

Tipps und Tricks für WORD

- Einen Textbereich markieren
- Markierten Text verschieben
- Zwischen den letzten 4 Eingabepositionen hin und her springen
- Texte frei positionieren
- Einen Befehl wiederholen
- Eine Textformatierung auf einen anderen Text übertragen
- Text um eine Seite verkleinern
- Symbol in die Standard - Symbolleiste integrieren
- Die automatische Formatierung und Aktivierung von E-Mail-Adressen und Internet-Adressen verhindern
- Die automatische Großschreibung bei Beginn eines Absatzes oder nach einem Punkt verhindern
- Text im Nachhinein in Großbuchstaben ändern
- Den ersten Buchstaben im Wort im Nachhinein groß schreiben
- Schnelle Informationen über die Zeichen- und Absatzformatierung
- Text oberhalb einer Tabelle einfügen
- Tabellen nebeneinander anordnen
- Eine Formatierung als Formatvorlage speichern
- Dateien mit fremden Formaten öffnen
- Eine AutoForm mit Text füllen
- Text auf Etiketten anders formatieren als vorgegeben
- Den Spaltensatz am Textende abgleichen
- In Word eingefügte Cliparts können nicht gedreht werden
- Funktion Grafik auflösen
- Sie wollen sich eine Vorlage erstellen, die bereits Felder mit Vorschlägen enthält, aus denen Sie mit einem Klick Autotext-Einträge auswählen

Wenn Sie einen Textbereich, der größer als der sichtbare Teil auf dem Bildschirm ist, mit gedrückter Maustaste markieren wollen, fängt das Bild an zu laufen. Sie können **einen Textbereich markieren**, indem Sie die an eine Stelle klicken, dann die SHIFT-Taste gedrückt halten und eine zweite Stelle weiter hinten aussuchen und anklicken: der gesamte Text zwischen den beiden Stellen wird markiert.

[Zum Seitenanfang](#)

Sie können **markierten Text verschieben**, und zwar leichter als mit der Maus per Drag & Drop oder mit den Befehlen AUSSCHNEIDEN und KOPIEREN.

- Markieren Sie den Textbereich, den Sie verschieben wollen.
- Gehen Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste auf der rechten Seite zu der Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten.

● Halten Sie die STRG-TASTE gedrückt und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.

[Zum Seitenanfang](#)

Word enthält eine nützliche Funktion: Sie können mit der Tastenkombination SHIFT+F4 **zwischen den letzten vier Bearbeitungspositionen hin und her springen**. Bearbeitungspositionen sind dabei die Stellen, an denen Sie etwas eingegeben oder verändert haben.

[Zum Seitenanfang](#)

Sie können auf einem Blatt **Texte frei positionieren**, auch weiter unten auf Ihrem Blatt, selbst wenn Sie noch keinen Text geschrieben haben. Sie müssen nicht erst unzählige neue Reihen durch Absatzzeichen erzeugen. Hier nutzt die neue Funktion KLICKEN UND EINGEBEN (nur Word 2000).


Sie müssen nur noch auf die Stelle, an der der Text geschrieben werden soll, doppelklicken, und schon können Sie mit der Eingabe beginnen. Die Positionierung wird dabei automatisch anhand von Tabulatorzeichen vorgenommen, so dass es durch spätere Änderungen am Zeichensatz nicht zu Verschiebungen kommt.

[Zum Seitenanfang](#)

Sie können in Word einen **Befehl wiederholen**. Wenn Sie die zuletzt ausgeführte Aktion, wie zum Beispiel eine Textformatierung, an einem anderen Textteil ebenfalls vornehmen wollen, genügt es, den neuen Text zu markieren und die F4-TASTE zu drücken.



[Zum Seitenanfang](#)

Sie können eine **Textformatierung auf einen anderen Text übertragen**.

