt in den Beriek, 'neem de Reegn ganz vull schreven warrt. Wat maakt Se, wenn Se bi't Tippen nehger un nehger an't Enn vun de Reeg kaamt? Gor nix! Se tippt einfach wieder. Word kriegt dat vun sülven mit, wenn de Reeg vull is, un brickt denn den Text automaatsch üm. Dat is heel wichtig! Sett Se op keen Fall merrn in'n Satz en Absatzmarke, üm in de niege Reeg to kamen!

Wannehr is denn de Reeg vull? Nu, baven över'n Text is dat Lineaal (nich to sehn? Menü **Ansicht | Lineal!**). Dor seht Se den griesen Beriek linker- un rechterhand. Dat is de **Siedenrand**. An de Grenzen sitt lütte Marken, de **Intoogsmarken** (Einzugsmarken). De laat wi nu avers tofreden (later rückt wi ehr noch orrig op de Pell). Op jeden Fall sett düsse Marken de Grenzen för den Absatz fast. Bi de linke Marke fangt de Reegn an, bi de rechte haalt se op. Un wenn nu en Woort nich mehr op de Reeg passen deit, ahn dat dat över düsse Marke rutragen wöör, denn sett Word dat slankerhand op de neegste Reeg. Batz, de neegste Reeg is anfungen – ahn dat Se **Enter** drückt hebbt! Dat nöömt een **Fließtext**: De Text flütt ahn Absatzmarken ganz natüürlich över de Reegn.

De Reegnümbröök in Ehrn Text mööt ok nich exakt an desülvigen Steden sitten as in dütt Bispeelbild! Dat hangt ja ok af vun de Grött vun'e Schrift usw. Hauptsächlich is, de Reegn wessen passeert „natüürlich“ – also dör en vulle Reeg – un nich erdwungen dör **Enter**.

Laat Se sik to Kuntrull de Stüerteken wiesen. (Woans güng dat noch? Siet 11!) Dor dröfft keen Absatzmarken an't Enn vun de Reegn stahn. Baven, bi de korten Reegn, dor ja – avers nich in den Absatz mit de vullen Reegn! Wenn dat so utsüht as in dat neegste Bild, is dat richtig.

¶
Sehr geehrte Frau Brax, ¶
¶
die von Ihnen angebotene Stelle interessiert mich sehr. Ich bin Chemikerin und promoviere
zurzeit an der Universität Beispielhausen am Institut für Rätselhafte und Übelriechende
Substanzen (IRÜS). Da meine Promotion kurz vor dem Abschluss steht, könnte ich die Stelle
zum passenden Zeitpunkt antreten. ¶
¶

Süht dat avers ut as in dat neegste Bild, denn is't verkeert. Dor is de Text vun't Anschrieven
nich een Absatz, sünnern veele! So veele, as dor Absatzmarken sünd.

¶
Sehr geehrte Frau Brax, ¶
¶
die von Ihnen angebotene Stelle interessiert mich sehr. Ich bin Chemikerin und promoviere. ¶
zurzeit an der Universität Beispielhausen am Institut für Rätselhafte und Übelriechende. ¶
Substanzen (IRÜS). Da meine Promotion kurz vor dem Abschluss steht, könnte ich die Stelle. ¶
zum passenden Zeitpunkt antreten. ¶
¶

Woso is denn dat so verkeert? Na, dat wüllt wi bewiesen:

Föögt Se jichenswo vörn in den Absatz wat in. In dat Bispillbild nerrn hett Mina Muster in de
eerste Reeg de Wöör „als Laborleiterin“ inföögt. De Reeg wart länger, Word brickt ehr au-
tomaatsch üm, un de Absatzmarke an't Enn wannert mit – dorhen, 'neem se gor nich brukt
wart! Nu hebbt Se de Absatzmarke nich mehr an't Reegnenn, sünnern jichenswo merrn op'e
Reeg. Süht dösing ut! – Bi echten Fließtext weer dat nich passeert.

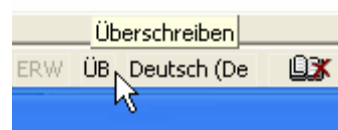
¶
Sehr geehrte Frau Brax, ¶
¶
die von Ihnen angebotene Stelle als Laborleiterin interessiert mich sehr. Ich bin Chemikerin
und promoviere. ¶
zurzeit an der Universität Beispielhausen am Institut für Rätselhafte und Übelriechende. ¶
Substanzen (IRÜS). Da meine Promotion kurz vor dem Abschluss steht, könnte ich die Stelle. ¶
zum passenden Zeitpunkt antreten. ¶
¶

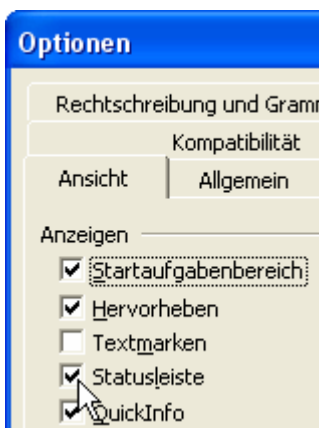
Also: Överlaat Se den Reegnümbrook bi Fließtext ruhig Word! Wenn Se unnödige Absatz-
marken sett hebbt, denn hebbt Se nu wedder en schönes Training: Löscht Se de Absatzmar-
ken, so, as Se ok Bookstaven löscht. Bloots dor, 'neem en Absatz toenn is, mutt de Absatz-
marke stahn.

Schrifft Se nu stückerwat dicke Afsätt Fließtext! Se brukt ehr later to'n Öven!

Överschriev-Modus

Wenn Se merrn in en Satz en paar Wöör inföögt, verswinnt de
Text, de dor tovöör stunn? Denn is bi Se de Överschriev-
Modus anknipst. Kiekt Se in de Statusliest na. Wenn dor **ÜB**
in swatte Bookstaven schreven steiht, doppelklickt Se dat, dat
dat hell wart. Denn is de fiese Modus utknipst, un de tosättli-
che Text wart wedder inföögt.





(Statusliest nich to sehn? Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Ansicht**, dor den Hoken bi **Statusleiste** setten – süh Bild linkerhand!)

Un woans kunn dat passeern? Den Überschiev-Modus kannst ok mit de **[Einfg]**-Tast in'n Tastenblock över de Pieltasten an- un utknipsen. Villicht sünd Se ut Versehn op düsse Tast kamen.

Massenhaft Leerteken brukt een nienich!

Mennig Lü versöök, en Anordnung vun Textdelen mit massenhaft Leerteken hentokriegen; t.B. dat Datum wat mehr na rechterhand to rücken, indem dat se Leerteken dorvör sett. Wenn Se sik de Saak mit Stüerteken ankiekt, süht dat denn so ut as in düt Bild.

.....Beispielhausen, den 15.11.05

De ganzen Pünkt sünd Leerteken. – Dat brukt Se nich! Word hett mennig Mööglichkeiten, Text op ünnerscheedlichste Wies smuck to platzeern, un ganz ahn solk Pünktparade. Tööv't Se noch beten af, denn lehrt Se, woans Se ganz lichthannig dat Datum na rechterhand bringt.

Rechtschrievprüfen

Kaamt bi dat Intippen ünner enkelte Wöör rode Slangenlinien vörtüüg? Dat is de automaatsche Rechtschrievkuntrull vun Word. Word hett dat Woort so nich in sin Wöörbook un höllt dat för verkehrt! Natüürlich passeert dat besünners faken bi Egennaams, man ok wenn Se op Platt schrifft, kriggt Se de Slangenlinien anduernd to sehn.

Bruno Beyspiel
Klövensteen 4
 55555 Fünfmalfünfdorf

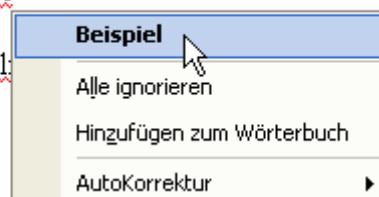
Een Troost: De Linie is ganz ungefährlich, se warrt ok nich mitdruckt! Liekers: Wenn Se dat nervt, köönt Se't utschalten – so:

- Gaht Se na Menü **Extras | Optionen**, Registerkarte **Rechtschreibung und Grammatik**.
- Söök't Se dat Kontrollkästchen **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen** un klickt Se den lütten Hoken weg, de dor binn sitt!

Rechtschrieven „light“

Wenn Se sik vun de Slängellinie helpen laten wüllt, denn gaht Se einfach op dat fragliche Woort un drückt Se de rechte Muustast. In't Kontextmenü finnt Se denn een orr mehr Vörsläg ut dat Wöörbook vun Word. Een Klick op den Vörslag ersett dat Woort! In dat Bild hier wöör also de Klick op „Beispiel“ bewirken, dat de Text *Beyspiel* in *Beispiel* ännert warrt.

Bruno Beyspiel
Klövensteen 4
 55555 Fünfmalfünfdorf



Bruno Beyspiel
Klövensteen 4
55555 Fünfr



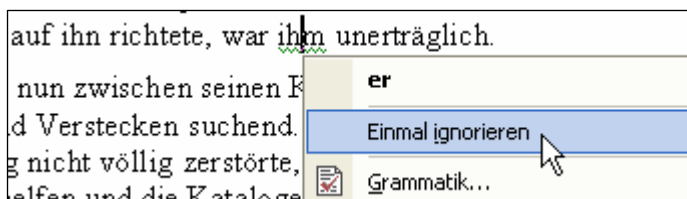
Man to mennig Wöör, as hier „Klövensteen“, fällt ok Word nix mehr in. In sin Wöörbook hett dat eenfach nix, wat so ähnlich utsüht! Denn mööt Se sik sülven helpen – orr dat eenfach so laten. ☺

Word hett ok en Grammatikprüfen inbuut!

De maakt gröne Slangenlinien, wenn se dröff. In dat Bild rechterhand deit se ehr

Arbeit korrekt. Avers Vörsicht: Grammatik is en komplexe Saak. Dat Regelwark vun Word wartt nich mit allens fertig, wat de Spraak so an Sätz tosamenbuun kann! Faken denkt Word „Dat is verkeehrt!“ un maakt en gröne Linie, schoonest dat totaal richtig is. Un annersrüm!!!

Ich habe meinem Ausbildung abgeschlossen



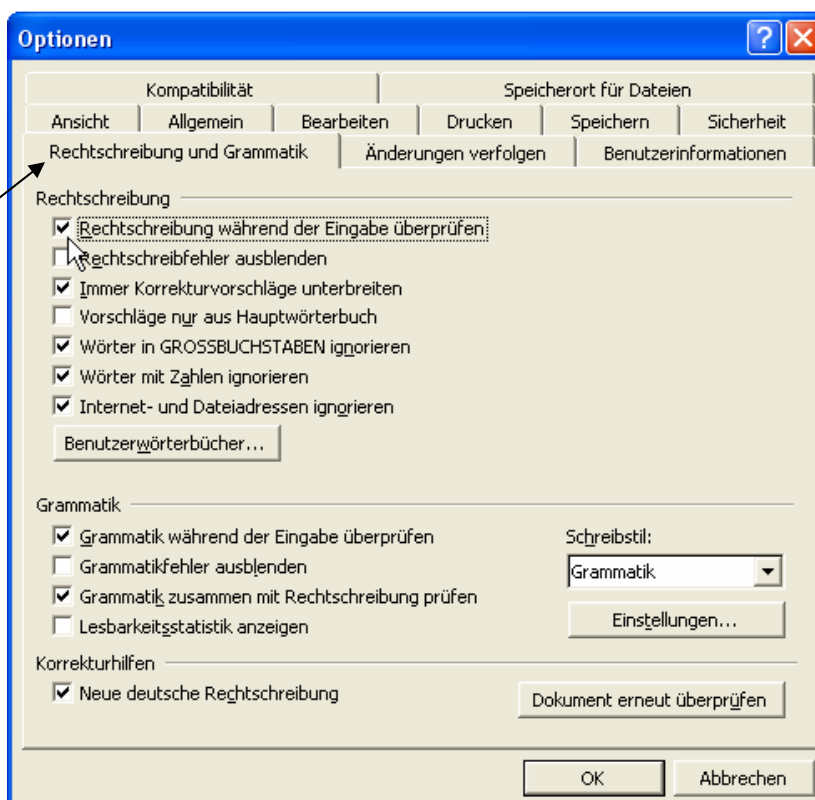
Wenn de Grammatikprüven tüdelt, so as in dat Bild linkerhand, schulln Se sik nich verwirrn laten! Se rechtsklickt eenfach dat ünnerslängelte Woort. In't Kontextmenü köönt Se denn de Regel **ignorieren** laten.

Rechtschrieven & Co. instelln

Wi wüllt nu instelln, wat sik de Rechtschriev- un Grammatikprüven überhaupt mellen dröff un wat se to seggen hebbt. Dorto gaht Se in dat Menü **Extras | Optionen** un bläddert dor de Registerkoort **Rechtschreibung und Grammatik** op.

Persöönliche Instelln!

Dat Menü **Extras | Optionen** is de Zentrale för Ehr persöönliche Gestaltung vun Word! Hier sünd all de lütten Hebel un Kuntrullkassens, mit de Se sik Word na Ehrn Smack inricht. Peu á peu lehrt Se in düssen Kurs ok de annern Registerkoorten kennen.



De enkelten Opschoonen, de Se hier seht, sünd good to verstahn.

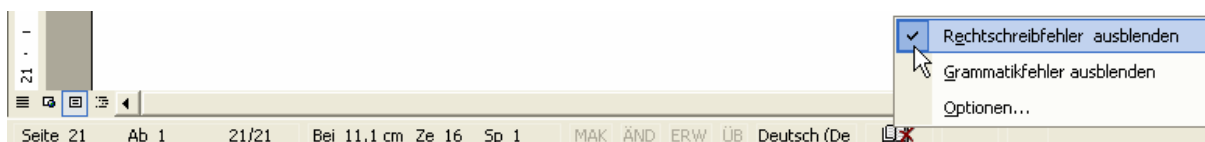
Mit en Klick in dat Kästchen sett orr löscht Se den Hoken. Wenn Se den Hoken in den Kassen **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen** wegklickt, denn gifft dat keen rode Slangenlinien mehr; liekso mit den Hoken **Grammatik während der Eingabe überprüfen**. – Dat eenzige, wat hier radelhaftig is, sünd de Knööp **Benutzerwörterbücher** un dat Feld **Schreibstil**. To düsse Saken kiekt Se man in de Tricks to düt Kapittel!

Öllere Word-Verschoonen: Hülpe in't Dialogfenster

Wüllt Se sik nau informereen, wat en Opschoon to bedüden hett, denn rechtsklickt Se ehr! In't Kontextmenü gifft dat bloots een Indrag: **Direkthilfe**. Klickt Se den an, denn kümmt an den Muuswieser en lütte Text vörtüüg, de de Opschoon verklaarn schall; bi den neegsten Klick is de Text wedder verschwunden. Dat köönt Se in Dialogfenster överall maken. – Un wioldat dat so good un praktisch is, hebbt de Döösbaddele vun Microsoft dat siet de niegste Verschoon Word 2003 afschafft! Dor kannst bloots de grote Kumplett-Hülpe kriegen.



Se köönt noch lichter an de Opschoonen rankamen. Wioldess Se en Text schrieven doot, seht Se nerrn in de Statusliest (Statusliest nich to sehn? Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Ansicht**, dor den Hoken bi **Statusleiste** setten!) ganz rechterhand en lütt Book. Wenn de Rechtschrievprüven den Text noch nich vull dörkorrigiert hett, hett dat lütt Book en rodes Krüz. Rechtsklickt Se dat Book, denn köönt Se ut dat Kontextmenü wählen, wat Se de **Rechtschreibfehler ausblenden** wüllt – d.h. wat de rode Slangenlinie verschwinnen schall, de een so nervöors maken kann. Un mit de Grammatik liekso. Dat Bild hier wiest, woans dat geiht.



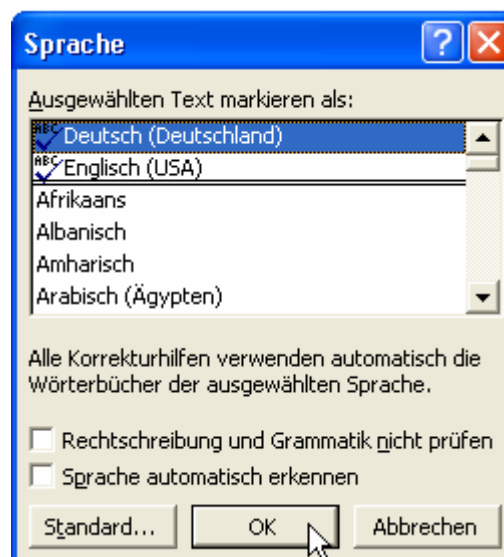
Word för Plattsnackers!?

Wenn een plattdüütsche Texte schrifft, kann een mehrst den ganzen Kraam vunwegen Rechtschriev- un Grammatikprüven nich bruken. Dat Best is, Se schalt dat af. – Na min Weten is nu (Harvst 2005) en Projekt ingang, en plattdüütsche Rechtschriev- un Grammatikprüven in Word trechttokriegen; man wa wied dat kamen is, weet ik nich nau, un ik bün ok skeptisch. So en Rechtschriev-Regelwark is doch en bannig drang Korsett. Wat is mit de velen Dialekte un Schrievwiesen in Platt? Wat is mit dat westfäalsche Platt orr mit de grammatischen Sünerfoormen vun't Meckelborgische? Dat kann doch nich allens as „verkehrt“ gellen. De Veelfalt is doch ok Riekdom un Schönheit vun't Plattdüütsche. Nee, dor heff ik Bedenken.

Spraak instellen

Ehr Rechtschrievprüven snackt bloots Dummtüüchs? Denn is sachs de verkehrte Spraak instellt. Markeert Se sik den ganzen Text (Tastengriep **Strg + A** geiht an'n gausten!) un gaht Se in Menü **Extras | Sprache | Sprache festlegen**. Söök Se sik ut de Liste de Spraak ut. – De Liste is bannig lang, se hett en Rullbalken rechterhand! Vun Hoochdüütsch gifft dat stückerwat Indrääg – in de enkelten Länner, in de Düütsch spraken warrrt, is de Rechtschriev beten wat ünnerscheedlich regelt, t.B. in de Schwiez. Man Plattdüütsch is noch nich in de Liste to finnen – süh Kasten baven.

Schuld an de verkehrte Spraak is faken, dat Word versöcht, sülvn de Spraak to erkennen, in de de Text



schreven is. Dat kann in de Bux gahn. Wenn in den Text t.B. mal dat Woort *Capuccino* vörkümmt, kann't passeern, dat Word op Italieensch ümschalt un vun nu af allens na dat italiensche Rechtschrievwöörbook bekiekt – un dor lett natüürlich allens verkehrt.

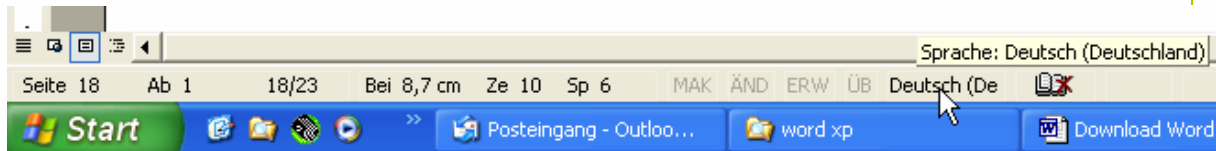
Se köönt Word avers verbeden, de Spraak automaatsch to erkennen. Klickt Se dorto in den Dialoog **Sprache** den lütten Hoken bi **Sprache automatisch erkennen** weg.

Wenn Se enkelte Delen vun Ehn Text in ünnerscheedlich Sprachen verfaat hebbt, köönt Se de Delen ok jewielen ehr Spraak towiesen. Dorto markeert Se den Deel, gaht denn in Menü **Extras | Sprache | Sprache festlegen** un wählt de Spraak ut. – Wenn Se sik mit dat Markeern vun Textdele noch nich recht utkennt, denn lehrt Se dat bald in düssen Kurs!



Afkörten na den Dialoog Sprache

Hebbt Se de Statusliest inblendt? (Wenn nich: Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Ansicht**, dor den Hoken bi **Statusleiste** setten!) Denn seht Se dor so etwa in de Midd ok de aktuelle Spraak wiest. De „aktuelle“ Spraak bedüüd: Dor, woneem de Schrievmarke nu in'n Text blinkt, is düsse Spraak instellt. – Duppelklickt Se ganz einfach düsse Sprach-Angaav! Denn geht foorts de Dialoog **Sprache** op.

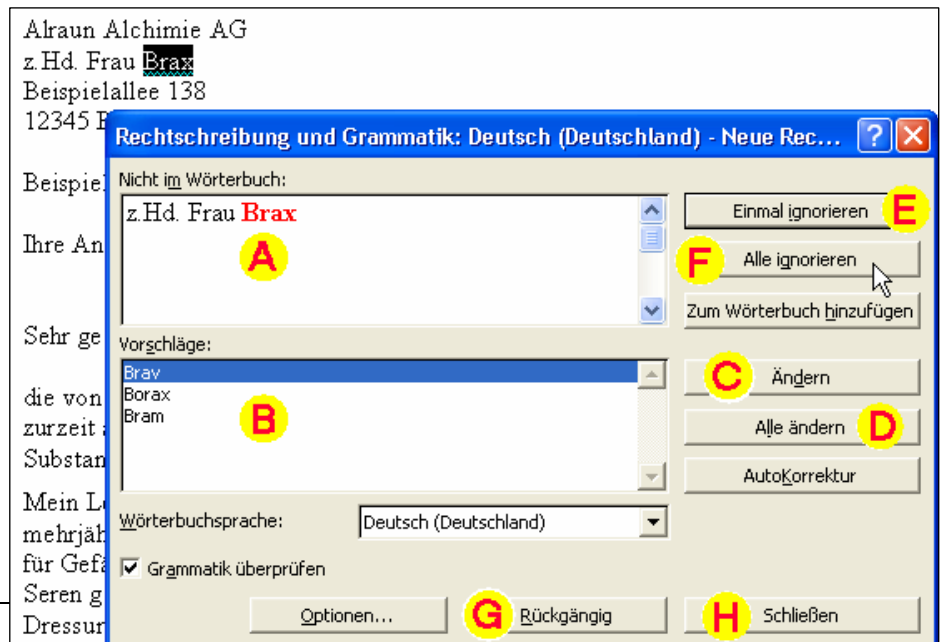


Hier nu doppelklicken!

De „grote“ Rechtschrievprüfen

Se hebbt villicht de Slangenlinien bi't Tippen utknipst un wüllt nu liekers den Text op Rechtschriev dörprüfen laten? So geht't:

- Ropt Se Menü **Extras | Rechtschreibung und Grammatik** op. Dat is de Startschuss för Word, dör den ganzen Text to marscheern mit sin egen Wöörbook in de Hand.
- Mit düet Dialoogfenster jumpt Word vun „Fehler“ na „Fehler“. Natüürlich sünd dat nich allens Fehler; Egennaams bemängelt Word gern.



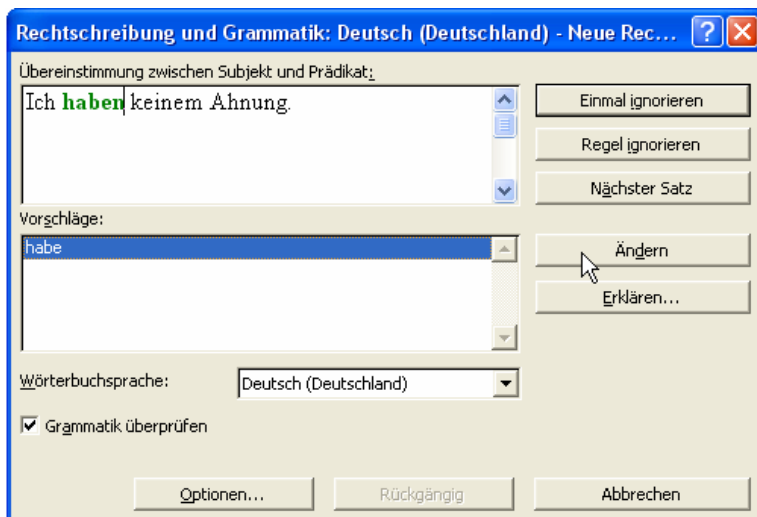
- In'n Beriek **Nicht im Wörterbuch A** steiht dat bemängelte Woort.
- In'n Beriek **Vorschläge B** steiht de Liste vun Alternativen, de Word dorto infallt.
- Wenn Se en Vörslog anklickt un **Ändern C** klickt, warrt dat Woort in'n Text dör den Vörslog ersett.
- Is dat en Woort, dat in'n Text mehrmalen vörkümmt un dat Se överall verkeert schreven hebbt, dennso köönt Se ok **Alle ändern D** klicken. Op een Slag ersett Word dat verkeerte Woort överall dör den anklickten Vörslog un belästigt Se dormit nich wieder.
- Wenn Word avers Tüdelkram snackt, klickt Se **Einmal ignorieren E**. Wenn Se vunwegen düt spezielle Woort überhaupt nich mehr anmeckert wannn wüllt, denn klickt Se op **Alle ignorieren F**. Denn lett Word düt Woort överall in Roh stahn.
- Hebbt Se jichenswenn to ielig op **Ändern** klickt un wüllt dat geern wedder trüchdreihn, denn köönt Se dat **Rückgängig G** maken.
- Bavento köönt Se to jede Tied de ganze Saak **Abbrechen** orr **Schließen H**.
- In dat Listenfeld **Wörterbuchsprache** köönt Se ok hier noch vun een Spraak in de anner wesseln.
- Dat de Knoop **Optionen** na de Opschonen föhrt, de wi op Siet 16 besnackt hebbt, is ja klaar.

Grammatikprüven

Dat Bild rechterhand wiest, wa veel (d.h. wa wenig) Verlaat op de Grammatikprüven is: Bloots de een Fehler, de gröön ünnerslängelt is, warrt funnen. Op de anner Siet hollt Word faken wat för verkeert, wat ganz un gor richtig is. Schiet!

Ist diesem Satz vielleicht grammatisch verkeert?

Ich haben keinem Ahnung.



Bi de „grote“ Rechtschrievprüven warrt de Grammatikprüven glieks mit erledigt. De poor verkeerten Wöör orr Sätz, de de Grammatikprüven denn doch noch finnen deit, sünd to'n Ünnerscheed vun de Rechtschrievprüven gröön schreven staats rood. De Knööp **Einmal ignorieren** un **Regel ignorieren** hebbt desülvige Funktschoon as de Knööp **Einmal ignorieren** un **Alle ignorieren** bi de Rechtschrievprüven.

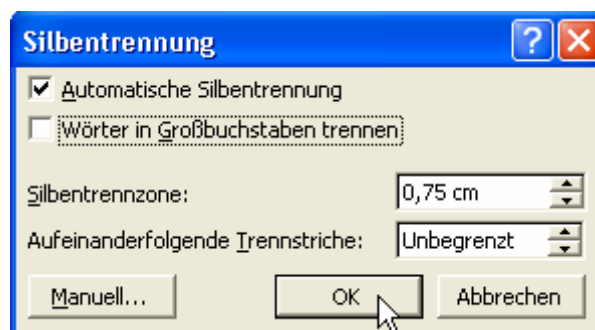
Silbentrennung

Nu schall Word noch de Silbentrennung veranstalten. De Reegn warrt dordör beter füllt.

Nienich mit Minusteken!

Trennt Se en Woort nienich, indem dat Se einfach en Minusteken (Bindestrich) an de Trennsteed tippt! Dat warrt Se nämli nich wedder los. Wenn de Reegnwechsel miteen woanners hinrutscht, wat bi Fließtext ja passeern kann – t.B. wieldat Se in den Text wat ännert hebbt –, denn sitt dat Minusteken jümmer noch merrn in't Woort, ok wenn dat Woort gor nich mehr trennt warrt. Se mööt dat Minus denn vun Hand löschen. Beter överlaat Se de Silbentrennung Word!

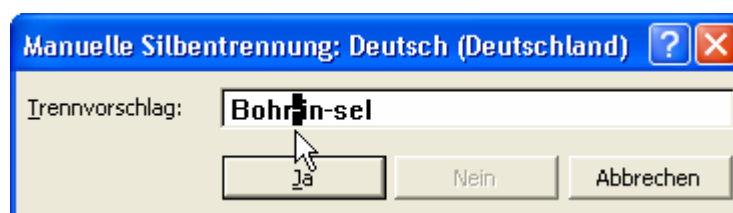
- Gaht Se in Menü **Extras | Sprache | Silbentrennung**.
- De lütte Dialoog hett twee Hokens, de nau verkehrt rümmer sitt. Bi **Automatische Silbentrennung** mutt de Hoken hen, bi **Wörter in Großbuchstaben trennen** mutt dat weg. (Wöör in Grootbookstaven to trennen is nich begäng. ISDN orr UNESCO höört nich trennt.) Sett Se also de Hokens richtig.
- De **Silbentrennzone** is de Abstand vun'n Rand, vun den af Wöör, de dor rinraagt, trennt warrt.
- Bi **Aufeinanderfolgende Trennstriche** köönt Se Word verbeden, t.B. mehr as fief Mal achternanner to trennen. **Unbegrenzt** heet, wenn't nötig deit, dröff Word in jeden Reeg trennen.



Los geiht't mit **OK**! Word is gau trecht.

Manuelle Silbentrennung

Wenn Word en Woort op sünnlicher idiotische Aart trennt, t.B. Kurzen-trum orr Bohrin-sel, denn markeert Se düt Woort un ropt **Extras | Sprache | Silbentrennung | Manuell** op. Dör Klick an de rechte Steed sett Se dor en potenschielle Trennsteed; dör

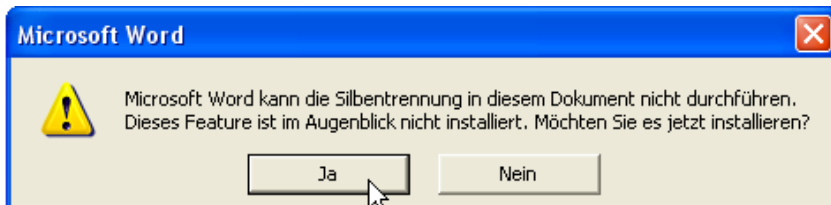


Klick op **Ja** seggt Se Word, dat dat dat Woort an nau düsse Steed trennen schall. Dat deit Word denn ok – wenn dat so ok noch op de Reeg passt.

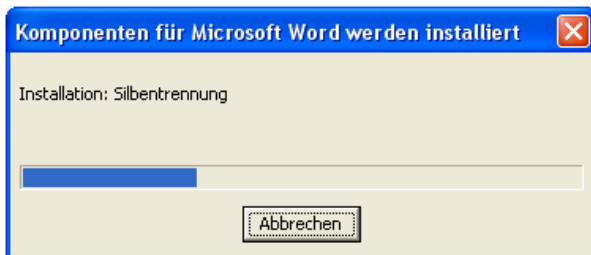
Nich installeert?

Bi't eerste Opropen vun de Silbentrennung schullen Se eventuell de Installaschoons-CD vun Word praaten hollen. Mennigmaal mellst sik Word ok spontaan un seggt, dat dat gern de Silbentrennung installiern much (süh Biller nerrn). De Silbentrennung warrt nämli in en Standardinstallaschoon nich mehr mitinstalliert (woso nich, weet de Kuckuck). Wenn Word denn schriegt, geevt Se em de CD in't Loopwerk un denn **OK**. Na dat eerste Maal is dat denn jümmer praaten.

Wenn Se avers en Text in en anner Spraak apenmaakt, kann dat wedder passeern, dat Word na de CD schriegt.



Silbentrennung nicht installiert? Gaht Se so vör as in de Biller hier wiest: Ja klicken, CD inleggen, OK klicken. – Wenn Se de CD nicht to Hand hebbt, köönt Se de Installaschoon ok verneinen.



Eerstmal speikern!

Sekern = Speikern = Datei!

Is de Inhoff vun den Breef nu fertig tippt un korrigiert? Fien. Dormit is de Breef natüürlich noch nich fertig – dat Utsehn mutt noch schöner warrn. Man tovöör schall de Breef speikern warrn. – Dat Speikern is Allgemeinweten in Programme, dat brukt Se jümmer wedder!

Wat heet speikern?

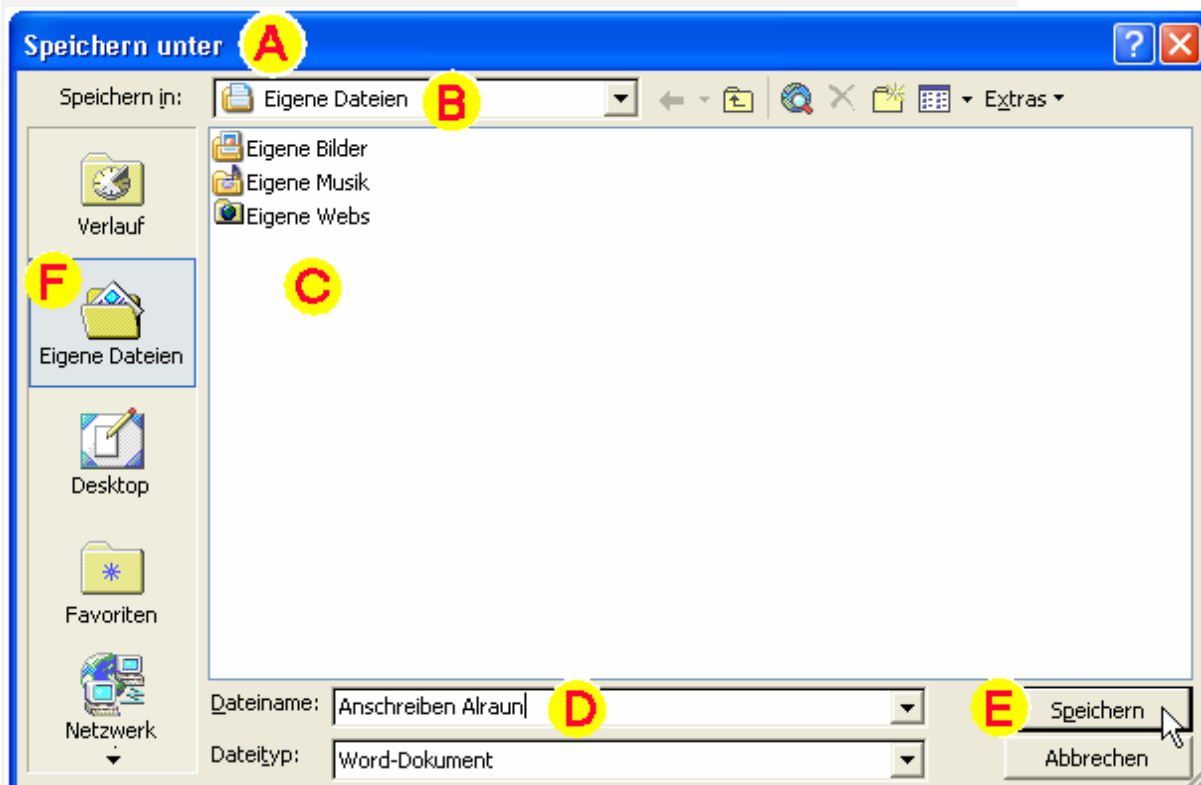
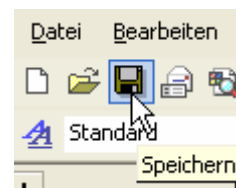
Glieks na dat Intippen is de Text op den Billschirm to sehn. He is denn in dat Kortiedgedächtnis vun den Computer. Wenn dat Programm tomaakt warrt orr de Computer utknipst warrt, geiht de Text verlaren, wenn he nich tovöör speikert warrt.

Speikern orr sekern bedüüd, en niegen orr verännerten Text in en Datei to schrieven, de op de Fastplatt afleggt is. (En anner Datendreger, t.B. Diskett, USB-Stick usw., geiht ok.) De Fastplatt is dat Langtiedgedächtnis vun'n Computer. Wenn de Text as Datei op en Datendreger liggt, kann he to jede Tied wedder opropen warrn un warrt nich „vergeten“, wenn de Computer utmaakt warrt.

Wenn Se also en Text to'n eersten Mal sekert, leggt Se en Datei an. Dorbi mööt Se Word denn seggen, woans de Datei heten schall un woneem se sitten schall.

So speikert Se en Text to'n eersten Mal:

- Klickt Se in de Symboollist op dat Icon **Speichern**.
- En Dialogfenster geiht op. In de Titellist **A** steiht sin Naam: **Speichern unter**.



- Bi **Speichern in:** **B** steiht de Ordner, 'neem Word plaant, de Datei to spiekern. Normal is dat de Ordner Eigene Dateien. (Wenn nich, klickt Se einmal op den Knoop **F**, dormit wesselt Se in den Ordner Eigene Dateien.) Datein, de al in düssen Ordner spiekert woom, sünd in den Beriek **C** to sehn.
- In dat Feld **Dateiname:** **D** maakt Word al mal en Vörslag, wa dat niege Dokment heten kunn. Mehrst nimmt dat dorför de eersten Wöör vun den Text (dat kunn ja de Überschrift ween, denkt sik Word, un denn weer dat ja en goden Dateinaam). Man den Naam mucht Se wiss lever sülven fastsetten. So geiht't:
- Duppelklickt Se in dat Feld, dat de vörslaan Naam dunkel markeert is, un denn tippt Se den Dateinaam in, den Se hebben wüllt, t.B. **Anschreiben Alraun AG**.
- Klickt Se to'n Afschluss op **Speichern**. **E**
- Nu steiht de niege Naam vun't Dokment in'n Titelbalken vun't Word-Programmfenster!

De Breef, so as he nu is, liggt nu warm un seker as Datei in'n Ordner Eigene Dateien. Se köönt nu bigahn, em to verännern.

In anner Ordner?

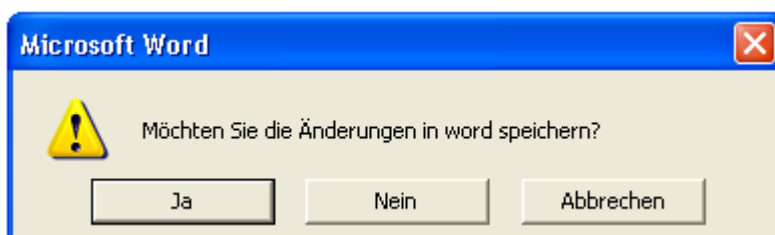
Wüllt Se nich in den Ordner Eigene Dateien spiekern? Dat geiht natüürlich. Dorför mööt Se sik bloots beten dormit utkennen, woans Se de Spiekersteed wesselt. Dat lehrt Se t.B. in de Ünnerwiesen „Datein verwalten mit Windows XP“, de Se bi www.plattpartu.de in de Computerie finnt.

Naspiekern!

Wenn Ehr Text Se in'n Verloop vun de tokamen Formatier-Aventüür jichenswenn mal so richtig good gefallt, denn schullen Se em foorts nochmaal spiekern! Dorto klickt Se einfach nochmaal op dat Icon **Speichern**. Nix passeert? Doch! De Text woor in de aktuelle Form in de Datei schreven. Word fraagt Se nich mehr na den Naam un de Steed för de Datei, wieldat Se em dat ja al seggt hebbt. – Spiekert Se bi de Arbeit faken mal na, dat schafft Sekerheit!

Tipp: Strg + S

De Tastengriep **Strg+S** is de Afkörtten för den Spiekern-Befehl. Se drückt de **Strg**-Tast (links nerrn op de Tastatur), hollt ehr dal un drückt denn toglied **S**; denn laat Se beed Tasten los. Swupps is de aktuelle Stand vun de Datei spiekert! – Dat is praktisch, jümmers mal gau op düsse Wies natospiekern. Ik bün so an wennt, dat ik meist na elkeen Absatz in düssen Text hier min Finger op **Strg+S** heff – ik merk dat meist nich mehr. Dat hett noch nienich schaad! Wenn mal wat in de Binsen geiht, is de aktuelle Datei jümmers richtig afspiekert.



Un wenn Se dat nich maakt? Na, Word passt op. Wenn Se noog hebbt un Word tomaken wüllt, kümmt düt Dialogfenster. Word fraagt, wat dat de Verännerungen spiekern orr vergeten schall. Se

meent, Se hebbt gor nix mehr verännert? Al en Komma, en Leerteken langt as Verännerung!

Wenn Se den Office-Assistenten op'n Bildschirm hebbt, övernimmt de de Fragerie. Dorbi pocht he sachen vun binnen an den Billschirm... sööt.



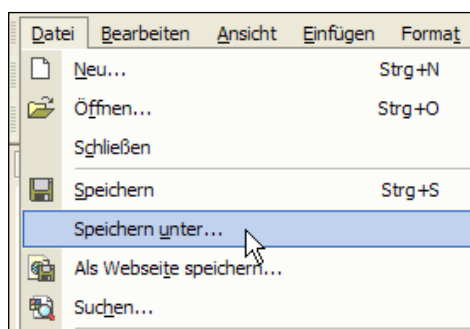
Spiekern un Naspiekern: De Ünnerscheed

Mennig Anfängers fällt dat swaar, klaartokriegten, wat dat mit dat Naspiekern op sik hett. Dat is so:

Dat eerste Spiekern vun en Dokment is jümmers as de Stapelloop vun en Schipp. Dorbi passeert twee Saken: Dat Schipp kriggt sin Naam an'n Bug schreven un an't Heck den Heimathaven. Jüst so dat Dokment: Bi't eerste Spiekern – den Stapelloop – vertellt Se Word, woans de Datei heet (Dateinaam) un woneem se op de Fastplatt sitten schall (Spiekersteed). Maakt Se dat ruhig mal to'n Öven mit en lerriges Dokment: Spiekert Se dat! Geevt Se em Naam un Steed! Denn is en lerriges Dokment spiekert.

Man nu fohrt dat Schipp vun Haven to Haven un kriggt jümmers niege Fracht an Bord. (Word: Se geevt niege Bookstaven un Wöör in.) Maal warrt ok Fracht löscht. (Word: Bookstaven un Wöör warrt löscht.) All düsse Verännerungen warrt eerst bi't Naspiekern in de Datei schreven. Naspiekern – mal kort op **Strg+S** drücken – heet: Hallo Word, no-teer di mal de Fracht, de nu an Bord is! – Klar, dat Word nu nich mehr na den Naam vun dat Schipp un den Heimathaven fragt: dat weet dat ja al! Wenn Se en Word-Dokment mit den Titel *Meine Memoiren* anfangt, spiekert Se dat to'n Anfang mit Naam un Steed, un dorna gaht Se jedeenen Dag bi un schreevt en Kapittel – 10 Jahr lang –, un jümmer wedder spiekert Se; un Word fragt nich eenmal mehr na Naam un Steed. Dat wöör Se süß ok gewaltig op de Nerven gahn, nich?

Man wat is, wenn Se nu den Naam vun de Datei (dat Schipp) twüschedörch partu mal ännern wüllt? Dat geht so:

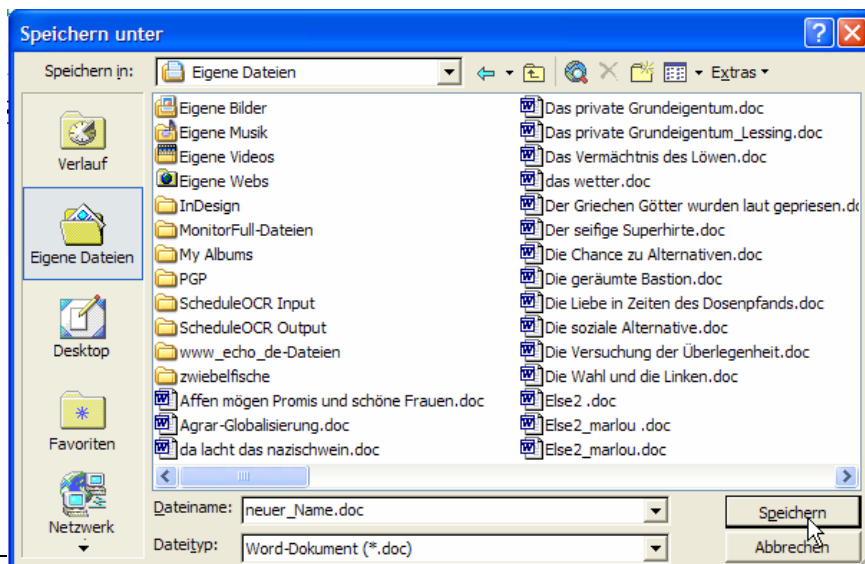


Speichern unter

- Se wählt Menü **Datei | Speichern unter...**
- Nu kaamt Se wedder in den Dialog **Speichern unter**. Hier köönt Se, liekso as bi't eerste Spiekern, en niege Spiekersteed un/orr en niegen Naam wählen.

Se hebbt dorna twee Dateien:

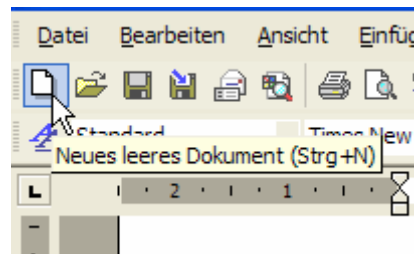
1. De Datei mit den olen Naam an den olen Platz. De warrt nich löscht! Se blifft bestahn in den Tostand, as se toletzt spiekert woor.
2. De niege Datei mit niegen Naam/Steed, spiekert in den aktuellen Tostand.



Se spiekert also en niege Verschoon vun de Datei. Dat köönt Se maken, so faken Se wüllt! Jümmers, wenn Se wat ännert hebbt, köönt Se dat ünner en niegen Naam spiekern. Dorto maakt wi doch glieks mal en Öven! Man dorför brukt wi noch een Stück Weten: nämli, woans een sik tosätzlich to de apen Bläder in Word en nieges Dokment haalt.

Niege Datei

Wüllt Se en niege Datei in Word hebben, denn klickt Se man einfach op dat Symbool **Neues leeres Dokument** op de Standard-Symboollist. Dat is dat eerste Symbool op de Liest, heel linkerhand, un wiest en witt Bladd mit en Eselsohr .



Lehren för't Leven!

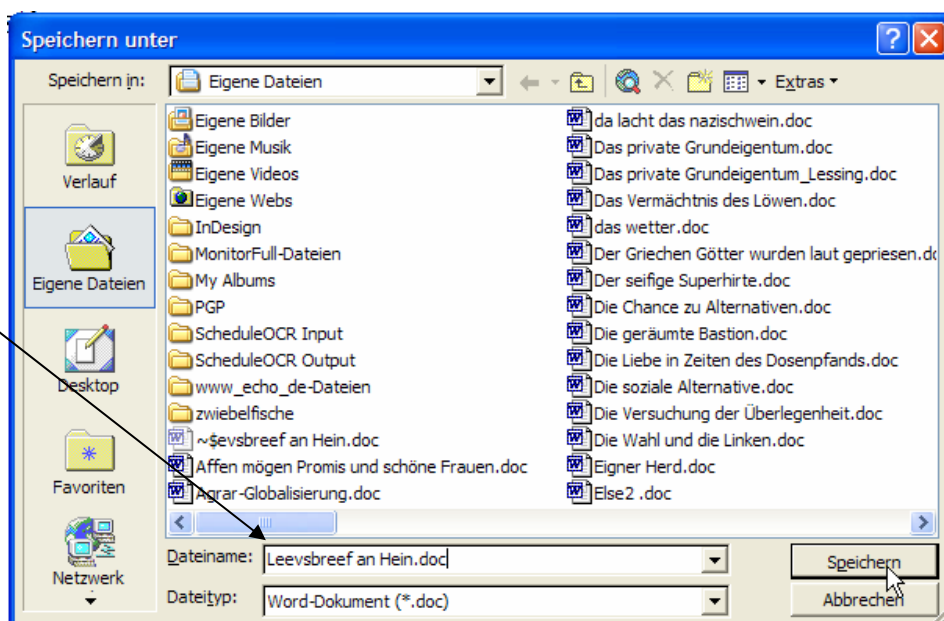
Düt Symbool  finnt Se so in de mehrsten Programme, un jümmers is dat dat niege Dokment! „Know one, know all“ seggt de Ingelschman dorto: Kennst een, kennst all.

Nu uns Öven:

1. Haalt Se sik en nieges Dokment.
2. Schrifft Se en Leevsbreef an een vun Ehrn Leevsten. Fangt Se dorbi mit „Leevste XY“ an.
3. Spiekert Se den Breef. In den Dialog **Speichern unter** sleit Word al de eersten Wöör as Dateinaam vör. Ännert Se den Dateinaam in „Leevsbreef an XY“. XY is natüürlich de Leevste; in düt Bispill heet he Hein. Denn klickt Se op **Speichern**.
4. De Breef an Hein is trecht. Nu kümmt de neegste Leevhebber an de Reeg. Klickt Se in den Leevsbreef in de Anreed, löscht Se „Hein“ weg un schrifft Se „Klaas“ (orr wo-keen bi Se nu an de Reeg is).
5. De Rest kann so blieven, de Breef an Klaas is trecht. Den wüllt wi ok spiekern. Einfach wedder op  klicken? Ja...? Nee!

Leevste Hein!

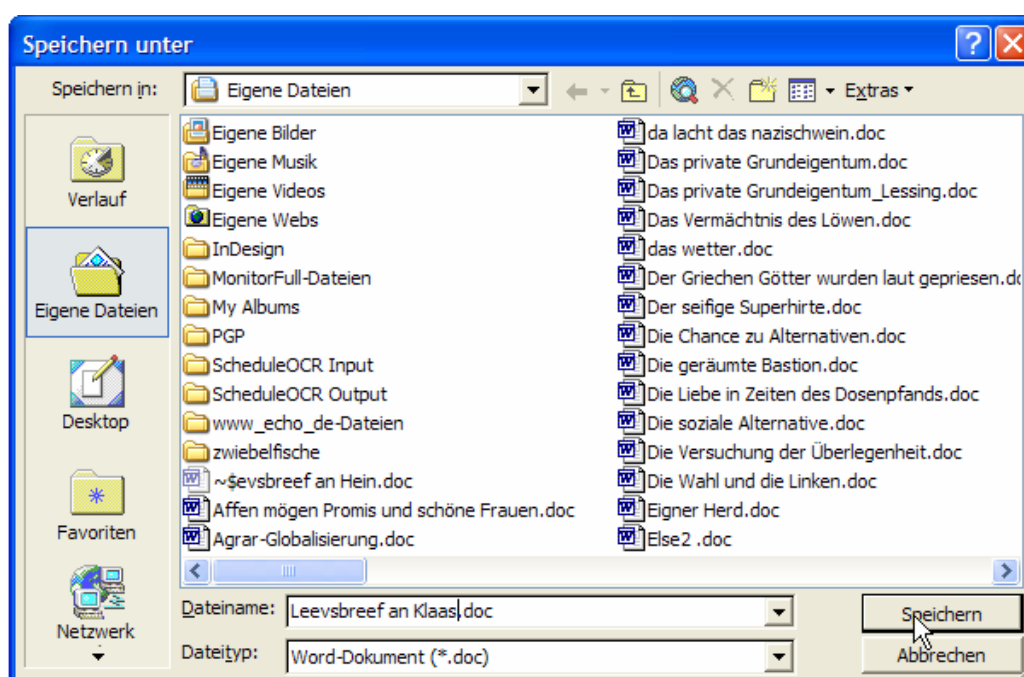
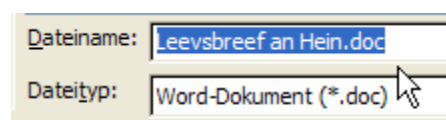
Och wat heff ik för'n Smacht na di! Wull di in din knackigen Moors bieten un di knuddeln, bet du in Stücken geihst!



Leevste Klaas!

Och wat heff ik för'n Smacht na di! Wull di in din knackigen Moors bieten un di knuddeln, bet du in Stücken geihst!

6. Woso nich? Ganz einfach: Mit Klick op  (orr den Tastengriep **Strg+S**) wartt de verän-nerte Breef ünner den Naam afspiekert, den de Datei al hett: Leevsbreef an Hein. Man dat is nu en Leevsbreef an Klaas!! Un ünner den Naam wüllt wi dat ok spiekern. Also mööt wi erdwingen, dat wi den Naam ännern köönt; also mööt wi den **Speichern unter**-Dialoog wedder herbefehlen; also mööt wi Menü **Datei | Speichern unter** wählen. Kloor?
7. Doot Se dat. De **Speichern unter**-Dialoog kümmt vörtüüg un beed an, de Datei jüst an de Steed un ünner den Naam to spiekern, den se nu hett. De Dateinaam is avers al blaag ünnerleggt. – Wenn Se nu tippt, wartt de ganze Dateinaam övertippt. Dat wüllt wi nich, de eersten Wöör „Leevsbreef an“ schallt ja blieven. Also klickt Se in den Dateinaam achter „Hein“, löscht dat weg – jüst so as in’n Text! – un tippt dor einfach „Klaas“. Denn **Speichern** klicken!



8. Nu is de Breef ünner den richtigen Naam spiekert. Nu gaht Se wedder bi, löscht dat „Klaas“ in de Anreed un ersett dat dör den neegsten Naam. Wat wöör passeern, wenn Se dat nur einfach mit den **Speichern**-Befehl spiekern wöörn? Richtig, de Verännerungen wöörn ünner den Dateinaam „Leevsbreef an Klaas“ afleggt. Dat dröff nich ween, also **Datei | Speichern unter**, Naam ännern, **Speichern**. Denn den neegsten Leevhebber anreden usw. Maakt Se dat so lang, bet Se dat in Fleesch un Bloot övergahn is.

Woneem sünd nu de ganzen Leevsbreve afbleven? Se liggt alle brav in den Ordner Eigene Dateien (btw. an de Steed, ’neem Se ehr afleggt hebbt). Keen Verschoon is verlaren, un in jede steiht jüst dat, wat Se toletzt in ehr spiekert hebbt. Wenn Se sik vergewissern wüllt, gaht Se in den Ordner Eigene Dateien (t.B. mit den Windows-Explorer, den Arbeitsplatz orr en anner Dateiverwaltungsprogramm) un doppelklickt een na de anner de Leevsbreve dor. Se wartt denn in Word apenmaakt. Dat Apenmaken geiht natüürlig ok vun Word ut (Menü **Datei | Öffnen**). Dat kiekt wi us glieks naher an. Se köönt de Breve denn ok drucken un an Ehr ganze Leevhebber verschicken. Ok dat Drucken lehrt wi later noch nau.

Fazit: Mit **Speichern unter** kriggst en niege Verschoon, dat ole Dokment geiht nich verlaren.

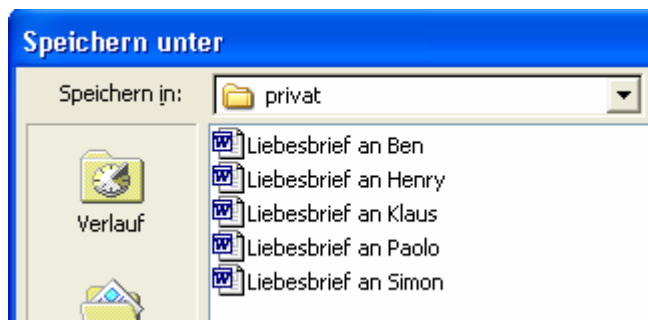
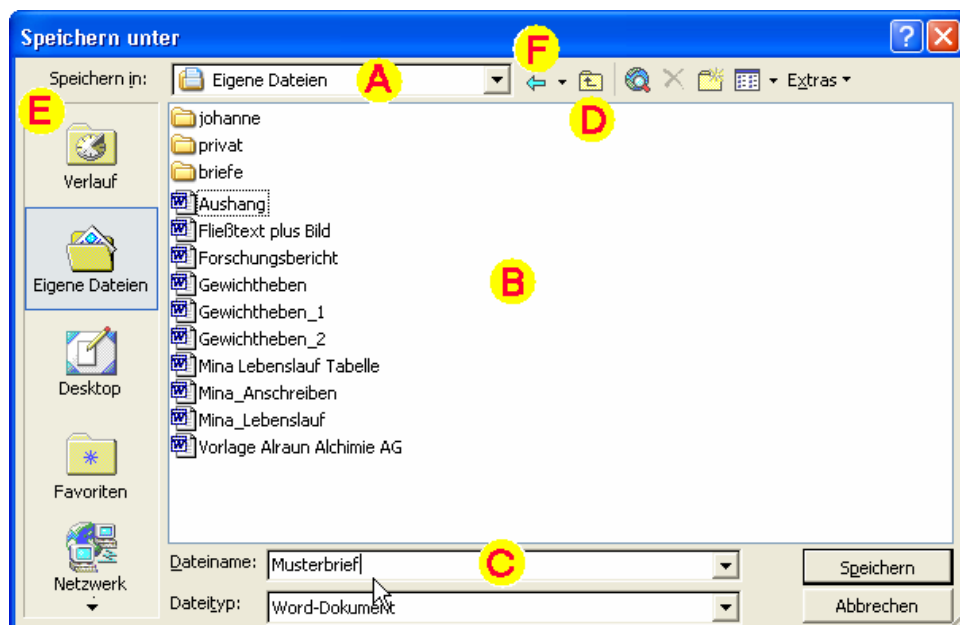
In Ordner speikern

Blangen den Naam köönt Se mit **Speichern unter** ok de Steed verännern, an de dat Dokment speikert warrt. Dat maakt een t.B. denn, wenn een ünnerscheedlich Dokmente püük in ünnerscheedlich Ordner sorteern will. In den Ordner Eigene Dateien warrt dat nämli bilütten teemlich drang, wenn Se dor jümmers allens rinsmiet!

In Ünnerordner speikern

Mehrst leggt de Lü ehr Datein in den Ordner Eigene Dateien af. Dat is ok richtig so. Man wenn de Översicht dor binn verlairen geiht, denn kannst in den Ordner niege Ünnerordners anleggen. Annahmen, Se hebbt dat al so maakt. Wi wüllt nu toerst in so en Ünnerordner speikern.

- Gaht Se wedder na **Datei | Speichern unter....**



- Wenn Se al Ordners in den Beriek **B** seht, denn köönt Se ehr licht apenmaken: Duppelklickt Se ehr!
- Hier woor de Ordner **privat** duppelklickt. Nu steiht he bi **Speichern in:**.

Anschienen brukt Mina Muster – jüst as wi in uns Öven – den Befehl **Speichern unter**, üm een Leevs-brief an ünnerscheedlich Keerls to schicken. Ts, ts.

Woans krieg ik denn Ünnerordner?

Eentlich is dat Ünnerordner-Maken Dateiverwaltung un hett in Word nix to söken. Man wi sünd ja nich so, ik verraad dat mal. Dat geiht ok mit Word, un twoors mit den **Speichern unter**-Dialog.

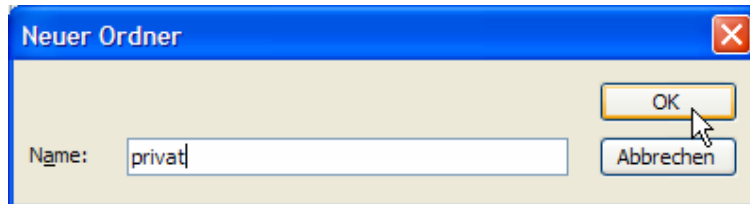
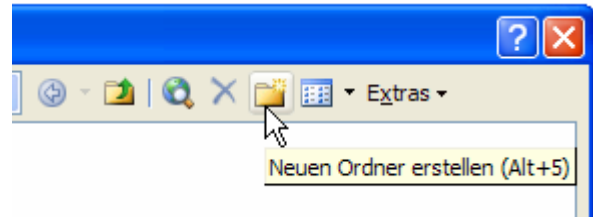
Baven in de Liest vun den **Speichern unter**-Dialog gifft dat en Symbol  – en Ordner mit so’n Blenkern, dat wiesen schall, dat he nagelniig is. Mit een Klick dor op duukt en niege Ordner in den Beriek **B** op, den Se den glieks en vernünftigen Naam geven köönt (de Naam „Neuer Ordner“ is markeert, einfach övertippen). Dorna lett he sik duppelklicken, un Se köönt rin speikern!

Dat Ümdöpen hebbt mennig Lü sachs jümmer wedder vergeten. Un „Neuer Ordner“ is natürlich en dösigen Naam för’n Ordner – de Naam schull ja utseggen, wat binn to finnen is, t.B. „Briefe 2005“ orr „Referate Biologie“. Bi Word 2003 un niegere Verschoonen – ik kann dat Design nich so good lieden, dat is mi to blaag – löppt dat dorüm lütt beten an-

ners, un dat is ok beter. (Ok wenn dat Design slecht is, giff dat doch Verbetern.) Dat geiht nu nämli so:

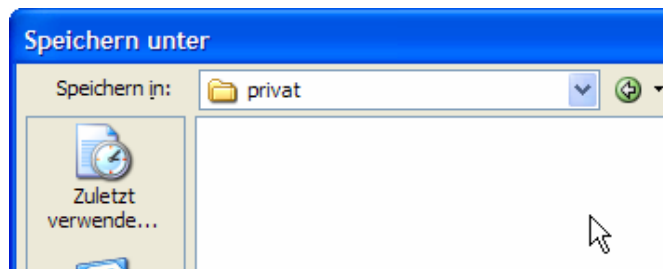
Se klickt op dat Symbol mit den blenkern Ordner, as in düt Bild.

Denn kümmt avers en lütt Dialogoog vörtüüg, 'neem Se den Naam vun den niegen Ordner ingeven köönt. So kannst dat gornich vergeten, den Ordner en anständigen Naam to geven! Denn **OK**.



Un mit dat **OK**-Klicken wartt de niege Ordner batz! apen maakt. Sin Naam steiht nu in dat Feld **Speichern in:**. Se bruukt em also nich mehr doppelklicken. Natüürlich is he lerrig, wielsat he nieg is.

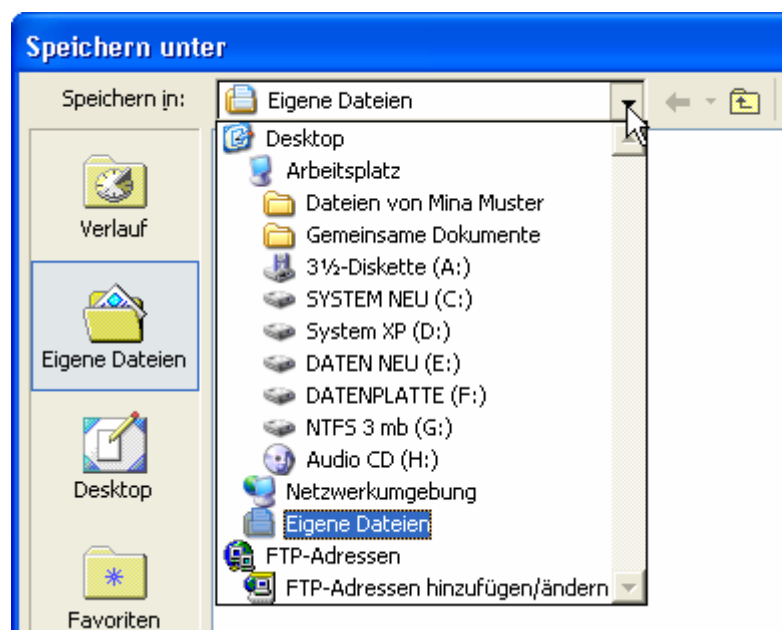
Man vergeet Se nich: Word is nich to'n Dateiverwalten! Wenn Se veel mit Ordners rümmerhanteern mööt, schulln Se dat unbedingt mit'n Windows-Explorer doon! Dorto giff't'n Gratis-Ünnerwiesen bi Plattpartu.



In höhere Ordner speichern

Wat is nu, wenn Se in en Ordner speichern wüllt, de nich in den Ordner Eigene Dateien binn steckt? Den köönt Se ja ok nich einfach doppelklicken. Man dat geiht natüürlich doch:

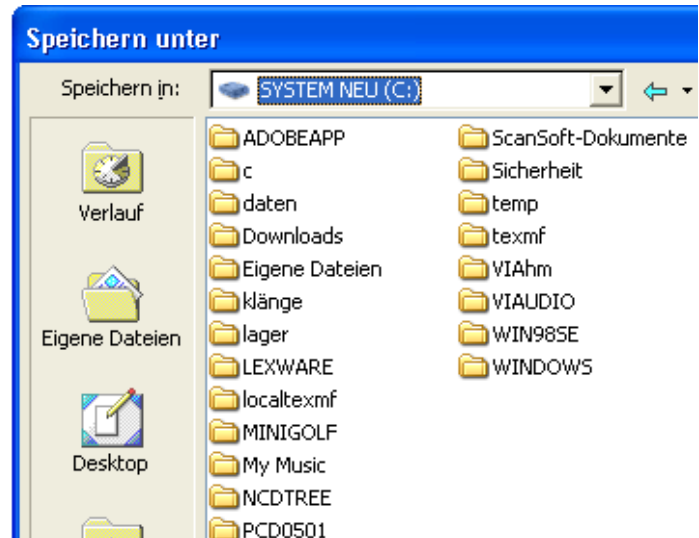
- Gaht Se na **Datei | Speichern unter...**
- Se wüllt bloots een Ebene höher? Denn klickt Se op dat Icon **D** in dat grote Bild baven.
- Se wüllt ganz woanners hen? Denn maakt Se de Liste bi de Spiekersteed **A** apen. Dorto klickt Se einfach op dat Listenfeld, Se brukt nich den lütten Piel an't Enn to drepen.
- Se kriggt nu de Datenstruktur vun Ehrn Computer wiest, meist liekso as in'n Windows-Explorer. In düsse Datenstruktur köönt Se op alle Loopwarken un Ordners direkt klicken – also t.B. op de Diskett,



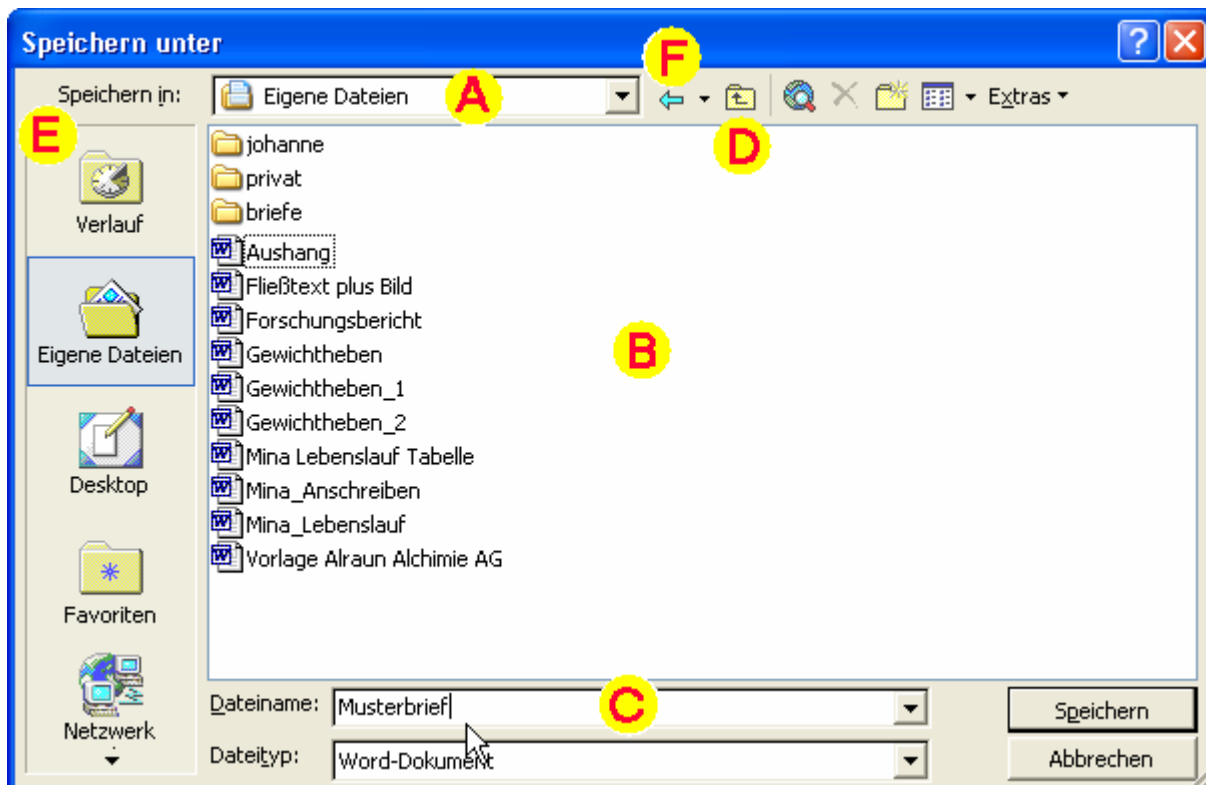
op en USB-Stick orr op en anner Fastplatt.

- Wenn Se op de Fastplatt C: klickt, kriggt Se in den Middelberiek alle Ordner op C: to sehn!
- Se köönt in jeden vun de Ordners rinkamen, indem dat Se em einfach doppelklickt.
- Wenn dat dor wedder Ünnerordners giff, gelt datsülvice.

De lütte Tabell faat tosamen, woans Se sik in düssen Dialog bewegen köönt. Mit düsse Methoden kaamt Se överall hen. – Bavento giff dat noch poor Tricks, de de twete lütte Tabell wiest.



