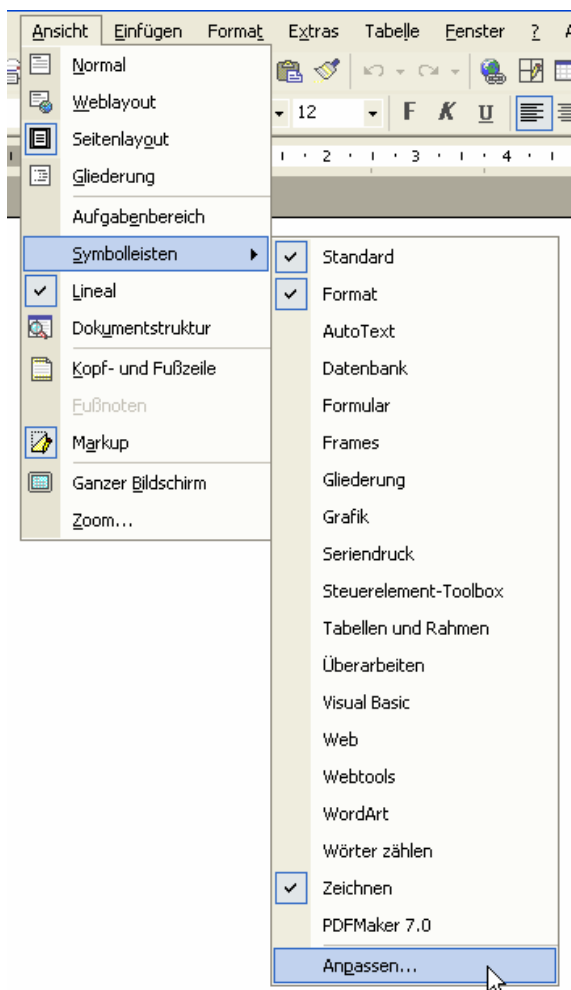


Tricks to de eersten Kapittel

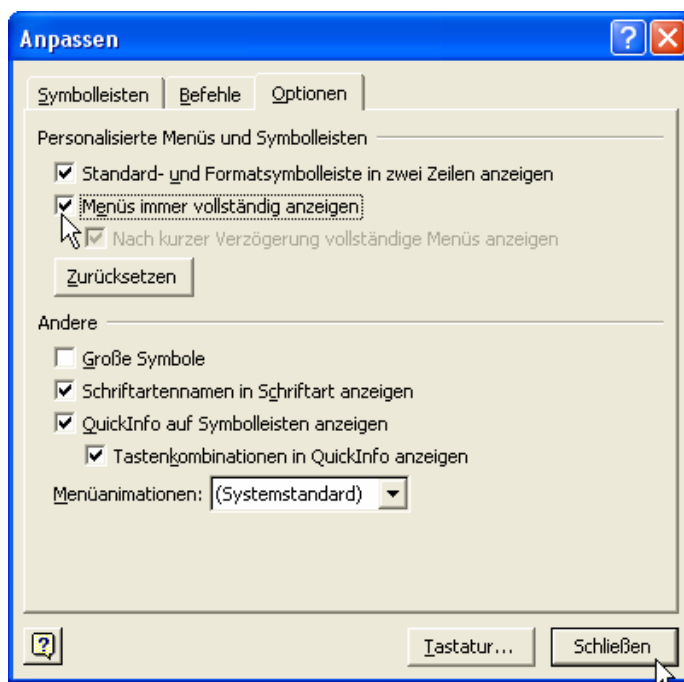
De Menüs in'n Griff kriegen

De „intelligenten“ Menüs köönt een ganz schön op de Nerven gahn. Se wiest ja bloots de „wichtigsten“ Befehle in en Menü. Man wenn Se en „unwichtigen“ Befehl utwählt, warrt de in de neegste Tied denn to de „wichtigen“ tellt; d.h. he is nu to sehn, wenn Se dat Menü apenmaakt. Dorför verswinnt annere Befehle. In eensento ännert sik also de Befehle, de dor to sehn sünd! Bi mi is opstunns vun dat Menü **Bearbeiten** bloots noch een eenzige Befehl na, as düt Bild wiest. De annern heff ik alle to wenig bruukt...

Wenn Se dat nich verknusen köönt, köönt Se Word ok bipulen, dat dat **jümmers alle** Befehle in de Menüs wiest. Dat geiht so:



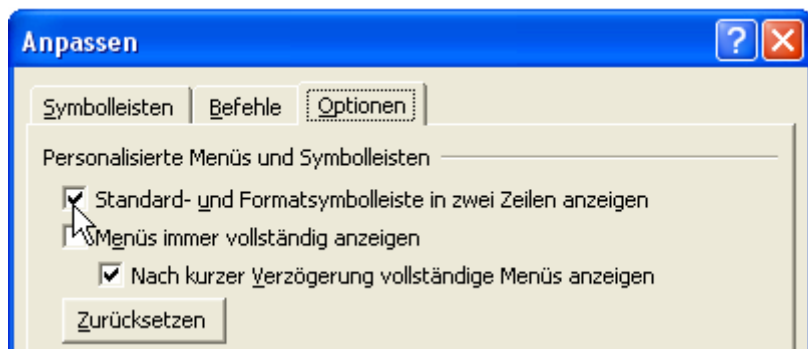
- Wählt Se Menü **Ansicht** | **Symbolleisten** | **Anpassen**, as düt Bild dat wiest.
- Se kaamt in en Dialog **Anpassen**, 'neem Se op de Registerkaart **Optionen** gaht.
- Dor sett Se den Hoken vör de Opschoon **Menüs immer vollständig anzeigen**, as düt Bild das wiest. Denn op **Schließen** klicken.



Nu sünd de Menüs kureert vun ehr „Intelligenz“ ☺.

Tipp: De Opschoon **Standard- und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen** in

düssen Dialog deit datsülvige as dat „Utnannerplücken“ vun de twee Symboollisten: Se regelt, wat Standard- un Formatsymboollist je een egen Reeg för sik hebbt orr sik een Reeg delen mööt.



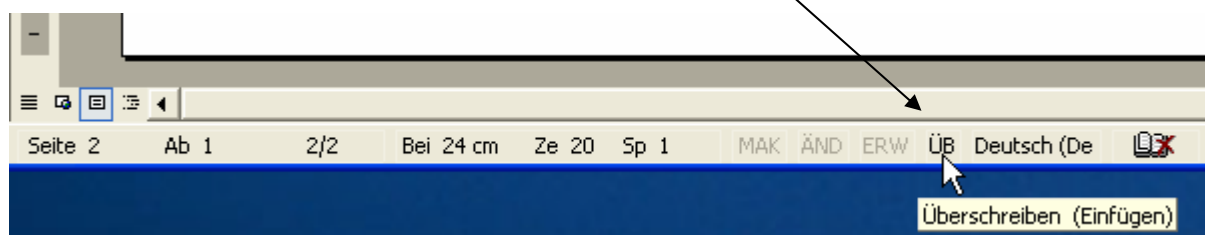
Fix an de Liste vun Symboollisten kamen

Wüllt Se nich lang in't Menü **Ansicht** rümmerhangeln, dat Se an de Liste vun Symboollisten kaamt? Dat geiht ok ganz gau: mit'n **rechten Muusklick** jichenswo in'n Beriek vun de Menü- orr Symboollisten. Swupps kümmt de Liste vörtüüg, un Se köönt jeden Symboollist per Klick herbestelln (Hoken setten) orr afbestelln (Hoken löschen).

Bi't Infögen: Hülpe, min Bookstaven gaht perdü!

Se korrigeert merrn in en Text rin, un opmaal warrt Se wies, dat de Bookstaven, de dor al stunnen, vun dat nieg Tippte „opfreten“ warrt? Mehrst warrt een dat ok eerst wies, wenn al en orrig Stück Text verschwunnen is – dat is argerlich! De Uursaak is dü: Se sünd sachs ut Versehn op de Tast **Einf**g kamen, de in den Tastenblock **B** sitten deit. Denn schalt't Word in den **Överschrievmodus**. De niegen Bookstaven överschrievt de olen. Se ännert dat, indem dat Se nochmaal op de **Einf**g-Tast kloppt.

Heel nerrn an den Rand vun dat Word-Fenster seht Se en Henwies, wat de Överschrievmodus an orr ut is:



Wenn dat lütte **ÜB** dunkel is, is de Överschrievmodus an, wenn dat hellgries is (meist nich mehr to kennen), denn is he ut. – Duppelklickt Se düt **ÜB**, dennso köönt Se den Modus ok an orr utschalten

Wat is denn de Flutterkraam an'n Muuswieser?



Wenn Se mit de Muus över en lerrigen Deel vun Ehr Blatt rümmerfohrt, denn kann dat passeern, dat Word an den Muuswieser (de över den Textberiek ja en Strich is) solk

Flutterkraam wiest. Dat kannst ok einfach ignoreern, man nieschierige Minschen wüllt ja weten, wat dor achter steken deit. – Dat sünd Angebotten vun Word, Se hier nu en niegen Afsatz to maken, wenn Se hier duppelklickt. De Afsatz kann je nadem, wat dor an den Muuswieser fluttert, linksbünnig, rechtsbünnig orr zentreert ween.

De Achtergrund is de: Mennig Lü sünd to fuul, sik sülven mit de **Enter**-Tast so veel lerrige Afsätt to maken, bet se dor ankamen sünd, un de Afsätt denn richtig uttorichten. Dorüm beed Word dat denn an. Wenn Se an so en Steed duppelklickt un sik denn de Stüerteken inschalt, seht Se, dat Word Afsätt un faken noch so'n Kraam maakt hett, allens, üm Se Arbeit to sparen. Man dat kannst ok allens vun Hand maken.

Dat Besünnere: Wenn Se an düsse Steed nich glieks wat tippt, sünnern eerst annerswo klickt, verswinnt de Afsatzmarken un allens wedder, as weer nienich wat dor west!

Tricks to Rechtschrieven & Co.

Tosamensette Wöör – falsch?

De Rechtschrieven vun Word is en lütt beten dösing: Se kann nich verstahn, dat in de düütsche Spraak ut enkelte Wöör niege Wöör tosamensett warrt. Ok wenn de enkelte Wöör „richtig“, also Word bekannt sünd, kann't passeern, dat en nieges Woort, dat ut twee „richtige“ Wöör bloots per Bindestrich tosamensett warrt, „falsch“ is, as dat Bild hier bewiest: De twee eersten Wöör warrt nich bemeckert, man dat drütte ja. – Wöör mit Bindestrich gelt bi Word as een Woort.

Registry Schlüssel Registry-Schlüssel

Grammatik meckert vör Satzteken

Se tippt allens na best Weten un Geweten richtig, un liekers duukt de gröne Slangenlinie vun de Grammatikprüven miteens op? Wenn't so utsüht as in düt Bild, is dat klaar: De Grammatikprüven bemeckert dat Leerteken vör den Punkt! Vör Satzteken

Dat lett sik wiss gau in de Reeg bringen . Ik heff al en Plaan

höört nämli keen Leerteken – ok nich vör Fraagteken, Utroopteken usw. Dat warrt geern verkehrt maakt, man is so. Un worüm? Na, överlegt Se mal: Bi en Leerteken dröff Word ja de Reeg ümbreken. Wenn dat Leerteken vör Satzteken düllen wöör, kunn't passeern, dat dat letzte Woort vun'n Satz op de een Reeg is un dat Satzteken denn op de neegste. Dat geiht nich an.

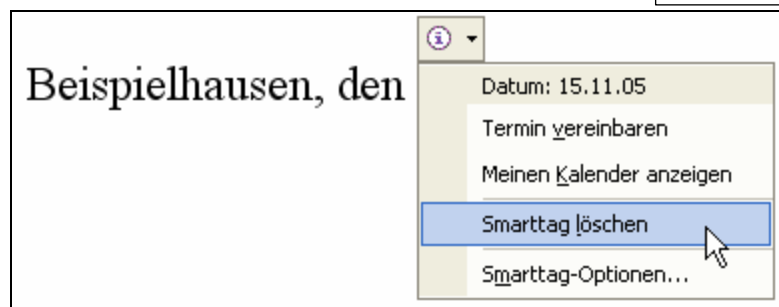
Smarttags

Se tippt en Datum, un dat kriggt en Linie ut rode Pükt dorünner? Dat is keen Aflegger vun de Rechtschrievprüven, sünnern dat sünd de „Smarttags“ (dat is so dösing, dat lett sik nich översetten). Mit düsse Linie will Microsoft Outlook, dat grote Büro-Kommunikaschoons- un Organisaschoons-Programm, Se anbeden, för düt Datum Ehrn Terminklenner intorichten. Dorwegen is düsse Linie ok bloots to sehn, wenn Se Outlook installeert hebbt, un ok bloots bi niege Verschoonen.

Beispielhausen, den 15.11.05

Klickt Se in dat Datum, denn kümmt so'n Nupsi vörtüüg; klickt Se den an, denn is dat Smarttag-Menü to sehn.

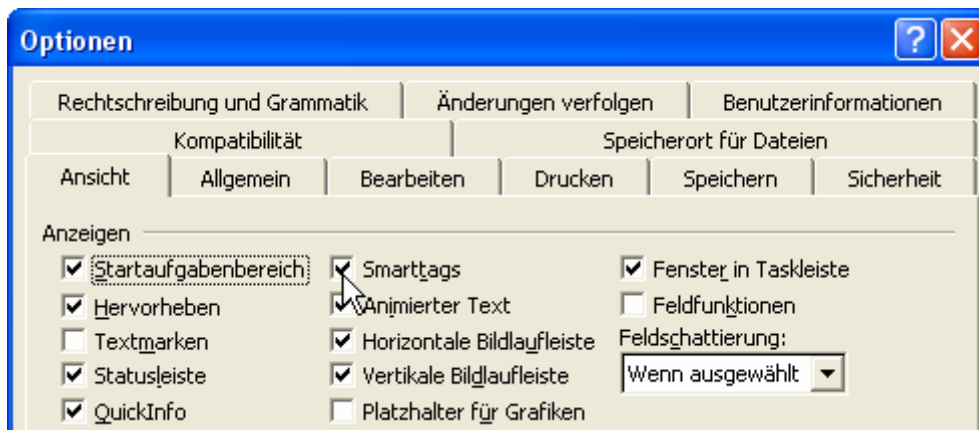
Beispielhausen, den 15.11.05



Se köönt de Opschoonen mal dörprobeern. Op düsse Oort köönt Se also ok en Smarttag löschen. – Wieder will ik nich op de Smarttags ingahn, ik kann ehr nich af ☺

Nie mehr Smarttags

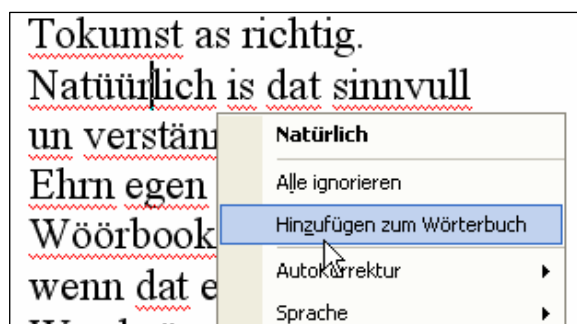
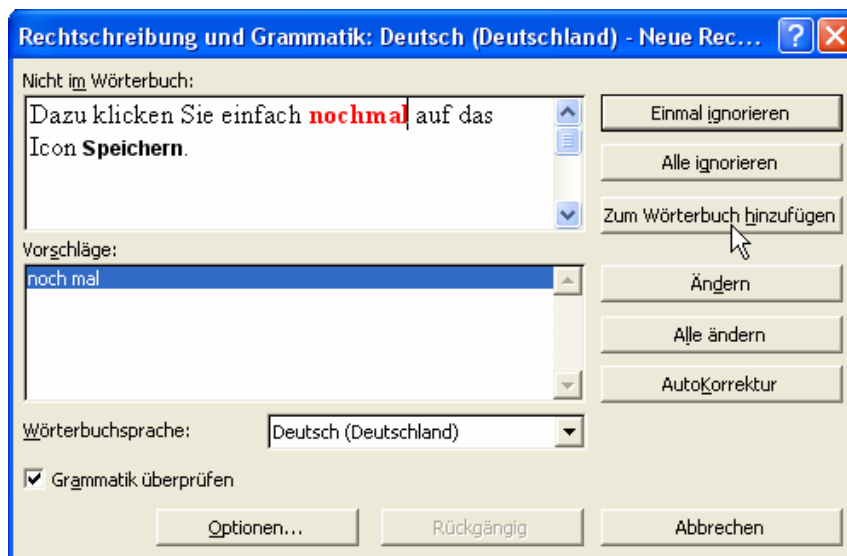
Se tippt faken Daten, un dat mit de Smarttags geiht Se op den Wecker? Wüllt Se de Smarttag-Plaag för jümmers loswarrn, denn gaht Se na Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **An-sicht**, un klickt Se den Hoken bi **Smarttags** weg.



De Wöörböcker vun Word

Bi de Rechtschrievprüfen höllt Word sik in jede Spraak an twee Wöörböcker: dat Standardwöörbook, dat Word „vun Hus ut“ dorbihett, un dat Bruker-Wöörbook (Benutzerwörterbuch). Dat letztere köönt Se sülvten anlegen un verännern!

Wenn Se in den Rechtschriev-Dialoog bi en Woort, dat Word bemängelt, op den Knoop **Zum Wörterbuch hinzufügen** klickt, denn warrt dat Woort in Ehr Bruker-Wöörbook schreven un gelt in Tokumst as richtig. Natüürlich is dat sinnvull un verstännig, wenn Se Ehrn egen Naam in't Wöörbook opneimt – wenn dat en Naam is, den Word süss as verkehrt bemeeckert.

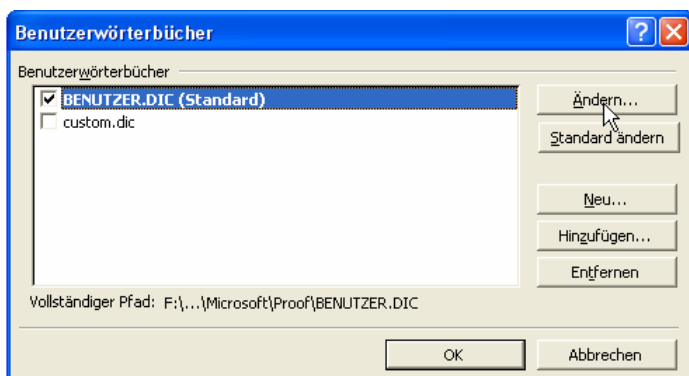


Datsülvige geiht bi de Rechtschrievprüfen während de Ingaav: En Woort, dat mit de Slangenlinie ünnerslängelt is, hett in't Kontextmenü den Befehl **Hinzufügen zum Wörterbuch** (süh Bild linkerhand).

Dat Standardwöörbook vun Word lett sik avers nich verännern.

Man wat is nu, wenn Se ut Versehn en Woort in't Wöörbook opnahmen hebbt, dat verkeert schreven weer?! Düt Woort wöör vun de Rechtschrievprüfen nienich wedder funnen warrn, dat gellt nu as „richtig“. So sünd Se ahn Hülpe, wenn Se den Fehler wedder mal maakt. Nee, dat geiht nich an, dat mutt een doch wedder ännern könen? Ja klaar.

Dat Se in dat Bruker-Wöörbook wat ännern köönt, gaht Se na Menü **Extras | Optionen | Rechtschreibung und Grammatik**. Dor brukt wi nu den Knoop **Benutzerwörterbücher**. Düsse Knoop maakt en lütten Dialog apen.



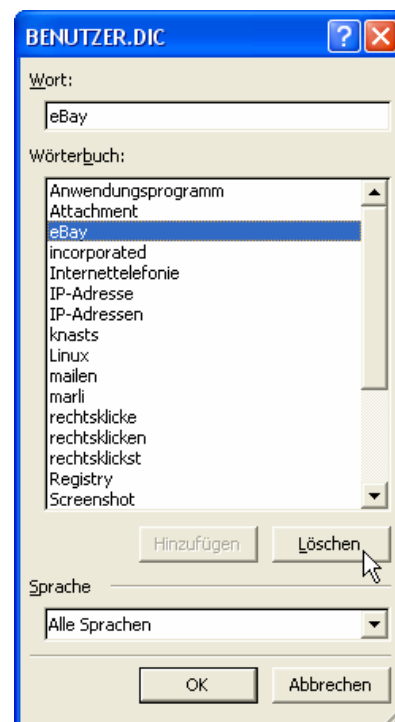
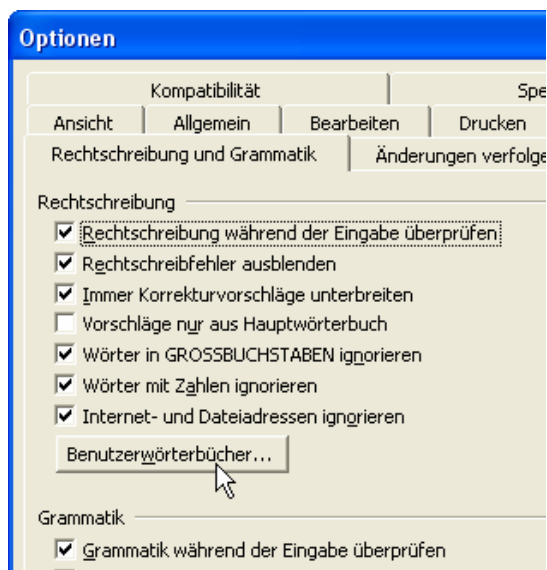
Sett Se dor den Hoken vör **BENUTZER.DIC** (wenn he noch nich sett is) un klickt Se op **Ändern** (in öllere Word-Versjonen: **Bearbeiten**).

Nu seht Se in en niegen Dialog (al drie Dialogfenster stapelt sik övernanner) de alphabetische Woortliste vun Ehr Bruker-Wöörbook. Blädert Se na dat verkeerte Woort (Rullbalken rechterhand!), klickt Se dat an un drückt Se den Knoop **Löschen**!

Se köönt ok baven in dat Feld **Wort**: en Woort intippen un mit den Knoop **Hinzufügen** in't Wöörbook opnehmen.

Gifft't Arger?

Bi't Sluten vun't Wöörbook meckert Word, dat „dieses Dokument Formatierungen enthält, die nicht im Textformat gespeichert werden können“. Word fragt, wat Se liekers spiekern wüllt? Seggt Se **Ja**, un wenn Word fragt, in welk Format dat denn spiekern schall, wählt Se **Nur Text**. Denn geiht allens glatt.



In den Dialog **Benutzerwörterbücher** gifft dat ok en Knoop **Hinzufügen**, mit den Se ganze Wöörböcker tofügen köönt. Dat is denn sinnvull, wenn Se veel Texte för en Fachrebet schreevt, t.B. en bestimmte Wetenschap, un jümmers meckert de Rechtschrievprüfen. Denn will een geern, dat alle Fachwöör vun düd Rebett op een Slag as richtig erkannt warrt. Dat geiht, wenn Se so en Fach-Wöörbook mit **Hinzufügen** tofüügt. Man neemher kriggt een de? Mennig gifft't al in't Internet to'n Rünnerladen. Hebbt Se de op Ehr Fastplatt liggen, is dat keen Problem, se op düsse Wies mit **Hinzufügen** intobinnen.

Korrigieren vun fertige Texte

Se kriggt en Word-Dokument vun en annern Minschen un wüllt dat op Rechtschrieven dörsehn. Op’n eersten Blick lett dat allerbest: Keen rode Kringel to sehn. – Wohrschu! De Rechtschrievprüfen is noch nich bigahn. Wenn Se de Schrievmarke in en Absatz sett un denn en Tast drückt, also wat verännert an den Text – ok wenn’t bloots dat lüttste Beten is –, denn geiht dat los, un de roden Wellnlinien kaamt vörtüüg – op jeden Fall in den Absatz, ’neem Se wat verännert hebbt. Dat is even de Opschoon **Rechtschreibung während der Eingabe prüfen**: Bloots wenn Se wat *ingeevt*, warrt prüöv’t. – In solk Fälle is dat dat Best, de richtige utwussen Rechtschrievprüfen över den ganzen Text lopen to laten.

Silbentrennung mit Strg + Minusteken

Wenn Se bi’t Schrieven al opfallt, dat de automaatsche Silbentrennung wedder mal en dösige Trennung verbraken hett, denn köönt Se heel lichthannig ingrepen: Sett Se de Schrievmarke in dat fragliche Woort an nau de Steed, ’neem Se dat trennen wüllt, un drückt Se de Tasten **Strg** un **Minusteken** (Bindestrich, rechterhand blangen den Punkt) tosamen. Dormit sett Se en unsichtbor Teken in den Text: en opschonalen Trennstrich. Dat is meist datsülvige as en manuelle Trennung, geiht bloots gauer. An düsse Steed warrt dat Woort denn bevörtoogt trennt.

Steuerzeichen

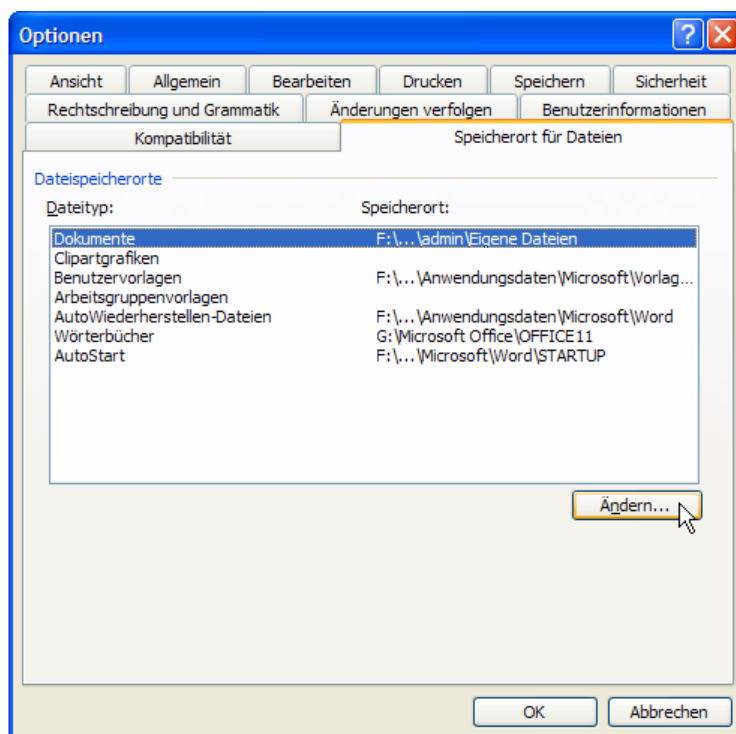
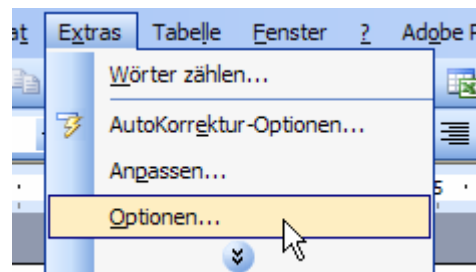
Den opschonalen Trennstrich köönt Se ok sichtbor maken: Schalt Se einfach de Stüerteken in! (Se weet ja noch, woans dat geiht, nich?) De opschonale Trennstrich is denn as Strich mit Hoken to sehn. He blifft ok stahn, wenn dat Woort gor nich mehr trennt warrn mutt, wieldat dat t.B. vun de Reegngrenze weg rutscht is. Man he warrt nich mit drückt un is ok süß unsichtbor! Bloots wenn dat Woort an dat Enn vun en Reeg rutscht un trennt warrn mutt, verwannelt sik de opschonale Trennstrich in en sichtboorn Strich. Anners is dat mit dat nakelte Minusteken: Dat is jümmers sichtbor. – Düt is de eenzige Aart, op de Se dör Tippen trennen schullen.

Tricks to dat Spiekern un Apenmaken

Spiekersteed op Duer ännern

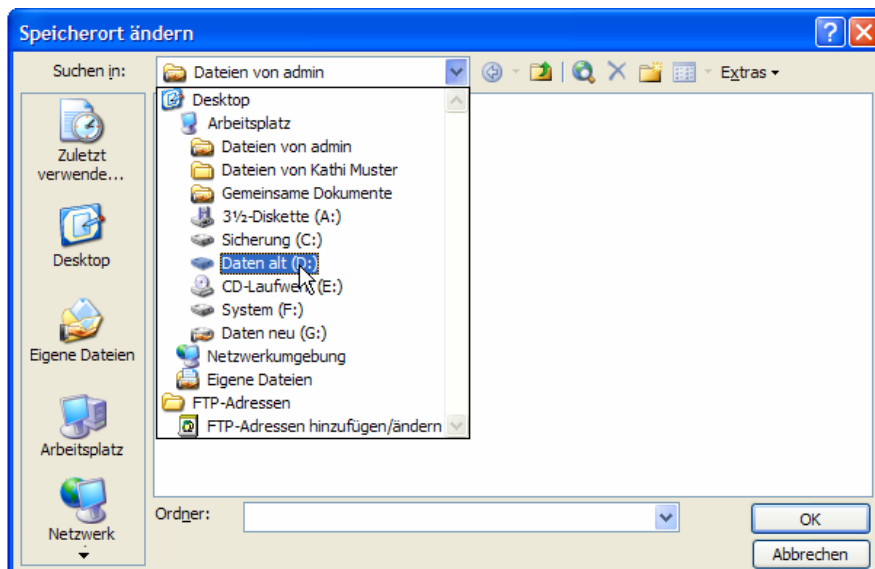
Wüllt Se gor nich in den Ordner Eigene Dateien spiekern, sünnern grundsätzlich in en annern Ordner? Un Se wüllt sik de anduernde Hangelei dör den **Speichern unter**-Dialogo sparen? Dat lett sik maken.