- Markieren Sie zuerst den Text mit dem zu übertragenden Format.
- Klicken Sie dann die Schaltfläche **FORMAT ÜBERTRAGEN**  an.
- Streichen Sie mit gedrückter Maus über den neu zu formatierenden Text (die Maus wird dabei zu einem Pinsel; der Cursor steht **vor** dem Text).
Damit Sie diesen Vorgang nicht arbeitsaufwändig dauernd wiederholen müssen, wenn Sie für verschiedene Passagen die Formatierung übertragen wollen, können Sie auch die Schaltfläche **FORMAT ÜBERTRAGEN** einrasten lassen:
 - Markieren Sie zunächst wieder das Element mit dem Format, das Sie übertragen wollen.
 - Führen Sie dann einen Doppelklick auf die Schaltfläche **FORMAT ÜBERTRAGEN** aus. Der Doppelklick sorgt dafür, dass die Schaltfläche aktiviert bleibt.
 - Sie können dann nacheinander einfach mitten in das jeweilige Wort klicken, das Sie mit diesem Format versehen möchten.
 - Mit einem erneuten Klick auf die Schaltfläche **FORMAT ÜBERTRAGEN** wird die Aktivierung aufgehoben.

[Zum Seitenanfang](#)

Wie oft haben Sie einen Text geschrieben, und auf der letzten Seite sind gerade mal ein paar Zeilen? Sie können nun natürlich anfangen, Zeilen zu löschen und die Textgröße zu ändern, aber es geht auch einfacher.

Gehen Sie durch Anklicken des Symbols  in die SEITENANSICHT. Dort finden Sie das Symbol **GRÖÖE ANPASSEN** , mit dem Sie Ihren **Text um eine Seite verkleinern** können. Klicken Sie es an und Word passt alles automatisch an. Sie haben nun keine Seite mit wenigen Zeilen mehr am Ende und das Layout Ihres Textes hat sich dabei nicht verändert.

[Zum Seitenanfang](#)

Sie können diese nützliche Funktion auch als **Symbol in die Standard - Symbolleisten integrieren**, sodass sie Ihnen nicht nur in der Seitenansicht zur Verfügung steht, sondern auch im Dokumentfenster:

- Klicken Sie eine beliebige Symbolleiste mit der rechten Maustaste an; rufen Sie im Kontextmenü mit der rechten Maustaste ANPASSEN auf.
- Wechseln Sie im Dialogfeld ANPASSEN auf die Registerkarte BEFEHLE und markieren Sie in der Liste Kategorien den Eintrag EXTRAS.
- Am Ende der Liste „Befehle“ finden Sie UM EINE SEITE VERKLEINERN; diesen Befehl ziehen Sie nun bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle in die Standard-Symbolleiste. Dialogfeld schließen.

Die automatische Verkleinerung der Dokumentlänge steht Ihnen in Zukunft jederzeit per Mausklick zur Verfügung. Sollten Sie mit dem Ergebnis einmal nicht zufrieden sein, weil die Schriftgröße zu stark verkleinert wird, können Sie mit Bearbeiten - Rückgängig wieder zum ursprünglichen Format zurückkehren.

[Zum Seitenanfang](#)

Stört Sie die **automatische Formatierung und Aktivierung von eMail- und Internet-Adressen**? Deaktivieren Sie im Menü EXTRAS - AUTOKORREKTUR im Register AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE die Option „Internet und Netzangaben durch Hyperlinks“, indem Sie den Haken durch Anklicken entfernen.

[Zum Seitenanfang](#)

Stört Sie die **automatische Großschreibung bei Beginn eines Absatzes oder nach einem Punkt**? Deaktivieren Sie im Menü EXTRAS - AUTOKORREKTUR im Register AUTOKORREKTUR die Option „Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“, indem Sie den Haken durch Anklicken entfernen.