Bewegen in'n Speichern unter-Dialog	
Na baven	je een Ebene: Icon D klicken
	stückerwat Ebenen opmaal: över de Datenstruktur ünner de Liste A
Na nerrn	den Ordner in'n Beriek B doppelklicken



Afkörten

De Liest **E** beed en paar faste Adressen an, de Se mit en enkelden Klick anspringen köönt. **Verlauf** is praktisch: Dor staht alle Ordners in, in de Se in de letzte Tied spiekert harrn.

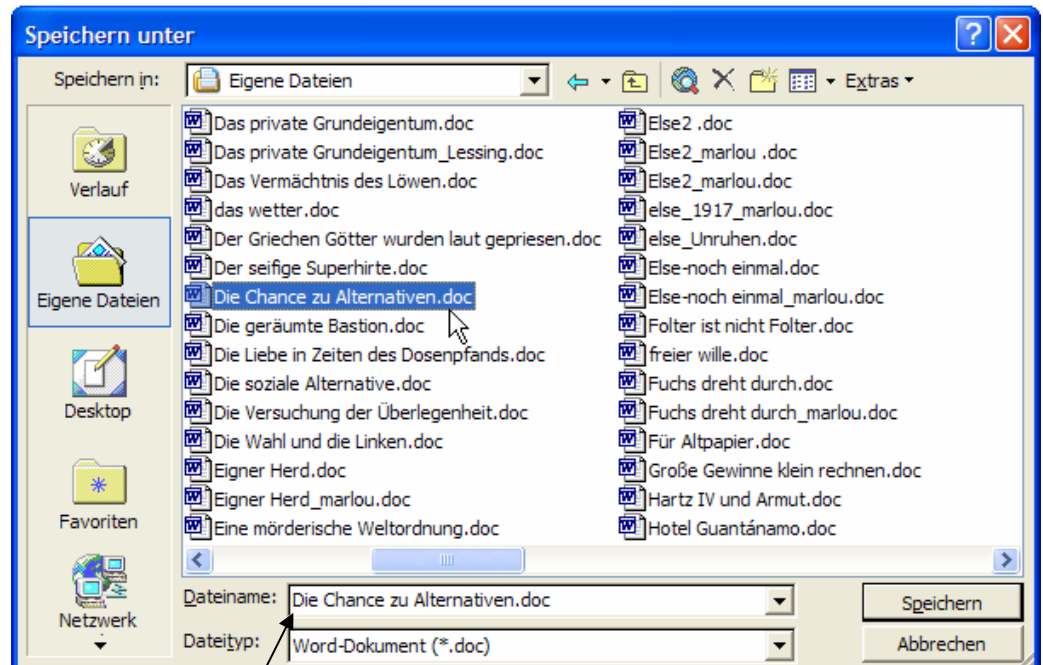
Hebbt Se sik vergaloppeert? Denn klickt Se einfach op den lütten Knoop Knopf **F**. Dat is en Aart **Rückgängig-Funkschoon**: Se kaamt schrittweis trüch na de vörige Spiekersteed.

Afkörten to'n Bewegen

Torüch	Sünd Se een Schritt to wied gahn? Denn einfach Icon F klicken!
Verloop	De Steden, 'neem Se de letzten Malen spiekert harrn, köönt Se mit den Knoop Verlauf in de Liest E anstüern.
Favoriten	Mit den Knoop Favoriten in de Liest E köönt Se Leevlingssteden defineern – süh Tricks to düt Kapittel.

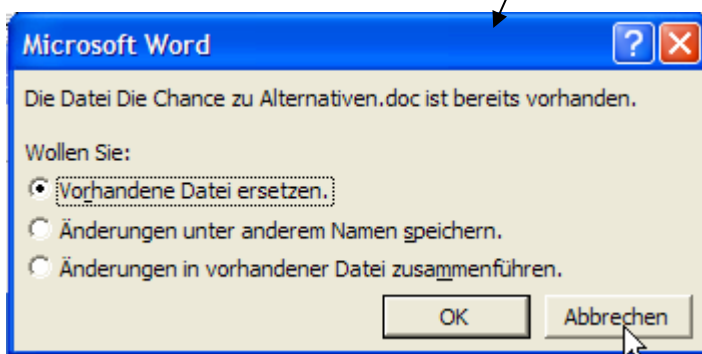
Dateinaams anklicken?

Wenn Se bi't Spiekern in den Dialoog **Speichern unter** en Ordner apenmaakt hebbt, 'neem al stückerwat Word-Datein in liggen doot, denn klickt Se keen vun de Dateinaams an! Word denkt denn, Se wullen de niege Datei ünner düssen Naam spiekern. Dat schrifft den Naam ok glieks nerrn in dat Feld **Dateiname**. Dat Bild rechterhand wiest düssen Vorgang.



Wenn Se denn avers wüchlich **Speichern** klickt, fraagt Word eerstmal na, wat Se denn nu wüchlich wüllt. Denn köönt Se jümmers noch **Abbrechen**.

Baven: En Dateinaam woor anklickt, un Word övernimmt em as Dateinaam för de niege Datei. Wenn Se den Naam nu nich ännert un op **Speichern** klickt, kümmt de Dialoog nerrn vör-tüüg. Vorhandene Datei ersetzen bedüüd, de öllere Datei geiht hops! Änderungen unter anderem Namen speichern orr Abbrechen sünd de beste Wahl.



Wenn de Naam in dat Feld **Dateiname** steiht, köönt Se avers an den Naam rümännern – dat geiht jüst as in'n normalen Text, Se köönt Bookstaven löschen mit **Rücklösch**- un **Entf**-Taste un annere Bookstaven tippen. Wenn Se op düsse Wies en niegen Naam trechtännert, meckert Word ok nich.

Wannehr kannst dat denn bruken? Na, to'n Bispill, wenn Se faken Datein spiekert, de ehr Naams sik ähnlich sünd, t.B. **Rechnung Meyer 10**, **Rechnung Meyer 11** usw. Wenn Se **Rechnung Meyer 12** spiekern wüllt, klickt Se einfach kort op **Rechnung Meyer 11**, löscht de letzte Ziffer un maakt ehr to en 12. **Speichern**, trecht. Dorbi warrt keen öllere Datei överschreven, denn **Rechnung Meyer 12** geev dat ja tovör nich.

Regeln för Dateinaams

Dateinaams in Word köönt bet 255 Teken (Bookstaven, Leerteken usw.) lang ween. Kommas, Leerteken, Püñkt un annere Teken dröfft in vörkamen. Utnahmen gifft dat bloots för poor Teken, dorünner de Schreegstrich /, dat Fraagteken un de Steern *.

Spiekert hebbt wi nu as de Weltmeister. Nu maakt wi noch Datein wedder apen.

Apen maken

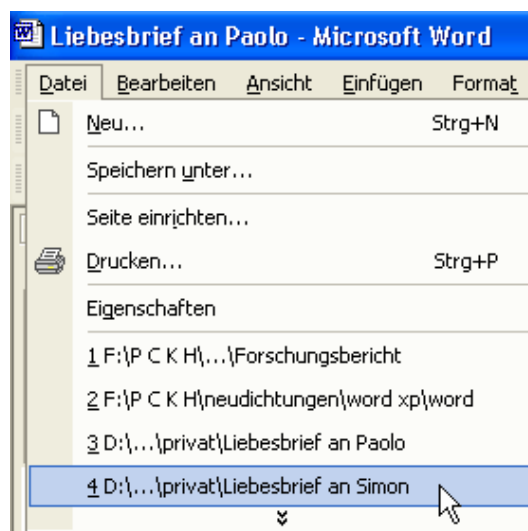
Wenn Se Word in de Twüschentied tomaakt harrn un nu wedder bigaht, denn sünd wi prompt bi de Fraag: Woans maakt wi dat Bewerbungsschrieven wedder apen?

Öffnen „light“

De Datein, de Se toletzt apen harrn, köönt Se ganz licht wedder apen maken:

- Klickt Se op Menü **Datei**.
- Ganz nerrn in't Menü staht de Naams vun de Datein, de toletzt apen weern.
- En Klick op den Dateinaam maakt de Datei apen.

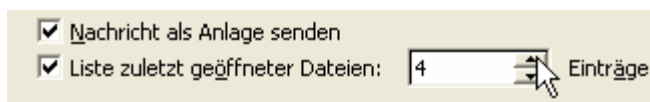
Bi't Schrieven vun en Leevsbreef maakt wi en annern Leevsbreef apen – över dat Datei-Menü



Mehr dorvun!

Normaal is düsse prima Service för de 4 aktuellsten Datein vörsehn. Man 'keen veel schrifft, wünscht sik bald, dat dor mehr Datein in't Datei-Menü stünnen. Dat lett sik maken:

- Gaht Se na Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Allgemein**.
- Erhöht Se bi **Liste zuletzt geöffneten Dateien** de Tall vun Indrääg op 9. Dorto köönt Se in dat Feld schrieven orr de lütten Piel rechterhand blangen datFeld bruken. Mehr as 9 geht avers leider nich.
- **OK**.

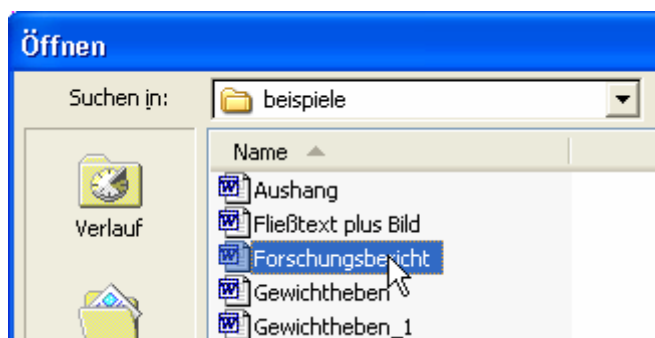
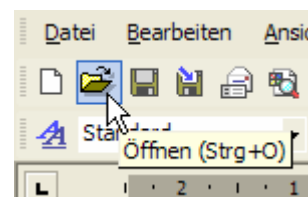


Apenmaken per Dialog

Wenn Se nu en Datei apenmaken wüllt, de Se lang nich bruukt harrn orr de Se vun jichenseen Fründ op Diskett, USB-Stick orr CD kregen hebbt un also noch nienich apen harrn – wat denn? De „Light“-Methood helpt us nu nich mehr wieder. Denn mööt Se de Datein per Dialog apenmaken. Probeert Se dat mal mit welk vun de Datein, de Se nu al maakt hebbt:

De Öffnen-Dialoog

- Klickt Se dat Icon **Öffnen**  op de Symboollist an orr wählt Se Menü **Datei | Öffnen**.
- De **Öffnen**-Dialoog is de Tweeschen vun'n **Speichern unter**-Dialoog! Gaht Se över dat Listenfeld



Suchen in: na de Steed, 'neem de Datei to finden is.

- Wenn Se de Datei in den witten Beriek in de Midd seht, doppelklickt Se ehr. Se warrt denn apenmaakt.
(Wenn dat Doppelklicken swaar fällt: Einfach anklicken un denn den Knoop **Öffnen** klicken geht ok!)

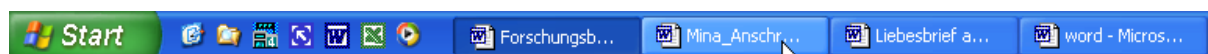
Tastengriep!

Wenn't gau gahn mutt: Se köönt alternativ ok den Tastengriep **Strg + O** bruken. Dat bewirkt datsülvige: De **Öffnen**-Dialoog geht op.

Stückerwat Dokmente

Se köönt nu vörhannenen Dokmente apenmaken un sülven niege maken. (En niege, lerrige Datei kriggt Se na Klick op dat Symbol **Neu** ) So kann gau en ganze Kollekschoon an Dokmente apen ween. Woans kümmt een vun dat een na dat anner?

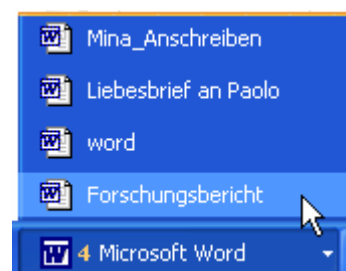
Se köönt mit de Tasklist twüschen de apen Dokmente hen un her schalten! Jüst so as twüschen Word un anner apen Programme. In de Tasklist giff't för elk Fenster en Knoop. De, de Se anklickt, kümmt na vörn.



Wenn dat Gedrängel op de Tasklist avers nu to un to groot warrt, denn steckt Windows alle apen Word-Fenster slankweg ünner **een** Schaltfläche. De Tall vun Dokmente, de dor nerrn stekt, steiht op den Kollektiv-Knoop op.



Wenn Se düssen Sammelknopp anklickt, kriggt Se en Menü mit alle apen Word-Dokumente.



Word is to'n Schrieven!

Dat is mööglich, in de **Öffnen**- un **Speichern unter**-Dialooge ok vörhannene Datein to löschen orr ümtonöomen usw. Man ik vertell hier afsichtlich nix doröver, wíeldat Word dor nich för maakt is. Word is to'n Schrieven! För alle normalen Dateiverwaltungs-Opgaven so as Löschen, Kopeern vun Datein usw. schulln Se **nich** Word bruken, sünnern en richtiges Dateiverwaltungsprogramm – t.B. den Windows-Explorer!

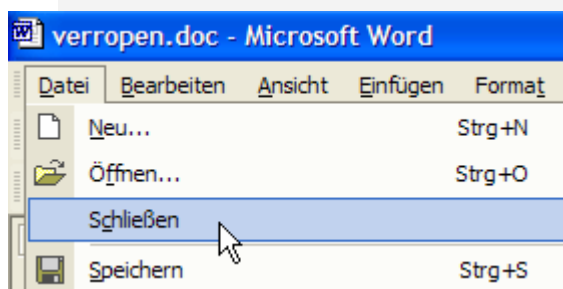
Öven:

- Maakt Se nu den Bewerbungsbreef wedder apen, den wi mit Mina Muster schreven hebbt. Öövt Se dat Apenmaken op ünnerscheedlich Wiesen.
- Se hebbt den Breef ja tovöör ünner den Naam **Anschreiben Alraun AG** spiekert (orr ünner en annern Naam, is ja egaal). Se wüllt avers later mehr Breve afschicken un düssen Breef as Muster bruken. Dor brukt Se denn bloots noch Adress un Text ännern. Spiekert Se dorüm düssen Breef nu ünner den Naam **Musterbrief**. (**Speichern unter!**)
- Nu heet dat Dokment, dat Se apen hebbt, **Musterbrief**. Ännert Se beten wat dorin un spiekert Se dat na.
- Övertüügt Se sik, dat beed Datein **Anschreiben Alraun AG** un **Musterbrief** vörhannen sünd. Dorto köönt Se den **Öffnen**-Dialog opropen un in den Beriek, 'neem de Dateinaams staht, nakieken, wat beed Dateinaams dor staht.
- Maakt Se dat Dokment **Anschreiben Alraun AG** apen un vergliekt Se dat mit den **Musterbrief**. **Anschreiben Alraun AG** is noch in den olen Tostand, ahn Ehr letzten Ännerungen.
- Gaht Se bi de ganzen Leevsbreve bi, de wi to'n Öven spiekert harn. Maakt Se een na den annern apen un kiekt Se, wat de ok den richtigen Inholl hebbt.

Tomaken

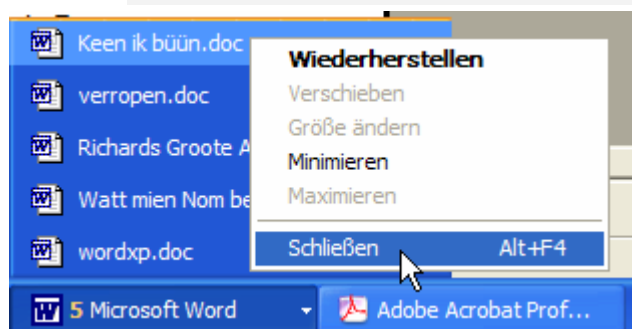
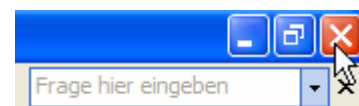
Nu langt dat avers! Wi wüllt de ganzen apen Dokmente tomaken. Dorto giff't stückerwat Weeg:

- Rechterhand baven in't Word-Fenster dat nedderste vun de twee lütten Krüüz anklicken. Dat slütt dat bövelste Dokment – also dat, wat Se jüst vör Ogen hebbt.



Se dat bövelste Krüüz rechterhand an.

- In't Menü **Datei** giff't dat en Schließen-Befehl, de jüst datsülvige deit.
- Alternativ köönt Se ok den Tastengriep **Alt + F4** bruken (**F4** sitt baven bi de Funk-schoonstasten).
- Wüllt Se dat ganze Word beenden, klickt



- Hebbt Se so veel Word-Datein apen, dat de in de Taskliet gruppeert warrt, denn köönt Se ok dor enkelte sluten: Klickt Se den Knoop för de Gruppe an, denn rechtsklickt Se op den Tschüß-Kandidaten un wählt ut't Kontextmenü **Schließen**. Tschüß!
- Wüllt Se alle Dokmente opmaal sluten, rechtsklickt Se den Gruppenknoop un wählt **Gruppe schließen**. Tschüß, Word.

Wenn wat noch nich spiekert woor, fragt Word avers elkmaal na!

Besünnere Teken

Woans schrifft een eentlich richtig „Café“? Orr „Côte d’Azur“? Avers nich bloots dat Franzöösche maakt Malesch; ok „Fanø“ is nich ahn Probleme. Wi maakt us dor ran – un wi landt bi lustige Sünnerteken so as de Smiley ☺.

Dat Café an de Côte d’Azur

Akzente op Bookstaven maakt bi Word keen Probleme. Wüllt Se Café richtig schrieven, denn schrifft Se **C a f ´ e**. Se drückt de Tast mit den Akzent (glike linkerhand blangen de Rücklöschaste!) – nix passeert – un drückt de E-Taste – de Akzent landt op dat e!

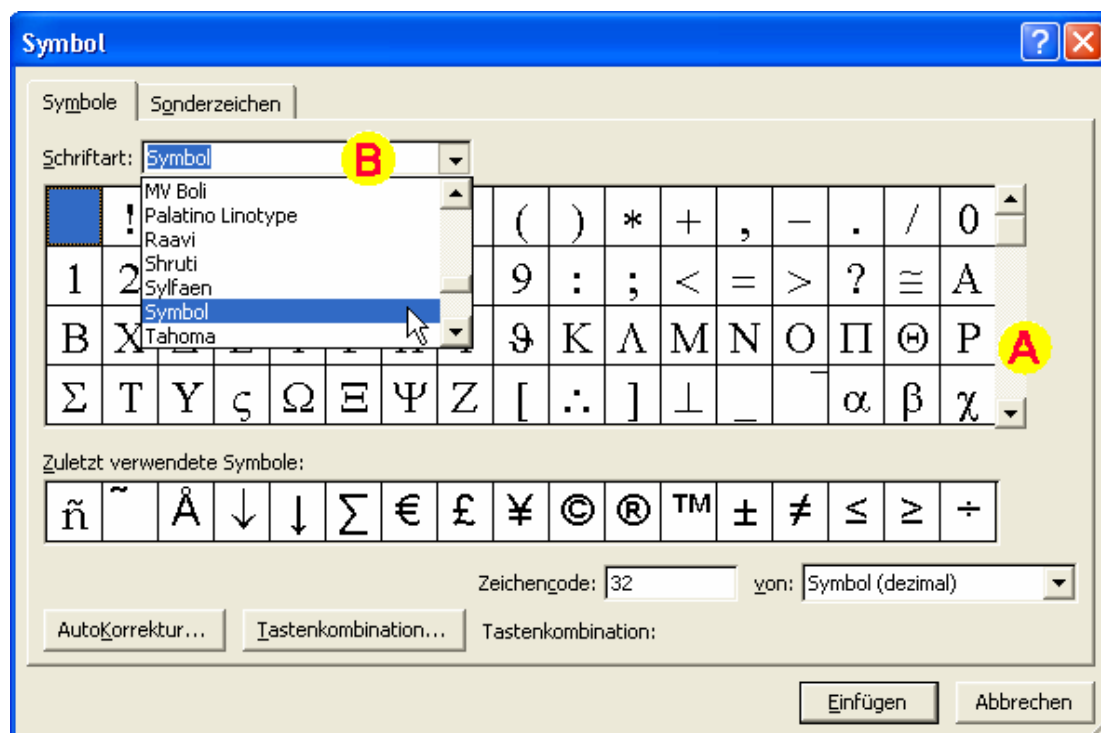
Düsse Teken sünd nämli nich dorför dacht, dat se alleen staht, sünnern op Bookstaven. Dorüm tööv Word, bet de neegste Bookstaav drückt warrt, un sett dor denn den Akzent rop. Kümmt keen Bookstaav, sünnern en Leerteken – na, denn warrt even de Akzent alleen afbillt, sotosegen över en Leerteken sweven. Liekso is dat, wenn en Bookstaav folgt, op den partu keen Akzent sitten kann – bi de mehrsten Konsonanten t.B. as ´m un ´v. Dor sitt de Akzent denn vörn.

Ok de **Côte d’Azur** geiht licht. Dat lütte Dack för dat ô sitt baven linkerhand op de Tastatur (blangen de Taste 1) un funscheneert jüst as dat ´. För dat **d’Azur** nehmt Se aver nich den Akzent, sünnern dat so nöömte Hoochkomma, dat blangen de **Enter**-Taste wahnt!

Nu hebbt Se links baven över dat lütte Dack den Kuller ° funnen un denkt, so kunnen Se nu ok **Århus** richtig schrieven? Denkste! Dat °-Teken is för Grad Celsius & Co. dacht (°C) un warrt alleen afbillt, nich över anner Bookstaven. Jüst so de Tilde ~ blangen de **Enter**-Tast. Ok **España** kannst so also nich schrieven! Man woans denn?

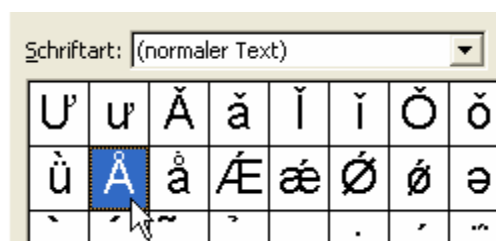
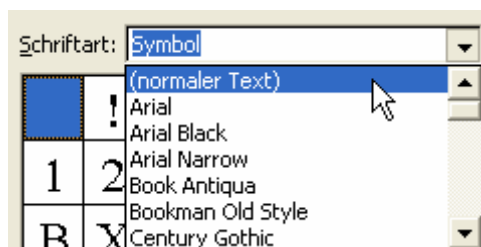
Symbole infögen

Allens, wat Se nich eenfach in den Text tippen köönt, kriegt Se över Menü **Einfügen** rin. För Symbole un Sünnerteken wählt Se **Einfügen | Symbol**.



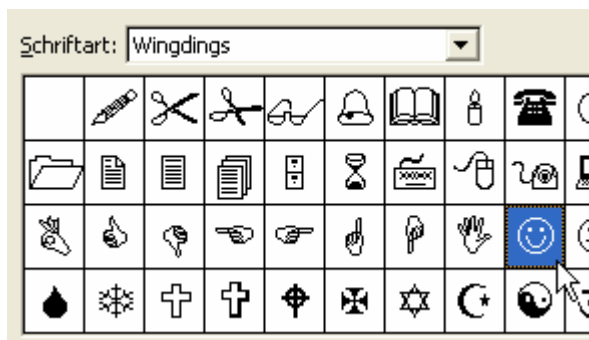
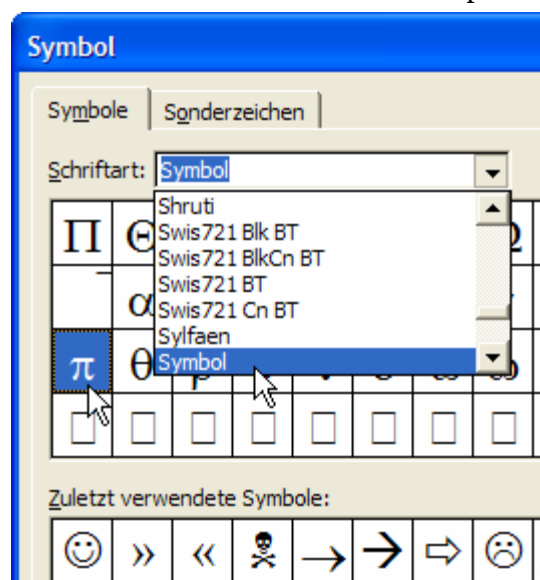
De Dialog **Symbol** geiht apen. Wählt Se de Registerkoort **Symbolle**. Dor stekt veel mehr Tekenen binn, as Se hier seht!

- Mit den Rullbalken **A** kaamt Se dör alle Tekenen vun en Schriftart,
- mit de Liste vun de Schriftarten **B**, de sülvten wedder en Rullbalken hett, kaamt Se an all de annern Schriften.



Wüllt Se nu **Ärhus** schrieven, denn blädert Se Sie in de Schriftartenliste ganz na baven na den Indrag **(normaler Text)**. Hier giff dat dat **Ä** un ok dat **ø** för **Fanø**. Mit den Knoop **Einfügen** bringt Se dat Tekenen in den Text. Dann landt denn dor, 'neem de Schrievmarke steiht. De Dialog blifft dorna noch apen; Word denkt, Se wüllt villicht noch wat infögen. Wenn nich, seggt Se **Schließen**.

Greeksche Tekenen so as dat Symbol för de Krinktall π kaamt ut de Schriftart **Symbol**. In elk Schriftart giff dat veel mehr as de Tekenen, de toerst to sehn sünd – brukt Se den Rullbalken an de rechte Siet!



Intressant sünd ok de Symbolschriftarten **Webdings** un **Wingdings 1, 2** un **3**. Se sitt teemlich an't Enn vun de Schriftartenliste. Hier kriggt Se den Smiley ☺ un all sin Maten. Bruukt Se ok hier wedder den Rullbalken in elk Schriftart!

Düsse Schriftarten sünd bloots för düssen Dialog maakt; nümms wöör Text in Wingdings tippen, nich?

Löscht Se doch nu de Bookstaven **Te1**. in Ehn Breefkopp un föögt Se staats dat en Telefoon-Symbol in!

Ünnersöök Se noch de tweete Registerkoort vun den Dialog **Symbol**. Se heet **Sonderzeichen**. Dor kriegt Se lange Gedankenstriche un dat Copyright-Teken usw. För mennig vun düsse Tekenen hett Word Afkörtten! Tippt Se mal düt in: Klammer apen, C, Klammer to, Leerteken. Mit beten Glück wannelt Word dat automaatsch üm! Jüst so de Ingaav :- (Duppelpunkt, Minus, Klammer to). Wat warrt denn dor ut...?

Mina-Katharina Muster
Kornblumenweg 23 a
12345 Beispielhausen
☎ 01020304/9080706

Löschen...?

Sünnerteken un Symbole behandelt Se as ganz normale Bookstaven! Se löscht ehr op desülvige Wies as en Bookstaven: mit de Rücklöschtast orr mit de **Entf**-Tast.

Se köönt Symbole un Sünnerteken ok as normale Tekn formateern! Wat dat is un woans dat geiht, kümmt in't neegste Kapittel. Dor lehrt Se denn ok, woans Se so en reesenhaftes rodes Telefoon mit Slagsiet in'n Konfettiregen tostann bringt.

Mina-Katharina Muster
Kornblumenweg 23 a
12345 Beispielhausen



01020304/9080706

Schrift formateern

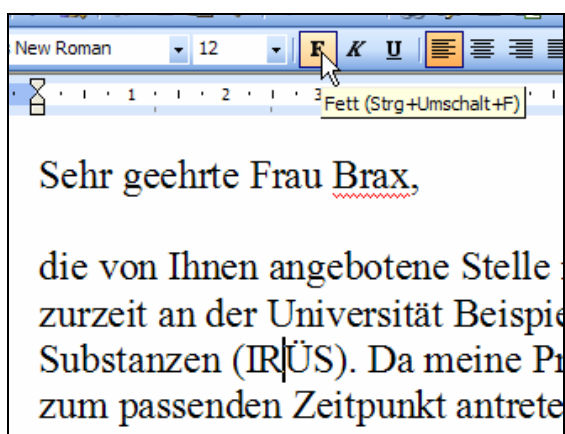
Formateern, wat is denn dat?

„Formateern“ nöömt een dat, wenn een dat Utsehn vun en Text verännert – un nix as dat Utsehn. De Inholl vun’n Text warrt dorbi nich antast. He kriggt sotoseggen bloots annere Kleddasch antrocken. – In Word giff’t en ganzen Barg Mööglichkeiten, Texte to gestalten, to verschöönern, ümtotakeln – also to formateern. Se sülven sünd dorbi Regisseursche, Bühnenbildnersche un Utstattersche: Se köönt bestimmen, woans de Text „antrocken“ is, also woans Bookstaven un Afsätz utseht. Se köönt de „Kostüme“ verännern. De „Kostüme“ sünd de so nöömten Formate.

Wenn Se de Gestalt vun de Afsätz verännert, denn sünd dat Afstzformate. Wenn Se dat Utsehn vun de Bookstaven verännert, sünd dat *Schriftformate* orr *Tekenformate*. Op de Schriftformate wüllt wi nu op los.

Toerst sett wi ganz simpel en Woort fett. Mina Muster will t.B. in en Bewerbungsschrievende Afkörten „IRÜS“ fett setten:

- Klickt Se in dat Woort, dat Se formateern wüllt. De Schrievmarke mutt in dat Woort blinken! Jichenswo mang de Bookstaven.
- Nu klickt Se op de Symboollist op den Knoop för **Fett** **F**.
- Dat Woort is fett!
- Klickt Se nochmal op den Knoop.
- Dat Woort is wedder normaal!
- Un jümmer so wieder.



Klick in en Woort, denn den Fett-Knoop drücken – so licht geiht dat

die von Ihnen angebotene Stelle zurzeit an der Universität B Substanzen (IRÜS). Da me zum passenden Zeitpunkt antrete

Markeern

Wüllt Se avers ganze Textpassagen tosamen bearbeiten – formateern, löschen, utsnieden usw. –, denn mööt Se den Text tovöör markeern. Dat kiekt wi us an.

Wat is denn markeern?

Mit dat Markeern kenntekent Se en Textpartie. Se künnigt Word dormit an: Pass op, hiermit passeert glieks wat! En Befehl, den Se denn geevt – etwa en Formateern –, warrt automaatsch op den ganzen markeerten Text anwendt.

- Klickt Se an den Anfang vun den Text, den Se markeern wüllt.
- Hollt Se de Muustast daldrückt.
- Treckt Se de Muus langs den Text bet na't Enn. Wenn Se stückerwat Reegn markeert, treckt Se de Muus einfach na rechterhand nerrn!
- Laat Se dor de Muustast los.

De markeerte Text is nu dunkel achterleggt.

*Hier warrt een Woort markeert:
Muus mit daldrückte Muustast
einfach na rechts trecken*

Die Liebe. Dazu **muss** man nichts sagen.

die von Ihnen angebotene Stelle interessiert mich sehr. Ich bin Chemikerin und promoviere zurzeit an der Universität Beispielhausen am **Institut für Rätselhafte und Übelriechende Substanzen (IRÜS)**. Da meine Promotion kurz vor dem Abschluss steht, könnte ich die Stelle zum passenden Zeitpunkt antreten.

Hier is dat wat vigelienscher: Wi mööt de Muus doch wohrafftig vun „Institut“ na „IRÜS“ trecken – also vun rechterhand baven na beten wat linkerhand nerrn. Öövt Se dat!

De Markeern geiht weg, wenn Se jichenswo anners henklickt.

Markeert Se poor Sätz un sett Se ehr fett! Se köönt överall markeern, ok merrn in'n fortlopen Text. Düssen Methode vun Markeern geiht jümmers.

die von Ihnen angebotene Stelle interessiert mich sehr. Ich bin Chemikerin und promoviere zurzeit an der Universität Beispielhausen am **Institut für Rätselhafte und Übelriechende Substanzen (IRÜS)**. Da meine Promotion kurz vor dem Abschluss steht, könnte ich die Stelle zum passenden Zeitpunkt antreten.

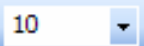
*De ganze mar-
keerte Text
woor mit een
Klick fett sett.
Öven!*

To dat Markeern giff dat stückerwat nütte Tricks un Techniken, de alle in dat tohöörn Trick-Kapitel opföhrt sünd! Dat schullen Se sik unbedingt rünnerladen.

Ganz easy mit de Symboolliest

Nu wüllt wi wedder bi dat Formateern bi. Alle Tekenformate, de een faken bruukt, sünd op de Format-Symboolliest mit praktische lütte Knööp anbaden. De Format-Symboolliest is de twete vun de Symboolliesten. Se hett bloots mit Formate to doon – dorwegen de Naam.

De Tabell rechterhand wiest alle Knööp, de Tekenformate angahet. Kiekt Se sik de Knööp op Ehr Symboolliest an un probeert Se ehr alle ut!

Naam vun't Format	Knoop	Utsehn
Fett	F	So süht dat ut
Kursiv	<i>K</i>	<i>So süht dat ut</i>
Ünnerstreken	<u>U</u>	<u>So süht dat ut</u>
Schriftklöör		Bunt süht dat ut
Schriftgrött (Schriftgrad)		So süht dat ut
Schriftart		Süht ganz ünnerscheedlich ut

Formate kombinieren

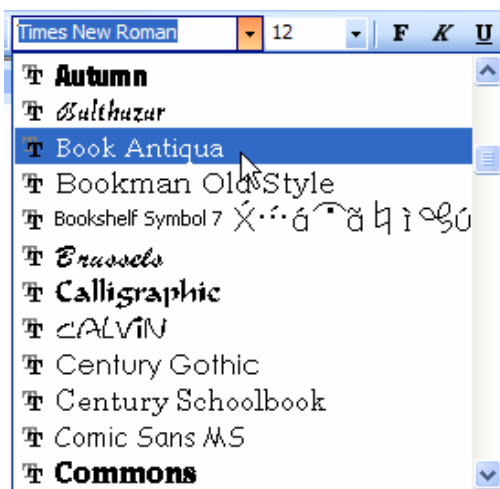
Natürlich könnt Se ok stückerwat Formate toglied op en markeerten Textdeel loslaten! Se könnt also toglied kursiv, fett un rode Schriftklöör instelln. Probeert Se dat!

De Schriftklöör, de Schriftart un de Schriftgrööt sünd nich einfache Knööp, sünnern Utwahl-listen. Se hebbt en lütten swatten dreekantigen Piel  rechterhand blangen sik. Op den könnt Se klicken, denn geiht de Liste op. Dor wählt Se per Klick wat ut.

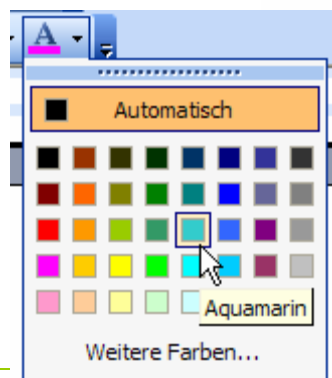
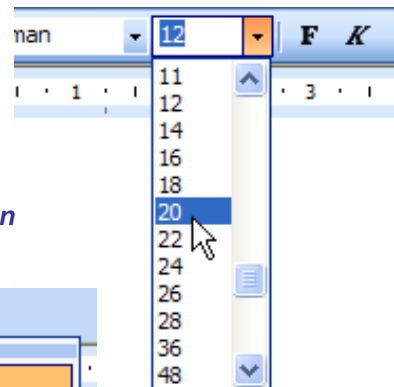
Bi de Schriftklöör giff dat nerrn den Indrag **Weitere Farben...**. Dor kaamt Se in en Dialog, den Se noch faken woanners so findt. Wi besnackt em gründlich t.B. in de Ünnerwiesen to de Teknen-Symboolliest op www.plattpartu.de/Computerie.

De Listen för de Schriftgrööt un de Schriftart sünd so lang, dat se Rullbalken an'e Sied hebbt. Bloots mit den Rullbalken kaamt Se an alle Formate ran!

De Schriftarten sünd alphabeetsch na Naam in de Liste opföhrd. Se sünd en schönes Speel-tüch, as se ehr Utsehn al in ehrn Naam utdrückt. Bavento is de Liste vun de Schriftarten ok „intelligent“: Alle Schriftarten, de Se toletzt brukt hebbt, warrt glieds baven in de List anbaden. Denn muttst nienich lange söken!

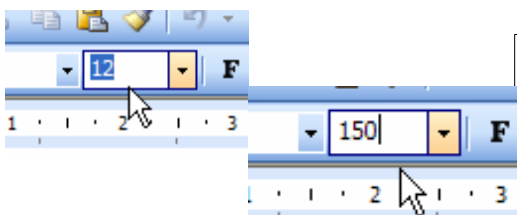


Schriftart un Schriftgrööt hebbt en Rullbalken rechts!



Noch gröötter?

De Liste vun de Schriftgrööt geiht bet 72, avers Se wüllt noch grööttere Schrift? Denn klickt Se nich op den Piel, de de Liste apenmaakt, sünnern merrn in de Tall, de dor baven in dat Feld steiht. Se warrt blaag markeert. Tippt Se nu einfach de Grööt in, de Se hebben wüllt! Denn **Enter**. – Probeert Se allens ut. Se könnt überhaupt nix kaputtmaken. Dat lett sik al-lens wedder ännern.



Hebbt Se Extrawünsche för de Schriftgrööt? Keen Problem – einfach in dat Feld intippen! Hier is dat t.B. 150 pt

Die Liebe. Dazu muss man nichts

sagen

Wer dazu Fragen hat,

kann sich ja an das Brautpaar wenden. Dann gibt es aber noch die Ehe, die heute geschlossen wurde. Was ist die Ehe? Ist sie die Fortsetzung der Liebe, in der die Liebe zugleich überhört

72 wat? 72 pt!

In wat warrt denn de Schriftgrött meten? De Eenheit heet point, op Platt Punkt, afkört pt. 1 pt is etwa 1/3 mm. Normale Schrift is mehrst 12 pt groot, also ca. 4 mm. Un 72 pt sünd denn...

So en Formatknoop köönt Se op twee Wiesen bruken: nadreeglic orr „vördreeglic“. Wi hebbt dat betherto nadreeglic maakt:

Weg 1: Nadreeglic formateern

- Se tippt den Text.
- Nun klickt Se in dat Woort – orr markeert de Textpassage –...
- ...un klickt op den Formatknoop.

Man dat geiht ok anners:

Weg 2: Anknipsen, utknipsen

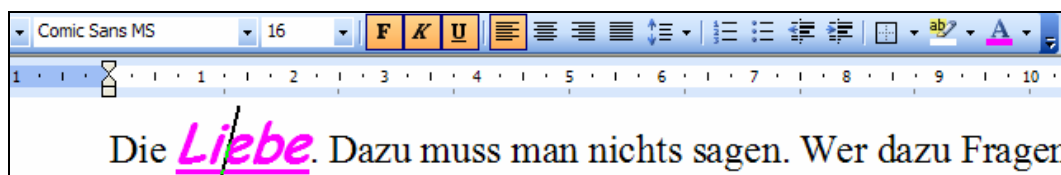
Se köönt dat Formaat mit en Klick inschalten, denn is dat so lange „an“, bet Se dat wedder utknipst. Wi probeert dat mit den Kursiv-Knoop .

- Tippt Se de eersten Wöör vun’n Text.
- An de Steed, ’neem de Kursivschrift anfangen schall, knipst Se dat Kursiv-Symbol  an.
- Denn tippt Se wieder, un allens, wat Se nu tippt, warrt kursiv.
- An de Steed, ’neem de Kursivschrift ophöörn schall, knipst Se dat Symbool einfach weder ut un tippt denn normaal wieder.

Se seht, düsse Methood passt sünnerlich denn, wenn Se en längern Deel Text in en bestimmtes Format schrieven wüllt. Se köönt sik t.B. glieks an’n Anfang vun en Dokment en bestimmte Schrift instelln un denn dat ganze Dokment lang in ehr schrieven. – Probeert Se beed Wiesen ut, bet Se sik seker in föhlt!

Formate in de Symboolliest aflesen

Mit de Symboolliest köönt Se nich bloots Formate instelln. Se köönt dor ok Formate, de al instellt sünd, aflesen.

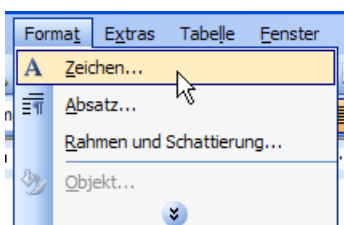


De Formate vun dat Woort, in dat de Schrievmarke blinkt, kannst in de Symboolliest aflesen!

Klickt Se in en Woort un kiekt Se denn in de Symboolliest. In düt Bild woor at Woort „Liebe“ in – na wat? Kiekt Se sik de Symboolliest bavenöver an! – ja: in 16 pt Comic Sans fett, kursiv, ünnerstrecken un rosa sett. Alle düsse Formate sünd in de Symboolliest aftolesen! De Liest wiest jümmers nau de Formatern vun dat Woort, in dat de Schrievmarke blinkt.

Mehr Formate: In't Menü

Op de Symboolliest sünd jümmers bloots de Afkörten na de an'n mehrsten brukten Befehle. Dat heet: In't Menü stekt noch mehr dorvun. Un för Formate is natüürlich dat Menü **Format** tostännig. Alle Befehle hier hebbt jichenswat mit dat Utsehn vun Text to doon, man för us is nu bloots de eerste Befehl wichtig – he befaat sik mit uns Schriftformate.



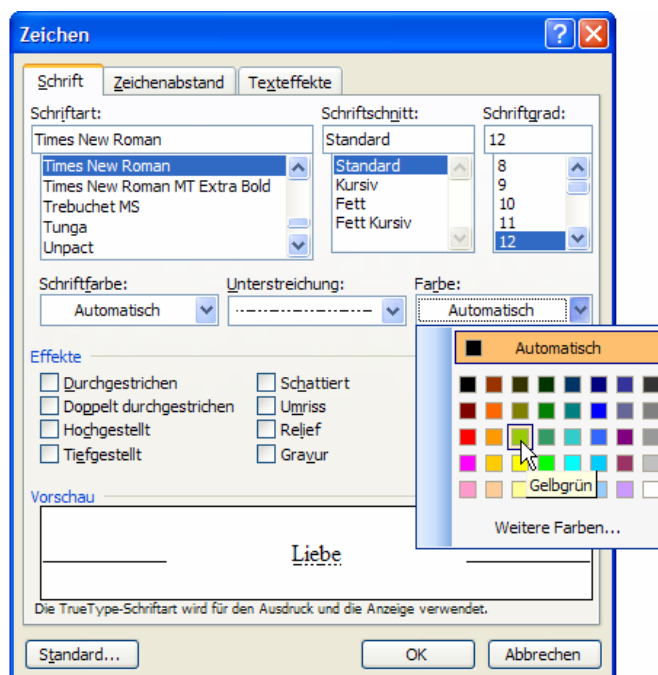
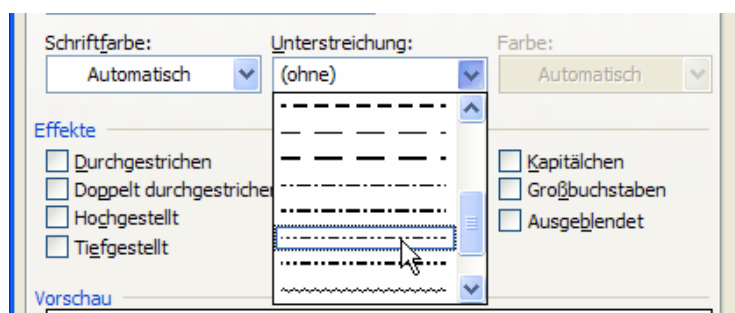
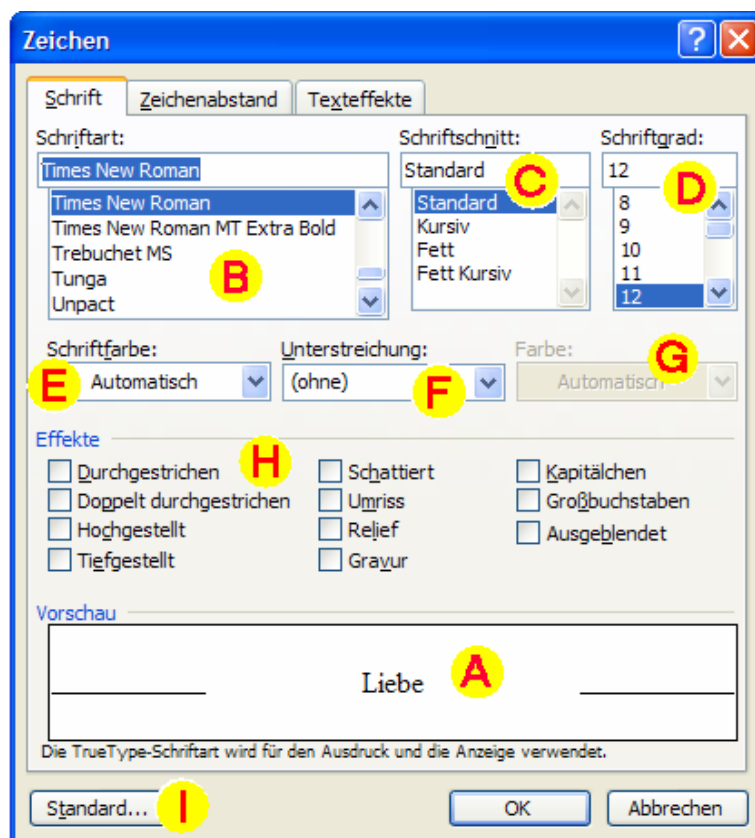
Hier lang geiht dat na de velen Formate

Nu apent sik dat ganze Schapp mit Kledaasch för de Bookstaven. Wi gaht toerst mal op de Registerkoort **Schrift**. Speelt Se hier na Hartenslust rümmer! Nerrn giff de Vorschau **A** en Blick op dat Ergeevnis. In de Vorschau köönt Se alle Veränderungen verfolgen; wenn Se dat nich gefallt, wat Se dor instellt hebbt, klickt Se einfach **Abbrechen**, un de richtige Text blifft unverännert.

De Schriftart **B**, Schriftschnitt **C** un Schriftgrad **D** sünd uns ole Bekannte vun de Symboolliest, jüst so de Schriftklöör **E**.

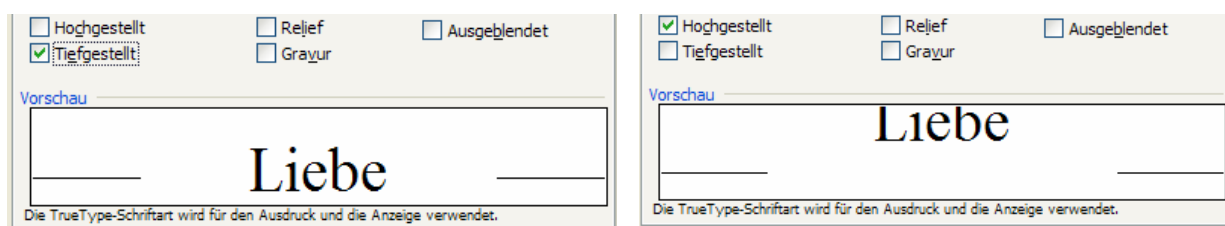
Nieg is, dat Se bi de **Unterstreichung F** en ganz Liste to Utwahl hebbt (Rullbalken bruken!). Sodraad Se en Ünnerstrieken-Aart utwählt hebbt, wartt rechterhand dorvun de Liste **G** aktiv, 'neem Se sik en Extraklör för de Ünnerstrieken utsöken köönt! So köönt Se Text mit rosa Wellnlinien ünnerstrieken. De twee Biller hier wiest dat nochmal extra.

Op't best sett Se Ehr Schrievmarke glieks in en Woort, dat se dor blinkt. Un denn los na Menü **Format | Zeichen**.



De Effekte **H** sünd en schönes Speeltüüg; sünnerlich wenn Se de Schrift schön grot maakt, kaamt de Effekte good rut. De waagrechte Linie in de Vörschau düüd dorbi de Grundlinie vun de Schrift an. Se köönt ok stückerwat mitnanner kombineern! Man nich alle Effekte laat sik kombineern. Wenn Se en Text **Durchgestrichen** formateert un denn den Hoken bi **Doppelt durchgestrichen** sett, geiht de eerste Hoken automaatsch weg. – De Tabell gifft naue Ut-kumst.

Effekt	Utsehn	Besünnerheit
Durchgestrichen	Liebe	Düsse twee Effekte laat sik natüürlich nich mitnanner kombineern
Doppelt durchgestrichen	Liebe	
Hochgestellt	x ² , m ³	De hoochstellt Bookstaav warrt automaatsch beten lütter maakt.
Tiefgestellt	CO ₂ , H ₂ O	De dalsette Bookstaav warrt liekso beten lütter.
	Hooch- un Deepstelln laat sik nich mitnanner kombineern.	
Schattiert	Liebe	Beed Effekte kannst mit'nanner kombineern, a-vers nich mit Relief orr Gravur
Umriß	Liebe	
Relief	Liebe	De Text süht ut, as heev he sik vun dat Papeer af
Gravur	Liebe	De Text süht ut, as weer he in't Papeer ingraven
Kapitälchen	LIEBE	De Lüttbookstaven warrt to lütte Grootbookstaven. – Kann heel eddel utsehn!
Großbuchstaben	LIEBE	De Lüttbookstaven warrt to Grootbookstaven – man as <i>Format</i> ! D.h. bloots as Kledaasch. Kannst jümmers wedder ännern!
Ausgeblendet		Wohrschu: De Text is gor nich mehr to sehn, as verschwunnen. Kannst bloots al-lens markeern, in düssen Dialog gahn un den Effekt wedder utschalten. – De Effekt döög also för „Geheim-Bottschapen“.



Bi dat Hooch- un Deepstelln süht in de Vörschau in den Formateerdialog op't best, woans de Text över de Grundlinie hooch- orr ünner de Grundlinie dalsett warrt. – Wohrschu: Nich vergeten, dat Format wedder uttoknipsen! Süss blifft de Schrift lütt. Bispill: m³ Hier heff ik afsichtlich vergeten, na dat Formateern vun de 3 wedder dat Formaat uttoknipsen. Nu blifft de Schrift lütt. Dat giff Lü, de sett denn de Schriftgrött hooch, man dat is eentlich verkeert: de Schrift sitt ja ok to hooch! Eenzege Lösung: Utknipsen vun dat Hooch- un Deepstelln nich vergeten!

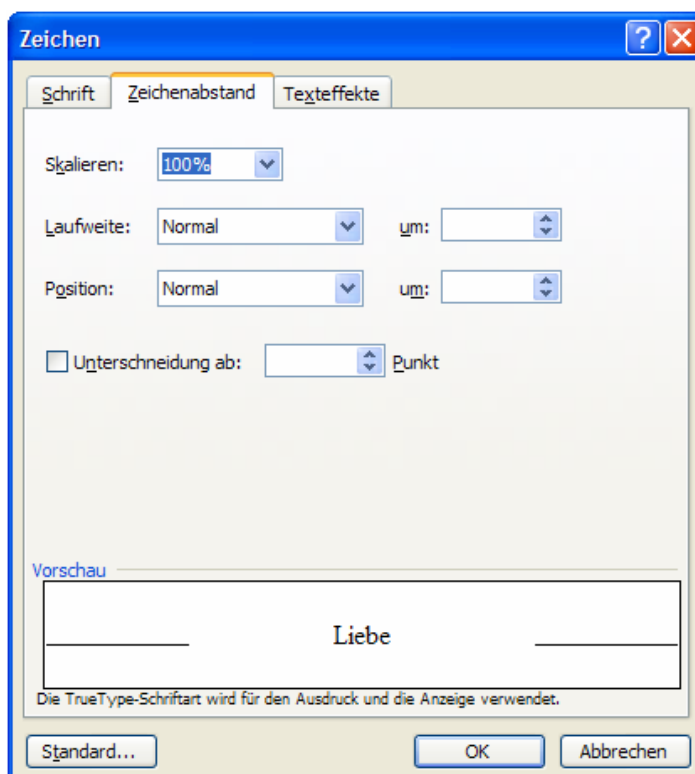
Wohrschu vör Standard!

Klickt Se lever nich op den Knoop **Standard** (Knoop **I** in dat Bild op Siet 41). Dordör warrt dat, wat Se da jüst tosamemixt hebbt, to Standardschrift maakt, de in jeden nieges Dokment vun Anfang an instellt is. Beter nich probeern!

Nu wüllt wi avers op de Registerkoort **Zeichenabstand** wesseln. De süht langwielig ut, avers dor stekt poor interessante Formate achter:

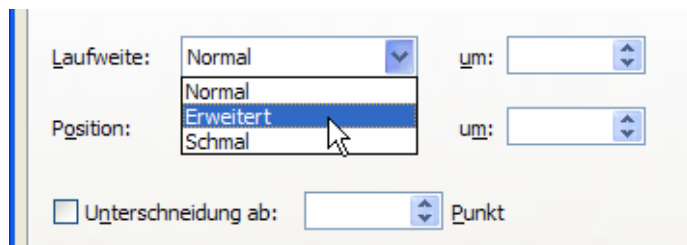
- Mit **Skalieren** köönt Se de Schrift waagrecht dehnen orr stauchen. Dat kann denn so utsehn:
Düsse Schrift is üm 200% skaleert, düsse Schrift bloots üm 50%. Probeert Se dat ut!
Tipp: Se köönt ok direkt in dat Feld **Skalieren:** Werte intippen, de in de Liste nich staht! Dat geiht as bi de Schriftgrött.

- De Laufweite is heel wichtig. Hier bestimmt Se, wa wiet de Bookstaven vun'nanner weg ween schallt. Dat giff also „Luft“ twüschen de Bookstaven – avers ahn Leerteken dortwüschen to setten! **Erweitert** maakt den Abstand to'n Naverbookstaven höger; **Schmal** maakt dat lütter. Mit de Liste **um:** bestimmt Se denn noch, üm wa veel Point. De Vörschau nerrn wiest dat. Hier poor Bispeel:



Düsse Schrift is üm 0,8 pt **erweitert**, d ü s s e ü m 4 p t . Düsse Schrift is üm 0,8 pt **schmal**, d ü s s e ü m 2 p t .

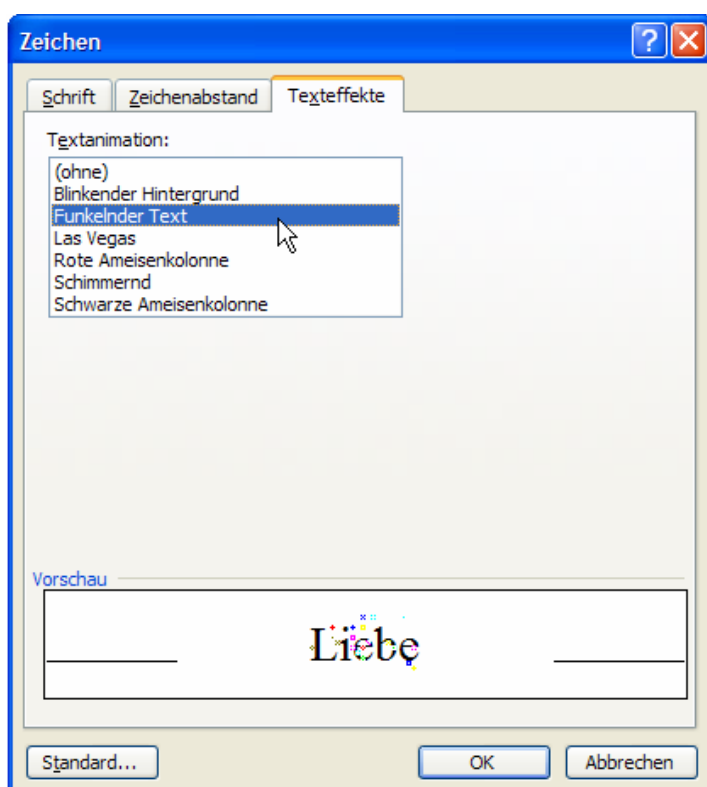
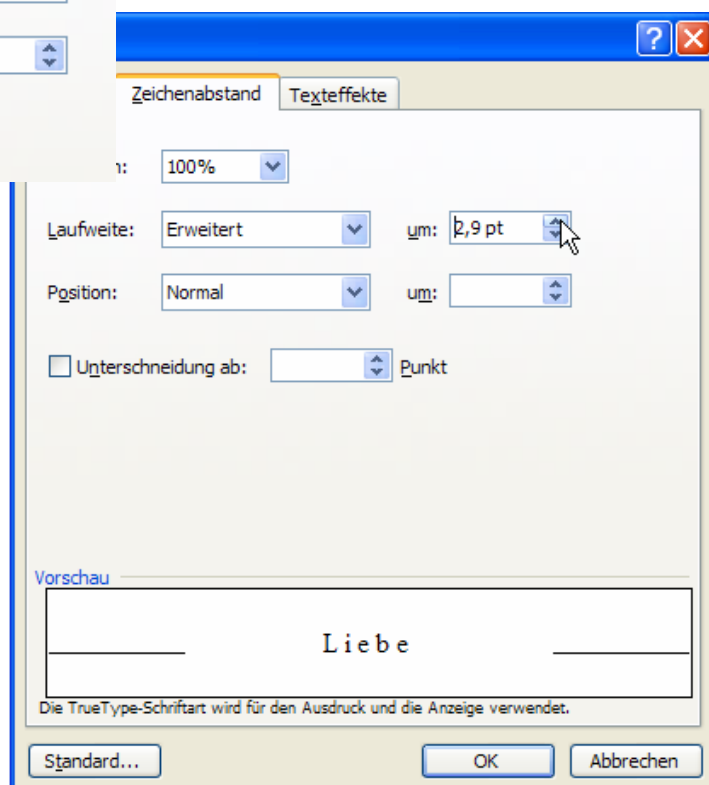
Se seht, de **schmal** setten Texte sünd slecht to lesen. De erweiterten Texte seht ut, as weern dor Leerteken binn – sünd avers nich! Wiss kennt Se solk „gesperrt gesetzte“ Texte ut Bläder. So kaamt de tostann!



Wenn Se de Laufweite Erweitert orr Schmal maakt...

...köönt Se in de Liste rechterhand instelln, üm wa veel pt. De Vorschau wiest dat Ergeevnis

Mit dat Feld **Position** köönt Se de Schrift höger orr rünner setten – ahn dat se lütter warrt (as dat bi **Hochgestellt** un **Tiefgestellt** is) un in heel fiene Schreed (Liste **um:**, dor köönt Se dat in pt instelln, also in Drüttel-Millimeter). Probeert Se dat ut! Af un to bruukt een dat – man raar.



To'n Sluss besöök wi de letzte Registerkoort **Texteffekte**. Erstklassiges Speeltüch! Min Favorit is **Funkelnder Text**. Düt Speeltüch is avers ok nütt: Wenn Se vun Profeschoon orr mit Frünnen Texte per Email hen- un herschickt, köönt Se so Textpassagen kenntlich maken, de Se wichtig sünd. Versöök Se mal, en Textpassage to översehn, de mit **Blinkendem Hintergrund** formateert is! Geiht nich – se fällt foorts in't Oog.

Avers maakt Se sik keen Höpen, dat düsse lustigen Animaschoonen druckt warrt. Woans schull de Drucker dat denn bewerkstelligen?!

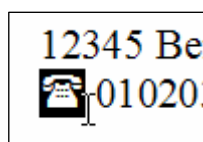
Schrift formateern: Öven un mehr

Eerstmal öven

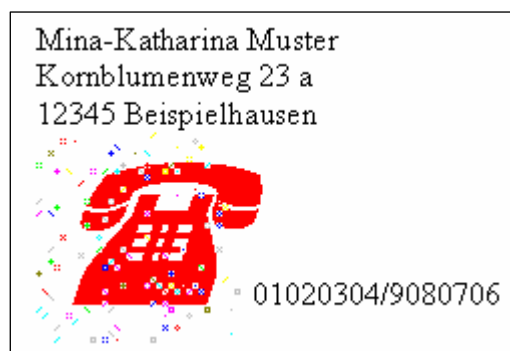
Nu Se alle Middel an de Hand hebbt, Ehrn egen Smack in Saken Schrift to verwirklichen, gaht Se bi un maakt Se sik Ehrn Breefkopp schön. Wi demonstreert dat hier an Mina Muster ehrn Breefkopp.

Mina-Katharina Muster
Kornblumenweg 23 a
12345 Beispielhausen
☎ 01020304/9080706

So hebbt wi dat al. Op Siet 36 heff ik Se verspraken, dat Se dat rode Telefon so afsünnerlich formateern köönt as in düt Bild. Un dat köönt Se nu, nich?



Bloots dat Telefon markeern, dat mööt Se hier, indem dat Se dat överstrieckt; denn dat Telefon is ja nich en Woort, 'neem Se rinklicken köönt.



Denn maakt Se dat heel groot, kursiv un in rode Schriftklöör. Dat geiht allens vun de Symboolliest. Un de Konfettiregen? Naa...? Richtig, dat is een vun de Animaschoonen in dat Menü **Format | Zeichen**, Registerkoort **Texteffekte**!

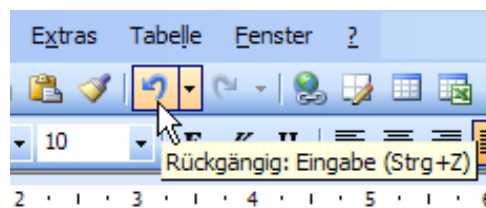
Nu dat daan is, maakt Se dat allens wedder trüch. Telefon markeern, Schriftgrött op 12 pt, kursiv wegklicken, Schriftklöör op **Automatisch** (orr op Swatt) setten, in't Menü gahn, bi de Texteffekte (**ohne**) insteln. – Puh! Mutt een dat wüchlich allens vun Hand wedder trüchdreihn? Geiht dat nich lichter? – Klar, dat geiht! Wi lehrt nu en heel wichtige Funkschoon kennen: Rückgängig.

Rückgängig

Is bi dat Formateern wat in de Bux gahn? Orr is süswat för'n Mallöör mit den Text passeert? Keen Drama: dat mehrste lett sik licht wedder repareern, un twoors mit de **Rückgängig**-Funkschoon.

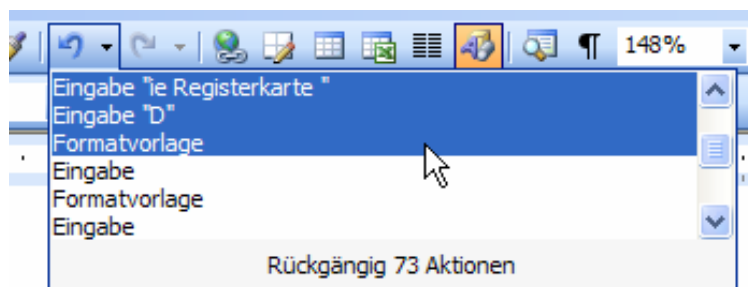
Mit een Klick op den na links böögten Krummpiel  op de Standard-Symboolliest maakt Se de letzte Akschoon wedder rückgängig. Klickt Se nochmaal dorop, denn wartt de Akschoon dorvör rückgängig maakt – und denn de dorvör, un dorvör... bet to dusende Akschoonen merkt sik Word, ik heff dat noch nich utprobeert, wa veel dat wüchlich sünd.

Je een Klick maakt je een Akschoon rückgängig



Wüllt Se avers de ganze Arbeit vun de letzste halve Stünn rückgängig maken, denn lohnt dat nich, 2563 Mal op den krummen Piel to klicken – dat geiht lichter. Blangen den Krummpiel sitt en lütte swatte Piel , mit den Se en Liste vun allens, wat Se daan hebbt, apenmaakt.

Wenn nötig, hett de Liste sogoor en Rullbalken. Överstriekt Se in düsse Liste dat, wat Se rückgängig maken wüllt. Vun baven na nerrn gaht Se trüch in de Tied! Bi dat Överstrieken bruukt Se hier de Muustast nich daldrücken! Bloots mit de Muus röverfohrn markeert de Indrääg al. Denn klickt Se in de Liste op den letzten Indrag, de markeert ween schall.



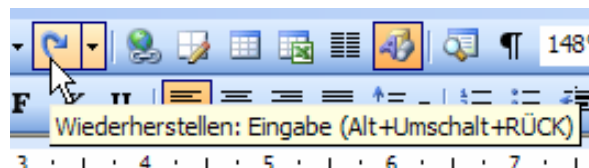
Swupps! sünd alle överstreken Akschoonen op een Slag rückgängig maakt!

Mit een Klick in de Liste köönt Se hunnerte vun Akschoonen rückgängig maken – avers bloots all-tohoop

Lütten Wermootsdrüppen: Se köönt bloots de letzten 20, 30 orr 40 Akschoonen tohoop rückgängig maken. Dat is nich mööglich, bloots de 42. Akschoon rückgängig to maken un alle annern nich. Pick – dor is dat good, wenn een glieks wieswarrt, wat een Murks maakt hett.

Man dat is noch nich allens. Wat is, wenn Se ut Versehn to veel rückgängig maakt hebbt un dat Se nu leed deit? Denn klickt Se op den krummen Piel dorblangen – den, de na rechterhand böögt is. He heet **Wiederherstellen**. Mit düssen Knoop köönt Se nämli dat Rückgängigmaaken rückgängig maken! Dat klappt avers bloots, wenn Se twüschedörch nix an'n Text ännert hebbt.

De Wiederherstellen-Knoop



Sodraad Se wat **Rückgängig** maakt hebbt, warrt de **Wiederherstellen**-Knoop aktiv; tovör is he hellgries un nich to bruken. Sin Funkschoonswies is jüst as de vun'n **Rückgängig**-Knoops: Een Klick op den Knoop stellt de letzte rückgängig maakte Akschoon wedder her, noch en Klick de neegste usw. Wüllt Se en ganzen Block vun rückgängig maakte Akschoonen wederherstellen, denn bruukt Se den lütten Piel  dorblangen. De Liste, de denn opgeiht, funkscheneert jüst so as bi **Rückgängig**.

Lehren för't Leven

Düsse Rückgängig-Funkschoon is heel universell – se kümmt in alle mööglichen Programme vör. Wenn dat in en Programm keen Krummpiel op de Symboollist giff, denn giff dat in dat Menü **Bearbeiten** bestimmt den Befehl **Rückgängig** (op Engelsch: **Undo**). Un wenn dat ok nich giff, denn versöcht Se dat mal mit den Tastengriep **Strg+Z**. Dat is nämli de Afkörten för düssen Befehl – heel praktisch, ik sülven bruuk ehr faken.

...un nu wedder öven

Probeert Se de Arbeitswies vun **Rückgängig** un **Wiederherstellen** an Ehr Formateerarbeit ut! Kaputtgahn kann nix, also köönt Se dat so dull maken, bet Se dat vertraut is!

Denn maakt wi wieder. Uns Breefkopp...

Mina-Katharina Muster
Kornblumenweg 23 a
12345 Beispielhausen
☎ 01020304/9080706

...schall nu nich albern, sünnern elegant maakt warn. Wat elegant is, is Smackssaak; ik maak Se hier mal twee Vörslääg.

MINA-KATHARINA MUSTER
KORNBLUMENWEG 23 A
12345 BEISPIELHAUSEN
☎ 01020304/9080706

Mina-Katharina Muster
Kornblumenweg 23 a
12345 Beispielhausen
☎ 01020304/9080706

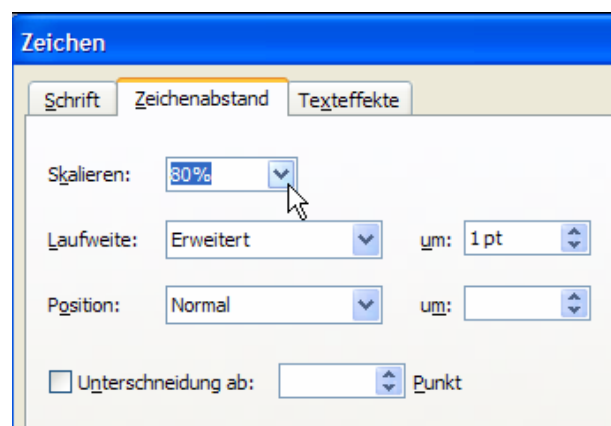
Dat is nu al recht vigeliensch. Versöcht Se mal, düsse beden Formateern so in etwa hentokrieg-
gen! Markeert Se dorto den ganzen Breefkopp un formateert Se em as Ganzes.

Lösung: Linkerhand is de Schriftart Times New Roman. In den Dialog **Format | Zeichen** heff ik denn op de Registerkoort **Schrift** den Effekt **Kapitälchen** anhokt – de Lüttbookstaven sünd to lütte Grootbookstaven woorn! Süht good ut, nich? Meist as en Visitenkoort. – Denn heff ik noch op de Registerkoort **Zeichenabstand** de **Laufweite** lütt beten **Erweitert** – üm 1 pt. – Speelt Se dormit rüm! Maakt Se ok mal de Schriftgrött grötter un sett Se denn den Effekt **Schattiert**. Dat kann ok good utsehn bi Kapitälchen!