- Gaht Se na Menü **Extras | Optionen** (de letzte Befehl in't Menü **Extras**). Hier wartt dat ganze Word op Ehr persönliche Ansproök tosieden.
- Gaht Se op de Registerkoort **Speicherort für Dateien**.



- Dor is en Liste vun Dateitypen to sehn, mit de Word to doon hett. Dat wichtigste sünd de **Dokumente**, de baven in de Liste staht un al markeert sünd. (Wenn se nich markeert sün, klickt Se eenmal op.)
- Na klaar – nu mööt Se op den Knoop **Ändern...** klicken.
- Se kriggt nu en Dialogo **Speicherort ändern**. He funkscheneert liekso as de **Speichern unter**-Dialogo. Hier mööt Se den Ordner anstüern, in den Ehr Word-Dokumente in Tokumst standardmäßig spiekert warn schallt. Denn **OK** klicken.
- Dat Schöne is: Ok in den **Öffnen**-Dialogo wartt Word vun nu an foorts in düssen Ordner gahn!

Liekso köönt Se de Spiekersteden vun de annern Dateitypen ännern, man so lang, as Se ehr noch nich so nau kennt, wöör ik seggen: Finger weg. – De eenzige Dateityp hier, den Se al kennt, sünd de **Wörterbücher**. De hebbt Se in de Tricks to Rechtschrieven & Co. kennen lehrt. Man ik meen, de sünd dor, neen se staht, ganz good ünnerbröcht.

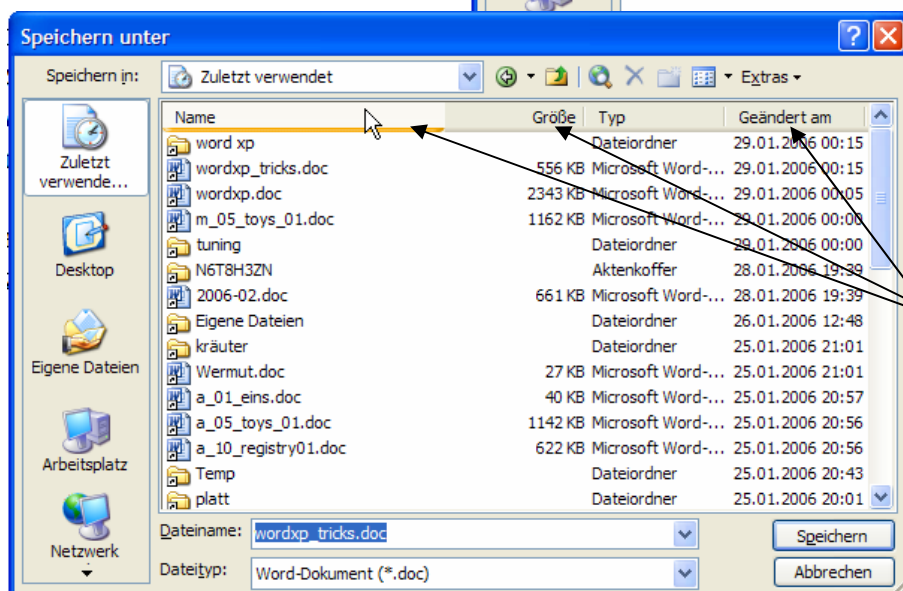
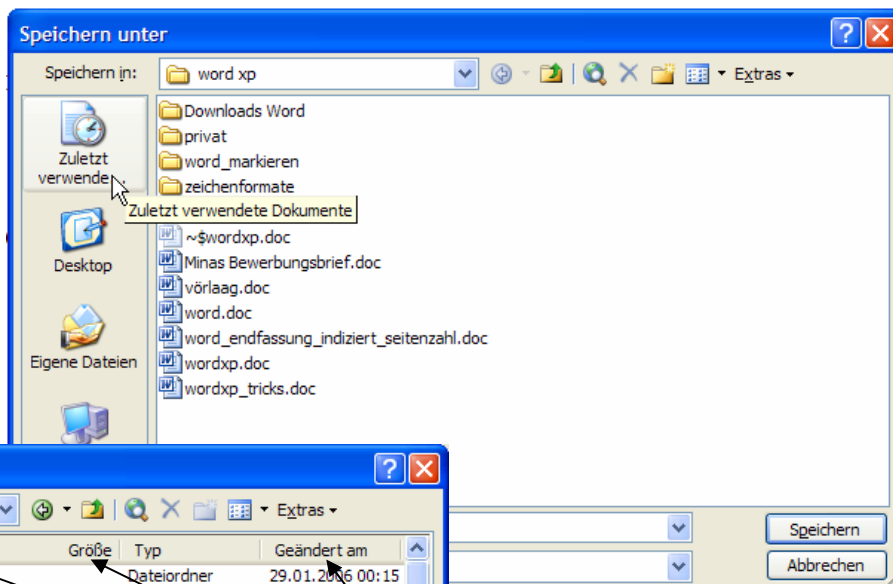


Faste Spiekersteden

In den **Speichern unter**-Dialog hebbt Se de Liest linkerhand, mit de Se na enkelte Spiekersteden direkt henjumpen köönt. Dor wullen wi noch twee Mööglichkeiten wat nauer ankieken.

Verloop

De Knoop **Verlauf** heet in de Verschoon Word 2003 **Zuletzt verwendet**. Klickt Se op em, denn kriggt Se en Liste vun Steden un Dateinaams to sehn, de Se in de letzte Tied brukt hebbt. Heel praktisch!



Düsse Liste köönt Se sogoor sortieren, nämli indem dat Se op een vun de Spaltenköpp (**Name**, **Größe**, **Typ**, **Geändert am**) klickt. Mit noch een Klick sortiert Se de Liste annersrüm! Also 1 Klick – opstiegen Reegnfol, noch 1 Klick – afstiegen Reegnfol. Dat Änderungsdatum is dorbi

faken an'n mehrsten nütt. Op düsse Wies köönt Se gau an den Ordner kamen, 'neem Se letzte Week in spiekert hebbt. – Hebbt Se den Ordner funnen, denn doppelklickt Se em un köönt denn **Speichern**, as Se dat wennt sünd. Natüürlich köönt Se ok noch in Ünnerordners gahn, den Dateinaam ännern un allens, wat Se so kennt.

Favoriten

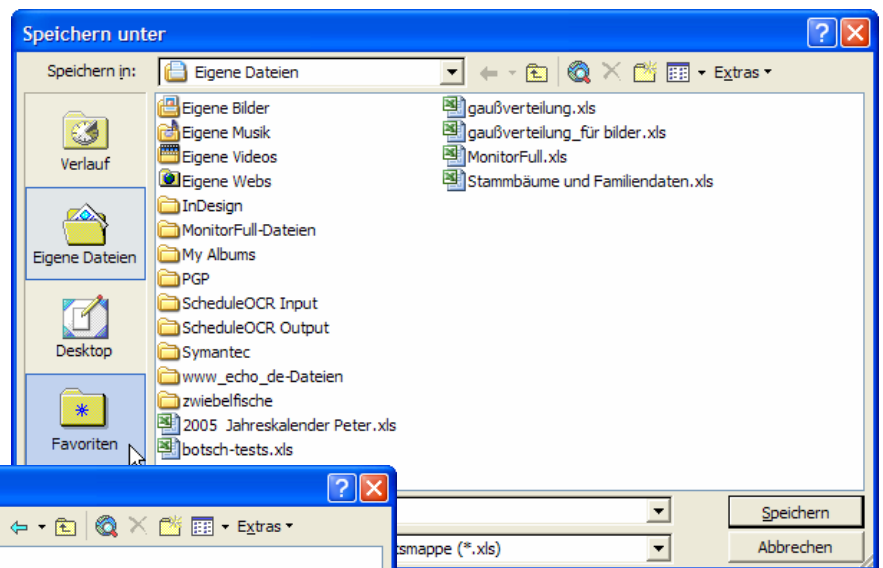
De Favoriten sünd en windows-universelle Liste vun Leevlingssteden. „Windows-universell“ heet: Dat gelt nich bloots för Word, sünnern ok för alle annern Programme, för den Windows-Explorer (dat Dateiverwaltungsprogramm vun Windows) un för den Internet-Explorer. Vun den kennt Se de Favoriten wohrschienlich noch an'n ehesten: Dor sett Se en „Leesteken“, wenn Se en Websiet besünners good gefallt. So kümmt peu à peu en Liste vun Web-Steden tostann. Man wat meist nims weet: Dat brukt nich bloots Web-Steden to ween! Se köönt liekso Steden in ehrn egen Computer – also t.B. Ordner, de Se faken brukt – to'n Favoriten maken. Dat To'n-Favoriten-maken mutt avers in'n Windows-Explorer passeern, wi besnackt dat hier nich.

In Word 2003 is de Knoop **Favoriten** nich mehr in de Liest linkerhand vertreden!

Favoriten bruken

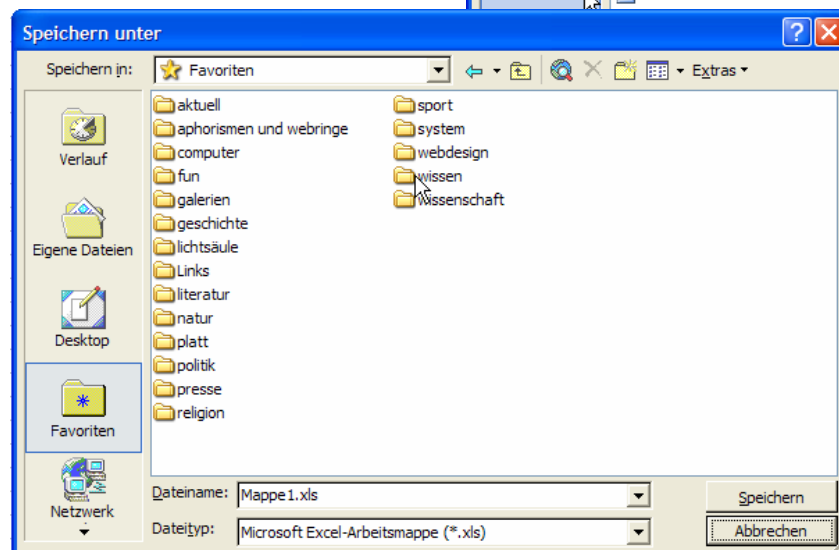
Dat is heel licht: Se klickt op den Knoop **Favoriten** un kriggt denn rechterhand de ganze Latte Ordners, de al Favoriten bi Se sünd.

Dor köönt Se jedeenen Ordner doppelklicken – sin Naam kümmt denn in dat Feld **Speichern in:** – un denn köönt Se Speichern, as Se dat wennt sünd. Se köönt natüürlich ok



noch in Ünnerordners gahn, wenn Ehr Favorit Ünnerordners hett.

*De Biller hier wiest den **Speichern unter**-Dialog vun Excel, man in Word funkscheneert dat liekso*



Faste Spiekersteden anpassen?

Dat is mööglich, in de Liest linkerhand in't Dialoogfenster de Symbole för **Verlauf** (**Zuletzt verwendet**), **Eigene Dateien**, **Desktop** usw. ruttosmieten und direkt dor Links na Ehr egen wichtigste Telen intosetten. Man dat to doon, mööt Se deep in de Kaldunen vun Windows rümmerklamüstern, nämli in de Registry. Dat verklaart ik hier nich, woans dat geiht. Wüllt Se dat partu maken, denn beschafft Se sik dat lütte Programm Tweak UI (is gratis, in't Internet downloaden) un studeert Se dat.

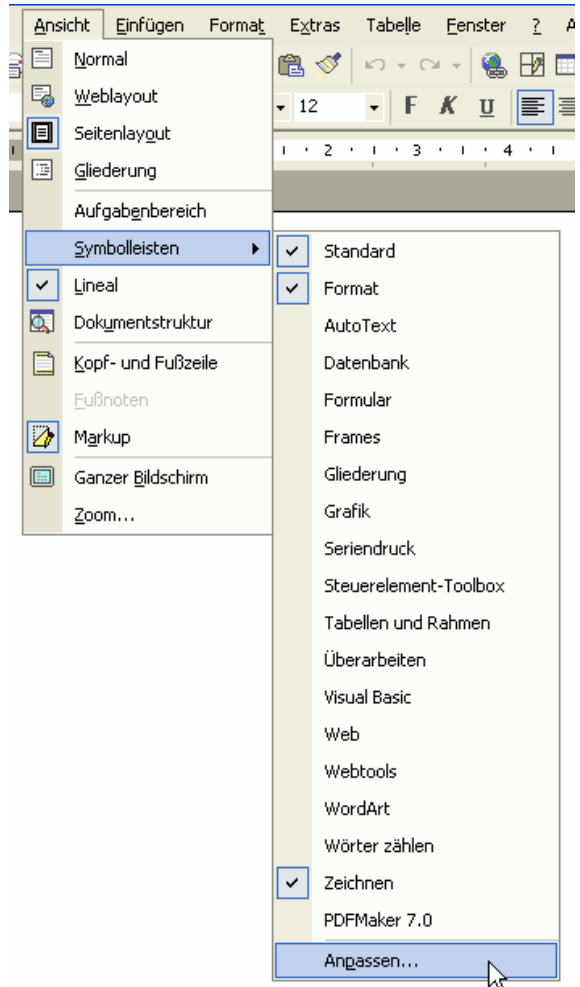
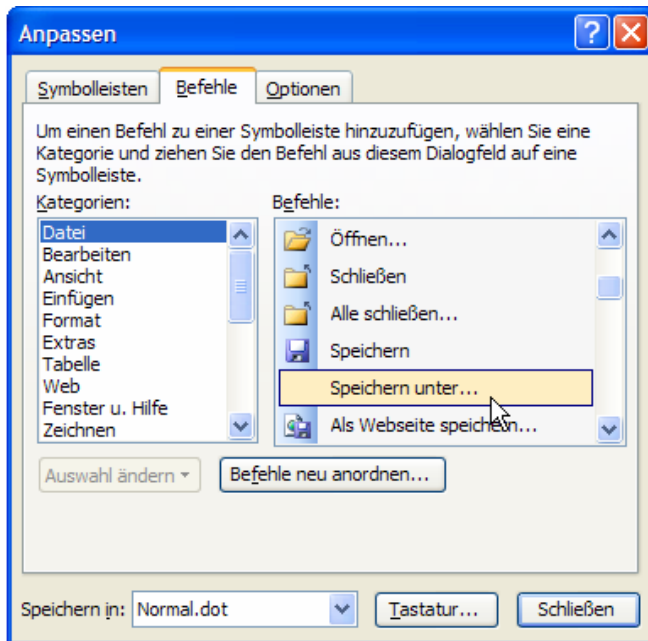
Speichern unter in de Symboolliest orr per Tastengriep?

Wenn Se den Befehl **Speichern unter** faken brukt – t.B. wieldat Se faken Kopien vun en Dokment ünner en annern Naam anleggen mööt –, denn is dat nütt, den Befehl gau to Hand to hebben. Dat geiht natüürlich. Se köönt sik den Befehl op de Symboolliest leggen orr en Tastengriep dorför maken. Wi besnackt beed.

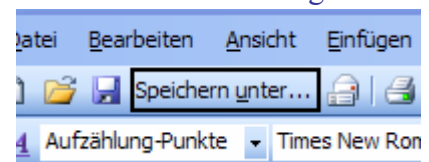
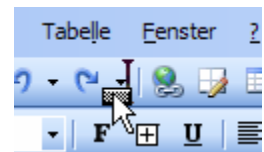
Op de Symboolliest!

- Wählt Se Menü **Ansicht | Symbolleisten | Anpassen...** (Alternativ: Jichenseen Symboolliest rechtsklicken, denn heel nerrn **Anpassen...** wählen!)

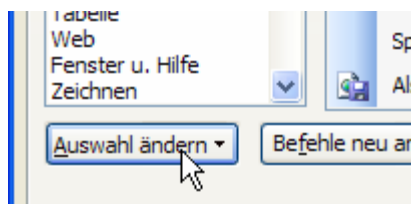
- Se kaamt in den Dialog **Anpassen**. Gaht Se dor op de Registerkoort **Befehle**.
- Linkerhand seht Se hier en Liste **Kategorien**. Dor klickt Se **Datei** an. (Dat is ja ok de Naam vun dat Menü, 'neem de Befehl **Speichern unter** to finnen is.)
- Rechterhand kaamt nu alle Befehle in düsse Kategorie vörtüüg. Rullt Se mit den Rullbalken in de Liste, bet Se den Befehl **Speichern unter** finnt. Klickt Se op em.



- Treckt Se düssen Befehl **Speichern unter** ut den Dialog rut mit daldrückte Muustast op een vun Ehr Symboollisten! Probeert Se, treckt Se einfach. Word wiest en swatten Strich, 'neem Se dat Symbol falln laten köönt. An'n Muuswieser hangt en Plusteken.
- Laat Se den Befehl jichenswo falln, 'neem Se dat praktisch schient. – Se köönt em sogoor in de Menüliet trecken, wenn Se wüllt!
- Upps, nu sitt dor en Befehlsschaltflach. So hebbt wi us dat avers nich vörstellt. Wi wullen en schicks Symbol hebben, dat ok nich so veel Platz brukt.

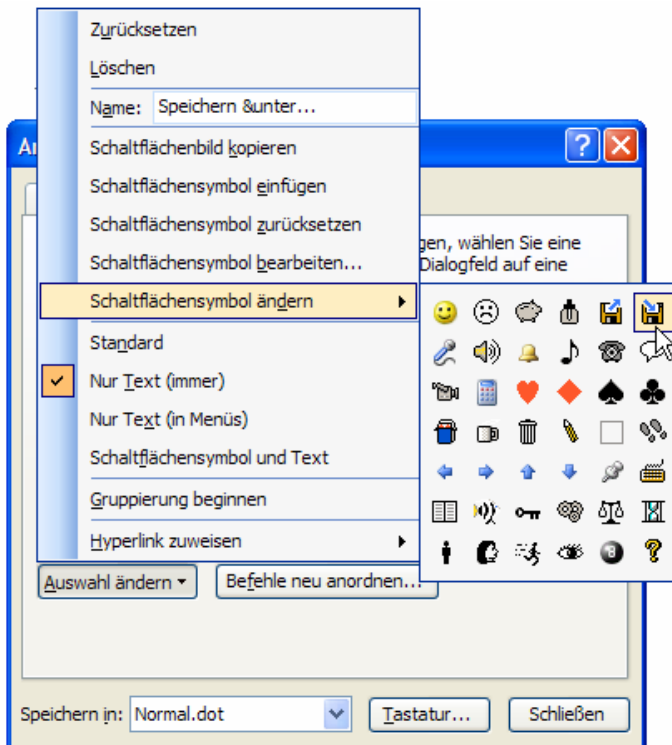


- Keen Problem! De Dialog **Anpassen** is ja noch apen. Passt Se op, dat de Befehlsschaltflach vun unsen **Speichern unter**-Befehl noch ümrandet is (also markeert), un kiek Se weder in den Dialog.

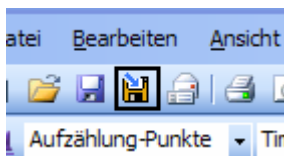
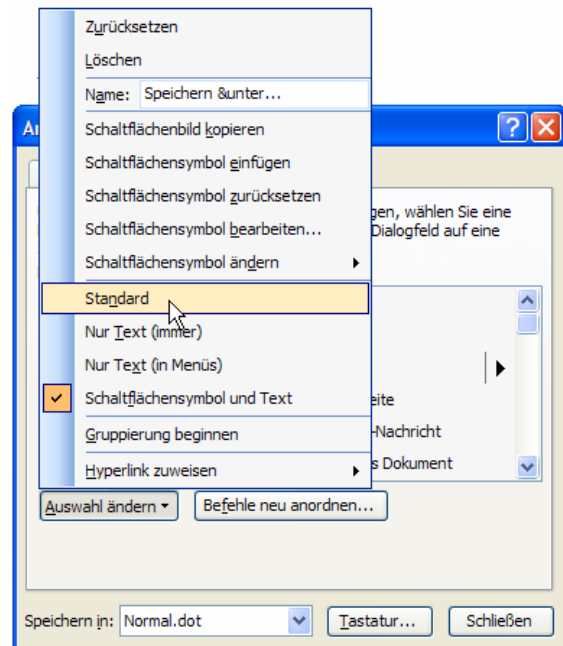


- Dor is en Knoop **Auswahl ändern**. Den mööt Se anklicken.
- Nu klappt en Menü ut, 'neem Se den Befehl **Schaltflächensymbol ändern** wählt. De Befehl hett en Ünnermenü, dat ut nix as schicke Symbole besteht.

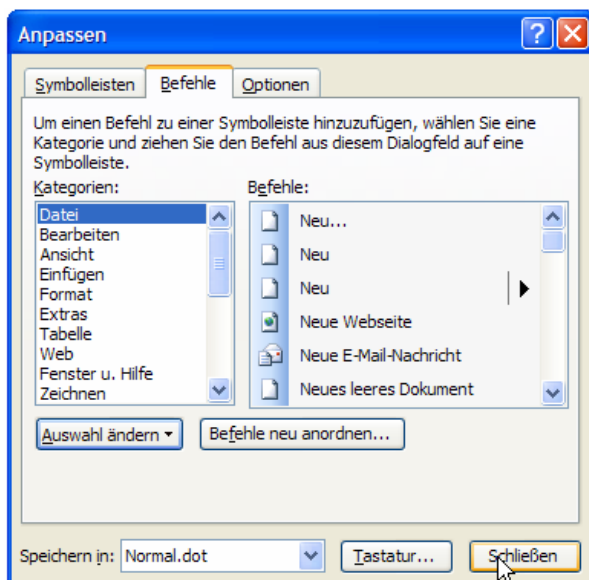
Söökst Se sik hier per Klick een ut, de to dat **Speichern unter** passt. Mi schient dat Bildchen heel rechterhand baven dat passlichste to ween. Man as Se wüllt.



- Hm, een Blick in de Symboolliet wiest: Dor is jümmers noch de wanschapene, hässliche Schaltflach to sehn. Wo is de schicke Knoop? – Een Schritt noch, denn is dat trecht: Gaht Se nochmaal op den Knoop Auswahl ändern un wählt Se dor **Standard** an.



- Nu is de schicke Knoop in de Symboolliet to sehn!
- Klickt Se in den **Anpassen**-Dialog **Schließen**.



Anpassen apen – Symboollieten putzen!

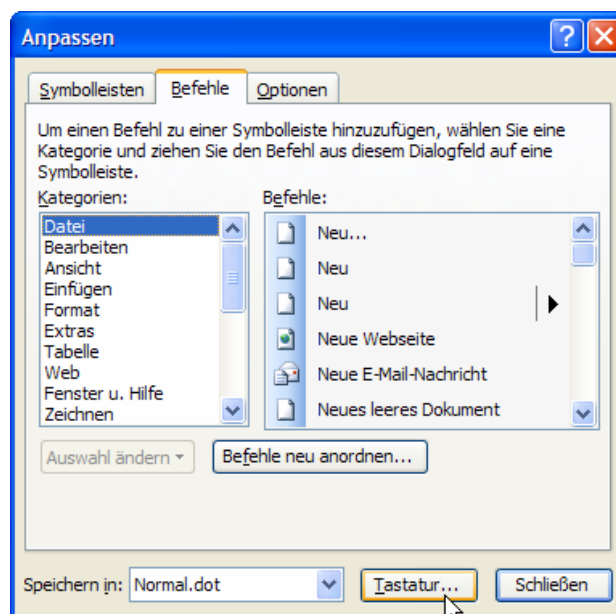
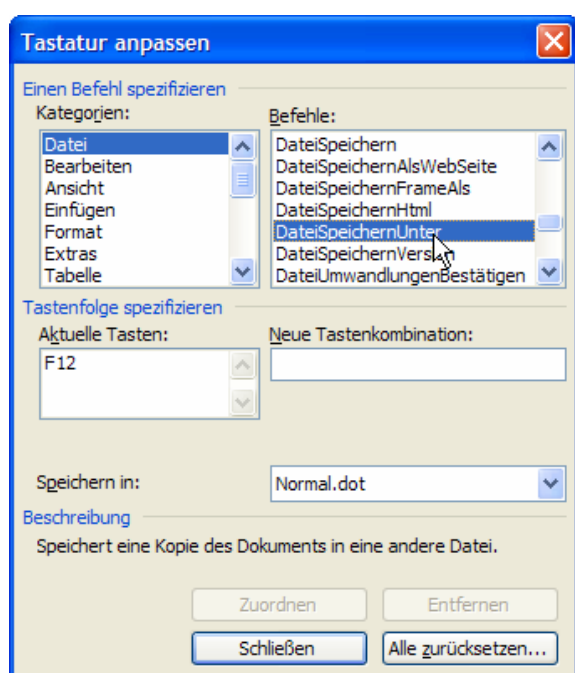
Wat wi hier mit **Speichern unter** maakt hebbt, könnt Se ok mit annere Befehle maken. Mehr noch: Jümmers wenn de **Anpassen**-Dialog apen is (un Se weet ja nu, woans Se em apenmaakt), könnt Se alle Symbole in de Symboollieten an anner Steden schuven, Se könnt Symbole, de Se nienich brukt, ganz rünnersmieten (dorto treckt Se dat Symbool mit daldrückte Muustast einfach vun de Symboolliet weg), Se könnt en Symbool anklicken un för dat Symbool de **Auswahl ändern** (d.h. en anner Bild orr Aart

Knoop instelln), Se könnt niege Befehle op de Symboollieten trecken (orr sogoor in de Menüliet), un Se könnt den ganzen Kraam **Zurücksetzen**, wenn Se dat vermurkst hebbt. Solange de Dialog **Anpassen** apen is, hebbt de Symbole keen Funkschoon, d.h. op **Rückgängig** klicken maakt ok nix rückgängig! De Symbole sünd denn friegeven to'n Oprümen. Eerst wenn düsse Dialog wedder slaten is, gaht de Symbole un Liesten wedder normal an de Arbeit. Düsse Dialog is also dorto dor, dat Se de Symboollieten na Ehr egen Smack inrichten könnt.

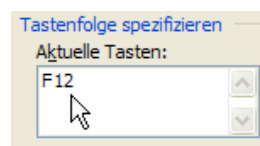
En Tastengriep bitte!

Se wüllt den **Speichern unter**-Befehl lever per Tastengriep opropen? Good so! Dat is besünners komodig, een brukt nich na de Muus faten.

- Se fangt jüst so an as bi de Symboolliesten: Gaht Se na Menü **Ansicht | Symbolleisten | Anpassen....**
- In den Dialog **Anpassen** gaht Se op de Registerkoort Befehle. Dor sitt nerrn en Knoop **Tastatur....** Klickt Se den an.
- En lüttere Dialog **Tastatur anpassen** kümmt vörtüüg.

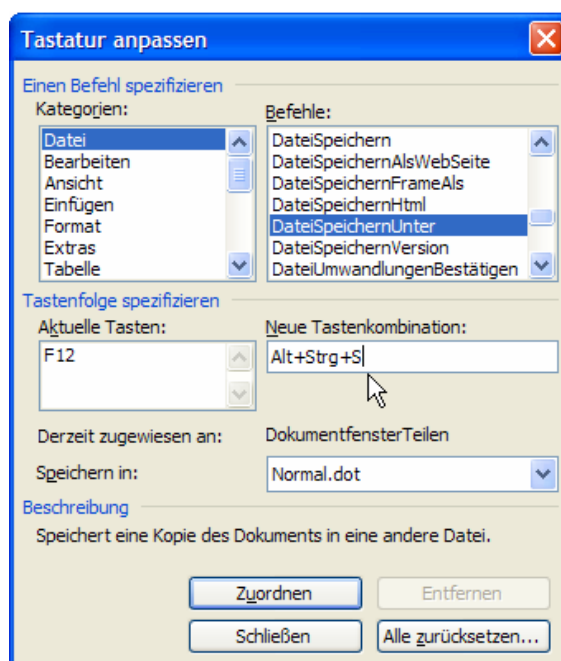


- Wählt Se hier in de Liste **Kategorien:** den Indrag **Datei**. In de rechte Liste **Befehle:** blädert Se denn mit den Rullbalken so lange na nerrn, bet Se den Indrag **DateiSpeichernUnter** finnt. Klickt Se em an.
- Nu seht Se al in dat Feld **Aktuelle Tasten:**, wat düsse Befehl al dör en



Tastengriep utlöst warrn kann.