[Zum Seitenanfang](#)

Sie möchten im Nachhinein ein Wort vollständig in **Großbuchstaben schreiben**. Klicken Sie in das Wort und wählen Sie im Menü FORMAT den Befehl GROß-/KLEINSCHREIBUNG und die Option GROßBUCHSTABEN. Dies geht auch im Menü FORMAT - ZEICHEN durch Setzen des Hakens bei GROßBUCHSTABEN im Bereich EFFEKTE.

[Zum Seitenanfang](#)

Bei der Eingabe von Texten passiert es immer wieder, dass man bei verschiedenen Wörtern vergisst, die Shift-Taste zu drücken, um ein Wort groß zu schreiben. Klicken Sie in das Wort und wählen Sie im Menü FORMAT den Befehl "GROß-/KLEINSCHREIBUNG und die Option **Ersten Buchstaben im Wort großschreiben**.

[Zum Seitenanfang](#)

Wenn Sie einmal schnell und unkompliziert **Informationen über die Zeichen- und Absatzformatierung** einer Passage eines Word-Dokuments abrufen wollen, dann gibt es in Word (ebenso in den anderen Office-Programmen) eine leicht zugängliche Funktion. Betätigen Sie die Tastenkombination SHIFT+F1. Am Mauszeiger hängt nun ein Fragezeichen. Klicken Sie nun an die Stelle des Textes, dessen Formatierung Sie wissen wollen. Es erscheint eine Art Sprechblase, in der die Zeichen- und die Absatzformatierungen des Textes stehen. Ein nochmaliges Betätigen der Tastenkombination SHIFT+F1 schaltet die Funktion wieder aus.

Ein Klick auf ein Symbol in den Symbolleisten oder andere Teile der Word-Oberfläche bringt Informationen über die Funktion des Angeklickten zum Vorschein. Hier schaltet sich die Funktion nach einem Klick von allein ab.

[Zum Seitenanfang](#)

Eine Tabelle steht am Anfang eines Dokuments und es ist **nicht möglich, oberhalb der Tabelle zu klicken und dort Text einzufügen**.

Klicken Sie einfach in die erste Zelle der Tabelle (**vor** eventuellen Text darin) und betätigen die RETURN-TASTE. Dadurch springt die Absatzmarke vor den Rahmen und Sie können ganz normal schreiben.

[Zum Seitenanfang](#)

In den Tabellenfunktionen können Sie nicht **zwei Tabellen nebeneinander anordnen**. Mit einem kleinen Trick lässt sich diese Einschränkung jedoch auf einfache Weise umgehen:

- Zeichnen Sie zwei TEXTFELDER über den Befehl im Menü EINFÜGEN.
- Setzen Sie die beiden Tabellen in die Textfelder (entweder durch Ausschneiden und Kopieren oder neu erstellen).
- Passen Sie die Ränder der Textfelder durch Ziehen der Eckpunkte den Tabellen an.
- Den schwarzen Rand der Textfelder entfernen Sie, indem Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste die Dialogbox TEXTFELD FORMATIEREN aufrufen und dort im Register FARBEN UND LINIEN bei LINIE die Option KEINE LINIE wählen. Bei FARBE wählen Sie KEINE FARBE.

Nunmehr können Sie die Tabellen beliebig, also auch nebeneinander, im Dokument anordnen. Zu beachten ist dabei allerdings, dass die beiden Tabellen **nur in der SEITENLAYOUTANSICHT** wirklich **nebeneinander** zu sehen sind. In der **Normalansicht** sehen Sie die Tabellen dennoch **untereinander** auf dem Bildschirm angeordnet.

[Zum Seitenanfang](#)

Sie haben eine Formatierung erstellt, die Ihnen gut gefällt und die Sie bei anderen Texten ebenfalls verwenden möchten: Schriftart, Zeilenabstand, Einzüge, Nummerierungen, usw. Sie können diese **Formatierung als Formatvorlage speichern**.