Rechterhand is noch fieser. De Schriftart is hier Century Gothic. Man denn bün ik na **Format | Zeichen** op de Registerkoort **Zeichenabstand** gahn un heff de Schrift op 80% **skaliert** – dat maakt ehr höger, slanker. Dat de hogen Bookstaven nu nich to drang wirken doot, heff ik wedder de **Laufweite** üm 1 pt **erweitert**. Düt Bild rechterhand wiest de Instelln.

Na, welk gefällt Se beter? Orr gefällt Se ganz wat anners? Dat köönt Se sik nu allens trechtmaken.

De twee Vörslääg baven hebbt een wichtigen Ünnerscheed: de Schriftart. Linkerhand de Times-Schrift is en Serifenschrift, de Schrift rechterhand is keen. – Huh, is dat Expertenlatienssch? Nee; wat Serifen sünd, dat schullen Se schon weten. Maakt wi wedder en Utfloog.



Lütte Schriftenkunn

SEGEBERG SEGEBERG

Seht Se den Ünnerscheed twüschen de twee Schriften baven? Wiss. Linkerhand is Times New Roman, rechterhand Arial. Twee absolute Allerwelts-Schriften, de jedereen op sin PC hett. De Bookstaven rechterhand fällt beten grötter ut; Arial bruukt mehr Platz. Liekers is dat nich beter to lesen as Times. Un dat liggt an de lütten Hokens, de de Times-Schrift överall an de Ecken un Kanten vun ehr Bookstaven hett. Dat sünd de Serifen.

Serifen is en arabisches Woort un meent de lütten Streek, de de Kontuur vun en Bookstaven betonen doot. Times hett ehr, un mennig anner Schriften ok; se billt tosamen en Aart Schriften-

Familie, de Serifenschriften. Kiekt Se mal Ehr Liste vun Schriftaarten dör: De mehrsten sünd Serifenschriften. Schöne Vertreter vun düsse Familie sünd ok Bookman Old Style, Georgia un Garamond.



Serifen lenkt dat Oog un maakt den Bookstaven prägnanter. Serifenschriften sünd mehrst good to lesen, sünnlicher in Fließtext. Dorwegen kann se ok beten lütter utfalln; dat spaart Platz, avers good to lesen is dat liekers. Överall, woneem massenhaft Text druckt warrt, findt Se Serifenschriften vör. Düsse Ünnerwiesen is in Times New Roman schreven. Jede Zeitung, de Se finnt, is in en Serifenschrift schreven. Treckt Se jichenseen Book ut't Schapp un slaat Se't op: Serifenschrift. Tominnst wenn dat en Roman is. Bi Gedichte kann ik nich för garanten.

SF

Arial dorgegen hett glatte Ecken an ehr Bookstaven. Dat is en serifenlose Schrift. Serifenlose Schriften sünd en beten lütere Schriftfamilie, avers dat gifft doch stückerwat bekannte Vertreter: **Comic**, **Century Gothic** orr **Verdana**. (Alle düsse Schriften sünd in 12 pt; Se seht, dat de serifenlosen Schriften alle grötter utfallt!)

Serifenlose Schriften warrt nich för druckten Massentext bruukt. In Böker orr Bläder finnt Se dat gern för Überschriften, avers nich in Fließtext. Anners is dat mit dat Internet. De Schrift **Verdana** woor extra för Texte erfunden, de op den Billschirm leest warrt; se schallt angeevlich in Verdana besünners goot to lesen ween. Dorwegen finnt Se dat faken in't Internet. Man nich överall. Ik bün so en övertüügte Anhängersch vun Serifenschrift, dat ik de Plattpartu-Siet in en Serifenschrift sett heff – in Georgia. Ik meen, dat lett sik ok an'n Billschirm good lesen.

Proportional?

Dat gifft noch en anner Merkmal an Schriften, dat is de Breed vun de Bookstaven.

Rechterhand is en lütt Bispeel. In dree Schriften is dat Woort „immerhin“ schreven. Kiekt Se sik an, wa breed de enkelden Bookstaven sünd. In Times un Arial is dat m veel breder as dat i, nich? Na klaar. Un e un h sünd mittelbreed. Jeeden Bookstaav kriggt jüst so veel Platz, as he graad bruukt. Dat nöömt een en *proportionale Schrift*. – Un wa is dat bi Courier? Dor sünd alle Bookstaven glik breed! Dat i steiht eensam op en totaal breiden Foot, un dat m wirkt dorgegen teemlich tosamendrängelt. Courier is en *nich-proportionale Schrift*.

Nich-proportionale Schriften bruukt jümmers rieklich Platz. Se sünd ok meist jümmers Serifenschriften – klaar: dat i steiht hier op en grote Serife, dat r ok. Düsse Schriften sünd avers swaar to lesen un döög't überhaupt nich för Fließtext. Woso gifft dat ehr denn? – Nichproportionale Schriften sünd en Arvdeel ut de ole Schrievmaschinen-Tied. Dormalen weer dat good, wenn di op verlaten kunnst, dat 20 Bookstaven – egaal welk – jümmers glik breed weern. So kunnst nämli Tabelln maken!

In de lütte Tabell rechterhand demonstreert wi dat. De twee

Naams hebbt beed 10 Bookstaven. In Times (linke Spalt) un Arial (mittlere Spalt) sünd se ünnerscheidlich lang; in Courier (rechte Spalt) sünd se exakt glik lang! Ok wenn een Leerteken in Courier maakt, is elk Leerteken exakt so breed as en Bookstaav. So kunn anno tobak de Sekretärsche mit de Schrievmaschien en exakte Naamsliste maken. Bloots de Schrift sehgt nich schön ut.

immerhin	Times
immerhin	Arial
immerhin	Courier New

Mümmelmann	Mümmelmann	Mümmelmann
Illerbrink	Illerbrink	Illerbrink

Vundaag sünd nich-proportionale Schriften an't Utstarven, se leevt bloots noch in bestimmte Fach-Rebetten. Dat giff't ok meist keen. Kiekt Se Ehr Schriftenliste dör – finnt Se noch een mehr as Courier? Lucida Console villicht. Noch een orr twee.

Fazit: Times New Roman un Arial schull jedereen op sin PC hebben. Dat is de absolute Grundutstattung an Schriften. Dormit köönt Se jedeen ernstes Schriftstück (Geschäftsbreef usw.) anständig formateern. De Rest is för Schöönheit un för besünnere Opgaven.

Woneem krigg ik Schriften her?

Se köönt op Ehrn PC massenhaft Schriften installeern. Wat dat klook is, is en anner Fraag; to vele Schriften maakt en Rekner langsam. Sünnlicher bi ole Kisten is dat en Problem.

Schriften sünd mehrst kostenlos. Dusende un Dusende köönt Se sik in't Internet downloaden. Gaht Se mal na Google un söökt Se na „font download“. («font» is dat inglesche Woort för „Schriftart“). Dat giff't Millioonen Sieden, 'neem Se Schriftarten bekieken un de tohöörn Schriftart-Dateien rünnernladen köönt. Woans dat geiht un woans de Datei denn op den PC installeert warrt, dat schall opneegst mal in en lütte Extra-Ünnerwiesen bi Plattpartu besnackt warrn.

...un nu wedder öven

Gaht Se nu bi Fließtext bi. Tippt Se in Ehr Bewerbungsschrieven een orr twee orrige Afsätt Fließtext, wenn Se dat noch nich maakt hebbt, markeert Se ehr tosamen (Muus einfach över alle Afsätt vun links baven na rechts nerrn trecken!) un formateert Se ehr in ünnerschedlich Schriften un Grötten.

Welk Schriften wöörn Se för wat verwennen? Welk för en Geschäftsbreef? Welk för en Book? Welk för en privates Schriftstück, t.B. en Inladen to'n Fest? Welk harmonieert mit den Breefkopp, den Se sik gestalt hebbt? – In een Dokument schullen nich allto veel ünnerschedlich Schriften un Formate vörkamen, dat dat nich utsüht as op'n Johrmarkt. De Breefkopp kann individuell gestalt ween; de Adress, de Betreff un de Text schullen en eenheitlich Bild afgeven. Findt Se Ehrn egen Stil!

Formateert Se bavento de Stadt in de Anschrift un den ganzen Betreff fett.

Formate överdragen

Wi wüllt nu noch wat Nieges tolehren. Annahmen, Se hebbt en Woort orr en Textpartie in dat weltschönste Formaat sett – mit veel Möh un mit veel Handgriep. Nu wüllt Se en anner Textpartie in datsülvige Formaat setten. Mööt Se nu elkeen Handgriep nochmal maken? Ok wenn de Handgriep swaar to merken sünd, ok wenn se deep in dat Dialogfenster **Format | Zeichen** buddeln mööt?

Nee, gegen so en Plackeree giff't dat en Middel: en lütten Quast.

In düt Bispill heff ik den Breefkopp in Kapitälchen, mit erweitere Laufweite, in indigoblage Schriftklöör un fett sett. All düsse Formate köönt wi nu op een Slag överdragen!

Mina-Katharina Muster
Kornblumenweg 23 a
12345 Beispielhausen
☎ 01020304/9080706

Alraun Alchimie AG
z.Hd. Frau Brax
Beispielallee 138
12345 Beispielhausen

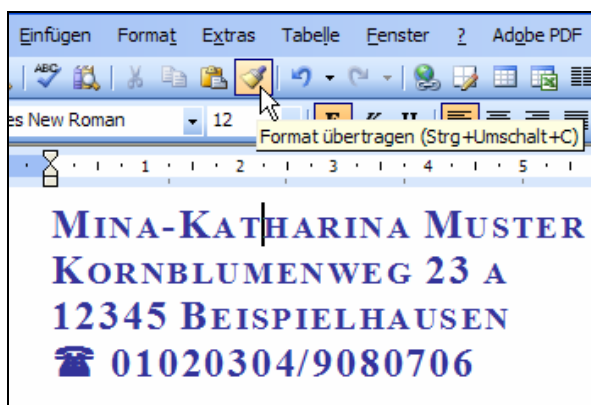
Ihre Anzeige im „Beispielhausener Bürgerboten“; Bewerbung

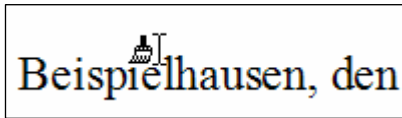
Beispielhausen, den 15.2.2006

Sehr geehrte Frau Brax,

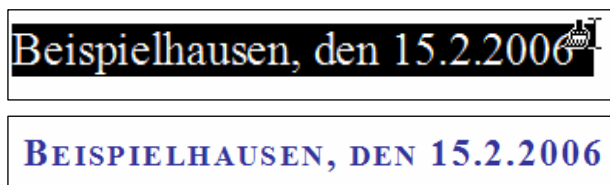
die von Ihnen angebotene Stelle interessiert mich sehr. Ich bin Chemikerin und zurzeit an der Universität Beispielhausen am Institut für Rätselhafte und

- Klickt Se in den Text, de dat schöne Format al hett. De Schrievmarke mutt in blinken!



- Nu klickt Se op dat Symbol mit den lütten Quast  op de Standard-Symboollist. De QuickInfo dorto heet **Format übertragen**.
- Mit Klick op düt Symbol hebbt Se Word seggt: Pass op, dat Format, 'neem nu de Schrievmarke steiht, dat merkst du di!
- Un Word hett sik dat merkt: Wenn Se nu mit de Muus wedder op den Text fohrt, hangt en lütt Quast an den Muuswieser! 
- Klickt Se nu einfach op en Woort, dat mit düt Format „anpinselt“ warnn schall. Batz! Dat Format is överdragen. 
- De Quast an den Muuswieser is nu erloschen.

Prima, nich? So maakt dat wenig Möh!



Se köönt ok glieks ganze Textpartien „anpinseln“. Dorto mööt Se einfach, wenn de Quast an’n Muuswieser sweevt, de Textpartie markeern. Se kriggt alle dat „merkte“ Format!

Hypnose klappt nich!

Faken vergeet de Lü, dat se toerst in dat fertige Format klicken mööt un denn op den Quast . Dat kümmt vör, dat de Lü in den Text klickt, de dat Format kriegen schall, denn ganz fest an dat schöne Format denkt – un den Quast anklickt. Natüürlich klappt dat nich. Schall Word villicht Gedanken lesen? De Schrievmarke mutt toerst in dat Format stahn, dat merkt warnn schall!

Duppelklick = Inrasten

Un wenn Se stückerwat Textpartien anpinseln wüllt, de nich tosamenhangt? De kannst ja nich in eens markeern. Mööt Se denn jümmer wedder op den Quast klicken?

Nee, natüürlich nich. Dorto giff’t en Trick, de bi mennig Symbole döög: Se duppelklickt dat Quast-Symbol  einfach. Denn erlischt dat nich na dat eerste Överdragen, sünnern blifft „an“, un Se köönt een bi een Wöör un Textpartien överall in den Text anklicken orr överstriecken, de dat Format kriegen schallt. Probeert Se dat ut!

Un woans warrt Se den Quast denn wedder los? Se klickt einfach nochmaal op dat Symbol ! Dordör warrt dat „utknipst“ – as’n Lichtschalter.

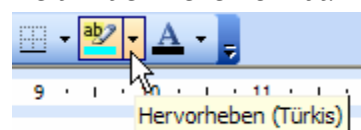
Öven...

...doot Se dat nu wiss na Hartenslust sülvén: Maakt Se de schönsten un verdreihstesten Formate trecht un överdraagt Se ehr per Pinsel op anner Wöör un Textpartien! Probeert Se dorbi ok de **Texteffekte** ut – dat is besünners spaßig, wenn so en Funkeln orr Blinken per Quast übertragen warrt.

Nu kiekt wi us noch een nüttes Instrument an:

De Textmarker

De Textmarker is en praktisches Warktүүch un hett veel Ähnlichkeit mit en Tekenformat. He sitt op de Format-Symboolliest glieks linkerhand vun de Schriftklöör. Faken warrt he ut Versehn dormit verwesselt.



- Klickt Se op düt Warktүүch, denn verännert sik de Muuswieser .
- Mit düssen Textmarker-Muuswieser köönt Se nu Text markeern, so, as Se dat wennt sünd – de markeerte Text warrt in de Klöör vun’n Textmarker „anmaalt“!

mit einem Theater vergleichen.

Dat Woort „Theater“ woor anmaalt, dorna kleevt de Marker jümmer noch an de Muus

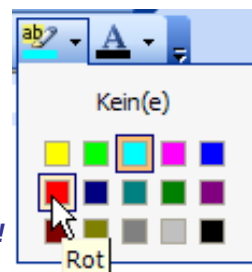
mit einem Theater vergleichen.

- De Textmarker geiht nu avers nich weg, as de Quast bi’t Formateöverdragen dat deit. Nee, de Marker „kleevt“ so lange an’n Muuswieser, bet Se nochmaal op den Knoop op de Symboolliest klickt, em wedder lostowarrn. De Knoop funkscheneert also na dat Lichtschalter-Prinzip: He is so lange an, bet he utknipst warrt.

Jüst as bi de Formatknööp köönt Se avers ok toerst den Text markeern un denn den Textmarker anwenden: Text markeern, Klick op Textmarker. Denn is de markeerte Text klöört, un dat Textmarker-Warktүүch kleevt **nich** an de Muus.

Natüürlich köönt Se den Textmarker ok en anner Klöör geven. Bruukt Se dorto den lütten Piel blangen dat Textmarker-Symbol: en Palett klappt ut, ’neem Se en Klöör ut wählen köönt. – Leider gifft dat hier bloots 15 Klöören, nich de reesenhaftige Klöör-Utwahl vun Windows in’n Hinnergrunn, avers dormit kannst ok leven.

Anner Klöör för den Marker? Keen Problem!



Un woto bruk ik dat?

Düsse Marker is nich bloots to’n Dekoreern, he is basig praktisch. Ik lektoreer t.B. Texte, de ik vun Autoren över’t Internet toschickt krieg. Passagen, de ik rutlaten wöör, **markeer ik in Rood**; Passagen, de ik tofögen much, tipp ik in un **markeer ehr in Grün**; un egen Anmerken warrt **geel ünnerlegt**. So kriegt de Autor/Autorsche dat Dokment denn wedder toschickt un mutt dat verbetern. De Klöörmarkeern süht bi’t Dörlesen glieks.

Blinken un överdragen

Wenn Se en bunt ünnerleggte Passage den Texteffekt **Blinkender Hintergrund** geevt, denn blinkt dat in de Komplementäärklöören – muttst mal probeern, is lustig!

De Textmarkerklöör warrt mit överdragen, wenn Se den Quast  bruken doot. Dat is twoors keen „echtes“ Textformat, avers jichenswie doch, un de Quast seggt sik: Ik laat mi nich lumpen, ik nehm dat mit. 😊

Nu hebbt Se alle Middel, de Schrift in Ehr Dokumenten na egen Smack to gestalten. Öövt Se allens, op't best bruukt Se dat regelmäsig in'n Alldag. Denn lehrt een dat best.

As neegst wüllt wi op de Gestalt vun de Afsätt los. Dor gifft dat ok massenhaftig Formate!

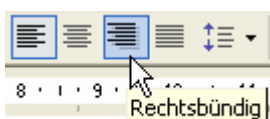
Afsatzformate: Utrichten

Blangen de Kledaasch för Bookstaven, de Schrift- orr Tekenformate, giff dat noch en wichtige Familie vun Formate, nämli de, de de Afsätt angaht. Mit Afsatzformate verännert Se nich dat Utsehn vun de Schrift, sünnern de Gestalt vun de Afsätt. Dorto brukt Se bloots in den Afsatz klicken, denn köönt Se em al formateern. Markeern deit nich noot.

Wat is Utrichten?

En wichtige Eigenschap vun de Afsätt is, an welk Siet se „binnen“ doot, also woans se utricht sünd. Bi Breve sitt t.B. dat Datum normalerwies an de rechte Siet. Wi maakt dat mal mit unsen Breef.

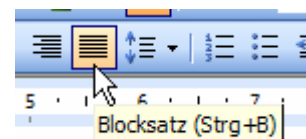
Rechtsbünnig setten



- Sett Se de Schrievmarke in de Datumsreeg.
- Klickt Se op dat **Rechtsbündig**-Symbol in de Format-Symboollist.



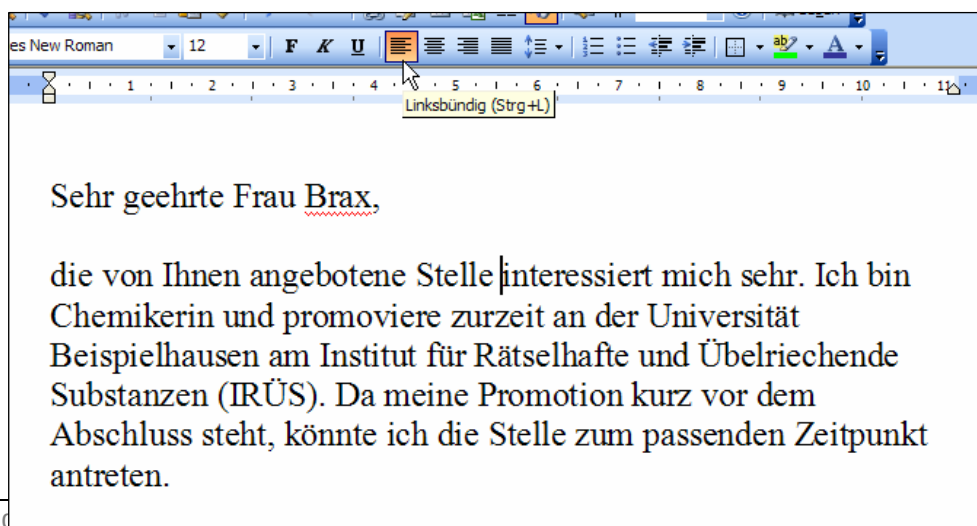
Op desülvige Wies köönt Se nu alle veer Utrichten **linksbündig**, **zentriert**, **rechtsbündig** und **Blocksatz** utprobeern. Alle sünd op de Format-Symboollist. De Quickinfo wiest, welk Symbol wat deit. Klickt Se wild twüschen de Symboln rümmer! De Afsatz kümmt jümmers mit.



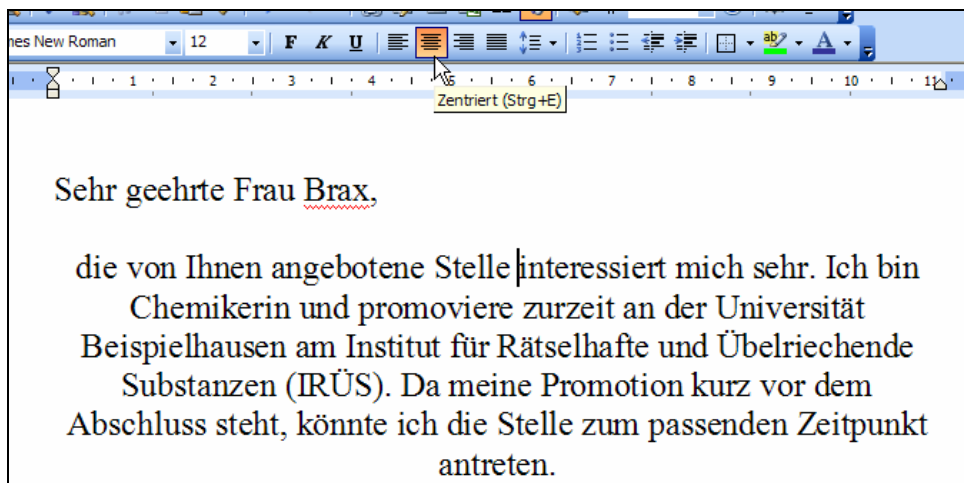
De Datumsreeg is teemlich kott, dor süht nich jümmers good, wat de Utrichten doot. Klickt Se dorüm nu in en Afsatz Fließtext un turnt Se nochmaal dör de Symbole! Bekiekt Se dorbi nau, wat dat Format mit den Afsatz maakt. Wi gaht dat hier ok tosamen dör an en Afsatz ut Mina Muster ehrn Breef.

De enkelten Utrichten

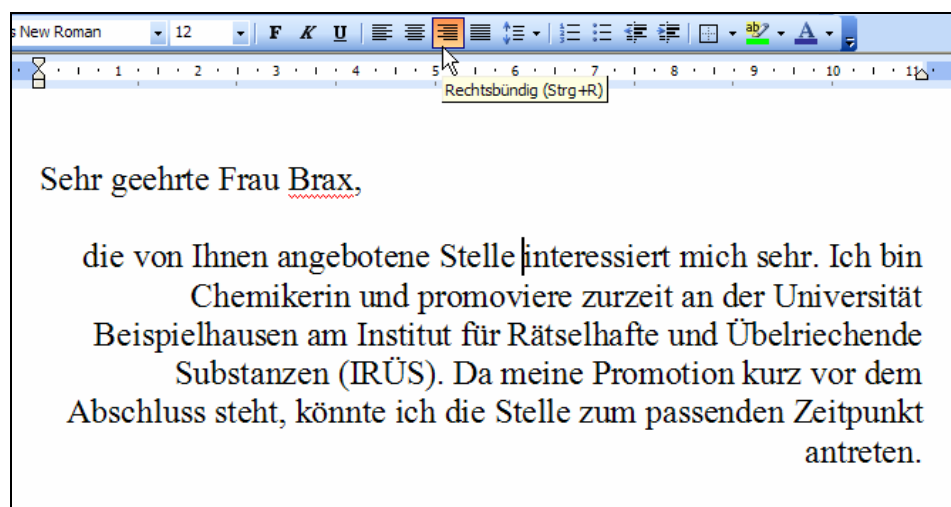
Linksbünnig: Dat is normalerwies instellt. De Afsatz „bindt“ an de linke Kant. Dor giff dat en reinen, glatten Rand. Rechterhand loopt de Reegn lose ut; een seggt ok, se „flattert“. Dorwegen wart dat ok „Flattersatz“ nöömt. – In Breve bruukt een tomehrst den linksbünningen Flattersatz.



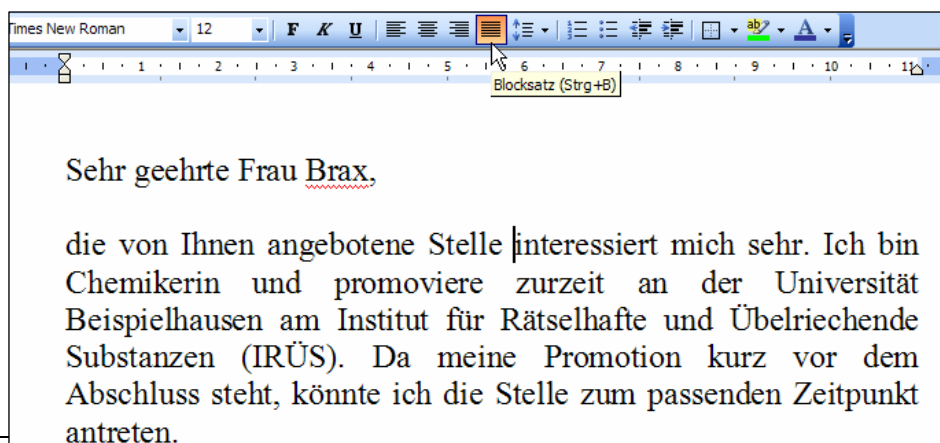
Zentreert: De Reegn bindt an de Midd vun dat Dokment, an en unsichtbare Middellinie. Word weet nau, woneem de is, un richt allens richtig ut. – Düsse Satz is för Breve un överhaupt för Fließtext nich to bruken. Mehrst warrt bloots Överschriften zentreert sett, avers ok in Gedichte warrt düsse Satz gern bruukt – also in Texte, de in enkelte Reegn schreven sünd, nich in Fließtext.



Rechtsbündig: Liekso as linksbündig, bloots „spiegelverkehrt“. De Reegn bindt sauber an den rechten Rand, links fladdert se rut. Dorüm is ok de rechtsbündige Satz en „Flattersatz“. – De rechtsbündige Satz warrt tomehrst bloots för enkelte Reegn bruukt orr för Beschriftungen vun Biller, de rechterhand op en Siet stah. Un natüürlich för Fließtext in Dokmente in Sprachen, de vun rechts na links leest warrt – also in Araavsch, Hebräisch usw.

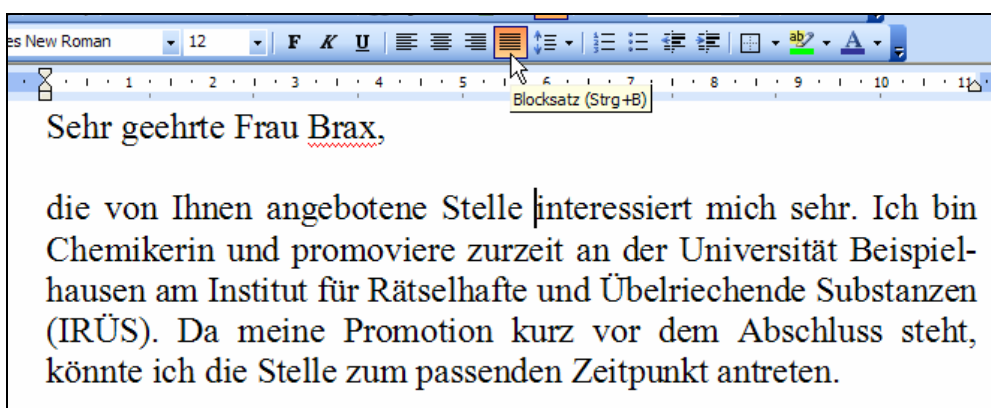


Blocksatz: De Text bindt an beed Sieden, as en „Block“; beed Kanten seht schön ordentlich ut. An de letzte Reeg in düd Bild köönt Se sehn, dat Reegn, de nich ganz vull sünd, natüürlich bloots an de linke Siet bindt. Dorwegen is de Ünnerscheed vun Blocksatz un linksbündigen Flattersatz ok nich to kennen, wenn Se dat bloots mit de



Datumsreeg maakt. Blocksatz kümmt eerst bi längere Fließtext-Afsätt ganz to Gellung.

In Blocksatz sünd de mehrsten Böker un ok Bläder sett. En Nadeel vun Blocksatz is, dat de Reegn faken dull „dehnt“ warn mööt, bet se an de rechte Kant binnt. Wat maakt Word denn? Dat „dehnt“ de Leerteken twüschen de Wöör! Dordör kaamt af un an grote Afstänn twüschen de Wöör tostann. In uns Bild baven sünd de Afstänn t.B. in de tweete Reeg duller dehnt as in de eerste. Je smaller de Afsatz is, je grötter kann düt Problem warn. In smalle Zeitungsspalten, de in Blocksatz sett sünd, passt faken bloots twee Wöör; de deelt denn de ganze Reeg ünner sik op un hebbt en Reesenafstand to’nanner. Dat hebbt Se wiss mal sehn. – Wat helpt dorgegen? Na, de Silbentrennung kann al veel helpen! Se sorgt dorför, dat de Reegn üm un bi glied vull sünd. In düt Bild nerrn is dat good to sehn: Hier hebbt wi de Silbentrennung op den Text loslaten, un dat Woort „Beispielhausen“ wor trennt. Nu is de tweete Reeg beter füllt, un de ungleiken Afstänn twüschen de Wöör sünd man minn. Dat is wichtig, dormit Blocksatz good utsüht!



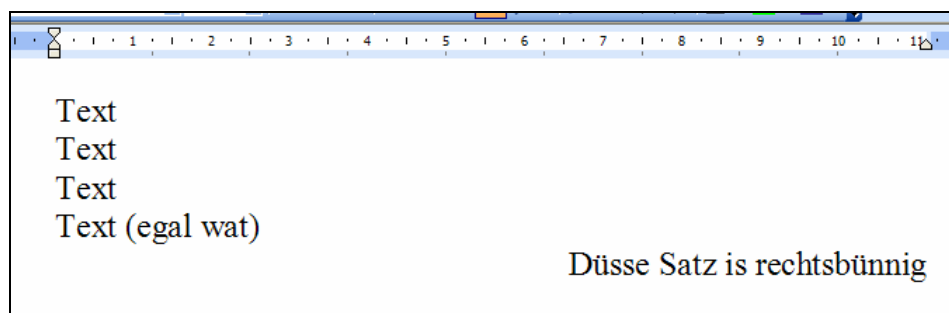
Markeern = Klicken!

Hebbt Se’t mitkregen? Se bruukt bloots in den Afsatz rinklicken, un alle Reegn höört foorts op dat Utrichten-Kommando! Afsatzformate gellt nämli jümmers för den ganzen Afsatz. Klaar: In een Afsatz kann nich 1 Reeg zentreert un de Rest linksbünig ween! Wüllt Se bloots en eenzigen Afsatz formateern, langt dat also, rintoklicken.

Experiment: Eerst utrichten, denn tippen

För mennig Anfängers is dat en komische Saak, vun Anfang an en Satz t.B. rechtsbünig to schrieven. Wi probeert dat mal tosamen ut.

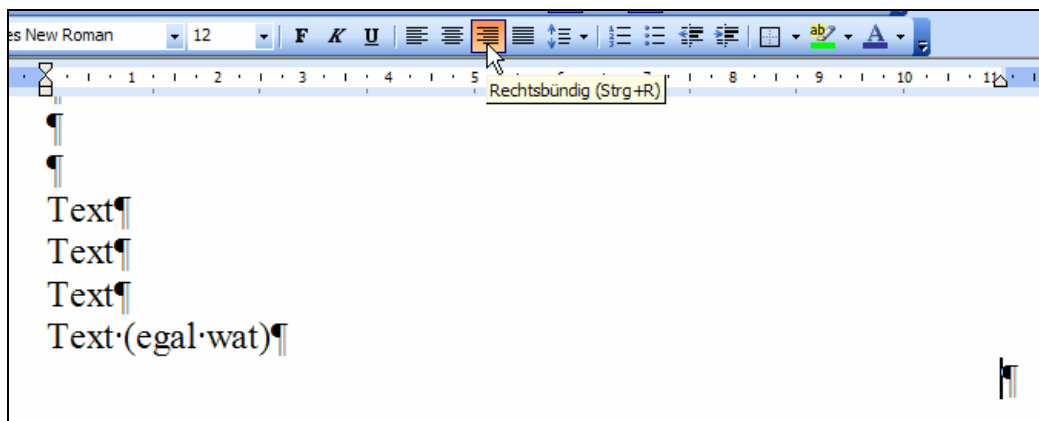
In düt Bild is de Text baven linksbünig, man de een Satz is rechtsbünig. So schall dat utsehn.



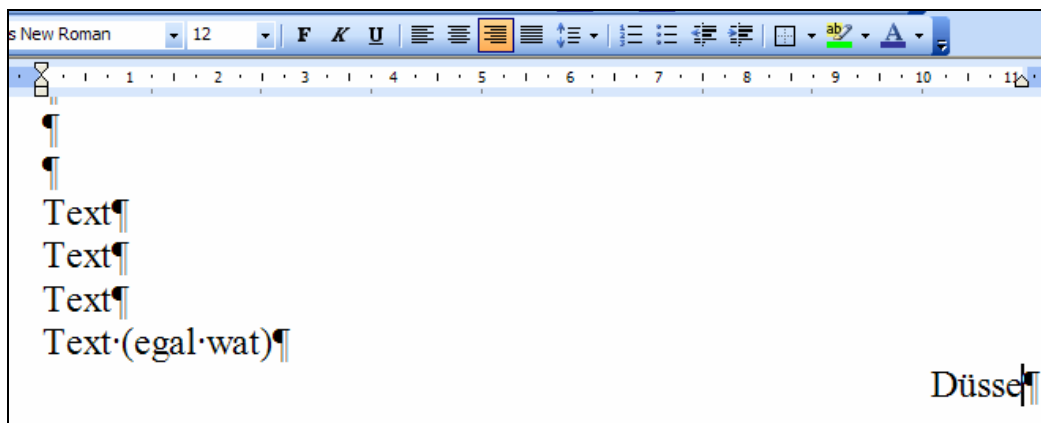
Dat gifft nu Lü, de seggt sik: Dat „D“ vun „Düsse“ steiht etwa op de Hälft vun de Reeg. Ik mutt nu na de Steed henkamen, ’neem dat „D“ steiht, un dor to schrieven anfangen. – Nee, dat

brukt Se nich! Woneem dat D landt, dat regelt Word ganz alleen. Se schrievt rechtsbünnig, dat heet: Se fangt ganz rechts buten an!

Laat Se sik dorto de Stüerteken wiesen (Knoop  op de Standard-Symboollist!). Nu seht Se de Afsatzmarken. De Afsätz baven staht linksbünnig. Maakt Se sik heel nerrn mit **Enter** en lerrigen Afsatz. Klickt Se in den letzten Afsatz un formateert Se em rechtsbünnig – so as in düt Bild!



Nu tippt Se driest de Wöör vun den Satz. Se fangt mit „Düsse“ an – un wenn Se wiedertippt, wannert dat „Düsse“ sutje na linkerhand rut! Woneem dat amenn landt, kümmt bloots dorop an, wa veel Se achterna tippt.



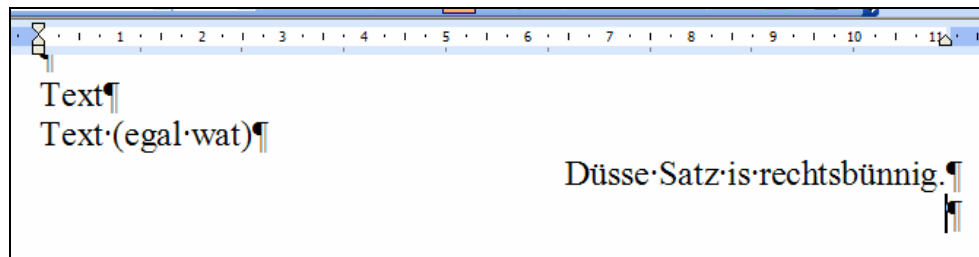
Wenn Se fertig sünd mit dat Experiment, klickt Se de Stüerteken wedder ut.

Villicht hebbt Se keen Probleme dormit. Ik ok nich. Man ik kenn Lü – Anfängers tomehrst –, de köönt sik partu nich vörstelln, dat in rechtsbünnigen Satz de Text vun rechts wasst, jüst so as bi linksbünnigen Satz vun links. Un bi zentreerten Satz is dat jüst datsülvice: De Lü versöök krampfhaftig, de Bookstaven vun Anfang an an de richtigen Steden to tövern – dorbi bruukt Se dat allens bloots Word un dat Formaat överlaten. Dat kümmt vun sülvst. Bi linksbünniges Schrieven sünd wi alle an wennt!

Formate verarvt sik

Knipst Se nochmal de Stüerteken an. Wi studeert noch kort en wichtige Saak.

Gaht Se mal an dat Enn vun en rechtsbünnigen Afsatz. Dor drückt Se **Enter**. Se krieget en niegen Afsatz. Klar. Un de is – rechtsbünnig! De Utrichten hett sik also vun den „Moder-Afsatz“ op den „Kind-Afsatz“ verarvt.



Liekso is dat mit zentreerte Afsätze un mit Blocksatz. Bi linksbünigen Satz sünd wi alle an wennt, dat jümmers wedder linksbünige Afsätt rutkaamt!

Nich bloots de Utrichten verarvt sik. Ok för anner Formate gellt: Dat Formaat, 'neem de Schrievmarke in stunn, as **Enter** drückt woor – dat Formaat verarvt sik op den niegen Afsatz.

Dat gellt ok för Schriftformate. Maakt Se mal den letzten, rechtsbünigen Afsatz fett un groot un drückt Se denn **Enter**. De niege Afsatz warrt fett, groot – un natüürlich rechtsbünig.

Un wat is, wenn Se em lever linksbünig hebben wullt? Na, denn klickt Se man einfach kort op dat Linksbünig-Symbol !

Later warrt Se noch veel Formate kennen lehren, de sik alle verarvt. Besünners bi de Rahmen kann dat argerlich ween. Man Se weet: Jedeem Format is bloots en Befehl, den Se ok wedder utknipsen köönt!

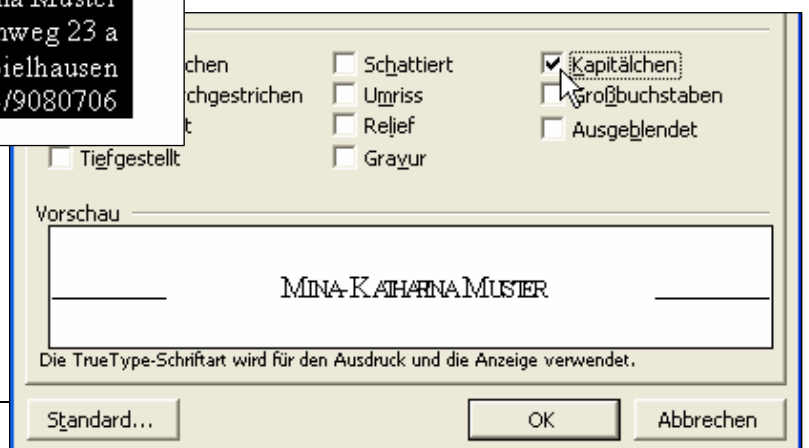
Nochmaal de Breefkopp

Markeert wi nu mal stückerwat Afsätt tohoop. Wi nehmt dorto den Breefkopp. He schall schöner warrn. He besteiht ut stückerwat Afsätt – Se hebbt twüschen de enkelden Reegn ja **Enter** drückt.

- Markeert Se em. (Besünners elegant geiht dat so: Wiest Se in den linken Siedenrand, 'neem de Muuswiesen to en Piel warrt, un muust Se langs den Breefkopp na nerrn. Alle Reegn warrt markeert. – Man Se köönt em ok op de „tradischonelle“ Aart övermuusen.)
- Sett Se nu den Breefkopp rechtsbünig! Alle Afsätt jumpt tohoop na rechterhand.



- Laat Se den Text markeert! Tosätzlich wüllt wi nämli de Schrift verschöönern. Also en Schriftformaat för alle markeerten Teken (Bookstaven).



- Gaht Se in den Dialoog **Format | Zeichen** un stellt Se dor den Effekt **Kapitälchen** in. (De süht besünners good op Times-Schrift ut!) Denn **OK**.
- Nu köönt Se de Markeern opheven (woanners klicken) un dat Ergeevnis geneten.

To'n Sluss: En Fuustregel

Hebbt Se't merkt, dat Se stückerwat Afsätt tohoop markeern müssten, üm ehr tohoop to formateern? Dat weer bi de Wöör liekso: Een – Schrievmarke rin; stückerwat – markeern. De lütte Tabell nern faat düsse Fuustregel för Se tohoop.

Wat schall formateert warrn?	markeern	formateern
Wöör	bloots een: Schrievmarke rinstelln	...un dat Format towiesen
	stückerwat: markeern	
Afsätt	bloots een: Schrievmarke rinstelln	
	stückerwat: markeern	

Mehr Absatzformate: Abstand

De Utrichten alleen köönt dat doch nich ween, nich? Dat mutt mehr Absatzformate geven. Stimmt ok: Dat gifft so veel Absatzformate, dat Se de Gestalt vun Ehr Afsätt ganz na Wunsch henkriegen köönt. Dorüm warrt Se in’n Verloop vun düssen Kurs jümmer wedder niege kennen lehren. Vundaag kiekt wi de Afstänn in un üm de Afsätt an. Dat sünd Eegenschapen, de besünners in Fließtext-Afsätt to Gellung kaamt. Dorwegen schullen Se twee orr drie Afsätt Fließtext in Ehr Dokment hebbt, mit de Se dat utprobeern köönt.

Afstand hollen!

Anwendungspotenzial spezialisiert
niemals verraten darf. Daher wird
kriege ich trotzdem. ¶

¶
Die von Ihnen ausgeschriebene
Teppiche ist ideal für mich –
persönlichen Gespräch davon zu
¶
Freundliche Grüße ¶

Mennig Lü trennt ehr Afsätt mit lerrige Reegn – also weder mit Afsätt, de avers lerrig blifft. In düt Bild is dat an de sichtbor maaken Stürteken to sehn: dor hett de Schriever/sch einfach tweemaal **Enter** drückt un denn den niegen Absatz tippt. Dat geiht, man dat is nich de eleganteste Aart.

In dat Bild nerrn hebbt de Afsätt en ganz lütten, dezenten Abstand vun’nanner – veel minner as en Leerreeg –, avers keen extra lerrigen Absatz nich. Woans geiht dat? Na, dat is en Absatzformat – en Eegenschap vun de Afsätt!

Sehr geehrte Frau Brax,

die von Ihnen angebotene Stelle interessiert mich sehr. Ich bin Chemikerin und promoviere zurzeit an der Universität Beispielhausen am Institut für Rätselhafte und Übelriechende Substanzen (IRÜS). Da meine Promotion kurz vor dem Abschluss steht, könnte ich die Stelle zum passenden Zeitpunkt antreten.

Mein Lebensinhalt ist es, wissenschaftliche Herausforderungen zu suchen. Ich habe zunächst mehrjährige Berufserfahrung als Chemielaborantin erworben, auch im Ausland. In der Klinik für Gefährliche und Unbekannte Seuchen (GUS) in Zentralafrika habe ich an neuartigen Seren gegen Schlangenbisse gearbeitet. Der Umgang mit Giftschlangen sowie ihre Zähmung, Dressur und Beschwörung gehörten zu meinen täglichen Aufgaben. Ich habe schon damals umfassende theoretische und praktische Kenntnisse in der organischen, anorganischen und hypothetischen Chemie erworben.

Nach meiner Rückkehr aus Afrika habe ich das Abitur nachgeholt und Chemie studiert. Dabei habe ich mich von Anfang an auf die Erforschung neuer Stoffklassen mit enormem Anwendungspotenzial spezialisiert. Der Inhalt meiner Doktorarbeit ist so geheim, dass ich ihn niemals verraten darf. Daher wird meine Doktorarbeit auch nie publiziert werden. Den Titel kriege ich trotzdem.

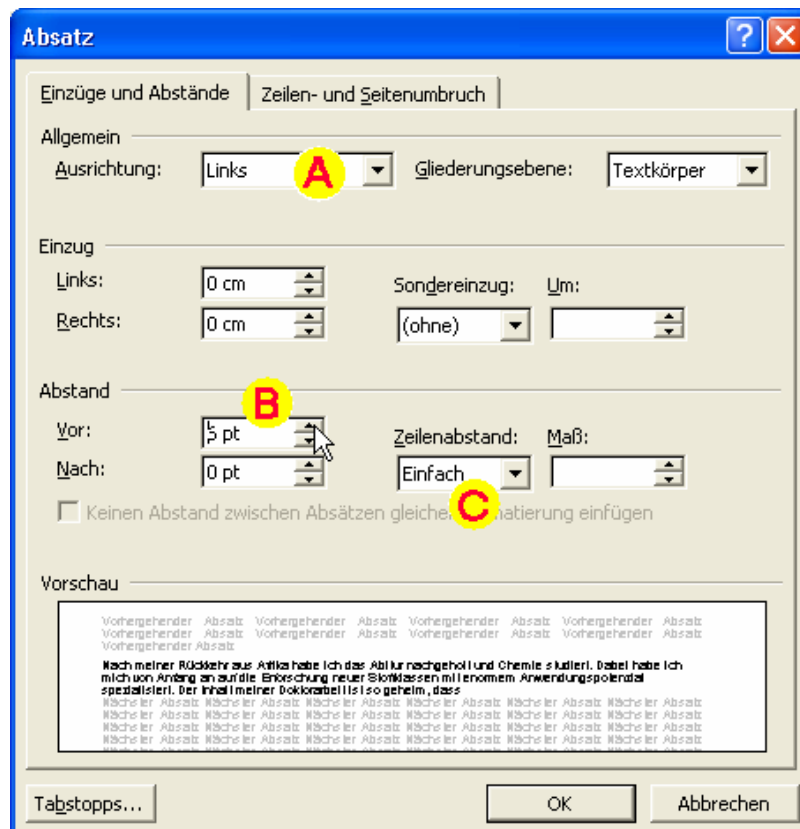
Die von Ihnen ausgeschriebene Stelle zur Erforschung alchimistischer Antriebe für fliegende Teppiche ist ideal für mich – und ich für sie. Bitte geben Sie mir die Chance, Sie in einem persönlichen Gespräch davon zu überzeugen!

Freundliche Grüße

Mina Muster

Afstand twüschen Afsätt

- Klickt Se in den Afsatz, de Se formateern wüllt.
- Gaht Se in Menü **Format | Absatz...** Dat is de Süsterdialoog to **Format | Zeichen**, avers wields in **Format | Zeichen** alle Kostüme för de Bookstaven to finnen sünd, sünd nich alle Absatzformate in **Format | Absatz** to finnen. Dorför sünd dat to vele – dat gifft mehr Absatzformate, as in düt Fenster passt.
- Op de Registerkoort **Einzüge und Abstände** in'n Beriek **Ausrichtung** **A** finnt Se uns ole Bekannte **Linksbündig & Co.** wedder. De kannst hier natüürlich ok instelln; op de Symboollist geiht dat avers lichter, nich?
- Wi wüllt avers nu in'n Beriek **Abstand** **B** wat maken. Wählt Se een vun de Listen **Vor:** orr **Nach:** ut un stellt Se dör Klick op den lütten Piel na baven en Abstand vun 6 pt in. **OK**.



Nu is vör orr achter den Absatz jüst düsse lichte Abstand to sehn. He höört as **Format** to düssen Absatz. Se köönt dat nu **Rückgängig** maken un de anner Richt versöken – wenn Se tovör en Abstand **Vor:** instellt harrn, nehmt Se nu en Abstand **Nach:** orr annersrüm. Orr: Se Stellt dat glieks för alle Afsätt tohoop in!

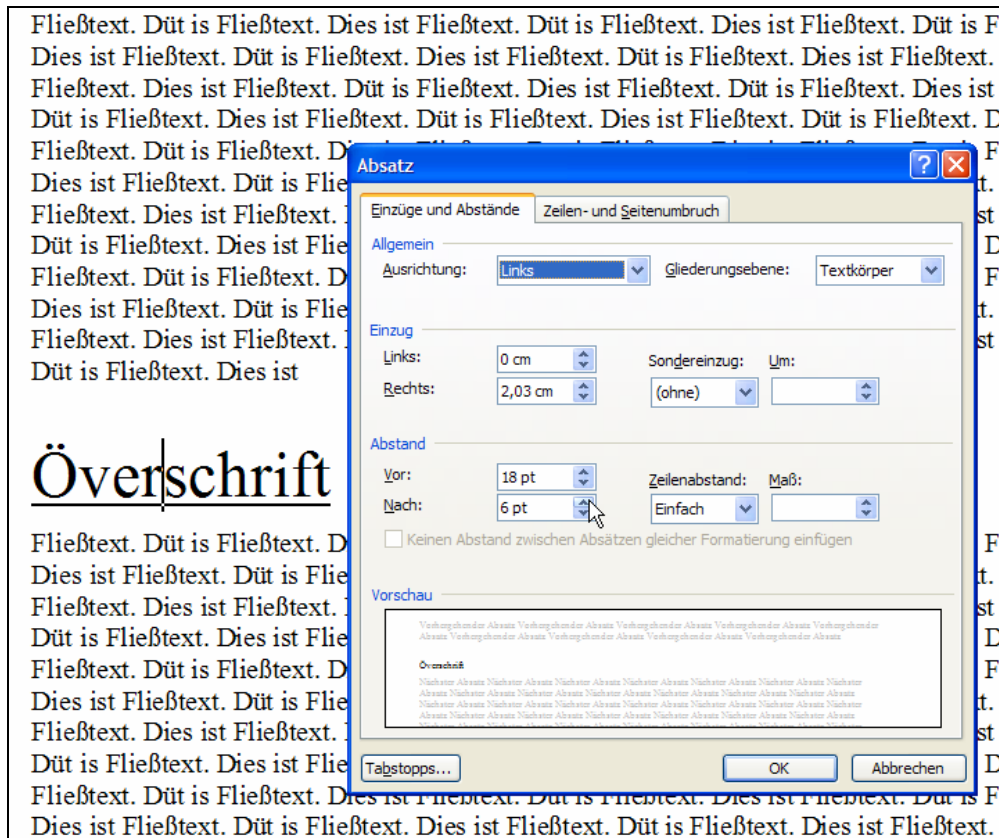
- Markeert Se alle Fließtext-Afsätt.
- Gaht Se in **Format | Absatz** un stellt Se 6 pt **Abstand Vor** in.
- Wenn Se en noch lütteren Abstand wünscht, köönt Se in de List **B** ok de pt-Tall vun Hand henschrievn!

Vörn un achten Abstand?

Överleggt Se mal: Wat passeert, wenn Se in Fließtext bi alle Afsätt 6 pt Abstand **Vor:** un 6 pt Abstand **Nach:** instellt? An den Övergang vun een Absatz to den neegsten dreept sik denn düsse twee Afstänn: 6 pt Nach-Afstand vun den Absatz baven un 6 pt Vor-Afstand vun den Absatz nerrn. De addeert sik to 12 pt! Dat is also dösing. Dor kunnen Se ja glieks 12 pt Abstand **Nach:** instelln un basta. Un 12 pt is mehrst al so breed as en lerrige Reeg – dat wirkt nich mehr so elegant.

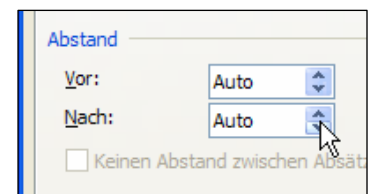
Liekers – dat hett af un to doch Sinn, Abstand **Vor:** un **Nach:** gliektiedig bi en Absatz to hebben. Nämlich bi Überschriften! Wenn in den Fließtext af un to Kapitelüberschriften orr Ünnerüberschriften kaamt, schallt de sik nich bloots dör staatsche Schrift, sünnern ok dör en gewissen Respektsafstand vun den Fließtext afheven. Dorbi is dat nütt, dat na baven mehr Abstand is as na nerrn. De Überschrift höört ja to den nafolgen Absatz. Dat nafolgen Bild wiest so en Überschrift mang Fließtext: To den böveren Absatz sünd 18 pt Abstand instellt, to den neddern bloots 6 pt. Wa veel een nimmt, si Smackssaak; wichtig is:

Se bruukt nich x-maal op **Enter** kloppen un mit lerrige Afsätt hanteern. Dat geiht allens mit Formate!



Auto

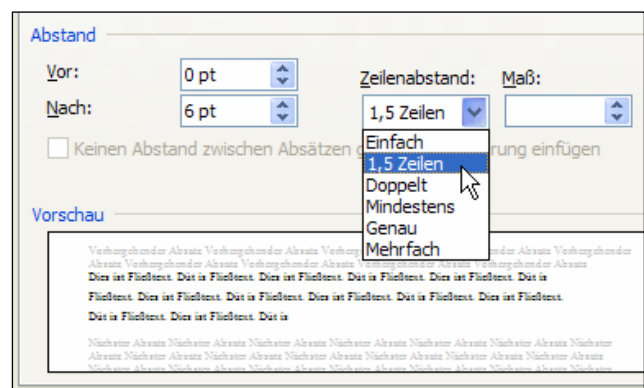
Se köönt den Abstand **Vor:** un **Nach:** mit de lütten Piel an de List grötter un lütter maken. De Piel na baven maakt den Abstand grötter, meist ahn Grenzen. De Piel na nerrn avers hett natüürlich en Grenz: toerst kümmt 0 pt, un denn kümmt de Indrag **Auto**. Wat maakt de denn? Probeert Se dat ut! **Auto** steiht natüürlich för „automaatsch“; dat stellt en Abstand vun ca. 12 pt in – un sorgt dorför, dat sik düsse Afstann nich addeert, wenn Abstand **Vor:** un **Nach:** openanner dreept. Hier köönt Se also beed Afstänn instelln, ahn ehr to „verduppeln“. Dat süht denn achterna so ut, as weer dor jümmers een Leerreeg twüschen de Afsätt.



Reegnafstand

Dat baven weern de Afstänn üm den Absatz rümmer. Dat giff avers ok Afstänn **binnen** in'n Absatz – de Afstänn twüschen de Reegn. De bekiekt wi nu.

- Klickt Se in den Absatz, den Se formateern wüllt. Wüllt Se glieks stückerwat op een Slag formateern, denn markeert Se ehr.
- Gaht Se in **Format | Absatz** op de Registerkoort **Einzüge und Abstände** na de Liste **Zeilenabstand**.



- Düt is en lütte Liste to'n Utklappen. Klappt Se ehr ut un wählst Se ut de Liste **1,5 Zeilen**.
- De **Vorschau** nerrn in't Dialoogfenster wiest al, wat sik verännern warrt.
- **OK**.
- De Abstand vun de Reegn **bin** den Afsatz hett sik vergröttert!

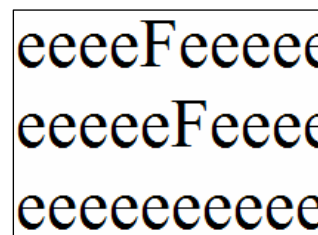
Un so süht dat ut:

Düt Bispill wiest 1,5 Reegn Abstand mang de Reegn in den Afsatz. De Schrift hier is 12 pt groot. Düt Bispill wiest 1,5 Reegn Abstand mang de Reegn in den Afsatz. De Schrift hier is 12 pt groot. Düt Bispill wiest 1,5 Reegn Abstand mang de Reegn in den Afsatz. De Schrift hier is 12 pt groot.

Dat dröffst nich verwesseln: Abstand binnen is wat anners as Abstand buten!

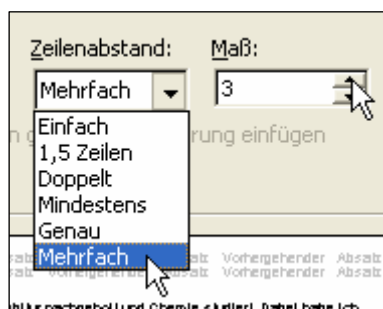
Welk Afstänn för wat?

De Abstand vun Reegn ünnerganner warrt in eerste Linie na „woveelfach“ meten. Worüm denn nich na Pünkt? – Na, de richtige Abstand hangt doch ganz düüdlich dorvun af, wa groot de Schrift is. De eenfache Abstand, dat is 1 Schrifthöocht Afstann, wenn de Ünner- un Bavenlängden vun de Bookstaven nich beacht warrt. Bispill rechterhand: De Schrift is t.B. 16 pt. Dat grote F is nau 16 pt hooch. So en Höocht is ok de **Einfache** Afstann twüschen de Reegn ut lütte e. Dat lütte e is natüürlich kötter as 16 pt. Bloots dor süht den ganzen Reegnafstand. – Wenn Se gröttere Afstänn wählst, t.B. **1,5 Zeilen** orr **Doppelt**, warrt de Afstann relativ to de Schriftgrött grötter maakt.



De Abstand is also normalerwies relativ to de Schriftgrött. Nu köönt Se alle Reegnafstänn dörprobeern:

- **Einfach**: Dat is de normale Afstann in Fließtext. Lett sik good lesen.
- **1,5 Zeilen**: Bringt mehr Luft in den Text, avers lett sik schlechter lesen. Wenn Se de Opgaav hebbt, över „Min schönstes Ferienbelevnis“ orr so en Opsatz to schrieven, de 5 Sieden lang ween schall, is dat natüürlich en probates Middel, den Reegnafstand beten roptosetten – denn sünd de 5 Sieden gauer vull. Man ernsthaft is düsse Abstand bloots för köttere Texte to bruken.
- **Doppelt**: Dor kannst al mit de Hand twüschen schrieven, wenn dat utdruckt is.

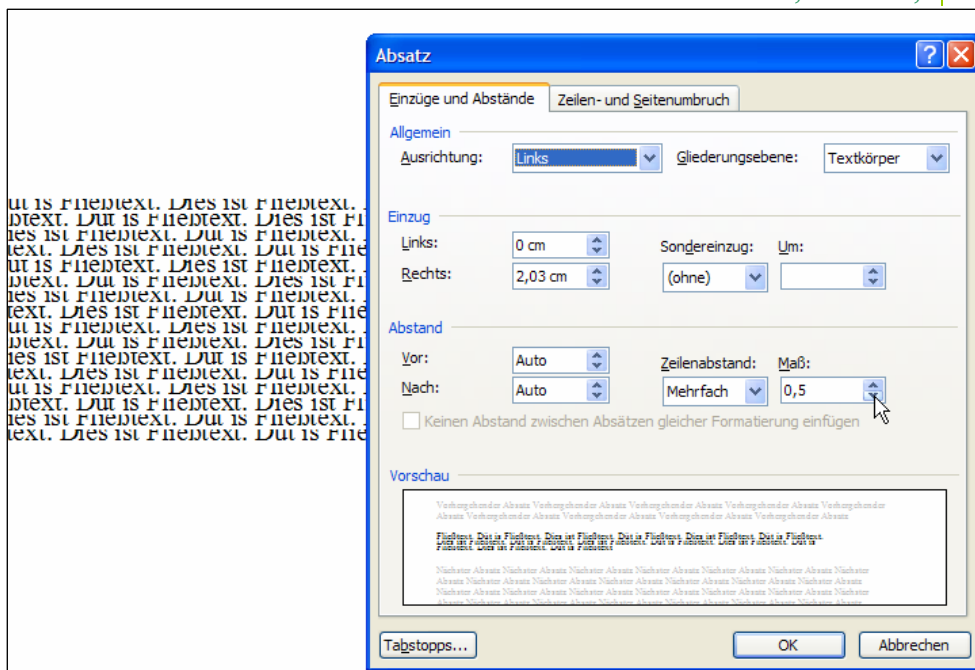


- **Mehrfach**: Nu kaamt wi würrklich in de Region to'n Twüschen schrieven. Annahmen, een hett Se en Manuskript toschickt, un Se schallt dat korrigieren, verännern, bewerten. Se mucht gern Anmerken twüschen de Reegn maken. Denn Klickt Se op **Mehrfach**. Nu warrt de Liste **Maß**: rechterhand dorvun aktiv. In düsse Liste köönt Se instelln (mit de Piel), wa veel maal de Schriftgrött de Abstand ween schall – dreefach, veerfach, fieffach... Denn köönt Se sik dat Manuskript mit düssen reesenhaftigen Abstand utdrucken

un dor mit de Hand twüschen schrieven.

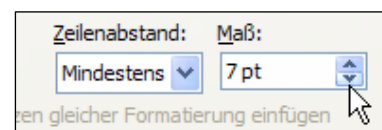
Ok lütter maken geiht!

Bi de Instelln **Mehrfach** köönt Se in dat Feld **Maß**: ok den Piel na nerrn wählen; dat heet, dat de Abstand lütter as einfach maakt warrt. Dordör mööt sik de Bookstaven denn översnieden. Süht albern ut un hett keen Nütten, den ik kenn; liekers, as Speelkraam döög dat. ☺ Dat Bild rechterhand wiest en Text mit 0,5 Reegn Abstand.



- **Mindestens:**

Hier is nu doch de Möglichkeit, den Abstand in Punkt instelln! Ok hier warrt wedder de Liste **Maß**: aktiv, un se wiest nu en Punkt-Tall, de Se mit de Piel verännern (orr direkt in dat Feld intippen) köönt. Wenn Se allerdings heel lütte Tallen ingeevt, warrt Se keen Verännern mehr wieswarn. Woso nich? **Mindestens** bestimmt, dat de Abstand even *tominnst* so veel is, as Se instellt – avers dat kann even ok *mehr* ween, wenn dat nötig is, üm de Bookstaven richtig dortostelln! Un wenn Word meint, weniger geiht nu nich mehr, verännert dat den Abstand denn nich, egaal wa wenig Se ingeevt. Wenn Se partu bloots 7 pt Abstand in en 12 pt-Schrift hebben wüllt, denn nehmt Se den neegsten Indrag: **Genau**.



- **Genau:** Hier köönt Se in de Liste **Maß**: en Weert in pt ingeven, de exakt inhollen warrt, ok wenn dat dösig utsüht.

Bispill: Düt sünd 10 pt Abstand in en 12 pt-Schrift. Se seht, de Bavenlängden un Ünnerlängden vun de Bookstaven warrt deelwies afsneden. De Schrift lett sik noch jüst so lesen. Schön is wat anners.

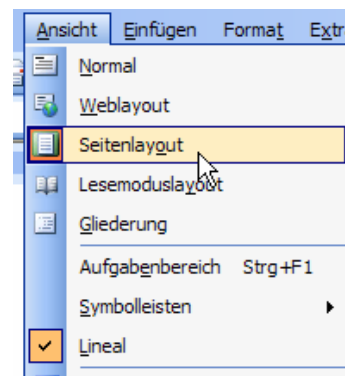
So, nu weet Se sik to helpen, wenn Se de Afstänn in un üm Ehr Afsätt anners hebben wüllt. Avers wat heff ik in dat Bispill baven maakt, 'neem de Absatz smaller is as normaal? Woans dat geiht, kümmt in't neegste Kapittel.

Mehr Absatzformate: Intoog

Se köönt de Afsätt ok vertelln, wa breed se ween schallt. Ok dat is en Absatzformat. Dat lett sik heel licht mit dat Lineaal regeln. De Grenz vun den Absatz nöömt een „Intoog“, hoochdüütsch „Einzug“. En Absatz, de smaller maakt warrt, warrt also introcken (eingezogen) – rechterhand orr linkerhand orr op beed Sieden, dat bestimmt Se sülven.

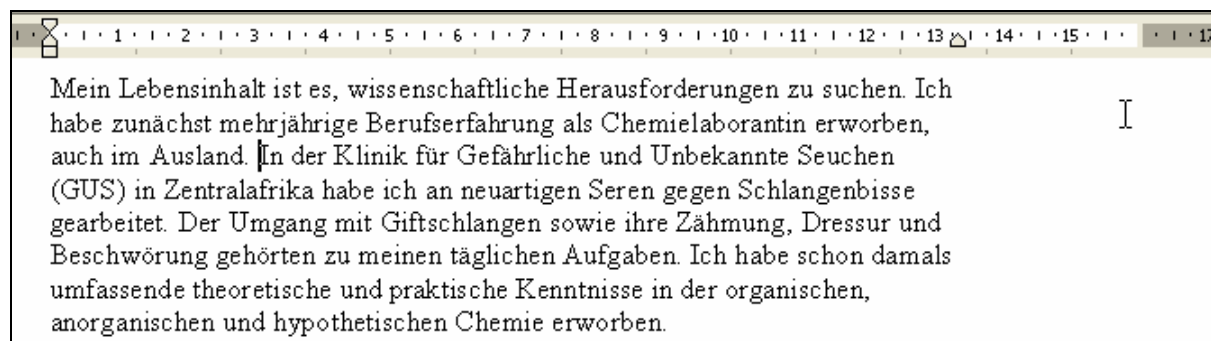
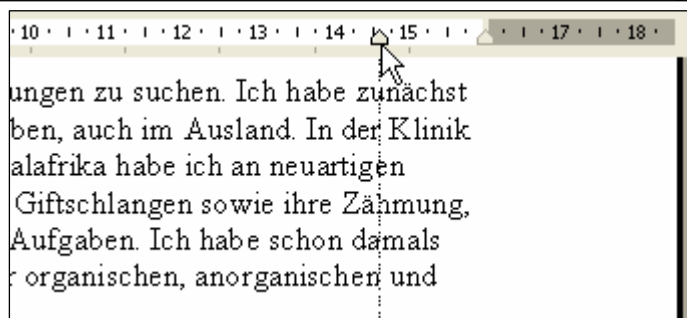
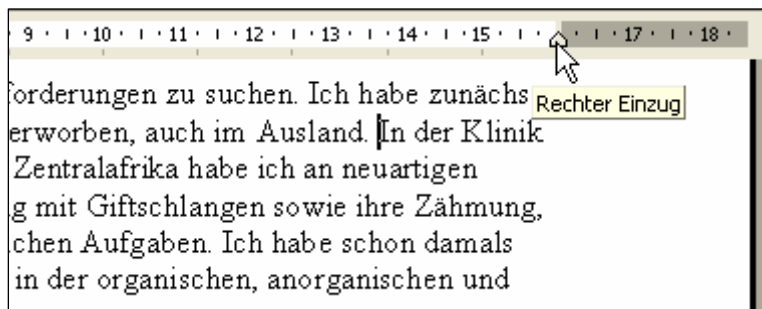
Siedenlayout + Lineal!

Dat dat klappt, schulln Se in't Menü **Ansicht** dat **Lineal** anhookt hebben, un de Ansicht **Seitenlayout** schull instellt ween – süh Bild rechterhand!



Rechter Intoog

- Klickt Se in een vun Ehr Fließtext-Afsätt, dat de Schrievmarke in blinkt.
- Nu wiest Se mit de Muus in dat waagrechte Lineal op dat lütte Dreekant, dat rechterhand an de Grenz twüschen den witten Schrievberiek un den griesen Siedenrand steiht.
- De Quickinfo **Rechter Einzug** schull nu to lesen ween.
- Drückt Se nu de Muustast dal un treckt Se dat Dreekant mit daldrückte Muustast na links. En strichelte Linie wannert mit.
- Wenn Se de Muustast loslaat, warrt de Breed vun den Absatz an de Marke anpasst – de Absatz endt nu dor, 'neem de Marke steiht!

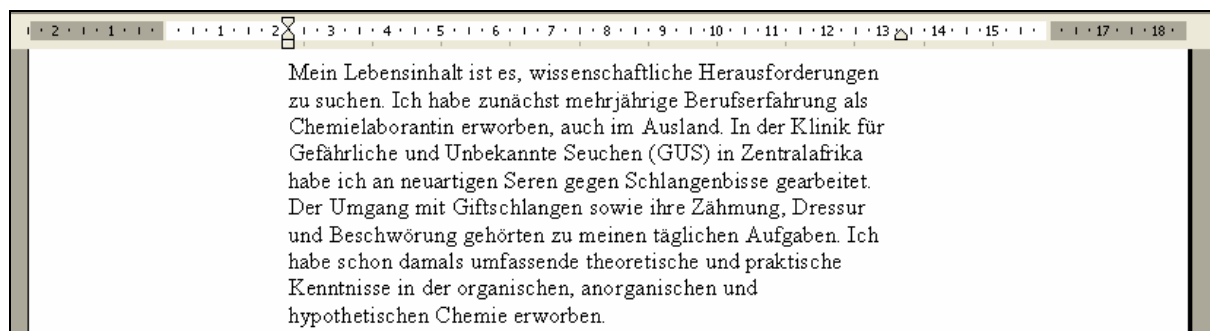
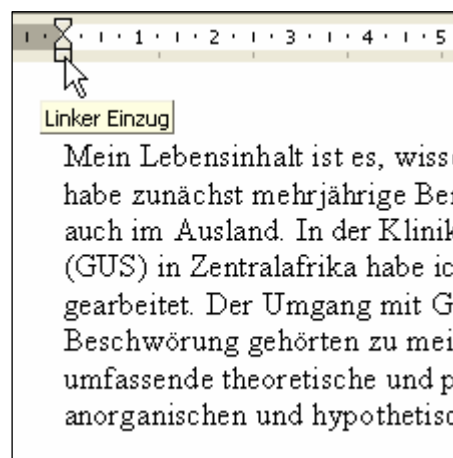


- Word regelt dorbi de Reegnumbröök automatisch nieg – dat geht bloots bi Fließtext!

Düsse Marke giffet also an, bet woneem de Afsatz gahn dröfft. Ok an de linke Siet giffet dat so en Marke; de is allerdings beten vigelienscher tosamensett, nämli ut drie Delen.