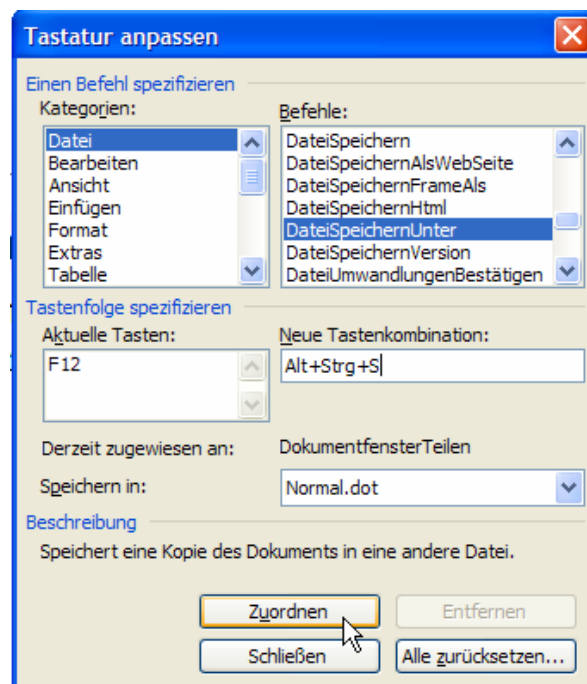
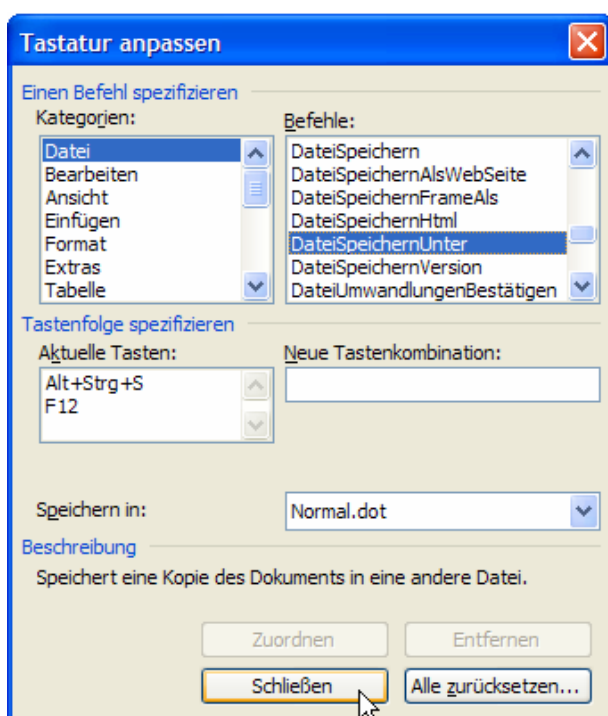
- In dat Feld **Neue Tastenkombination** köönt Se nu ingeven, wat Se sik sülven as Tastengriep wünscht. Klickt Se dor (Schrievmarke mutt dor blinken) un drückt Se einfach de Tastenkombi! Word schrifft denn de Naams vun de Tasten in düt Feld.
- Dorünner kriggt Se denn foorts to lesen, wat düsse Tastengriep opstunns en annern wichtigen Befehl utlöst. Jede Tastengriep kann ja bloots een Befehl utlösen – logisch! Wichtige Tastengriep schullst dorwegen nich anners belegen. Wenn Se den Befehl, de dor steiht, avers rein gor nich bruken doot, denn köönt Se den Tastengriep ruhig „ümwidmen“.
- Hebbt Se en Tastengriep prüöv wies intippt un wüllt em nu doch nich bruken, denn löscht Se em



in düt Feld einfach mit de Rücklöschaste! Dorna köönt Se den neegsten Griep probeern, bet Se een funnen hebbt, de anners noch nich bruukt warrt.

Tipp: Tastengreep, de mehrst noch nich belegt sünd, kriggst mit de Tasten **Strg**, **Alt**, **Umschalt** un de düütschen Umlaute ä, ö, ü!

- Hebbt Se sik för een Tastenkombi entslaten? Denn klickt Se den Knoop **Zuordnen**.
- De Tastengriep warrt nu in dat Feld **Aktuelle Tasten** wiest (tosamen mit eventuelle annere Tastengreep, de densülven Befehl todacht sünd).



- Se köönt nu **Schließen** klicken un ok de annern apen Dialoge tomaken.

Amenn schullt Se natüürlich den Tastengriep utprobeern, den Se utsöcht hebbt! Drückt Se nu de Tasten! De **Speichern unter**-Dialog

kümmt foorts vörtüüg. – Liekso is dat mit dat sülven anleggt Symbol op de Symboollist. Allens utprobeern!

Tricks to dat Markeern

To wenig markeert? Wohrschu!

Wenn Se bi't Markeern utrekent de letzten Bookstaven orr dat letzte Woort nich mit faatkregen hebbt, denn maakt Se de Markeern lever nieg. Versöökt Se nich, de Muus achtern antosetten un de Markeern wieder to trecken! Dat versteiht Word nämli ganz verkehrt: Dat denkt, de ganze Markeern schall achter den letzten Bookstaven trocken warrn!

Die Liebe. **Dazu** muss

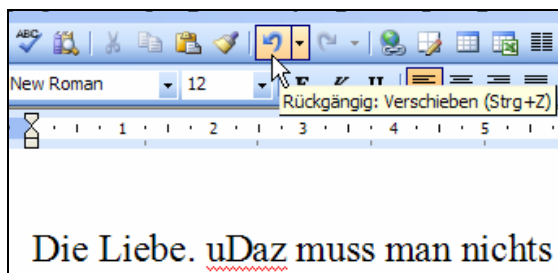
Düt Woort schall markeert warrn. Upps, den letzten Bookstaven hebbt wi vergeten! Avers de Muustast is al loslaten!

Die Liebe. **Dazu** muss
wenden. Dann gibt es

Wat nu? Einfach de Muus an't Enn ansetzen un wiedertrecken?

Die Liebe. **u**Dazu muss
wenden. Dann gibt es

Sowat kann rutkamen: vermurkster Text!



Avers keen Panik! Klickt Se op den lütten Krummpiel op de Standard-Symboollist, he dreiht den Fehler wedder trüch.

Dat gifft en praktische Wies, en Muusmarkeern to erweitern – mit Tasten. Süh dorto den Tipp „Markeern för Plietsche“ op Siet 17.

Clever markeern mit de Muus

De Method mit dat Övermuusen geiht jümmers. Man faken geiht dat noch lichter:

En Woort markeern

- Sett Se den Muuswieser in dat Woort orr an sin Rand.
- Klickt Se nu dubbelt.

En ganze Reeg markeern

- Beweegt Se den Muuswieser so wiet na linkerhand vun de Reeg, bet he to'n Piel warrrt.



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 überhöht und geerdet wird? Oder ist „Ehe“ wirklich die Abkürzung der lateinischen Feststellung „errare humanum est“? – Das braucht man nicht übersetzen. Und auch nicht glauben. Wir glauben stattdessen dies:

- Klickt Se nu een Maal.

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 überhöht und geerdet wird? Oder ist „Ehe“ wirklich die Abkürzung der lateinischen Feststellung „errare humanum est“? – Das braucht man nicht übersetzen. Und auch nicht glauben. Wir glauben stattdessen dies:

Een Klick an’n Rand: De ganze Reeg is markeert

Op düsse Wies köönt Se nu en ganze Reeg fix in fette Schrift setzen – orr anners na Ehrn Wunsch formateern! Dat is besünners good to bruken bi Überschriftsreegn, Adressreegn orr anner „alleen stahn“ Reegn.

En ganzen Afsatz markeern

- Beweeget Se den Muuswieser so wiet na linkerhand vun den Afsatz, bet he to’n Piel wartt.
- Klickt Se nu duppelt.

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 überhöht und geerdet wird? Oder ist „Ehe“ wirklich die Abkürzung der lateinischen Feststellung „errare humanum est“? – Das braucht man nicht übersetzen. Und auch nicht glauben. Wir glauben stattdessen dies:

Die Ehe ist eine Brücke über den Atlantik. Sie verbindet Welten. Nicht wie ein Tunnel im Verborgenen, sondern sichtbar, offen, überhöht wie ein Regenbogen, geerdet auf beiden Seiten. Transatlantizität ist ihr Element. Und zwar immer, nur heute besonders, und besonders offensichtlich. Die Ehe ist ein transatlantisches Beginnen – und sehr heikel. Die solchermaßen verbundenen Kontinente dürfen nicht auseinander driften; die Brückenbauer müssen ihr Werk täglich prüfen und pflegen; sie dürfen sich dabei nicht nur in den wolkigen Höhen des Brückenbogens aufhalten, sondern vor allem auch unten an den Fundamenten – vorzugsweise auf der jeweils eigenen Seite. Ihre Liebe muss wasserdicht sein; dass das so ist, wurde uns heute in der Kirche versichert. Mit einer guten Prise Gottessegens dazu entsteht ein Bauwerk von seltener Art, das als ein Regenbogen über allen Unterschieden steht.

Welcher Transfer entfaltet sich über diese Brücke? Wie verläuft der herzliche Austausch von Gedanken, für den die Brücke steht? Wer sagt uns das? Ein Dichter, der noch zu Wort

Duppelklick an’n Rand: De ganze Afsatz is markeert

Wiest Se so t.B. en ganzen Fließtext-Afsatz en anner Schriftgrött to – orr formateert Se em mit **Format | Zeichen** na Ehrn Smack!

En ganzes Dokment markeern

- Beweeget Se den Muuswieser so wiet na linkerhand, bet he to’n Piel wartt.
- Klickt Se nu dreemal gau na’nanner.
- Alternativ: Menü **Bearbeiten | Alles markieren** orr Tastengriep **Strg+A**.

Clever markeern mit Tasten

Text markeern, de nich blangenanner steiht

Se wüllt twee orr mehr Sätze markeern, de nich direkt blangenanner stah? Bi en niegeres Word keen Problem!

- Markeert Se de erste Textpassage, as Se dat wennt sünd.
- Nu drückt Se de **Strg**-Tast dal, hollet ehr daldrückt un markeert de neegste Textpassage.
- Un denn de neegste – jümmer noch mit daldrückte **Strg**-Taste – un so wieder...

- To'n Sluss köönt Se **Strg** loslaten un den Befehl utlösen, den Se op dat Markeerte anwennen wüllt.

Die Ehe ist eine Brücke über den Atlantik. Sie verbindet Welten. N
Verborgenen, sondern sichtbar, offen, überhöht wie ein Regenboge
Seiten. **Transatlantizität** ist ihr Element. Und zwar immer, nur heut
offensichtlich. **Die Ehe ist ein transatlantisches Beginnen** – und sel
verbundenen Kontinente dürfen nicht auseinander driften; die Brüc
täglich **prüfen und pflegen**; sie dürfen sich dabei nicht nur in den w
Brückenbogens aufhalten, sondern vor allem auch unten an den Fu
auf der jeweils eigenen Seite. Ihre Liebe muss wasserdicht sein; da

***Daldrückte Strg-Tast un denn mit de Muus markeern:
So markeert Se Textdelen, de nich blangenanner stah***

Öövt Se düsse Techniken ruhig gründlich! Markeert Se t.B. in en Text jedeem tweetes Woort. Se weet ja: Een Woort markeern, darto kannst dat ok doppelklicken. (Dat geiht lichter as dat Övermusen.) Also köönt Se nu dat eerste Woort doppelklicken, denn **Strg** daldrücken un daldrückt hollen un jedeem överneegstes Woort doppelklicken. Öven!

Un wenn Se de Muus nich so geern to Hand nehmt:

- Sett Se de Schrievmarke an'n Anfang vun den Beriek, den Se markeern wüllt.
- Drückt Se de **Umschalt**-Tast un holt Se ehr dal.
- Nu köönt Se de Schrievmarke mit de Pieltasten bewegen. De överstrakene Beriek wartt markeert!
- Wenn Se de **Umschalt**-Taste loslaat, is de Markeern trecht.
- Man anners as mit de Muus köönt Se de **Umschalt**-Tast einfach wedder daldrücken un wiedermarkeern, wenn Se en Bookstaven vergeten hebbt!

Düsse Technik köönt Se ok mit de Muustechniken kombineern. – Wenn Se Textdelen markeern wüllt, de nich blangenanner stah, mööt Se avers leider de Muustechnik pur anwennen, denn wenn de **Strg**-Tast daldrückt is un denn noch de **Ümschalt**-Tast dortokümmt, kapeert Word nich mehr, dat Se markeern wüllt.

Markeern för Plietsche

De Technik mit de Tasten ist en gode Methode, en misslungene Muusmarkeern to korrigieren. Annahmen, Se hebbt mit de Muus en lange Textpartie merrn in en Breef markeert un hebbt dorbi tofällig een Woort to veel erwischt. Wat nu? Sodraad Se wedder mit de Muus klickt, wartt de Markeern ja wegmaakt, un Se mööt ganz nieg markeern. – Lösung: Drückt Se einfach **Umschalt** un beweegt Se mit de Piel-links-Tast den Rand vun de Markeern na rüchwärts! Wenn Se en Woort to wenig erwischt hebbt, köönt Se so ok de Markeern vergröttern.

Bewegen un Markeern

Dat Bewegen vun'n Muuswieser un dat Markeern sünd eng verwandt: Wenn bi dat Bewegen de **Umschalt**-Tast daldrückt is, wartt markeert! Dat apent en ganze Reeg vun Tasten-Markeer-Tricks, denn to dat Bewegen giff dat ok vele Tastentricks. De nafolgen Tabell list de wichtigsten op. De Tasten **Ende**, **Pos1**, **Bild↑** un **Bild↓** sitt in den Block över de Pieltasten.

För alle düsse Techniken gellt: Se maakt dat Leven lichter, wenn een ehr beherrscht. Also: Öven, öven, öven!

Distanz	Muuswieser bewegen	Markeern
1 Bookstaav (Teken)	Piel rechts/links	Umschalt+Piel rechts/links
1 Woort	Strg+Piel rechts/links	Strg+Umschalt+Piel rechts/links
1 Reeg bet Anfang (vun dor an, 'neem de Schrievmarke steiht)	Pos1	Umschalt+Pos1
1 Reeg bet Ende (vun dor an, 'neem de Schrievmarke steiht)	Ende	Umschalt+Ende
1 Afsatz	Strg+Piel op/dal	Strg+Umschalt+Piel op/dal
1 Billschirmsiet	Bild↑ orr Bild↓	Umschalt+Bild↑ orr Umschalt+Bild↓
Den ganzen Text bet Anfang (vun dor an, 'neem de Schrievmarke steiht)	Strg+Pos1	Strg+Umschalt+Pos1
Den ganzen Text bet Ende (vun dor an, 'neem de Schrievmarke steiht)	Strg+Ende	Strg+Umschalt+Ende
Allens	–	Strg+A

Word ännert de Markeern op egen Fuust

Word denkt jümmers, dat mutt ganze Wöör markeern. Wenn Se en Markeern merrn in dat Woort anfangen wüllt, nimmt Word sik faken swupps einfach dat ganze Woort. – Denn nich de Muustast loslaten, sünnern de Muus mit daldrückte Muustast nochmaal an den Anfang fohrn un nieg markeern. Denn kapeert Word dat.

De Markeern schall merrn in dat Woort „Institut“ anfangen, avers wenn Se de Muus daltreckt, nimmt Word dat ganze „Institut“ mit. Denn mit daldrückte Muustast nochmaal an de eerste Steed trüchfohrn – de Markeern verswinnt – un nieg markeern. Nu klappt dat.

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.

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.

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.

Löschen un Ersetzen: Wohrschu!

Se köönt grote Textpartien gau löschen: Markeert Se einfach de Partie un drückt Se de **Entf**-Tast orr de Rücklöschast! Dat is veel komodiger un professioneller, as bookstavenwies to löschen. Avers af un to passeert dat ut Versehn!

En markeerte Textpartie warrt nämli ersett, wenn Se wat anners intippt. Probeert Se dat: Markeert Se t.B. Ehr Adress un tippt Se denn „ik“ in. De Adress is ersett! – Nu avers gau rückgängig maken!

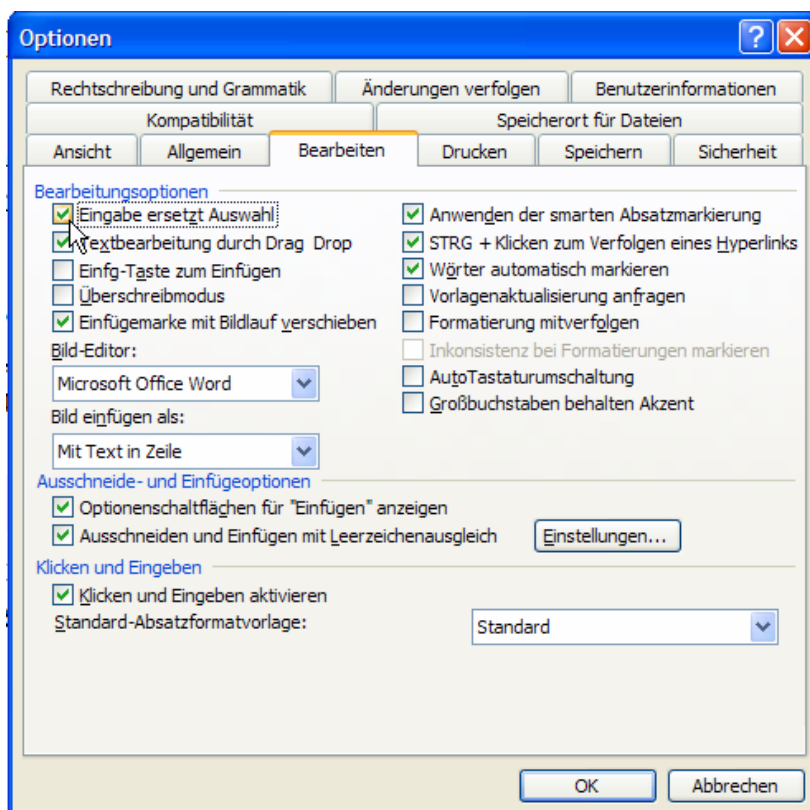
Man dat kann ok passeern, wenn Se dat gor nich wüllt: Se hebbt wat markeert, dat Telefon pingelt, Se gaht weg, un meddewiel spazeert de Katt över de Tastatuur. Batz, dat Markeerte is ersett! Orr Se drept ut Versehn en verkehrte Tast orr so. In alle düsse Fälle helpt: Rückgängig!

Inrichten

Dat Markeertes ersett warrt, wenn Se wat anners intippt, dat köönt Se ännern, wenn Se dor faken en Malöör passeert. Alle düsse Saken warrt nämli in dat Menü **Extras | Optionen** individuell regelt!

Gaht Se na **Extras | Optionen**, Registerkoort **Bearbeiten**. Se köönt de Hokens setten, as Se dat hebben wüllt:

- **Eingabe ersetzt Auswahl:** Markeertes warrt ersett dör den neegsten Bookstaav, de intippt warrt. Hoken weg, Problem weg!
- **Textbearbeitung durch Drag & Drop:** Wenn Se an wat Markeertes treckt, warrt dat wegtrocken.
- **Wörter automatisch markieren:** Wenn de Schrievmarke in en Woort steiht un se en Formatbefehl (t.B. fett) wählt, warrt dat Woort al fomateert, ok wenn dat nich explizit (t.B. dör Övermusen) markeert weer.



Ok de annern Instelln hier lohnt dat Kennenlehren. Fraagt Se dorto eenfach de Hülp: Rechtsklickt Se de fragliche Opschoon un ropt Se de Direkthülp op (bet Word XP). Arme

Stackels, de Word 2003 hebbt, klickt eenfach in dat Dialoogfenster op dat Fraagteken  blangen den Sluut-Knoop. Denn kümmt de grote Word-Hülp vörtüüg.

Tricks to dat Formateern vun Schrift

Tastengriep för de Tekenformate

Wenn Se gau in dat Dialoogfenster kamen wüllt, dat för de Tekenformate tostännig is, denn drückt Se eenfach den Tastengriep **Strg+D**. Swupps geiht de Dialoog op, un Se köönt dat, wat markeert is (orr woneem de Schrievmarke in steiht) formateern.

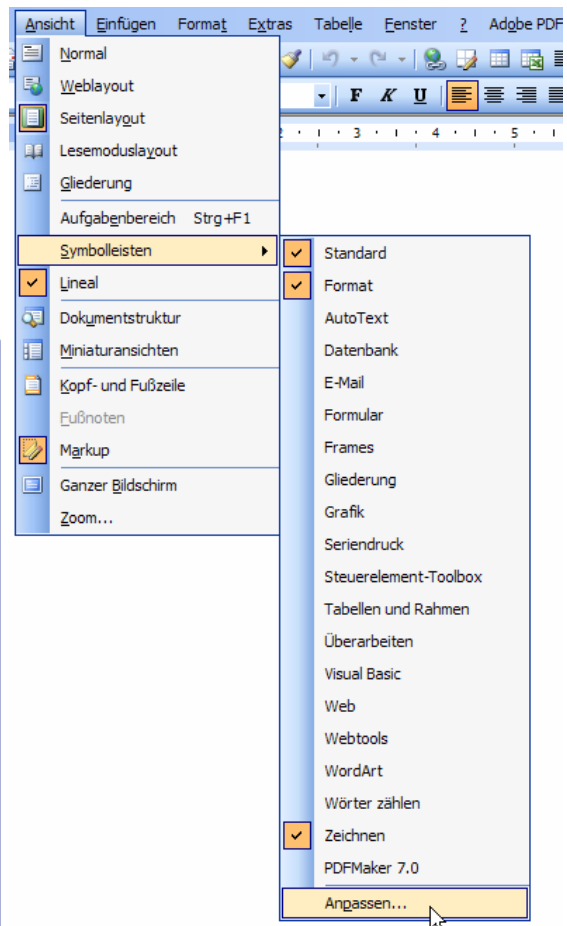
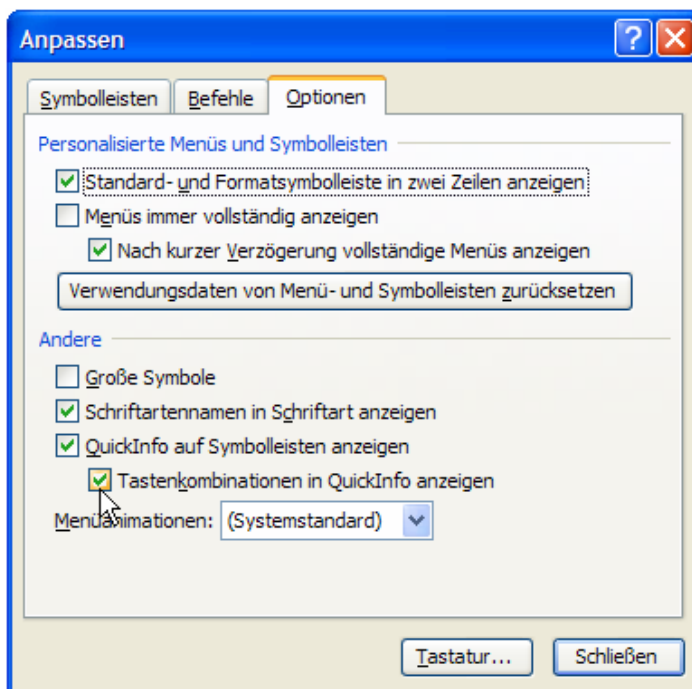
Tastenkürzel op de Symboolliest

Sünd Se lever mit Tasten togang as mit de Muus? Dat is plietsch – dat schont de Hand, wiel dat Se nich jümmers vun de Muus na de Tastatuur un trüch griepen mööt. Ok de Befehle op de Symboolliest köönt Se rein mit Tasten utlösen! Man mit welk? Dor giff't en Trick: Laat Se sik de Tastenkürzel wiesen, wenn Se mit de Muus op dat Symbool wiest. Dordör arbeit Se to Anfang doch noch beten mit de Muus, man Se lehrt in Nullkommanix alle Kürzel, de Se bruukt, butenkopps. So geiht't:

- Gaht Se na Menü **Ansicht | Symbolleisten | Anpassen....**

*Hier geiht't na dat Anpassen
vun de Symboolliesten!*

- De Dialog **Anpassen** kümmt vörtüüg. Klickt Se op de Registerkoort **Optionen**.

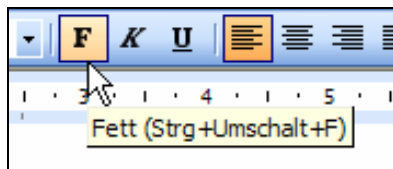


Vun nu an giff't Tasten-Infos mit de Muus!

- Sett Se den Hoken vör de Opschoon **Tastenkombinationen in Quickinfo anzeigen**. (De Hoken vör de Opschoon **Quickinfo auf Symbolleisten anzeigen** mutt natüürlich ok sett ween, avers dat is standardmäßig so.)

- Klickt Se op **Schließen**.

Nu seht Se elk Mal, wenn Se op en Symbool wiest, de Quickinfo mit den Tastengriep in Klammern dorachter! Denn köönt Se jüst so gau den Tastengriep utföhrn un sünd bald unafhändig vun de Muus.



De Muus helpt mit, dat se nich mehr brukt warrt!

Psst! För de ganz Plietschen:

Den Dialog to'n Anpassen vun de Symboollisten kriggt Se noch gauer, wenn Se een vun de Symboollisten rechtsklickt un einfach ganz nerrn in de Liste vun Symboollisten **Anpassen...** wählt. Dat Rechtsklicken vun en Symboollist is nämlich de Afkörten na den Befehl **Ansicht | Symbolleisten**. Word is even en Labyrinth an Slietweeg. ☺ – Op düsse Aart köönt Se ok gau enkelte Symboollisten an- un utknipsen.

Direkthülpe

Bet Word XP gell: Wenn Se in en Dialogfenster wat nauer weten wüllt, denn köönt Se de Direkthülpe fragen. Rechtsklickt Se dat Element, dat Se radelhaftig is, un wählt Se ut't Kontextmenü **Direkthilfe**. En lütte Verklaarnstext kümmt vörtüüg. Wenn Se woannershen klickt, verswinnt de wedder.

Dat weer doch prima, man wat maakt de Lü bi Microsoft? Se maakt dat kaputt. Ja: in de niege Verschoon Word 2003 is de Direkthülpe afschafft.

Schriftformate loswarrn

Wenn Se alle Schriftformate, de Se en Schrift „antüder“ hebbt, op een Slag loswarrn wüllt, denn markeert Se den Text un drückt denn de Tastenkombi **Strg+Leerteken**.

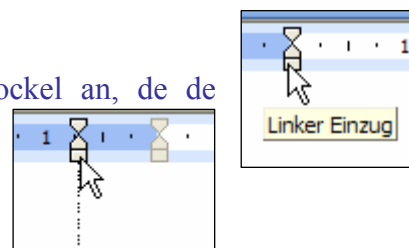
Tricks to de Intöög

Intöög un Siedenrand för Plietsche

Normalerwies warrt in den Siedenrand nicht schreven. Dorüm sitt de Intoogsmarken „vun Hus ut“ nau op den Siedenrand. Avers wenn een Afsatt mal utnahmswies unbedingt breder ween mutt, giff dat Afhülp: De Intoogsmarke lett sik problemlos ok in den Siedenrand trecken!

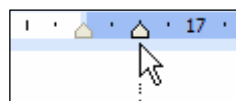
Links:

- Faat Se de linke Intoogsmarke an den rechteckigen Sockel an, de de Quickinfo **Linker Einzug** hett.
- Treckt Se de Marke na links in den Siedenrand.



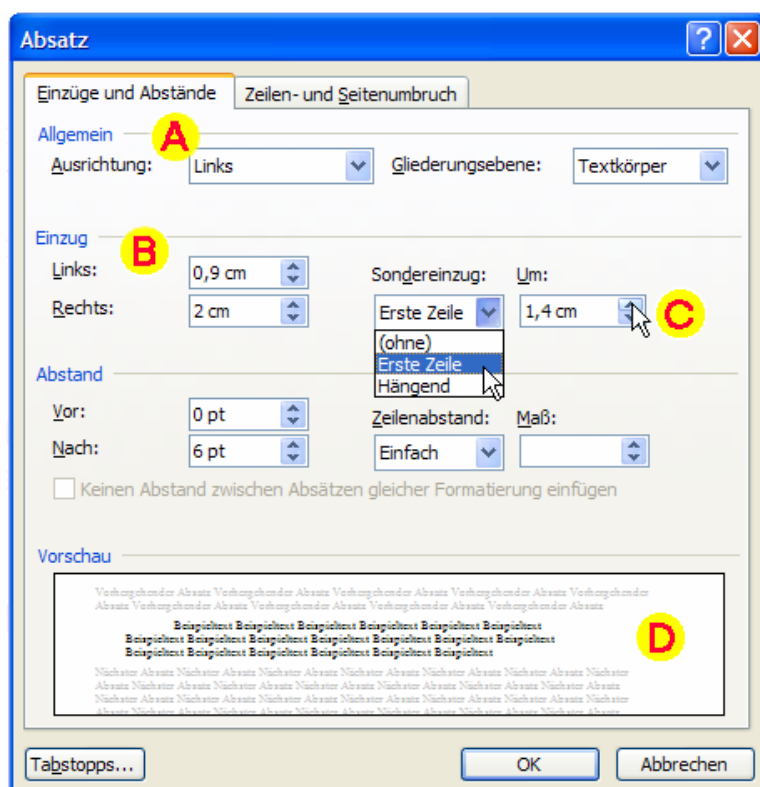
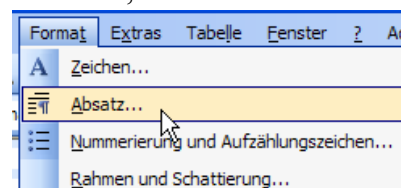
Rechts:

- Faat Se de rechte Intoogsmarke einfach an un treckt Se ehr na rechterhand in den Siedenrand.