- Markieren Sie den Text mit der verwendeten Formatierung, die Sie speichern wollen.
- Klicken Sie in das Feld FORMATVORLAGE in der Format-Symboleiste. Der Name der aktuellen Vorlage (meistens STANDARD) blinkt jetzt blau.
- Überschreiben Sie diesen Namen durch Eintippen mit einem neuen Namen (z. B. Brieftext oder Nummerierung1).
- Bestätigen Sie mit der RETURN-TASTE (Eingabetaste).

Wenn Sie nun einem Text diese Formatierung zuweisen wollen, markieren Sie ihn und wählen Sie dann mittels des Drop-Down-Pfeiles am Feld FORMATVORLAGE den Namen der Formatierung aus.

[Zum Seitenanfang](#)

Sie haben einen Text auf Diskette oder als eMail-Anlage bekommen, den Sie mit Word nicht öffnen können? So können Sie **Dateien mit fremden Formaten öffnen**, die nicht als Word-Dokument (.doc) gespeichert wurden:

- Speichern Sie gegebenenfalls die Datei (falls sie eine eMail-Anlage ist) und starten Sie Word.
- Wählen im Menü DATEI den Befehl ÖFFNEN und gehen Sie zu dem Verzeichnis der Datei (oder Diskette anwählen).
- Im Feld DATEITYP wählen Sie ALLE DATEIEN aus. Damit werden alle Dateien, egal welches Format, angezeigt, die in dem gewählten Verzeichnis gespeichert sind.
- Öffnen Sie nun einfach die Datei im Fremdformat, zum Beispiel eine WordPerfect-Datei. Im Feld Dateityp sehen Sie auch alle Dateiformate aufgelistet, die Word lesen kann. Dazu gehören neben Textverarbeitungen auch verschiedene Tabellenkalkulationen.

[Zum Seitenanfang](#)

Sie möchten eine **AutoForm mit Text füllen**? Dies können Sie auch direkt, ohne mit zusätzlichen Textfeldern zu arbeiten. Klicken Sie das gewünschte Objekt einfach mit der rechten Maustaste an und rufen im Kontextmenü TEXT HINZUFÜGEN auf. Word wandelt die AutoForm daraufhin in ein Textfeld um und Sie haben die Möglichkeit, wie gewohnt Text einzugeben und zu formatieren.

[Zum Seitenanfang](#)

Sie möchten den **Text auf Etiketten anders formatieren als vorgegeben**? Wenn Sie mit über das Menü EXTRAS - UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN ein Etikett erstellen, erscheint der eingegebene Text in der Standard-Schriftart.

Um den Etiketteninhalt Ihren Wünschen entsprechend zu gestalten, müssen Sie zunächst den Text im Feld ADRESSE markieren und dann mit der rechten Maustaste darauf klicken. Darauf öffnet sich ein Kontextmenü, indem Sie nach einem Klick auf ZEICHEN die Schriftart und -größe Ihren Wünschen entsprechend einstellen können. Mit einem Klick auf ABSATZ im Kontextmenü können Sie auch die Absatzformatierungen verändern.

[Zum Seitenanfang](#)

Wenn Sie mit Spalten arbeiten, ergeben sich manchmal Probleme auf der letzten Seite: Der Text reicht häufig nicht für eine ganze Seite aus, so dass einige Spalten leer bleiben und andere nur zum Teil gefüllt sind. Sie können den **Spaltensatz am Textende abgleichen**, d. h., dass alle Spalten bündig auf derselben Höhe abschließen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Setzen Sie den Cursor an das Ende des Textes.
- Wählen Sie im Menü Einfügen den Befehl MANUELLER WECHSEL.
- Aktivieren Sie die Option ABSCHNITTSWECHSEL - FORTLAUFEND und bestätigen Sie mit OK.
- Word fügt daraufhin an der aktuellen Cursorposition einen Abschnittswechsel ein. Da in jedem Abschnitt eine andere Spaltenformatierung möglich ist, werden die Spalten daraufhin bündig ausgerichtet.