Linke Intoog

- Laat Se man de Schrievmarke in den Fließtext-Afsatz stahn, den Se jüst bi'n Wickel harrn. He warrt nu ok noch vun rechts besneden.
- Wiest Se in't Lineaal op de Marke in't Lineaal, de foormt is as en Sandlöperklock.  Se steiht jüst op de Grenz to'n linken Siedenrand. Teelt Se dorbi op dat lütte Rechteck nerrn an de „Sandlöperklock“.
- Wenn Se de Quickinfo **Linker Einzug** seht, klickt Se un treckt de Marke en orrig Stück nach rechterhand.
- Sodraad Se loslaat, rutscht de linke Rand vun den Afsatz de Marke na.

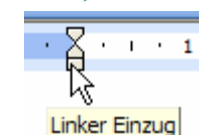
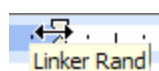


Düsse Marken warrt **Intoogsmarken** (Einzugsmarken) nöömt. Treckt een ehr vun'n Siedenrand weg, denn nimmt een den Afsatz an de Siet Platz weg. Een seggt denn, „de Afsatz is introcken“.

Intoog un Siedenrand: Vigeliensch!

Beed Intoogsmarken stahnt „vun Huus ut“ direkt op den Siedenrand (dat is de Grenz vun den griesen Beriek). Nu kannst in't Lineaal sowohl den Siedenrand as ok de Intoogsmarke mit de Muus trecken! Muttst ehr bloots mit de Muus erwischen. Faken kümmt dat vör, dat een ut Versehn nich de Intoogsmarke, sünnern den Siedenrand wegtreckt! Besünners links is dat vigeliensch. Mit **Rückgängig** lett sik dat repareern, wenn Se dat passeert is.

En Fuustregel, dat to vermeiden, is: Wiest Se toerst mit de Muus un töövst Se, bet de Quickinfo vörtüüg kümmt! Wenn dor steiht „Linker Rand“ orr „Rechter Rand“, denn treckt Se nich, denn hebbt Se dat Verkehrte tofaat. Beweegt Se de Muus sachen, bet de Quickinfo „Linker Einzug“ vörtüüg kümmt. Denn eerst treckt Se an! – Dat gellt natüürlich ok för rechts.



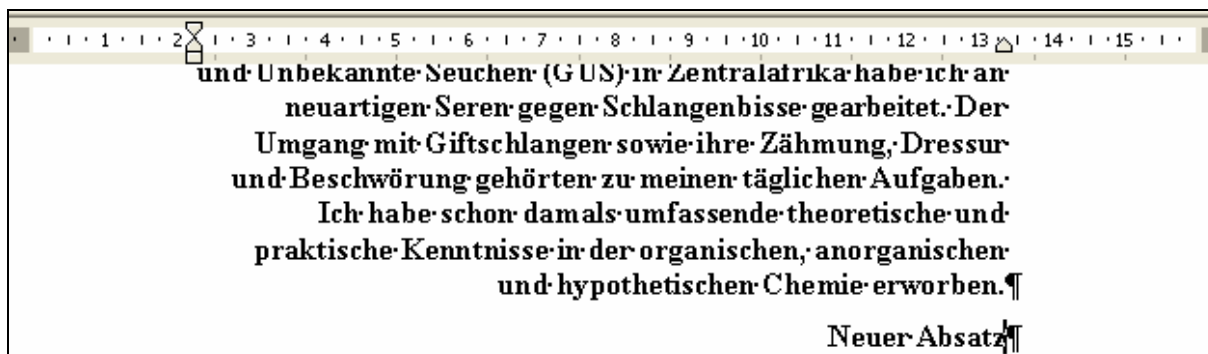
Formate verarvt sik!

En wichtige Fuustregel, de för alle Formate gellt, is: Se verarvt sik op niege Afsätt orr niege Teken. – Wat heet denn „verarven“? Na, gaht Se an't Enn vun den Afsatz, den Se jüst twischen de Intoogsmarken insparrt hebbt. Drückt Se **Enter**. En niege Afsatz warrt dordör an-

leggt. Un hest nich sehn!: He is ok introcken! He hett jüst desülvigen Intöög as de Absatz baven, ut den herut he vörtüüg bröcht woor. He hett de Intöög arvt!

Avers nich bloots Absatzformate verarvt sik, ok för Tekenformate (Schriftformate) gellt dat!

Experimenteert Se: Sett Se en Absatz rechtsbünnig (dat is en Absatzformat) un fett (en Tekenformat). Denn drückt Se an't Enn vun den Absatz **Enter**. De niege Absatz arvt dat Absatzformat; avers ok dat Tekenformat (fett) warrt wiedergeven!



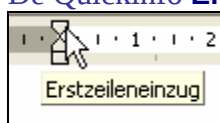
In't Bild hett de niege Absatz alle Absatzformate arvt (rechtsbünnig, Intöög) un de Tekenformate dorto (Schriftart, fett...). Faken is dat bi't Schrieven vun Texte lästig; dat is avers en Word-Naturgesetz. Wenn Se dat ännern wüllt, mööt Se eenfach dat Formaat vun den niegen Absatz btw. de niegen Bookstaven wedder ännern! Formate ännern, dat köönt Se ja nu in'n Slaap.

Linkerhand gifft't dree Intöög!

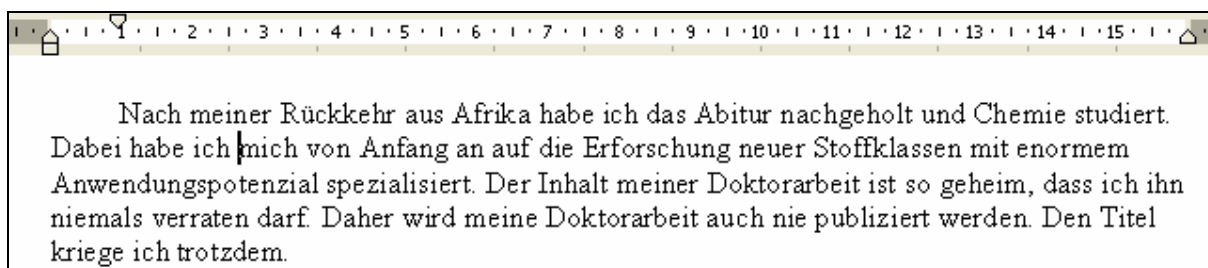
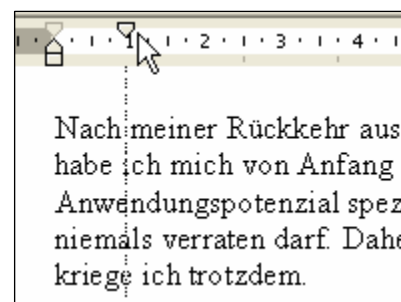
An de linke Intoogsmarke gifft dat noch wat to erforschen. Nehmt Se as Versöökkaninken wedder en Fließtextabsatz. De Schrievmarke mutt in blinken.

Eerstreegn-Intoog

- Wiest Se op den bövelsten Dreekant vun de linke Intoogsmarke. De Quickinfo **Erstzeileneinzug** kümmt vörtüüg

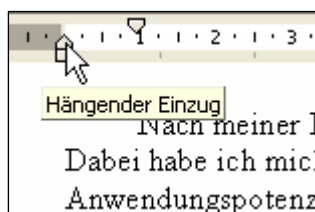


- Treckt Se den Dreekant en lütt Stück na rechterhand, as in dat Bild rechterhand.
- De eerste Reeg vun den Absatz rückt in – de Rest nich!



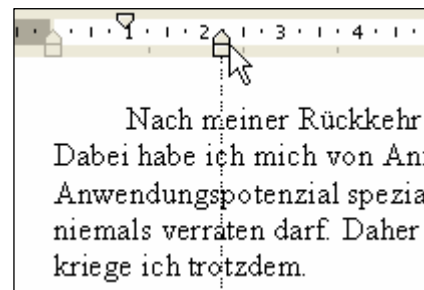
Woto is dat nu good? Na, bi grote Mengen vun dichten Fließtext, t.B. in Böker, kann dat Oog so lichter den Absatz finnen, wenn de eerste Reeg beten introcken is. De Text lett beter opdeelt. Dat is vör allen in amerikaansche Böker begäng. Langt Se mal in Ehr Bökerschapp un

kiekt Se na, wat Se en Book mit Eerstreegnintoog finnt! – Ok lichte Afstänn twüschen Afsätt in Böker sünd begäng.



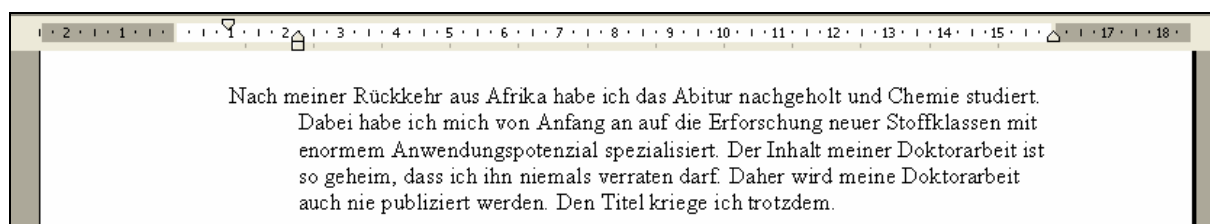
Hangen Intoog

- Wiest Se nu op den neddern Dreekant vun de linke Intoogsmarke. Dat heet **Hängender Einzug**.
- Treckt Se dat na rechterhand över den Eerstreegnintoog rut, as dat



rechte Bild wiest!

- Upps! Alle Reegn bet op de eerste folgt düsse Marke. Dat süht snaaksch ut.

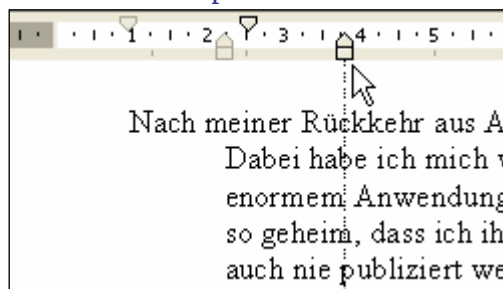


De Hangen Intoog gifft den Absatz en listenaartigen Charakter. In en later Kapitel lehrt Se en groot Anwenngsrebbett vun düssen Intoog kennen.

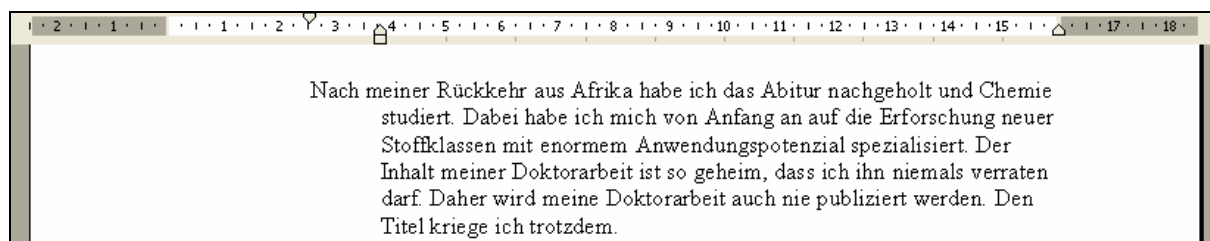
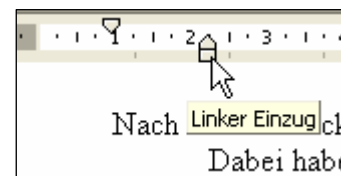
...un noch mal de ganze Marke

De linke Intoogsmarke is ja nu ganz schön „uteneenplückt“. Kann een ehr noch as Einheit bewegen?

- Wiest Se op dat lütte Rechteck mit den Naam **Linker Einzug**.



- Treckt Se an! De ganze Marke kümmt mit – alle Delen, egaal, woneem se jüst rümmerstah, un egaal, woneemhen Se treckt. Wenn Se an düt Rechteck treckt, beweegt sik also ok de uteneenplückte Marke as Einheit.
- So süht de Absatz nu ut. Dör de letzte Akschoon is allens nochmal na rechterhand rückt.



Repareert Se nu allens wedder, dat de Breef good utsüht! Dorto mööt Se bloots de Delen vun de Intoogsmarke wedder tosamenstellen un dat Ganze direkt op den Siedenrand torückschüven. Kiekt Se dorbi, wat in den Absatz passeert! Is en gode Öven!

Geiht nich nau?

Mit de Muus kannst de Marken nich millimetergenau rümschüven. Wenn Se dat wüllt, maakt Se't över't Menü **Format | Absatz** – süh Trickkapitel hierto!

Mit Text jongleern

Utsnieden, Kopeern, Infögen

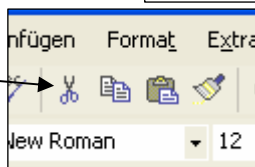
Dat Markeern is nich bloots nödig, wenn een gröttere Textpartien formateern will. Nee, dat Markeern brukt een ok, wenn een Textdelen ümsetten orr verveelfältigen will.

Wi öövt dat mal an Mina Muster ehrn Breef. Hebbt Se't spitzkregen?: De Reeg mit Ort un Datum steiht an de falsche Steed. Se höört in Breve normalerwies över den Betreff, nich do-rünner. Nu kunnen wi de Datumsreeg natüürlich weglöschten un an de richtige Steed nieg schrieven, man dat is nich elegant; wi wüllt dat anners maken. De Reeg mit Ort un Datum schall as Ganzes utsnieden un an de rechte Steed versett warrn.

Utsnieden

- Markeert Se de ganze Datumsreeg. (Tipp: Ganz links in'n Siedenrand klicken!)
- Klickt Se op de Symboolliest op dat Symbol mit de Scheer .
- De Reeg is weg!

Beispielhausen, den 25.11.02



Is de Reeg löscht? Nee! Windows (ja, Windows, nich Word) he ehr „merkt“ – se is nu in en lütten Spieker, de **Twüschenafraag** nöömt warrt. Vun dor kann se wedder inföögt warrn – so faken Se wüllt! Dat maakt wi nu:

Infögen

- Sett Se de Schrievmarke an de Steed, 'neem de Reeg henschall.
- Klickt Se op dat **Einfügen**-Symbol  op de Symbolliest.
- Nu kümmt de Textreeg dor vörtüüg, 'neem de Schrievmarke stunn!

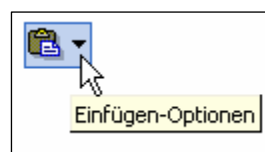
De Text weer also „merkt“ – un dat is he jümmers noch! Klickt Se einfach nochmaal op dat **Infögen**-Symbol! De Text kümmt nochmaal – un nochmaal, un nochmaal... – Dorna giff dat orrig wat **Rückgängig** to maken, nich?

Mappe orr Koffer?

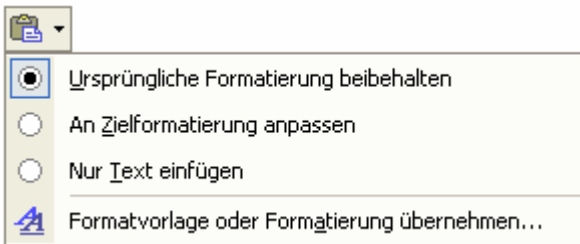
Dat **Einfügen**-Symbol  schall so'n Klemmmappe ween – so en Brett mit en Metallklammer baven, 'neem een Papier inklemmen kann. Kennt Se wiss. Op Engelsch heet so'n Ding **Clipboard**, un dat is ok dat engelsche Woort för de Twüschenafraag. Dat Symbol is avers beten verunglückt, meen ik; mennig Lü stellt sik dor geern en Koffer ünner vör, un dat passt beter to de ganze Saak. De utsneden Saak is in'n Koffer, un mit en Klick op em kümmt se wedder rut. Gode Eselsbrügg, nich?

De Infögen-Opschoonen...

...kaamt vörtüüg, wenn Se wat inföögt hebbt. Dat is bi alle niegern Verschoonen vun Word so. Laat Se dat Ding ruhig links liggen! Wüllt Se nich? Na good, kiekt wi rin. Se klickt op den komischen Nupsi, de achtern an dat In-



föögte rümmerbummelt, un dat Opschoonen-Menü klappt ut. In düsse Opschoonen köönt Se utwählen, wat Se de Formateern vun't Oginaal behollen wüllt (**Ursprüngliche Formatierung beibehalten**) orr wat dat Inföögte de Formateern vun den Text ümrüm hebben schall (**An Zielformatierung anpassen**). Se köönt dat Ganze ruhig ignoreern! Wenn Se hier nix maakt, hett de inföögte Text automaatsch de Oginaal-

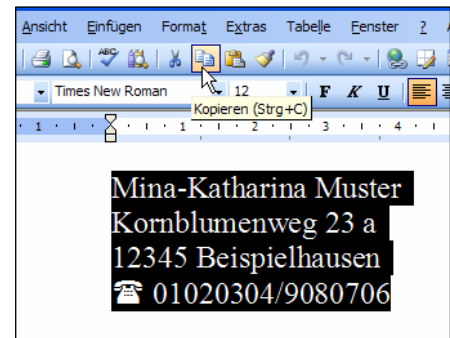


Formateern. – De Opschoonen-Nupsi verswinnt vun sülvst, wenn Se wat Nieges tippt orr an den Text ganz normaal wiederwarkt.

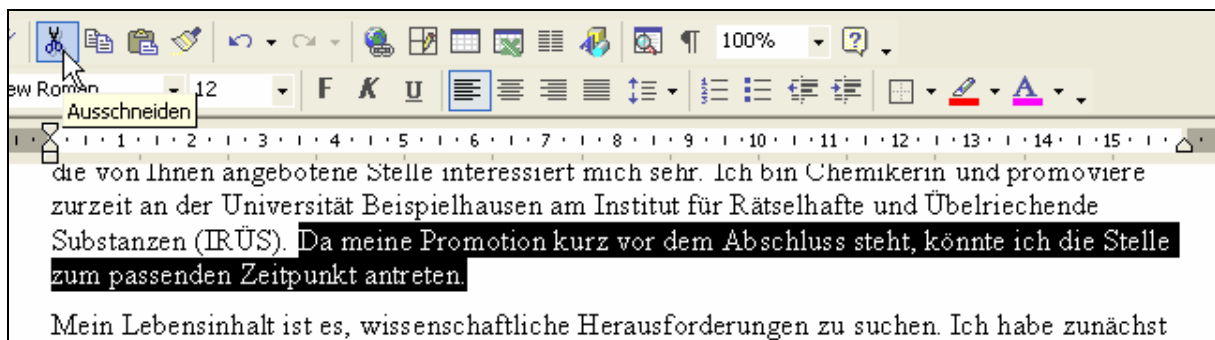
Kopeern

- Markeert Se Ehrn ganzen Breefkopp.
- Denn klickt Se op dat **Kopieren**-Symbol mit dat Doppelblatt .

Sehn kannst nix – is überhaupt wat passeert? Ja! De Breefkopp is nu nämli „merkt“, avers de Datumsreeg is „vergeten“. **Kopieren** funscheneert jüst as **Utsnieden**, bloots dat dat Oginaal an'n Platz blifft un Windows sik en Kopie merken deit.



Klickt Se mal ganz an't Enn vun den Text un klickt Se op dat **Einfügen**-Symbol ! Nu kümmt hier de Breefkopp vörtüüg. Se köönt em ok mehrmalen infögen.

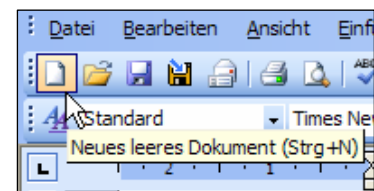


Vesett Se nu enkelte Delen vun den Text an anner Steden per Utsnieden un Infögen!

Koffiepaus? Anner Dokment? Aver geern!

De Inholl vun de Twüschenafraag warrt nich vergeten, wenn Se twüschendörch wat anners an den Text maakt un dorbi Tied vergeiht. Se köönt sogoor en Koffie drinken gahn: Wenn Se trüchkaamt, un de PC löppt noch, denn is ok dat toletzt „Merke“ noch merkt. Dat verswinnt eerst, wenn Se wat Nieges kopeert orr utsnied.

Maakt Se mal en Proov un maakt Se sik en nieges Word-Dokment apen (woans güng dat noch? Süh Bild!). In dat niege Dokment tippt Se mal beten wat, formateert beten rümmer, un denn probeert Se mal dat **Einfügen**-Symbol! Nu müss de Breefkopp vörtüüg kamen – wenn de Breefkopp dat is, wat Se toletzt kopeert harrn.



Dat „Merke“ warrt also ok in anner Word-Dokumente mitnahmen. Mehr noch: ok in anner Programme kannst dat afropen! Dat is en basige Saak, as Se glieks sehn warrt.

Dat Bearbeiten-Menü

Wi hebbt betherto de Symbooln op de Symboolliet bruukt, avers dat sünd ja bloots Afkörten. De eentliche Heimat vun de wichtigen Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren** un **Einfügen** is dat Menü **Bearbeiten**. Nich bloots in Word, sünnern quasi in jedeem Programm! Dorwegen lohnt sik dat, düt Menü good to kennen. Kiekt Se rin: Ok **Rückgängig** is dor tohuus! Wenn't mal keen Symboolliet giff, denn nehmt Se einfach dat Menü. Un wenn dat keen Menü giff, denn probeert Se de Tastengriep, de Se nern in de Tabell finnt, orr dat Kontextmenü (rechte Muustast)! Meist överall köönt Se kopeern un infögen, ok in Dialogfenster – probeert Se't!

De Bearbeiten-Funkschoonen:				
Symbool	Menübefehl	Kontext-menü	Tastengriep	Wirken
	Bearbeiten Kopieren (Tovöör: Markeern!)	Kopieren	Strg+C	De Text kümmt in de Twüschenafraag, dat Oginaal blifft an sin Platz.
	Bearbeiten Ausschneiden (Tovöör: Markeern!)	Ausschneiden	Strg+X	De Text kümmt in de Twüschenafraag, dat Oginaal verswinnt
	Bearbeiten Einfügen	Einfügen	Strg+V	De Text warrt dor inföögt, 'neem de Schrievmarke steiht

De Twüschenafraag – wat is dat?

De Twüschenafraag is en Spieker, de bloots praat is, wenn de PC löppt. Denn kannst Saken in de Twüschenafraag merken; warrt de PC avers utmaakt, warrt allens vergeten. Warrt de PC nieg hochfohrt (also anmaakt), denn is de Twüschenafraag lerrig – so lang, bet Se per Kopeern orr Utsnieden wat rindoot. Dat bruukt keen Text ween; ok en Bild orr en ganze Datei vun egaal welk Aart geiht.

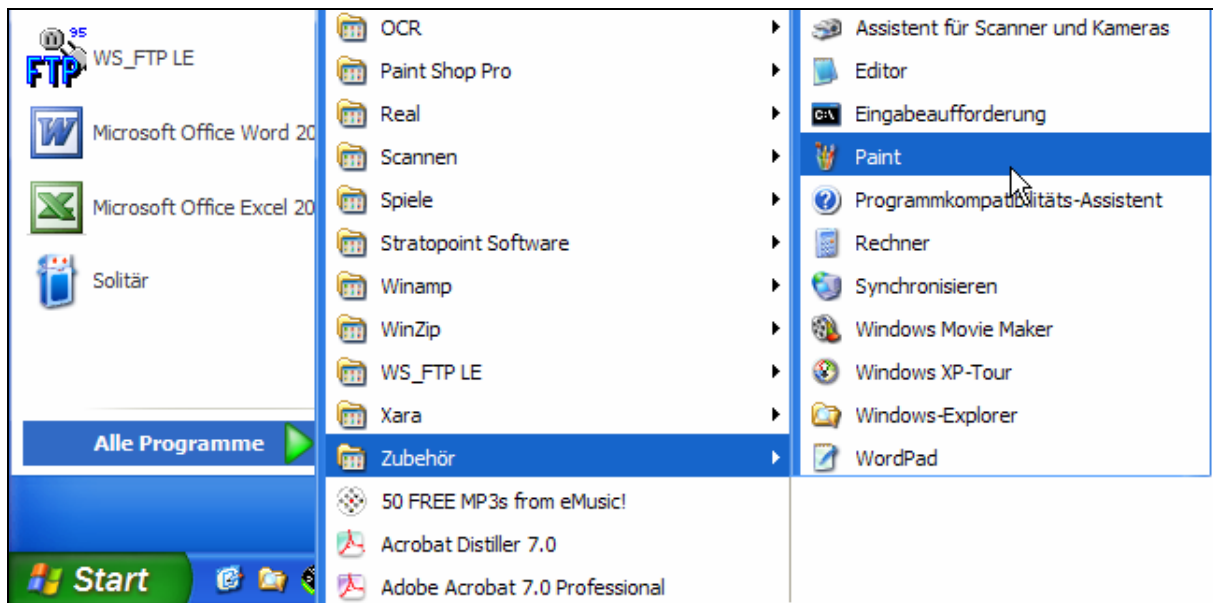
Dat, wat in de Twüschenafraag is, köönt Se in egaal wat för'n Programm wedder infögen! Dat is nämli de Sinn vun de Twüschenafraag: de Daten twüschen ünnerscheedlich Programme uttutuschen.

De Twüschenafraag höört to Windows, nich to Word. Un wioldat Windows sotoseggen dat Fundament för alle Programme is, köönt alle Programme op de Twüschenafraag togriepen. Probeert Se dat ut:

In anner Programme kopeern

Hebbt Se in Word jichenswat kopeert? Good! Denn laat Se Word lopen un maakt Se sik to-sättlich en anner Programm apen. Wi nehmt mal an Programm vun ganz un gor annere Funkschoonswies – en Maalpogramm. In Windows warrt gratis een mitlevvert; dat heet **Paint**, un

Se kriggt dat över dat Startmenü op düssen Weg: **Start | (Alle) Programme | Zubehör | Paint.**

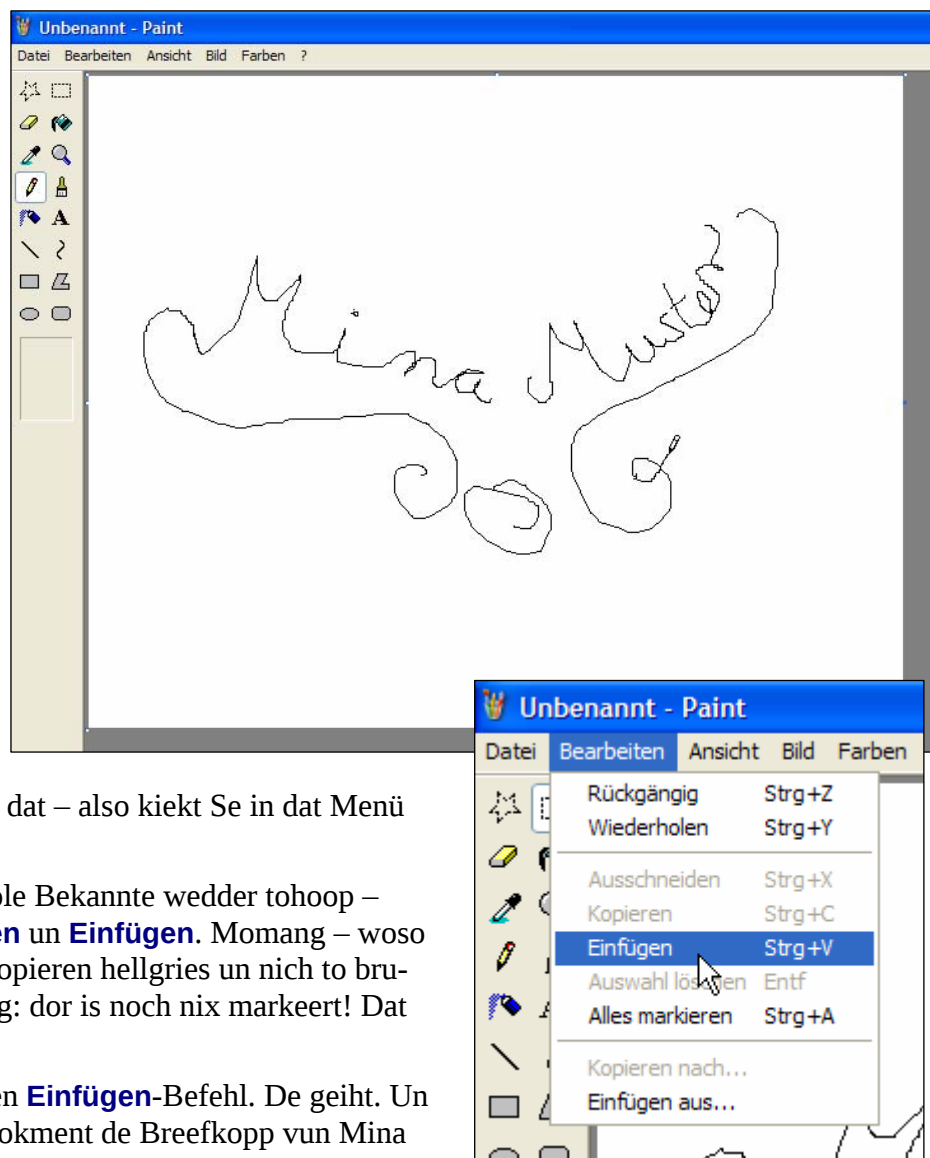


Dat Fenster vun Paint geiht op. De Muuswieser is en lütte Bliestift; dormit kannst op dat „Papeer“ mit daldrückte Muustast rümmermalen. Probeert Se't – is gor nich so licht! ☺

Man nu wüllt wi mal kieken, wat wi dat, wat wi in Word toletzt kopeert orr utsneden hebbt, hier noch afropen köönt. Kiekt Se sik üm – en Symboollist is narms to sehn. Denn mööt wi de annern Weeg gahn, de in de Tabell stahn hebbt. En Menüliet gifft dat – also kiekt Se in dat Menü **Bearbeiten!**

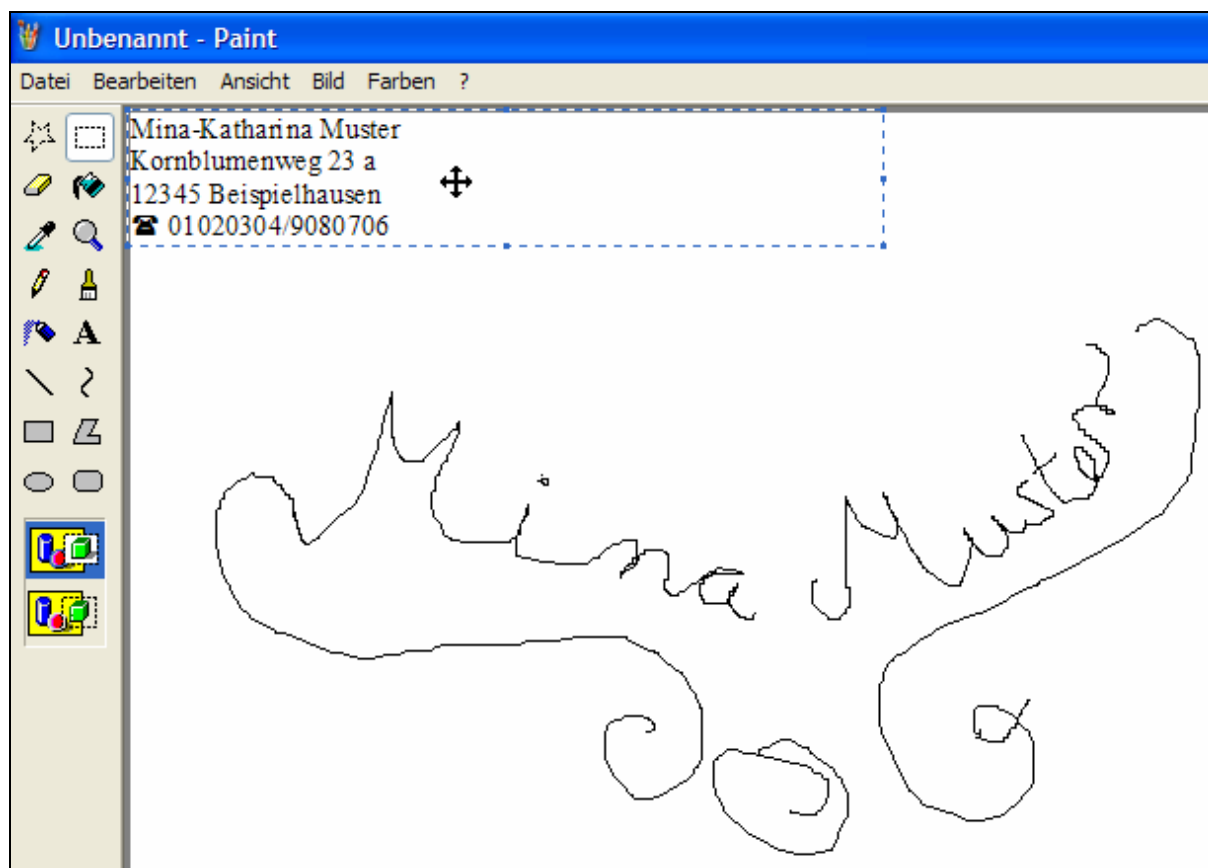
Un süh, dor sünd ja uns ole Bekannte wedder tohoop – **Ausschneiden**, **Kopieren** un **Einfügen**. Momang – woso sünd Ausschneiden un Kopieren hellgries un nich to brucken? – Nadenken! Richtig: dor is noch nix markeert! Dat kümmt later.

Nu bruukt wi eerstmal den **Einfügen**-Befehl. De geiht. Un süh, dor is in dat Paint-Dokument de Breefkopp vun Mina



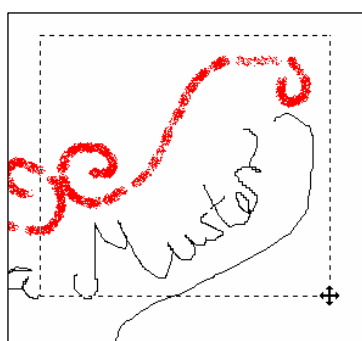
Muster opduukt! He is nu avers keen Text mehr, den sin Bookstaven wi verännern kunnen, sünnern en Bestanddeel vun en Bild; Paint kennt de Schriftteken nich un behandelt ehr as wat Maaltes.

De Breefkopp is to Anfang ümrahmt; dat heet, he is markeert. Wiest Se op, dennso warrt de Muuswieser en veerfache Piel. Nu köönt Se dör Trecken mit de Muus den Breefkopp dör de Gegend bewegen!



Also, dat Kopeern vun Text ut Word in en Grafikprogramm hett funkscheneert! Schoonst dat Programme vun ganz ünnerscheedliche Aart sünd. Dat löppt över de Twüschenafraag. Nu wüllt wi avers utprobeern, wat dat ok annersrümmmer geiht. Wi wüllt en Bestanddeel vun düt Bild na Word transporteern. Dorto maalt wi eerstmal noch beten rümmer in dat Bild, t.B. mit

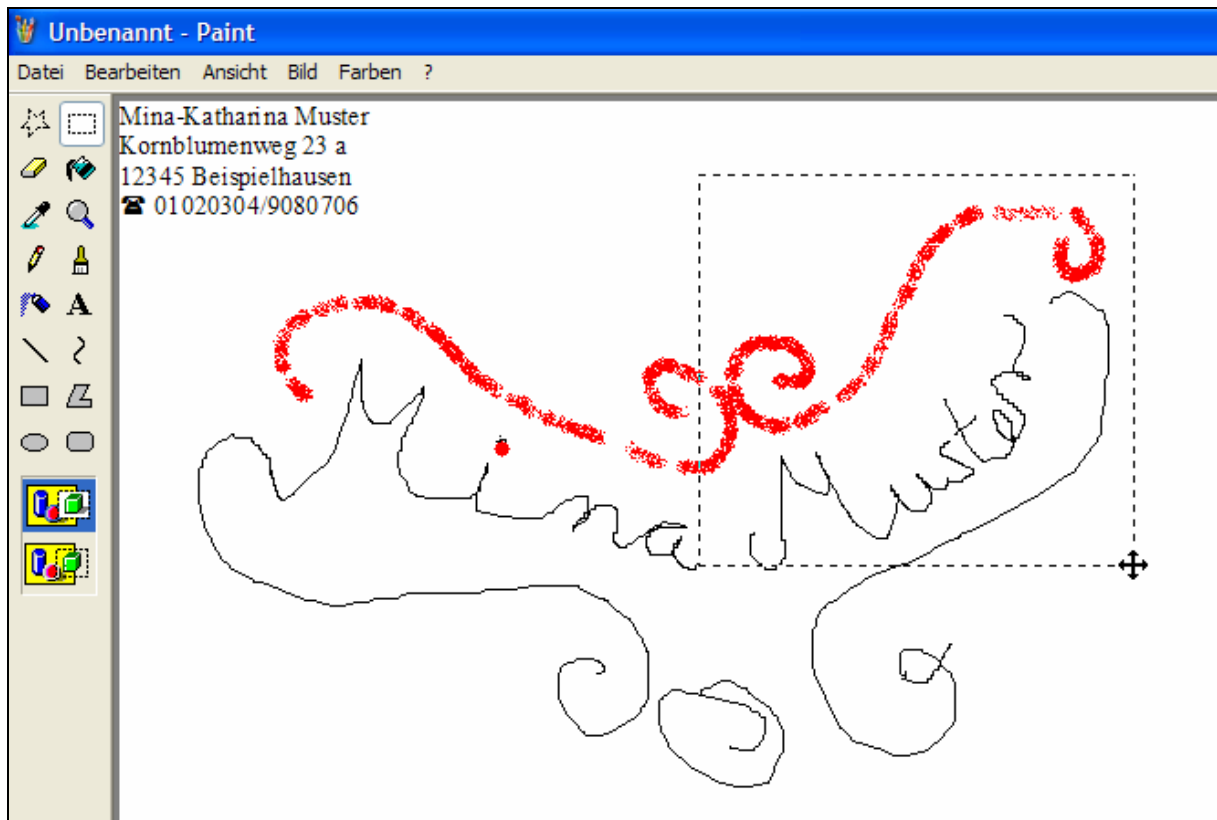
de Spühdoos  un mit anner Klöören  (de findt Se nerrn an'n Fensterrand). Man woans Paint funkscheneert, is hier ja nich dat Thema. Na, nu is noog. Wi wüllt wat ut dat Bild kopeern. Jichenseen Utsnitt. Woans geiht dat? Mit dat Menü **Bearbeiten**, klaar. Man toerst mööt wi markeern. Süß köönt wi de Befehle **Kopieren** und **Ausschneiden** ja gor nich bruken!



Dat Markeern in Paint geiht so:

- Se klickt in de Warktүүchpalette den Knoop för en rechteckige Markeern  an (süh ok Bild rechts).
- Nu treckt Se mit daldrückte Muustast op dat „Papeer“ en Rechteck üm den Beriek, den Se markeern wüllt (Bild links).
- De Beriek is nu mit en strichelten Rahmen ümrahmt. He is markeert.

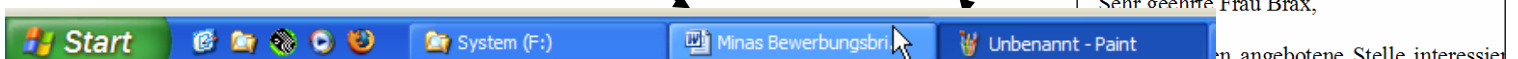
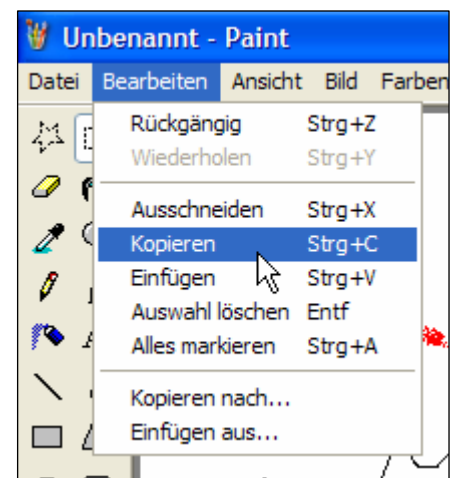




Un nu köönt wi hengahn na Menü **Bearbeiten** un **Kopieren** orr **Ausschneiden** wählen! Düsse Befehle wart nu nich mehr hellgries ween, denn nu is ja wat markeert, un Paint weet, op wat dat de Befehle loslaten schall.

Nu wüllt wi torüch in Word. Nee, nich Word nieg opmaken! Wi hebbt dat ja apen laten. Wi wüllt torüch in den Breef, de dor noch apen is. Woans maakt wi dat? Över de Taskliet – de Liest nernn an’n Bildschirmrand, ’neem jedeen Programm, dat jüst löppt, en Knoop tohöört!

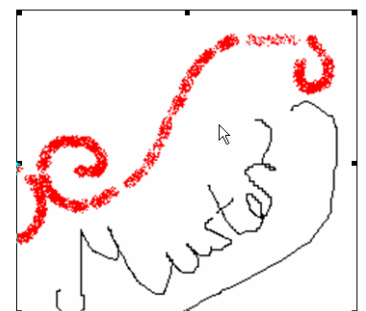
Hier seht Se einträchtig blangenanner (orr villicht ok vun anner Schaltflächen trennt – dat is egaal) de Schaltflächen för Word (Symbol: dat Blatt mit dat blaage W) un Paint (Symbol: de Pott mit Buntstifte).



Klickt Se nu einfach op den Knoop för dat Word-Dokument! Dat kümmt stantepe na vörn. Liekso, wenn Se wedder na Paint wesseln wüllt, klickt Se op den Knoop vun Paint – dat kümmt na vörn. Beed Programme sünd to gliche Tied apen. Dor kannst twüschen hen un her schalten.

Nu avers rin in Word! Klickt Se in dat Dokument an de Steed, ’neem Se den Bildutsnitt infögen wüllt, un geevt Se den Befehl to’n Infögen (Se kennt sik dor ja meddewiel ut). Batz, dor is dat Bild! Klickt Se op, denn kriggt dat en Rahmen mit Anfaters. Woans een mit Biler in Word ümgeiht, is avers nu noch nich uns Thema. – Dat Ko-

Sehr geehrte Frau Brax,
...an angebotene Stelle interessiert
Chemikerin und promovierte zurzeit an der
hausen am Institut für Rätselhaftes und Übel
(IRÜS). Da meine Promotion kurz vor d
könnte ich die Stelle zum passenden Zeitpunkt



peern (orr dat Utsnieden) un Infögen klappt also ok in de anner Richt.

Fazit: Wi köönt per Twüschenafraag ganz ünnerscheidliche Daten twüschen ünnerscheidliche Programme uttuuschen. De Programme loopt faken to glieke Tied, un wi köönt in elkeen Programm arbeiten un denn de Arbeit per Twüschenafraag tohoopbringen. – Dat is heel wichtig för de däägliche Arbeit mit Programme!

Dat Utsnieden, Kopeern un Infögen funkscheneert in alle Programme teemlich liek. Dat Element kann egaal wa groot ween – en Textdokment vun 100 Sieden liekso as en enkelte Bookstaav.

De 24er-Twüschenafraag

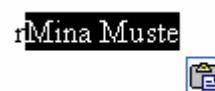
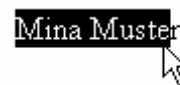
In de Twüschenafraag hett normalerwies nau een Element Platz. Wenn Se wat Niegs kopeert orr utsneed, warrt de vörige Inhold vun de Twüschenafraag rutsmeten un dör dat Nieg ersett. Jüst dat muchen de Word-Makers nich recht lieden. Woso bloots **een** Brocken Text orr Bild? Faken bruukt een mehr. Dorwegen hebbt se de Twüschenafraag op 24 Elemente hoochtücht. Dat funkscheneert avers bloots in de Programme vun de Office-Familie!

En Ünnerwiesen, woans Se mit de 24er-Twüschenafraag ümgaht, finnt Se in de Tricks to düt Kapitel.

Bearbeiten dör Trecken

Nu wüllt wi us noch en Fehlerquelle ankieken, de faken in Word vörkümmt.

- Se wüllt en Textpassage markeern un hebbt mit de Muus jüst den wichtigen letzten Bookstaav nich erwischt. De Muustast hebbt Se avers al loslaten.
- Nu denkt Se sik, dat lett sik naholen, sett nieg an un treckt de Markeern mit de Muus wieder över den letzten Bookstaav rut.
- Wat is passeert? De letzte Bookstaav woor nich markeert, sünnern Word sett den ganzen markeerten Deel **achter** den letzten Bookstaav!



Ja, dor sünd Se in en Falle tappt! Wenn Se de Muustast al loslaten hebbt, köönt Se en Muusmarkeern nich mehr berichtigen! Wenn also en Muusmarkeern misslungen is, sett Se nieg an un markeert allens nieg!

Wenn Se dorgegen op wat Markeertes wiest un mit de Muus an treckt, warrt dat vun de Steed trocken – dorhen, 'neem Se de Muus hen treckt. De Muuswieser is dorbi en Piel – dor kannst dat an kennen, denn wenn sik de Muuswieser verännert, will us dat ja jümmers wat seggen. Dat is also en Aart vun Utsnieden un Infögen, ahn de Twüschenafraag to bruken. 'keen dat nich kennt, kann sik den Text dordör ganz schön vermursen!

Clever mit Tasten!

Wenn Se en misslungene Markeern korrigereern wüllt, is dat beste, dat mit de Tasten-Methoden to maken – süh Siet 17 in de Tricks!

Ankieken un drucken

Mi de Methoden, de Se nu kennt, köönt Se den Breef al teemlich so trechtmaken, as normale Berve even utseht. Spiekert Se em! Nu schall he druckt warrn. Al vör dat Drucken köönt Se avers sehn, wat dat Blatt good opdeelt is un woans allens nau utsehn warrt. Dat spaart Papeer!

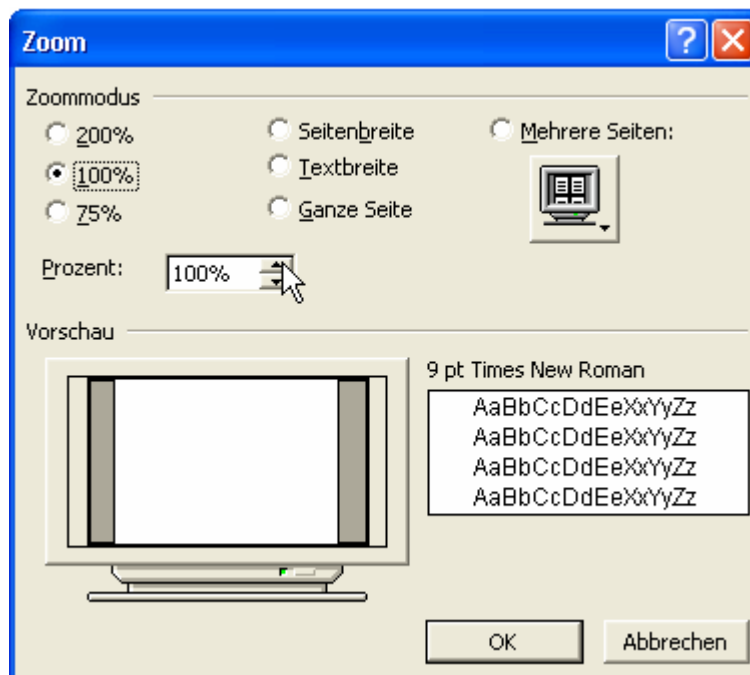
Eerst kieken, denn drucken!

Menü Ansicht: Zoom

In't Menü **Ansicht** regelt Se, woans Word sik Se präsentieren schall – Symboollisten, Lineale usw. Ok dat Dokument sülven köönt Se in ünnerscheedlich Wiesen präsentieren laten – de beste is dat **Seitenlayout**.

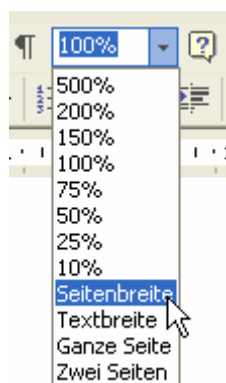
In't Menü **Ansicht** gifft dat avers ok den **Zoom**, d.h. den Vergrößerungsfaktor för dat Wiesen an'n Billschirm. Probeert Se dormit rümmer! Besünners nütt is de **Seitenbreite**, de links und rechts nix verschenkt, so dat de Schrift schön groot wiest warrt. De Siedenränder sünd dorbi avers noch to sehn.

De Opschoon **Textbreite** wiest dat Dokument so breed, dat bloots de Text to sehn is, nich mal mehr de Siedenränder. De Schrift lett denn noch grötter.



Dat süht bloots grötter ut!

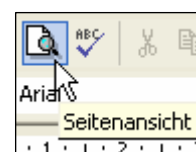
De Zoom **maakt** nix grötter, he lett dat bloots grötter **utsehn**. Wenn Se de Schrift wirklich grötter hebben wüllt (ok later op't Papeer), denn – ja wat denn? Denn markeert Se allens un ännert de Schriftgrött!



In't Menü sünd de Befehle tohuus, man op de Symboollisten gifft't de Afkörtchen – dat gellt ok för den Zoom! Kiekt Se na dat Feld mit de Perzenttall binn. De lütte Piel blangen dat Feld klappt en Liste ut, 'neem Se blangen ünnerscheedlich Perzent-Instelln ok de **Seitenbreite** un de **Textbreite** finnt. – Probeert Se ok de Instelln **Ganze Seite** un – bi längere Texte – **Zwei Seiten** ut! Se köönt ja allens wedder ännern.

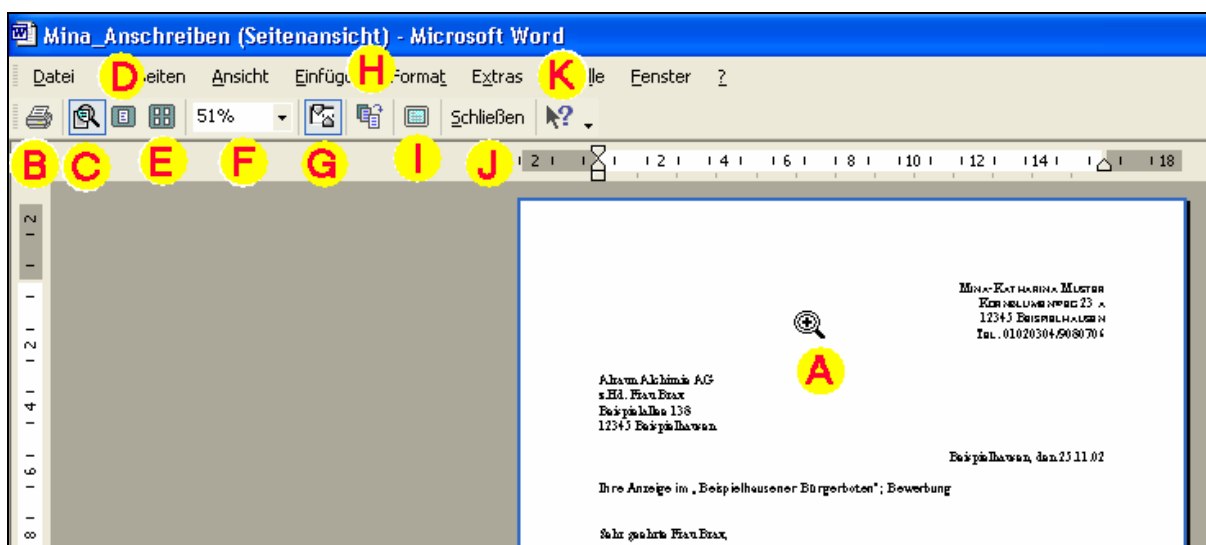
Siedenansicht

In'n Druck laat mennig Saken beten anners as op'n Billschirm. Sogoor wenn Se **Ansicht | Seitenlayout** instellt hebbt, köönt sik Details noch ännern. Dat echte Druckbild kriggt Se avers ok ganz licht op'n Billschirm! Dat geiht so: Klickt Se op dat Icon **Seitenansicht** op de Standard-Symboolliste. Dat is en Blatt mit Lupe – good to merken.



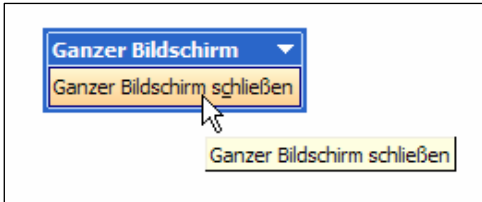
Nu köönt Se al ahn Papeer to verschwennen prøven, wat allens richtig sitt: Ehr Dokment is hier so afbillt, as dat druckt warrt! För de Siedenansicht fraagt Word nämli den Druckerdriever (dat lütt Stüerprogramm för Ehrn Drucker), woans he de Saak maken wöör, un dat, wat de Druckerdriever antert, warrt hier wiest. – As jedeen enkelt Druckermodell anner Drievers hett, is dat klaar, dat dat Ergeevnis vun’n Drucker afhangt. Wenn Se desülvige Word-Datei bi sik sülven un op den PC vun en Fründ utdruckt, kann dat Ergeevnis beten anners utsehn, wenn an de twee PCs ünnerscheedlich Druckers hangt!

Kiekt wi us de Siedenansicht beten nauer an. Dat Word-Fenster hett sik verännert. **Seitenansicht** steiht in de Titelliest. En niege Symboolliest is dor – bloots een. Wat Se dormit maken köönt, wiest dat Bild un de Tabell. Probeert Se’t dör!



Seitenansicht

Symbol	Funkschoon
A	Muuswieser in Foorm vun en Lupe. Klickt Se dormit op dat Dokment, warrt dat glieks in 100% Grött wiest. Noch en Klick, un de Ganssieden-Darstellung is weder dor.
B	Een Exemplar vun dat Dokment foorts drucken.
C	Lupenmuuswieser an- orr utknipsen. Knipst Se em ut, denn köönt Se ok in de Siedenansicht klicken un schrieven. Avers dorför is se eentlich nich dor!
D	Wiest bloots een Siet to Tied.
E	Wiest stückerwat Sieden to Tied. Dat bruukt bloots bi lange Dokmente. Bi Klick op dat Icon kannst de Tall vun Sieden, de du toglied wiest sehn wullt, einfach dör Överstrecken mit de Muus un denn Klicken angeven.
F	Zoom. Faste Vergröttern. Funscheneert as in’n normalen Text.
G	Blendt de Lineale in un ut.
H	Grött anpassen. Geheimtipp! Wenn en Dokment jüst so eben nich op een Siet passen will un een sik plaagt un argert, denn helpt düt Symbol. Allens warrt en lütt

	beten lütter maakt, dat dat jüst rinpasst. Dat geiht ok bi Dokmenten vun mehr as een Siet!
I	Ganze Billschirm. De Druckansicht warrt beten grötter, wiel dat de Menüliet & Co. verswinnt. – Un woans warrt Se den Ganzen Billschirm wedder los? Na, einfach noch-maal op dat Symbool klicken! Faken giff't ok en lütte Extraliest (Bild rechterhand) jichenswoneem op dat Dokment, mit de Se den Ganzen Billschirm ok wedder tomaken köönt. 
J	Trüch in den normalen Schrievmodus.
K	De Direkthülpe. En Klick hier op un denn op dat fragliche Element föhrt to Infos.

De Siedenansicht tomaken...

...schulln Se bloots mit den Knoop **Schließen**! Wenn Se dat Sluutkrüz baven rechterhand an dat Fenster nehmt, warrt nämli bi öllere Word-Verschoonen dat ganze Wordfenster slaten. Denn mööt Se dat Dokment nieg apenmaken, wenn Se wiederarbeiten wüllt. – Wiel dat düet Versehn faken vörkeem, hebbt de Makers vun de niegsten Wordverschoonen för sogt, dat de Överstand afstellt warrt. Wenn Se in Word 2003 dat ganze Fenster vun de Siedenansicht mit dat Sluutkrüz toknipst, kaamt Se einfach wedder in de normale Schrievansicht. Good, nich?

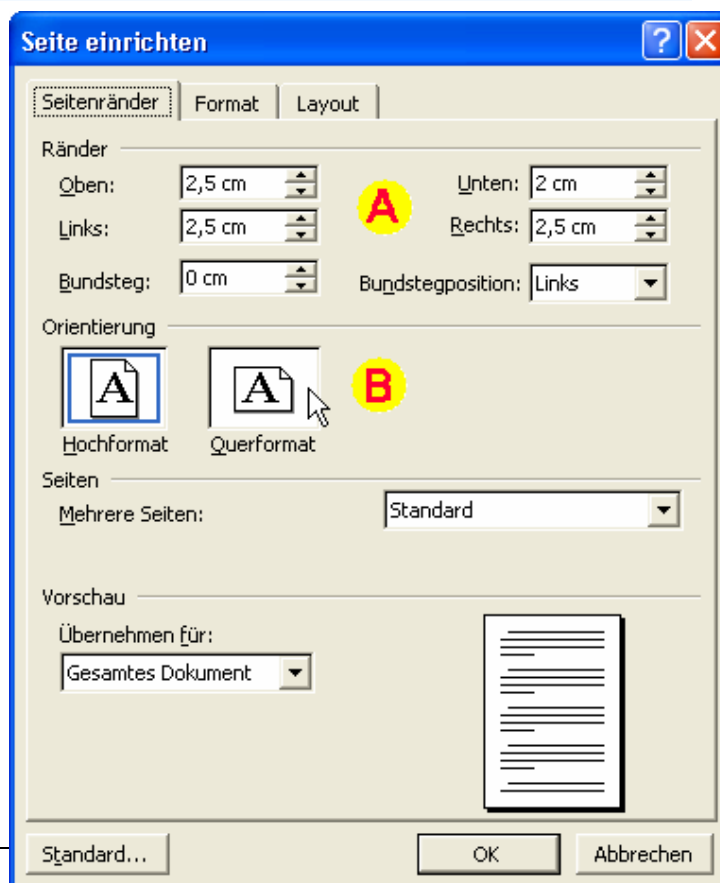
...avers denn doch drucken!

Siet inrichten

Wenn Se de ganze Opdelen vun Ehr Siet nich gefällt, köönt Se ehr mit **Datei | Seite einrichten** op de Pell rücken. Roopt wi düssen Befehl nu op un kiekt wi us dat an:

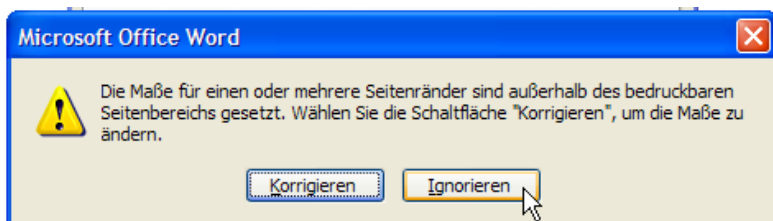
Siet inrichten

- Registerkoort **Seitenränder**: An jeden Siet köönt Se sülven den Rand in Millimeterschreed fastleggen **A**. De **Bundsteg** is de Extrarand to'n Heften, t.B. bi Böker.
- Bavento hebbt Se hier de wichtige Utwahl twüschen Hooch- un Querformat **B**.

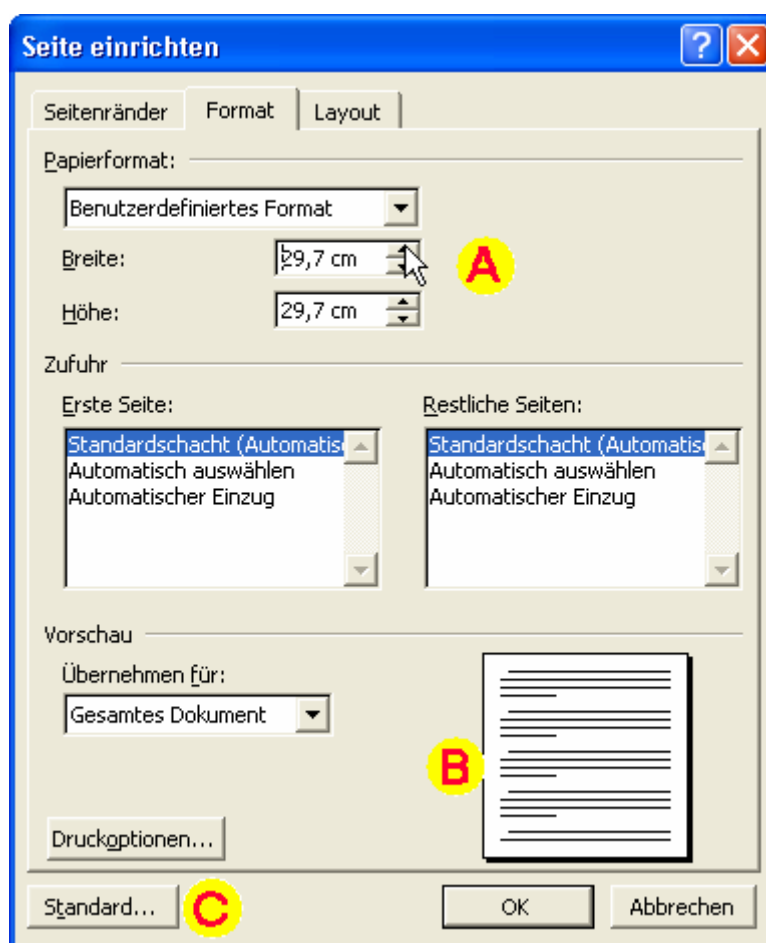


Siedenrand to lütt?

Wohrschu: Wenn Se de Siedenränder to lütt maakt, speelt de Drucker nich mit! Word merkt dat denn un vertellt Se dat mit en Mellung as de, de wi hier wiest. Man so ganz mööt Se em dor ok nich glöven, denn Word sleit faken to fröh Alarm. De Drucker kann dat mehrstens doch noch heel good bedrucken; bloots wenn de Rand op poor Millimeter geiht, warrt dat kriminell. Pro-beert Se dat nootfalls ut! Dorto klickt Se denn in de Mellung op **Ignorieren**.

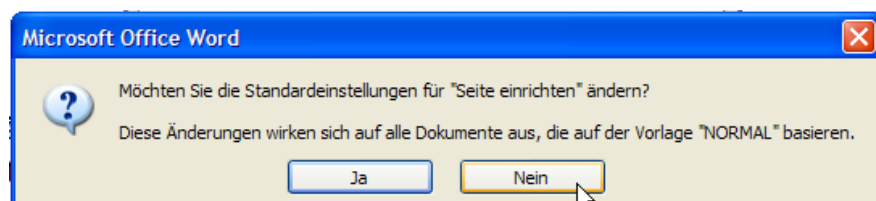


- Registerkoort **Format**: Se köönt in de Liste **Papierformat** ut stückerwat faste Formate utwählen orr **Breite** un **Höhe** sülven fastleggen **A** – dat is denn en „benutzerdefiniertes Format“. De Vorschau **B** wiest Se denn al, wa dat utsüht. Wohrschu: Verdaut SeEhr Drucker dat exotische Papeerformat? Hebbt Se überhaupt solk Papeer?



Keen Standard!

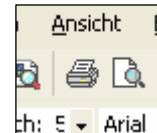
Bruukt Se nich den Knoop **Standard C** ! Dormit legt Se fast, dat Ehr Instelln hier för alle tokamen Dokmente gellen schallt. Hebbt Se dat al klickt? Denn seggt Se **Nein** in de Sekerheitsfraag!



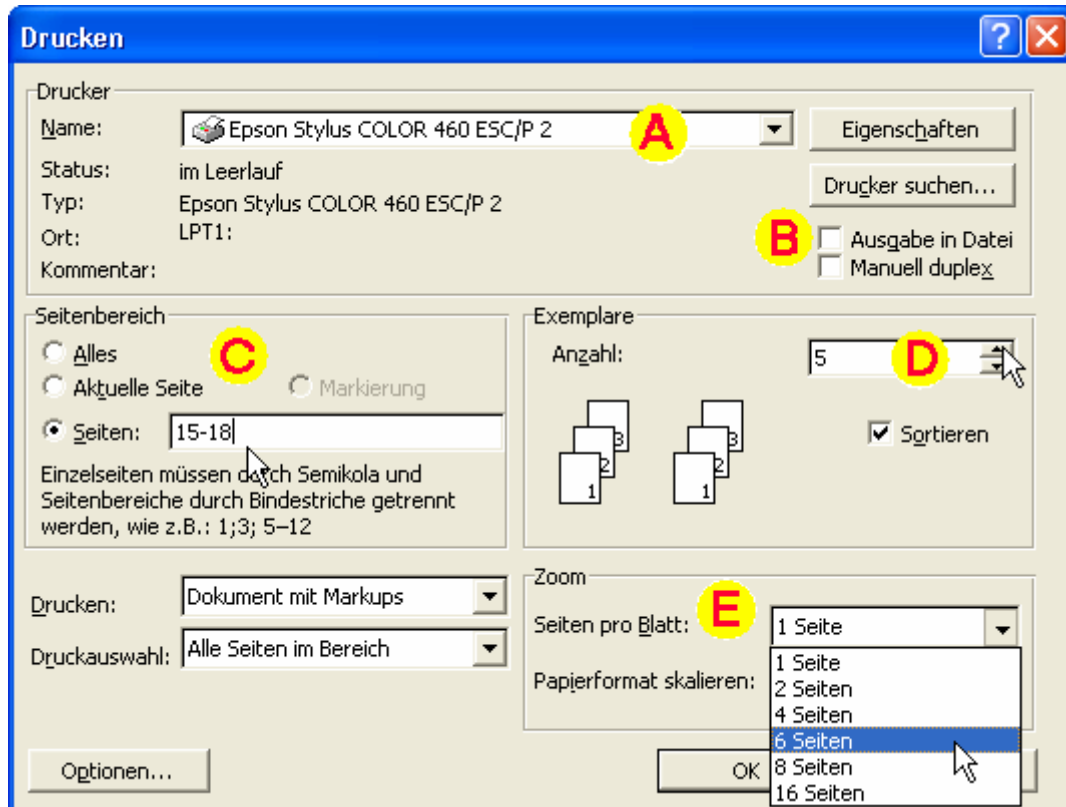
Nu köönt Se Ehrn Brief so trechtmaken, dat dat Druckbild smuck utsüht. Sett Se to noot poor mehr lerrige Reegn in, dat sik de Text good över dat Blatt verdeelt, orr maakt Se den Reegnafstand in de Afsätt höger orr de Schriftgrött grötter! Se kennt ja nu de Tricks. – Wenn't denn perfekt is, wüllt Se...

Wirklich drucken

Mit Klick op dat Icon **Drucken** kriggt Se een Exemplar vun't ganze Dokment op den Standarddrucker utdruckt. Mehrst will een jüst dat. Dorüm is düsse Befehl ok as Icon op de Standard-Symboollist.



Wüllt Se wat anners? 5 Exemplare drucken orr en annern Drucker bruken? Denn gaht Se in **Datei | Drucken**. In't Dialogfenster **Drucken** köönt Se mennig Saken instelln:



De Drucken-Dialoog

- **En anner Drucker:** Wählt Se in den Beriek **Drucker** ut de Liste vun alle Drucker **A**, de op Ehn Computer installeert sünd, en ut. Kunnerleert Se mit den Knoop **Eigenschaften**, wat dor allens mit den utwählten Drucker stimmt.
- **Gar keen Drucker:** Wenn bi Se keen Drucker anslaten is, klickt Se inden Beriek **Drucker** dat Kästchen **Ausgabe in Datei** **B** an. De Druckdatei köönt Se denn op en annern PC utdrucken, 'neem de passen Drucker anslaten is.
- **Nich dat ganze Dokment:** Wählt Se in'n Beriek **Seitenbereich** **C**, wat Se eentlich drucken wüllt. De **aktuelle Seite** is de Siet, 'neem de Schrievmarke jüst op blinkt! **Markierung** köönt Se bloots denn wählen, wenn Se ok wat markeert hebbt. Denn avers is dat faken heel praktisch: In en langes Dokment köönt Se einfach dat markeern, wat Se wichtig is, un dat drucken.
- **Mehr Exemplare:** Wählt Se de Tall in den Beriek **Exemplare** **D** ut. **Sortieren** is vernünftig bi mehrsiedige Dokmente, de mehrfach druckt warrt: De Drucker druckt denn Exemplaar för Exemplaar un nich 10 maal Siet 1, 10 maal Siet 2 usw. D.h. Se spaart sik dat Sorteern vun Hand.
- **Zoom** **E** : To'n betern Überblick köönt Se ok stückerwat Sieden op een Blatt drucken.

De Instelln, de Se drapen hebbt, merkt sik Word.

Tabstopps

TABELLARISCHER LEBENS LAUF

Name: Mrs. Katharina Muster
 Geburtstag: 06. April 1971
 Geburtsort: Beispielhausen
 Familienstand: ledig, 1 Kind

Ausbildung:

Schulbesuch: 8/77 – 7/81 Käpt'n-Blaufräulein-Grundschule in Beispielhausen
 8/81 – 6/87 Klasse-Kuse-Mittelschule Bad Musterburg
 6/87 Abschluss: Mittlere Reife

Berufstätigkeit:

7/87 – 3/90 Ausbildung zur Chemielaborantin bei der Henkelkott GmbH, Bad Musterburg
 3/90 – 8/90 Chemielaborantin bei der Henkelkott GmbH, Bad Musterburg
 9/90 – 9/93 Chemielaborantin in der Klinik für Gefäßkrankheiten und Unbekannte Ursachen (GUS), Zentralafrika
 10/93 – 12/94 Chemielaborantin bei der Flaschegeist GmbH, Beispielhausen
 2/95 Geburt der Tochter Johanna

Ausbildung:

10/95 – 12/95 Abiturkurse des Abendgymnasiums Beispielhausen
 12/95 Abitur am Abendgymnasium Beispielhausen
 1/96 – 4/01 Studium der Chemie an der Universität Beispielhausen
 seit 4/01 Doktorandin an der Universität Beispielhausen. Abschluss der Doktorarbeit voraussichtlich im Januar 08.