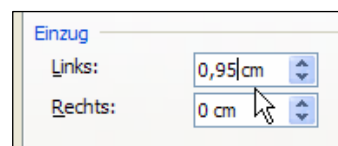


Fiener instelln över't Menü

Dat Lineaal is en dull praktische Saak; avers dat hett ok een Nadeel: Allens, wat een dor instelln kann, lett sik bloots op 1/3 cm nau instelln. Nauer geht dat nich. De Intoogsmarken maakt bi't Trecken in't Lineaal jümmers Hopser um 1/3 cm. – För den Alldagsgebruuk mag dat langen, man af un to mutt een wat akkraater instelln. Dat geht över't Menü.



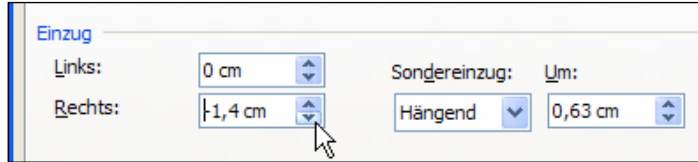
- Stellt Se de Schrievmarke in den Absatz, den Se formateern wüllt.
- Gaht Se na Menü **Format | Absatz, Registerkoort Einzüge und Abstände**.
- Dor seht Se tobövelst **A** de olen Bekannten, de Utrichten (**Ausrichtung**) vun den Absatz. Dorünner **B** folgt glieks uns Intöög.
- Mit de twee Feller **Links:** un **Rechts:** köönt Se natüürlich den linken un rechten Intoog bestimmen – un twoors hier akkraat op den Teihntel-Millimeter. För Klicks giff dat de lütten Piel na baven un nerrn, avers Se köönt ok direkt in dat Feld rinschrievn. Bloots so kannst 1/10-Millimeter ingeven!



- Mit de Liste **Sondereinzug**: un dat lütte Feld **um**: **C** bestimmt Se, wat de linke Intoogs-marke noch opdeelt warn schall un wenn ja, üm wa veel cm.
- De **Vorschau D** wiest Se de Gestalt vun den Afsatz, as dat achterna utsehn warrt.

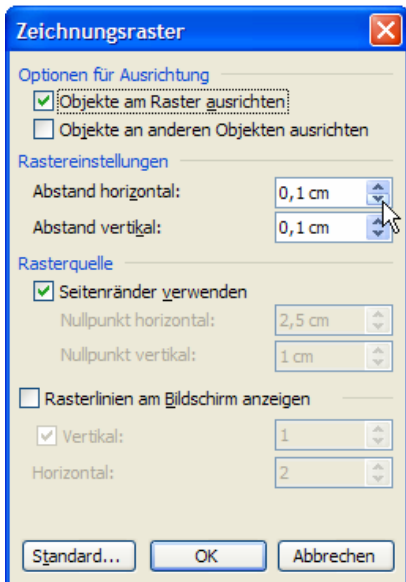
Negativ-Intöög

Un wenn Se de Intoogsmarke na buten, över den Siedenrand, trecken wüllt? – Na klaar: Denn mööt Se hier en negativen Intoog instelln!



Trick 17: Fiener instelln ok mit dat Lineaal!

Woneemher kümmt de dösighe Regel, dat sik de Marken in't Lineaal bloots üm 1/3 cm beweegt? – Dat is dat Gitternetz, dat unsichtbor över Ehr Dokment liggt. Dat lett sik ännern!



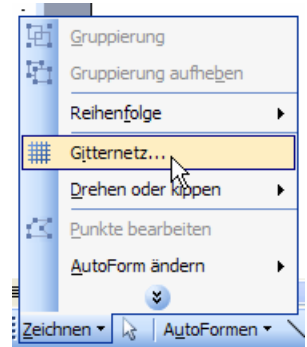
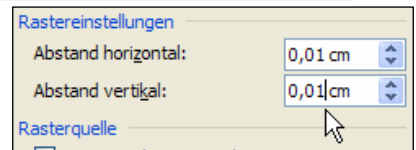
➤ Blendt Se sik mit **Ansicht | Symbolleiste** de **Zeichnen-Symbolleiste** in, wenn se noch nich to sehn is.

➤ Gaht Se dor op den vördersten Knoop **Zeichnen** un wählt Se ut dat Menü den Befehl **Gitternetz**.

➤ In den Dialogg Zeichnungsraster gaht Se bi de **Rastereinstellungen** bi un sett in beed Listen **Abstand horizontal**: un **Abstand vertikal**: den Weert rünner. Mit de lütten Piel köönt Se 0,1 cm as Minimum instelln; schrifft Se avers de Tall vun Hand rin, denn geiht dat rünner bet op 0,01. Dat is de ringste Weert, de mööglich is.

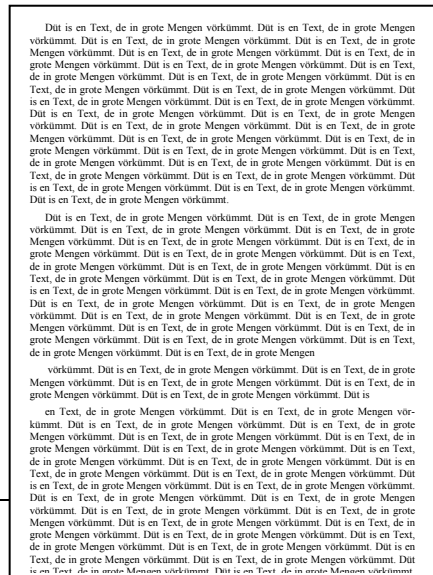
➤ **OK**. Batz, nu laat sik de

Intoogsmarken so sacht verschuven! Dat gellt för allens, wat in't Lineaal rümbuttjert, ok för de Tabstopps, de wi later kennen lehr. Ok grafische Objekte in't Dokment laat sik nu meist fleten verschuven.

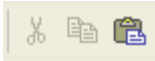
Dat süht ut as druckt!

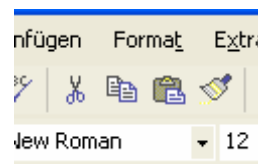
In Böker as Romane, 'neem Mengentext steiht, is de Fuustregel: Serifenschrift, Blocksatz, Abstand twüschen de Afsätze, en lütte Eerstreegnintoog för jeden Afsatz. Dat maakt den Text lichter lesboor; dat Oog finnt dank den Eerstreegnintoog gau den Anfang vun jedeem niegen Afsatz. Dat allens köönt Se nu ok sülven instelln.



Tricks to de Twüschenafraag

Kopeern nich mööglich?

Seht Ehr Icons in de Symboollist so  ut? Hellgries, nix passeert bi't Klicken? Dat nöömt een „geghostet“: düsse Symbole staht momentaan nich praht. Worüm nich? Kiekt Se na, wat Se ok würlklich wat markeert hebbt! Ahn Markeern weet Word ja nich, op wat dat den Befehl loslaten schall. Gedankens lesen kann dat ja nich. Dorüm sünd de Icons denn *geghostet*. Sodraad Se wat markeert, warrt de wedder lebennig.



De 24er-Twüschenafraag

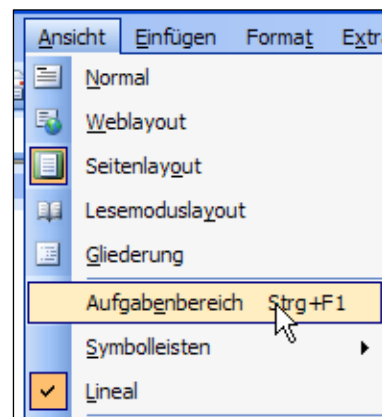
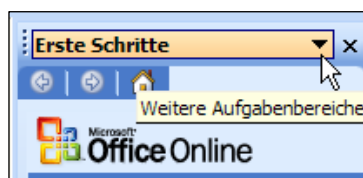
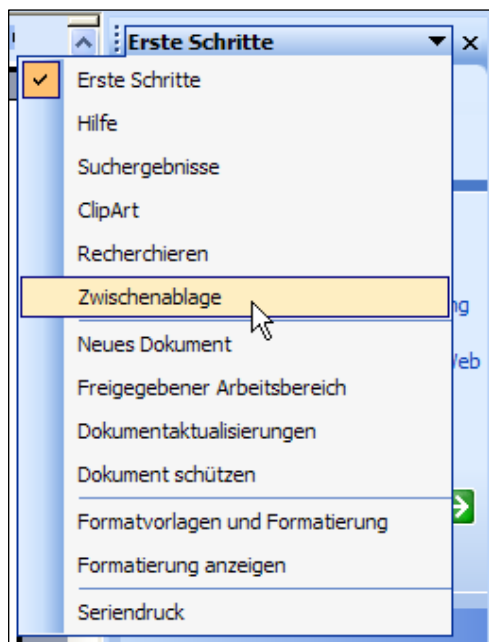
De Makers vun de Microsoft-Office-Programme gefull dat nich, dat in de normale Windows-Twüschenafraag jümmers bloots een Element liggen kann. So hebbt se sik wat utfunnen: de 24er-Twüschenafraag, de bloots in de Office-Programme vun Microsoft gellt, un ok dor gifft dat dat bloots in de niegen Verschoonen (vun Office XP op an).

- De 24er-Twüschenafraag kümmt in dat Word-Fenster vun sülven vörtüüg, wenn Se mehr as een Element kopeert orr utsniedt; se nütt dorför den Opgavenberiek rechterhand. – Worüm kümmt de 24er-Twüschenafraag vörtüüg? Na, in de normale Windows-Twüschenafraag geiht ja jümmers bloots een Bröckchen. Wenn Se al wat kopeert orr utsneden harrn, is dat binn; kopeert Se denn dat neegste, denn müss de Twüschenafraag dat eerste Bröckchen eenlich wegsmiten. Staats dat blendt Word de 24er-Twüschenafraag in'n Opgavenberiek, üm Se to seggen: „Hey, is di kloor, dat du dorbi büst, di en Sammlung antoleggen? Dat hier hest du sammelt!“

Twüschenafraag in't Bild halen

Kümmt de 24er-Twüschenafraag nich vun sülven vörtüüg, gaht Se so vör:

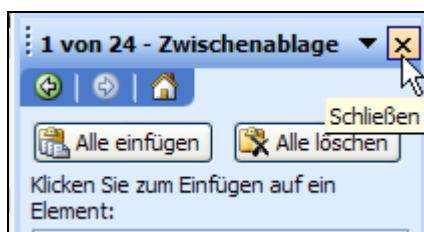
Blendt Se mit Menü **Ansicht | Aufgabenbereich** den Opgavenberiek in, denn gaht Se in den Opgavenberiek na baven, 'neem en lütte Liste to'n Utklappen is.



De Liste maakt Se apen un wählt dor den Indrag **Zwischenablage**.

- In de 24er-Twüschenafraag köönt Se Texte, Biller, Tabellen un ok Inhollen vun anner Office-Programme opnehmen.

- Se köönt jedeen Bröckchen an de Siet anklicken un ut dat Menü, dat denn vörtüüg kümmt, **Einfügen** orr **Löschen** wählen. In dat Bild rechterhand passeert dat jüst mit en kopeertes Bild.
- Mit **Einfügen** warrt dat utwählte Bröckchen an de Steed in't Dokment sett, 'neem de Schrievmarke stunn. Man liekers blifft dat natüürlich ok in de Twüschenafraag liggen!
- Mit **Löschen** köönt Se en Bröckchen ut de Sammlung rutsmieten, wenn Se dat nich mehr bruken doot.
- Wenn Se mehr as 24 maal wat kopeert orr utsniedt, fliggt de öllsten Bröckchen ut de Twüschenafraag rut, dat de frischeren opnahmen warrn köönt. Dat passeert ahn extra Benarichtigen.
- Wenn Se dat Twüschenafraag-Fenster (also den Opgavenberiek) wedder weghebben wüllt, köönt Se dat mit dat Krüz rechterhand baven tomaken. De Inholl warrt dordun avers nich vergeten.



- De einfachste Weg, dat wedder hertotövern, is dat, tweemaal gau na'nanner den Kopieren-Befehl to geven, t.B. mit de Tastenkombi **Strg+C**. Dat köönt Se maken, ahn dat wat markeert is; denn warrt nix kopeert, bloots de Opgavenberiek mit Twüschenafraag kümmt vörtüüg.

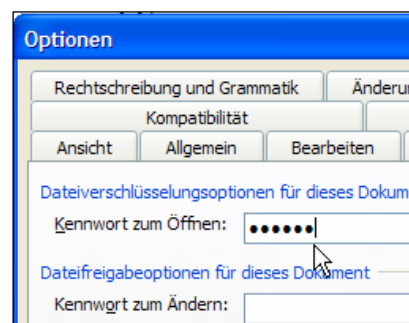
De 24er-Twüschenafraag gelt in alle Office-Programme!

Wenn Se also tosättlich to Word Excel apenmaakt, steiht dor de lieke Twüschenafraag mit densülvigen Inholl nebst Inhalt praat! Dat Opropen un Be-deenen sünd ok liek. Bloots buten vun de Office-Programmfamilie gifft dat bloots de eenfache Windows-Twüschenafraag mit en eenzigen Bröckchen Inholl.



Kopeern in Dialogfenster

In Dialogfenster gifft dat faken Feller, 'neem een wat ingeven schall. Dat kann ween, dat een wat Kopeertes dor ingeven will – orr dat een wat in Dialogfenster kopeern will. Geiht dat überhaupt? Dat geht!! Man nich mit Symbole usw. Nu is endgültig de Stünn vun de Tastengriep dor! To'n Infögen in en Dialogfenster – egaal in welk Programm! – klickt Se einfach in dat Feld un drückt **Strg+V**. To'n Kopeern markeert Se un drückt **Strg+C**. Denn wesselt Se in en anner Programm un föögt in. – Dat kann bannig nütt ween!



Infögen in en Dialog

Tabstopp-Tricks

Lineal putzen!

Tabstopps alleen sünd sinnlos. Een mutt ehr ok bruken. Dat passeert, indem dat een mit de **Tab**-Tast hinjumpt. Mehrst bruukt een de Tabstopps bloots för bestimmte tabellarische Afsätt, dorna schrifft een einfach Fließtext wieder, brukt de Tabstopps also nich mehr. Se hebbt sik avers natürlich wiederverarvt un verarvt sik bi jeden **Enter**-Drücken op den neegsten Afsatz wieder! Dor hangt se nu sinnlos in't Lineaal rümmer. Dat is keen schöne Stil. Wenn Se mit de Tabell fertig sünd un dorna Fließtext schrieven wüllt, putzt Se Ehr Lineaal, indem dat Se de överflödigen Tabstopps mit de Muus rutplückt!

Turbo-Putzen

Se wüllt alle Tabstopps op een Slag loswarrn? Denn sett Se de Schrievmarke in den Afsatz un drückt Se de Tastenkombi **Strg + Q**. Dat smitt alle Afsatzformate rut, de Se vun Hand toföögt hebbt! Also nich bloots de Tabstopps, sünnern ok Intöög, Utrichten, Reegnafstand... allens is weg, un de Tabstopps ok.

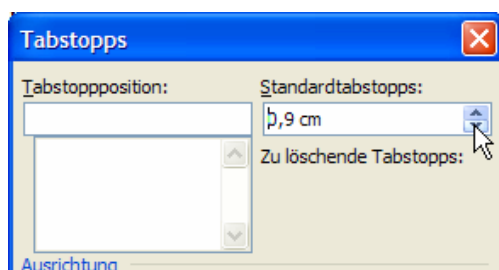
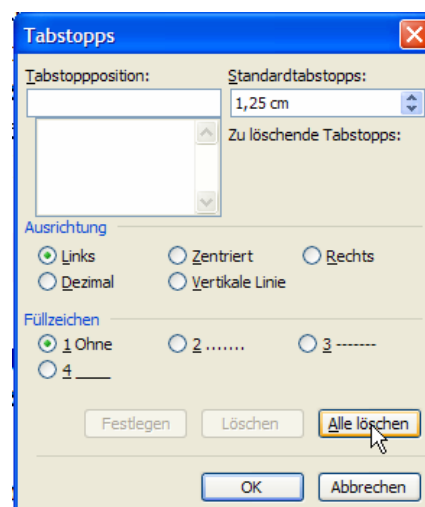
För Tekenformat giff dat ok so en „Rutsmieter“: **Strg + Leertaste**. Formateert Se en Woort mit alle Schikanen an Tekenformate, denn stellt Se de Schrievmarke rin un drückt **Strg + Leertaste**. Swupps! Alle toföögten Tekenformate weg.

Ziviliseerter löschen

Mit dat Turboputzen putzt Se ok Formate weg, de Se villicht bruukt. Wüllt Se dat nich, denn klickt Se in den Afsatz, wählt **Format | Tabstopp** un klickt op den Knoop **Alle löschen**. Dormit sünd anner Afsatzformate nich tonicht maakt.

Standardtabstopps verschuven

Bruukt Se geern de Standard-Tabstopps? Wenn een bloots linksbünige Tabstopps brukt, langt de faken ok, t.B. för en tabellarischen Levensloop. De Standard-Tabstopps sitt 1,25 cm utanner. Wenn Se düsse Afstand to groot (orr to lütt?) is, köönt Se för mehr (orr weniger) Standardtabs sorgen: Menü **Format |**



Tabstopp, denn baven in de Liste **Standardtabstopps** den niegen Afstand twüschen de Standard-Tabstopps instelln. Maakt Se den Afstand lütter, giff dat mehr Standardtabs, maakt Se em grötter, warrt dat weniger. – **OK**.

Tabelln mit Tabs: Reegnwessel

Wenn Se en grote Liste mit Tabs maakt un achterna een vun de Tabs verschuven orr löschen wüllt, mööt Se denn toerst alle Reegn markeern, de den Tab bruken doot, ehrdat Se em verschuvt orr löscht. Denn de Reegn sünd ja Afsätt, un Tabs sünd Afsatzformate. Dorüm mööt

alle Afsätt, de den Tabstopp bruken doot, markeert ween, dormit de Tabstopp för alle tohoop verschaven orr löscht warrt. Probeert wi dat mit düsse Tabell:

→ Öller →	Geslecht →	Stand →	Profeschoon →	Gehalt¶
→ 34 →	M →	ledig →	Schoolmeester →	2700,90¶
→ 56 →	W →	verheiraat →	Sekretäärsche →	2300,80¶
→ 42 →	M →	scheden →	Busfohrer →	1800,00¶
→ 23 →	W →	ledig →	Putzbüdelsche →	1005,30¶

Maakt Se sik ok so en Tabell. Wi hebbt hier de Stüerteken sichtbor maakt.

De Tabell is mit Tabstopps maakt. Jedeem Reeg is en egen Afsatz; dat kennt Se an de Afsatzmarken achtern in de Reegn. Damit dat luftiger utsüht, hebbt de Afsätt en beten Abstand vun, nanner kregen; dat is avers nich so wichtig. – De Tabstopps, de in alle Afsätt gellen doot, köönt Se baven in't Lineaal sehn. Ganz rechterhand is en dezimale Tabstopp. He sitt to wiet rechts un schall na linkerhand rückt warrn. Wat mööt wi doon?

- Wi markeert alle Reegn (also alle Afsätt) inclusive den Tabellnkopp.

→ Öller →	Geslecht →	Stand →	Profeschoon →	Gehalt¶
→ 34 →	M →	ledig →	Schoolmeester →	2700,90¶
→ 56 →	W →	verheiraat →	Sekretäärsche →	2300,80¶
→ 42 →	M →	scheden →	Busfohrer →	1800,00¶
→ 23 →	W →	ledig →	Putzbüdelsche →	1005,30¶

- Denn tuckt wi an den dezimalen Tabstopp, dat he beten na linkerhand kümmt.

→ Öller →	Geslecht →	Stand →	Profeschoon →	Gehalt¶
→ 34 →	M →	ledig →	Schoolmeester →	2700,90¶
→ 56 →	W →	verheiraat →	Sekretäärsche →	2300,80¶
→ 42 →	M →	scheden →	Busfohrer →	1800,00¶
→ 23 →	W →	ledig →	Putzbüdelsche →	1005,30¶

So süht dat achterna ut. – Man hier schallt eentlich alle Reegn jümmers glik formateert ween; de Tabstopps schallt för alle Reegn toglik gellen. Weer dat denn nich beter, wenn de Reegn alle **een** Afsatz weern?

Profeschoon →	Gehalt¶
Schoolmeester →	2700,90¶

Sowat lett sik maken, un twoors mit den Reegnswessel. Fangt Se de Tabell nochmaal nieg an, man jümmers, wenn Se an't Enn vun en Reeg sünd, drückt Se nich **Enter**, sünnern **Umschalt+Enter**.

Dormit dwingt Se Word, en Reegnswessel to maken, ahn dat en niege Afsatz anfangen warrt! Kiekt Se sik dat Ganze bi sichtbore Stüerteken an: An't Enn vun elk Reeg steiht en lütt Knickpiel ¶. Dat is dat Stüerteken för den Reegnswessel.

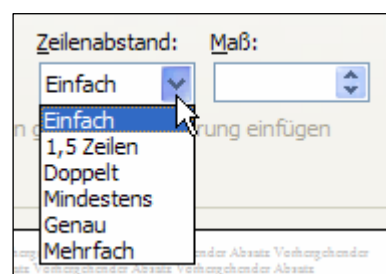
Amenn, wenn de Tabell trecht is, is de ganze Tabell **een** Afsatz! In de Tabell gifft dat bloots Reegnwessel; de Afsatzmarke, de den Afsatz afslütt, steiht eerst an't Enn.

→ Öller →	Geslecht →	Stand →	Profeschoon →	Gehalt→
→ 34 →	M →	ledig →	Schoolmeester →	2700,90→
→ 56 →	W →	verheiraat →	Sekretäärsche →	2300,80→
→ 42 →	M →	scheden →	Busfohrer →	1800,00→
→ 23 →	W →	ledig →	Putzbüdelsche →	1005,30¶

In so en Tabell bruukt Se nu nix mehr markeern, wenn Se en Tabstopp verschuven wüllt; Se bruukt bloots noch de Schrievmarke rinsetten un denn an den Tabstopp trecken. Probeert Se dat ut, klickt Se in de Tabell un treckt denn an jichenseenen Tabstopp. Alle Reegn kaamt mit – ok ahn Markeern!

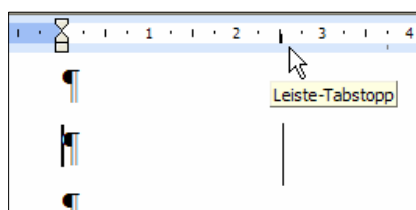
En Tabstopp, den Se denn vun't Lineaal wegtreckt, warrt ok för alle Reegn löscht.

Wenn Se nu wedder Abstand twüschen de Reegn hebben wüllt, wat mööt Se denn maken? Richtig: Den Reegnafstand binnen in den Afsatz vergröttern mit **Format | Absatz, Liste Zeilenabstand**. Denn dat is ja nu allens een Afsatz, de Reegnafstänn sünd also binnen.



Trennlinien-Tabstopp

In Tabelln hett een faken geern ok lootrechte Linien to'n Trennen. Ok dat geiht mit Tabstops! Dorto is de Leiste-Tabstopp good. Se sett em einfach in't Lineaal, un foorts warrt denn dor en lootrechte Linie trocken.



Wi maakt dat hier mal prööv wies an en lerrigen Afsatz. De Schrievmarke steiht noch ganz an'n Anfang, as dat Bild linkerhand wiest; liekers warrt in den Momang, as de Leiste-Tabstopp in't Lineaal sett warrt, al en Linie trocken. – Dat wiest: De Leiste-Tabstopp is eentlich gor keen echte Tabstopp, denn een brukt nich de Tab-Taste, üm na em hentojumen!

Se köönt den Leiste-Tabstopp ok nadreeglick för een orr stückerwat Afsätt setten. Dat wiest dat Bild rechterhand. Ahn Umstänn kümmt denn an de Steed de Linie vörtüüg. So as nerrn süht dat denn ut.

Levensmiddel	Andeel (%)
Broot, Nudeln	40
Melkprodukte	20
Grööntüüch, Aavt	25
Fleesch	12
Snabbelkraam	3

Levensmiddel	Andeel (%)
Broot, Nudeln	40
Melkprodukte	20
Grööntüüch, Aavt	25
Fleesch	12
Snabbelkraam	3

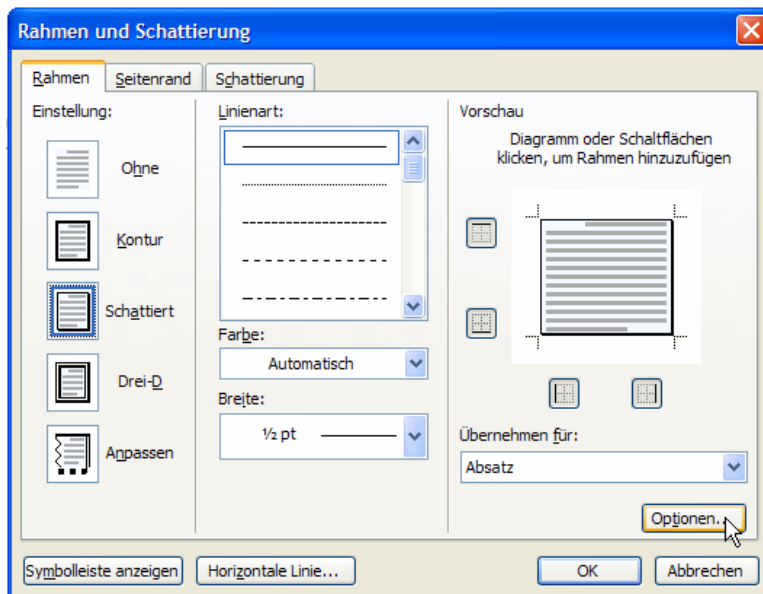
Rahmen-Tricks

Rahmen akkraat inrichten

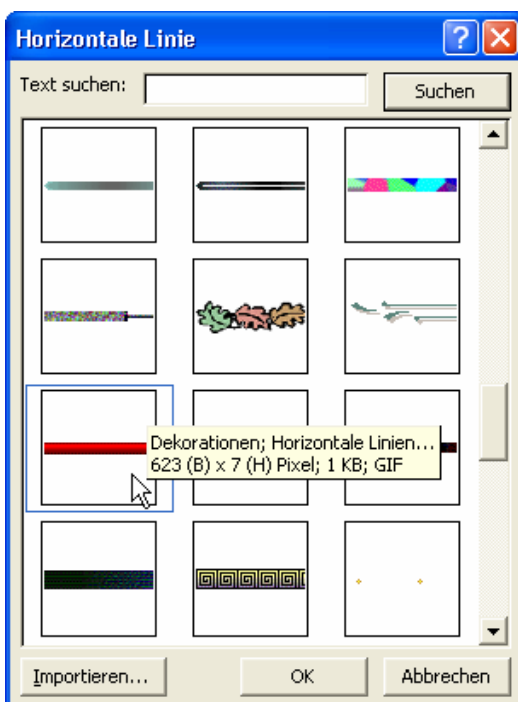
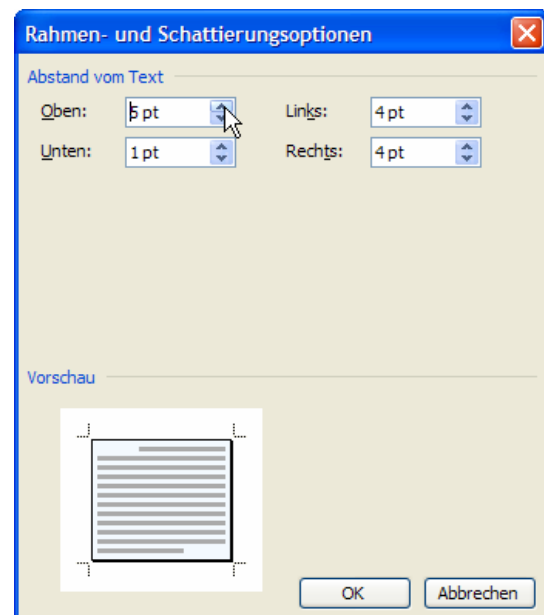
Se köönt den Abstand, den de Rahmen vun'n Text hett, lütter un grötter maken. De einfache Method dorför is't, an de Rahmenlinie to trecken: Wiest Se op de Rahmenlinie, bet de Muuswieser to'n Doppelpiel wartt, denn treckt Se mit daldrückte Muustast. – 

Rahmen, de beten wieder vun'n Text weg sitt, wirkt faken eddeler.