20.11.02

Dat Anschrieven hebbt wi trecht. As neegst mutt Mina Muster en Levensloop verfat. De schall ok schick utsehn – etwa so as in dat Bild linkerhand. Allens reinlich grupppeert un mit Linien opdeelt! Woans kriggt wi dat hen? Mit Tabstopps un Rahmen. Tovöör mööt wi avers beten traineern.

Wi fangt an mit de Tabs. Dat sünd faste Jumpen för de Schrievmarke, mit de een waagrechte Afstänn in't Dokment gestalten kann.

Nieges Dokment

Toerst mal bruukt wi en nieges Blatt för den Levensloop. Klickt Se darto op den allereersten Knoop in de bövelste Symboollist – en

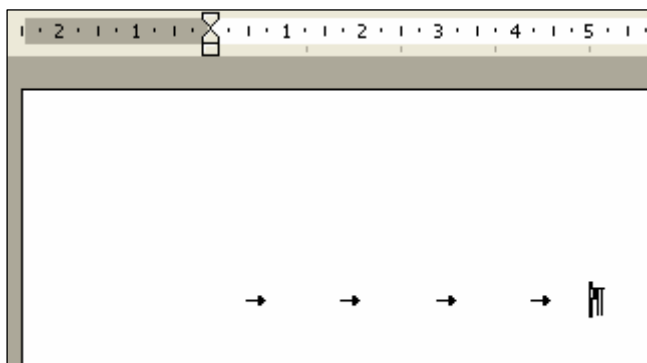


Blatt mit Eselsohr. Dorbi hebbt Word-Dokumente doch nienich Eselsohren! ☺

Düsse Knoop is in meist alle Programme de Befehl för en nieges Dokment!

De Tab-Tast

- Maakt Se toerst de Stüerteken sichtbor. (Knoop  op de Symboollist!)
- Se seht, een Absatzmarke is al dor, ahn dat Se **Enter** drückt harrn. Dat is jümmers so. De lerrige Absatz wartt gratis mitlevet. Woneem schull ans ok de Schrievmarke blinken? Se mutt ja jümmers in en Absatz stahn.
- Avers nu geiht dat üm de **Tab**-Tast. Dat is de tweete Tast vun baven linkerhand op den Haupt-Tastenblock. Se is mit twee Piel utstaffeert.



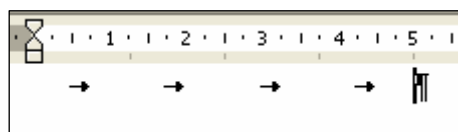
- Drückt Se mehrmalen sachten düsse Tast.
- De Schrievmarke jumpet in faste Afstänn na rechts. En Reeg vun lütte Piel kümmt vörtüüg.

De lütten Piel sünd de Stüerteken för den Jump vun de Schrievmarke. Elkeen Jump giffet een Piel. De Piel sünd bloots to sehn, wenn de Stüerteken sichtbor sünd. Probeert Se't ut – knipst Se de Stüerteken ut! Nu sünd de Piel

unsichtbor, avers liekers existeert se natüürlich – de Schrievmarke hett sik ja beweegt.

De Naam vun düsse Jumpen is **Tabulatoren**.

Wokeen seggt de Schrievmarke, wa wiet se jumpen schall? Kiekt Se in't Lineal. Glieks ünner de Tallen giff dat dor en hellgriesen Strich mit lütte düüstergriese Striche in. Düsse



düüstergriese Striche sünd de **Standard-Tabstops**, alle 1,25 cm een. Wenn Se einfach bloots op de **Tab-**Taste tippt, jumpt de Schrievmarke vun Tabstopp na Tabstopp, also vun Strich na Strich. Se steiht ok nu direkt

ünner so en griese Strich, wetten? – De Tabulatoren, de Piel, staht jümmer in de Midd twüschen twee Tabstops. Se düüd ja den Jump an.

Tabs kannst as normale Bookstaven setten un liekso ok löschen! Dat geiht överall in'n Text.

En lütte List

Maakt se nu düssen lütten Stunnenplan trecht. Na jeden Woort drückt Se **Tab**, an't Reegnenn **Enter**. En regelmäßige Anordnung kümmt so tostann. Bi utknipste Stüerteken süht dat richtig good ut!

```

¶
Mo → Di → Mi → Do → Fr¶
frei → Mathe→Engl→Sport→Deutsch¶
EDV→Gesch→Sport→Engl→Latein¶
Deutsch¶
  
```

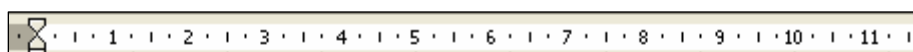
```

Mo   Di   Mi   Do   Fr
frei  Mathe Engl Sport Deutsch
EDV  Gesch Sport Engl Latein
Deutsch
  
```

Desülvige Liste mit sichtbare (linkerhand) un unsichtbare (rechterhand) Stüerteken

Man al düsse List stött an ehr Grenzen. Dat Woort **Deutsch** is to lang. Eventuell süht de Liste mitmaal nich mehr smuck ut. Un ganz ut de Fugen kümmt se, wenn Se de Wekendaag utschrievt: allens verrutscht. Wa kümmt dat?

Nu, de Wöör **Deutsch** orr **Montag** usw. sünd in düsse Schriftaart un Schriftgrött

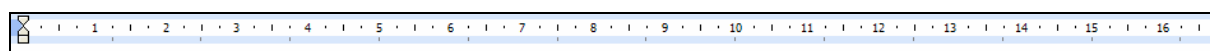


```

Montag → Dienstag → Mittwoch → Donnerstag → Freitag¶
frei → Mathe→Engl→Sport→Deutsch¶
EDV→Gesch→Sport→Engl→Latein¶
Deutsch → EDV→Sport→Geschichte → frei¶
¶
  
```

einfach länger as 1,25 cm. Dat is avers de Abstand twüschen twee Standard-Tabstops in't Lineal. **Montag** raagt also över den eersten Standard-Tabstopp rut. Maakt nix, denkt sik Word, jump ik even na'n neegsten Standard-Tabstopp! Un dat deit dat. In de neegste Reeg steiht dat korte Woort **frei**; dat is kötter as 1,25 cm; de Tabjump dorna erwischt noch den eersten Standard-Tabstopp. Symmetrie futsch!

En einfache Lösung: Sett Se staats een Tabstopp twee twüschen elk Woort! Dennso hebbt Se mehr Platz. Dat köönt Se ok nadreeglic maken, liekso as Se nadreeglic Leerteken in Text infögen köönt. – In de tweede Reeg mööt Se denn deelwies dree Tabs twüschen de Wöör legen! Dat kümmt op de Längde vun de Wöör an. Kiekt Se sik dat einfach an un tabbt Se so, dat allens richtig ünnerganner sitt un dat dat good utsüht! Düt Bild wiest dat.



```

Montag → → Dienstag → → Mittwoch → → Donnerstag → → Freitag¶
frei → → → Mathe→ → → Englisch → → Sport→ → → Deutsch¶
EDV→ → → Geschichte → → ¶
  
```

Man liekers kann dat Probleme geven: De Siet is villicht nich breed noog, wenn een in grote Schriftgrött jümmers twee Tabs twüschen lange Wöör sett – de Reegn warrt ümbraken, un denn is dat Pustekoken mit de schöne List. – Dorüm lehrt wi in't neegste Kapittel en Technik, sik sülven Tabstopps to setten, woneem een ehr hebben will.

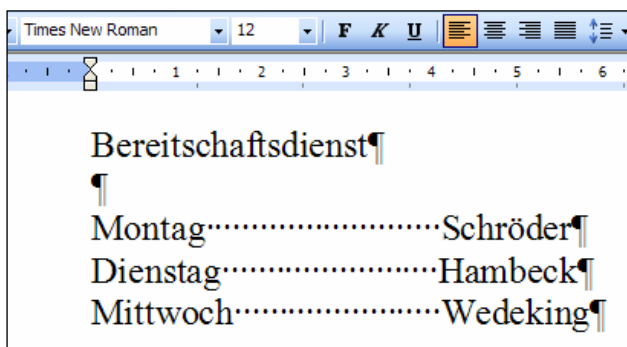
Freitags jümmers frei?

Hebbt Se't ok beleevt? Se tippt **frei**, un denn steiht dor **Freitag**? Word kennt stückerwat Wöör, Wendungen usw. butenkopps, un wenn dat denkt, dat Se jüst den Anfang vun so en Woort tippt, denn will dat Se de Arbeit afnehmen un dat Woort sülven vervullstännigen. Wenn Se dat nich wüllt, drückt Se einfach op de Leertast orr op de **Escape**-Tast (ganz links baven, Opschrift **Esc**). – Word versöcht even överall, Se to Deensten to ween, un af un to scheet dat dorbi düüdlich över't Teel rut.

Freitag (Eingabetaste drücken, um einzufügen)
frei

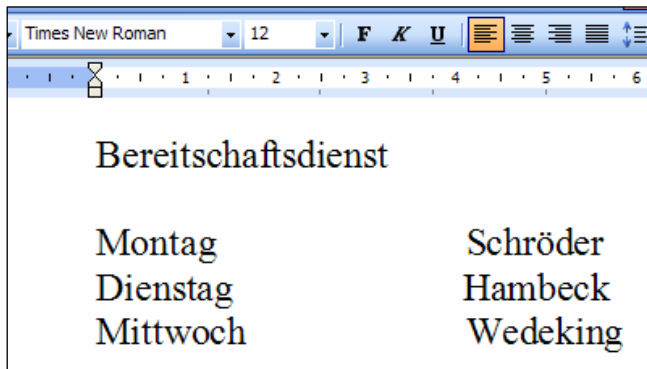
Woso Tabs? Woso nich Leerteken?

Minschen, de mit de ole Schrievmaschien opwussen sünd, sünd dat wennt, regelmäßige Anordnen vun Text mit de Leertaste to maken. Dat geiht doch, nich? Maakt wi dat maal to Proov. Haalt Se sik en nieges Dokment, knipst Se de Stüerteken an (wenn se nich al sichtbor sünd) un leggt Se sik düsse lütte Tabell an. Se seht, de waagrechten Afstänn sünd hier nich mit Tabs, sünnern mit



Bereitschaftsdienst	
Montag	Schröder
Dienstag	Hambeck
Mittwoch	Wedeking

Leerteken trechtmaakt. De Antall vun Leerteken is so wählt, dat dat enigmateren good utsüht.



Bereitschaftsdienst	
Montag	Schröder
Dienstag	Hambeck
Mittwoch	Wedeking

Desülvige Tabell süht mit unsichtbare Stüerteken so ut as in dat Bild linkerhand. Wi seht, de Naam „Wedeking“ sitt en Nuance to wied na rechterhand, avers egaal – dat süht noch recht ordentlich ut.

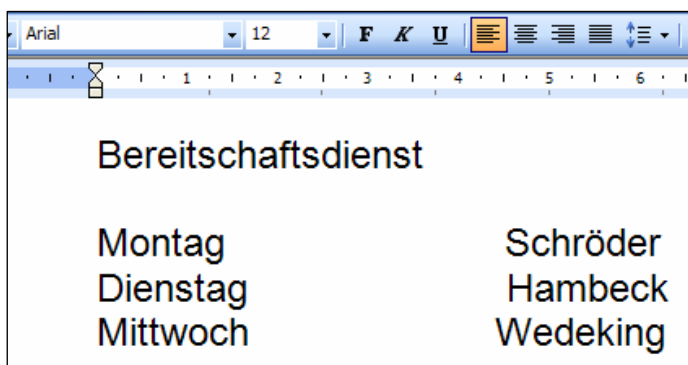
De Schrift in düt Bispill is Times New Roman 12 pt, as Se in de Symboollist över beed Biller erkennen köönt.

Nu wüllt wi avers en anner Schriftart wählen! Nehmt wi doch mal Arial.

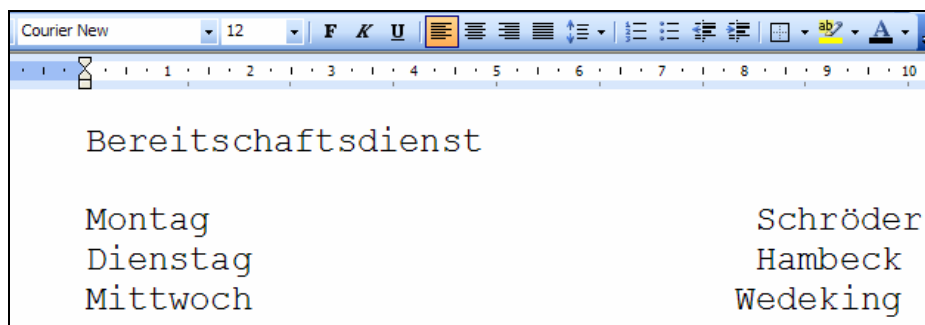
Markeert Se sik also de lütte Liste un stellt Se de Schriftart Arial in! Dat Bild rechterhand wiest, wa dat utsüht. Huch? „Wedeking“ is nu in de anner Richt rutscht?

Markeert Se nochmal allens un stellt Se nu de Schriftart Courier New in!

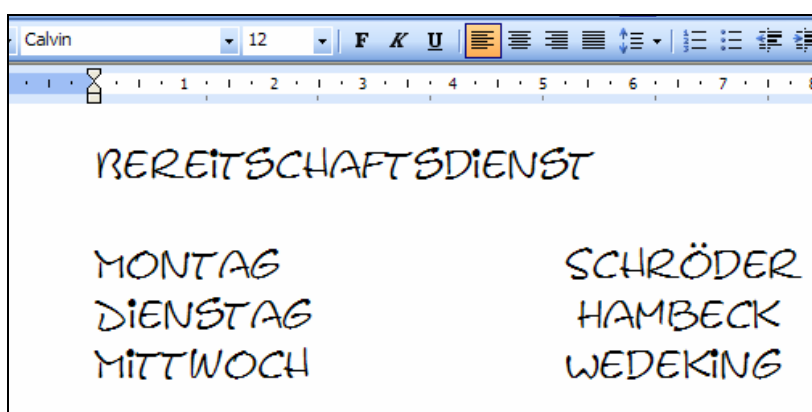
Dat Ergeevnis is en böse Überraschen, dat neegste Bild wiest, wa dat utsüht.



Bereitschaftsdienst	
Montag	Schröder
Dienstag	Hambeck
Mittwoch	Wedeking



Nu is opmaal allens veel wieder na rechterhand rückt, un de Naam „Wedeking“ sitt gor nich mehr good ünner de annern! – In wedder anner Schriftarten rutscht „Hambeck“ na rechts, wiess „Schröder“ un „Wedeking“ good ünnerganner staht. Un allens bi de glieke Tall Leerteken! Dor stekt doch de Düvel in?!



Tja – dat kümmt dorum, dat Bookstaven un Leerteken in ünnerscheedlich Schriftarten ünnerscheedlich breed sünd! In de een Schriftart is de Tekenfolg „Dienstag + 24 Leerteken“ länger as „Mittwoch + 23 Leerteken“, denn rückt „Hambeck“ na rechterhand, in de anner Schriftart is „Mittwoch + 23 Leerteken“ breder, un „Wedeking“ rückt na rechterhand rut. Dat kümmt op de Bookstaven in de spezielle Schrift an. Un Leerteken sünd wohrafftig vun Schrift to Schrift ünnerscheedlich breed! In Courier New sünd se besünners breed.

Tabs avers nich! En Standard-Tab is 1,25 cm breed, un 1,25 cm blievt 1,25 cm, ok wenn sik de Schriftart ännert. Wenn een also in en Leerteken-Tabell de Schriftart ännert, kann dat veel Arbeit geven mit hier Leerteken löschen, dor wedder welk infögen, bet allens wedder halvwegs good utsüht. Is de Tabell mit Tabs maakt, is dat keen Problem; höchstens mutt mal een Tab löscht orr inföögt warn. Liekso wenn Se de Schriftgrött ännert. Dat hett dormit to doon, dat enkelte Wöör in anner Schriftart orr -grött eventuell länger sünd un denn över en Standard-Tabstopp rutragt. Probeert Se so en lütte Liste mal mit Tabs un ännert Se denn an de Schrift!

Bi de ole Schrievmaschien geev dat keen Tabs, un dörüm kunnen de Lü dor ok nix anners maken as Leerteken. Na, avers dor kunnst de Schriftart ja ok nich wesseln! ☺ Man dank den technischen Fortschritt hebbt wi ja nu de veel eleganteren un professionelleren Tabs. Denn schullen wi de ok bruken, us dat Leven lichter to maken!

Grote Tabellen tabben

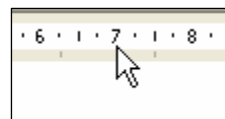
Al mit tüsse Technik köönt Se en tabbten Lebensloop orr en grötttere Liste tabben. Mennig Minschen lehrst nienich mehr as düt över Tabs un kaamt good dormit trecht in’n Alldag. De neegsten Kapittel to Tabs sünd bloots för Minschen, de wat vigelienschere Tabelln setten mööt un mehr weten wüllt!

Sülven Tabstopps setten

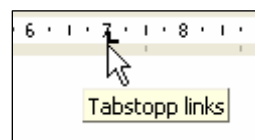
Staats de Standard-Tabstopps to bruken, köönt wi ok sülven Tabstopps setten. De sitt denn jüst dor, 'neem wi ehr hebben wüllt. Mit de **Tab**-Tast jumpst wi denn vun een sülvestmaachten Tabstopp na den neegsten. Utprobeern:

Tabstopps setten un löschen

- Klickt Se eenmal mit de Muus jichenswo in't Lineal ünner de Tal-
- len.
- En lütte Hoken kümmt an de Steed vörtüüg. Dat is en Tabstopp – sülven sett.



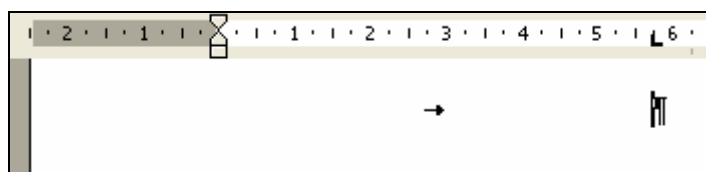
- Kiekt Se mal in de griese Liest ünner't Lineaal na de Standard-Tabstopps! **Vör** den sülven setten Tabstopp sünd se alle verschwunnen; **dorachter** staht se noch!
- Wiest Se op den Tabstopp. De Quickinfo kümmt vörtüüg. De Informaschoon heet „Tabstopp links“.



sitten.

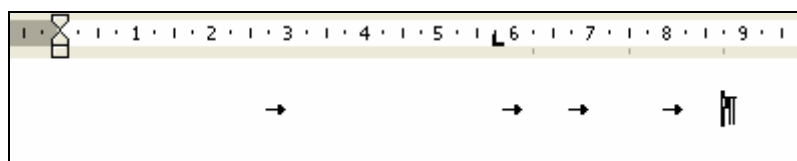
- Klickt Se op em un treckt Se em waagreicht langs dat Lineaal! En strichelte Linie wannert mit, as bi de Intoogsmarken. Wenn Se em fallnlaat (Muustast loslaten), blifft he an de niege Steed
- Treckt Se den Tabstopp avers na baven orr nerrn vun't Lineal weg, warft he „rutrupft“, – löscht. Wenn Se dat ut Versehn passeert is: Se köönt't **Rückgängig** maken.

De Tabstopp is einfach dor, un dor blifft he bet in de Steentied, liekso as all de Standard-Tabstopps jümmers dor weern, ok wenn wi ehr nich bruukt hebbt. Üm den Tabstopp to bruken, mööt Se mit de Schrievmarke hinjumpen. Dat is de Sinn vun Tabstopps. Geevt Se also Ehr Schrievmarke en lütten Tritt (**Tab**-Tast!), un dor sitt se!



Se jumpst direktemang na den Tabstopp. Natüürlich. De Standard-Tabstopps dorvör sünd ja verschwunnen! De sülven sette Tabstopp hett Vörrang vör de Standard-Tabstopps.

Un wenn Se nu wiedertabbt? Na, **dorachter** gifft dat ja noch de Standard-Tabstopps! Denn jumpst de Schrievmarke wieder vun Tabstopp na Tabstopp.



Mit Tabstopps muttst veel experimentieren, ehr good to verstahn. Maakt Se dat! Stellt Se sik t.B. 10 Sekunden op de **Tab**-Tast, bet Se reegnwie Tabs hebbt, un rupft Se denn den sülvn setten Tabstopp ut dat Lineal rut...

Tabstopp = Absatzformat!

De Tabstopps höört to dat Absatzformat, liekso as de Intöög un de Reegnafstänn & Co. Övertüügt Se sik dorvun. Löscht Se nu allens (wenn't gau gahn schall: **Strg + A**, denn **Entf**) – de Tabstopps warnt mit löscht. Denn maakt Se sik en poor lerrige Afsätt (**Enter**-Tast). Se alle hebbt keen Tabstopps. Nu sett Se en Tabstopp in't Lineal. Drückt Se wedder poormaals op **Enter**. Alle niegen Afsätt arvt den Tabstopp! Jüst so, as se en Intoog orr en rechtsbünne Utrichten arvt. Formate verarvt sik, dat weet wi ja! – Schickt Se de Schrievmarke op de Reis na baven (t.B. mit de Pieltasten) un beobacht Se dat Lineal. De bövern Afsätt hebbt keen Tabstopp, de neddern ja.

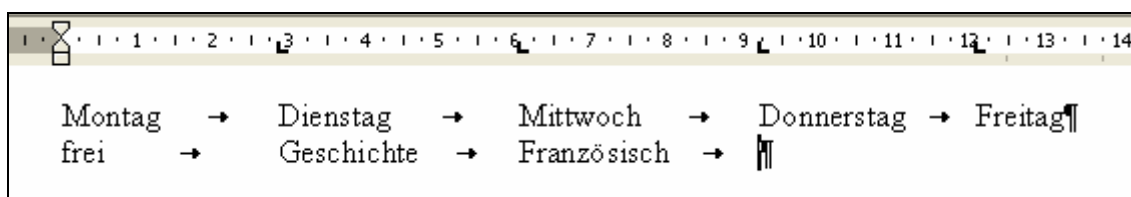
Tabellen mit Tabs

Nu schallt sik de Tabstopps bi den Stunnenplan nütt maken. Dorför bruukt wi nich bloots een, nee, glieks en ganz Koppel Tabstopps bruukt wi! De mööt wi alle sülvn in't Lineaal klicken: Sett Se sik alle dree cm en Tabstopp in't Lineal.

Akkraater geiht dat nich!

Leider kannst op dat Lineal allens bloots viertelzentimeterwies verschuven – ok de Intoogsmarken un Tabstopps. So kann dat ween, dat een vun Ehr Tabstopps mal nich nau dor landt, 'neem Se em hebbten wüllt. Bald lehrt wi avers en Method kennen, de Tabstopps millimetergenau to setten.

Nu schrievt Se den Stunnenplan nieg, un wenn Se nich jüst as Schriftgrööt 48 pt instellt hebbt, passt nu alle Wöör hen! Elk niege Reeg arvt de Tabstopps vun de Reeg doröver. Wenn Se de Stüertecken utknipst, seht Se, wa good dat utsüht. Maakt Se bavento de eerste Reeg fett.

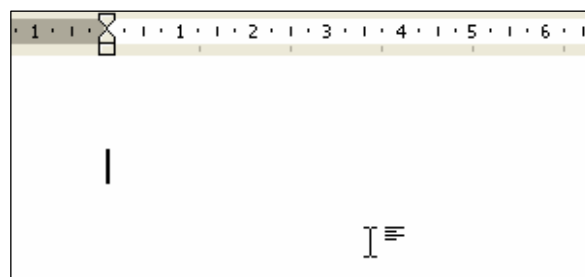


Montag	→	Dienstag	→	Mittwoch	→	Donnerstag	→	Freitag
frei	→	Geschichte	→	Französisch	→			

Click-and-Write

Ik harr Se mal versproken, to verklaarn, wat düt Krikelkrakel bedüüd, dat een an'n Muuswieser sehn kann, wenn een em över lerrige Delen vun't Dokment fohrt. Nu hebbt Se dat Weten, dat to verstahn! Dat is so:

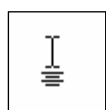
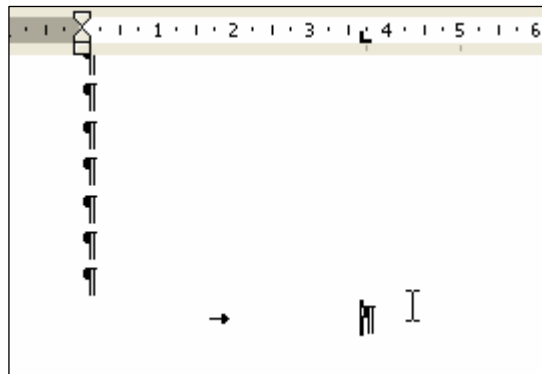
Annahmen, Se wüllt wied nerrn in en Dokment wat schrieven, an en Steed, 'neem noch nix steiht. Normaals köönt Se bloots mit de **Enter**-Tast na nerrn wannern – indem dat Se Afsätt maakt. Wenn Se avers dor nerrn in't Lerrige mit de Muus rümmerfuchtelt, denkt sik dat ieverige Word: „Min Benüttersch will dor nerrn wat schrieven, ik mutt ehr to Hülpe kamen. Ik mutt ehr dat Afsätmaken afnehmen, dat se dor glieks henkümmt.“ Düssen Service beed dat Se an mit



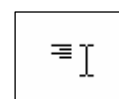
den Schnickschnack an'n Muuswieser!

De Schnickschnack ähnelt bannig de Utrichten-Symboole: Word düüd an, welk Aart vun Afsätt dat Se praata stelln wöör.

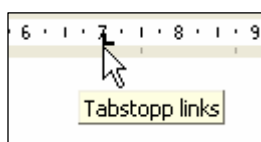
Duppelklickt Se nu mal an so en Steed! Denn bastelt Word sik en Kombinaschoon vun lerrige Afsätt un en Tabstopp, de Se akkraat na de klickte Steed bringt. Dor ankamen, mööt Se avers foorts wat tippen! Wenn Se tovöör noch annerswo klickt, verswinnt alle Afsatzmarken un de Tabstopp wedder! Snaaksch, nich? Dat sünd sotosseggen „virtuelle“ Afsatzmarken, de bloots denn „reale“ warrrt, wenn Se dor wat tippt!



Wiest Se ok wieder rechterhand un un de Midd vun dat Dokment. Word versöcht Ehr Wunsch to raden un beed an'n Muuswieser zentreerte un rechtsbünnege Afsätt an. Brav, Word.

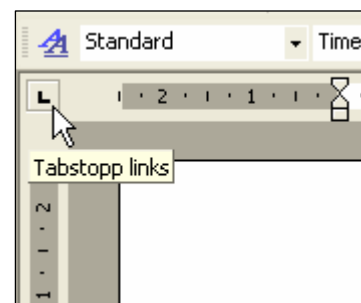


Mehr Tabstopps



De Quickinfo, wenn Se op den Tabstopp wiest, seggt „Tabstopp links“. Dat weckt al den Verdacht, un richtig: Dat gifft noch annere Soorten Tabstopps, ok Tabstopps rechts!

Ehr optospöörn, kiekt Se mal op dat Quadrat linkerhand baven an'n Snittpunkt vun de twee Lineale. Dor is dat Nest vun de Tabstopps. En „linker Tabstopp“, as Se em al kennt, is dor afbildt un wiest sin Quickinfo. Wi forsch na!



De Tabstopp-Familie

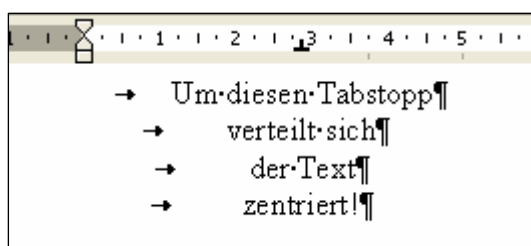
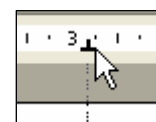
Zentreerte Tabstopp



- Klickt Se eenmal op düt Tabstopp-Nest. De lütt Hoken, de dor wiest warrrt, ännert sik.
- Denn fohrt Se mit de Muus weg un denn nochmaal dorhen, dat Se de Quickinfo wedder lesen köönt. Dat is nu en zentreerte Tabstopp!

De Tabstopp, de dor wiest is, „kleevt“ nu duurhaftig an de Muus. Sodraad Se mit de Muus in't Lineaal klickt, wioldess de zentreerte Tabstopp dor vörn afbildt is, kriggt Se in't Lineaal en zentreerten Tabstopp. Maakt Se dat nu.

- Klickt Se in't Lineal. Se sett dormit en zentreerten Tabstopp.
- Nu bruukt Se den Tabstopp – jumpst Se hin. Dat passeert mit de **Tab**-Tast.

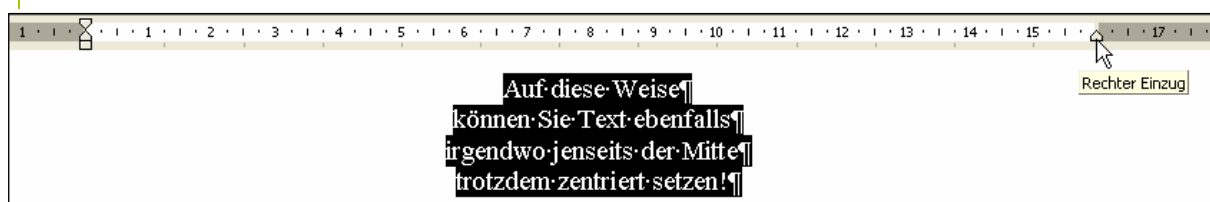


- Denn geekt Se beten Text in un kiekt, woans de sik benimmt.
- Wenn Se **Enter** drückt, arvt de niege Afsatz den Tabstopp. Se köönt wedder hinjumpen un wat schriever!
- Maakt Se mal dat Bispill in't Bild linkerhand na. Klickt Se denn de Stüerteken ut. Good, nich?

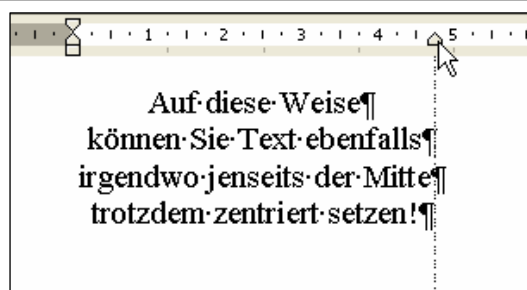
De Text-Anoordnen, de so tostann kümmt, is also zentreert – avers nich üm de Midd vun de Siet, sünnern üm den Tabstopp! Un de kann ja wieder linkerhand orr wieder rechterhand sitten. So en Anoordnen vun de Wöör köönt Se nich einfach dör Zentreern vun en Afsatz henkriegen. Probeert Se't!

Ha! Dat geiht doch! Mit de Intoogsmarken!

Bravo! Wokeen düsse Idee harr, kriegt 30 Sonderpükt. Se köönt wüchlich en Textblock güntsieds vun de Siedenmidd zentreern, ahn dorto en Tabstopp to bruken. Dorto zentreert Se toerst alle Afsätt, un denn schuuvt Se mit de rechte (orr, wenn nödig, linke) Intoogsmarke den Ruum vun de Afsätt tosamen.

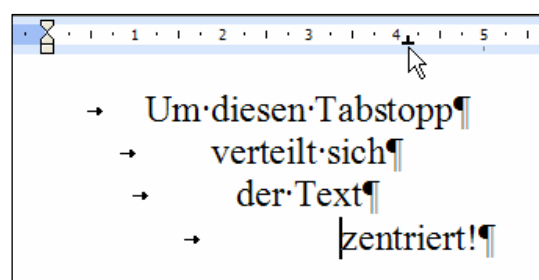


Alle Afsätt orienteert sik ja an de Intoogsmarken; twüschen ehr wartt se ok zentreert. So kriegt Se dat also hen. Se hebbt allerbest oppasst un sünd al heel fix in't Afsatzformateern! Avers in de Öven, de wi bald maakt, seht Se, welk Vörtoog Tabstopps hebbt. Dor kannst nämli stückerwat vun blangenanner setten. Dat hebbt Se ja al maakt – mit linksbünne. Mit zentreerte geiht dat ok – un de Textgestaltung, de dat möglich maalt, köönt Se nich mit de Intöög deichseln!

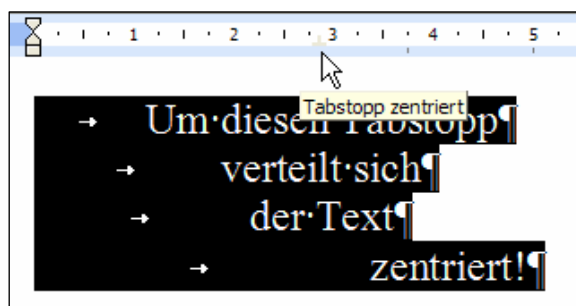


Öven: Tabstopps als Afsatzformat

Verschuuvt Se den zentreerten Tabstopp! Se weet ja: In't Lineaal treckt Se em beten to Siet. Wat passeert? – De Tabstopp verschuuvt sik bloots för den Afsatz, 'neem de Schrievmarke in stunn! In uns Bild is dat de letzte Afsatz. De Tabstopp is even en Afsatzformat. Afsatzformate wartt jümmers för den Afsatz instellt, 'neem de Schrievmarke in blinkt! – Schall de Tabstopp sik för den ganzen Textblock verschuven, denn mööt Se toerst alle Reegn (Afsätt) markeern! Dat is de ole Fuustregel: Een Afsatz formateern – rinklicken; stückerwat Afsätt formateern – markeern!



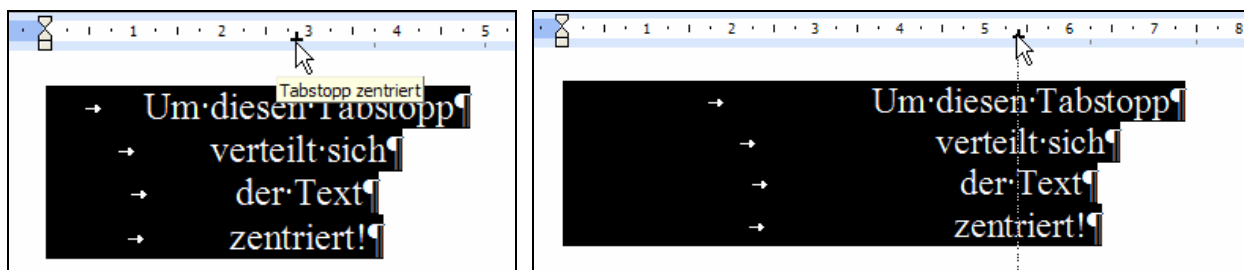
Upps! De Tabstopp verschuuvt sik ja bloots för düssen Afsatz!



Avers wenn wi de Afsätt nu alle markeert, wa süht dat denn in't Lineal ut?! De zentreerte Tabstopp is bloots noch geisterhaftig to sehn! Ja, dat kümmt dorvun, dat nich mehr alle markeerten Afsätt düssen Tabstopp hier sitten hebbt! Een is ja al ut de Reeg rutscht. De markeerten Afsätt hebbt nu ünnerscheedliche Tabstopps, also ünnerscheedliche Formate! Wi weet, dat

Word denn, wenn ünnerscheidliche Formate markeert sünd, lever gor keen Formate mehr wiest. Hier wiest't den Tabstopp noch geisterhaftig.

Lösung: Maakt Se dat eerste Trecken an den Tabstopp **Rückgängig**. Denn markeert Se alle Afsätt. Nu süht de Tabstopp in't Lineaal knövig un swatt ut, denn he gellt nu för alle markeerten Afsätt. Se köönt an trecken, un alle Afsätt wannert mit.



Probeert Se datsülvice mit dat Löschen vun den Tabstopp, indem dat Se em ut dat Lineaal rutplückt!

Ünnerscheidliche Formate markeeren

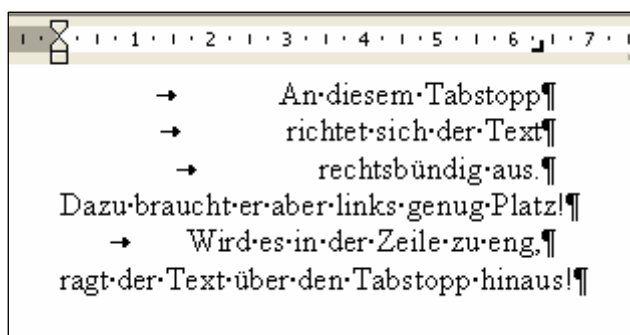
Kümmt Se dat snaaksch vör, dat de Tabstopps in't Lineaal nich mehr to sehn sünd, wenn Se Afsätt mit ünnerscheidlich Tabstopps markeert? Dat is jümmers so bi ünnerscheidlich Formate. Un Tabstopps sünd ja nix anners as Afsatz-Formate! Markeert Se doch mal en Woort, dat fett is, tohoop mit een, dat nich fett is! Dat **Fett**-Symbool op de Symboollist „erlischt“. Markeert Se twee Afsätt mit ünnerscheidlich Utrichten, t.B. linksbündig un zentreert, tohoop! De Utrichten-Icons op de Symboollist erlischt, Word swiegt sik ut. – Wat schall dat ok seggen? Dat sünd ja ünnerscheidliche Formate, de dor markeert sünd!

Un so kümmt ok düt Phänomen tostann: Se wüllt för en ganzen Block, also för stückerwat Afsätt, den Tabstopp verschuven. Se markeert alle Afsätt un ut Versehn noch een Afsatz dorto, de gor keen orr ganz anner Tabstopps hett. Bätz! In't Lineaal verswindt alle Tabstopps. Se köönt denn an nix mehr trecken.

Nu noch gau de annern Tabstopps utforscht. Se weet ja meddewiel: Een klickt op dat Quadrat links baven.

Rechtsbündige Tabstopp

- Bi'n neegsten Klick kümmt en „Tabstopp rechts“ vörtüüg.

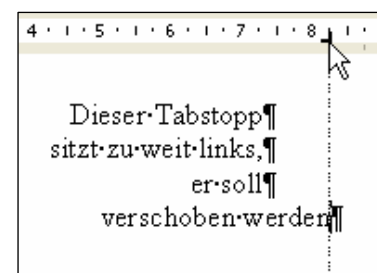


- Sett Se een in't Lineal un bruukt Se em so, as dat Bild links wiest! De Text richt sik rechtsbündig an den Tabstopp ut.
- Markt Se op: Wenn Se de Reegn to lang maakt, raagt se över den Tabstopp rut. Word schrifft denn einfach wieder un ignoriert den Tabstopp.



Wedder maakt de Tabstopp dat mööglich, en rechtsbündige Textanoorden jichenswo in't Dokment to kriegen, nich bloots an de rechte Intoogsmarke.

Öven: Maakt Se ok mit de rechtsbündige Anoordnung de Öven, den Tabstopp för enkelte un för alle Afsätt to verschuven un to löschen!



De annern Tabstopps

Klickt Se einfach de Tabstopps in ehr Quadrat baven links dör un leest Se de Quickinfos. Uns Tabell verklaart de Funkschoon vun alle Tabstopps.

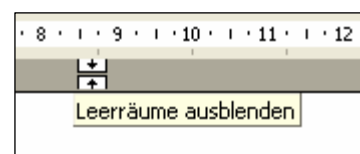
De Tabstopps liggt dor baven as en Stapel Speelkoorten, un dör dat Klicken warrt jümmers de neegste Tabstopp na baven haalt. Na söben Klicks sünd Se einmal dörch!

Jümmers de Tabstopp, de baven sichtbor is, „kleevt“ an de Muus, wenn Se in't Lineal klickt.

Symbol	Tabstopp	Funkschoon
	Tabstopp links	Linksbünnige Tabstopp. De Text warrt an düssen Tabstopp linksbünnig utricht, as normale linksbünnige Text an'n linken Intoog.
	Tabstopp zentriert	Zentreerte Tabstopp. De Text warrt an düssen Tabstopp mittig utricht.
	Tabstopp rechts	Rechtsbünnige Tabstopp. De Text warrt an düssen Tabstopp rechtsbünnig utricht.
	Tabstopp dezimal	Dezimal-Tabstopp. Kommatalen warrt an düssen Tabstopp an't Dezimalkomma utricht. Text ahn Komma warrt rechtsbünnig utricht.
	Leiste-Tabstopp	Düsse Tabstopp maalt en lootrechten Strich. Zweck: Tabellenspalten trennen, Übersichtlichkeit. De Schrievmarke jumpt doröver weg! Avers jedeen Maal, wenn se över wegjumpt, gifft dat en Linie. Dat is also keen klassische Tabstopp, sünnern en Aart, lootrechte Linien to maken. (Beter geiht dat mit richtige Word-Tabelln mit Rahmen. De lehrt wi later.)
	Erstzeileneinzug	Keen Tabstopp. Hülp för de, de mit de Muus nich hannig noog sünd, de Intoogsmarke to bruken.
	Hängender Einzug	Keen Tabstopp. Hülp för de, de mit de Muus nich hannig noog sünd, de Intoogsmarke to bruken.

Huch? Leerruum weg?!

De niegen Word-Verschoonen beed de Mööglichkeit, den leerrigen Ruum twüschen twee „Bläder“ dör en Klick uttoblenden. De bövelste un nedderste Siedenrand verswindt denn ok mit. Faken kriggt een den Henwies op düsse Mööglichkeit to sehn, wenn een an Tabstopps treckt, un af un to klickt een ut Versehn ok mal direkt ünner dat Lineaal staats dorop. Denn verswindt stantepe de Blatttwüschenruum plus Siedenrand; ok dat lootrechte Lineaal is kötter woorn! Wiest Se nochmal op de bövelste orr nedderste Siedengrenz un klickt, denn is de Siedenrand wedder dor.



Öven: Gewichthevers

Meister 2003 Der Vereinsvorstand des Gewichtheber-Vereins „Hoch damit! e.V.“ gibt sich die Ehre, die diesjährigen Gewinner der vereinsinternen Meisterschaft zu ehren. Es sind				
Platz	Name des Sportlers	aktiv seit	Dopingtest	Bestleistung (kg)
1	Knut Kraftmeier	Juni 1996	negativ	250,7
2	Henry Hebewerk	1. Quartal 2000	negativ	239,55
3	Walter Wuchter	August 1999	negativ	238,0
17	Lars Leistenbruch	Mai 2001	negativ	51,1
Die Ehrung erfolgt auf einem großen Vereinsfest am 3.5.2003 ab 20 Uhr in unserem Clubhaus. Um Abendgarderobe wird gebeten!				
	Klara Knööv Schriftführerin	Jens Hepp 1. Vorsitzender	Gert Geld Schatzmeister	

Nu maakt wi us düt Övens-Dokment tosamen. Dorbi lehrt Se ok Nieges kennen: den dezimalen Tabstopp un de Füllteken.

- Haalt Se sik en nieges lerriges Dokment.
- De zentreerte Överschrift un de Satz dorünner is en Klacks för Se.
- Nu geiht dat avers an de Tabell. Se is mit Tabstopps maakt.
- Analyseert Se de Tabell. Welk Spalt is wa utricht? Woneem staht also welk Tabstopps?
- De eerst Spalt (**Platz**) steiht apensichtlich linksbünig direkt an de Intoogsmarke. Dor bruukst keen Tobstopp för!
- De tweete Spalt (**Name des Sportlers**) is ok linksbünig – apenbaar en linksbünig Tabstopp. Woneem sitt he? Maalt Se em in dat Bild in't Lineaal, dor, 'neem Se em setten wöörn!
- Maakt Se dat jüst so mit de tweete Spalt (**aktiv seit**) un de drütte (**Dopingtest**) – tekent Se sik den Tabstopp in dat Bild dor in't Lineaal, 'neem he henhöört – un twoors den richtigen richtigen Tabstopp!
- Bi de drütte Spalt is dat de dezimale Tabstopp. He steiht nau dor, 'neem dat Komma steiht, an dat alle Tallen „binden“ doot.

De Lösung finnt Se in dat Bild op de neegste Siet. So süht dat Lineaal över de Tabell ut. Dorbi kümmt dat nich op an, dat Ehr Tabstopps millimeternau dor sitt, 'neem se in't Bild sitt – bloots den Typ vun'n Tabstopp un de ungefähre Posischoon schullen Se erkennen können.

Mit Hülp vun düt Bild köönt Se ok de Tabell ingeven. Schalt Se Ehr Stüerteken in un hollt Se sik nau an de Stüerteken, de Se hier seht. Elk Piel heet: eenmal de **Tab**-Taste; elk Afsatzmarke heet: eenmal **Enter**. Wenn dat in'e Grütt geiht, wedderhaalt Se de Tabell op en nieges Blatt. Probeert Se dat ok „frieähnig“, also ahn de Vörlaag vun düt Bild! Maakt Se sik ganz egen Tabellen. Dat is sowiso dat Allerbest!

De Lösung:

Platz →	Name des Sportlers →	aktiv seit →	Dopingtest →	Bestleistung (kg)¶
1 →	Knut Kraftmeier →	Juni 1996 →	negativ →	250,7¶
2 →	Henry Hebewerk →	1. Quartal 2000 →	negativ →	239,55¶
3 →	Walter Wuchter →	August 1999 →	negativ →	238,0¶
17 →	Lars Leistenbruch →	Mai 2001 →	negativ →	51,1¶

De dezimale Tabstopp...

...tööv't jümmers op en Komma, an dat he en Tall utrichten kann. Wat linkerhand vun't Komma steiht, landt linkerhand vun'n Tabstopp, wat rechterhand vun't Komma steiht, landt rechterhand vun'n Tabstopp.

3,14159
39414,0
Kommazahl
Komma,zahl

Un wenn keen Komma da is? Denn blifft allens rechtsbünig an'n Tabstopp stahn! Word höpt even, dat jichenswenn doch noch en Komma kümmt. Se köönt ok en sinnloses Komma rinsetten, as in dat Bild in't Woort „Komma,zahl“ – Word is happy un richt dat Woort stantepe an dat sinnlose Komma ut.

Wenn Se de Liste ingeven hebbt, maakt Se noch de bövelste Reeg fett un ünnerstraken! Wenn Se wüllt, köönt Se de eerste Reeg ok noch en lütten **Abstand Nach:** geven (**Format | Absatz**)! Dat süht good ut.

De neegsten twee Afsätt gaht licht, avers denn kaamt de drie Blöcke för de Ünnerschriften vun de Vereinsoffiziellen. Jede Block is in sik sülven jichenswie zentreert. Dree blangenanner ... na? al op kamen? Ja, dat sünd drie zentreerte Tabstopps!

→	_____	→	_____	→	_____¶
→	Klara Knööv	→	Jens Hepp	→	Gert Geld¶
→	Schriftführerin	→	1. Vorsitzender	→	Schatzmeister¶

So süht dat Lineaal in düssen Beriek ut. Putzt Se also nu dat Lineaal in düssen Afsatt vun all annern Tabstopps un sett Se düsse rin. Jump't Se denn mit de **Tab**-Tast na den eersten.

Al wedder knifflig: Woans kriggt wi denn de lütte Linie för de Ünnerschrift tostann? Dat is licht: Brukt Se de Tast mit dat Minusteken (blangen de Tast för den Punkt). Wenn Se düsse Tast toglied mit de **Umschalt**-Tast (de Tast för Grootbookstaven) drückt, warrt en Grundlinien-Strich maalt. Ca. 15 dorvun maakt so en Linie. – De Grundlinien-Strich warrt op In-gelsch ok „Underscore“ nöömt.

Den Rest kriggt Se wiss hen, nich?

Füllteken

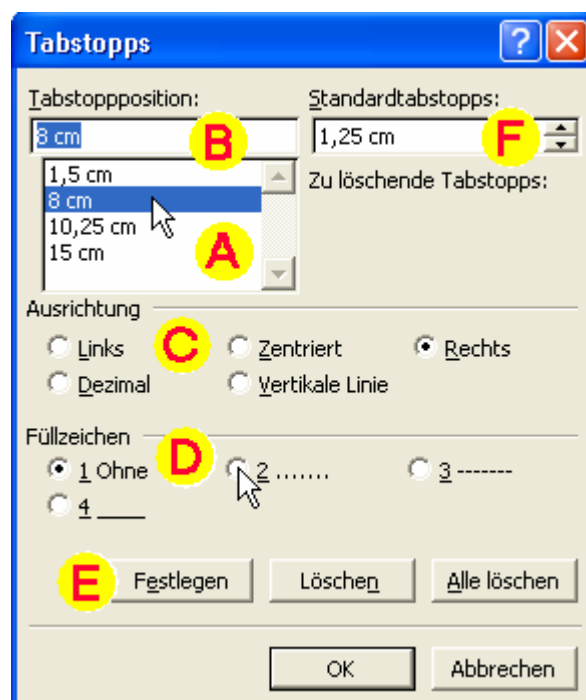
Nu schall de Liste mit de Gewichthevers so utsehn as in dat neegste Bild.

Platz	Name des Sportlers	aktiv seit	Dopingtest	Bestleistung (kg)
1	Knut Kraftmeier	Juni 1996	negativ	250,7
2	Henry Hebewerk	1. Quartal 2000	negativ	239,55
3	Walter Wuchter	August 1999	negativ	238,0
17	Lars Leistenbruch	Mai 2001	negativ	51,1

De Pünkt-Reegn un Streek sünd nich „vun Hand“ ingeven! Se sünd en Egenschap vun de Tabstopps, op de se toloopt. Se sünd ok jüst so lang, as de Tabstopp un de Längde vun’n Text dat nödig maakt – dat weer vun Hand gor nich to schaffen!

Tabstopp-Eigenschaften

- Markeert Se de Afsätt, de to de Tabell höörn doot. (Bloots de! Wenn Se bi’t Markeern noch anner Afsätt erwischt, seht Se glieks nix!)
- Gaht Se na Menü **Format | Tabstopp**.
- Hier warrt alle Egenschapen vun de Tabstopps in düssen Afsatt/düsse Afsätt fastleggt. Se ahnt dat al: Dat Lineaal weer mal wedder bloots en Afkörten för düssen Dialog.
- In de List vun alle Tabstopps **A** mööt Se sik toerst den richtigen Tabstopp anklicken – den, an den Se wat ännern wüllt. He warrt denn in’t Feld **Tabstoppposition B** wiest un kann bearbeit warrn.
- In’n Beriek **Ausrichtung C** köönt Se nu sogoor nadreeglic sin Utrichten verännern!
- Avers dat wüllt wi ja gor nich; wi wüllt de **Füllzeichen D**. De Opschoon **1 Ohne** is vorgeven; wählt Se för düssen Tabstopp de pünkt’te Linie. Se hett de Nummer 2.
- Denn klickt Se **Festlegen E**.
- Nu knööpt Se sik den neegsten Tabstopp vör, de en Füllteken hebben schall – den bi 15 cm. Klickt Se em in de Liste an, denn geevt Se em dat Füllteken mit de Nummer 4, de dörtrockene Linie. Denn **Festlegen**.
- Dat sünd all. Nu köönt Se **OK** klicken. Fertig!



Bavento köönt Se in düt Dialogfenster den Abstand vun de Standardtabstopps **F** sülvenbestimmen! Un natüürlich köönt Se hier Tabstopps löschen – ok all op een Slag, wenn’t ween mutt. – Un wenn Se de Füllteken wedder los ween wüllt?

Füllteken löschen

- Klickt Se in den Afsatz, den Se formateern wüllt.
- Wählt Se **Format | Tabstopp** un klickt Se den Tabstopp, op den Se’t afsehn hebbt, in de Liste an.
- Wählt Se nu as Füllteken einfach **Ohne**!
- **Festlegen** nich vergeten. **OK**.

De Füllteken sünd ja en Format; een mutt ehr also „weg-formateern“. Mit de Rücklöschtaaste orr mit **Entf** is dor nix to maken.

Rahmen & Co.

Rahmen light

Meister 2003				
Der Vereinsvorstand des Gewichtheber-Vereins „Hoch damit! e.V.“ gibt sich die Ehre, die diesjährigen Gewinner der vereinsinternen Meisterschaft zu ehren. Es <u>sind</u>				
Platz	Name des Sportlers	aktiv seit	Dopingtest	Bestleistung (kg)
1	Knut Kraftmeier	Juni 1996	negativ	250,7
2	Henry Hebewerk	1.Quartal 2000	negativ	239,55
3	Walter Wuchter	August 1999	negativ	238,0
17	Lars Leistenbruch	Mai 2001	negativ	51,1
Die Ehrung erfolgt auf einem großen Vereinsfest am 3.5.2003 ab 20 Uhr in unserem Clubhaus.				
Um Abendgarderobe wird gebeten!				
Klara Knööv Schriftführerin		Jens Hepp 1. Vorsitzender		Gert Geld Schatzmeister

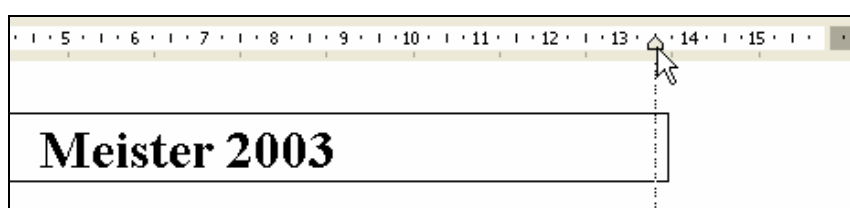
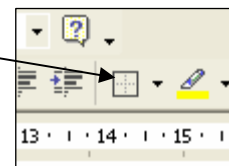
Kiekt Se sik mal den Text in dat Bild baven an. In düsse Fasson vun dat Dokment sünd de Füllteken wedder wegformateert; dorför sünd enkelte Afsätt ümrahmt, un een is in bunte Klöör ünnerleggt! – Wosaken dat tostann kümmt, dat lehrt Se nu.

De Überschrift „Meister 2003“ is mit en einfachen Strich ümrahmt.

Eenfache Linien

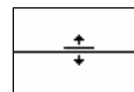
- Klickt Se in den Afsatz, den Se ümrahmen wüllt. Markeert Se nix; bloots de Schrievmarke mutt in den Afsatz blinken!
- Klickt Se op den Knoop **Rahmenlinie außen** op de Symboollist.

Nu hebbt Se en slichte swatte Rahmenlinie üm den ganzen Afsatz. Vun woneem bet woneem geht de denn? Natüürlich vun Intoogsmarke bet Intoogsmarke!



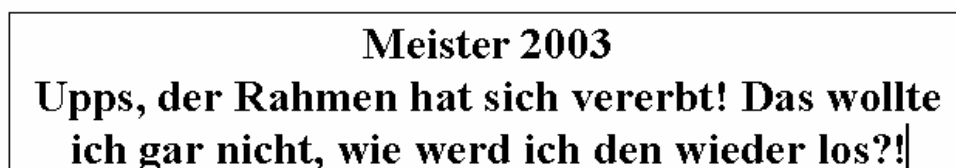
So benehmt sik Rahmen

- Faat Se de rechte Intoogsmarke an un treckt Se an. De Rahmen kümmt mit! Liekso klappt dat linkerhand (**Linker Einzug** erwischen, nich den **Erstzeileneinzug** orr den **Hängenden Einzug**!). De Rahmen is even nau so breed as de Absatz – un de Absatzbreed bestimmt ja de Intoogsmarken.
- Un baven un nerrn? Wiest Se nau op een vun de waagrechten Rahmenlinien. De Muuswieser warrr to'n Duppelpiel mit Duppelstrich in.
- Nu köönt Se trecken! So köönt Se den Rahmen grötter maken – allerdings bloots in Maßen.



Rahmen verarvt sik

Rahmen sünd en Absatzformat un verarvt sik, nau as alle annern Formate! Test Se dat: Sett Se de Schrievmarke an't Enn vun de Überschrift un drückt Se **Enter**. De Rahmen kümmt mit. Word ümrahmt alle Afsätt in'n Rahmen tohoop, nich enkelt. Nu sitt Se binn fast, Se köönt tippen, so veel Se wüllt...



Rahmen wegmaken

- Sett Se de Schrievmarke in den Rahmen.
- Klickt Se op den lütten Piel rechterhand an dat Rahmen-Symbol. En lütte Palette mit Knööp geiht op.
- Klickt Se op den Knoop, op den keen Linien to sehn sünd. De Knoop hett de Quickinfo **Kein Rahmen**.
- De Rahmen verschwindt – Se hebbt em „weg-formateert“.
- De Rahmen-Knoop driggt nu dat **Kein Rahmen**-Symbol. De Knoop hett sik merkt, dat Se düt Symbol toletzt brukt hebbt.



Nu schall avers „Meister 2003“ doch ümrahmt ween? Denn klickt Se rin – de Schrievmarke mutt in den Absatz blinken! – un klickt Se op den lütten Piel blangen den Rahmen-Knoop. Ut de Palett wählt Se dütmaal den Knoop **Rahmenlinie außen**.

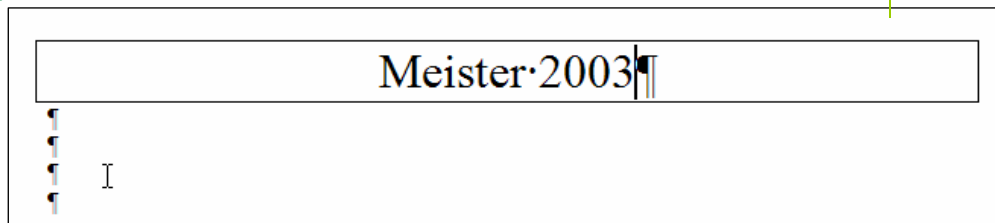


Tipp: Tovöör lerrige Afsätt maken!

„De kloke Mann buut vör“, wüss al Wilhelm Tell, un bi Rahmen in Word heet dat: Sett Se keen Rahmen, wenn de ümrahmte Absatz de letzte is! Denn denn mööt Se ja ut düssen Absatz mit **Enter** niege Afsätt maken, dorbi verarvt sik de Rahmen, un Se mööt em opwendig wegformateern, as dat baven beschreven is.

Beter maakt Se sik eerstmal poor lerrige Afsätt, denn sett Se de Schrievmarke wedder in den Afsatz, de den Rahmen kriegen schall, un bestellst den Rahmen. Achterna klickt Se einfach in een vun de Vörraats-Afsätt nerrn un schrievt dor wieder. De hebbt keen Rahmen, nix verarvt sik, giffst keen Arger. – Wenn lerrige Afsätt ganz to’n Sluss överbleibt, köönt Se de ja weglöschen (**Entf**-Taste!).

Baven woor de Rahmen sett, avers nerrn sünd op Vörraat poor Afsätt ahn Rahmen! Dor brukst bloots rinklicken.



Enkelte Linien

Düsse Palett vun Knööp blangen dat Rahmen-Symbol is noch veel beter – de Rahmenlinien kannst nämli ok enkelt un à la carte bestelln! Probeert Se nu mal düt:

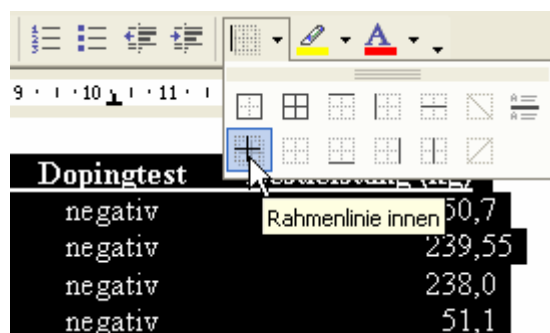
- Klickt Se in en Afsatz sünner Rahmen. Dat kann ok en lerrigen Afsatz ween!
- Klickt Se op den Piel blangen den Rahmen-Knoop.
- Wählt Se ut de Palett den Knoop **Rahmenlinie links**!
- Nu kümmt an den Afsatz bloots linkerhand en Linie vörtüüg.
- Wählt Se nu naenanner de Knööp **Rahmenlinie unten**, **Rahmenlinie rechts** un **Rahmenlinie oben**! Se hebbt nu en slaten Rahmenlinie üm den Afsatz tohoopstückelt.
- Nu gaht Se wedder in de Palett un klickt enkelte Linien wedder „weg“, indem dat Se op de Knööp för de Linie klickt. Denn ok hier gelt dat Lichtschalter-Prinzip: An un ut mit densülvigen Knoop!



Linien binnen

Un wat maakt de Knööp **Rahmenlinie innen** un **Alle Rahmenlinien**? Na, dorto bruukt Se wat Tabellarisches. Avers wi hebbt ja wat – de Rangliste!

- Markeert Se alle Afsätt vun de Gewichtheber-Ranglist.
- Klickt Se op den Knoop **Rahmenlinie innen**.
- So süht dat ut!



Platz	Name des Sportlers	aktiv seit	Dopingtest	Bestleistung (kg)
1	Knut Kraftmeier	Juni 1996	negativ	250,7
2	Henry Hebewerk	1.Quartal 2000	negativ	239,55
3	Walter Wuchter	August 1999	negativ	238,0
17	Lars Leistenbruch	Mai 2001	negativ	51,1

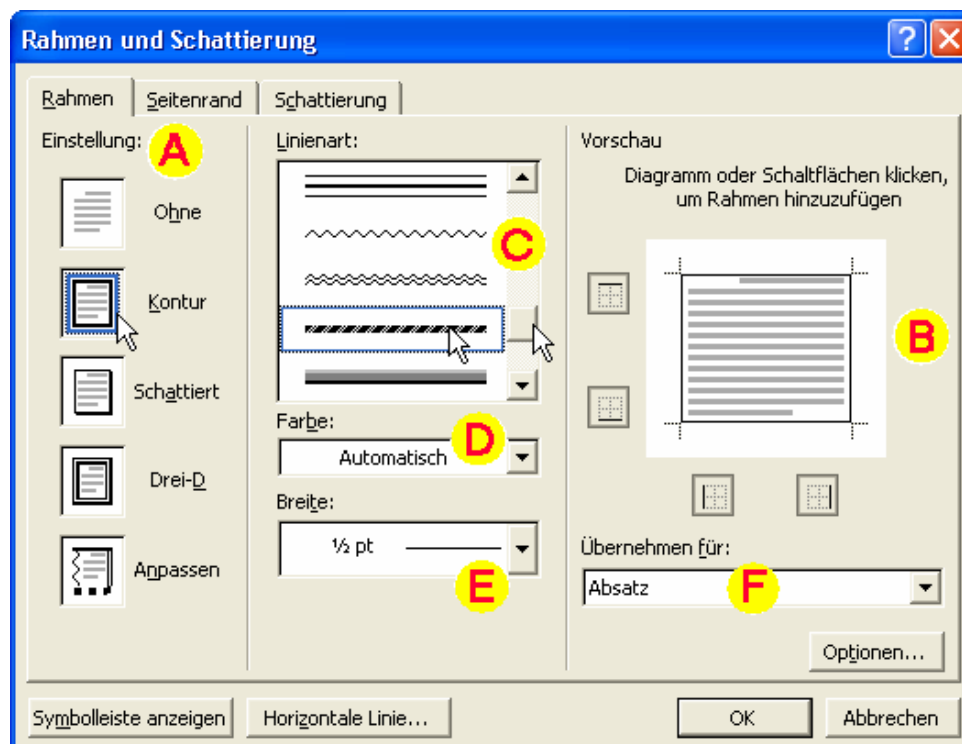
Platz	Name des Sportlers	aktiv seit	Dopingtest	Bestleistung (kg)
1	Knut Kraftmeier	Juni 1996	negativ	250,7
2	Henry Hebewerk	1.Quartal 2000	negativ	239,55
3	Walter Wuchter	August 1999	negativ	238,0
17	Lars Leistenbruch	Mai 2001	negativ	51,1

- Bi Nichgefallen: **Rückgängig**!

Nu hebbt wi dat mit de slichte Rahmenlinie good henkregen. Man op Siet 93 is noch en Afsatz, de is mit so en rode „Zuckerstange“ ümrahmt. Dat wüllt wi nu anpacken! So en Linie kriggst avers nich över de Symboollist! Sünnern – natürlich – över’t Menü.

Rahmen ganz na Smack

- Klickt Se in den Absatz, den Se ümrahmen wüllt, dat de Schrievmarke in blinkt.
- Gaht Se na Menü **Format | Rahmen und Schattierung**, Registerkoort **Rahmen**.



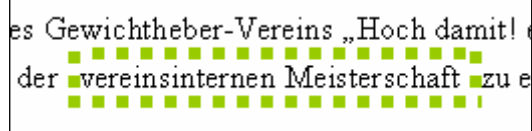
- Ganz linkerhand is de Spalte **Einstellung A**. **Ohne** is vun Hus ut installt. Se wüllt avers en Rahmen ganz rüm un wählt dorwegen **Kontur**. Klickt Se op dat Symbolbild.
- In de **Vorschau B** is nu de Strichrahmen to sehn.
- De langwielige Strich is dor, wielsat he in de Liste **Linienart C** utwählt is! Ännert Se dat. Blädert Se in de Liste mit den Rullbalken dal un wählt Se en Linie, de Se tosegt. Klickt Se ehr an.
- De niege Linie kümmt glieks in de Vorschau vörtüüg!
- Se köönt de Linie noch en **Farbe D** geven un ok nakieken, wat se in en anner **Breite E** to hebben is – nich alle Linien gifft dat in ünnerscheedlich Breed.
- Passt Se op, dat bi **Übernehmen für: F** de Indrag **Absatz** steiht. Denn **OK**.

Probeert Se ok mal de **Einstellung Schattiert** ut! Denn smitt de Rahmen en Schadden – je na Liniendicke mehr orr minner.

De lütte Rahmen-Knoop op de Symboolliest hett dat blangenbi spitzkregen, dat Se en anner Linie wählt hebbt! Wenn Se nu in en unschülligen Absatz klickt un en slichten Rahmen vun de Symboolliest bestellt, kriggt Se den bunten Rahmen, den Se toletzt brukt hebbt! Word vergitt dat eerst, wenn Se dat Programm tomaakt.

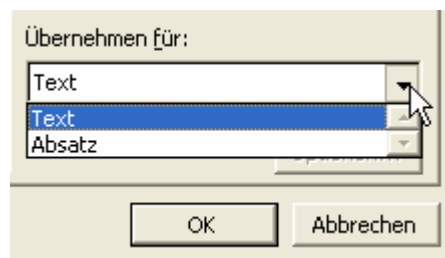
Rahmen üm Bookstaven

Maakt Se mal düssen Test: Markeert Se poor Bookstaven orr Wöör (keen ganzen Absatz!) un wählt Se denn en Rahmen – egaal wat vun de Symboolliest orr ut't Menü. Nich de Absatz, sünnern de Bookstaven warrt ümrahmt! Word denkt, dat wüllt Se.



es Gewichtheber-Vereins „Hoch damit!
der vereinsinternen Meisterschaft zu e

In dat Dialogfenster **Rahmen und Schattierung** steiht denn rechterhand nerrn **Übernehmen für: Text**. Dat köönt Se noch ümbegen, indem dat Se de Liste apenmaakt un **Absatz** wählt. – Wenn Se nix markeert hebbt, sünnern eenfach de Schrievmarke in den Afsatz blinkt, seiht hier jümmers **Übernehmen für: Absatz**. Mennig Anfängers denkt, se mööt jümmers allens markeern, ehrdat se dat formateert – avers dat deit nich nödig, is överflödige Arbeit un maakt, as een hier süht, Probleme.

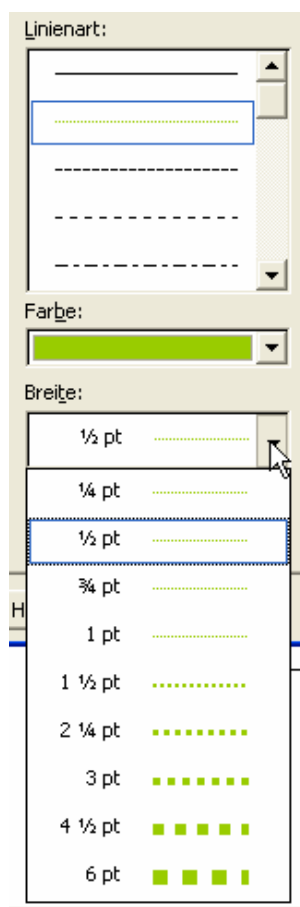
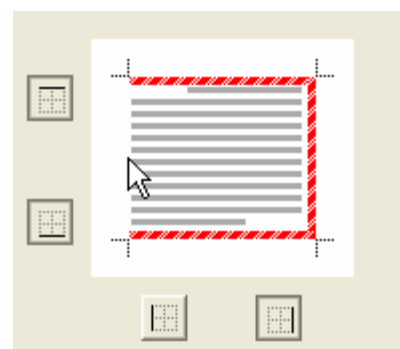


Also: Wenn Se Wöör ümrahmen wüllt, üm enkelte Wöör beter kenntlich to maken, markeert Se ehr. Wenn Se den Afsatz ümrahmen wüllt, bloots rinklicken!