Wüllt Se düssen Abstand punktakkraat instelln, denn packt Se't anners an:



- Klickt Se in den Absatz.
- Gaht Se na Menü **Format | Rahmen und Schattierung**.
- Op de Registerkoort **Rahmen** giff dat rechterhand nerrn den Knoop **Optionen**. Klickt Se op.
- Nu köönt Se för elk Siet de Distanz vun de Rahmenlinie to'n Text punktakkraat instelln.



Horizontale Linie

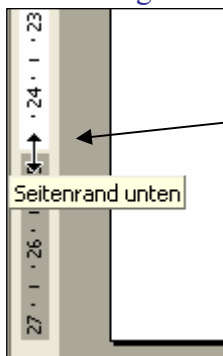
Wenn Se in den Dialog **Rahmen und Schattierung** den Knoop **Horizontale Linie** (links nerrn) anklickt, köönt Se sik en schön gestalte Linie utsöken. De Liste is lang, se hett rechterhand en Rullbalken!

Wermootsdruppen: Düsse Linie kriggt Se nienich ganz üm den Absatz rüm, bloots waagrecht. In Wirklichkeit is dat nämli en sülvständige Grafik. Se benimmt sik ganz anners as normale Rahmen.

De Siedenrand warrt afsneden?

Wenn Se en Siedenrand sett hebbt un denn de **Seitenansicht** ankickt, seht Se faken, dat de Rahmen, de de Siet ümslütt, an'n neddersten Rand nich ganz mitdruckt warrt. Dat liggt an den Drucker. Mennig Drucker, sünnerrlich Dintenstrahlers, köönt den neddersten Rand nich bet op den letzten Millimeter bedrucken; se faat dor nämli dat Blatt mit lütte Walzen an, dat se dat transproteern köönt. Man wat nu? Köönt Se den Siedenrand nich mitdrucken? Villicht doch:

- Maakt Se den neddersten Siedenrand lütt beten grötter. Dat doot Se entweder in Menü **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Seitenränder**, orr einfach

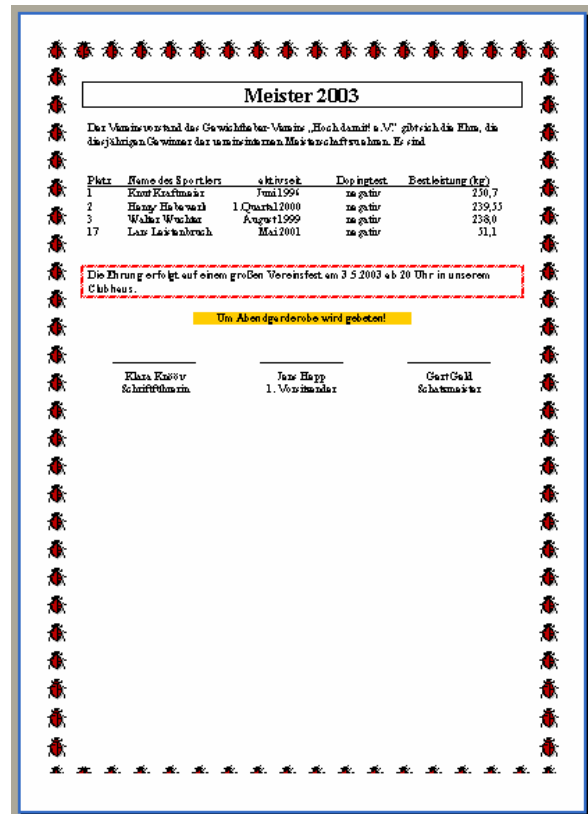


in dat Dokment: Faat Se in dat lootrechte Lineaal den neddern Siedenrand mit de Muus un treckt Se em beten na baven.

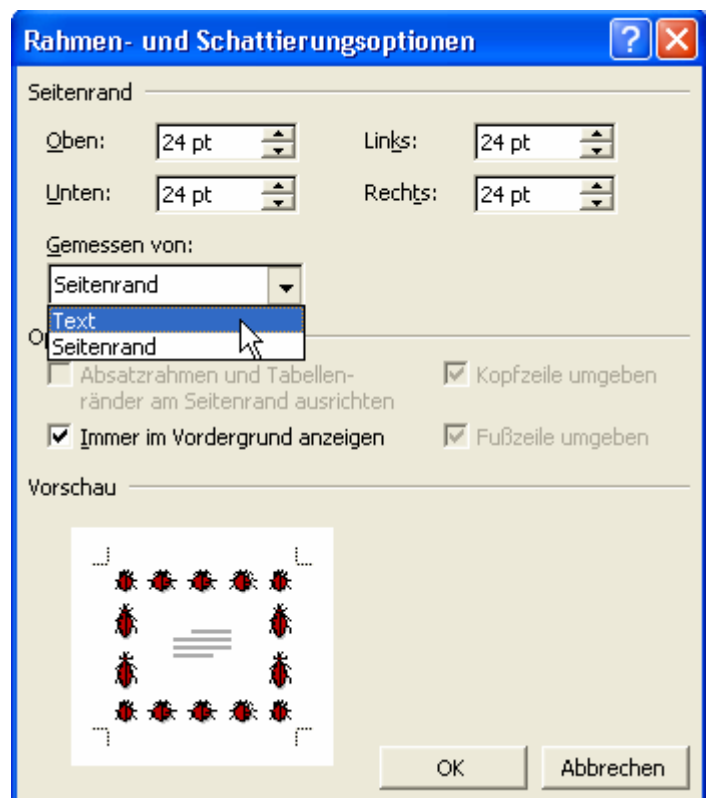
- Wenn dat erledigt is, gaht Se wedder in Menü **Format | Rahmen und Schattierung**, Registerkoort **Seitenrand**, un klickt dor op den Knoop **Optionen...**
- En Dialog **Rahmen- und**

Schattierungsoptionen geiht op, 'neem Se in dat Listenfeld **Gemessen von:** den Indrag **Text** wählt. **OK**.

- Nu schull de Siedenrand to sehn ween! Wenn noch nich ganz, denn gaht Se wedder in den Dialog **Rahmen- und Schattierungsoptionen** un speelt Se mit den Pükt-Weert in dat Feld **Unten:**. Wenn Se dat lütter maakt, rückt de Rahmen nehger an den Text.



So en Arger! De Rand nerrn is afsneden

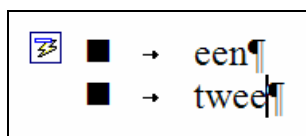
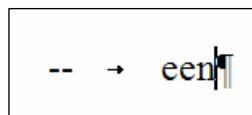


Optelln- un Nummereern-Tricks

Optelln vun sülven?!

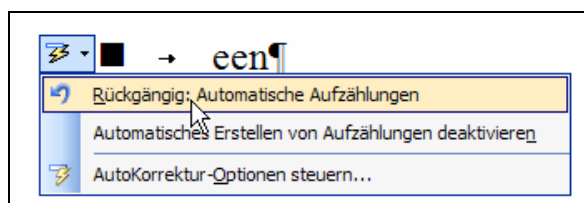
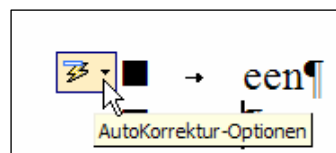
Dat kümmt faken vör: Se schrifft normalen Text, de avers mit Nummern anfangt, un batz! maakt Word dor en automaatsch Nummereern ut. Orr Se schrifft Afsätt, de mit Streek un Tabs anfangt, un Word maakt dor en Optelln ut.

- So kann dat utsehn: Wenn Se nu **Enter** drückt,
- maakt Word foorts en Optellnteken na vörn.

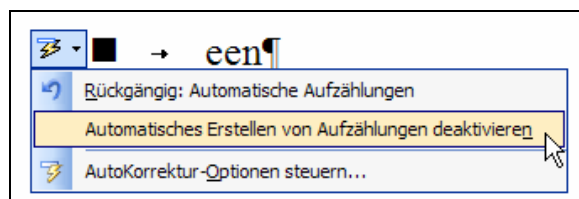


Dat AutoKorrektur-Symbol vörn wiest, dat Word hier egenmächtig hannelt hett.

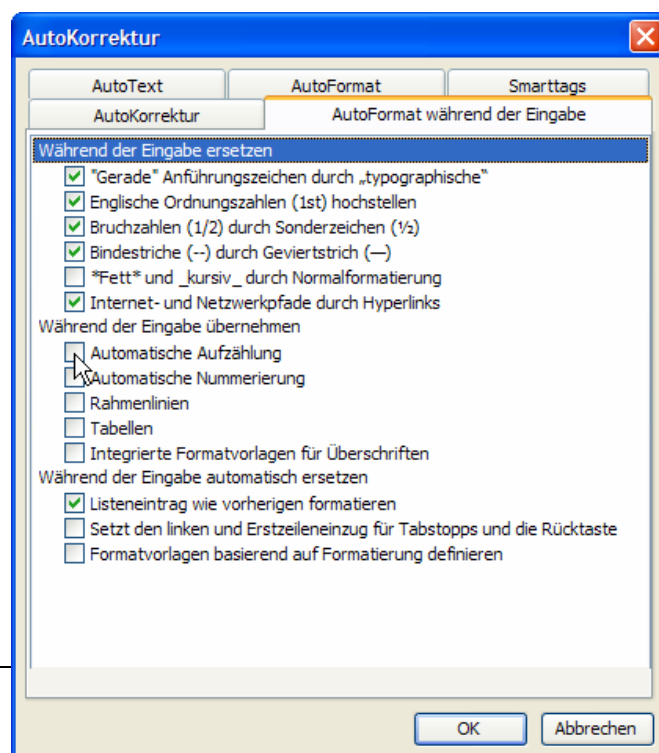
- Se köönt nu op dat AutoKorrektur-Symbol klicken...
- ...un den automaatschen Kraam **Rückgängig** maken. Dat geiht ok mit den gewöhnlichen **Rückgängig**-Befehl.



- Wenn Se gor nich mehr hebben wüllt, dat Word sik vun alleen an Optelln to schaffen maakt, denn klickt Se op de tweede Opschoon. Denn lett Word dat in Tokumst na.



- Wenn Se sülven sehn wüllt, wat de AutoKorrektur allens kann un dörf, klickt Se op de drütte Opschoon. Se kaamt denn in den AutoKorrektur-Dialoog, den Se ok över Menü **Extras | AutoKorrektur** apen maken köönt. De tostännige Registerkoort is **AutoFormat während der Eingabe**.
- Wüllt Se de automaatsche Optelln un Nummereern wegmaken, mööt Se de ersten twee Hoken in den Beriek **Während der Eingabe übernehmen** wegklicken.



AutoFormat während der Eingabe

Alle Auto-Saken sünd Eegenmächtigkeiten vun Word, de bannig argerlich ween köönt. Na min Menen dröffst in den eersten Beriek vun düsse Registerkoort **Während der Eingabe ersetzen** alle Hoken stahn (wenn Hyperlinks Se nervt, klickt Se den letzten Hoken dor weg), in den tweeten gor keen un in den drünnen höchstens de eerste. Dat Bild baven wiest min Instelln, as se nu sünd. Probeert Se man alle Instelln dörch!

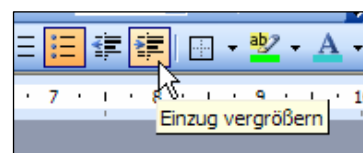
Verschachtelte Optelln

Optelln un ok Nummereern köönt dörchut stückerwat Ebenen hebben. Kann ja ween, dat een Optellnspunkt noch Ünnerpunkt hett! De ünnerordnete Liste schall wieder na rechterhand inrückt ween un anner Listenteken hebben. Keen Probleem! Dat geiht so:

- Se maakt toerst mal de eersten Optellnspunkt klaar.

- As eerst mööt wi mal anfangen.
- Denn mööt wi avers en lütt Liste infögen:
- |

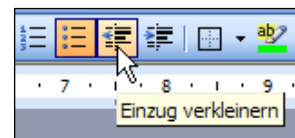
- Wenn Se nu an de Steed sünd, 'neem de Ünner-Liste anfangen schull, klickt Se op dat Symbool to'n Intoog-Vergröttern op de Symboollist. In en Optelln bewirkt dat, dat en Ünner-Ebene anfangt! – De Optelln-Teken, de Se hier präsentiert kriggt, köönt Se achterna noch ännern.



- Nu schrifft Se komodig Ehr Ünner-Liste.

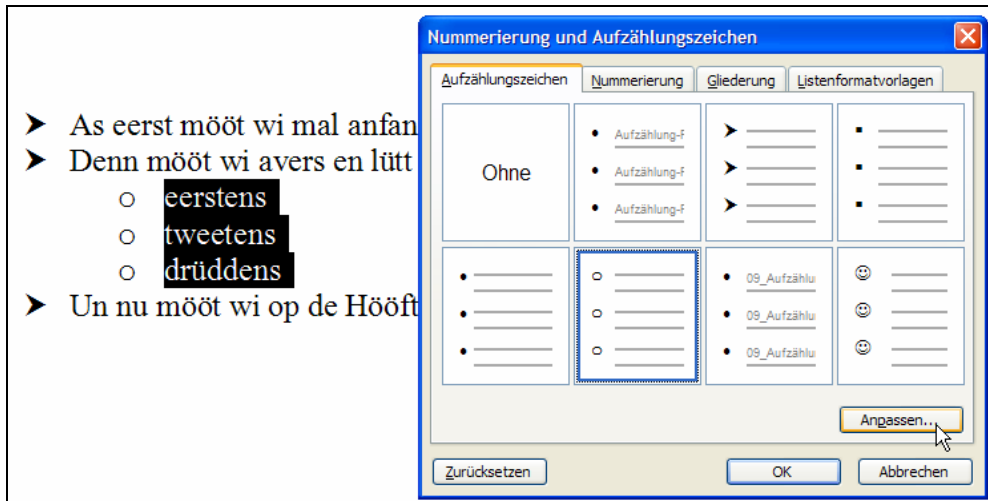
- As eerst mööt wi mal anfangen.
- Denn mööt wi avers en lütt Liste infögen:
 - eerstens
 - tweetens
 - drüddens
 - |

- Wenn Se an den Punkt anlangt sünd, 'neem Se op de höhere Ebene trüchkehren wüllt, klickt Se op dat Symbool to'n Intoog-Verringern op de Symboollist. In en Optelln bewirkt dat, dat een op de höhere Ebene trüchkehrt.



- As eerst mööt wi mal anfangen.
- Denn mööt wi avers en lütt Liste infögen:
 - eerstens
 - tweetens
 - drüddens
- Un nu mööt wi op de Hööftebene wiedermaken.

- Nu schrifft Se de Optelln toenn.
- Gefällt Se nu de Stil vun de Ünner-Liste nich, denn maakt Se dat, as Se dat wennt sünd: Markeert Se de Listenteken un gaht Se na Menü **Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen**, denn köönt Se den Stil **Anpassen**.

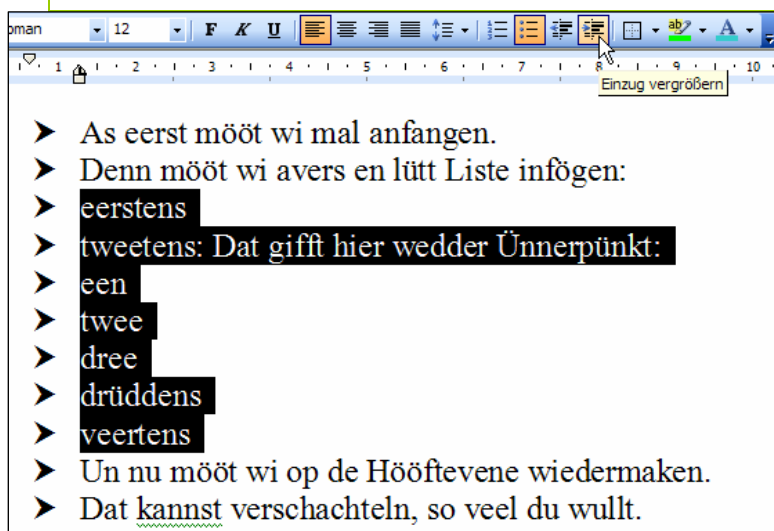


Natürlich kann de Ünnerlist noch Ünner-Ünner-Listen binn sik hebben! Dorto mööt Se eben dat Ganze nochmaal verschachteln. De twee neegsten Biller wiest en Optelln mit drie Ebenen un en Nummereern mit drie Ebenen.

- As eerst mööt wi mal anfangen.
- Denn mööt wi avers en lütt Liste infögen:
 - eerstens
 - tweetens: Dat giff hier wedder Ünnerpönt:
 - een
 - twee
 - drie
 - drüddens
 - veertens
- Un nu mööt wi op de Hööftevene wiedermaken.
- Dat kannst verschachteln, so veel du wullt.

Dat is nienich to laat

Een kann ok nadreeglic en Koppel Listenpönt op en anner Evene stopen. Dorto markeert Se man bloots de Listenpönt un klickt denn op **Einzug vergrößern** (de Listenpönt kaamt op en neddere Evene) orr **Einzug verkleinern** (de Listenpönt kaamt op en högere Evene). Ok dat kannst mehrmalen maken.



1. Vörwoort
2. Kapittel Een
 - a. Inlieden
 - b. Opklaarn
 - c. Slussfolgern
3. Kapittel Twee
 - a. Anfang
 - b. Middeldeel
 - i. Ünnersöken
 - ii. Besnupern
 - iii. Keen Intress
 - iv. Laat mi an Land!
 - c. Enn
 - d. Epilog vun düt Kapittel
4. Kapittel Dree
 - a. Prolog
 - b. Versöoksopbuu
 - c. Experiment
 - d. Ergeevnis
5. Kapittel Veer

*De markeerten Afsätt
warrt glieks een Evene na
nerrn stoopt*

Reegnwessel in Optelln

Hett en Optellinspunkt veel Text, dennso kriggt he stückerwat Reegn – dat is ja klaar.

- [illegible]

Man wat is, wenn een in en Optellnspunkt partu an en bestimmte Steed en niege Reeg anfangen will? **Enter** drücken? Denn giff dat ja al en niegen Optellnspunkt!

Bi düt Problem behelpt wi us mit den erdwungen Reegnwessel, den wi ok vun de Tabstopp-Tabelln (Siet 27 in düt Trickbook) her al kennt: **Ümschalt+Enter** drücken! Dordör fangt en niege Reeg an, avers keen niege Afsatz. Dat Stüerteken dorför is de Knickpiel . In dat na-folgen Bild, dat mit anknipte Stüerteken maakt is, is dat good to sehn.

- → Düsse Optellnspunkt hett en Reegnwessel: hier fangt en niege Reeg an, ahn dat en niege Optellnspunkt anfangt!

Oppass: Keen Blocksatz!

Erdwungen Reegnwessel in Blocksatz seht dösing ut – de ümbraken Reeg warrt denn bet an’t Enn dehnt. Bi erdwungen Reegnwessel lever linksbünne Utrichten!

Upps?! Word teilt wieder?!

Se nummereert wat, un dat fangt nich mit 1 an. Upps?
Wosaken kümmt dat?

Na, dat kann bedüden, dat Word en fröhre Nummereern foortsett. Hebbt Se jichenswo in densülvigen Text al en Nummereern stahn? Denn knüppt Word dor wohl an. Klickt Se in Ehr Nummereern un wähl't Se Menü **Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen**. Linkerhand nerrn sitt de Knoop **Neu nummerieren**. Dor köönt Se Word anwiesen, de niege Nummereern ok mit en niege 1 an-tofangen.

Numerierung und Aufzählungszeichen		
Aufzählungszeichen	Numerierung	Gliederung
Ohne	1. 10_Aufzähl 2. 10_Aufzähl 3. 10_Aufzähl	1. — 2. — 3. —
TOP 1. — TOP 2. — TOP 3. —	1. — 2. — 3. —	3. — 4. — 5. —

☒ Neu nummerieren
 ☐ Liste fortführen

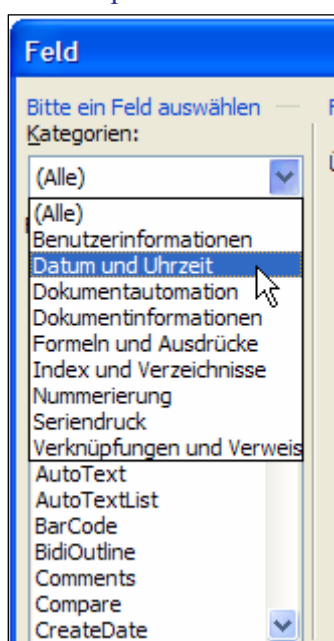
Tricks un Öven to Kopp- un Footreeg un to Feller

Feller aktualiseern

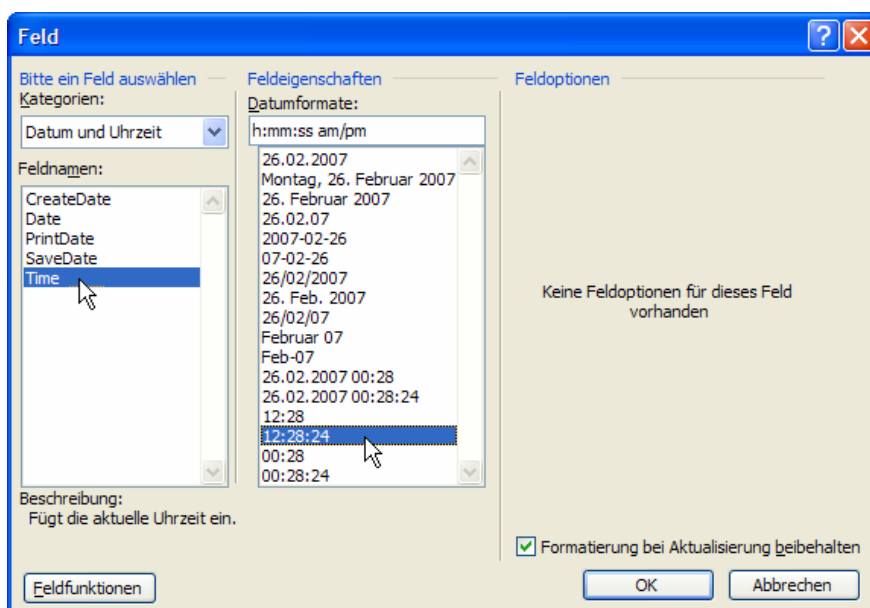
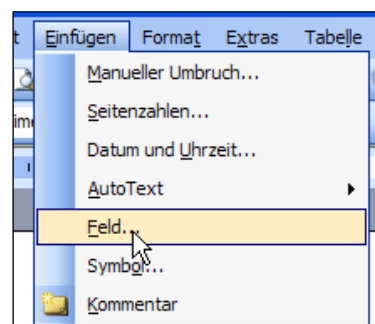
Dat gifft Feller, de ehr Informaschoon nich aktuell blifft, sünnern sik ännert. Ganz klaar höört dorto Klockentied- un Datumsfeller, avers ok Inhollverteknen orr Indizes höört dorto. Solk Feller kannst vun Hand aktualiseern. Wi probeert dat mit en Klockentied-Feld.

Klockentied-Feld infögen

- Gaht Se na Menü **Einfügen | Feld**. De Dialog **Feld** geht op.



- In de Liste **Kategorien** wählt wi **Datum und Uhrzeit**.
- Nu klickt Se in de Liste **Feldnamen** op **Time**. De Beschrieben nerrn ünner de Liste helpt wieder, wenn een keen Ingelsch kann.



- In de rechte Liste **Datumsformate** söcht Se sik en Format (Darstellungswies) för de Klockentied ut. De Klockentied-Formate stah nerrn in de Liste. Best nehmt Se een mit Se-kunnen.
- **OK**. Dor steiht de Klockentied, utleest ut de Windows-Klock.

12:28:36

Klockentied-Feld aktualiseern

- Klickt Se in dat Feld. De Schrievmarke mutt in blinken.
- Drückt Se de Funkschoonstaste **F9** (baven op de Tastatuur).
- De Klockentied warrt dör de aktuelle ersett. Dat is licht to sehn, wenn Se Sekunden wiesen laat.

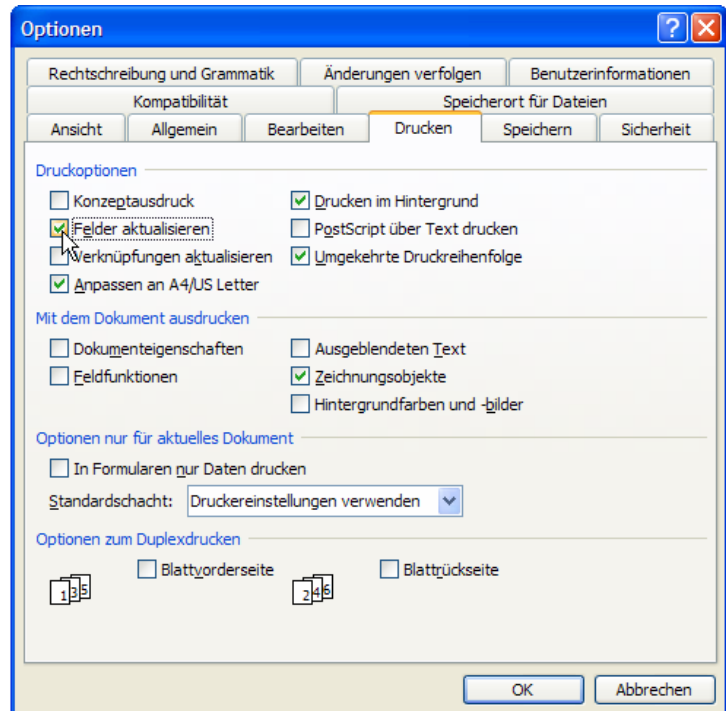
12:28:36

Aktualiseern vör't Drucken

Wenn Se en Dokment druckt un stückerwat Feller inföögt hebbt, t.B. dat Datum usw., denn weer dat good, wenn düsse Feller vör dat Drucken automaatsch aktualiseert wöörn. Dat köönt Se Word befehlen:

- Gaht Se na Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Drucken**.
- Sett Se den Hoken vör de Opschoon **Felder aktualisieren**.
- **OK**.

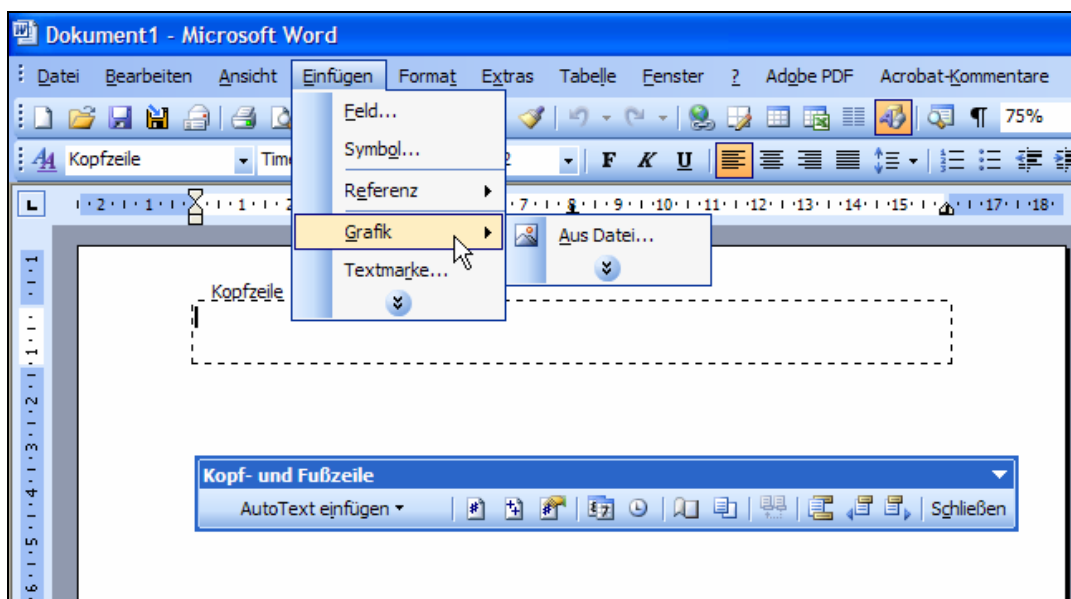
Nu warrt vör't Drucken alle Feller aktualiseert.



Achtergrundbild mit Kopp- orr Footreeg

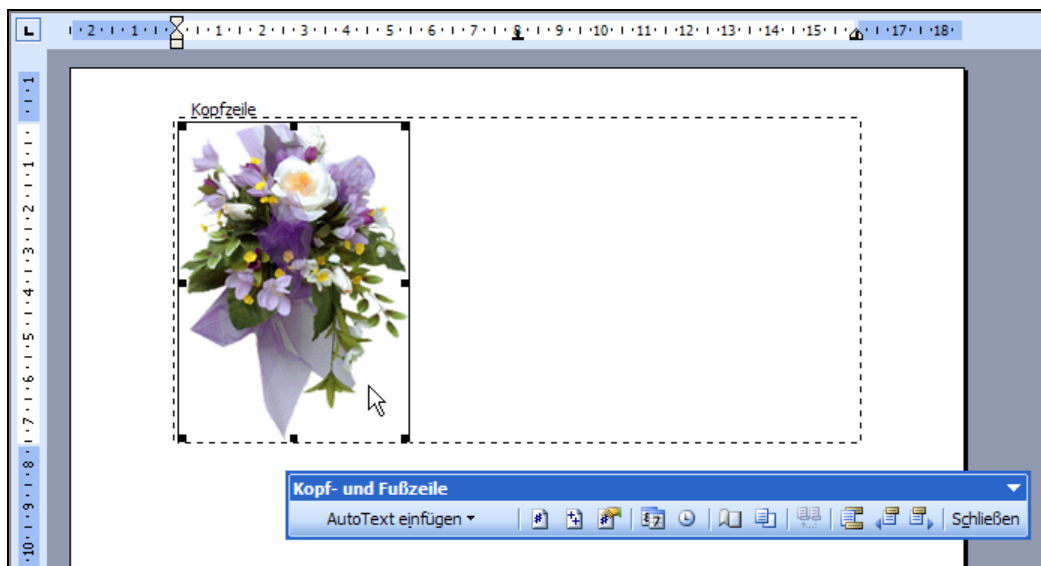
De Kopp- un Footreeg köönt Se good bruken, en Achtergrundbild automaatsch achter elk Siet to leggen, t.B. en Waterteken orr Ehr Firmenlogo. De Text löppt denn över dat Bild weg. – Wi sett hier vörut, dat Se dat Kapittel to Grafiken (Siet 127 ff. in't Lehrbook) leest hebbt.

- Gaht Se in de Koppreeg vun Ehr Dokument.
- Wählt Se nu Menü **Einfügen | Grafik**.
- Wenn Se en Firmenlogo infögen wüllt, hebbt Se dat wiss as Datei, denn mööt Se also in't Ünnermenü **Aus Datei** wählen. Wenn Se sowat nich hebbt, deit dat avers ok en ClipArt.



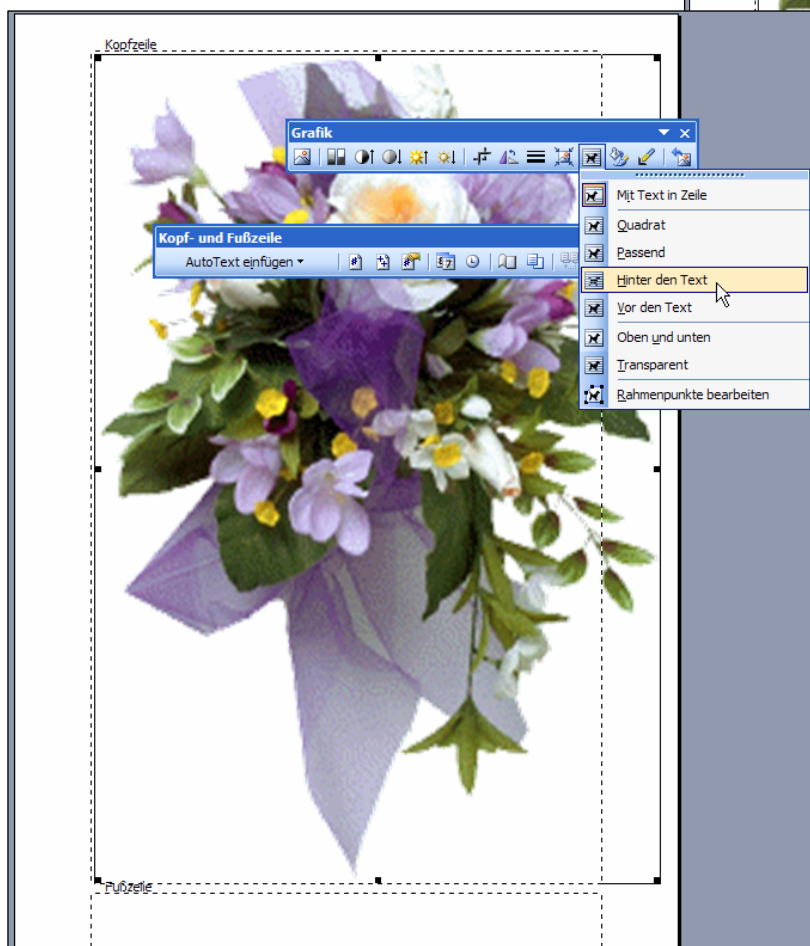
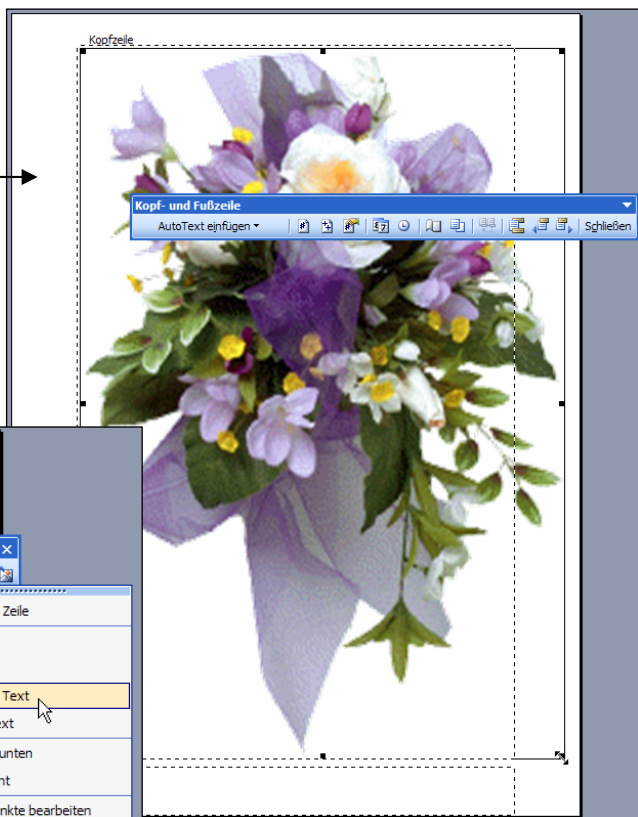
- Wählt Se mööglichst en länglichs Bild, dat ungefähr de Proporschoonen vun en Hooch-format-DIN A4-Siet hett.

- Nu steiht dat Bild in de Koppreeg.



- Klickt Se op dat Bild, dat de Anfaters an den Rahmen vörtüüg kaamt, un treckt Se dat Bild grötter, dat dat mööglichst de ganze Siet füllt. De Koppreeg wasst dorbi mit!

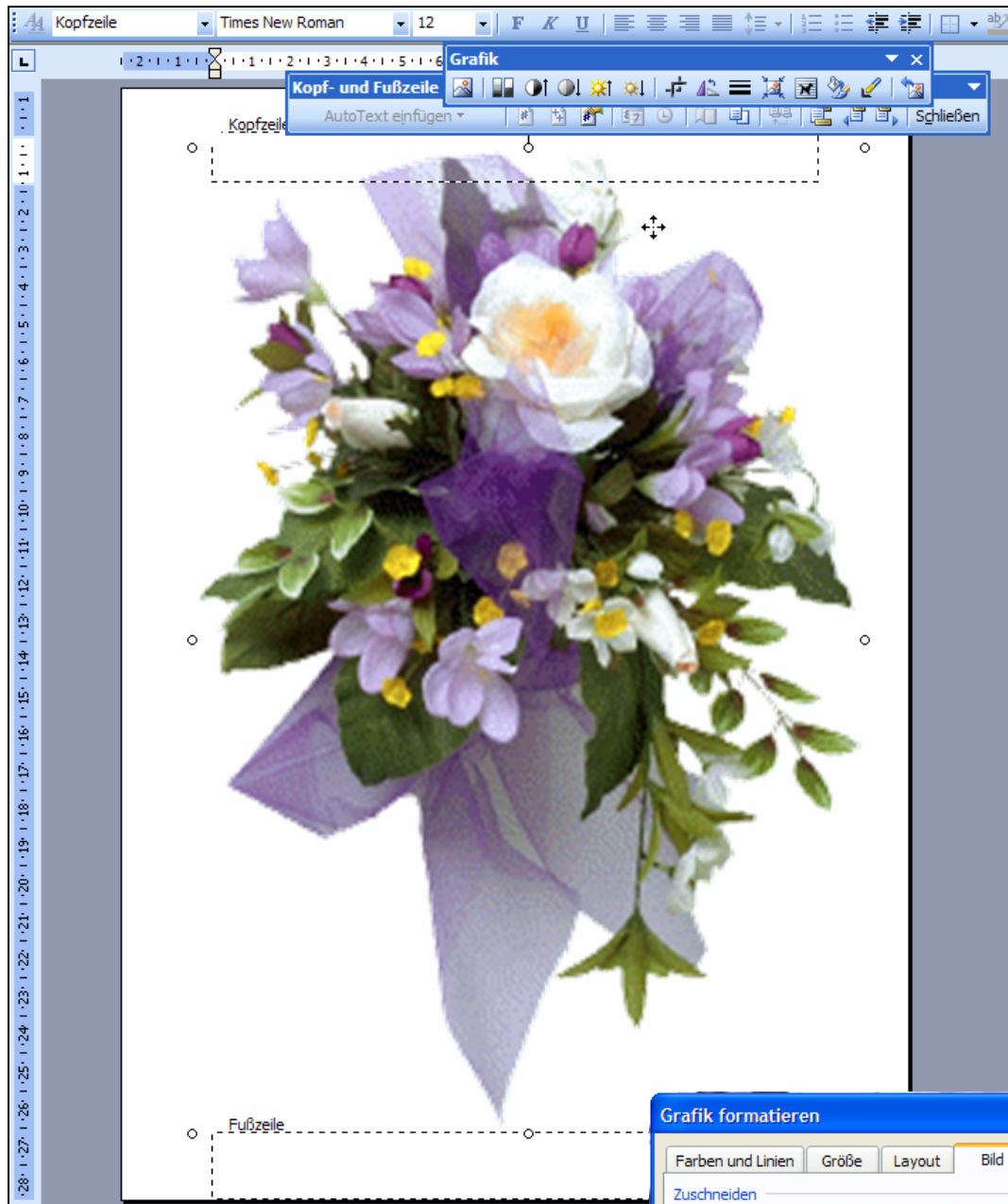
De Koppreeg is nu meist so groot, dat se mit de Footreeg tosamensött. Nu wöör dat ja gor keen Platz för Text buten de Kopp- un Footreeg mehr geven. Dat dröff natüürlich nich ween.



- Dorüm geevt wi nu de Grafik den Textfluss **Hinter den Text**. Dat köönt Se mit de Grafik-Symboollist maken, de ok jichenswo op den Billschirm rümmerjachten deit, orr mit dat Menü **Format | Grafik** (Grafik mutt markeert ween!).
- Nu hett de Koppreeg miteens wedder ehr normale Grött. Dat

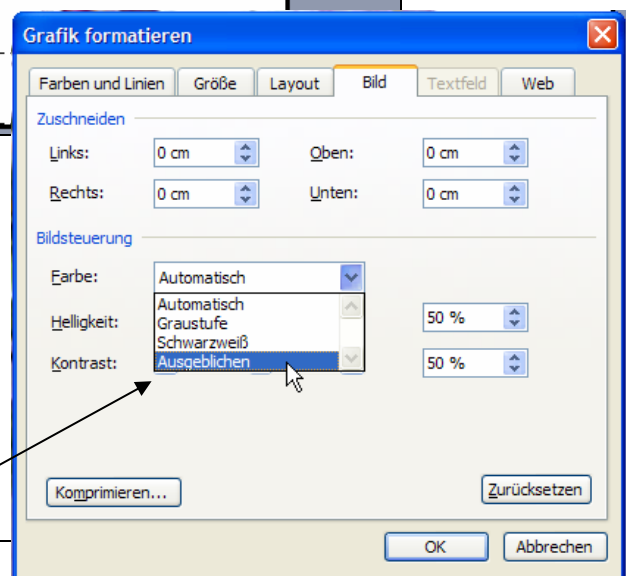
Bild is avers noch so groot as tovöör un liggt nu „achter den Text“; dat hett helle Anfaters kregen, de Rahmen is weg.

- Se köönt dat Bild nu frie verschuven! Wenn Se op dat Bild wiest, seht Se as Muuswieser den veerfachen Piel. Treckt Se dat Bild mit daldrückte Muustast so, dat dat good in de Midd sitt.

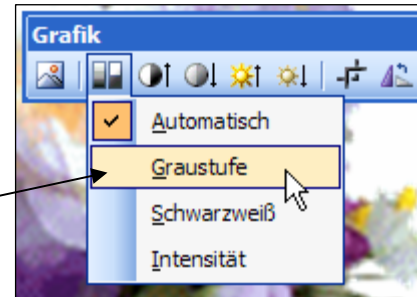


Op düet kontrastriekte Bild kunnst avers keen Text nich erkennen. Dat mutt anners warrn.

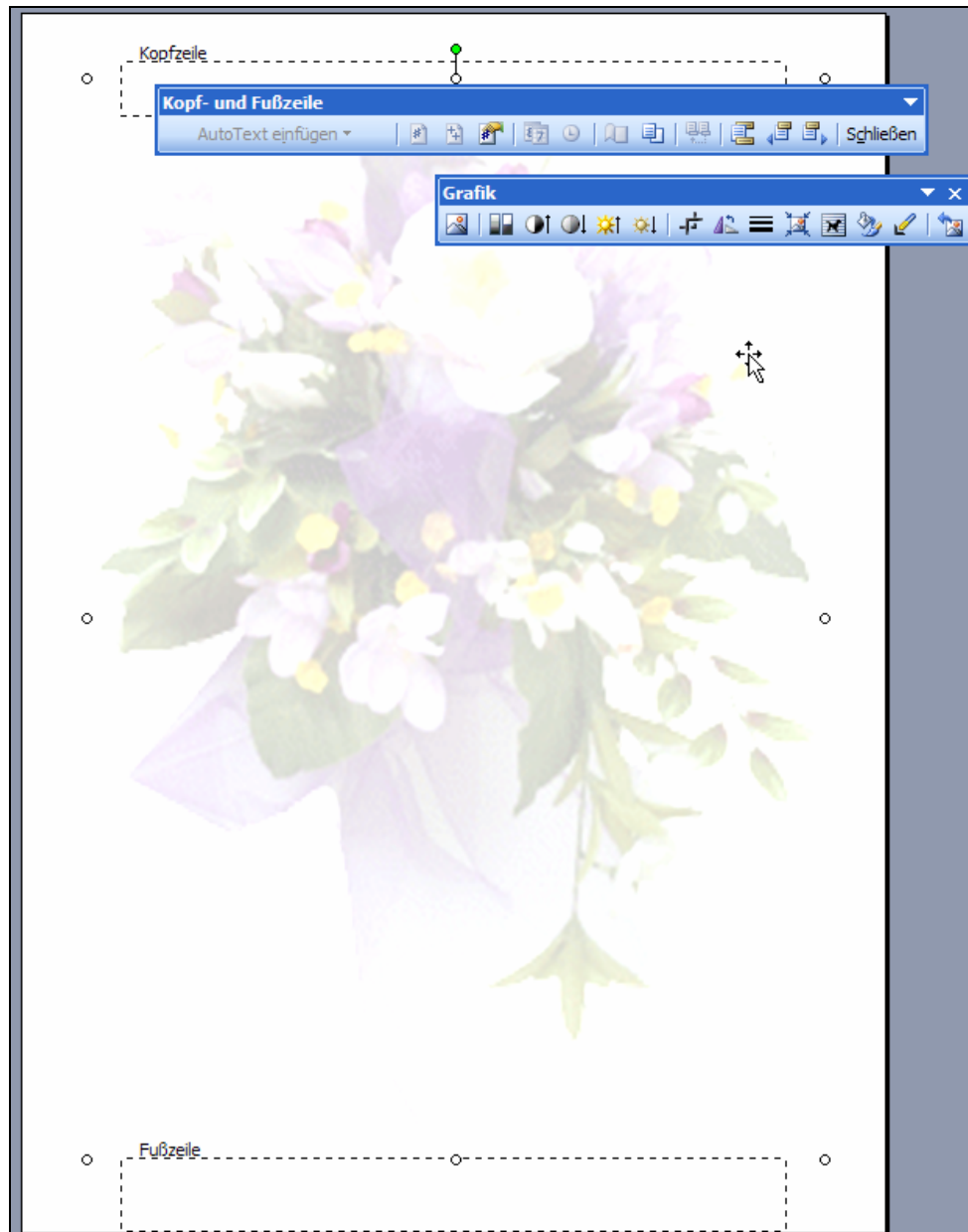
- Gaht Se in den Dialog **Grafik formatieren**. Dat geiht entweder mit dat Symbol  op de Grafik-Symbolleiste orr per Menü **Format | Grafik** (Grafik mutt markeert ween).
- Op de Registerkoort **Bild** köönt Se mit de Liste **Bildsteuerung** dat Bild **Ausgeblichen** wiesen laten.



- **OK.**
- Wenn de Effekt Se nich toseggt, köönt Se ok op de Grafik-Symboollist mit de Symbole för Farv, Kontrast un Helligkeit  spelen.
- Se köönt dat Bild ok in **Graustopen** setten laten.



Nu hebbt wi en schönes Waterteken in den Achtergrund vun uns Blatt. Se köönt nu de Koppreeg **Schließen** .



Worüm nich einfach so as Bild?

Düt Bild kunnen wi doch ok einfach so as Bild in den Text infögen, **Hinter den Text** leggen un trechtformateern. Wat is denn de Vördeel, wenn een dat in de Kopp- orr Footreeg deit?

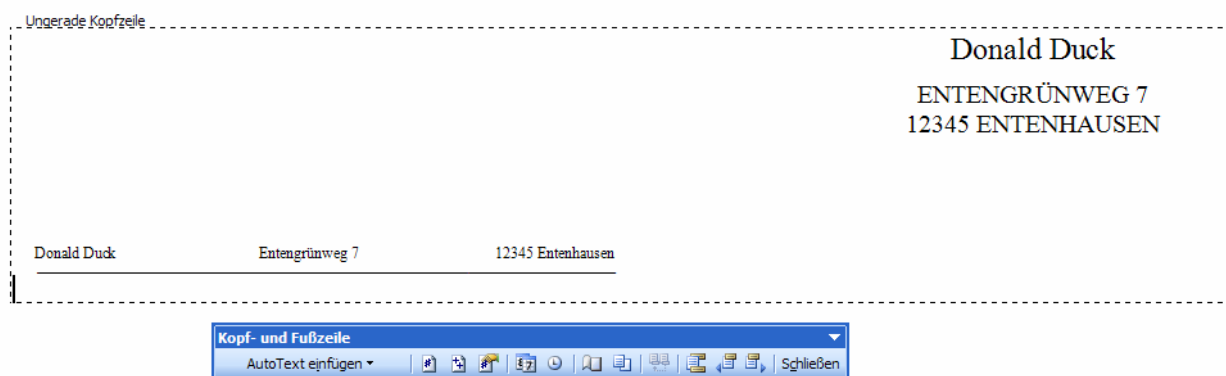
Na, de Vördeel is de: Dat Bild kümmt nu automaatsch op elk Siet vun dat ganze Dokment.

Bavento is dat vun den Text unafhängig: Wenn dat in den Text sitten dä, weer dat an een Afsatz fastmaakt; wöör de Afsatz löscht, wöör dat Bild verschwinnen. Op elk niege Siet müßten Se dat Bild nieg infögen. Dat is nu nich mehr so. Allens geiht automatisch. Se köönt in den Text jüst so doon, as weer dat Bild gor nich dor.

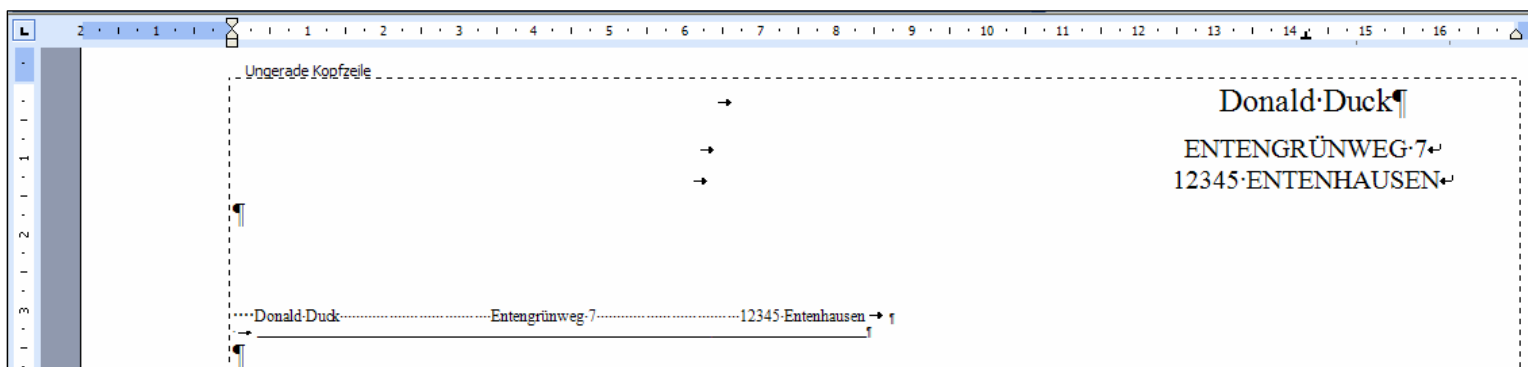
Falzmarken & Co.

Wenn Se faken Geschäftsbreven schrifft un sik den letzten Trick ankeken hebbt, hebbt Se villicht al wietlöftig so'n Idee kregen. Ja: De Koppreeg is ideaal dorför, Falzmarken dor into-setten, mit de een en DIN A4-Blatt akkraat för en Fensterbreef-Ümslag trechtfalten kann! Ok en lütte Adressreeg in dat Fenster kannst prima in de Koppreeg integreern. Mit de lütte Adressreeg fangt wi an.

- Toerst maakt wi us de Koppreeg vun unsen Geschäftsbreef. Geevt Se in de Koppreeg Ehr Afsenderadress in (in düt Bild is dat mit en wied rechterhand sitten zentreerten Tabstopp maakt – öövt Se dat ruhig!).



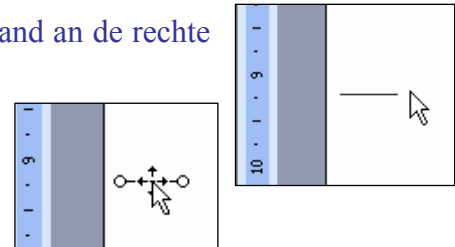
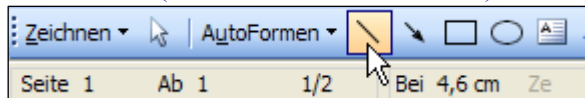
- Dorünner geevt Se denn – jümmers noch in de Koppreeg – poormaal **Enter** un denn de lütte Adressreeg. De Schrift kann hier 6 pt lütt ween, un de Afstänn köönt Se einfach mit Leerteken maken. De lütte Adressreeg schull ca. 5,2 cm vun'n bövelsten Blattrand un 2 cm vun'n linken Blattrand weg stahn, denn landt se good in dat Fenster vun'n Fensterbreefumschlagn.
- Alltohoop süht de Koppreeg bet hier mit anknipste Stüerteken un Lineaal so ut:



Nu avers noch de Falzmarken! Dat maakt Se so:

- Jümmers noch bleibt wi in de Koppreeg. (Se köönt avers ok in de Footreeg wesseln, dat is reinweg egaal – Haptsaak nich in den Text.)

- Haalt Se sik nu de Teknen-Symboollist in't Bild (wenn se noch nich dor is).
- Dor klickt Se den Knoop **Linie** an.
- Wenn nu de **Zeichnungsbereich** ankümmt („Erstellen Sie Ihre Zeichnung hier“), drückt Se eenmaal de **Esc**-Taste (de Tast ganz baven linkerhand op de Tastatur). Denn is he weg. Wi wüllt in'n frien Ruum teknen.
- Nu sett Se ehrn eersten Strich sachen an den linken Blattrand an de rechte Steed, beten mehr as 9 cm, de Se in't Lineaal afleest.
- Se köönt den Strich natüürlich achterna noch verschuven.
- Sett Se den tweten Strich dor, 'neem dat tweete Drüttel vun de Siet foott warn mutt.
- Tuckt Se allens trecht. Denn köönt Se de Koppreeg **Schließen**.



Donald Duck Entengrünweg 7 12345 Entenhausen

Onkel Dagobert
Millionenallee 100

12345 Entenhausen

Nu köönt Se ahn Möh direkt dor wiederbeschreiben, 'neem de Koppreeg ünner de lütte Adressreeg toenn is. De Adress landt automaatsch dor, 'neem dat Fenster vun den Fensterbreelfümslag is, wenn Se allens richtig afmeten hebbt.

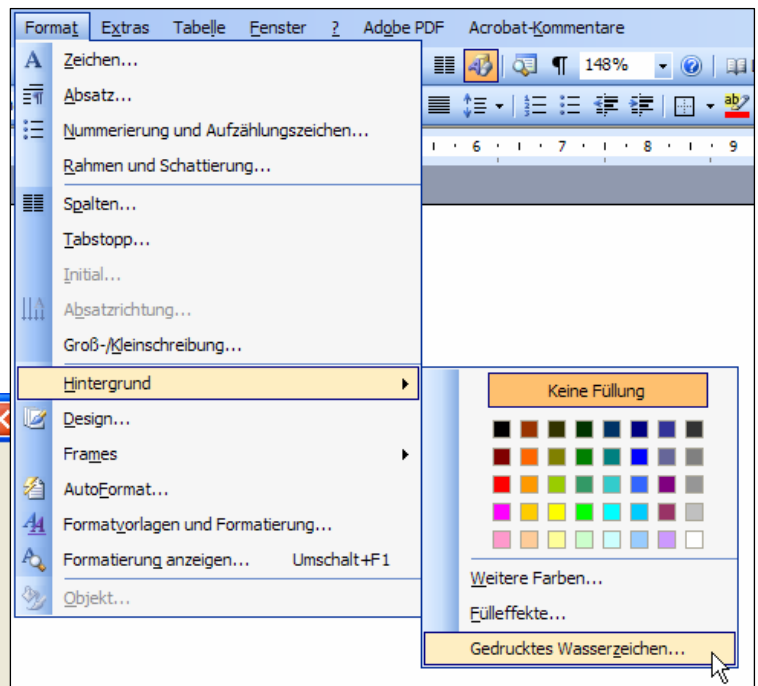
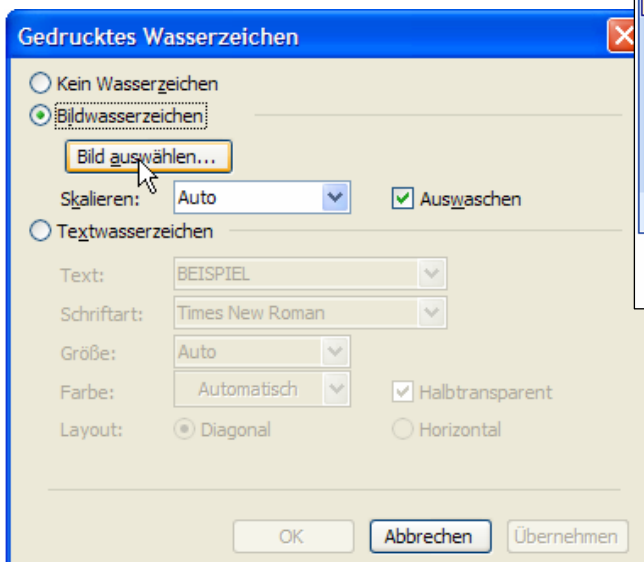
Mal in't Web kieken

In't WWW köönt Se ok naslaan, welk Maße DIN-Breven hebbt. Se köönt dor ok Vörlagen finnen för DIN-Breven. Mit Vörlagen arbeit wi later.

Waterteken „vun de Stange“

Dat Waterteken köönt Se sik ok „vun de Stange“ bestelln: Menü **Format | Hintergrund | Gedrucktes Wasserzeichen**.

En lütte Dialogg giff Se nu de Mööglichkeit, t.B. en **Bildwasserzeichen** to bestelln un per Knoop **Bild auswählen...** en Achtergrundbild to wählen.