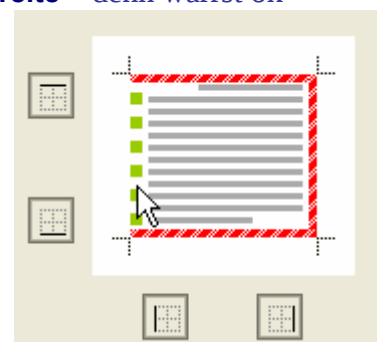
Anpasste Rahmen

Dat kümmt avers noch beter: Se köönt ok ünnerscheedliche Rahmen an all Sieden hebben!

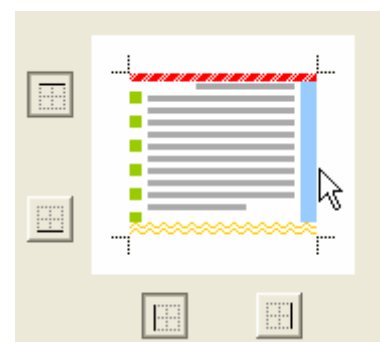
- Gaht Se wedder na **Format | Rahmen und Schattierung**, Registerkoort **Rahmen**.
- Klickt Se in de Vorschau op een vun de Linien. Se verswindt. – So köönt Se also ok hier Rahmenlinien ganz wegmaken. Orr avers ehr dör annere ersetten:



- Stellt Se sik en anner Linienart in, t.B. de pükt'te Linie (dat is glieks de tweete vun baven, ok wenn een ehr dat noch nich so ansüht!). Formateert Se ehr in hoge **Breite** – denn warrst ok wies, dat dat Pükt sünd! – un in gröne Klöör. (Süh Bild linkerhand)
- Düsse Linie „kleevt“ nu an de Muus. Klickt Se nu in de Vorschau, denn warrt düsse Linie sett! (Bild rechterhand)
- In der linke Liest **Einstellung** is nu dat Symbol **Anpassen** vun sülven aktiv.  Anpassen
- So köönt Se an all veer Sieden ünnerscheedlich Linien setten, as in dat Bild rechterhand!



woorn.



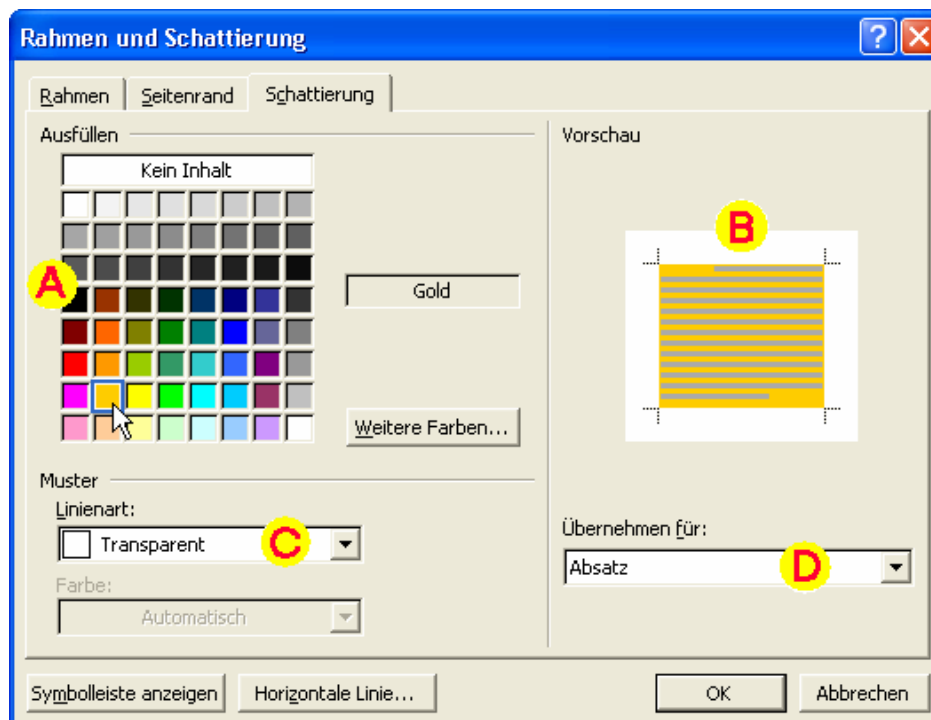
Breed bedenken!

Findt Se mal de brede blaage Balkenlinie ut dat Bild rechterhand! Nich dor? Doch! Dat is de allereerste Linie, de einfache Strich, avers in Blaag un mit 6 pt **Breite**. Mennig Linien verännert ehm Charakter totaal bi anner Breed!

Egaal, welk Rahmenlinien Se sett hebbt: De Breed vun den Afsatz, also ok vun den Rahmen, richt sik jümmers na de Intoogsmarken!

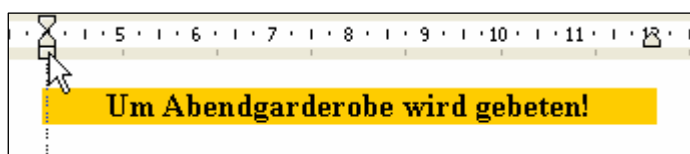
Schatteern

Nu kaamt wi na den bunt ünnerleggtten Afsatz in dat Bild op Siet 93. Schrievt Se em, maakt Se sik poor harmlose lerrige Afsätt dorunner (worüm? Tipp op Siet 94/95!), un denn klickt Se in de fraglichen Afsatz rin. Un denn hen na **Format | Rahmen und Schattierung**, Registerkoort **Schattierung**!



- In den Beriek **Ausfüllen** **A** köönt Se sik en Klöör wählen.
- De **Vorschau** **B** wiest, wa dat utsüht.
- De Liste mit **Mustern** **C** köönt Se ja mal utprobeern. Afsätt, in de Text steiht, seht mit Muster schauerhaft ut. Muster sünd bloots to bruken, wenn Se en lerrigen Afsatz mit en Muster ünnerleggen wüllt, üm en Text to gliedern. Dat geiht avers na min Menen beter mit en sachte griesse Schatteern.
- Ok op düsse Registerkoort gifft dat de Liste **Übernehmen für:** **D**. Wenn Se Text markeert hebbt, köönt Se hier wählen.

Good, de Guldschatteern kriggt Se nu also hen! Un woans maakt Se de Schatteern so small? Klar: indem dat Se den Afsatz so small maakt...!

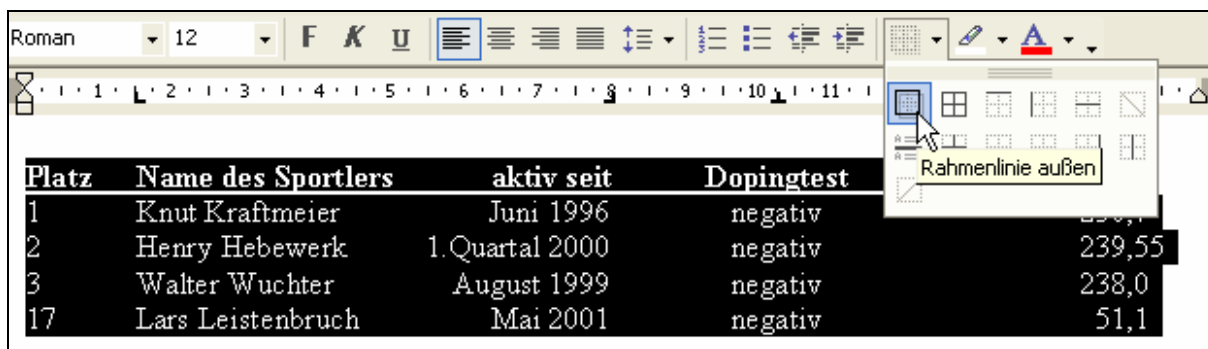


Natüürlich köönt Se ok Rahmen un Schatteern kombineern! In dat Bild rechterhand woor en schatteerte Rahmen wählt (Registerkoort **Rahmen**, linke Liest **Einstellung**, Opschoon **Schattiert**, dat maakt den lütten swatten Schaddenwurf na rechterhand nerrn!), de jüst grötter trocken warrt. Maakt Se dat na, öövt Se all Techniken!



Wi maakt nu dat Gewichtheber-Dokment fix un fertig!

Stückerwat Afsätt: markeern!



Platz	Name des Sportlers	aktiv seit	Dopingtest	
1	Knut Kraftmeier	Juni 1996	negativ	239,55
2	Henry Hebewerk	1. Quartal 2000	negativ	238,0
3	Walter Wuchter	August 1999	negativ	51,1
17	Lars Leistenbruch	Mai 2001	negativ	

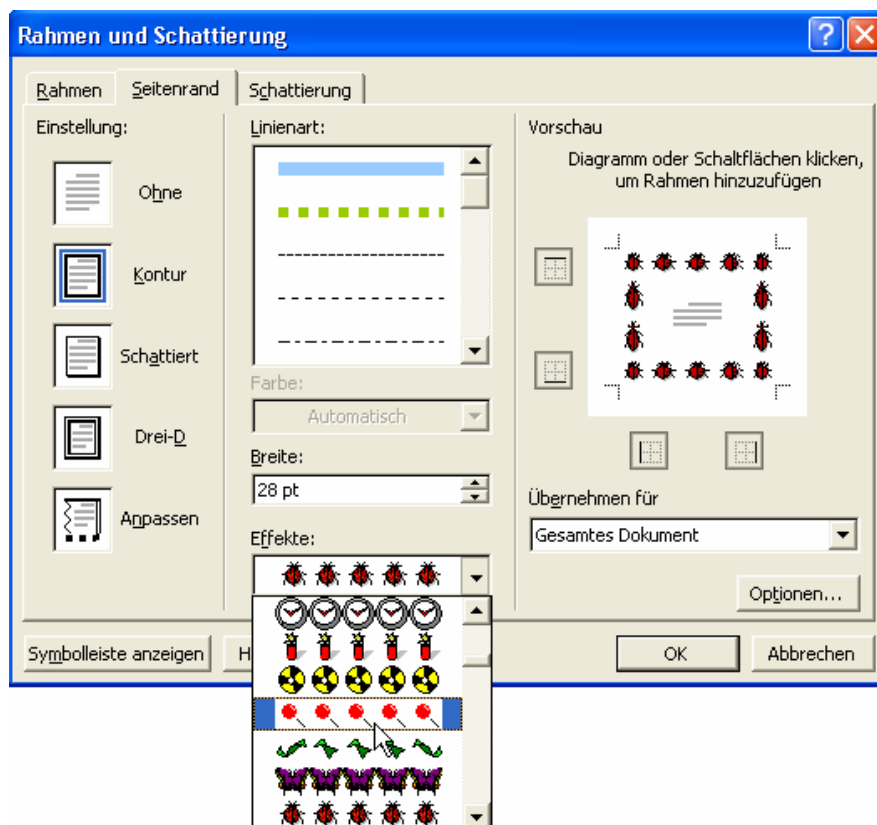
Wenn Se stückerwat Afsätt tohoop in en Rahmen steken wüllt, markeert Se ehr nu doch. Word kapeert in düssen Fall, dat Se keen Rahmen üm de Bookstaven wüllt, wíeldat dat ganze Afsätt sünd, de markeert woorn, nich bllots enkelte Wöör. För Schatteern gellt dat Lieke! – Sett Se t.B. en Rahmen üm de ganze Rangliste! Dorna treckt Se den Rahmen an de Rahmenlinien beten na buten – dat süht edler ut.

Dat Gewichtheber-Dokment is dormit trecht. Wi hebbt veel lehrt. Spiekert Se dat Dokment!

Siedenrand

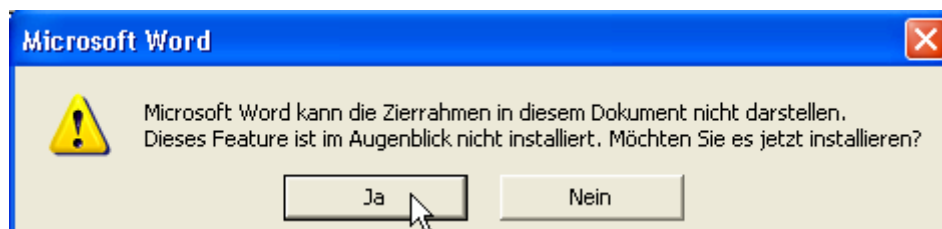
Nu kümmt noch en lütt Leckerbeten för Speelkinner. Egaal, woneem jüst Ehr Schrievmarke steiht, gaht Se na **Format | Rahmen und Schattierung**, Registerkoort **Seitenrand**!

Düsse Registerkoort funkscheneert jüst as de Registerkoort **Rahmen**, se sett avers en Rahmen üm dat ganze Blatt – so köönt Se t.B. en swatten Rand üm en Truuranzeige setten. Man de Registerkoort **Seitenrand** kann nich bloots truurn – se hett een lütt Listenfeld mehr as de **Rahmen**-Registerkoort. Dat Listenfeld hett dat fuustdick achter de Lepel!



Probeert Se de Liste **Effekte** ut. Se köönt ut en grote Utwahl an grafische Rahmen wählen – vun schön bet albern. Bruukt Se den Rullbalken, üm an all Listenindrääg rantokamen! Ideaal för de Inladen to’n Kinnerboortsdag, nich? Mennig vun de Rahmen laat sik ok in **Farbe** un **Breite** verännern!

Nanu? Nich da?



In en Standard-Installaschoon vun Word sünd düsse smucken Rahmen nich inbegrepen. Wenn Se düt unfreundliche Fenster seht, denn leggt Se sik de Installaschoons-CD vun Word praat un klickt Se **OK**. Nach poor mehr Muusklicks is allens dor.

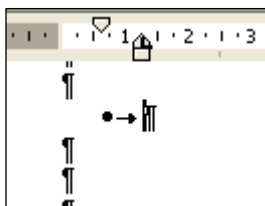
Oppassen, welk Koort!

Wenn Se en Siedenrand sett hebbt un dorna wedder en Absatz-Rahmen setten wüllt, geiht de Dialog **Rahmen und Schattierung** automaatsch op de toletzt bruukte Registerkoort **Seitenrand** op! De twee Registerkoorten laat sik licht verwesseln, also oppassen, welk Se bi’n Wickel hebbt!

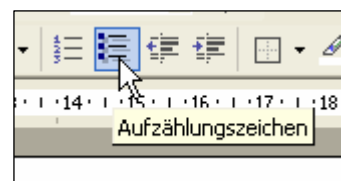
Listen mit lustige Teken

Word kann automaatsch för Se en Liste maken. Solk Listen sünd Afsatzformate – eentlich en Kombinaschoon ut Afsatzformate, de Se al kennt! Probeert wi dat ut. Toerst den Rohbuu – dat Schöönmaken geiht later gau!

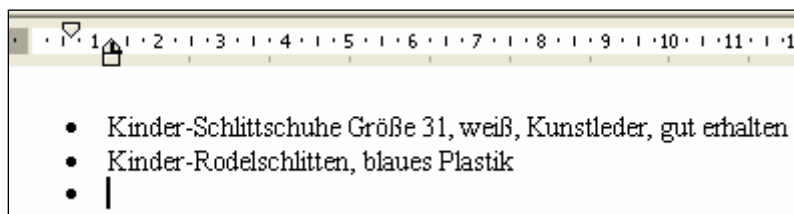
- Klickt Se op dat Symbol **Aufzählungszeichen** .
- En Boller orr sowat Ähnlichs kümmt vörtüüg, un dorachter blinkt de Schrievmarke.



- Wenn Se sik de Stüerteken sichtbor maakt, seht Se, wat Word dor drifft: Kiekt Se in't Lineaal! Word hett en Hängenden Einzug un en Tabstopp bastelt. De Boller sitt bi den Erstzeileneinzug, bi'n Tabstopp sitt de Schrievmarke – de Sprungpiel is ok al dor. Nix as ole Bekannte!
- Schrifft Se wat. Denn **Enter**. Dat ganze Format verarvt sik!



- Schrifft Se Ehr Liste toenn. Wenn Se nu **Enter** drückt, geiht de Liste avers wieder! Dat köönt wi nich bruken. Wat doon?
- Drückt Se nochmal **Enter**.
- Word knipst dat Listenformat nu automaatsch ut.



En lerrige Listenindrag is also för Word dat Signaal, dat Se mit Ehr Liste trecht sünd.

Anner Method: Se köönt de Liste ok mit dat Symbol  op de Symboollist wedder utknipsen. Dat Symbol funkscheneert na dat Lichtschalter-Prinzip: An un ut mit densüligen Knoop!

Liste gestalten

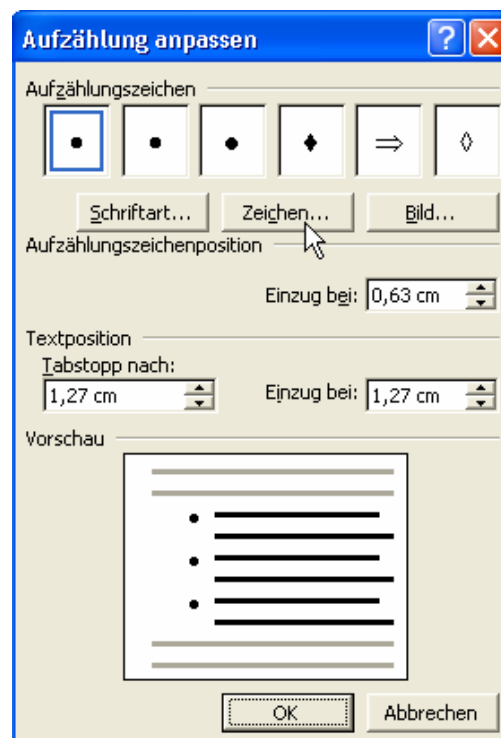
Staats den einfachen Boller schall nu en schönes Listenteken her. Versöcht Se mal, an den Boller rantokamen! He lett sik nich so licht markeern. Dorför is he ok gor nich dacht. He is fast inbuut in dat Listenformat. Laat Se em man in Roh, wi sliekert us vun achtern an em ran:

Anner Listenteken

- Klickt Se in en Listenindrag. Bloots de Schrievmarke mutt in blinken.
- Wählt Se Menü **Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen....**
- En Dialog geiht op. Dor sünd mehr Optelln-Teken to sehn. (Bi Se kann dat anners utsehn as bi mi.) De Boller, dat aktuelle Optelln-Teken in uns Liste, is umrahmt. Se köönt hier avers per Klick en anner Teken wählen. Wi wüllt avers den Smiley hebben, un de fehlt hier! Wi haalt em nu her.
- Klickt Se op den Knoop **Anpassen**.



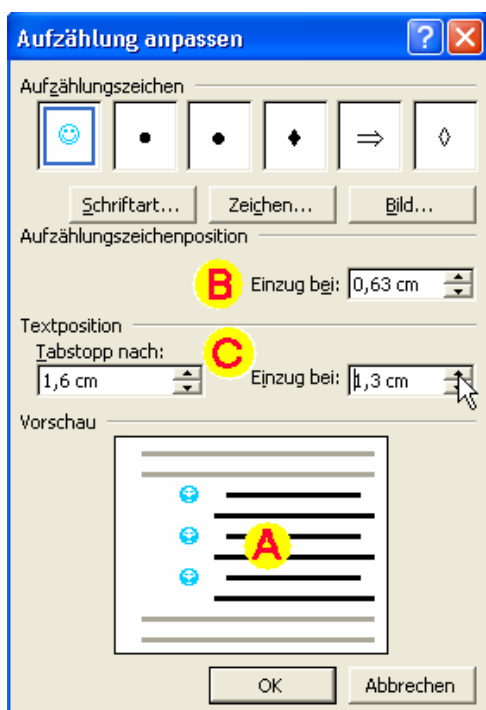
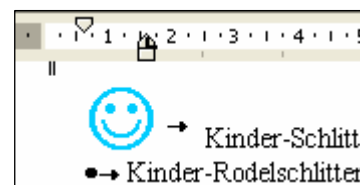
- In den Dialog **Aufzählung anpassen**, de nu vörtüüg kümmt, gifft dat noch poor mehr Optelln-Teken, avers jümmers noch keen Smiley. Tominnst nich bi mi.
- Klickt Se nu op den Knoop **Zeichen**.
- Weddersehn maakt Freud! Düt is de **Symbole einfügen**-Dialog, den Se al kennt (süh Siet 34). Gaht Se na de Schriftart Wingdings un klickt Se dor den Smiley an. **OK**.
- Nu steiht de Smiley in't Dialogfenster, he is ok ümrahmt, wíldat he utwählt is, man he is minn, swatt un mickrig. He schall staatscher utsehn! Klickt Se op den Knoop **Schriftart**!
- Noch en Weddersehn! Düt is de Dialog **Format | Zeichen**. Den kennt Se ok (süh Siet 41). Hier köönt Se den Smiley 26 pt groot, blaag un fett maken. Se köönt em sogar funkeln laten (Registerkarte **Texteffekte**). **OK**.
- Se landt wedder in den Dialog **Aufzählung anpassen**. **OK**.



Nu is de Afsatz, 'neem de Schrievmarke in stunn, na Wunsch formateert. Bloots de! Dat süht lustig ut, nich? So köönt Se enkelte Listenpüñt mit besünnere Listenteken betonen – Vörtöög mit en lachen Smiley, Nadeln mit den Flunsch-Smiley... Wenn Se lever alle Afsätt tohoop formateern wüllt – markeern!

Anner Afstänn

De Afstänn in de Liste warrt vun dat System ut Hangen Intoog un Tabstopp regelt. Wenn dat Listenteken to dick is, kann de Text över den Tabstopp weg verrutschen. Wi wüllt dat nu in'n Griff kriegen.

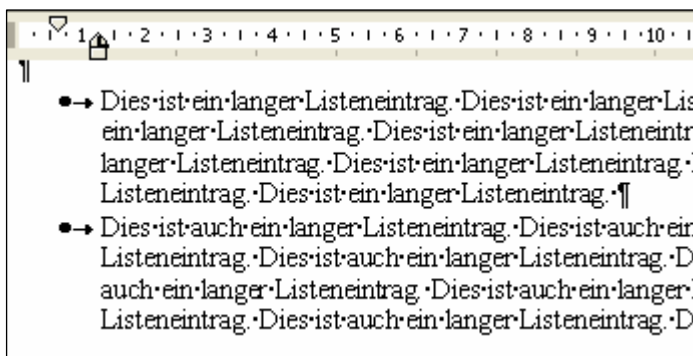


- Hebbt Se över den Text dat Lineaal anschalt? Dat is nu nütt. Wenn nich, haalt Se sik dat mit **Ansicht | Lineal**.
- Klickt Se in en Listenindrag (orr markeert Se ehr alltohoop, wenn Se ehr alle tosamen formateern wüllt).
- Gaht Se wedder na Menü **Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen....** Dat aktuelle Optelln-Teken is ümrahmt. Dat wüllt wi nu avers wedder anpassen. Klickt Se wedder op den Knoop **Anpassen**.
- In den neddern Deel vun düt Dialogfenster warrt de Afstänn regelt. De Vörschau **A** wíest, woans dat nu utsüht.
- Bi **Aufzählungszeichenposition B** regelt Se de Posischoon vun dat Optelln-Teken. Dat sitt ja jümmers an den Eerstreegnintoog. Hier köönt Se dat mit dat lütte Listenfeld op en bestimmte Zentimeterposischoon schuven. Kiekt Se in Ehr Lineaal, woneem dat henschall.

- Bi **Textposition C** bestimmt Se, woneem de Text anfängt. **Tabstopp nach:** un **Einzug bei:** schulln op de glieke Steed sitten! Un twüschen **Aufzählungszeichenposition** un **Textposition** schull noog Platz ween för dat Optelln-Teken sülvst.
- Wenn in de Vorschau **A** alle swatten Streek (also de Reegn) op glieke Hööcht anfängt, is dat richtig!

Woso mutt dat denn so ween, dat Hangen Intoog un Tabstopp an desülve Steed sitt? Na, schrifft Se doch mal en Listenindrag, de länger as een Reeg is!

Sodraad de Reeg ümbraken warrt, sett de Text dor an, 'neem de Hangen Intoog steiht. He regelt ja de Posischoon vun de tweete bet letzte Reeg. Dor steiht avers ok de Tabstopp, bi den de Text in de eerste Reeg anfängt! Bloots wenn he an desülve Steed steiht as de Hangen Intoog, süht dat good ut. Dör den hangen Intoog un den Tabstopp an desülvige Steed bindt de ganze Text reinlich an een Siet.

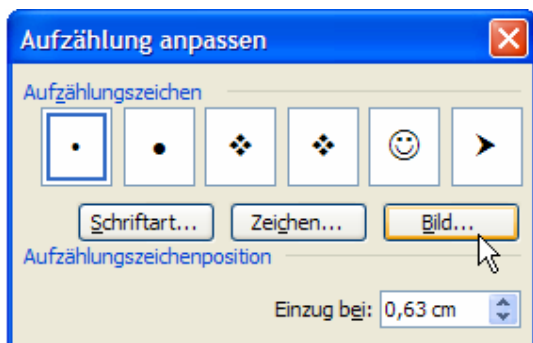


Düsse listenaardigen Texte sünd de Haupt-Anwennen för den Hängenden Einzug. Dor warrt he bruukt. Se köönt ok vun Hand an de Intoogsmarken un den Tabstopp trecken! Se kennt sik ja ut. Dat Formaat, dat Se vun Hand instellt, verarvt sik ok op den neegsten Optelln-Afsatz.

Lehren mit System lohnt!

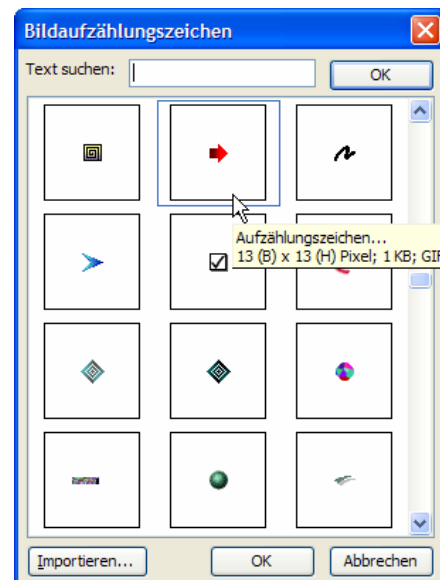
Se seht, dat Optelln-Format sett sik ut luter ole Bekannten tosam: Intöög, Tabstopps, Symbole un Tekenformate. Se mööt meist nix nieg lehren. Wat Se an'n Anfang an Sorgfalt investeert hebbt, driggt nu Frücht.

Trick: Grafische Optelln-Teken



- Klickt Se in den Dialog **Aufzählung anpassen** op den Knoop **Bild**.

- Se kriggt nu en Utwahl an Grafiken, de ok as Listenteken döög. De Utwahl kann lang ween, denn hett se en Rullbalken rechterhand! Per Klick un **OK** wählt Se een ut.

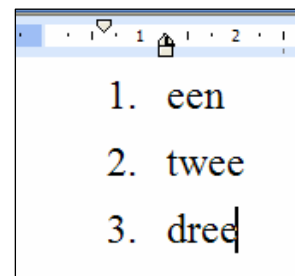


- Wenn Se in dat Feld **Text suchen** baven en Woort indraagt un **OK** klickt, warrt Grafiken to düssen Begriff söcht. (Wenn Se jüst online sünd, warrt mennig ut dat Internet laadt!) Dat sünd denn deelwies al grote Biller.

Nummereern

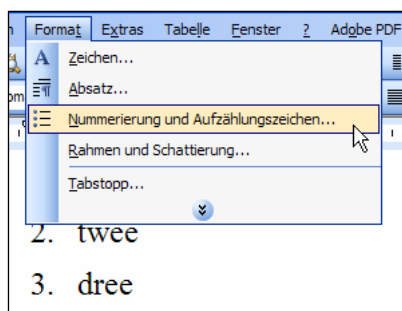
Nummereern sünd de Tweeschen vun Optelln. Se funkscheneert ganz ähnlich. En einfache Nummereern bestellt Se mit den Knoop **Nummerierung**  op de Format-Symboolliest.

Foorts kümmt en Nummer vörnan vörtüüg, un dat Lineaal wiest uns, wat för en Absatzformaat sik automaatsch instellt hett: En hangen Intoog mit Tabstopp, jüst so as bi de Optelln. Dat funkscheneert natüürlich ok liekso as bi de Optelln (süh Siet 103).



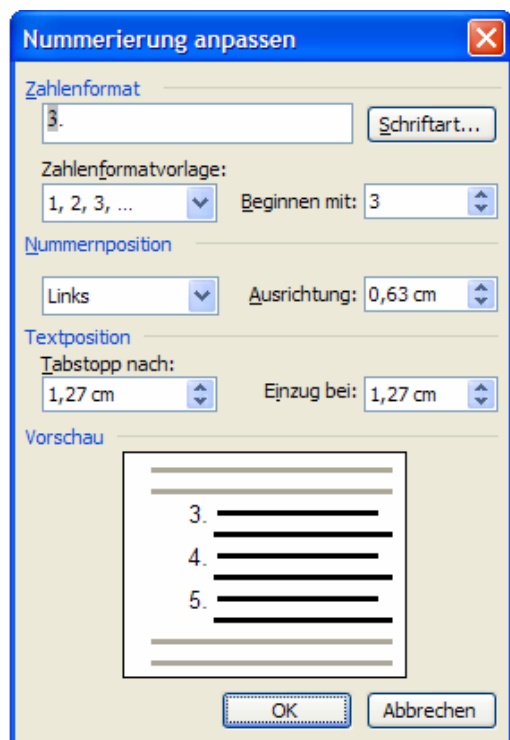
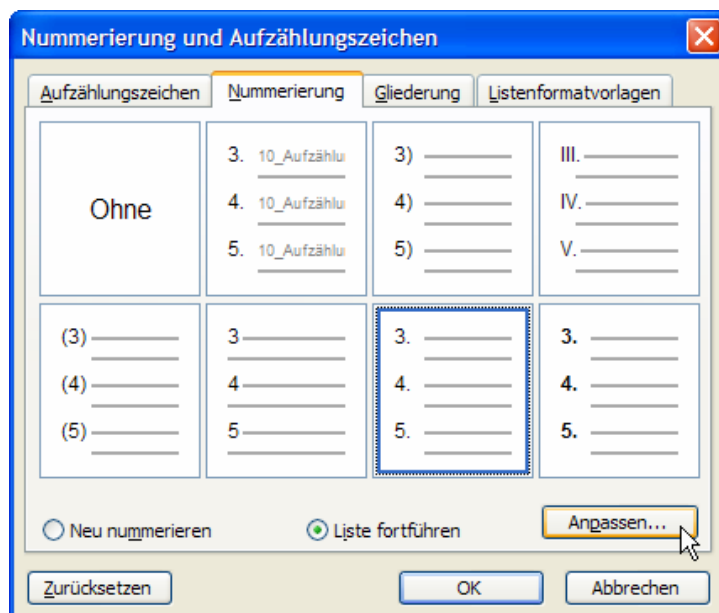
Utknipsen: mit Schalter!

Wenn Se an't Enn vun en Nummereern sünd un denn tweemaal **Enter** drückt, geiht de Nummereern nich vun sülvten ut. Se mööt also nochmaal op den Knoop  klicken, dat de Nummereern utschalt warrt!

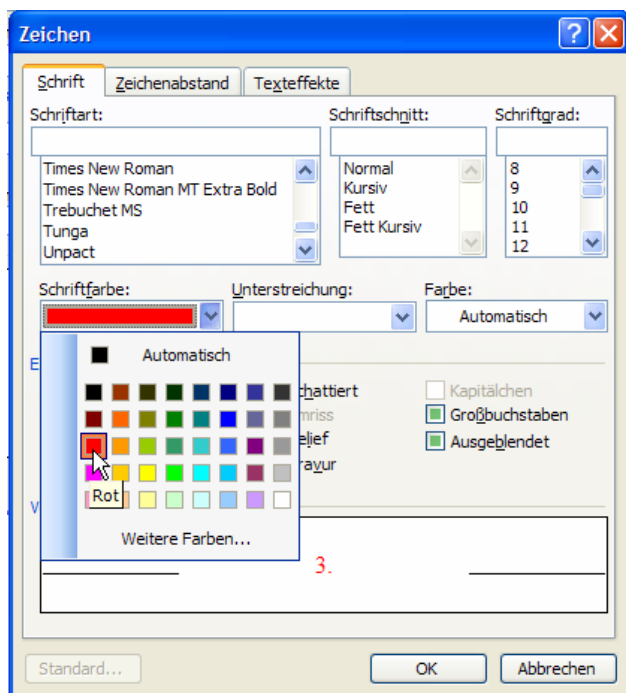


Wüllt Se en Nummereern gestalten orr verännern, dennso klickt Se in jichenseen vun de nummereerten Afsätt un wählt Se Menü **Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen**. – Ok wenn Se stückerwat Afsätt vun de Nummereern formateern wüllt, langt dat, in de Nummereern rintoklicken – Markeern deit nich noot. Denn de Nummereern hangt faster tohoop as de Optelln: As wi glieks sehn warrt, warrt bi de Nummereern jümmers alle Afsätt tohoop formateert, ok wenn de Schrievmarke bloots in een blinken deit.

In den Dialog **Nummerierung und Aufzählungszeichen** landt wi foorts op de Registerkooort **Nummerierung**. Hier köönt Se sik, as bi de Optelln, entweder een vun de annern Formate wählen, de dor to sehn sünd, orr den Knoop **Anpassen...** klicken.

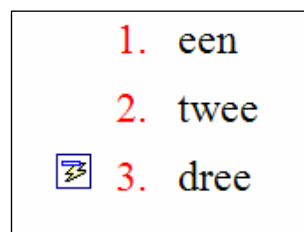


In den Dialog **Nummerierung anpassen**, in den Se denn kaamt, warrt de aktuelle Formateern baven wiest. Mit den Knoop **Schriftart...**  maakt Se den bekannten Schriftart-Dialog op un köönt nu de Nummer formateern. Maakt Se't mal – sett Se ehr t.B. grötter, fett un in Rood!



Denn **OK, OK**. Nu kiekt Se sik mal Ehr Nummereern an! *Alle* Nummern sünd grötter, fett un rood woorn.

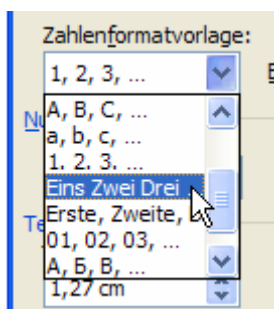
Bi en Optelln weer hier bloots de Afsatz, in den de Schrievmarke stunn, verännert woorn. De Nummereern hangt also fast tosamen; formateert een Afsatz, dennso treckt de annern na.



All drie Afsätt hebbt sik verännert, schoonst de Schrievmarke bloots in een stahn harr

Formatvörlagen verännern

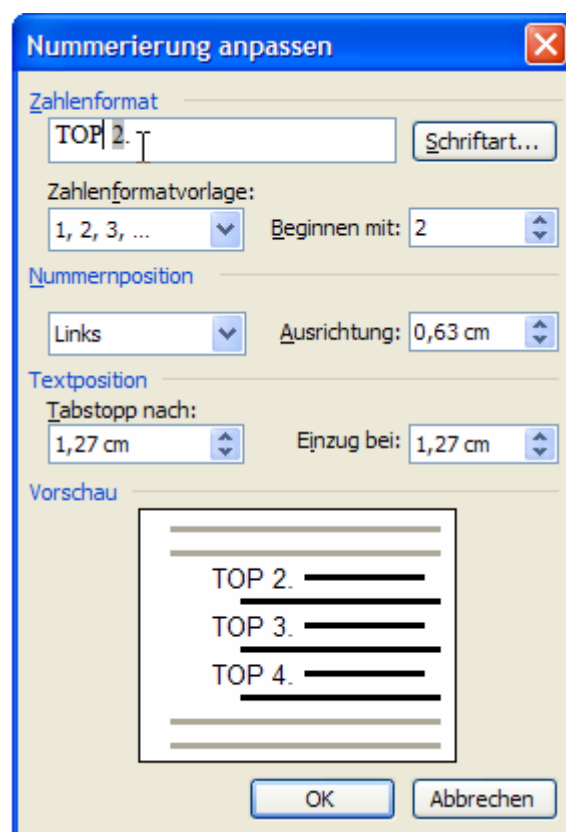
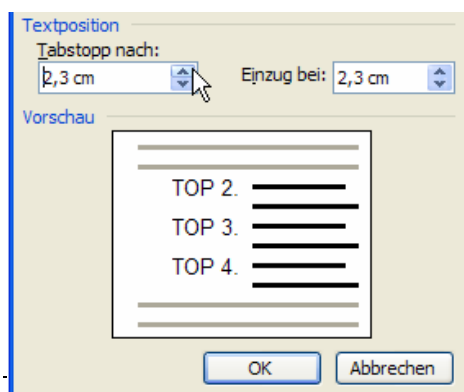
Wat kannst noch anstelln mit so en Nummereern? Na, kiekt wi us in den Dialog **Nummerierung anpassen** mal dat Feld **Zahlenformatvorlage** an. Hier kannst alle mööglichen Formatvörlagen utsöken, ok röömsche Tallen un wat noch. De Liste hett en Rullbalken!



Dat langt Se noch nich? Se wüllt noch mehr? Denn giff dat nu en Mittel för echte Kloockschieter. Se köönt jeden Tallenformat na Ehr egen Nees verännern, indem dat Se baven in dat Feld

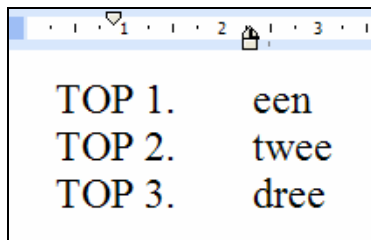
Zahlenformat klickt. De gries ünnerleggte Tall is dat, wat blieven mutt, avers dorvör un dorachter köönt Se schrieven, wat Se wüllt!

Nerrn seht Se denn in de **Vorschau**, wa dat utsehn wöör. Wenn Se, so as in düt Bispill, en Woort dorto schrievt, kann dat mit dat reinliche Linksbinnen vun de Reegn mallöörn. Denn mööt Se mit de Feller **Textposition** un **Einzug bei** so lange regeln, bet de Vorschau wedder en reinlichs Bild wiest.

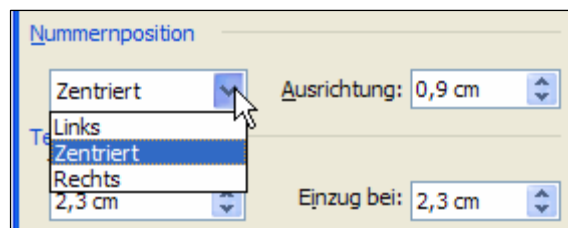


De Beriek jüst doröver, bi **Nummernposition**, regelt de Steed, an de de Nummer steiht. De „Nummer“ sünd ok röömsche Tallen orr Tallen mit Wöör, de Se toschreven hebbt. Eentlich regelt düsse Beriek bloots, woneem de Eerstreegnintoog steiht:

Mit **Ausrichtung** verschuuvt Se den Eerstreegnintoog, un mit dat Feld linkerhand dorblangen bestimmt Se, wat de „Nummer“ an den Eerstreegnintoog zentreert, rechts- orr linksbünning stahn schall.



Düsse „Nummern“ stah zentreert ünner den Eerstreegnintoog



Mit de Intoogsmarken un den Tabstopp köönt Se ok direktemang in't Lineaal hanteern, Se kennt sik ja dormit ut.

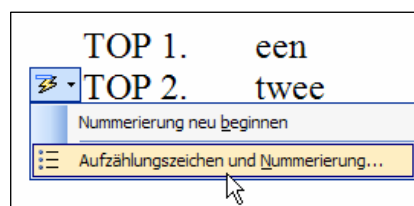
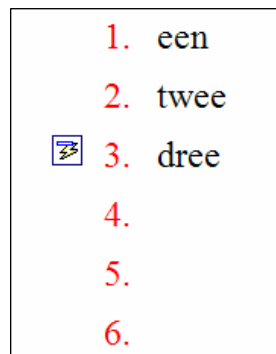
Utschalten

Anners as de Optelln gaht Nummereern nich vun sülvten toenn, wenn een tweemaal **Enter** drückt: ok lerrige Afsätt sett en Nummereern foort. Wüllt Se de Nummereern loswarn, denn mööt Se ehr mit den Knoop **Nummerierung**  op de Format-Symboollist wedder utschalten.

Wat is denn  ?

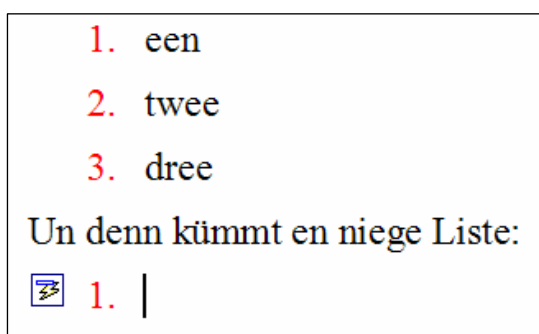


Dat Symbol  kümmt jümmers denn blangen Text vörtüüg, wenn Word egenmächtig en Formateern vörnahmen hett, vun dat dat glööv, dat Se dat good finnt; man dat fragt quasi noch na mit düd Symbol. Dat sünd de AutoKorrektur-Opschoonen. Klickt Se op, denn köönt Se hier fix in den Dialog **Aufzählungszeichen und Nummerierung** kamen. – Wüllt Se dat nich, ignoreert Se dat Symbol einfach, denn verswinnt dat jichenswenn vun allein.



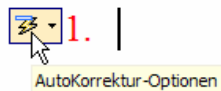
Nieg nummereern un foortsetten

Nummereern hangt nich bloots binn sik tosamen, se köönt ok ünnerganner tosamenhangen. Wenn Se achter de Nummereern jichenswat schrifft un denn wedder en Nummereern anfangt, kümmt miteens dat AutoKorrektur-Symbol. Word will dormit dezent op henwiesen, dat dat egenmächtig de Nummereern bi 1 anfangen hett. Dat is nämli ok mööglich, de ole Nummereern foorttosetten! Dat beed Word Se hier an.

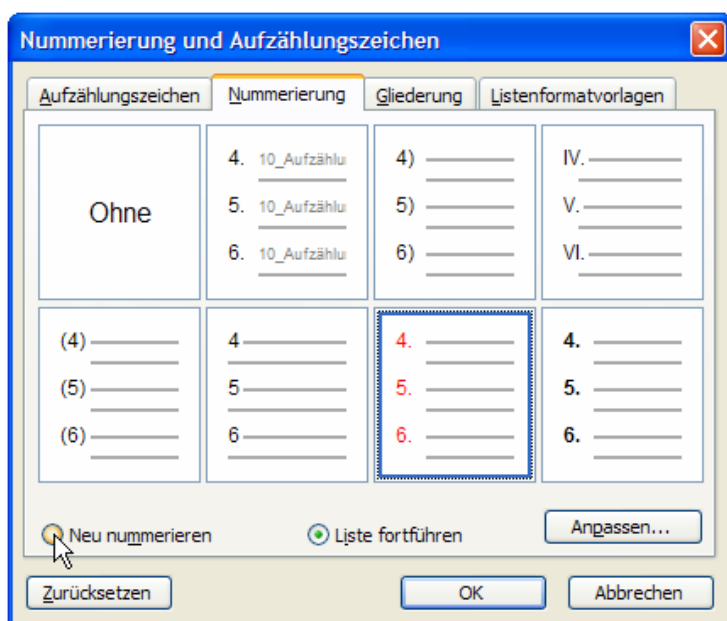
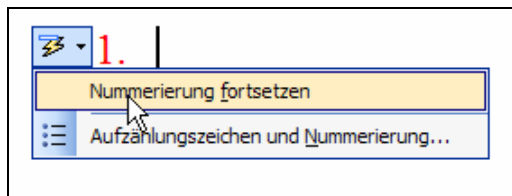


1. een
2. twee
3. drie

Un denn kümmt en niege Liste:



Klickt Se op dat Symbol, denn kriggt Se foorts anbaden, de Nummereern foorttosetten. Dorto kiekt Word na baven in dat Dokment, woneem dor woll en Nummereern ween much, un wenn dat een finnt – un wees dat man 50 Sieden wieder rop –, dennso sett dat de Nummereern mit de richtige Nummer foort!



Datsülvige geht ok över't Menü mit den Befehl **Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen**, Registerkoort **Nummerierung**, nernn ganz na Wunsch **Neu nummerieren** orr **Liste fortführen** anklicken.

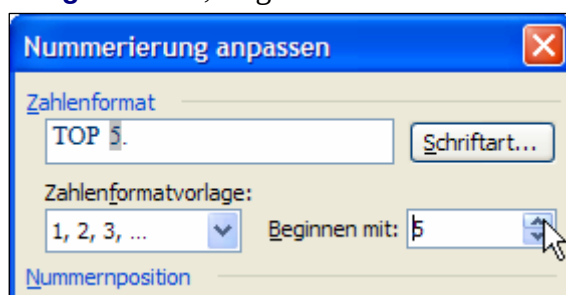
Anfangsnummer festlegen

Man wat maakt Se, wenn Se wüllt, dat Ehr Nummereern bi en bestimmte Nummer anfangt, ahn dat doröver en Liste to't Foortsetten is? Dat lett sik natüürlich maken. Dorto klickt Se in de Nummereern, gaht na **Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen**, Registerkoort

Nummerierung, nernn **Anpassen** klicken, un denn bestimmt Se mit dat Feld **Beginnen mit:**, bi welk

Nummer Ehr Nummereern anfangen schall. Dat geht ok bi alle **Zahlenformatvorlagen**. Dat Bild linkerhand wiest en Nummereern mit röömsche Tallen, dat bi fief anfangt.

TOP V. een
TOP VI. twee
TOP VII. drie
TOP VIII.



Un nu: Woans kann ik en Nummer enkelt formateern?

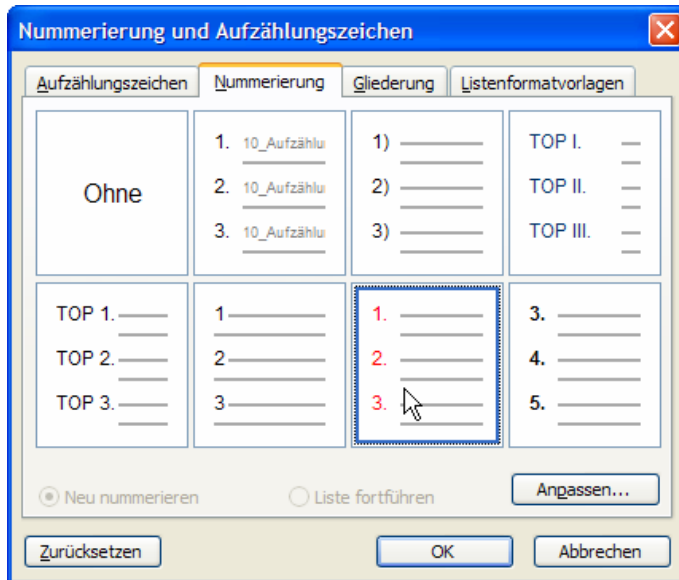
Wi hebbt sehn, de Nummereern hangt tosam en as Pick un Swefel, se laat sik jümmers tohoop formateern. Wüllt Se avers, dat een Nummer in en dörgahn Nummereern besünners rutstreken is, t.B. rood, dennso mööt wi deep in'n Trickkassen griepen:

- Maakt Se sik eerstmaal Ehr Nummereern trecht.

1. een
2. twee
3. drie
4. veer
5. fief

- Denn klickt Se in den Absatz, de anners formateert ween schall, un knipst dor de Nummereern ut – mit dat Symbol **Nummerierung**  op de Format-Symboollist. De neddern Listenpunkt passt foorts ehr Nummern an.
- Nu gaht Se – de Schrievmarke steiht noch in den Absatz – na Menü **Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen**, Registerkoort **Nummerierung**, un wählt sik dor en *anneres* (!) Nummereern-Format ut.

1. een
2. twee
dree
3. veer
4. fief

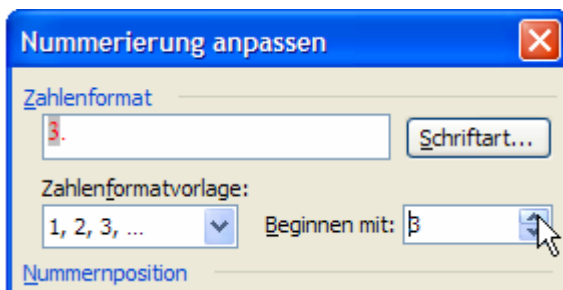


- Düt Format trimmt Se mit den Knoop Anpassen jüst so, dat dat bi **Nummernposition**, **Textposition** un **Einzug bei** exakt so utsüht as de annern Listenpunkt. Bavento geevt Se em dat Schriftformat, dat Se geern hebben wüllt, t.B. roode Schriftklöör. Denn **OK, OK**.

- Nu süht dat so ut.

1. een
2. twee
 1. dree
3. veer
4. fief

noch för sorgen, dat de richtigen Tallen dor staht. Dat maakt wi so:

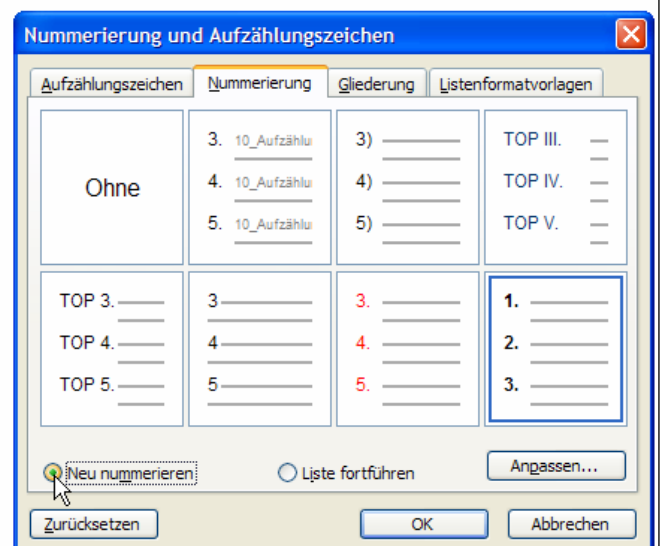


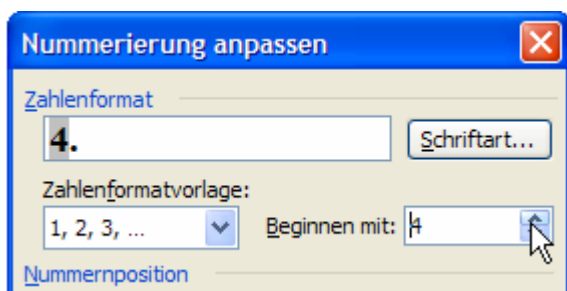
- Se hebbt de Schrievmarke noch in den roden Listenpunkt? Good. Gaht Se na Menü **Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen**, Registerkoort **Nummerierung**, nern **Anpassen** klicken, un denn bestimmt Se mit dat Feld **Beginnen mit:**, dat düsse Nummereern mit de 3 anfangen schall. (De 3 is in uns Bispill de rechte Tall; bi Se kann't natüürlich

anners ween.) **OK, OK**.

- Denn klickt Se in den eersten Listenpunkt vun de „ole“ Liste – in uns Bispill hier is dat de 4.
- Wedder gaht Se na **Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen**, Registerkoort **Nummerierung**, un nern bestimmt Se, dat Word de Liste **Neu nummerieren** schall.

1. een
2. twee
3. dree
3. veer
4. fief



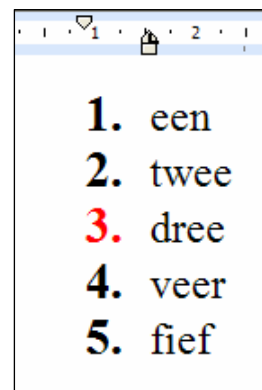


twee swatte –, avers vun buten süht dat nüms. Wenn Se sik sowat trechtmaken köönt, hebbt Se dat grote Nummereern-Praktikum bestahn!

- Denn klickt Se den Knoop **Anpassen...** un leggt dor fast, dat de Liste nu mit 4 anfangen schall.

- **OK, OK.** – Trecht!

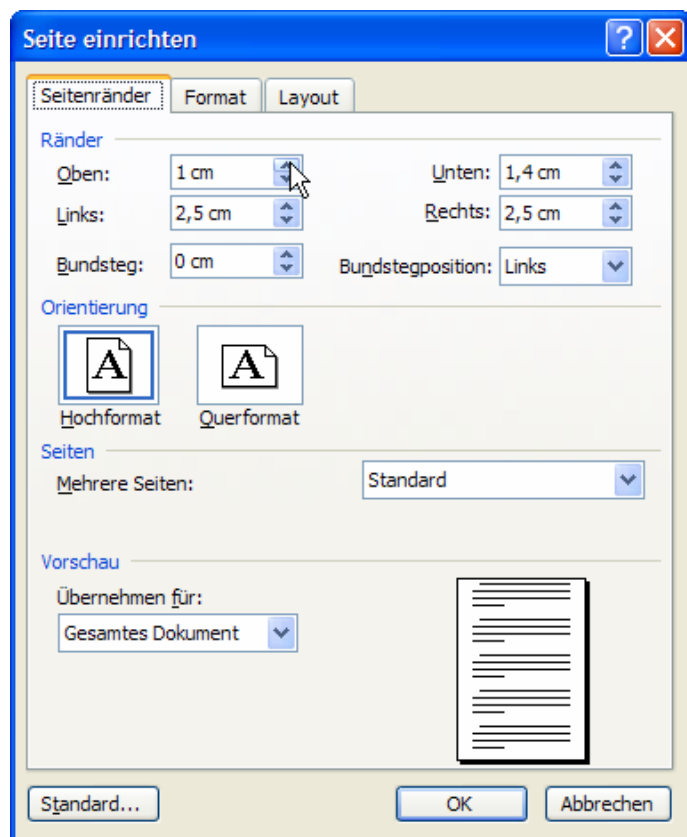
So as rechterhand süht nu de Nummereern ut. Eentlich sünd dat nu drie Nummereern – een rode un



En langes Dokment

Uns Heldin Mina Muster hett de Arbeitssteed in de Forschungsafdelen kregen un mutt nu regelmäßig Forschungsberichte aflevern, de faken vele Sieden lang sünd. Ok dorför giff dat vele Methoden, sik dat Leven lichter to maken!

Siet inrichten

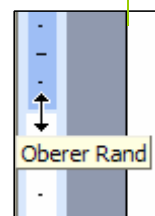


To Anfang wüllt wi us Dokment in de rechte Fassong bringen. Gaht Se na Menü **Datei | Seite einrichten**.

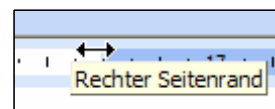
- Op de Registerkoort **Seitenränder** köönt Se fastleggen, wa veel Rand baven un nerrn sitten schall. Ööflich is bi lange Dokmente links un rechts je 2,5 cm, baven un nerrn ca. 2 cm. Dat Blatt schall nich so drängelt vull vun Bookstaven ween – süß leest dat keen Minsch geern.
- Bi **Orientierung** wählt Se för normale Textdokumente natürlich dat **Hochformat**.

Ränder direkt in't Dokment ännern

En plietsche Aart, de Ränder instelln, is dat Trecken in't Lineaal. Wenn Se **Ansicht | Seitenlayout** instellt hebbt un dat Lineaal to sehn is (**Ansicht |**



Lineal), köönt Se direkt an de Kant vun'n Siedenrand wiesen un, sodraad de Muuswieser to'n Duppelpiel warrr, trecken. Vörsicht avers in dat waagrechte Lineaal: Dor staht de Intoogsmarken an desülvige Steed! Se mööt heel nau mit de Muus wiesen, dat Se ok den richtigen Rand faat kriggt. Fuustregel: Wenn de Quickinfo **Rechter Seitenrand** orr **Linker Seitenrand** an de Muus vörtüüg kümmt, is dat de Rand un nich de Intoog. Denn trecken!

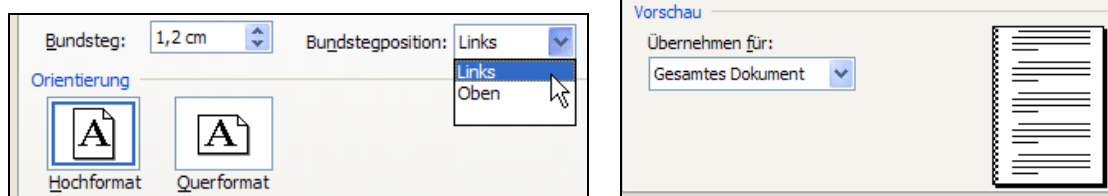


Bundsteg

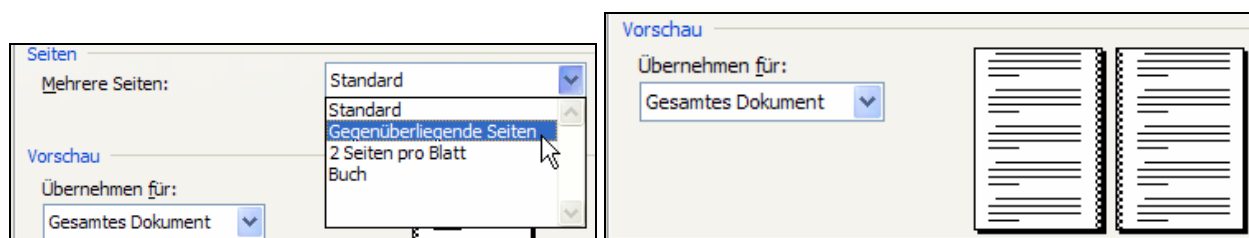
Wat is denn de **Bundsteg**? Na, wenn dat Dokment na dat Drucken to'n Book bunnen warn schall, geiht för de Binnung nochmal en good Deel vun'n Rand perdü. De Folg: de Text reekt meist bet an de Binnenkant ran, dat lett, as geev dat dor keen Rand. Schiet. Dat schall nich ween, dorwegen mutt düsse Platz bi Dokmente, de bunnen warn schallt, extra to den Rand togeven warn.

Wenn Se en Dokment binnen laten wüllt, snackt Se mit de Bookbinnerie över, wa groot de Bundsteg ween mutt un woneem he sitten schall (**Bundstegposition**). Is dat Dokment in't

Hoochformat, denn sitt de Bundsteg mehrst links. – De **Vorschau** nerrn wiest denn, wa dat utsehn wöör.



Anners is dat, wenn dat Dokment nich eensiedig, sünnern duppelsiedig druckt warrt, villicht in en Druckerie. Denn mutt de Bundsteg nich jümmers an desülvige Siet sitten, sünnern in de Midd twüschen twee Sieden. Dat regelt Se, indem dat Se bi **Mehrere Seiten** den Indrag **Gegenüberliegende Seiten** ut de Liste wählt. De **Bundstegposition** warrt denn automaatsch regelt, de **Vorschau** wiest, woneem de Bundsteg sitt. – Liekso is dat, wenn Se bi **Mehrere Seiten** den Indrag **Buch** utwählt. – De eerste Siet is blangenbi jümmers en rechte Siet!



In de Liste **Übernehmen für** schullen Se beter **Gesamtes Dokument** stahn laten. Ja, een kann in een un datsülvige Dokment ünnerscheedlich Rand- un Bundsteg-Instelln hebben! Word ünnerdeelt dat Dokment denn automaatsch in „Afsnitte“. Dormit hannelt Se sik denn dat Thema „Afsnitte un Afsnittswessel“ in, dat nu würllich en Foortgeschrrittenen-Thema is un dat wi hier noch nich besnacken wüllt.

Wat deit de Knoop Standard?

Wenn Se en bestimmte Instelln drapen hebbt un de för alle tokamen Dokmente gellen schall, drückt Se **Standard**. Jedeen nieges Dokment warrt denn so gestalt ween – bet Se dat wedder ännert.

Nu gaht wi to dat egentliche Dokment över. Wi wüllt en Forschungsbericht vun ca. 15 Sieden gestalten. Wat, so en hebbt Se nich? Un wüllt em ok nich tippen? Ts, ts. Da warrt Se sik denn also Fließtext dör Kopeern maken möten! Se weet ja: Se kopeert en Satz *ahn Afsatzmarke* (!) un föögt em jümmers wedder in, bet dat heel veel Text is. Denn haugt Se hier un dor mal en Afsatzmarke dortwüschen, dormit dat Ganze ok realistisch utsüht.

Lange Texte setzen

Wat is de richtige Schriftart för lange Texte? Jeed, oder? Ha! Kiekt Se mal bi sik in't Bökerschapp. Finnt Se dor en Book, dat in Arial sett is? Nix. Allens is in Serifenschriften sett. (Wat weer dat noch? Siet 47!) Un in Blocksatz! Dat is dat Beste bi Mengentext. So wüllt wi't ok hollen. Bavento schallt de Afsätt beten Abstand un villicht en Eerstreegnintoog kriegen:

- Markeert Se allens (Tastengriep: **Strg + A**).
- Formateert Se den ganzen Text in de Schriftart Times New Roman un 12 pt groot.
- Sett Se allens in'n Blocksatz un geevt Se de Afsätt mit **Format | Absatz** en lütten **Abstand Vor:** oder **Nach:**, t.B. 6 pt.
- Wenn Se wüllt, köönt Se de Afsätt en lütten Erstzeileneinzug geven – höchstens 1 cm!

Nu süht allens good ut un lett sik licht lesen, nich? Spiekert Se dat Dokment op't best nu af! Bi all nafolgen Schreed kann't ween, dat wat in de Bux geiht, un denn köönt Se jümmers op de spiekerte Foorm wedder trüchgriepen.

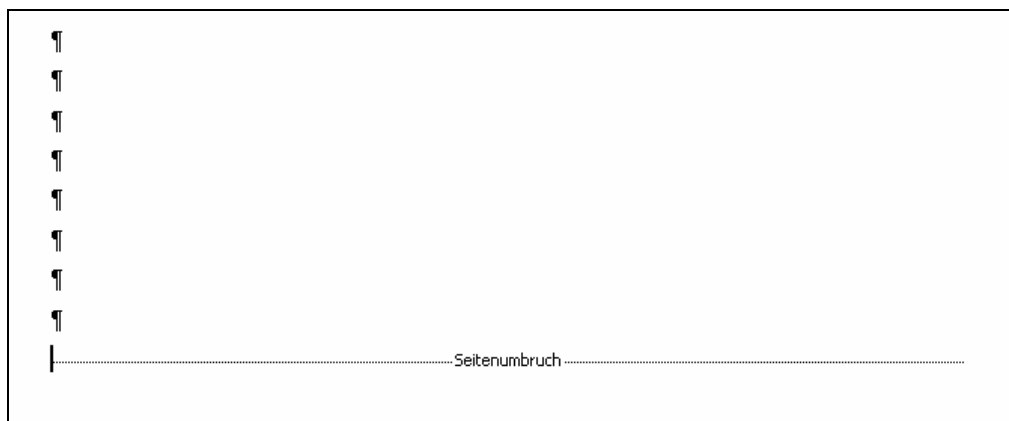
Siedenwessel

Dat ganze Dokment schall vörn en Titelsiet kriegen, 'neem keen Text op steiht, bloots de Titel. Köönt wi de nadreeglic infögen? Wi köönt!

- Klickt Se an'n Anfang vun'n Text.
- Wählt Se Menü **Einfügen | Manueller Umbruch**.
- In düt lütte Dialoogfenster is al de **Seitenumbruch** instellt. Den wüllt wi ok. Also **OK**.
- Swupps, Se hebbt en niege eerste Siet. De is lerrig – bet op en Stüerteken (Stüerteken sichtbor maken!) för den erdwungen Siedenwessel, den Se jüst inföögt hebbt.



- Klickt Se dörvör un maakt Se poor lerrige Afsätt.



- Nu schrievt Se dor den Titel. Op't best zentreert utrictn!



Solk erdwungen Siedenwessel köönt Se överall infögen, 'neem Se wüllt! Dat is veel beter, as sik endlos lange op de **Enter**-Tast to stelln, bet de Siet vull lerrige Afsätt is! – De Tastengriep för en erdwungen Siedenwessel is blangenbi **Strg+Enter**. So geiht't noch fixer!

Kopp- un Footreeg

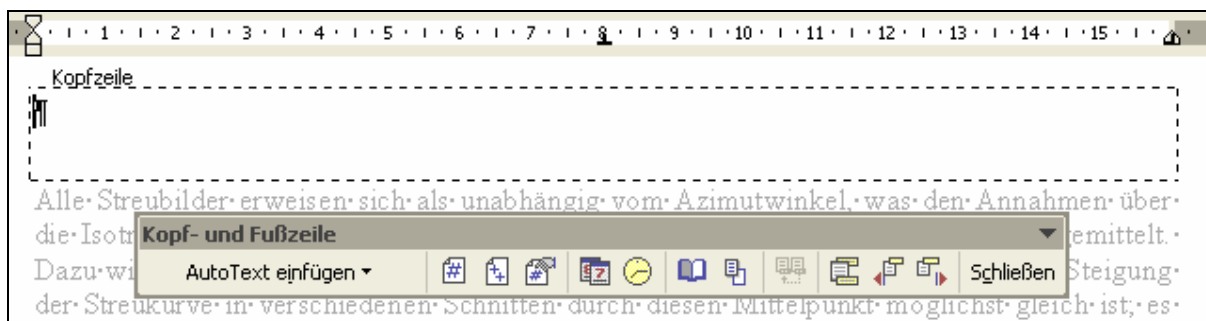
Dat Dokment schall en Kopp- un Footreeg hebben, 'neem de Titel, de Verfatersch un de Siedentallen in stah.

Wat sünd denn Kopp- un Footreegn?

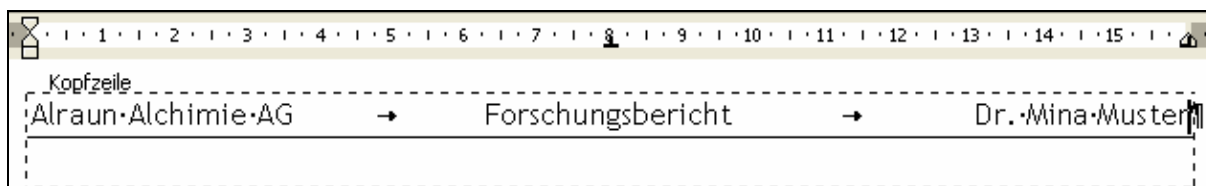
Kopp- un Footreegn warrt vun Word automaatsch op elk Siet wedderhaalt. Dorüm kannst dor Saken rinschrievn, de vun Siet to Siet gliek blievt, orr Feller infögen, de Word automaatsch regelt – Siedentall orr Datum. Besünners bi lange Dokmente is dat heel praktisch.

Koppreeg

- Gaht Se na Menü **Ansicht | Kopf- und Fußzeile**.
- Se landt in de Koppreeg. De normale Text süht gries ut, dat bedüüd, dat Se opstunns nich in schrievn köönt. De Symboolliest **Kopf- und Fußzeile** is ok vörtüüg kamen.



- Kiekt Se in't Lineaal: Dor hett Word al twee Tabstopps gratis mitlevvert! En zentreerten in de Midd un en rechtsbünningen heel rechterhand. De wüllt wi bruken.
- Füllt Se de Koppreeg so ut: Links den Naam vun de Firma, in de Midd (na'n Tabstopp jumpen!) „Forschungsbericht“, rechterhand (na'n Tabstopp jumpen!) „Dr. Mina Muster“.



- Dat Ganze kriggt en enkelte Rahmenlinie nern – dat süht good ut.
- Klickt Se op den Knoop **Schließen** op de Symboolliest **Kopf- und Fußzeile**.
- Nu sünd Se wedder in'n normalen Text, un de Koppreeg lett gries. Se weet avers, dat se nich gries, sünnern swatt is, un so warrt se ok druckt. (Glööv Se nich? **Seitenansicht!**) Dat Griese bedüüd bloots, dat Se opstunns nich in schrievn köönt. De Kopp- un Footreeg sünd so dorgegen sekert, dat een ut Versehn wat in ännert, wat denn op alle Sieden vörtüüg kümmt.
- Maakt Se de Stüerteken unsichtbor un blädert Se dör't Dokment. Prööv Se, dat de Koppreeg överall to sehn is.

„Ansicht“ bloots bi'n eersten Mal!

Över **Ansicht | Kopf- und Fußzeile** brukt Se bloots denn gahn, wenn dat Dokment noch nienich en Kopp- orr Footreeg kregen harr. Achterna köönt Se de Kopp- orr Footreeg einfach doppelklicken, dat se opgeiht!

Feller

Nu noch de Footreeg. Dor schall ok dat Datum stahn, an dat dat Dokment druckt woor, un de Siedentall. Sieden telln un solk Saken bruukt Se nich sülven doon, dat deit Word för Se. Dat besorgt sik de Informaschoon un schrifft dat Ergeevnis hen. Solk Opdreeg an Word nööm't een **Feller**.

In de Footreeg

- Doppelklickt Se de Koppreeg. Se wartt apenmaakt.
- Nu klickt Se op de Symboolliest **Kopf- und Fußzeile** op dat Symbol **H** Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln.



- In de Footreeg süht dat jüst so ut as in de Koppreeg!