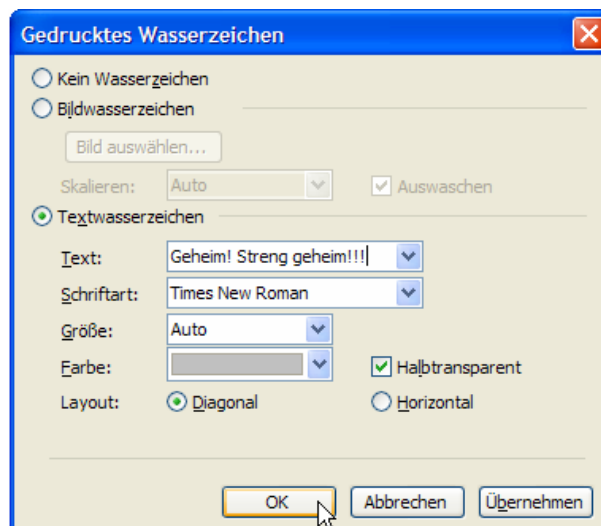
Mit den Hoken vör **Auswaschen** seggt Se Word an, dat dat Bild „bleek“ ween schall, liekso as wi dat tovöör vun Hand maakt hebbt.

In dat Feld **Skalieren** is **Auto** en gode Wahl, denn dat passt dat Bild an de Breed vun de Siet an. Allens anner sünd faste Vergröötterns-Stoppen.

Mit **OK** hebbt Se dat Bild in'n Achtergrund. Wüllt Se nu wat verännern? Mehr orr minner Helligkeit orr Kontrast? Denn mööt Se doch wedder de Methoden bruken, de wi tovöör bruukt hebbt – denn düt Waterteken sitt liekso as uns „handmaaktes“ in de Koppreeg. Gaht Se also in de Koppreeg un klickt Se dat Bild an, denn köönt Se't formateern usw.

Textwaterteken

Wat Besünners is dat Textwaterteken, dat Se bloots op düsse Wies so licht henkriegt. Gaht Se nochmaal in den Dialog **Format | Hintergrund | Gedrucktes Wasserzeichen** un klickt Se dütmaal de Opschoon **Textwasserzeichen** an.



Hier köönt Se en **Text** ingeven, de Schriftart bestimmen, de Grött (**Auto** is en gode Wahl), de Klöör un wat de Schrift **Diagonal** orr waagrecht (**Horizontal**) lopen schall. Probeert Se't ut!

Mit **OK** sitt in den Achtergrund en Schrifttoog. Uns Bild linkerhand wiest en lerrig Blatt mit de Instelln vun dat Bild baven. – Op düsse Wies kannst Dokmente als Entwurf kennteknen orr den Naam vun den Verfater in'n Achtergrund setten. – De Schrift steiht automaatsch op jede niege Siet vun dat Dokment.

Footreeg warrt afsneden?

Dinten-Druckers bruukt meist en beten Platz, dat Blatt intotrecken un fasttoholen. Dorüm köönt se en Blatt nich bet op den letzten Millimeter bedrucken. Dat kann nu ween, dat Ehr Footreeg so utsüht:

Konto 123 456 789

RT 7 100 000 00

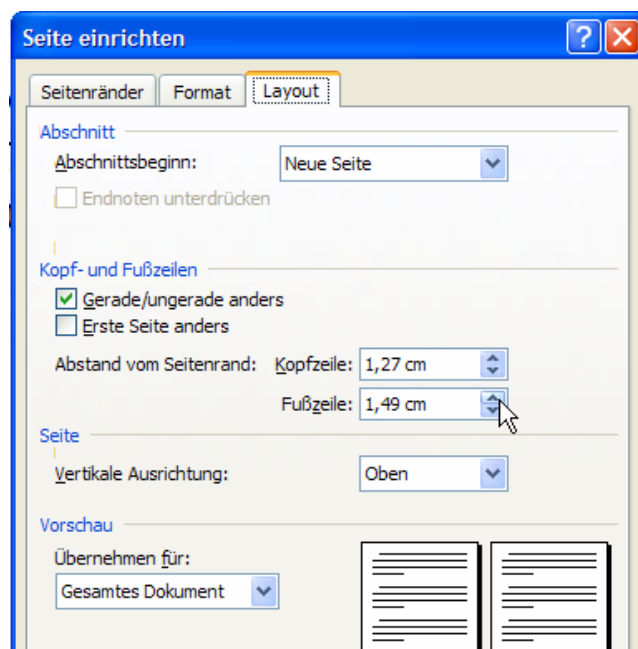
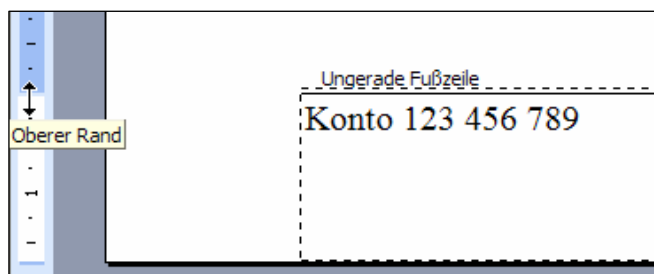
Reinholdhausener Bürgerbank

Nerrn warrt dat afsneden. Denn köönt Se twee Weeg gahn, dat to beheven:

- Gaht Se op **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Layout**.
- Maakt Se den **Abstand vom Seitenrand** för de **Fußzeile** grötter. (Hier is nich de Abstand vun den Siedenrand meent, den Se op de Registerkoort **Seitenränder** instellt, sünnern de vun den „physischen“ Siedenrand – den Rand vun’t Blatt!)
- **OK**. – Prööv’t Se mit de Seitenansicht , wat dat hulpen hett!

De anner Weg geiht villicht wat einfacher:

- Duppelklickt Se de Footreeg.



- In de Footreeg treckt Se nu den **Oberen Rand** (dat meent den bövelsten Rand vun de Footreeg!) in’t Lineaal beten na baven.

- Denn de Footreeg **Schließen**.
- Prööv’t Se mit de Seitenansicht , wat dat hulpen hett!

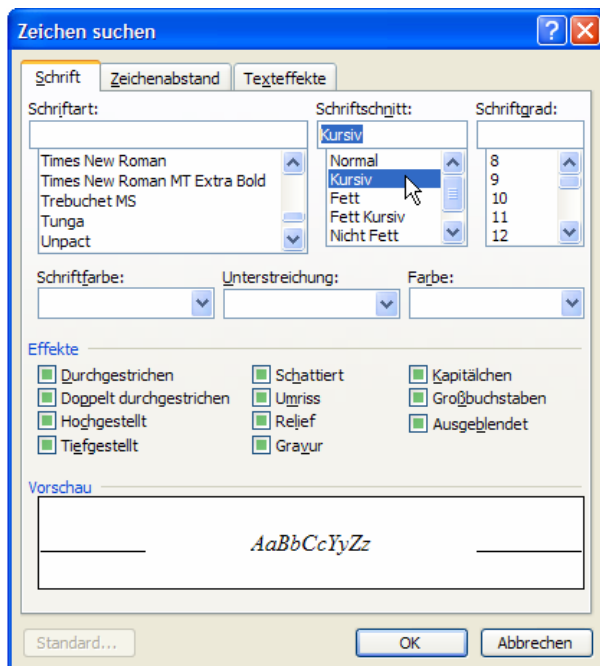
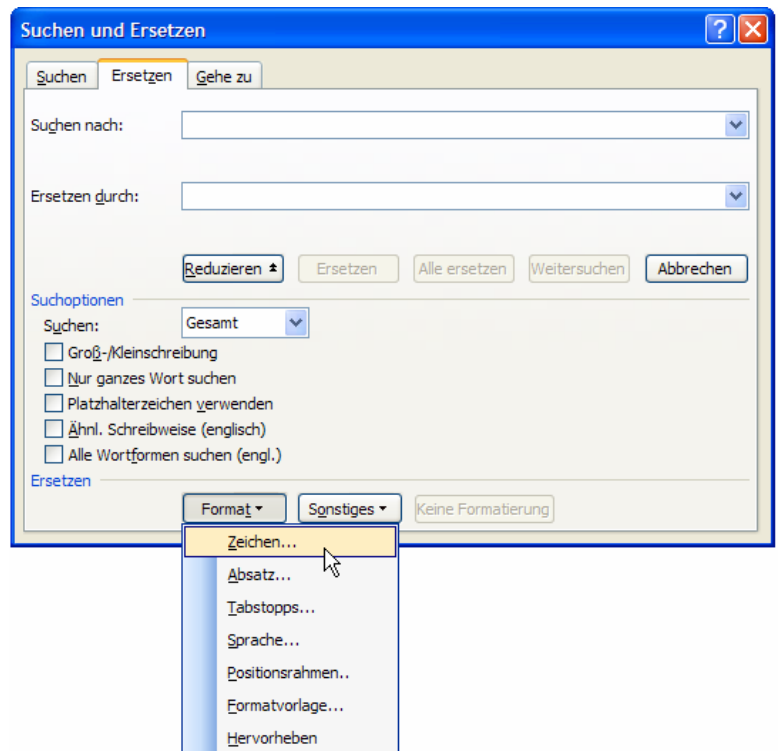
Düsse Methoden köönt Se ok probeern, wenn Se en Siedenrand (Siet 99 vun’t Lehrbook) ut Symbole sett hebbt un de nerrn afsneden warrt.

Tricks to't Söken un Ersetten

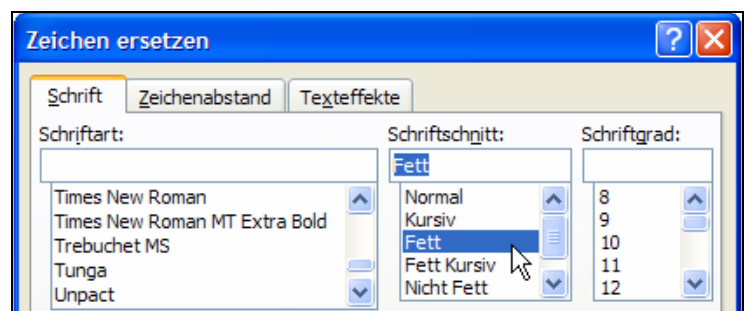
Formate söken un ersetten

Mit den Knoop **Format** (he is nerrn to sehn, wenn dat Fenster **Erweitert** is) köönt Se ok Formate söken – so köönt Se alle kursiv setten Wöör gegen fett sette tauschen. Wi turnt dat mal dör.

- Gaht Se na **Bearbeiten | Suchen und Ersetzen** un klickt Se in dat Feld **Suchen nach**. Schriift Se avers nix rin!
- Laat Se sik dör den Knoop **Erweitern** den neddern Deel vun dat Dialogfenster wiesen (wenn't noch nich to sehn is).
- Hier seht Se heel nerrn den Knoop **Format**. Klickt Se op.
- Ünnerscheedliche Kategorien vun Formate laat sik söken. Wi klickt op **Zeichen**.
- De Dialog **Zeichen suchen** wiest sik – hier sünd uns olle Frünnen, de Zeichenformate, versammelt.



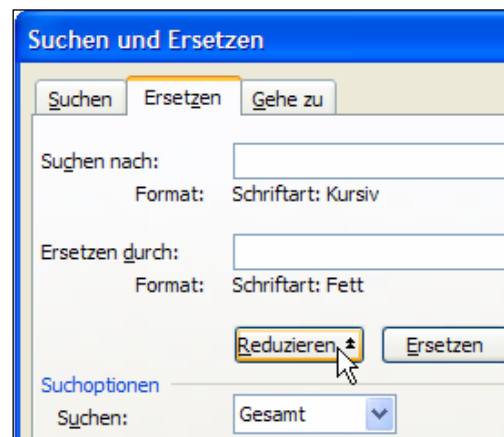
- Wi wüllt na kursiv sette Wöör söken, also klickt Se **Kursiv** an. **OK**.
- Nu sünd wi wedder in den Dialog **Suchen und Ersetzen**. Klickt Se nu in dat Feld **Ersetzen durch**. Schriift Se ok hier nix rin.
- Nerrn klickt Se wedder op **Format** un wählt wedder **Zeichen**.



- Hier nu wählt Se dat **Fett**-Format ut. **OK**.

- In de Feller **Suchen nach** un **Ersetzen durch** vun den **Suchen und Ersetzen**-Dialog steiht nu nix; avers nerrn ünner de Feller staht de Formatanwiesen **Schriftart: Kursiv** un **Schriftart: Fett**.
- Se köönt nu den Dialog wedder **Reduzieren**.

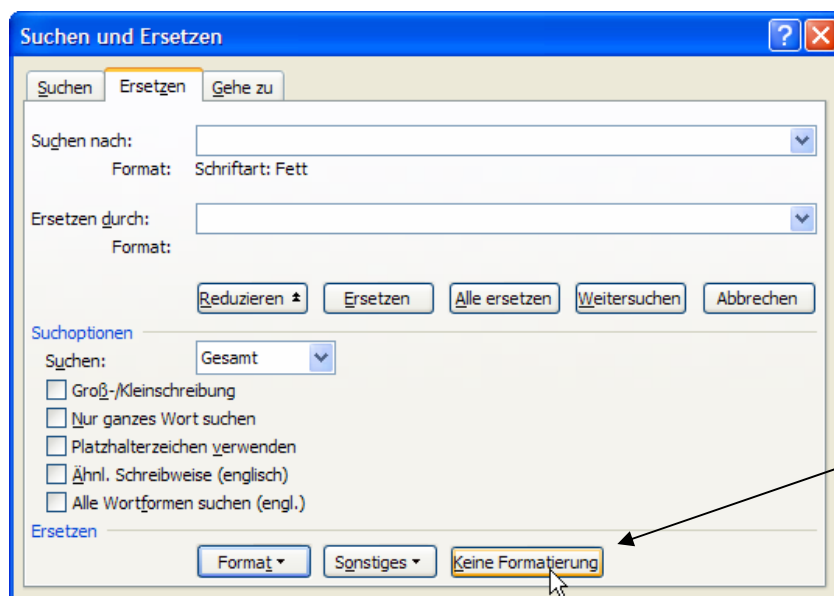
Nu geiht dat Ersetten los, as Se dat wenn't sünd. Wenn Se sik ganz seker sünd, klickt Se **Alle ersetzen**, süss mit **Weitersuchen** un **Ersetzen** vun Fundsteed to Fundsteed.



Probeert Se, ok anner Formate to söken! Mit düsse Method köönt Se ok Schriftarten wesseln orr de Spraak (föör de Rechtschrievkorrektur). Later warrt wi us ok mit Formatvorlagen befaten; de kannst ok prima mit düsse Technik gegenanner utwesseln.

Woort plus Format

Wenn Se en Format to'n Söken instellt hebbt un bamento en Woort ingeevt, söcht Word natüürlich na düt Woort in nau düt Formaat. Dat lett sik also kombineern.



Formate wedder loswarrn

Wenn Se eenmal na Formate söcht hebbt, merkt sik Word dat. Nu wüllt Se avers wedder ganz normal na Wöör söken, nich na Formate. Denn klickt Se in dat Feld **Suchen nach** un denn nerrn op **Keine Formatierung**. Liekso mit dat Feld **Ersetzen durch**.

Söökmechanik an'n Rullbalken

De lootrechte Rullbalken helpt bi't Söken. Wenn Se eenmal wat söcht hebbt, merkt sik Word dat, ok wenn Se den **Suchen**-Dialog al wedder slaten hebbt. Heel rechterhand nerrn an'n Rullbalken gifft dat poor unschienbore Knööp, de nütt sünd.

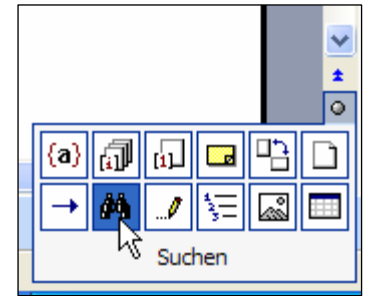
Wüllt Se wedder na dat toletzt söcht Woort orr Format söken? Se bruukt nu bloots op



den Knoop  klicken, denn söcht Word för Se de neegste Fundsteed na nerrn. Orr wüllt Se na de vörige Fundsteed wieder baven? Denn klickt Se op . So jumpt Se jümmers na dat, wat Se toletzt söcht hebbt.

De runde Knoop  in de Midd föhrt na en lütte Utwahl an exotische Saken, de Se ok söken köönt. De mehrsten hebbt wi noch nich bespraken. Probeert Se ehr liekers ruhig dör! Wenn solk Objekte in Ehr Dokment binn sünd, jumpt Word hen.

Ünner de Objekte is ok wedder uns Feernglas, de ganz normale Söken-Dialoog.



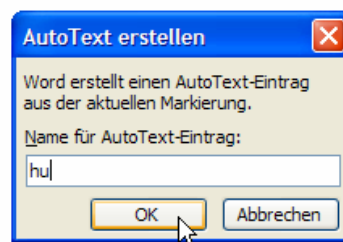
Tricks to AutoText & AutoFormat

Naams för AutoTexte

Autotexte warrt vun Word erkannt, wenn Se den Anfang tippt. Avers nich jümmers weet een den Anfang butenkopps. Den AutoText kannst avers ok bi sin Naam opropen. Geiht licht:

- Markeert Se en Text – in uns Bispill is dat de Haftungsutluss („Disclaimer“) för en Websiet – un denn drückt Se **Alt+F3**.
- In den lütten Dialog, de nu vörtüüg kümmt, geevt Se einfach „hu“ in as Naam för **Haftungs-U**tluten. Kann ok wat anners ween. Maakt Se dat kort un nehmt Se bloots Lüttbookstaven – mehr deit nich Noot! Denn **OK**.

Haftungsutluten: För den Inhalt vun de Links op uns Sieden sünd wi nich verantwortlich. As wi de Links sett hebbt, weer dat allens recht un richtig. Wenn dar meddewiel wat opkamen is, wat gegen de Gesetten verstött, denn distanzeert wi us darvun nadrücklich. Seggt Se us Bescheed, wenn Se sowat funnen hebbt, dat wi dat Link löschen köönt.



De AutoText heet nu **hu**. Woans föögt een em in? So:

- Tippt Se jichenswo **hu** in.
- Drückt Se de Tast **F3**.
- De Autotext is dor!

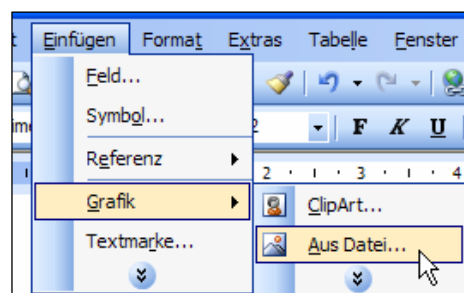


Dat geiht ok noch, wenn Se al en Leerteken achter **hu** ingeven hebbt. Moi is avers, dat nix automaatsch ümwandelt warrt as bi de Autokorrektuur – bloots op Anfeddern per **F3** kümmt de AutoText!

Bild per AutoText infögen

Mit de Method baven is dat ok mööglich, en Bild per AutoText intofögen. Dat is denn sinnvull, wenn Se dat Bild faken infögen mööt, t.B. en Firmenlogo. Dat Se den Trick utföhrn köönt, schulln Se dat Kapittel to Grafiken in't Lehrbook (Siet 127 ff. in't Lehrbook) kennen.

- Föögt Se dat Bild jichenswo op den normalen Weg in – also över **Einfügen | Grafik | Aus Datei...**.
- Nu steiht dat Bild dor. Klickt Se't an. Denn drückt Se **Alt+F3**.



- In den lütten Dialogg geevt Se wedder en Naam an. **OK**.
- Fertig!

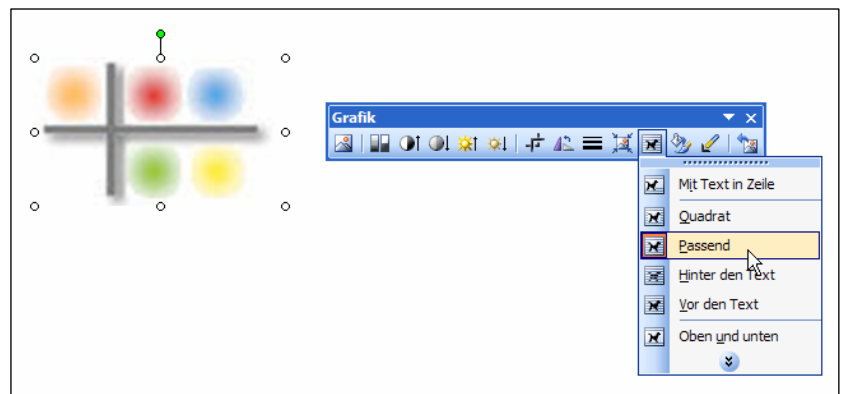
Nu köönt Se dat Bild per Autotext infögen, indem dat Se den Naam ingeevt un **F3** drückt. Dat geiht veel gauer as de Weg över **Einfügen | Grafik | Aus Datei**.



AutoText verännern

Dat is ganz licht, wenn sik in den AutoText mal wat ännert. Wi nehmt dat Bild as Bispill. Se wüllt dat Bild nu in en anner Grött orr mit en annern Textfluss infögen, dat Se sik noch mehr Arbeit spaart.

- Föögt Se dat Bild nochmaal in – per AutoText geiht't an'n gausten!
- Formateert Se dat, as Se wüllt (t.B. de Grött orr den Textfluss ännern).



- Nu drückt Se wedder **Alt+F3** un geevt Se wedder densülvigen Naam in. **OK**.
- Nu kümmt Word un fragt na: Wüllt Se den AutoText nieg defineern? Seggt Se **Ja**.
- Fertig – dat Bild kümmt nu fix un fertig formateert per AutoText an.

Dat spaart faken en Barg Arbeit!

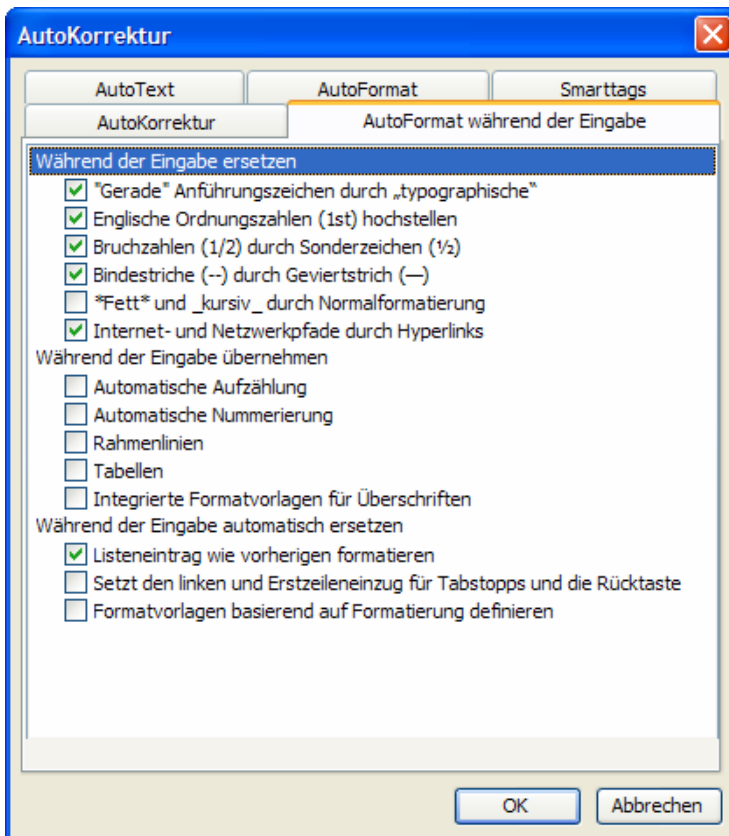
AutoFormat

AutoFormat bedüüd „automaatsches Format“, d.h. Word maakt mal wedder wat op egen Fuust. Dat kann nütt ween, avers ok in't Oog gahn. To'n Glück köönt Se bestimmen, wat dat maken dröff.

AutoFormat bi de Ingaav

Gaht Se na Menü **Extras | AutoKorrektur-Optionen**, Registerkoort **AutoFormat während der Eingabe**. Hier seht Se, wat Word allens automaatsch ersett – allens, wat Hokens hett. Dat kiekt wi nu dör. Se köönt allens utprobeern, indem dat Se de Hokens sett/löscht, **OK** klickt un denn utprobeert. Ik segg to elk Punkt min Menen.

- **Gerade Anführungszeichen durch typographische:** Is schön. Word maakt allens richtig, wenn Se de Göösfööt jümmers schön an den eersten orr letzten Bookstaav ransett: „so to’n Bispill“. Wenn Se dogegen „, so to’n Bispill „, schrieft, kann Word nich klookkriegen, dat de letzte Göösfoot en Utföhrnsteken ween schall – wegen dat Leerteken!
- **Englische Ordnungszahlen...:** mi egaal. Good, wenn Se faken op Ingelsch schrifft.
- **Bruchzahlen durch Sonderzeichen:** Prima. Wenn Se 1/2 schrieft un denn de Leertaste drückt, warrt de Bruch automaatsch ümwannelt. De Sünnerteken seht veel beter ut. – Wüllt Se dat Ümwanneln nich, helpt **Rückgängig** (fix per Tastengriep: **Strg+Z**). De Bruch 1/2 blifft denn stahn. – Merke: ½, ¼ un ¾ warrt ümwannelt, 1/3 un 2/3 usw. avers nich. Word kann Drüttel wohl nich verknusen. För högere Bruch so as 7/8 giff dat sowiso keen Sünnerteken.
- **Bindestriche durch Geviertstrich:** Prima. Probeert Se’t ut: Twee Minusteken, denn Leerteken, denn en Woort orr Bookstaav, denn wedder Leerteken – eerst denn wannelt Word de twee Minusteken in en Gedankenstrich üm! Un bloots wenn de twee Minusteken vun Leerteken inraht warrt. – Wenn Se dorgegen de Minusteken direkt twüschen Bookstaven sett, etwa so: wat--nu, un denn dat Leerteken drückt, denn warrt de in en noch längern Strich ümwannelt: wat—nu.
- ***Fett* und _kursiv_...:** De Sitte, Fettsatz dör Sternchen un Kursivsatz dör Ünnerstriche (**Umschalt+Bindestrich**) to symboliseern, kümmt ut dat Internet. In Text-Mails un in Internetforen kannst faken nich richtig formateern; düt symbolische Formateern warrt dor bruukt, Wöör to betonen. Man in Word kannst best formateern – düsse Hoken warrt also nich bruukt.
- **Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks:** Över düssen Hoken kannst strieden. Is he sett, denn warrt jede Ingaav vun en Webadress in en Link ümwannelt – per **Strg+Klick** kannst dat Link würllich bruken, ut dat Word-Dokment rut warrt de Browser apenmaakt! Dat will nu nich jedereen, dat Word ok noch in’t Internet rümmerspielen dröff. Probeert Se sülvén, wat Se för dat Beste holt!
- **Automatische Aufzählung:** Nee! Wenn Se en Reeg t.B. mit en Gedankenstrich anfangt, poor Wöör schrifft un denn **Enter** drückt, maakt Word batz! en Optelln dorut – süh Siet 31 in düt Trickbook.
- **Automatische Nummereern:** Nee! Dat is datsülvige mit Tallen an den Reeganfang. Wenn ik nummereern will, denn kann ik dat schon sülvén!

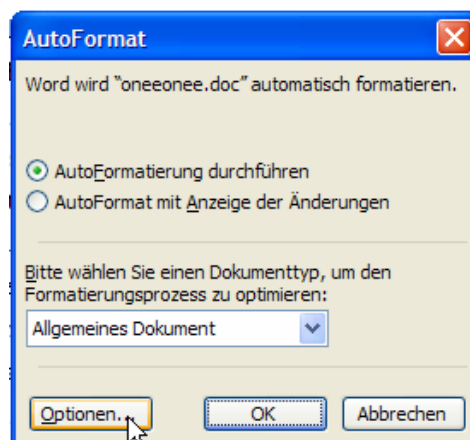
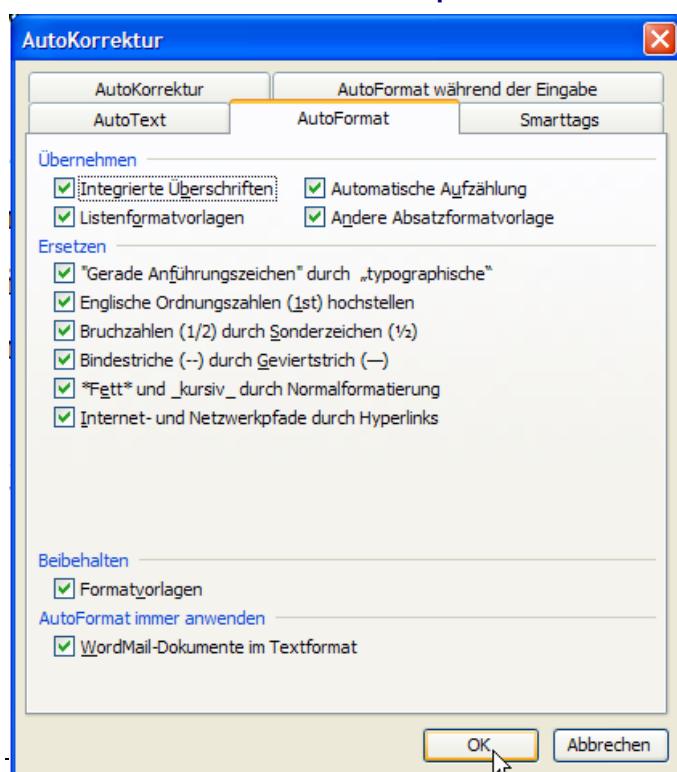


- **Rahmenlinien:** Liekso Nee. Wenn Se en lange Reeg Minusteken orr Ünnerstriche tippt un denn **Enter** drückt, maakt Word dor en Rahmenlinie ut. Dat brukt wi nich – wi köönt sülven Rahmen setten!
- **Tabellen:** Liekso Nee! Tabstopp-Anoorden warrt to Tabelln ümwannelt. Dat köönt wi allens alleen!
- **Integrierte Formatvorlagen für Überschriften:** Nee. Überschriften warrt automaatsch dör Word sin inbuute Formatvorlagen ersett. Brukt wi nich. – Wat Formatvorlagen sünd, behandelt wi later.
- **Listeneintrag wie vorherigen formatieren:** Is vernünftig.
- **Setzt den linken und Erstzeileneinzug...:** Nee! Fangt Se en Reeg mit en Tab an, denn warrt foorts de Intoogsmarke vörtrocken. Dat is ganz wat anners as en Tab. Word will Se dormit helpen: Dör den Druck op de **Tab**-Taste löst Se praktisch de Symbole   ut. Man sowat kann ik an Word nich verknusen: Wenn ik Tab drück, meen ik Tab, un wenn ik den Intoog verschieben will, verschuuv ik den Intoog. Basta.
- **Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren:** Düsse Hoken is nu nich mehr bloots Nee, de is reinweg vergiftet. Later, wenn wi Formatvörlagen maakt, warrt Se sehn, woso. Elkeen Formateern, de Se vörneimt, warrt denn automaatsch in en Formatvörlaag mit kryptische Naams ümwannelt, de de ganze Liste vun Formatvörlagen überschwemmt. Bloots nich!

AutoFormat na de Ingaav

Dat is wat, wat een selten bruukt. Sünnerrich wieltat wi meddewiel uns egen Dokmente veel schöner sülven formateern köönt! Man probeern kannst dat.

Se hebbt en Text ut de Lameng schreven un wüllt mal sehn, wa Word dat in en schönen Text ümwanneln wöör? Gaht Se na Menü **Format | AutoFormat**.



En lütte Dialogg fragt nochmal, wat Se de Autoformatierung wirklich dörföhren wüllt. Klickt Se hier op **Optionen**, denn landt Se in den **AutoKorrektur**-Dialogg op de Registerkoort **AutoFormat**. Allens, wat hier Hokens hett – standardmäßig also allens –, dröff Word ersetten.

OK, OK. – Nu geht Word dör dat Dokument. De neegsten twee Biller wiest en einfachen Text vör un na dat AutoFormat. Se seht: Word hett den Reegnafstand in de Afsätt op dat normale Maß torüchsett, Schrift- und Absatzformate sünd also op Standard, de

Överschrift, de bloots fett formateert weer, is dör en Vörlaag ersett woorn, un de Linie vun Bindestriche hett Word in en Rahmenlinie ümwannelt. Dat harrn wi 1. sülven kunnt, un 2. süht dat nu nich veel beter ut.

O nee o nee!

Mal de Oogen opslaan. Ah! Is noch nich Morgen, ik kann noch beten wiedere slapen. Momang!
Wat is los? Wosaken kaam ik in düt Bett – un wokeen is dat blangen mi...? Buten is't
pickenduuster, avers langsam dämmert mi dat. O nee! O nee, dat is al wedder passeert... De
Hotelbar... de Champagner... sin lüchen blaage Oogen ünner dat swatte Hoor, sin
Sportlerfigur, de langen Been, dor warr ik jümmers swack...

Lisa, Lisa, so fast wullst du wedderstahn! Avers „ik kann allens wedderstahn, man nich de
Versuchung“, as Oscar Wilde sä. – Dat dämmert mi mehr un mehr in de Dütüsteris...

Vör dat AutoFormat...**O nee o nee!**

Mal de Oogen opslaan. Ah! Is noch nich Morgen, ik kann noch beten wiedere slapen. Momang!
Wat is los? Wosaken kaam ik in düt Bett – un wokeen is dat blangen mi...? Buten is't
pickenduuster, avers langsam dämmert mi dat. O nee! O nee, dat is al wedder passeert... De
Hotelbar... de Champagner... sin lüchen blaage Oogen ünner dat swatte Hoor, sin
Sportlerfigur, de langen Been, dor warr ik jümmers swack...

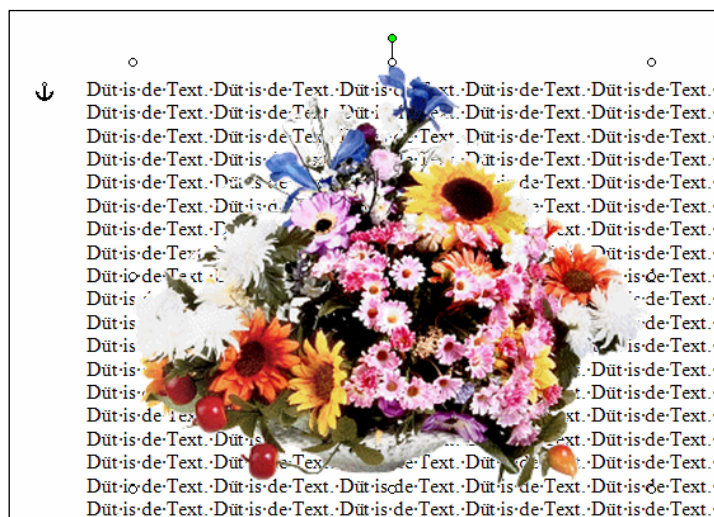
Lisa, Lisa, so fast wullst du wedderstahn! Avers „ik kann allens wedderstahn, man nich de
Versuchung“, as Oscar Wilde sä. – Dat dämmert mi mehr un mehr in de Dütüsteris...

...un achterna

Tricks to Grafiken

Dat Bild is weg, wenn ik Text löscht

Jedeem grafisches Objekt maakt sik an en Textafsatz fast. Wenn Se de Stüerteken sichtbor maakt un en Grafik markeert (anklickt), seht Se en lütt Ankersymbol blangen jichenseenen Absatzanfang. Dat is de Absatz, an den dat Bild sik „hangt“ hett.



De Rükbuschen hett sin Anker an düssen Absatz fastmaakt

Wenn Se an dat Bild trecken doot, dat woanners hen to versetten, denn treckt Se eentlich an düssen Anker.

Wenn nu de Absatz sülven avers utsneden orr löscht warrt, denn kümmt de Anker – un dormit dat Bild – mit. Dat is de Grund, woso dat Bild perdü geiht, wenn sin Absatz löscht warrt. Ok wenn de Textafsatz kopeert

warrt, warrt dat Bild so mitkopeert!

Afhülp: Markeert Se in den Absatz bloots den Text sünner de Absatzmarke, denn köönt Se den ok löschen, ahn dat dat Bild verswindt.

Dat Bild is nich to faten!

Se hebbt en Bild **Hinter den Text** leggt, un de Text bedeckt dat alltohoop. So. Nu wüllt Se avers an dat Bild wedder wat ännern! Man dat Bild lett sik nich mehr anklicken – överall is Text! Wat doon? Kaamt Se jichenswie noch ran an dat Bild?

Dat Bild vun den Rükbuschen liggt as en Waterteken achter den Text

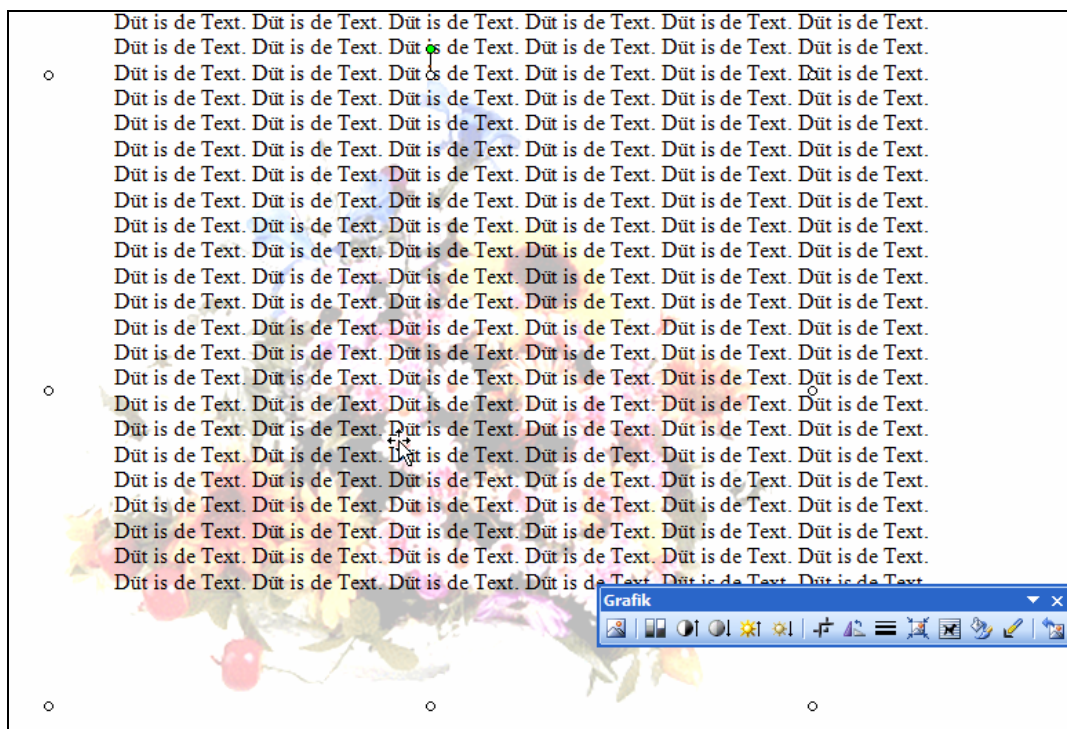
Ja klaar. Dat gifft ünnerscheidliche Methoden.

1. Se köönt den Text markeern un utsneden, dat dat Bild „frieleggt“ warrt. Nadeel: Dat Bild verankert sik ja an en Absatz, un wenn Se den mit utsneden mööt, verswinnt dat Bild ok.
2. Se bruukt dat Warktүүch **Objekte markieren** op de Teknen-Symboollist. Düt Warktүүch klickt Se an un treckt sik denn en Rechteck üm den Beriek, 'neem dat Bild



sitten deit. Dat **Objekte markieren**-Warktüch markeert keen Text, bloots Biller – egaal welk, wenn se man in den Beriek sitt, den Se optreckt. Wenn Se dat richtig maakt, is ok dat Bild in’n Achtergrund bald markeert. Dat seht Se an de Grafik-Symboollist, de opduukt. De Anfaters dorgegen sünd slecht to sehn. Man wenn Se nu op dat Bild wiest, hebbt Se en veerfachen Piel an de Muus.

Nu köönt Se dat Bild formateern – orr dat versetten, t.B. so vörtrecken, dat dat an een Eck ünner den Text vörkiekt.



De Rükbuschen worr ünner den Text vörtrocken

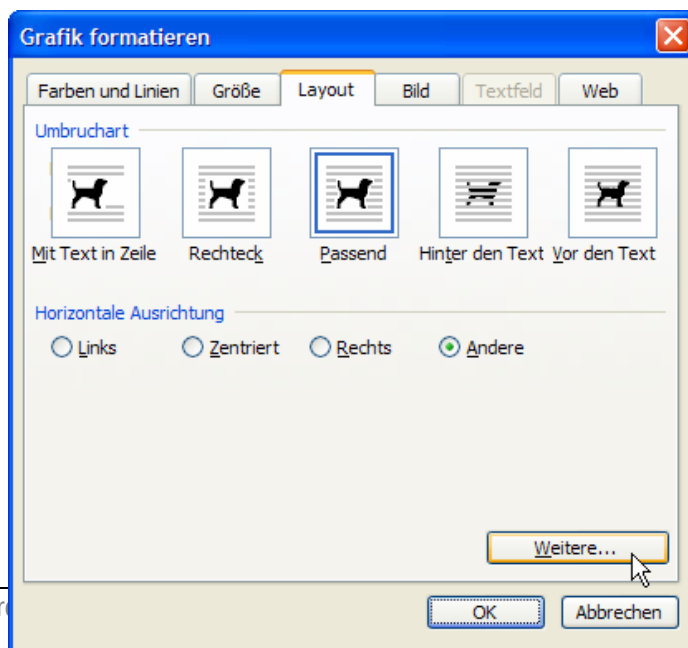
Bild rutscht weg!

Wenn Se vör den Afsatz, an den dat Bild sik verankert hett (Stüerteken anknipsen!), mehr Text orr lerrige Afsätt inföögt, denn rutscht de Afsatz na nerrn – un dat Bild kümmt natüürlich mit! Denn mööt Se also an dat Bild trecken, dat Se dat en poor Afsätt höger nieg verankert.

Bild rutscht jümmers noch weg!

Mit Biller, de an’n bövelsten Blattrand sitten schallt, hett Word faken en Problem. De köönt wegrutschen un in’n slimmsten Fall ganz verschwinnen.

- Klickt Se dat verrutschte Bild an.
- Gaht Se na Menü **Format | Grafik** (an’n gausten: Doppelklick op de Grafik).
- Gaht Se na de Registerkoort **Layout** un klickt Se op **Weitere...**

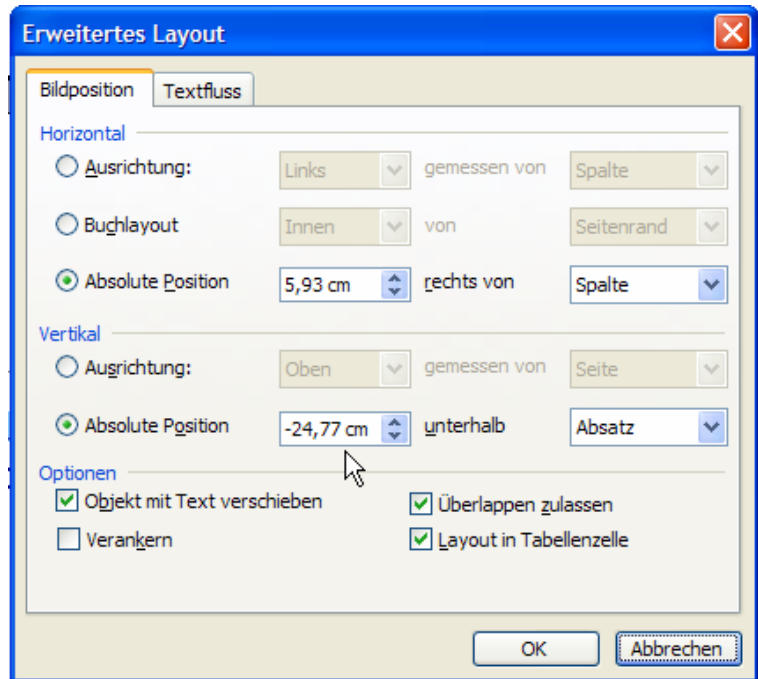
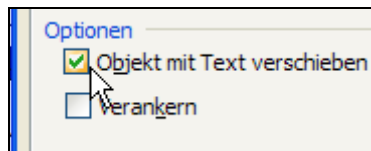


- Nu kiekt Se op de Registerkoort **Bildposition**, wat dor nerrn bi **Absolute Position...** **unterhalb...** **Absatz** jichenswelk grote negative Tallen staht, -25 orr so. Dat löscht Se weg un sett dor 0 orr 0,5 rin.

*Düsse Tall is
eendüdig vun Övel!*

- Denn **OK**, **OK**.
- Nu schull dat beter ween.

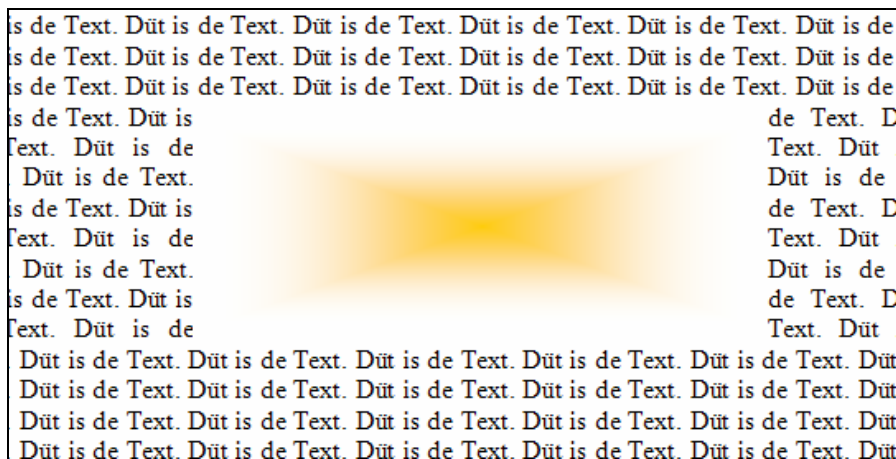
In düssen Dialoog köönt Se ok dat Benehmen vun dat Bild verännern, wenn Se den Hoken bi **Objekt mit Text verschieben** wegklickt.



Textfeller in'n Fließtext

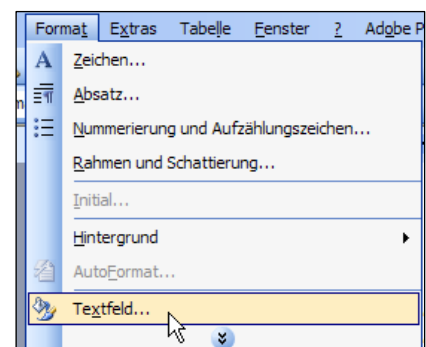
Düsse Tricks sünd ok en beten wat vun Öven. Also maakt Se dat ruhig na!

Mit Textfeller köönt Se welk schöne Saken anstelln: Se köönt ehr ja as jedeen grafisches Objekt ok in'n Fließtext setten un vun em ümfluten laten. Wenn Se dat Textfeld sünner Rahmenlinie, avers mit en schönen Fülleffekt formateert, kann dat heel dekorativ wirken.



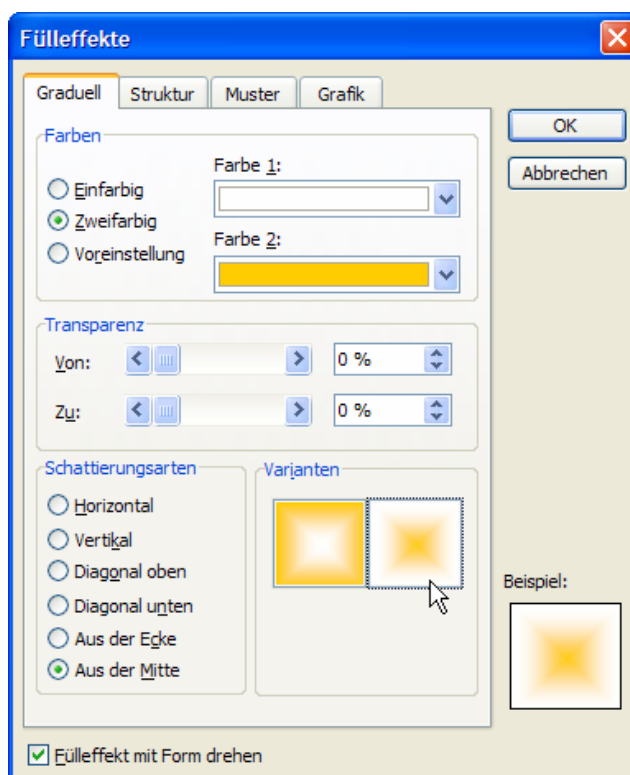
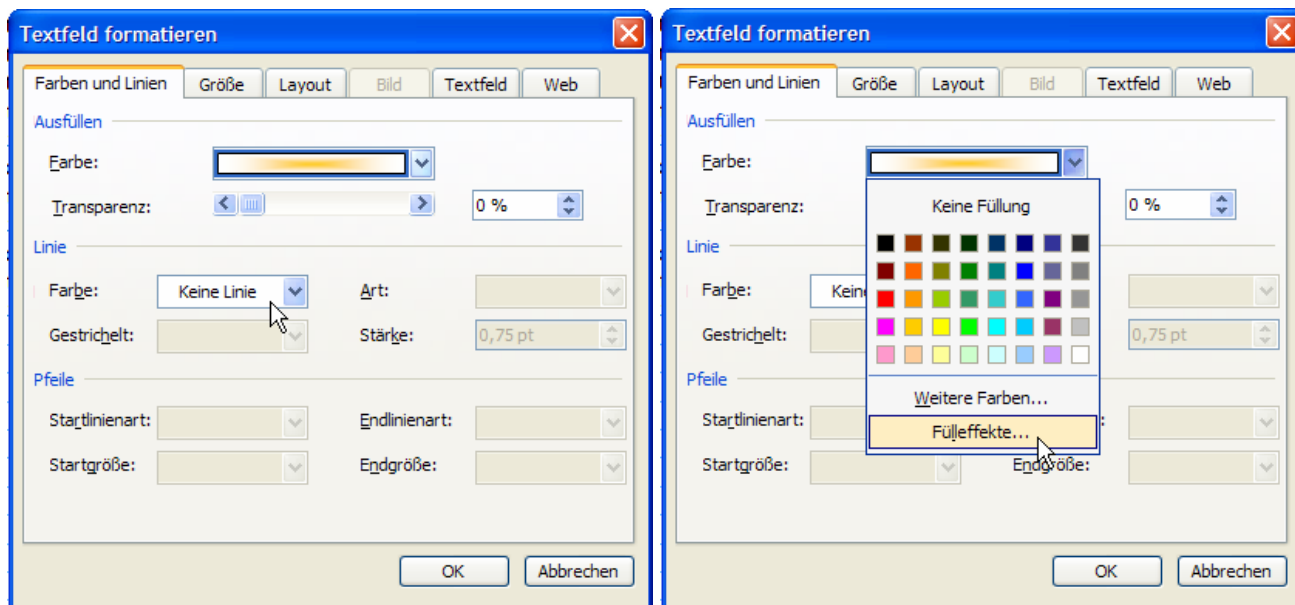
De Effekt in dat baven stahn Bild is so formateert:

- Format | Textfeld** (Textfeld mutt anklickt ween!),
- Op de Registerkoort **Layout: Passend**.
- Op de Registerkoort **Farben und Linien**: in'n Beriek Linie **Keine Linie**, avers in den Beriek **Ausfüllen** en Fülleffekt wählen.
- De Fülleffekt hier is en tweeklörige, bi den de een Klöör



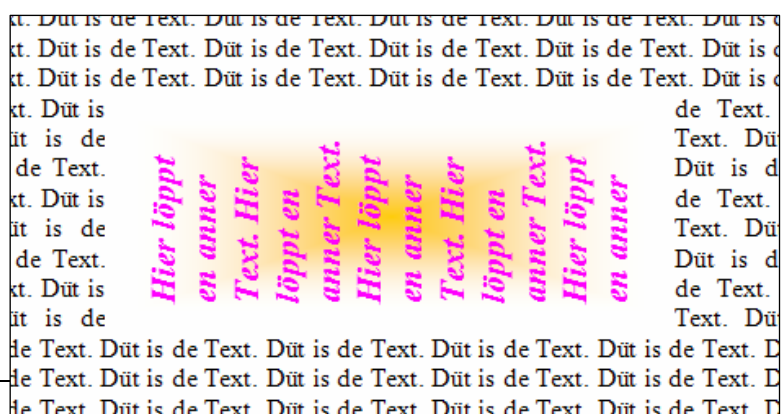
Witt is; dat Ganze verlöppt ut de Midd.

Mit de Hülp vun de neegsten Biller köönt Se dat wiss licht sülven maken!



Textfeller verknüppen

In dat Textfeld schall nu Text rin. Dat is för Se keen Problem mehr, den Text – so as in dat Bild rechterhand – opfallend to formateern un ok lootrecht lopen to laten (Textrichtung!). Avers wat is, wenn de Text to lang is för een en-



kelt Textfeld? In uns Bispeel heff ik den ganzen Text in dat Textfeld sett, schoons he veel to lang is. Bloots en Deel is to sehn. Ik will avers dat Textfeld nich grötter maken! Nee: De Text schall dör mehr as een Textfeld lopen – un twoors automaatsch! Geiht dat? Ja, dat geht!

- Se sett sik noch en Textfeld in den Fließtext. Dat niege Textfeld mutt lerrig ween.
- Nu klickt Se dat eerste Textfeld an – dat, 'neem al Text in steiht.
- De Symboolliest Textfeld schull nu jichenswo vörtüüg kamen. (Wenn nich: **Ansicht | Symbolleiste | Textfeld!**)
- Op de Textfeld-Symboolliest klickt Se op den ersten Knoop – den mit de Kedenleden. De Quickinfo to düssen

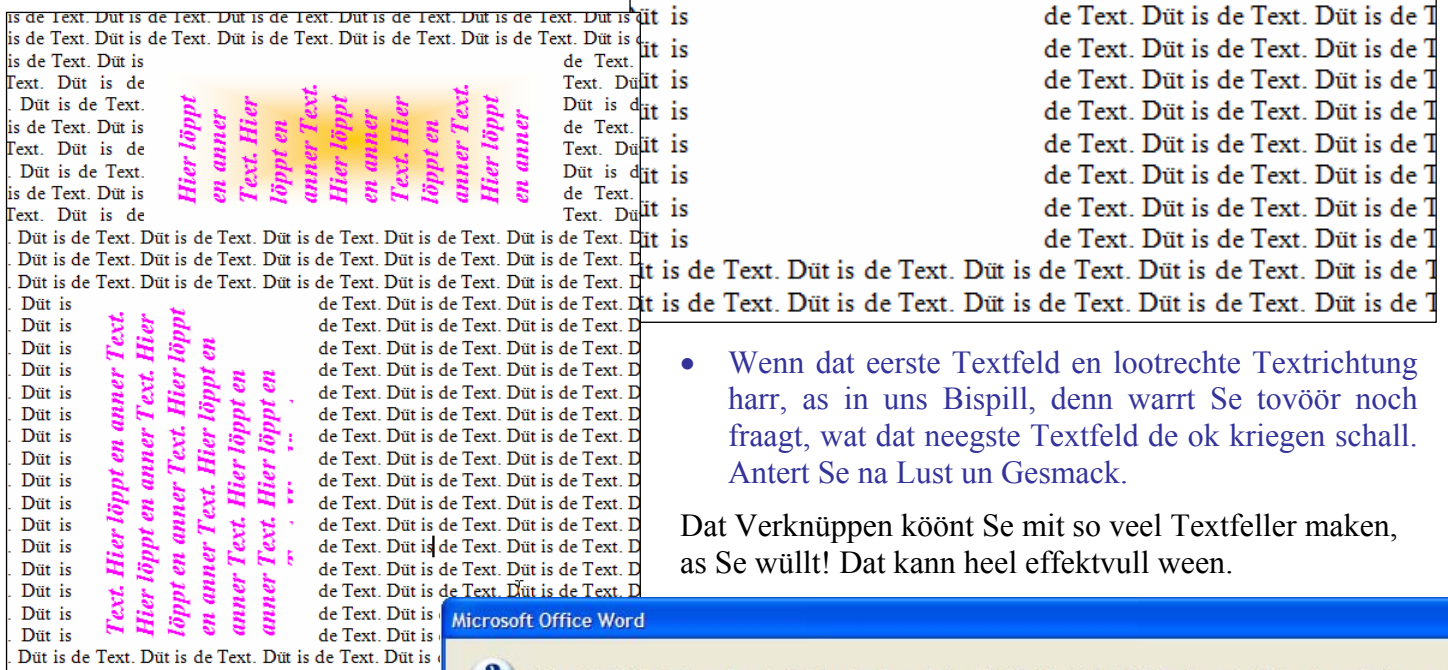


Knoop is **Textfeld verknüpfen**.

- Nu wiest Se mit de Muus op dat tweete, dat lerrige Textfeld. Se seht an den Muuswieser en Pott, ut den Bookstaven pütttschert.

Dat bedüüdt, dat nu glieks de Text ut dat eerste Textfeld in dü tweete wiederlopen kann. Klickt Se op dü lerrige Textfeld.

- Batz, nu sünd de Feller verknüppt, un de Text ut dat eerste löppt automaatsch in dat tweete rin!



- Wenn dat eerste Textfeld en lootrechte Textrichtung harr, as in uns Bispill, denn wartt Se tovöör noch fraagt, wat dat neegste Textfeld de ok kriegen schall. Antert Se na Lust un Geschmack.

Dat Verknüppen köönt Se mit so veel Textfeller maken, as Se wüllt! Dat kann heel effektvull ween.