Wenn Se op de Symboolliest **Kopf- und Fußzeile** dat Icon **D** klickt, wartt jümmers dat aktuelle Datum inföögt. Op düsse Symboolliest höllt Word nämli al poor Allerwelts-Feller praat. Düt sünd de Funkschoonen vun de Symboolliest:

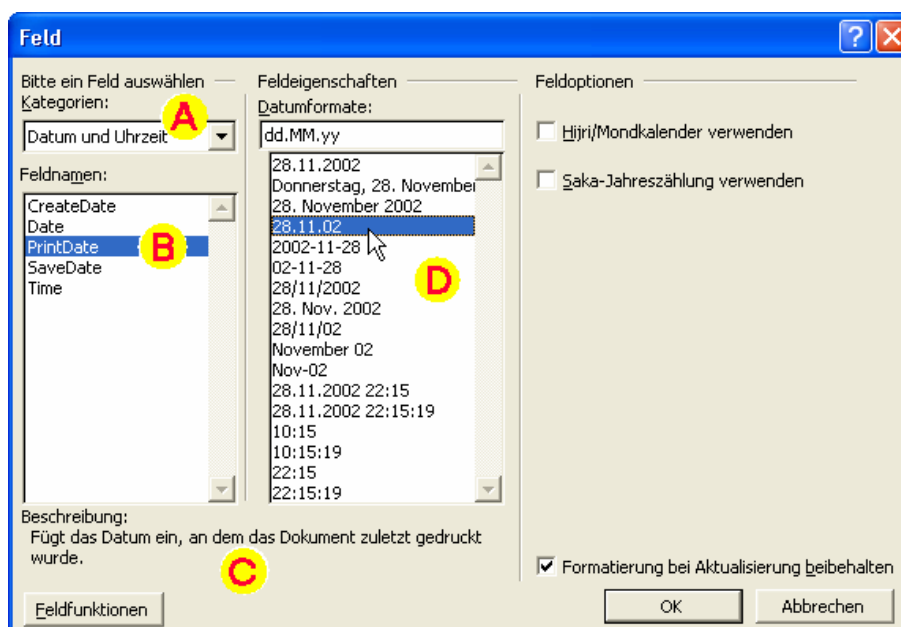
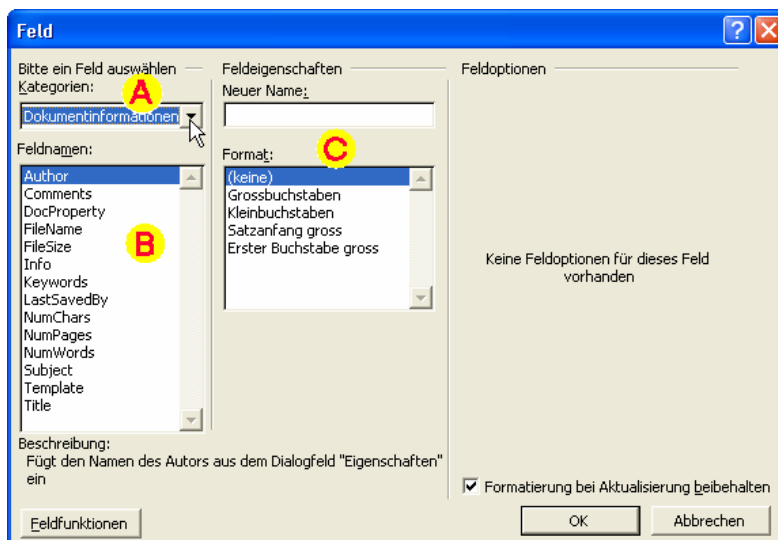
Knoop	Funkschoon	
A	Föögt de Siedentall in – as Feld, also automaatsch jümmers aktuell. Mehr to Feller süh nerrn.	
B	Föögt de Gesamttall vun Sieden in, ok as Feld.	
C	Dor kannst de Siedentall formateern, also gestalten. Sogoor as röömsche Ziffern.	
D	Föögt dat aktuelle Datum in – natüürlich as Feld, d.h. Word kiekt bi Windows in den Klenner na	Beed Feller, Datum un Klockentied, wartt automaatsch aktuali-seert, wenn dat Dokment nieg apenmaakt wartt!
E	Föögt de Klockentied in, d.h. Word fraagt de Klock vun Windows, wa laat dat jüst is, un schrifft dat rin.	
F	Een Klick hier, un Se sünd foorts in den Dialog Seite einrichten	
G	Maakt den gesamten Text vun’t Dokment unsichtbor (noch en Klick: wedder sichtbor). Dat is bloots denn nödig, wenn een mit heel grote Kopp- un Footreegn arbeiten deit.	
H	Wesselt vun Kopp- na Footreeg un annersrüm.	
I	Maakt de Kopp- un Footreeg wedder to.	

De annern Knööp hebbt tomehrst mit Afsnitte to doon, de schallt us nu nich intresseern.

Feller ut't Menü infögen

Avers dat Datum vun hüüt schall hier nich hen, sünnern dat Datum vun den Dag, as dat Dokment druckt woor. Dorto mööt wi över't Menü gahn.

- Gaht Se na Menü **Einfügen | Feld**.
- En Reesenutwahl an Informaschoonen steiht praas, de Word för Se besorgen kann. In de Liste vun **Kategorien** **A** wählt Se dat Themenrebbett, in de Liste **B** söcht Se sik denn dat naue Feld ut. In den Beriek **C** köönt Se noch poor Extras to dat utwählte Feld instelln.



- Wählt Se bi **A** de Kategorie **Datum und Uhrzeit**. Dormit fragt Word Datum orr Klo-ckentied vun Windows af un sett dat in Ehr Dokment.
- Ut de Liste vun de mööglichen Feller **B** wählt Se **PrintDate**. Leider is allens Ingelsch, avers bi **C** giff't noch en lütte Verklaarn.
- Bi **D** söcht Se sik noch dat Datumsformaas ut, denn **OK**.
- 00.00.00 steiht dor?! Ja, wiesdat noch nich druckt woor! Bi't Drucken wartt dat richtige Datum insett.
- Wenn Se in so en Feld rinklickt, wart't mehrstendeels gries – as Teken, dat dat en Feld is, nix Tipptes. Dat wartt avers normaal druckt. (Kuntrull: **Seitenansicht!**)



Feller överall!

Natüürlich köönt Se Feller ut't Menü överall infögen, nich bloots in de Kopp- orr Footreeg, sünnern ok ganz normal in't Dokment. Wenn Se nu seggt: Prima, in Tokumst dateer ik all min Breven un Rechnungen mit en Datums-Feld, denn överleggt Se tovöör, wat dat sinnvull is: Wenn Se den Breef orr de Rechnung neegst Jahr wedder apenmaakt, kriggt se – swupps! – dat Datum vun denn... Solk Daten, de fast blieven schallt, *tippt* een!

Siedentallen

Jumpst Se na'n mittleren Tabstopp! Nu kaamt de Siedentallen.

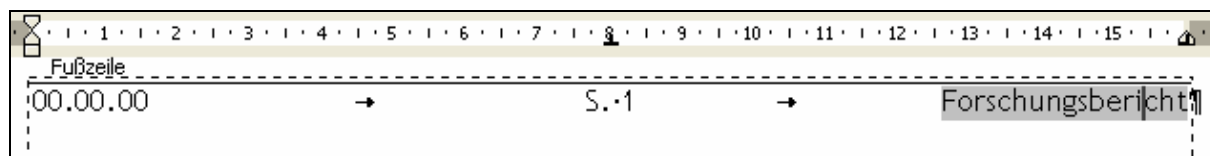
- Klickt Se op dat auf das Icon **A**.



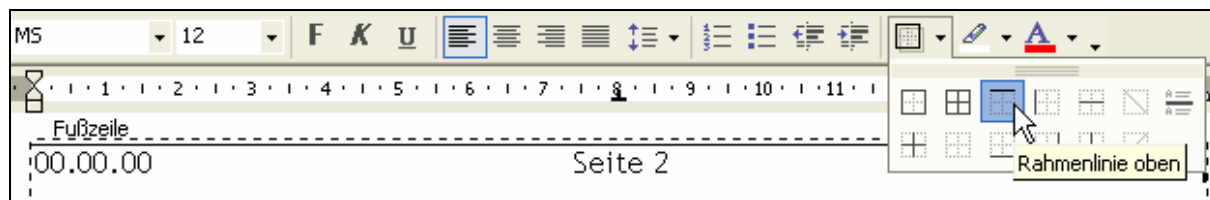
- De Siedentall kümmt vörtüüg. Schrievt Se op't best **Seite** davör, süß süht dat so'n beten nakelt ut.

Dokumentnaam

- Jumpst Se nu na'n rechten Tabstopp.
- Hierher schall noch en Feld: de Naam vun't Dokment. Düt Feld gifft dat ok nich op de Symboollist!
- Also Menü **Einfügen | Feld**. Wählt Se de Kategorie **Dokumentinformation** un dorut dat Feld **FileName**. OK.



- De Naam, ünner den Se de Datei speikert hebbt, is nu as Feld to sehn. Dat heet: Sodraad Se den Naam ännert (t.B. mit **Datei | Speichern unter**), ännert sik de Naam ok hier! Se bruukt bi Feller nix sülvn aktuell hollen, dat maakt allens Word för Se.



- Ok de Footreeg schall dör en enkelte Rahmenlinie vun'n Text afgrenzt warm. Natüürlich sitt de Rahmenlinie nu baven.
- De Footreeg is ok trecht!

Beten wat köönt wi noch beter maken. Dor is t.B. dat Icon **B**. Dat föögt en Feld in, dat de Gesamtall vun

Sieden in't Dokment rutfinnt. So weetst jümmers, wa veel insgesamt dor is.

Dat kunn denn so utsehn. Beed Tallen sünd Feller. – Sünnerrich för Faxen is dat öövlich, denn de Empfängersch vun't Fax weet denn glieks bi't eerste Blatt, wa veel noch nakümmt.

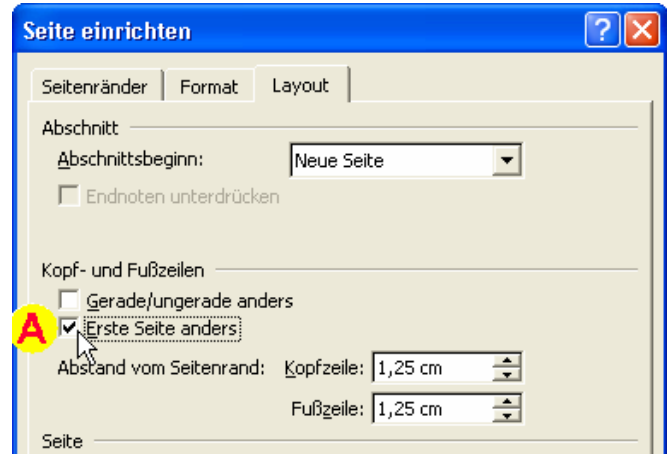
Seite 1 von 17

Mit Icon **C** op de Symboollist **Kopf- und Fußzeile** köönt Se de Tallen gestalten, probeert Se dormit rüm! Se köönt hier ok fastleggen, dat de Siedentallen eerst mit en bestimmte Nummer anfangen schallt. Dat kann praktisch ween! – Kopp- un Footreeg laat sik mit den **Schließen**-Knoop **I** sluten. So kaamt Se in den normalen Text trüch.

Eerste Siet anners

De Kopp- un Footreeg sünd nu överall – ok op de Titelsiet! Dat is nich schön.

- Gaht Se na Menü **Datei | Seite einrichten** (Symboollist **Kopf- und Fußzeile**: Icon **F!**), Registerkoort **Layout**.
- Sett Se den Hoken bi **Erste Seite anders** **A**. **OK**.
- Nu fangt de Kopp- un Footreeg eerst Siet 2, de Titelsiet is tabu.

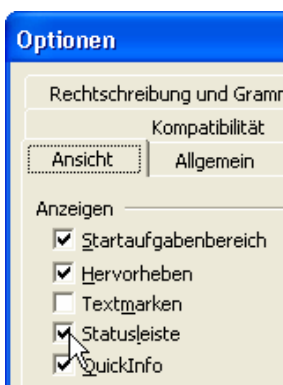


De Statusliest

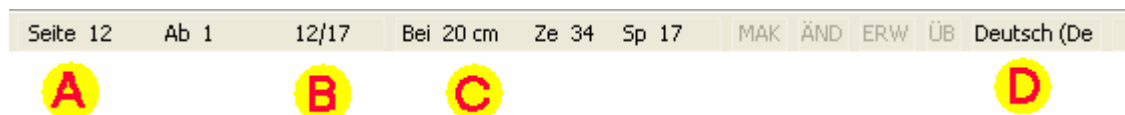
De slichte Statusliest nern an'n Dokmentrand hebbt wi noch gor nich dull beacht. Bi lange Dokumente is se avers heel nütt.

Statusliest fehlt?

Gaht Se na Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Ansicht**, un sett Se den Hoken vör **Statusleiste**.



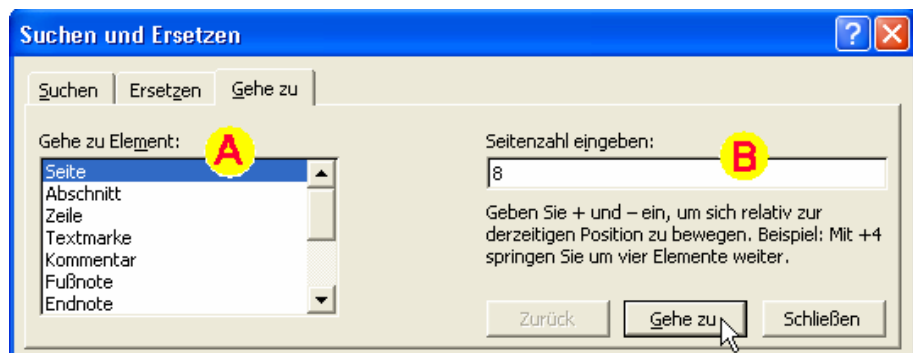
Dat seggt de Statusliest:



- Bi **A** seht Se de normale Siedentall vun de Siet, 'neem Se jüst op staht.
- Bi **B** steiht, op Siet waveel vun waveel insgesamt de Schrievmarke steiht.
- Bi **C** seggt Word Se, woneem genau de Schrievmarke op düsse Siet steiht, sogoor mit Reeg (**Ze**) un Spalt (**Sp**). De Spalt is dorbi einfach de Antall Bookstaven, de vör de Schrievmarke in de Reeg staht.
- Bi **D** seggt de Rechtschrievprüfen, welk Spraak instellt is.

Gehe zu

- Duppelklickt Se de Statusliest jichenswo twüschen **A** un **B**!
- De Dialog **Gehe zu** kümmt vörtüüg. In de linke Liste **A** is **Seite** instellt. Se köönt rechterhand bi **B** de Siedentall intippen, to de Se henjumpen wüllt, un denn op **Gehe zu** klicken.
- In Nullkommanix sünd Se op de Siet!



Söken

De **Gehe zu**-Dialogo hett twee enge Verwandte: dat Söken un dat Ersetzen. Se all sünd Registerkoorten in densülvigen Dialogo!

Op welk Siet weer noch vun de „Kanalstatistik“ de Reed? Blättern, lesen, blättern? Ach wat! Laat Se Word den Begriff för Se söken!

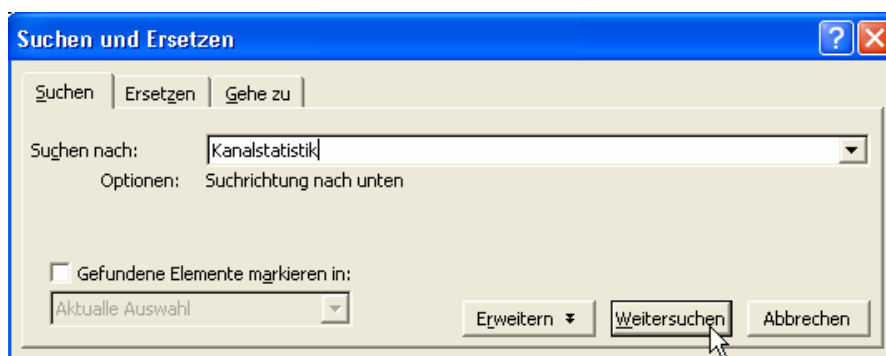
- Gaht Se na Menü **Bearbeiten | Suchen....**

- In'n Dialogo **Suchen und Ersetzen**, Registerkoort

Suchen, geevt Se einfach dat söökte Woort in.

- Klickt Se **Weitersuchen**. Word jumpt na de neegste Steed, 'neem dat Woort steiht.

- Wedder **Weitersuchen, Weitersuchen, Weitersuchen...** un Word hopst dör den ganzen Text vun Fundsteed na Fundsteed.



Ersetzen

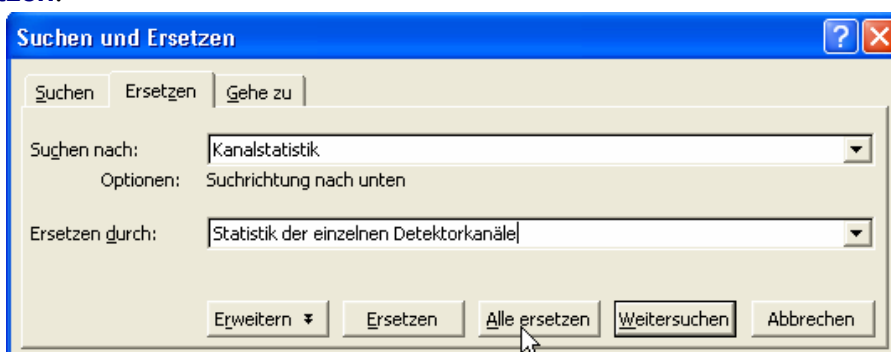
Hebbt Se in en Woort jümmers densülvigen Tippfehler maakt? Orr wüllt Se en Woort dör en hochtrabendere Formuleern ersetzen? Denn gaht Se in den Dialogo **Bearbeiten | Suchen...** op de Registerkoort **Ersetzen**.

- Bi **Suchen nach:** steiht de söchte Begriff, bi **Ersetzen durch:** de Uttuschkandidat.

- Wenn Se **Alle ersetzen** klickt, warrt alle Ersetzen ahn Nafrage dörfohrt! Wenn Se dagegen den Enkeltnall pröven wüllt, klickt Se jümmers

Weitersuchen un denn **Ersetzen**. Wüllt Se een Steed nich ersetzen, denn klickt Se eenfach nochmal **Weitersuchen**.

- Fertig? Denn kümmt en Meldung vun Word, un Se köönt den Dialogo tomaken.

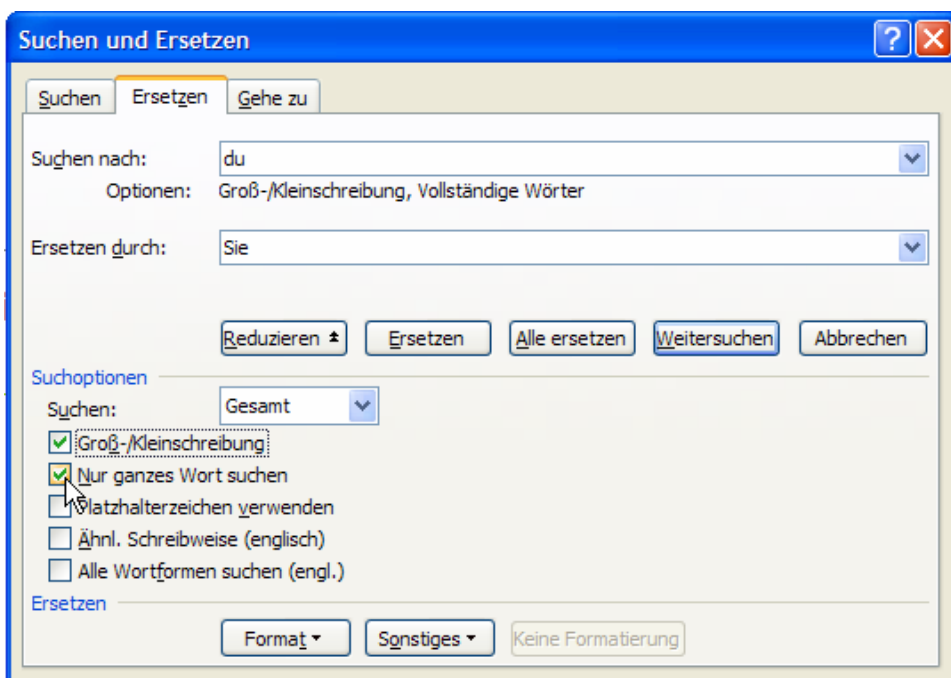


Vörsicht bi Alle ersetzen!

Annahmen, Se wüllt en langen Text, in den de Leser direkt ansackt warrt, vun de Anreed „du“ op de Anreed „Sie“ ümstelln. Se gaht na **Suchen und Ersetzen**, geevt baven **du** in un nerrn **Sie**, un denn klickt Se **Alle ersetzen**. Batz! De Text is ruineert. – Woso?

Na, alle Wöör, in de „du“ vörkümmt, sünd nu mit „Sie“. „Dutzend“, „durch“, „Industrie“ – allens ruineert. Sogoor dat „Handumdrehen“ is to'n „HanSiemdrehen“ woorn. Wat hebbt Se verkehrt maakt?

Se mööt op achten, dat Se bloots Wöör erwischt, de alleen staht, as egen Woort. Un bavento mutt Word op de Groot- un Lüttchrieven passen. Allens dat köönt Se Word seggen, wenn Se den Knoop **Erweitern** nern linkerhand in den Dialoog klickt. Denn wartt de Dialoog grötter maakt, un Se köönt anklicken, wat noch beacht warn schall. Dorto mööt Se einfach beten nadenken. Is **Groß-/Kleinschreibung** antoklicken hier richtig? Wat is mit de „Du“, de an’n Satzanfang staht un dorwegen groot schreven sünd? Se schallt ok ersett warn. Bavento wartt Se nich ümhin kamen, noch mehr Sööken na de Wöör „dein“, „deiner“, „deine“, „dir“, „dich“ dörto föhrn un all de Wöör dör de richtigen Foormen vun de Anreed „Sie“ to ersetten! – Een Glück, dat Plattdütsch poor Formen weniger hett, nich? ☺



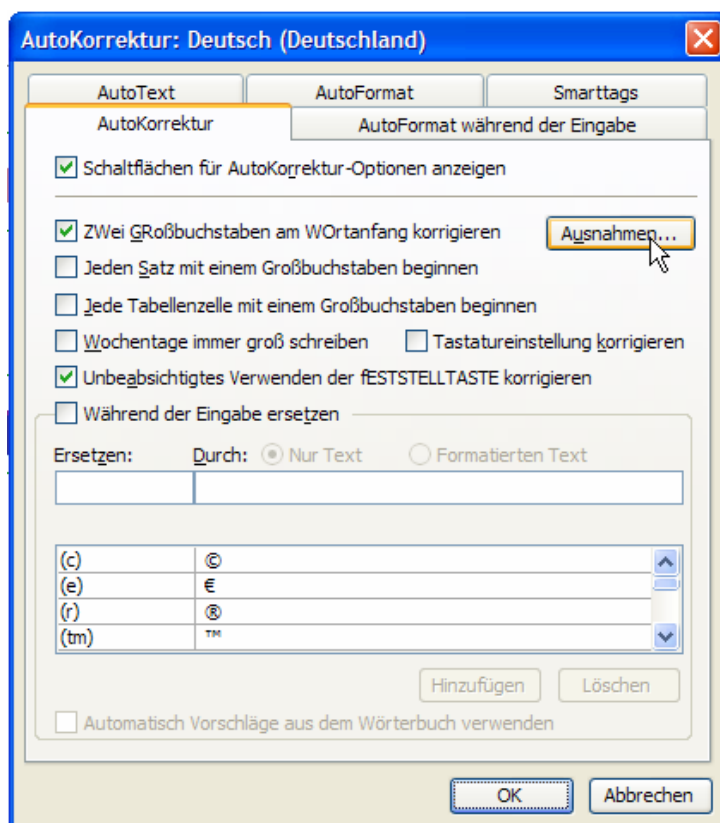
Denkt Se na un plaant Se de Söök, un eerst wenn Se sik ganz seker sünd, dat Se keen Unheil in’t Text stift, denn eerst klickt Se **Alle ersetzen**. – Se köönt ok nu natüürlich noch mit **Weitersuchen** un **Ersetzen** in enkelte Schreed dör den Text gahn! Dorto is dat nütt, wenn dat Dialoogfenster wedder lütter wartt – dat geht mit den Knoop **Reduzieren**.

Autokorrektur un Autotext

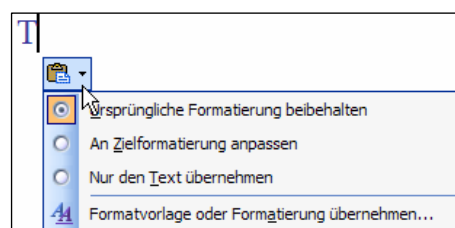
Autokorrektur

Wenn een sik geern vertippt, kann Word helpen – ok ahn de Rechtschrievprüven (Siet 15). Word kann Tippfehler al bi't Tippen verbetern! Dorto mööt Se em man bloots poor Orders geven.

Gaht Se na Menü **Extras | Autokorrektur-Optionen**. Hier is de Registerkoort **AutoKorrektur** för't Tippfehlerbekämpfen tostännig.



- De eerste Hoken bi **Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen** regelt, wat Se de komischen lütten Symbole to sehn kriggt, de jümmers opdukt, wenn Se



wat Kopeertes jichenswo insett. Dat sünd de AutoKorrektur-Opschoonen. Wenn Se de sowiso nienich bruukt, köönt Se ehr hier afschalten.

- De neegste Hoken bi **Zwei Großbuchstaben...** befaat sik al mit Tippfehler. Wokeen gau tippt, hett faken twee Grootbookstaven an'n Anfang vun en Woort, t.B. bi „Klaus“ orr solk Wöör. Wenn Se

düssen Hoken sett hebbt, korrigiert Word dat automaatsch weg, sodraad Se dat Woort fertig schreven hebbt; d.h. sodraad Se wedder en Leerteken ingeevt, wartt de twee Grootbookstaven korrigiert. Probeert Se dat ut!

Tipp: Rückgängig!

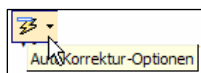
Wüllt Se utnahmswies bi een Woort doch mal de twee Grootbookstaven hebben? Denn helpt **Rückgängig**. De AutoKorrektur kannst nämli rückgängig maken, glieks nadem dat se passeert is. Dat Komodigste is, Se drückt dorto bloots den Tastengriep **Strg+Z** – denn bruukt Se nich mal de Finger vun de Tastatur nehmen!

- De Hoken bi **Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen** sorgt dorför, dat na en Punkt automaatsch en Grootbookstaav folgt – ok wenn Se keen tippt hebbt. Ik finn dat nich so komodig. Dat Leegste dorbi is: Word hett de faste Menen, dat jede niege Afsatz ok en niege Satz is. So kümmt dat, dat Word jedeenen Afsatzanfang in en Grootbookstaven ümwannelt – ok bi't Brevenschrieven den Afsatz na de Anreed.

Wegmaken mit AutoKorrektur-Opschoonen

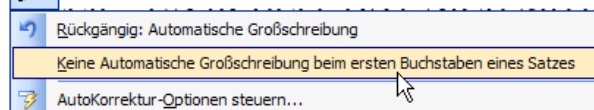
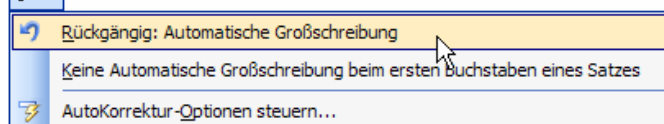
Wenn Se al wieder tippt hebbt un also Rückgängig nich geiht, könnt Se de Autokorrektur liekers överlisten? Ja, ok hier giff't en Kniff, mit den Se dat in'n Enkeltfall mal wegkriegt, ok wenn Se den Hoken allgemeen sett laten wüllt. Bi elk Korrektur maakt Word nämli so en lütten Balken ünner'n korrigierten Bookstaav, wenn Se mit de Muus op wiest.

Düsse



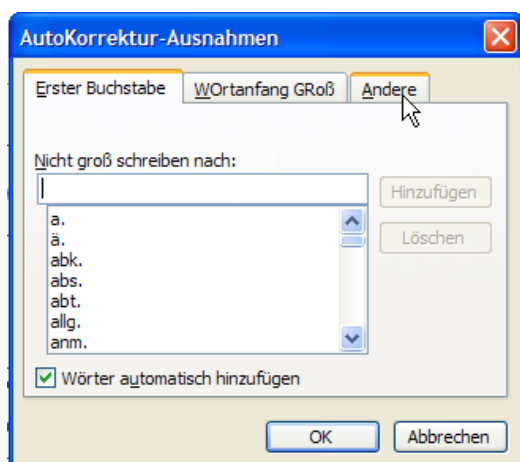
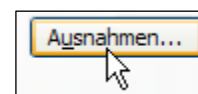
Klickt Se op den Balken, denn kaamt de AutoKorrektur-

Opschoonen vörtüüg un beed Se an, düsse automaatsche Rückgängig Großschreibung to maken. Se könnt ok mit den tweeten Befehl einfach de Groot-schriev-Autokorrektur überhaupt abbestelln. Dat is denn so, as wenn Se den Hoken in unsen Autokorrektur-Dialog lösch. – Mit den drütten Befehl AutoKorrektur-Optionen steuern... kaamt Se natüürlich direkt in unsen Dialog.



- De Hoken bi **Jede Tabellenzelle...** maakt datsülvice mit Tabelln; wat de sünd, besnackt wi noch. Ik finn den Hoken hier liekso unsinnig.

- För de twee eersten Hoken könnt Se Utnahmen fastleggen. Dat geiht mit den Knoop **Ausnahmen** rechterhand baven. De Utnahmen warrt natüürlich bloots denn wirksam, wenn Se de eersten twee Hoken ok sett hebbt.



Se kaamt mit den Knoop **Ausnahmen** in en lütten Dialog. Op de eerste Registerkoort is en List vun Afkörten, na de Word *nich* groot wiederschrievn schall, schoonst de mit'n Punkt endt. Dat is natüürlich sinnvull. Hier könnt Se ok anner Afkörten tofügen orr enkelte ut de List löschen.

Op de tweede Registerkoort geevt Se Wöör an, de mit twee Grootbookstaven anfangen dröfft.

Op de letzte Registerkoort könnt Se noch annere Utnahmen fastleggen.

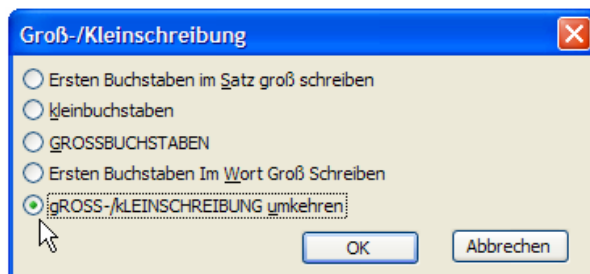
- Se kennt de **Faststell**-Tast; dat is de Tast direkt över de **Ümschalt**-Tast. In dat Bild op Siet 7 is dat Tast 2. Is se drückt, kriggt een luter Grootbookstaven. Faken dreep een ut Versehn de **Faststell**-Tast staats de **Ümschalt**-Tast un merkt dat nich. Denn sünd Groot- un Lüttbookstaven quasi invertiert, verkehrt rüm. dAT SÜHT DENN SO UT: Düsse Versehn kann de Hoken bi **Unbeabsichtigtes Verwenden der Feststelltaste korrigieren** automaatsch richtig hendreihn. Den Hoken finn ik good.

Faststell-Murks! Allens löschen?

Se hebbt för en Tied de Faststell-Tast drückt hatt, un nu steiht dor luter Murks? Un Se sünd dat eerst nu wies woorn. Mööt Se allens löschen un nieg tippen? Nich vertwieveln! Dat könnt Se ümdreihn. Markeert Se sik mal den vermurksten Text...

dÜSSE tEXT IS TOTAAL VERMURKST; WIELDAT DE fASTSTELLTAST DRÜCKT
WEER – UN IK HEFF DAT NICH MITKREGEN: wAT NUß I

...un gaht Se na Menü **Format | Groß-/Kleinschreibung...** Hier findt Se in en lütten Dialog stückerwat nüttliche Opschoonen, de Groot- un Lüttschrieven to ännern, wielsd de Bookstaven desülven bleibt. Wi wählt natüürlich de letzte Opschoon. Denn **OK**.

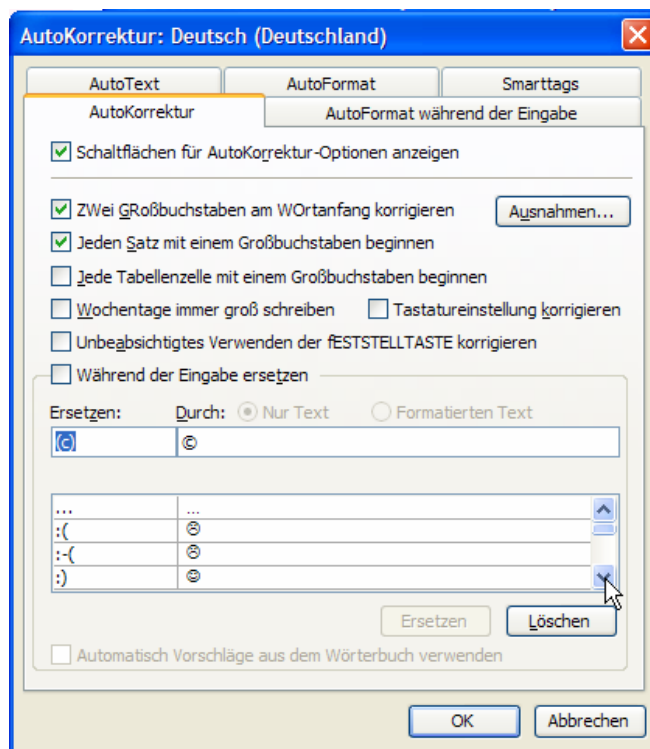


Nu süht de Text doch veel manierlicher ut! – Överleggt Se sik, för wat de annern Opschoonen to bruken sünd!

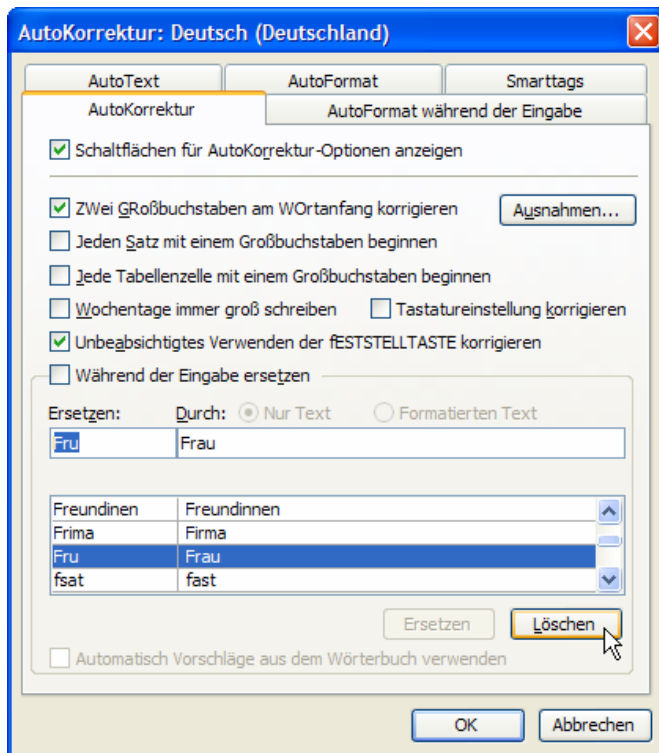
Fehler ersetzen

De Hoken bi **Während der Eingabe ersetzen** beed veel Mööghlichkeiten. Kiekt Se sik de Liste nerrn mal an; se hett en Rullbalken. Links steiht de Tekenfolg, de Se ingeevt. Rechterhand steiht, wat Word staats dat insett. Wenn de Hoken bi **Während der Eingabe ersetzen** sett is, ersett Word de Teken links dör de Teken rechts. Warrt de Hoken löscht, denn warrt quasi de Ersetzen-Liste utknipst.

Baven in de Liste stahet poor Symboolen. Probeert Se dat ut: sett Se den Hoken bi **Während der Eingabe ersetzen** un **OK**. Denn tippt Se mal :-) in Ehn Text. Denn en Leerteken. Batz, Word wannelt dat in en Smiley ☺ üm. – Dat Leerteken achter de Tekenfolg mutt ween, dat Word ok weet, dat de Tekenfolg toenn is. Ehrder warrt dat nich ersett.



Gaht wi nu wedder in Menü **Extras | Autokorrektur-Optionen**, Registerkoort **AutoKorrektur**. Kiekt Se de Ersetzen-Liste wieder dör. Op de Symboolen folgt in alphabetische Reeg Wöör mit begängsche Tippfehlers. Rechts steiht de korrekte Foorm. – Un hier liggt nu ok de Grund, woso ik sülven bi mi den Hoken bi **Während der Eingabe ersetzen** nich sett heff. Ik schriff faken Plattdüütsch. Un dor maakt düsse Ersetterie mächtig Arger. Schriffst „un“ un maakst en Leerteken, denn ersett Word „und“. Schriffst „sien“, ersett Word „sein“. Schriffst „Fru“, ersett Word „Frau“... un so wieder. Korrekte plattdüütsche Wöör warrt dör verkehrte hoochdüütsche ersett. Dat nervt op de Duur gewaltig. Dorüm heff ik de ganze List utknipst – ik heff den Hoken nich sett. Dat gifft avers noch en annern Weg: Een kann de problematischen Wöör einfach ut de Liste löschen.



Dorto rullt Se na dat Problemwoort hen, markeert dat un klickt op den **Löschen**-Knoop (süh Bild linkerhand). Wenn Se so de Liste na un na „putzt“ hebbt, köönt Se den Ersetzen-Hoken ok wedder insetten; dat warrt Se nich mehr den plattdüütschen Text vermursen.

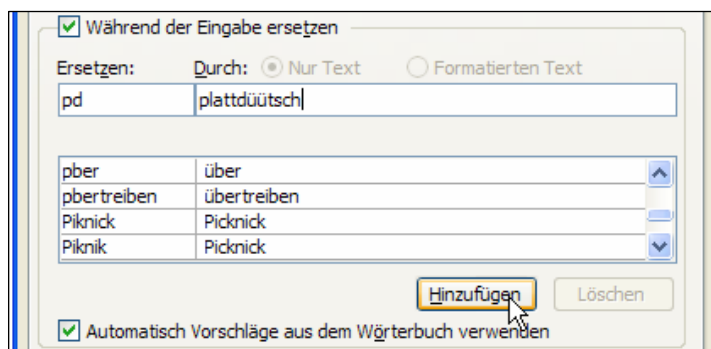
Mehr noch: Se köönt sülven Korrekturen indragen – links en Woort mit Tippfehler, den Se wat faken maakt, rechterhand dat korrekte Woort! Dat geiht natüürlich ok för plattdüütsche Wöör.

Plietsch: Kürzel ersetzen!

De Liste ersett also en Tekenfolg, de linkerhand steiht, dör een, de rechterhand steiht. Wat de twee nu ähnlich sünd, dor kümmt dat gor nich op an. Se mööt nich mal ähnlich lang ween. Dat hett en groten Vördeel: Se köönt sik för lange,

fehlerträchtige Wöör Kürzel maken un de ersetzen laten!

Annahmen, Word schall för Se „plattdüütsch“ schrieven, wenn Se bloots „pd“ schrievt (also p un d un en Leerteken). Dat maakt Se so, as dat Bild rechterhand wiest: Se tippt linkerhand dat Kürzel **pd**, rechterhand dat Woort **plattdüütsch**, klickt op den Knoop **Hinzufügen** – denn warrt de Wöör in de Liste opnahmen – un denn **OK**. Dat weer’t! Maakt Se nu de Proov in en Textdokment. Funscheneert’t? – Staats dat Leerteken geiht blangenbi ok en Komma orr Punkt orr allens sowat.

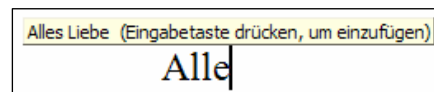


Se köönt mit düsse Method solk Fingerbrekers as „Energieeigenwerte“ (Kürzel t.B.: ee) orr „Rechtsbehelfsbelehrung“ (Kürzel t.B.: rb) automaatsch tippen laten. Passt Se op, dat Se bi dat Defineern vun düsse Autokorrektuurn keen Tippfehlers maakt! Süß warrt dat ja verkehrt insett. Se köönt dat ja avers wedder ut de Liste löschen.

AutoText

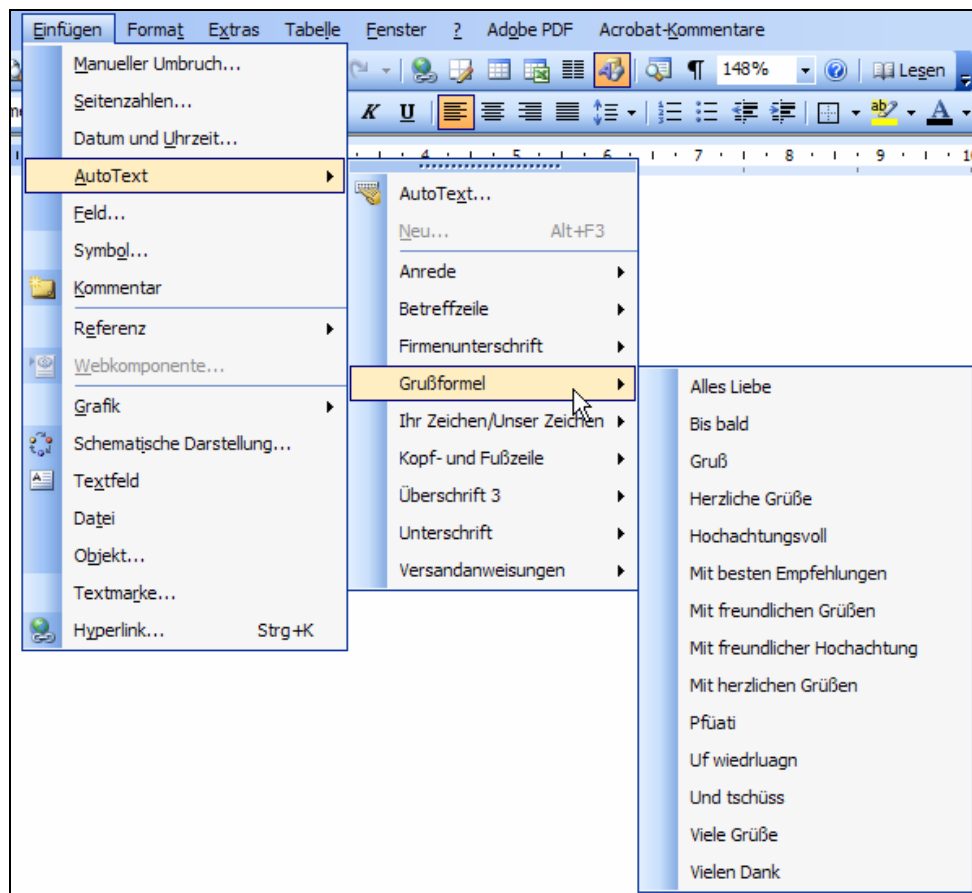
Wi hebbt jüst besnackt, wa een sik en langes Woort staats en Kürzel infögen laten kann. De Autokorrektur-Liste kann avers keen Texte infögen, de stückerwat Afsätt lang sünd. Dat kann dorför de AutoText!

Wat is denn düsse AutoText? Kiekt wi us dat mal vun Anfang an. Wiss hebbt Se all mal sehn, dat Se wat tippt, un Word maakt bavenöver en Vörslog, dat för Se to beennen. So as in dat Bild rechterhand. Dat is de AutoText in Akschoon!



AutoTexte arbeit nich mit Kürzel, se erkennt den Anfang vun en Text un beed denn an, dat Ganze intosetten, wenn een bloots **Enter** drückt. **Enter** maakt denn keen Afsatt, sünnern föögt bloots den Text in. Probeert Se dat mal ut!

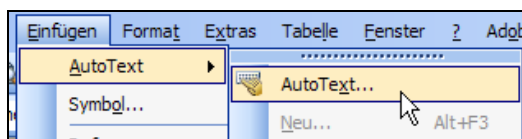
Welk AutoTexte Word al kennt, köönt Se nakieken, wenn Se Menü **Einfügen | AutoText** opropt. De AutoTexte sünd hier in Koppeln tohoopfaat; elk Koppel is en Ünnermenü. Kiekt Se t.B. de **Grußformeln** an! Dor wiest sik ok, dat de Word-Makers en erbärmliche Bande vun Söötwaterpiraten sünd. „Pfüati“ un „Uf wiedrluagn“ hebbt se, avers keen nedderdüütsche Gröten nich – nich mal „Tschüß“!!!! Dat warrt wi nahstens ännern.



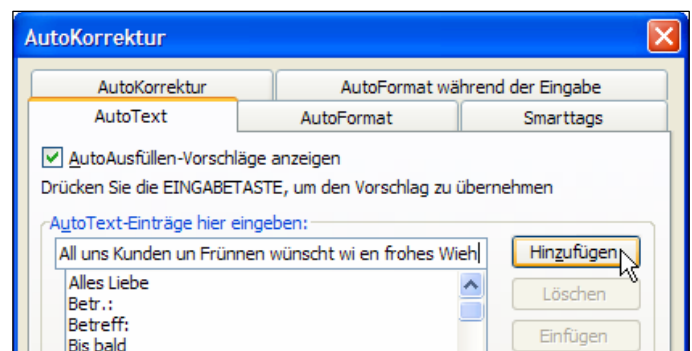
En Klick op so en AutoText hier in't Menü föögt em ok in, dat is klaar. Man dat Wichtige an AutoTexte is ja, dat se merrn in'n Tippfluss bruukt warn köönt, ahn de Tipperie to ünnerbreken un ahn in't Menü to gahn.

Sülven AutoText maken

Wi wüllt us nu en egen AutoText anlegen. Gaht Se dorto op **Einfügen | AutoText | AutoText...**



Wi kaamt in unsen **AutoKorrektur**-Dialogg op de Registerkoort **AutoText**. (Över Menü **Extras | AutoKorrektur-Optionen** kaamt Se natüürlich ok hen.) In de Ingaav-Reeg köönt Se nu en niegen AutoText intippen un **Hinzufügen** drücken. Denn **OK**.



Probeert Se den niegen AutoText nu ut: Tippt Se den Anfang! Na de eersten Bookstaven schull Word ankamen un dat Vervullstännigen anbeden! Denn bloots **Enter** drücken.

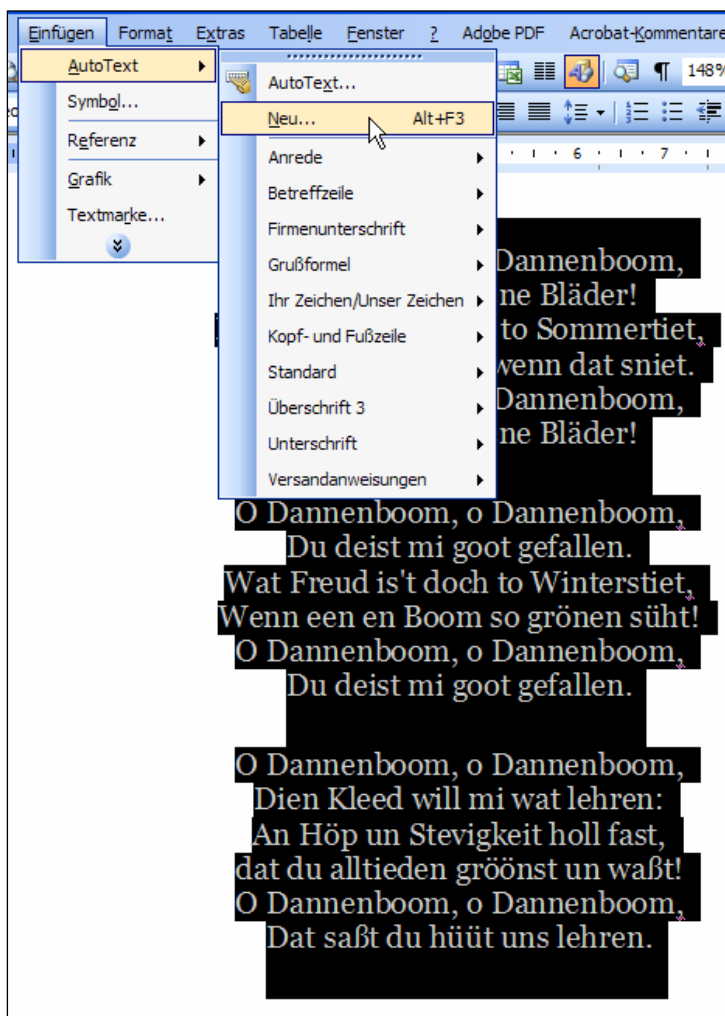
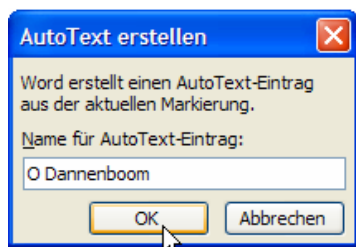
All uns Kunden un Frünnen wünscht wi en frohes Wiehnachtsfest!

All uns Kunden un Frünnen wüns...
(Eingabetaste drücken, um einzufügen)
all u

Lange AutoTexte

Schöön un good, avers dat is noch nich allens. Wi wüllt nu, dat de AutoText us en langes Gebill ut mennig Afsätt inföögt – t.B. dat Wiehnachtsleed „O Dannenboom“. Dorto mööt wi dat eerstmal as AutoText anleggen. In de Ingaavreeg tippen? Ach wat! Mit lange Texte maakt wi dat so:

- Tippt Se den Text eenmal in Ehr Word-Dokment – mit alle Formatern, as Se dat hebben wüllt.
- Markeert Se dat.
- Gaht Se na Menü **Einfügen | AutoText | Neu....** (Se köönt staats dat ok einfach de Tastenkombi **Alt+F3** drücken!)



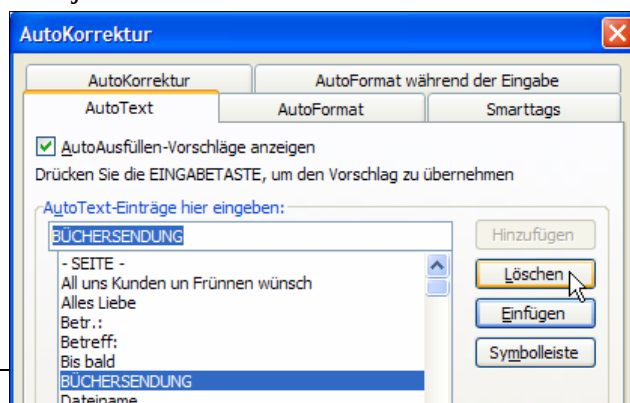
- Word kümmt nu mit en lütten Dialoog an un seggt, dat dat en niegen AutoText maakt. As Naam sleit dat den Anfang vun'n Text vör. Klickt Se **OK**.
- Nu löscht Se de Markeern un tippt Se mal den Anfang vun den Text in! De AutoText kümmt anpeddt...
- ...un wenn Se **Enter** drückt, föögt dat Se dat ganze Gedicht in – fertig formateert!

O Dannenboom (Eingabetaste drücken, um einzufügen)
o da

Dat spaart natüürlich en Barg Arbeit, sünnerrich wenn een jümmers wedderkamen Texte hett.

AutoTexte löschen

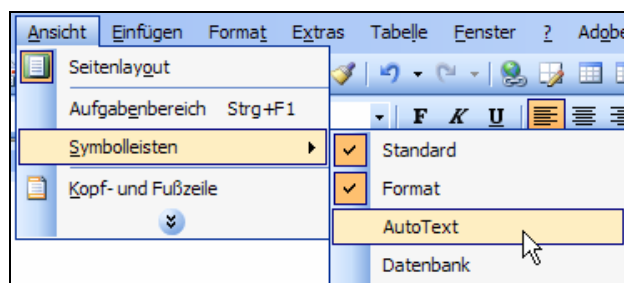
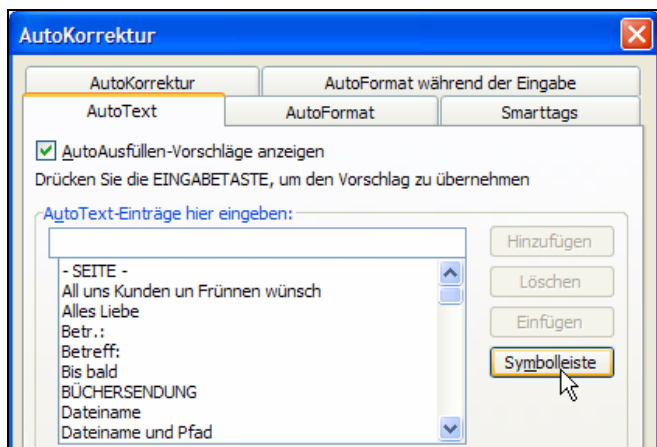
Wüllt Se en AutoText loswarrn, den Se nich mehr bruukt? Denn gaht Se över Menü **Einfügen | AutoText | AutoText...** orr över Menü **Extras | AutoKorrektur-Optionen** in de Registerkoort **Auto-Text**. Klickt Se in de Liste (Rullbalken!) den Auto-Text an un drückt Se op den Knoop **Löschen**.



Leider laat sik AutoTexte, 'neem Tippfehlers in sitt, hier nich so licht korrigiern. De Vorschau nerrn wiest den Text bloots, ännern kannst nich. Korrigiern heet also: Löschen un nieg anleggen.

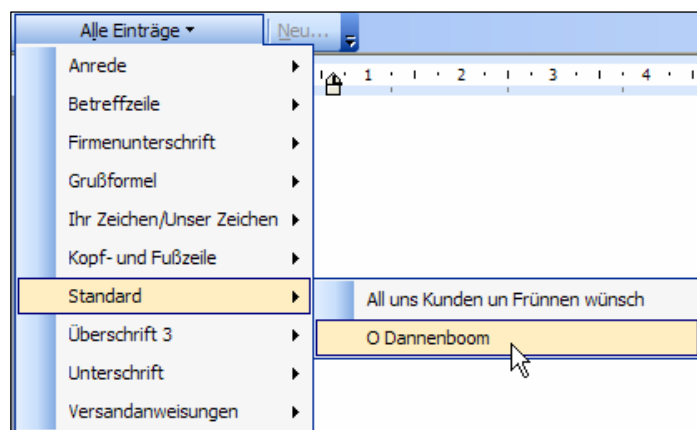
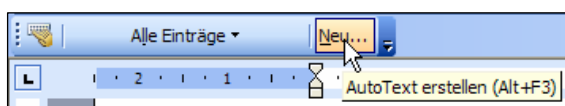
De AutoText-Symboolliest

Wokeen veel mit AutoTexte arbeiten deit, för den beed de lütte AutoText-Symboolliest beten mehr Komfort. Se ropt ehr op twee Weeg vörtüüg: entweder in den AutoKorrektur-Dialog dör en Klick op **Symbolleiste** (Bild nerrn linkerhand) orr dör Menü **Ansicht | Symbolleisten | AutoText**, as Se alle Symbolleisten an- un utknipsen köönt (Bild nerrn rechterhand).



De lütte Symboolliest smeegt sik jichenswo an orr hangt as egen Fenster jichenswo rümmer. Se hett nau drie Knööp:

- Mit  kaamt Se in unsen Dialog.
- Mit **Alle Einträge** seht Se de in Koppeln opdeelte Liste vun AutoTexte. – Ehr egen, sülvst maakte AutoTexte staht in de Rubrik **Standard**!



- Mit **Neu** köönt Se en markeerten Text to en niegen AutoText maken. Dat geiht bloots, wenn Text markeert is!

Natürlich lett sik dat Infögen vun en AutoText wedder **Rückgängig** maken.

Autotexte för Kopp- un Footreeg

In de Rubrik **Kopf- und Fußzeile** hett Word typische Inhollen vun Kopp- un Footreegn praate, so as „Vertraulich, Seite, Datum“. Staht Se in de Kopp- orr Footreeg, bruukt Se sik bloots so en AutoText bestelln, un de Kopp- orr Footreeg is fertig utfüllt!

In dat Trickkapittel to düt Thema warrt wi ok op dat AutoFormat ingahn.

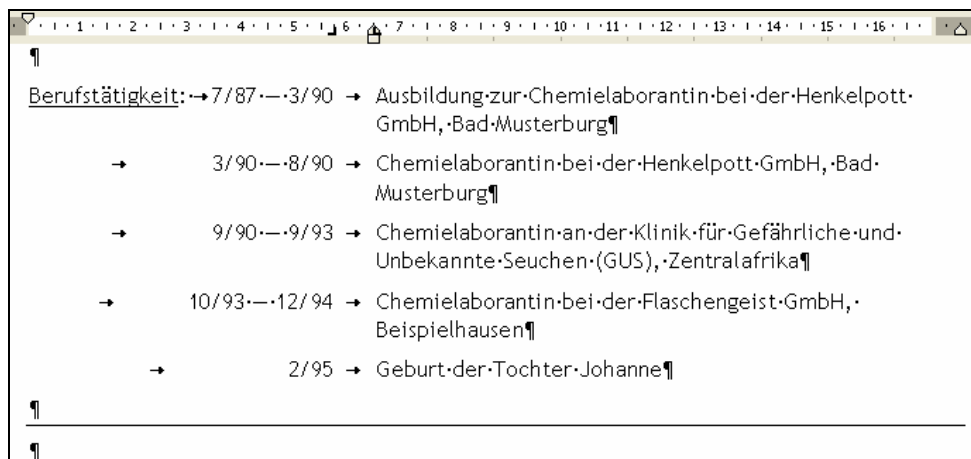
Biller un Grafiken

Nu warrt dat avers hoge Tied, dat wi uns mit Biller un Grafiken befaat! In vele Word-Dokumente will een Biller rindoon, un in Word kannst orrig wat mit Biller opstelln! Dat wüllt wi nu ünnersöken.

Wi wüllt dat toerst an dat Bispill vun den tabellarischen Lebensloop doon. Wenn Se de Öven to düssen Kurs mitmaakt hebbt, hebbt Se bi dat Tabstopp-Kapittel ok en Lebensloop erstellt. Nehmt Se sik dat Dokment her. So ähnlich as dat Bild nerrn kunn dat utsehn. De waagrechten Afstänn sünd mit Tabstopps maakt, de dezenten Afstänn twüschen de Afsätt mit **Format | Absatz**; un dat de mehrreegigen Indrääg so schier ümbreekt un püük wedder dor anfangt, 'neem de linksbünnige Tabstopp steiht, dat maakt en hangen Intoog.

<u>Berufstätigkeit:</u>	7/87 – 3/90	Ausbildung zur Chemielaborantin bei der Henkelpott GmbH, Bad Musterburg
	3/90 – 8/90	Chemielaborantin bei der Henkelpott GmbH, Bad Musterburg
	9/90 – 9/93	Chemielaborantin an der Klinik für Gefährliche und Unbekannte Seuchen (GUS), Zentralafrika
	10/93 – 12/94	Chemielaborantin bei der Flaschengeist GmbH, Beispielhausen
	2/95	Geburt der Tochter Johanne
<u>Ausbildung:</u>	10/93 – 12/95	Abiturkurse des Abendgymnasiums Beispielhausen
	12/95	Abitur am Abendgymnasium Beispielhausen
	1/96 – 4/01	Studium der Chemie an der Universität Beispielhausen
	seit 4/01	Doktorandin an der Universität Beispielhausen. Abschluss der Doktorarbeit voraussichtlich im Januar 03.
Beispielhausen, den 20.12.02		

Dat neegste Bild wiest in't Lineaal, wa dat maakt woor. De Hangen Intoog (de neddere Dreekant vun de linke Intoogsmarke) sitt akkraat dor, 'neem de linksbünnige Tabstopp sitt.

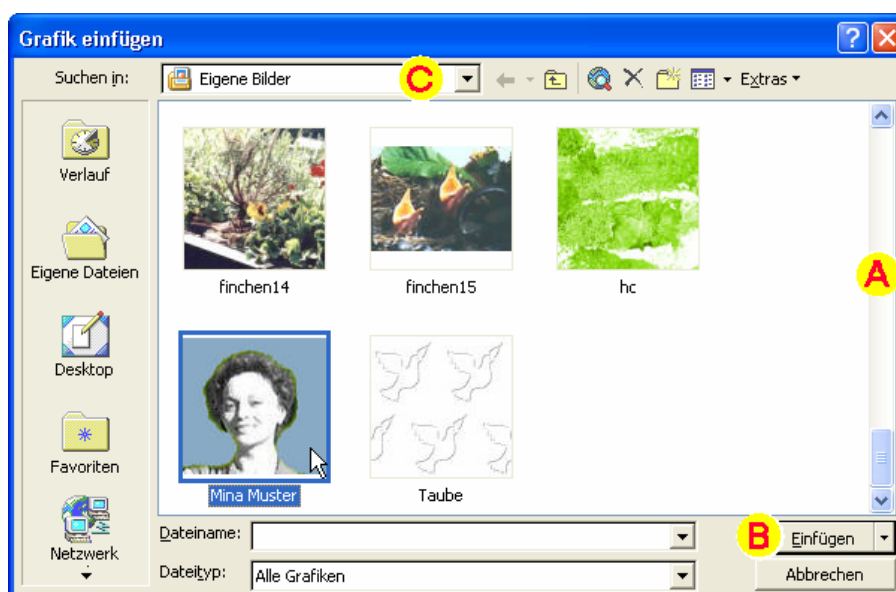


<u>Berufstätigkeit:</u>	→ 7/87 → 3/90 →	Ausbildung zur Chemielaborantin bei der Henkelpott GmbH, Bad Musterburg¶
	→ 3/90 → 8/90 →	Chemielaborantin bei der Henkelpott GmbH, Bad Musterburg¶
	→ 9/90 → 9/93 →	Chemielaborantin an der Klinik für Gefährliche und Unbekannte Seuchen (GUS), Zentralafrika¶
	→ 10/93 → 12/94 →	Chemielaborantin bei der Flaschengeist GmbH, Beispielhausen¶
	→ 2/95 →	Geburt der Tochter Johanne¶

Foto infögen

Nu is dat bi solk Levenslööp ja begäng, dat een en Bild mit rop backt. Dat kannst natüürli mit Kleeppaste op Papeer maken, avers ok an'n Computer. Jümmer mehr Minschen hebbt Biller vun sik in digitaale Foorm, also op den Computer. Ok in'n Fotoladen kriggst vundaag de Fotos op CD mit. So wüllt wi ok hier en Bild rinsetten; dat schall glieks mit den Levensloop druckt warm, nix schall later opbackt warm. Dorto mööt wi in de Levensloop-Datei en Bild-Datei infögen. Dat geiht in Word ganz good.

- Klickt Se an de ungefähre Steed, 'neem dat Bild hen schall.
- Wählt Se Menü **Einfügen | Grafik | Aus Datei....**



- En Dialogoog liek as de Öffnen-Dialogoog geiht op. He wiest Se den Inhold vun den Ordner **Eigene Bilder**. Wenn Ehr Bild in düssen Ordner liggt, söökt Se dat mit den Rullbalken **A** un doppelklickt dat denn. Alternativ: Eenmal anklicken un denn **Einfügen B** klicken.
- Wenn Ehr Bild nich in düssen Ordner liggt, maakt Se de Liste **Suchen in:** **C** apen un stüürt dor in den richtigen Ordner orr op den richtigen Datendreger.



- Dat Bild landt in't Dokment un maakt eerstmal keen goden Indruck. Dat is to groot orr to lütt, verdrängt den Text un sitt nich dor, 'neem dat wirklich hin schall. Dat allens repareert wi glieks.

Keen Bild?

Wenn Se keen Bild hebbt, dat för düsse Zwecke döög, denn kiekt Se op Siet 139 na, woans Se en ClipArt infögen köönt. Dormit köönt Se all de Saken, de wi glieks maakt, ok utprobeern!

Kiekt Se sik nu an, wa sik Word op dat Bild instellt hett: Dat Bild sülven hett en Rahmen mit lütte swatte Quadrate, so nöömte Anfaters, op'n Rand. (Nich to sehn? Klickt Se op dat Bild!) En extra Symboolliest is vördag kamen, de Grafik-Symboolliest. (Nich dor? Klickt Se op dat Bild. Jümmer noch nich dor? **Ansicht | Symbolleisten, Grafik** utwählen!) Un sogar de lierlütte Krimskrams an'n Muuswieser verännert sik: en swatte Boller sitt twüschen de Striche, wenn Se blangen dat Bild wiest.

Bild formateern

Dat Bild kann un mutt nu nich so blieven. Allens Möögliche lett sik ännern! Dat Verännern vun en Bild orr Grafik nöömt een **Formateern**, jüst so as bi Text. Dorto mutt dat Bild jümmers anklickt, also markeert ween – liek as bi Text. Wi besnackt nu de Formateern-Schreed, de wi bruukt, dat dat Bild in'n Levensloop anstännig utsüht.

Grött ännern

Toerst mutt de Grött vun dat Bild wat vernünftiger maakt warn. Dort sünd de Anfaters op'n Rand vun dat Bild dor.

Anfaters = Bild markeert!

De Anfaters seht Se bloots, wenn dat Bild anklickt, also markeert is. Klickt Se eenmal in'n Text. De Anfaters sünd weg. Klickt Se eenmal op dat Bild. De Rahmen mit Anfaters kümmt wedder vörtüüg – dat Bild is markeert.

- Wiest Se op een vun de Anfaters op den Rahmen. De Muuswieser verwannelt sik in en Doppelpiel. Dat is jümmers dat Signaal, dat Se an wat trecken köönt.



- Treckt Se an een vun de veer Anfaters links, rechts, baven orr nerrn, dennso deformeert Se dat Bild. Bloots de Breed orr Hööcht verännert sik – je na den Anfater, den Se nahmen hebbt.

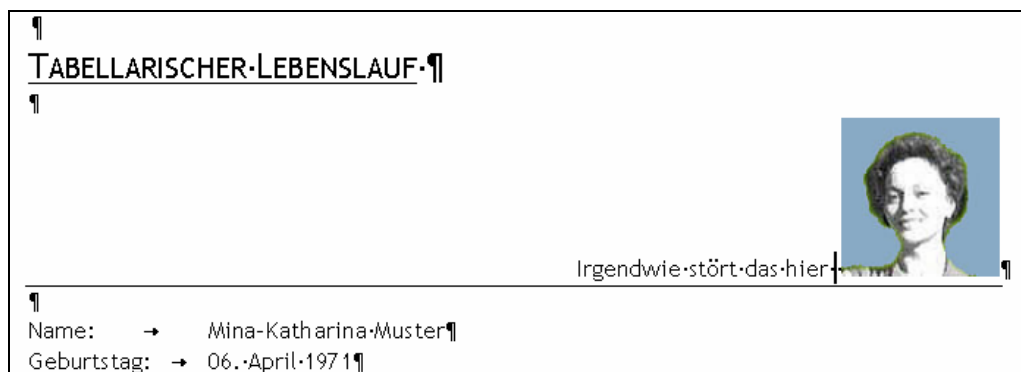
- Nehmt Se staats dat een vun de veer Eck-Anfaters. Ok dor warrt de Muuswieser to'n lütten diagonaalen Doppelpiel.



- Wenn Se nu treckt, verännert sik Breed un Hööcht toglied, un de Proporschoon vun dat Bild blifft bestahn!
- Se köönt dat Bild grötter orr lütter maken – also na buten orr na binnen trecken.

Vör den Text leggen

Da, 'neem dat Bild nu sitt, kann't nich blieven. Dat verdrängt den Text Versöcht Se dat toerst mit de Methoden, de Se al kennt. Wa weer dat mit rechtsbünnege Afsatzutrichten? Dat Bild kümmt brav mit, avers dat lööst nich dat Problem.



Maakt Se de Stüerteken sichtbor. Klickt Se eenmal akkraat vör dat Bild, dat de Schrievmarke dor blinkt, un tippt Se en paar Bookstaven. Dat Bild steiht nau as en Bookstaav in'n Text! Un twoors as en reesenhaftige Bookstaav – de Reeg, in de dat steiht, mutt ja tominnst so hooch ween as dat Bild. Dat is en Kuckucksei ünner de Bookstaven – akkraat so, as en dickes Kuckucksküken in't Nest vun en Grasmück sitten deit. Dat mutt sik nu ännern!

- Löscht Se de överflödigen Bookstaven un markeert Se dat Bild (anklicken).
- Gaht Se na Menü **Format | Grafik**. Dat is de letzte Befehl in't Menü **Format**.
- De Dialog **Grafik formatieren** geiht op. Gaht Se na de Registerkoort **Layout**.
- In de Utwahl vun **Umbröök (Umbrucharten)** symboliseert en lütte Hund en Bild, dat vun Text ümflaten warrt – orr as en Bookstaav in'n Text steiht. Een vun de Symbooln is jümmers aktiv (an en blaagen Rahmen to kennen).
- Jüst nu is **Mit Text in Zeile** instellt. Klickt Se op dat letzte Symbol **Vor den Text**.
- **OK**.

An dat Bild hett sik orrig wat ännert:

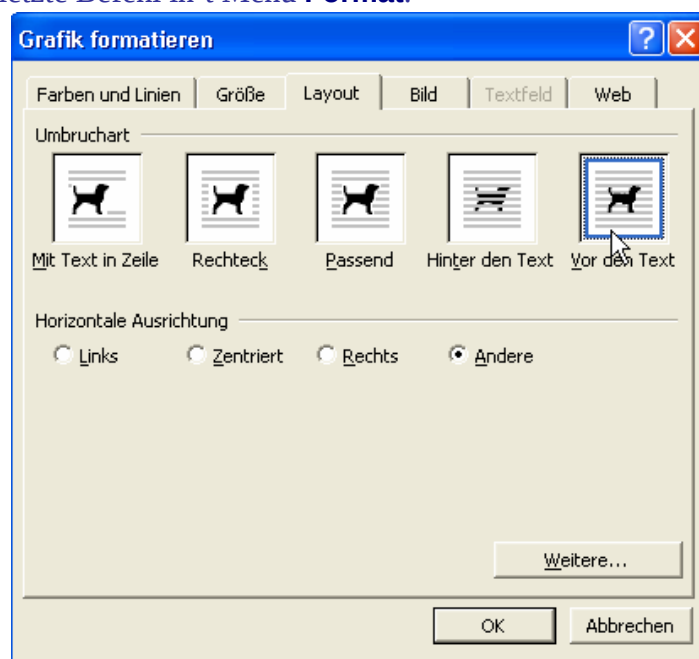
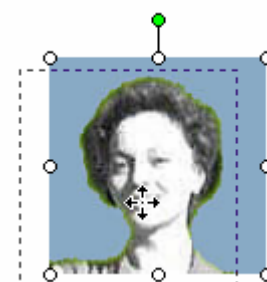


- De Rahmen is nich mehr to sehn, avers de Anfaters sünd nu hell. Se deent jümmers noch dort, de Grött to ännern – prüöv't Se dat na, indem dat Se an een treckt.

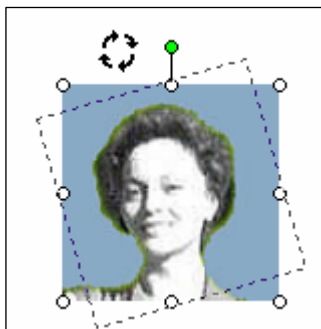
- Wenn Se op dat Bild wiest, warrt de Muuswieser nu to en Veerfachpiel. Dat is jümmers dat Signaal, dat Se nu de Saak, op de Se wiest, wegtrecken köönt. Maakt Se dat also – wiest Se mern op't Bild un treckt Se!
- Se köönt dat Bild frie bewegen! Se köönt dat ok över de Bookstaven leggen: Dat verdeckt ehr.

Trecken: Merrn op't Bild!

Dat Bild wegtorecken, wiest Se *nich* op den Rand orr de Anfaters, sünnern mern op't Bild! Mennig Anfängers truit sik dat nich un treckt bloots an den Rand, man hebbt Se Kraasch!



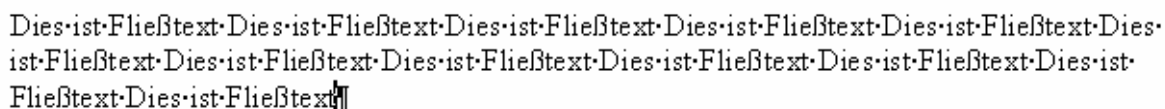
- 



- Dreihn an en
Bild**

De Dialoog Format | Grafik

- Haalt Se sik en nieges lerriges Dokment.
- In dat Dokment schallt stückerwat Afsätt Fließtext rin. Nu sünd wi ja alle beten fuul un mucht ungeern veel tippen. Wenn Se ok so’n Fuulpuup sünd, denn schrifft Se sik bloots den Satz „Dies ist Fließtext“ un strengt Se kort Ehrn Grips an!
- Na, rutfunnen? Genau: Se markeert sik de Wöör ahn de Absatzmarke (wichtig! Knipst Se dorto de Stüerteken an, dat Se wiss sünd, dat de Absatzmarke nich mit markeert is!) un kopeert ehr.
- Denn föögt Se ehr jümmer wedder in. Besünners fix geiht dat, wenn Se to’n Infögen den Tastengriep **Strg + V** bruukt – einfach op de Tasten stahn blieven as’n Elefant!



Un woso ahn de Absatzmarke? Na, süss warrt dat doch keen Fließtext, sünnern luter enkelte Afsätt!

Bild infügen

- Klickt Se jichenswo in den Fließtext un gaht Se in Menü **Einfügen | Grafik | Aus Datei**.
- Haalt Se dat Bild so, as wi dat jüst maakt hebbt, in't Dokment.



- Dat Bild landt in dat Dokment so – as en Bookstaav. 
- Gaht Se na Menü **Format | Grafik**, Registerkoort **Layout**. Mit **Text in Zeile** is aktiv. Leggt Se dat Bild **Vor den Text**.
- Nu verdeckt dat Bild de Bookstaven. Se köönt dat Bild nu överall hentrecken un ok dreihn, as wi dat jüst maakt hebbt.



Dat sünd de twee grundleggen Tostänn vun en Bild: as en Bookstaav **Mit Text in Zeile** orr as en frie to verschuven Objekt. Wenn Se en Bild nich frie verschuven köönt orr dat den Textopbuu stöört, kiekt Se toerst, wat bi **Format | Grafik**, Registerkoort **Layout**, anklickt is!

Nix bi Format | Grafik?

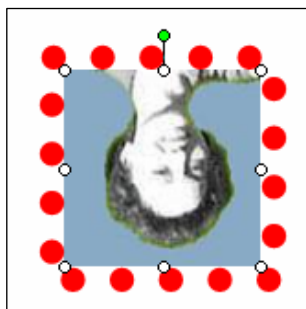
De letzte Befehl in't Menü **Format** is jümmer een, de sik mit en grafisches Objekt befaat. He kann **Format | Objekt** heten orr **Format | ClipArt** orr **Format | Grafik** orr **Format | AutoForm**, avers jümmers is dat grafische Objekt meent, dat jüst markeert is. Un wenn de Befehl hellgries un nich to bruken is, denn... ja denn is sachs keen Grafik markeert! Kiekt Se na, wat Se ehr Bild ok anklickt hebbt!

De Dialog **Format | Grafik** is en heel wichtige Dialog. För alle grafischen Objekte warrt hier de Formate, also de Eigenschaften, instellt. In Word giff dat en ganze Menge an grafische Objekte, mit de Se bald veel Spaaß hebben warrt. För alle gelt düsse Dialog **Format | Grafik**. He heet vun Fall to Fall anners, avers he is meist jümmers glik. Dat lohnt sik also, em good to kennen. Nau dat doot wi nu. Wat Se nu lehrt, köönt Se later bi de ünnerscheedlichsten Objekte anwennen!

Klickt Se dat Foto an un gaht Se na **Format | Grafik**.

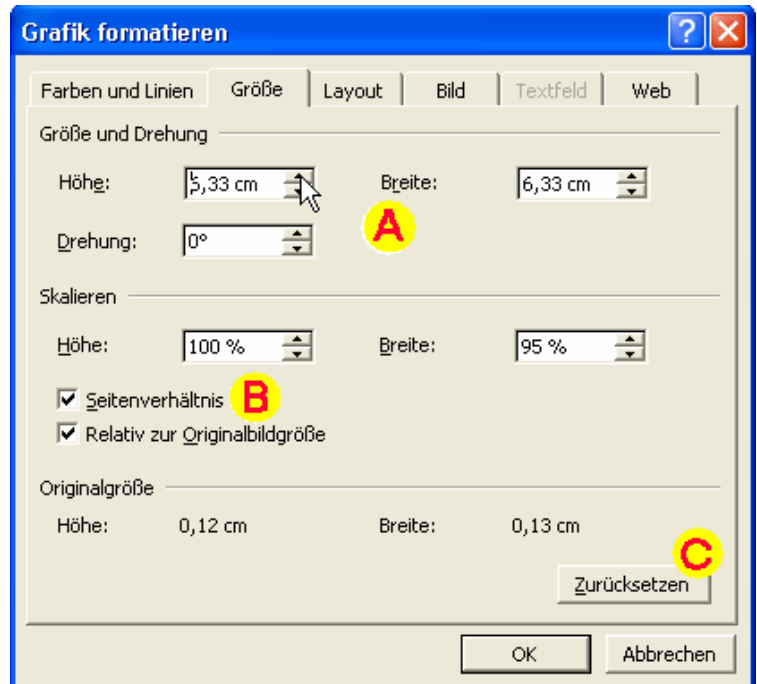
Registerkoort Farben und Linien

- Beriek **Ausfüllen A**: Hier köönt Se Biller en bunten Achtergrund geven. Avers bloots denn, wenn dat Bild nich en Rechteck utfüllt. Bi en Porträtfoto geht dat also nich.
- Beriek **Linie B**: Giff dat Bild en Rahmenlinie – jümmers ganz rümmer, enkelte Sieden geht leider nich. De veer Feller **Farbe**, **Gestrichelt**, **Art** und **Stärke** sünd licht to beherrschen. Speelt Se mit rüm! In düt Bild hett Mina Muster en 10 pt dicke Rahmen vun rode Pünkt kregen.
- So süht se dormit ut. (De Koppstand kümmt natürlich vun't Dreihn, nich vun'n Rahmen.)



Registerkoort GröÙe

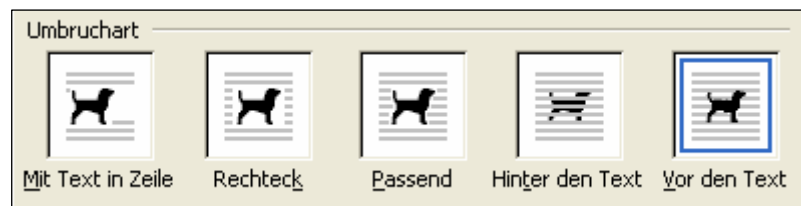
- In'n Beriek **GröÙe und Drehung A** köönt Se in Tallen jüst dat instelln, wat wi dör Trecken an de Anfaters un an den grönen Dreihpunkt al freihaanig instellt hebbt. Wenn't mal millimeterakkraat ween mutt, is düt hier also nütt.
- Wenn Se hier Hööcht un Breed verstellt, ännert sik dat annere Maat automatisch mit! De Proporschoon vun dat Bild blifft also bestahn. Wenn Se avers den Hoken in den lütten Kassen **Seitenverhältnis B** wegklickt, köönt Se ok de Breed un Hööcht enkelt verstellen.
- En Klick op den Knoop **Zurücksetzen C** versett dat Bild trüch in de OginaalgröÙt.



Registerkoort Layout

Düsse Registerkoort regelt, woans de Text un dat Bild mitnanner utkaamt – de so nöömte **Ümbrook** (hoochdüütsch:

Umbruch) orr **Textfluss**. Dat is heel wichtigst. Test Se alle Indrääg in en egen Word-Dokument!



- Mit Text in Zeile** bewirkt, dat dat Bild as en Bookstaav behandelt warrt. Dat kennt Se.
- Rechteck**: Fließtext flütt rechteckig üm de Grafik rüm. Dat Bild is frie to dreihn un to verschuven. So süht dat ut. →
- Passend**: Fließtext flütt üm de Foorm vun de Grafik rüm, wenn de Grafik nich rechteckig is. Bi en rechteckige Grafik süht dat jüst so ut as **Rechteck**. Dat Bild is liekso frie to dreihn un to verschuven.
- Wenn Se en rechteckiges Bild beten dreiht, köönt Se den Ünnerscheed twüschen **Rechteck** un **Passend** goot ünnersöken. Nernn is so en Vergliek wiest.



Dat Bild linkerhand wiest den Ümbrook **Passend**. Wi seht, dat sik de Text an dat Bild antosmegen versöcht. Dorgegen is de Ümbrook rechterhand **Rechteck**. De Text bildet en grotes Rechteck üm dat verkippte Bild, as wenn dat Ganze nochmal in en waagrechten Rahmen sitten dä. Dat kümmt hier avers ok op an, welk Afsatz-Utrichten Se wählt hebbt. Bi de twee Biller baven is de Utrichten vun den Afsatz jümmers linksbünnig , bi de twee Biller nerrn is de Utrichten Blocksatz . De Ünnerscheed is besünners bi den Ümbrook **Passend** to sehn: De Text smeegt sik nu veel glatter an dat Bild an. Bi Blocksatz bindt de Text ok an de Billerkanten rein! – Bi den **Rechteck**-Ümbrook maakt dat dorgegen nich so'n groten Ünnerscheed.



Probeert Se ok de rechtsbünnige Utrichten!



- **Hinter den Text:** De Text verdeckt de Grafik. Dat Bild is frie to dreihn un to verschuven. Avers Wohrschu – dat is vigeliensch, en Bild antoklicken, dat vun Text todeckt is!
- So as linkerhand süht dat ut. – Noch is dat Bild markeert; wenn Se nu avers wedder in den Text klickt, is de Markeern weg, un Se kriggt dat Bild bloots mit Tricks wedder tofaat!
- **Vor den Text:** De Grafik verdeckt den Text. Dat kennt Se al.

Bi **Hinter den Text** un **Vor den Text** kriggt Text un Grafik nix vun'nanner to merken. In alle annern Fäll mutt de Text jichenswie för de Grafik Platz maken!

Registerkoort Bild

- In'n Beriek **Zuschneiden** **A** köönt Se baven, nerrn, links orr rechts en Deel vun't Bild unsichtbor maken. He wartt avers nich löscht, sünnern lett sik wedder vördag halen – wenn Se hier de Tosniedewerte op null stellt.
- Düt Foto woor vun linkerhand tosmeden.
- In'n Beriek **Bildsteuerung** köönt Se Helligkeit un Kontrast **B** in dat

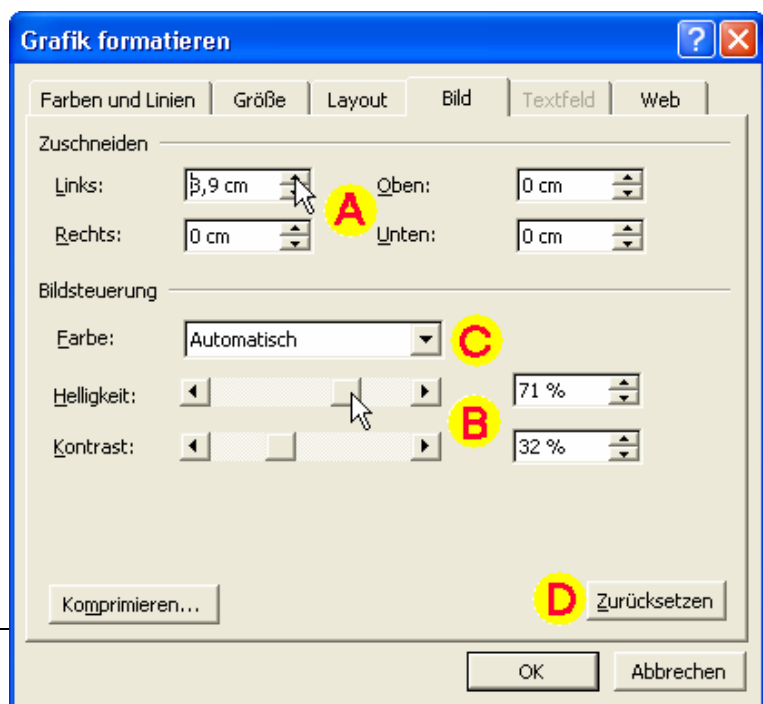
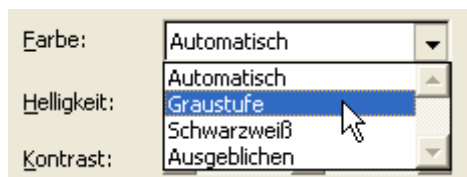


Bild sülven regeln – entweder mit de Schuuvreglers linkerhand orr mit de Tallenfeller rechterhand. De Instelln bi Helligkeit un Kontrast gelt natüürlich bloots för dat Bild sülven, nich för en Rahmen – wenn Se en sett hebbt.

- Dat giff ok vorgeven Weerte in de Liste **Farbe C**.
- Probeert Se de Indrääg in düsse Liste dör! De Indrag **Graustufen** maakt ut dat Bild dat, wat wi as Swattwittebild kennt, wiess **Schwarzweiß** ehrder en billigen Kopeerer liek süht.



En Farvbild warrt in'n Griesstopen-Bild ümwannelt

- De Knoop **Zurücksetzen D** versett dat Bild wedder in den Normaaltostand.

De twee annern Registerkoorten bruukt wi nich.

De Grafik-Symboolliest

To de wichtigsten Befehle in den Dialog **Format | Grafik** giff dat Afkörtten – op de Symboolliest **Grafik**. Düsse Symboolliest schull vun sülven vörtüüg kamen, sodraad Se en Grafik anklick (also markeert). Mehrst is se en frie sweven lütt Fenster, se kann sik avers ok an en annern Symboolliest anhangt hebben.

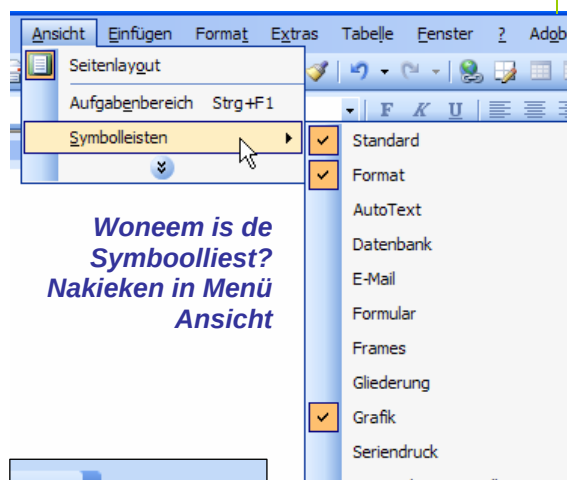


De Grafik-Symboolliest in Word XP (links) un Word 2003 (rechts). Bloots de Klöör is anners

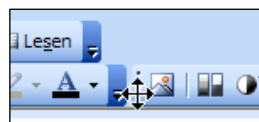
Keen Symboolliest to sehn!

Is de Grafik markeert? Un keen Grafik-Symboolliest to sehn? Denn gaht Se mal in Menü **Ansicht | Symbolleiste**. Steiht dor en Hoken bi **Grafik**? Wenn nich: **Grafik** anklicken, de Symboolliest kümmt nu. Wenn doch: oha, denn hett sik de Symboolliest jichenswo verkräpen. Geern backt se sik an annern Symboolleisten ran. Kiekt Se an den bövern orr neddern Fensterrand: Backt dor jichenswo en Symboolliest, de dor nich weer? Klickt Se wesselwies op dat Bild un in den Text. Jeden Mal, wenn Se op't Bild klickt, schull de

Symboolliest opduken. – Wenn Se ehr funnen hebbt, köönt Se ehr vörn an den Riffelstrich afrieten un as frie sweven Fenster rümhangen laten.



*Woneem is de Symboolliest?
Nakieken in Menü Ansicht*



De Grafik-Symboolliest

Symbool Funkschoon



Niege Grafik infögen



Klöö: De vörgeven Werte



Mehr Kontrast, weniger Kontrast



Mehr Helligkeit, weniger Helligkeit



Dat **Zuschneiden**-Warktüüg. Tosnieden per Muus geiht so:

- Symbol  anklicken.
- Dat Symbol backt an de Muus, de Bildrahmen ännert sik.
- Mit dat Symbol an de Muus an'n Rahmen trecken.
- Symbol  utkipsen.



Üm 90° na links dreihn. Dat klappt ok, wenn Se dat Bild tovöör al verkippt hebbt – utprobeern!



En paar slichte Rahmenlinien to Utwahl



Biller komprimeeren, d.h. ehr Dateigrött verringern



Textfluss. De Utwahl vun de **Umbrucharten** op de Registerkoort **Layout** – mit noch mehr Ünnerotypen



Den **Grafik formatieren**-Dialogoog apen maken



Transparente Klöö bestimmen



Versett dat Bild in den Oginaaltostand.

Bild transparent maken

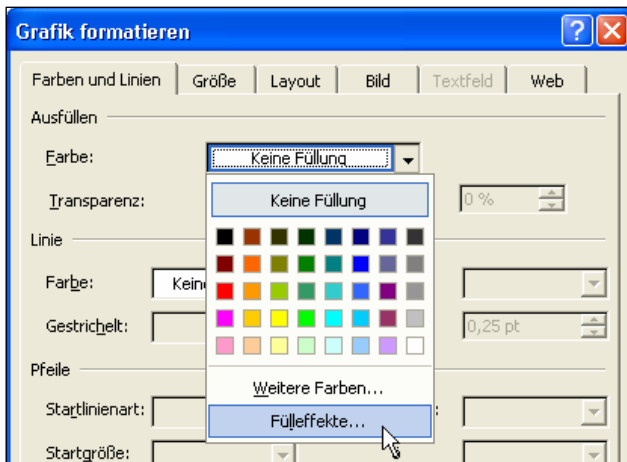
Hett Ehr Bild en meistto gliekklöörigen Achtergrund? Denn köönt Se den Achtergrund ok transparent maken. Probeert Se düt:

- Klickt Se dat Symbol **Transparente Farbe bestimmen**  an. Dat blifft an de Muus backen.
- Klickt Se dormit op den Achtergrund vun't Bild. De warrt transparent. Dat heet: De Klöö, de Se bi't Klicken drapen hebbt, warrt överall op „dörsichtig“ sett.

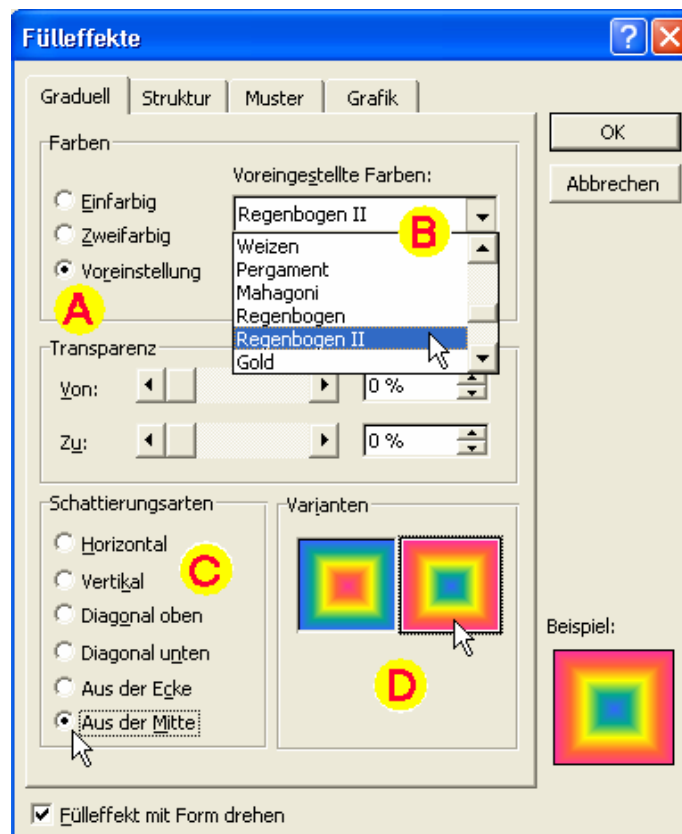


- Wenn Se dat Bild en Rahmen geven harn, maakt Se em nu weg (**Format | Grafik**, Registerkoort **Farben und Linien**, Beriek **Linie**, Liste **Farbe**: Indrag **Keine Linie** utwählen).

- Geevt Se dat Bild den Ümbrook **Passend**.



- De Fließtext passt sik nu an de Foorm vun't Bild an!
- Nu geevt Se dat Bild en Achtergrundklöör. Dat güng betherto nich, wieltat ja al een dor weer, avers sodraad Se een Klöör op „transparent“ sett hebbt, köönt Se an de ehr Steed an anner Achtergrundklöör defineern.
- Dat geht avers noch beter! Wählt Se in **Format | Grafik** bi **Ausfüllen** den Indrag **Fülleffekte**.
- De **Fülleffekte**-Dialogg geht op. Gaht Se op de Registerkoort **Graduell**.



- Hier kriggt Se Klöörverlööp! De Opschoonen **Einfarbig** un **Zweifarbig** sünd ja ganz schön – dor köönt Se sülvten Klöören bestimmen, de in'nanner verlopen schallt. De beste Klöörpott is avers de Opschoon **Voreinstellung A**.
- Ut en Liste **B** (mit Rullbalken!) köönt Se fertige Komposischoonen wählen. Nernn seht Se in de Vörschau, wa dat utsüht; in welk Geometrie se verlopen schallt, söcht Se sik avers wedder sülvten ut, nämli mit de **Schattierungsarten C**. Probeert Se alle dör!
- Jedeen **Schattierungsart** hett bet to veer **Varianten D**, vun de Se denn endlich dör Klick en utwählt. **OK, OK**.

So etwa süht en niege Achtergrund ut.



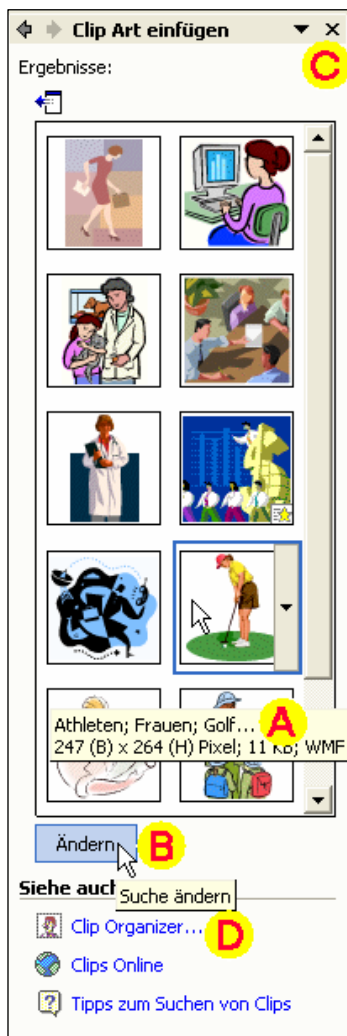
Ünnersöcht Se in'n **Fülleffekte**-Dialoog ok de Registerkoorten **Struktur**, **Muster** un **Grafik**!
Se seht, Word kann allerbest mit Biller ümgahn.

ClipArts

ClipArts sünd en Vörraat an Grafiken, de Word al mitlevvert. Kiekt Se sülven!

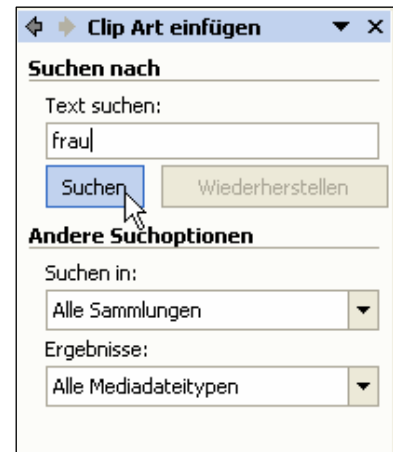
ClipArt infögen

- Wählt Se Menü **Grafik | Einfügen | ClipArt**.
- Rechterhand vun't Dokumentfenster geiht de Opgavenberiek op, in em is de Funkschoon **ClipArt einfügen** to sehn. ClipArts sünd avers keen to sehn; Se mööt ehr eerst söken!



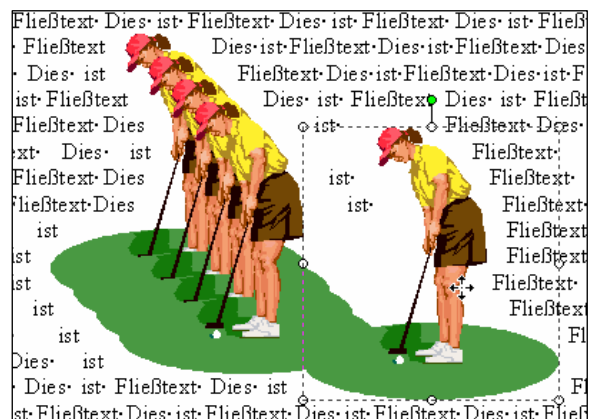
- Se mööt in etwa weten, wat för'n Bild Se söcht. En Stichwoord darto geevt Se in dat Feld **Text suchen** in. Denn klickt Se **Suchen**. – Wählt Se bloots einfache Stichwöör, nix Komplizeertes, süß kriggt Se amenn keen Ergeevnissen!
- Alle ClipArts sünd intern mit Stichwöör utstaffeert, de dat Bild beschrieven schallt. Word söcht nu de Biller rut, op de Ehr Stichwoord todrepen deit, un wiest Se de Biller.
- Wiest Se mit de Muus op een vun de Grafiken. En Quickinfo **A** to de Stichwöör vun düsse Grafik, ehr Hööcht, Breed, Dateigrött usw. kümmt vörtüüg.
- Dat de Grafik inföögt warrt, klickt Se einfach mernn op. Dat Bild landt in'n Text.
- Wenn avers dat Ergeevnis vun de Söök Schiet is, denn klickt Se den Knoop **Ändern** **B** un geevt anner Söökwoör in – dat köönt ok mehr as een ween!
- Se maakt den Opgavenberiek to mit dat lütte Krüz **C**.

Söcht Se sik op't best en ClipArt ut, dat en frie stahn Figur wiest, as hier de Golfspelersch. Mit düt ClipArt köönt Se nu allens öven, wat mit Grafiken mööglich is, inclusive de Ümbröök un den bunten Achtergrund.



Grafik kopeern

Jede Grafik köönt Se ganz normaal markeern (anklicken, dat de Anfaters an'n Rahmen to sehn sünd), **Kopieren** (orr **Ausschneiden**) un **Einfügen**, so veel Se wüllt. In dat Bild rechterhand woor de Golfspelersch verveelfacht (mehrmalen **Einfügen**). De inföögtten Grafiken landt licht versett blangen dat Oginaal. Jedeen „klonte“ Golfspelersch kann denn enkelt wegtrocken warrn.



Grafik löschen

- Markeert Se de Grafik.
- Drückt Se de Taste **Entf**.

Besöök in de Galerie

De Söök na de richtigen ClipArts warrt dordör vigeliensch, dat de Stichwöör deelwies ganz lusig ut't Amerikaansche översett sünd. Se köönt avers ok de ganze Galerie dörkieken, ahn Söökwoör intogeven. Klickt Se dorto heel nerrn op **Clip Organizer... D**.

De Clip Organizer geiht op. He funkscheneert so ähnlich as de Windows Explorer. Söökt Se in't linke Deelfenster den Ordner „Office Sammlungen“ un wannert Se dör sin Ünnerordners.



Ok vun hier ut köönt Se jedenen Bild in den Text infögen. Bloot dat Anklicken geiht hier leider nich – Se mööt dat Menü bruken, dat an elk enkelt Bild opduukt, wenn Se op wiest.

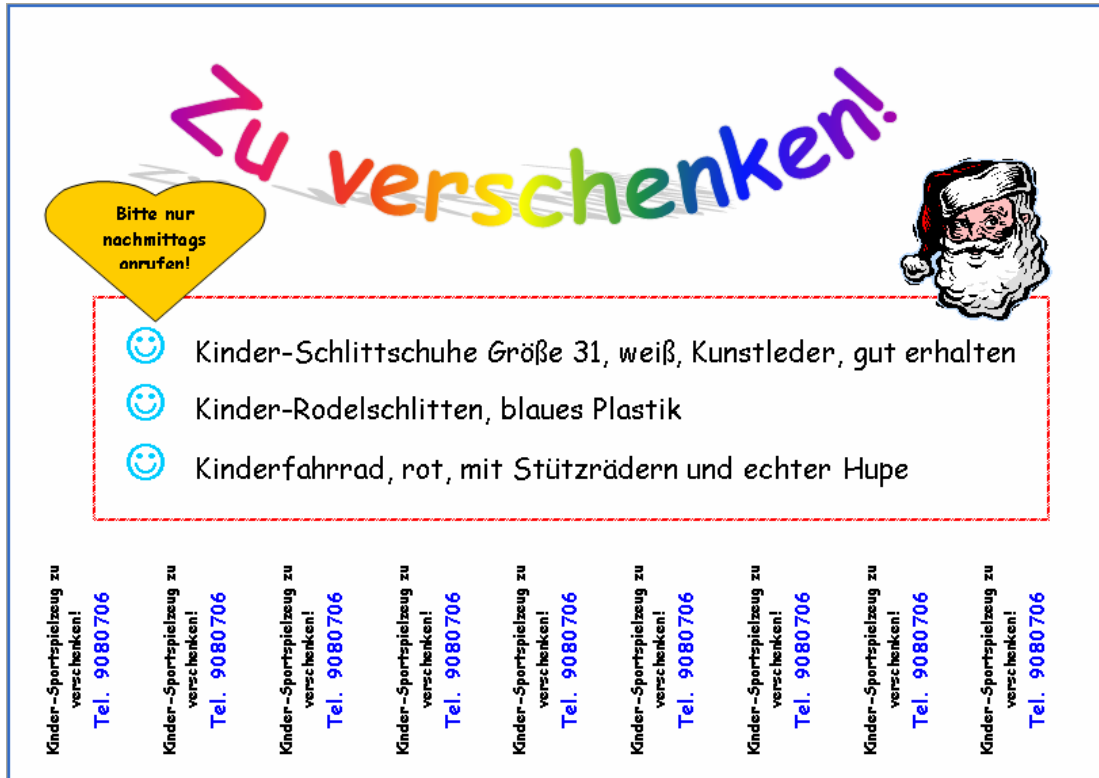
Mehr ClipArts in't Internet

Bloots en ringe Tall ClipArts warrt bi en Standard-Installaschoon vun Word mit op de Fastplatt schreven. Avers Microsoft höllt in't Internet grote Mengen ClipArts praas, un

wenn Se jüst online sünd, wiewdass Se na ClipArts söcht, warrt düsse Online-Galerien automaatsch mit dörsöcht. Dor kümmt denn orrig wat tohoop. Best is en gaue Internetverbinning (DSL), wiewdat dat Laden vun Biller süss lang duurt.

WordArt

Mina Muster kriggt de Arbeitssteed as Laborleidersche! Nu freit sik ok de Huushollskass, un Mina ehr Kind kriggt to Wiehnachten niege Kinnerstriedschoh vun richtig Ledder un en Rodelsleden ut echten Holt. De olen Plastiksaken verschenkt Mina – se maakt dorför en Uthang.

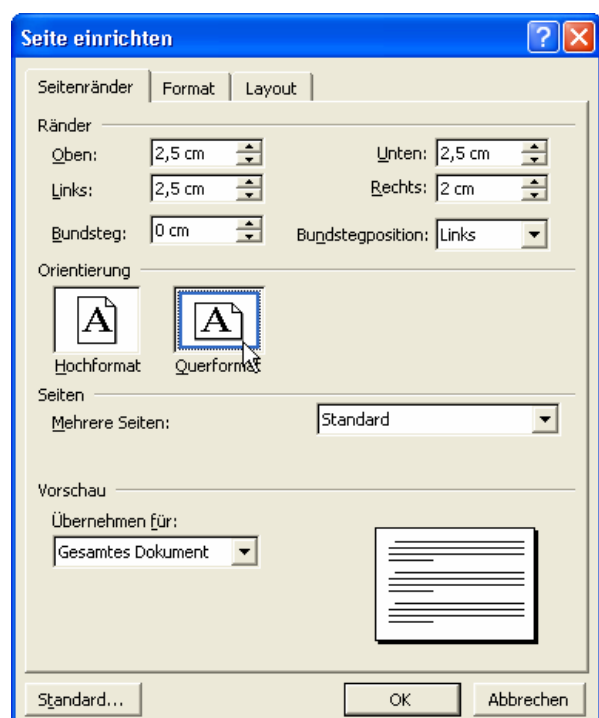
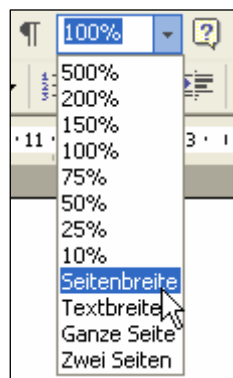


So schall de Uthang utsehn. De Telefoonnummern nerrn sünd to'n Afrieten dacht. Hier is stückerwat Niegs an. Fangt wi an!

Dweerformat

Sett Se dat ganze Dokment vun Anfang an in't Dweerformat: **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Seitenränder**, **Querformat** anklicken, **OK**.

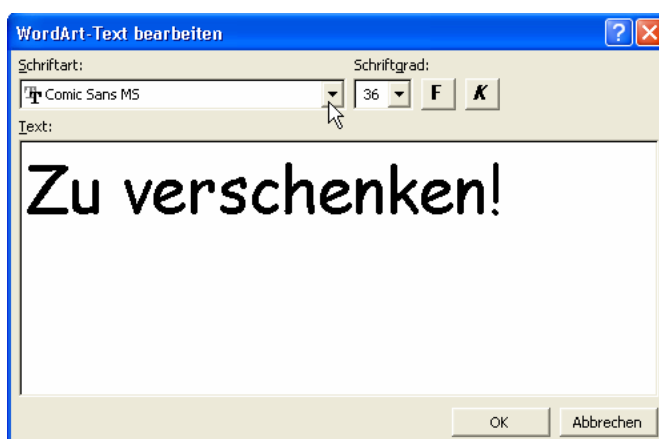
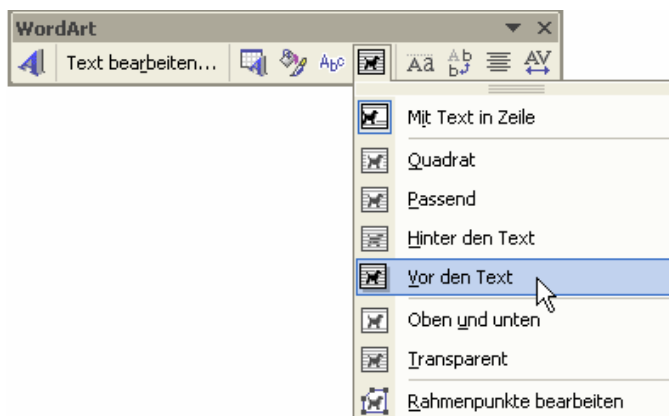
Dat Se den Überblick beholt, wählt Se as **Zoom** nu wedder **Seitenbreite**.



WordArt infögen

De bunte Schrifttoog bavenöver is en so nöömtes WordArt. Dat is Text, de in en grafisches Objekt verwannelt warrt.

- Wählt Se Menü **Einfügen | Grafik | WordArt**.
- De WordArt-Kataloog geiht op. Wählt Se hier per Klick en Stil, de Se sympathisch lett. Keen Bang: Se leggt sik nich fast! Se köönt mehrstto allens later noch ännern. – Denn **OK**.



- In düt Fenster geevt Se Ehn Text in. WordArts sünd nich för lange Texte dacht, bloots för Überschriften, Schlagwöör usw.!
- Se köönt baven över den Text en lütt poor Formate instelln: De **Schriftart** un **Fett** un/orr **Kursiv**. De Schriftgrött to ännern is överflödig. Woso? Ja, richtig! Dat Ganze warrt ja en Grafik, un Grafiken köönt Se achterna grötter un lütter trecken, so veel Se wüllt!
- **OK**. Swupps – de Text is to'n Grafik verwannelt un landt in't Dokment!

- Klickt Se de niege Grafik an. Se hett swatte Anfaters, un de Muuswieser is keen veerfache Piel! Also steiht se **Mit Text in Zeile**. – Bavento is en niege Symboolliest opduukt, de WordArt-Symboolliest.



- Kiekt Se mal gau in't Menü **Format**. Wo heet nu de letzte Befehl in't Menü? Aha. Klickt Se em an. Dat is Ehr vertruute Dialogoog. Se weet nu al, wat Se allens maken köönt. Se köönt t.B. bi **Farben und Linien** en annern Fülleffekt utwählen! Orr en dicke bunte Rahmenlinie – se warrt de enkelten Bookstaven ümrahmen! Probeert Se dat ut.

- Leggt Se dat WordArt **Vor den Text**. Afkörtten: De Knoop **Textfluss** op de WordArt-Symboolliest.

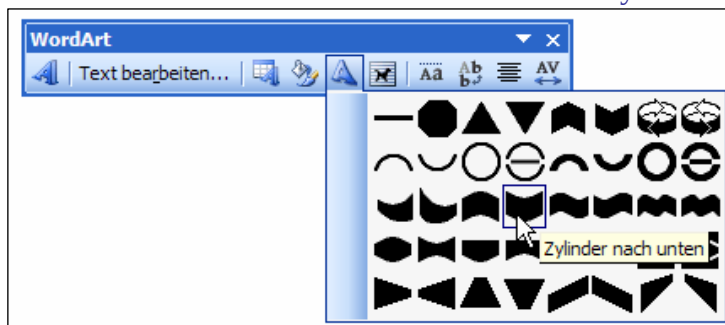
- Nu hett dat WordArt helle Anfaters, un an de Muus is de veerfache Piel to sehn, wenn Se op dat WordArt wiest – Sie köönt dat nu frie verschuven.



- An de Anfaters köönt Se de Grött fleten versteln, un mit den grönen Knoop to'n Dreihn baven köönt Se dat WordArt op den Kopp stelln!

- Je na de Foorm hett dat WordArt een orr mehr geele rautenföörmige Püünt üm sik rüm. Treckt Se dor mal an  – Se köönt de Foorm dormit vertrecken!

- De Foorm vun't WordArt köönt Se avers noch veel düüdlicher verännern – mit dat Symbol **WordArt-Form**  op de WordArt-Symboolliest! Kiekt Se dor mal rin, wählt Se ünnerscheedlich Foormen un treckt Se an alle de Anfaters!



- Tippfehler in'n Text? Orr lever en annere Schriftart? Mit den Knoop **Text bearbeiten...** op de Symboolliest (alternativ: en Duppelklick op't WordArt) kaamt Se in den Dialogoog, 'neem Se Text un Schriftart ännern köönt.

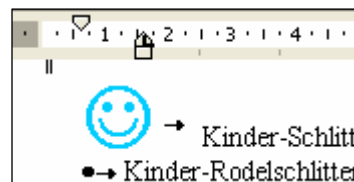
Noch veel mehr Tricks un Weten to WordArts finnt Se in den extra WordArt-Kurs bi Plattpartu!

Textfeller

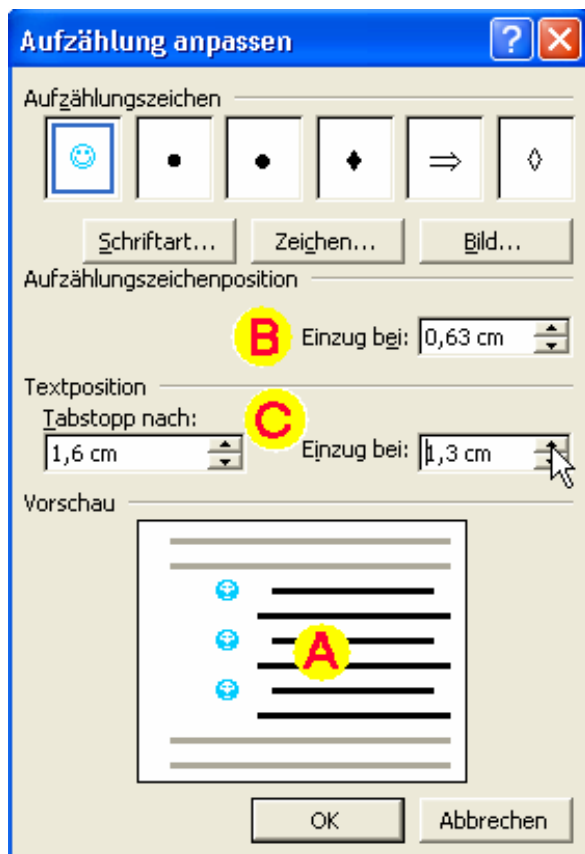
Nu geiht dat wieder mit unsen Uthang. As neegst kümmt de Liste vun de Saken, de to verschenken sünd. Dat is en Wedderhalen för Se, dat öövt. Maakt Se sik de Liste mit schöne Listenteken trecht!

Intoog un Tabstopp

Gifft't Probleme? Is de Smiley so groot, dat he över den Tabstopp rutragt? Dat schull nich ween. De Tabstopp un de hangen Intoog schulln en good Stück rechterhand vun't Listenteken stahn. Dat köönt Se op twee Weeg ännern – kriggt Se dat noch alleen hen?

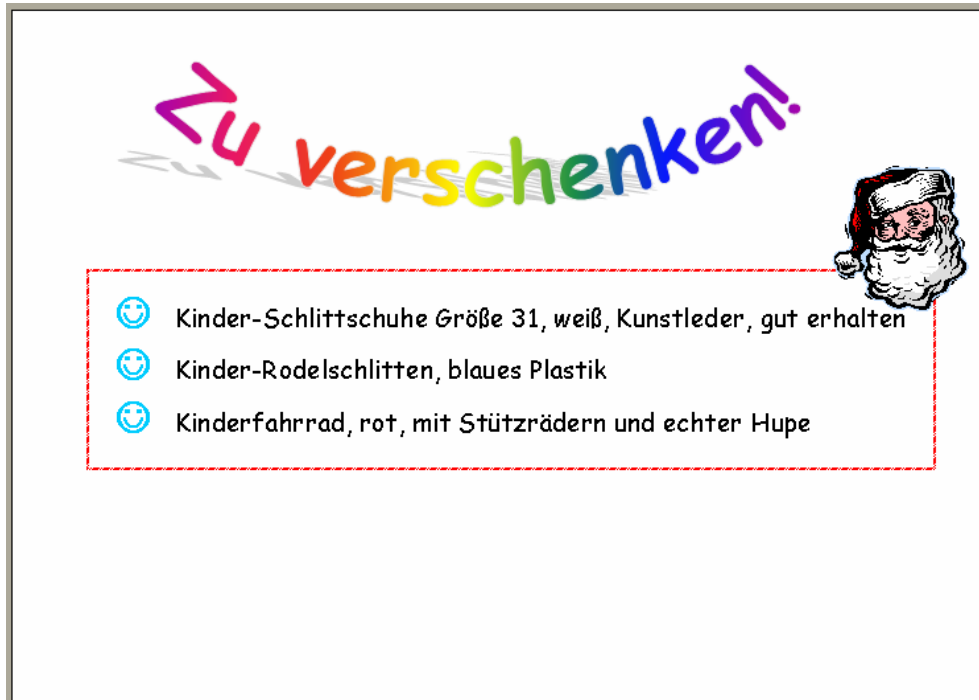


- Entweder Se treckt de Saak in't Lineaal trecht – dat köönt Se ja.
- Orr Se gaht den Weg över **Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen, Knoop Anpassen**. Nerrn in dat Fenster köönt Se nämli de Afstänn regeln.
- In de Vorschau **A** seht Se, wat de Reegn unregelmäßig anfängt.
- Wenn ja, denn rückt Se in'n Beriek **C** Tabstopp un Intoog mehr na rechterhand. De twee schulln jümmers an desülvige Steed stahn – Se weet ja, woso.
- In de Liste **B** köönt Se ok noch den Eerstreegnintoog, also de Posischoon vun den Smiley, verännern. So köönt Se ok de ganze Optelln na rechts orr links rücken – das allens köönt Se sik avers ok in't Lineaal tosamenzupuzzeln.



Sorgt Se nun dafür, dat de Optelln de Reeg good utfüllt – geevt Se den Text orrig Schriftgrööt! Wenn nödig, rückt Se de ganze Optelln beten na rechterhand. Wenn de Afsätt sik to dicht op de Pell sitt, geevt Se ehr beten Abstand **Vor:** orr **Nach:** in **Format | Absatz**. Denn maakt Se sik poor lerrige Reegn ünner de ganze Optelln un geevt denn de ganze Optelln en gemeinsamen Rahmen. Treckt Se beten an den Rahmen, dat he wieder na buten kümmt.

Op den Rahmen sett wi to'n Spaaß noch en ClipArt, dat wi natüürlich **Vor den Text** leggt. Hier is dat de Wiehnachtsmann; wenn he jüst nich past: Dat gifft ok en Oosterhaas!

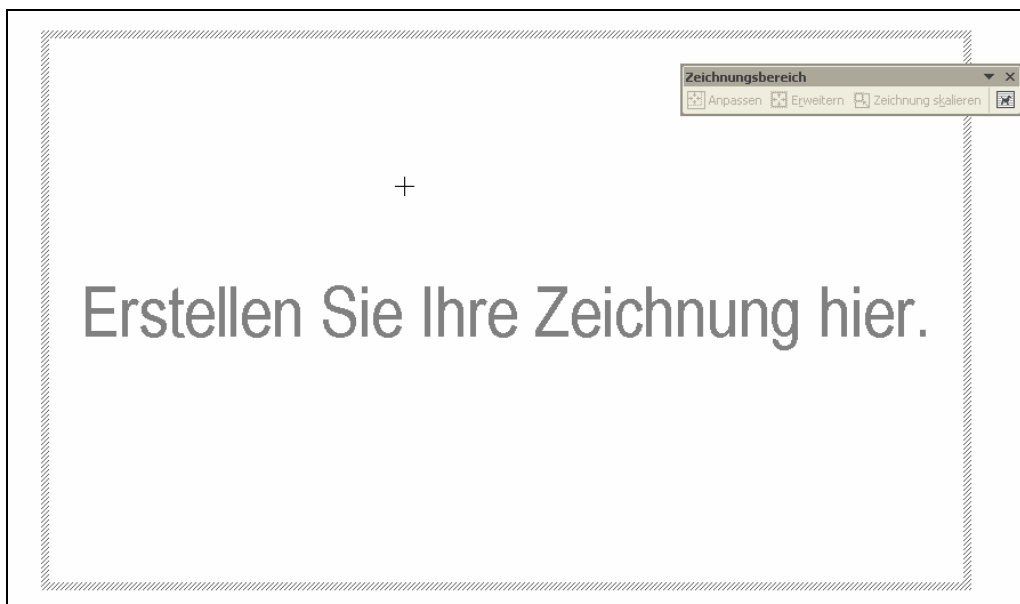


So süht dat betherto ut. Nu kaamt de Telefonnummern nern. Se staht lootrecht. Wa hett Mina Muster dat nu wedder anstellt?!

Textfeller

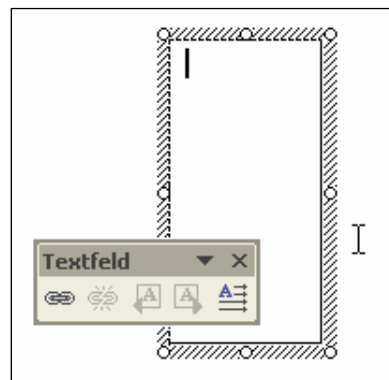
Dat geiht mit noch en Aart grafisches Objekt, nämli mit dat Textfeld.

- Klickt Se op Menü **Einfügen | Textfeld**.



- Word maakt nu en Reesenzirkus: Dat denkt, Se wüllt en Teknen erstellen, un maakt dorför Vörkehren. Ignoreert Se dat einfach! (Bi öllere Word-Verschoonen wartt Se dormit sowi-so verschoont, dat is eerst siet Word XP so.)
- Wichtig is nu, dat Se en niegen Muuswieser hebbt: en Fademkrüz .

- Treckt Se mit düt Fademkrüüz en Rechteck op, 'neem Se dat hebben wüllt – buten vun Word sin Teknen-Rahmen! De verswinnt denn.
- Se seht, dat Rechteck is en grafisches Objekt, dat auto-maatsch **Vor den Text** legt is (witte Anfaters!). Binnen blinkt de Schrievmarke. De winzige Symboolliest **Textfeld** lungert jichenswo op den Billschirm rümmer.
- Schrifft Se „Kinder-Sportspielzeug zu verschenken“ un de Telefonnummer.



- Nu schall de Text lootrecht. Gaht Se in Menü **Format | Absatzrichtung**. Düsse Befehl is bloots in Tabellen un Textfelder to bruken!
- Wählt Se en lootrechte Textrichtung!
- Passt Se de Grött an. – So wied, so good!



Wat sünd Textfeller?

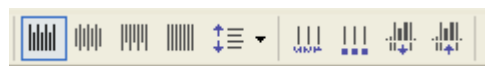
Nu hebbt wi dor en Textfeld. Dat is so en intressantes Objekt, dat wi dat nauer ünnersöken wüllt. Blangenbi is dat ja ok noch nich ganz trecht.

En Textfeld is en Zwitter twüschen Text un Grafik, en (meist) komplettes lüttes Textdokument, dat frie as Objekt verschaven wann kann!

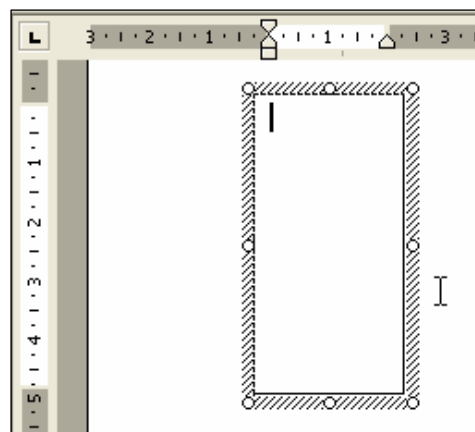
WordArts sünd ok en Methode, Text in ein grafisches Objekt to verwanneln, avers Textfeller sünd anners. Hier warrt de Text nich verwandelt, sünnern bloots in dat Objekt rinschaven; de Text blifft Text. Dat kann so veel Text ween, as Se wüllt! Ok en lüttes Textfeld kann grenzenlos veel Text opnehmen.

Allens Theorie? Nee. Dat is jümmers good to weten, wat achter en Saak steken deit. Een kann denn veel beter mit ehr ümgahn – een versteiht, **worüm** se so funkscheneert.

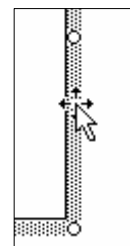
Steiht de Schrievmarke in't Textfeld? Good. Denn kiekt Se sik mal dat Lineaal an. De helle Beriek, 'neem in schreven wann kann, is nu bloots so groot as dat Textfeld. Un dat gifft extra Intoogsmarken binn in düssen Beriek! Dat wiest us: Dat Textfeld is en egen lütt Textdokument, mit Lineaalberiek, Intöög un allens – bloots hierlütt.



Wenn de Text al lottrecht steiht, kiekt Se mal op de Format-Symboolliest! Alle Utrichtensymboln hebbt dat spitzkregen un hebbt sik jüst so dreiht! Putzig, nich?



Dat sünd Egenschappen vun en Textdokment. De Text is in't Binnere vun't Textfeld. Liekers is dat Textfeld ok en grafisches Objekt. För de Grafik-Egenschappen is de Rand vun dat Textfeld tostännig. Se köönt dat Textfeld an de Anfaters grötter un lütter maken, un Se köönt dat ok verschuven! Dorto mööt Se op den Rand wiesen, un twoors twüschen de Anfaters. De Muuswieser warrt hier – un bloots hier! – to'n veerfachen Piel. Nu köönt Se trecken.



So funkscheneert Textfeller

As Zwitter mutt dat Textfeld Text- un Grafikegenschappen beden. Dat maakt dat so:

- Wenn Se in't Textfeld sülven arbeiten doot, also in'n Text, is de Rand vun't Textfeld striept. De Muuswieser is över den Text en Strich, as sik dat bi Text höört.
- Wenn Se dat Textfeld as Grafik markeern wüllt, klickt Se op den Rand. Denn warrt de Rand pünkt't. Dat ganze Textfeld mit Inholl is denn markeert.

In't Textfeld arbeiten

- Wiest Se op den Textberiek vun't Textfeldes. De Muuswieser is en Strich.
- Klickt Se rin. De Schrievmarke blinkt, un de Rand vun't Textfeld is striept.
- Formateert Se de Afsätt zentreert (also lootrecht zentreert) un süss na Ehrn Smack.
- Se köönt in't Textfeld ok markeern, kopeern un infögen, ok Rahmen setzen, sogoor Biller infögen, wenn Se wüllt – as in en Textdokment even.

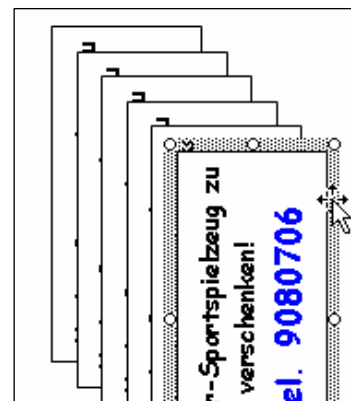


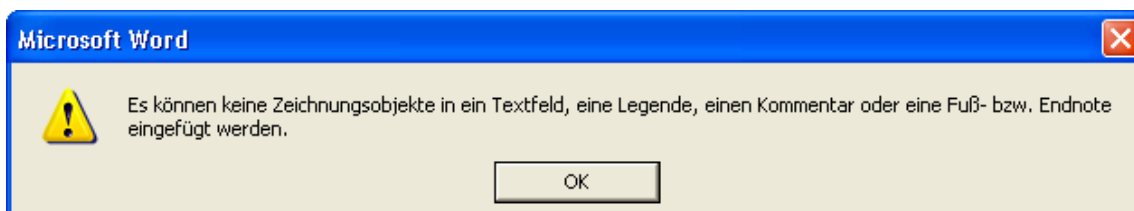
Dat Textfeld as Ganzes

- Nu treckt Se sik dat Textfeld op de passen Grött trecht.
- Is de Rand pünkt't? Wenn nich, klickt Se eenmal op den Rand.
- Nu kopeert Se sik dat Textfeld. (**Kopieren**-Symbool op de Symboollist, Tastengriep **Strg+C** orr Kontextmenü!)



- Klickt Se eenmal buten vun't Textfeld, dat den sin Markeern weg is.
- Nu föögt Se mehrmalen in (**Einfügen**-Symbool op de Symboollist, Tastengriep **Strg+V** orr Kontextmenü!). Klickt Se dorbi jewielen buten vun't Textfeld, dat keen Textfeld markeert is, wenn Se inföögt.
- Woso denn jümmers buten klicken? Na, süss warrt dat Textfeld in't Textfeld inföögt – dat süht vermurkst ut, orr Word maakt dat eerst gor nich un bringt en Fehlermellen as düt.



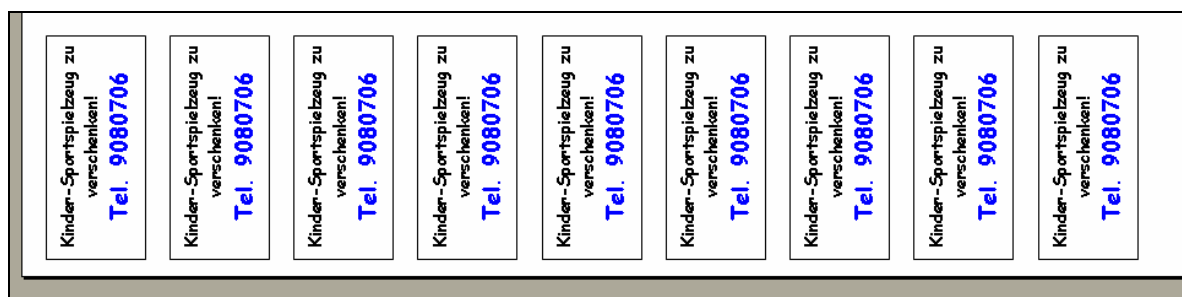


Nu köönt Se de Textfeller an'n neddern Rand vun't Dokment anoordnen. Wenn dat to wenige sünd, köönt Se noch welk dortokopeern, sünd welk överflödig, denn löscht Se ehr einfach.

Textfeld löschen

- Dat ganze Textfeld markeern,
- **Entf**-Tast drücken!

De Uthang is binah trecht! Noch hebbt uns Textfeller en Rand; de schall weg.



Textfeld formateern

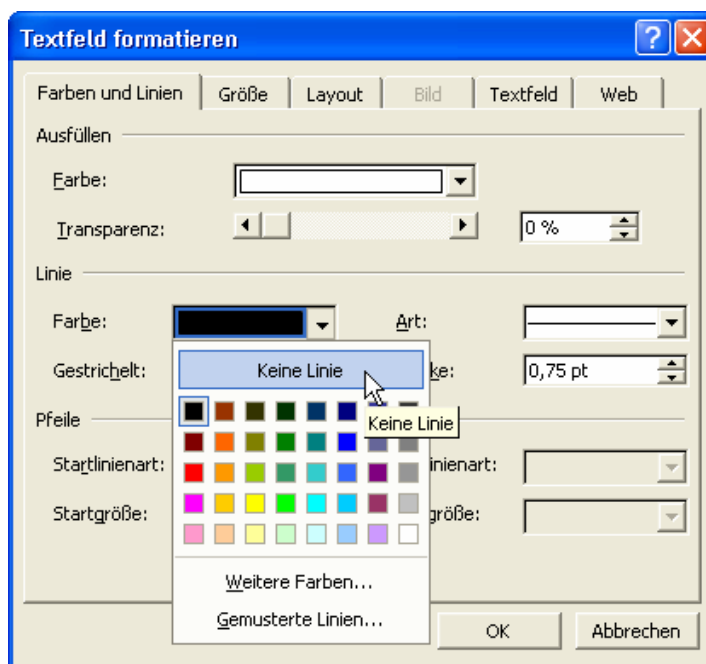
- Klickt Se jichenswo in en Textfeld – Rand orr Text is dütmaal egaal.
- Gaht Se in Menü **Format**, letzte Befehl. He heet nu **Format | Textfeld**. Den Dialog kennt Se ja!
- Bi **Farben und Linien**, Beriek **Linie**, stellt Se einfach **Keine Linie** in.
- Se köönt dat Textfeld ok mit en Fülleffekt utfülln! Probeert Se't!

Alle Textfeller tohoop

Dat weer natüürlich dösing vun us, de Rahmenlinie nich **vör** dat Kopeern wegtomaken, nich? Man maakt nix. Wi mööt dat nu nich teihnmaal maken – wi maakt dat för alle restlichen Textfeller tohoop!

- Markeert Se dat eerste Textfeld (op den Rand klicken, Veerfachpiel!).
- Hollt Se de **Ümschalt**-Tast daldrückt. Dat is de Tast för Grootbookstaven.
- Markeert Se alle annern Textfeller liekso. Dorma köönt Se de **Ümschalt**-Tast loslaten.
- Formateert Se nu alle Textfeller op een Slag!

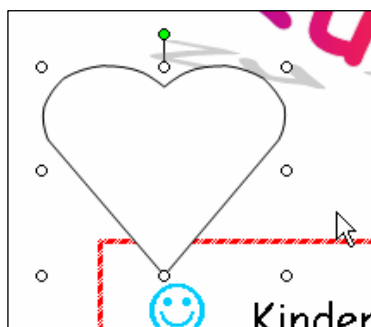
Dat gemeinsame Markeern op düsse Wies geiht mit alle grafischen Objekte!



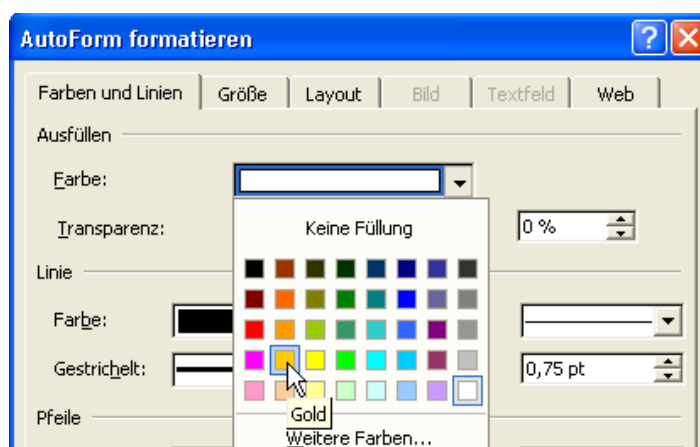
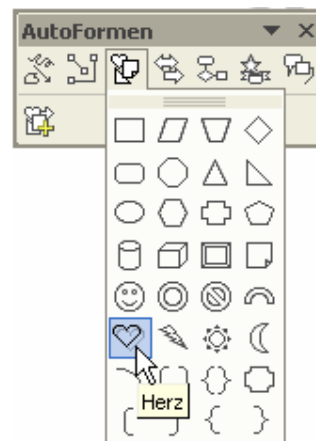
AutoForm

Binah is de Uthang trecht! Fehlt bloots noch dat lütte güllen Hart. Se hebbt dat wiss al raden: Dat is noch en grafisches Objekt. Se kennt nu al veer Soorten grafische Objekte: Biller, Clip-Arts, WordArts un Textfeller. Mit düt niege hier, de AutoForm, kaamt Se licht trecht.

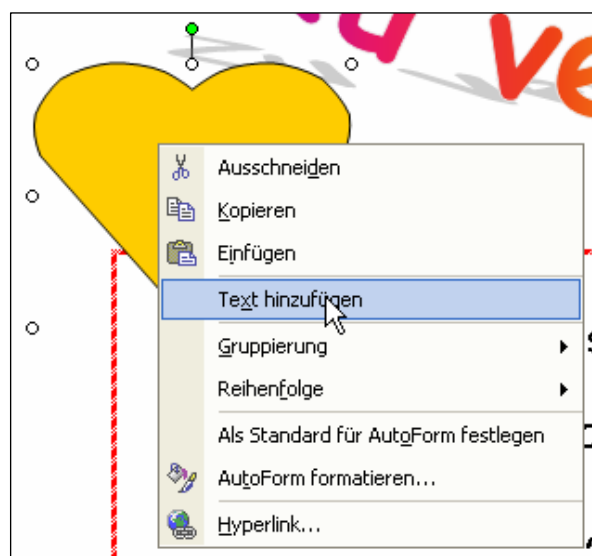
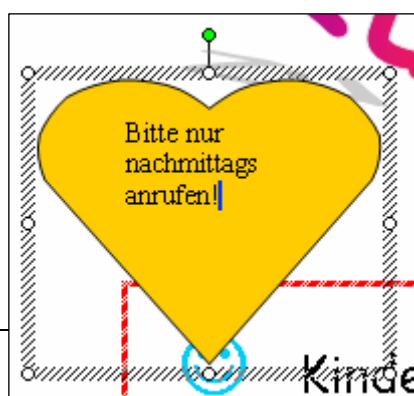
- Wählt Se Menü **Einfügen | Grafik | AutoFormen**.
- Se kriggt nix anners as de lütte Symboollist **AutoFormen**. Ünner jeden Knoop is en Palette mit Foorms. Findt Se dat Hart! Dat is een vun de **Standardformen**. Klickt Se't an.
- Nu maakt Word wedder so'n Opstand vunwegen Zeichnungsberiek usw. – ignoreert Se dat wedder! Treckt Se sik einfach mit den Fademkrüz-Muuswieser en Rechteck op – buten vun Word sin Reesen-Rahmen.



- Dat Hart smeegt sik in dat Rechteck rin. Dat liggt automaatsch **Vor dem Text** (helle Anfaters).
- Mit **Format | AutoForm** (letzter Befehl in't Menü **Format**) füllt Se dat Hart mit Gold – orr mit en Fülleffekt, wenn Se wüllt...



- Nu mutt de Text rin. Rechtsklickt Se dat Hart un wählt Se ut dat Kontextmenü **Text hinzufügen...**
- Miteens is dat Hart mit en Textfeld „verheiraat“! Se köönt nu rinschrievern.

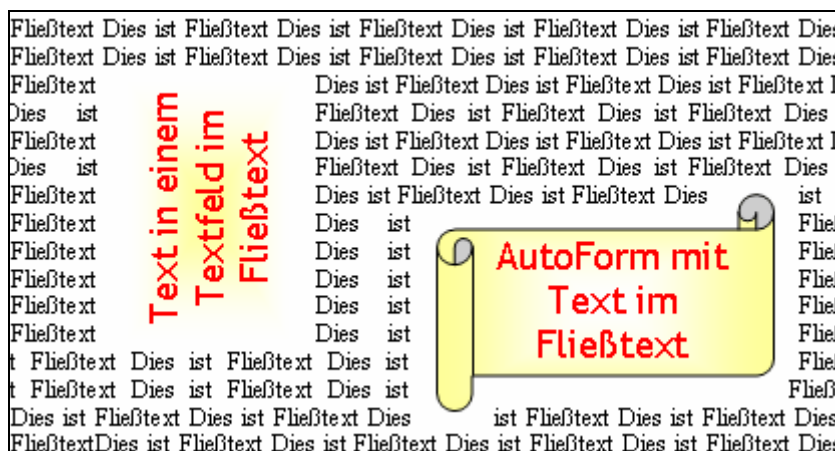


- Formateert Se den Text zentreert, fett un ansehnlich. Passt nich rin? Denn treckt Se dat Hart breder!

Speelt Se mit de AutoFormen. Ünner den Knoop **Legende** op de AutoFormen-Symboolliest gifft dat AutoFormen, bi de dat Textfeld al mitlevert warrt! Woneemhen de Spreekblaas wiest, bestimmt Se dör Trecken an en geele Raute... allens ole Bekannte, nicht?



Natürlich könnt Se allens düt ok in Fließtext inbuun, as Biller. Dat Bild hier nern wiest twee grafische Objekte, de Se mal to'n Öven buun schullt!



Mehr to AutoFoorms köönt Se ok in den Kurs to de Teknen-Symboolliest bi Plattpartu lehren. Dor gifft't en Kapittel över AutoFoorms. Dat lohnt sowiso, wenn Se sik mit de Kenntnisse, de Se nu hebbt, den Teknen-Workshop vörnehmmt!