In einigen wenigen Fällen kann es allerdings passieren, dass sich der gewünschte Effekt nicht einstellt. Das Problem lässt sich aber beheben, wenn Sie sicher stellen, dass jede der folgenden Optionen ausgeschaltet ist (also keinen Haken hat):

- Das Kontrollkästchen bei KEIN SPALTENAUSGLEICH BEI FORTLAUFENDEM ABSCHNITTSWECHSEL im Menü EXTRAS - OPTIONEN auf der Registerkarte KOMPATIBILITÄT.
- Im Menü FORMAT - ABSATZ auf der Registerkarte TEXTFLUSS im Bereich ABSATZKONTROLLE die Kontrollkästchen ZEILEN NICHT TRENNEN, ABSÄTZE NICHT TRENNEN und SEITENWECHSEL OBERHALB.

[Zum Seitenanfang](#)

In Word eingefügte Cliparts können nicht gedreht werden? Das entsprechende Symbol in der Zeichnen-Symbolleiste steht Ihnen nicht zur Verfügung.

Die Ursache ist folgende: Nach dem Einfügen des Cliparts erkennt Word nicht, dass es sich dabei um eine aus mehreren Objekten zusammengesetzte Vektorgrafik handelt und daher ist die Funktion FREIES DREHEN nicht verfügbar. Sie müssen den Status der Grafik ändern:

- Lösen Sie zunächst die Grafik in ihre Einzelobjekte auf. Markieren Sie sie und wählen Sie den Befehl GRUPPIERUNG AUFHEBEN in der Zeichnen-Symbolleiste oder über das Kontextmenü der rechten Maustaste.
- Lassen Sie die Markierung bestehen und gruppieren Sie sie anschließend wieder.
- Das Aussehen ändert sich dadurch nicht, aber plötzlich erlaubt Word das freie Drehen der Grafik.

In den meisten Fällen funktioniert das, aber manchmal steht Ihnen der Befehl GRUPPIERUNG AUFHEBEN erst gar nicht zur Verfügung. Der Grund dafür liegt wiederum in den verschiedenen Zeichnungsebenen von Word. Ist die Clipart-Grafik über den Text

gelegt, können Sie die Gruppierung über das Kontextmenü aufheben; andernfalls wird der Befehl gar nicht angeboten.

- Gehen Sie in die Dialogbox GRAFIK FORMATIEREN in das Register LAYOUT und wählen Sie VOR DEN TEXT aus. Dieser Befehl steht Ihnen auch in der Zeichnen-Symbolleiste unter TEXTFLUSS zur Verfügung. Nun können Sie die Gruppierung aufheben.

Word bietet auch noch die wenig bekannte **Funktion Grafik auflösen** an, die Ihnen unabhängig von der Zeichnungsebene immer zur Verfügung steht. Mit den folgenden Schritten können Sie diese Funktion in die Symbolleiste Zeichnen einfügen:

- Wählen Sie das Menü EXTRAS - ANPASSEN an und wechseln Sie auf die Registerkarte BEFEHLE.

- Markieren Sie in der Liste KATEGORIEN den Eintrag ZEICHNEN.

- Scrollen Sie nun an das Ende der Liste BEFEHLE und machen Sie den Eintrag GRAFIK AUFLÖSEN ausfindig. Klicken Sie ihn an und ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste in die Symbolleiste ZEICHNEN. Lassen Sie dann die Maustaste los und schließen Sie das Dialogfeld.

Wenn Sie dann in Zukunft eine Clipart-Grafik im Dokument drehen möchten oder anderweitig verändern möchten (z. B. einzelnen Teilen andere Farben zuweisen möchten), gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie die Grafik und klicken Sie auf das Symbol GRAFIK AUFLÖSEN in der Zeichnen-Symbolleiste.

- Word löst die Grafik daraufhin in ihre einzelnen Bestandteile auf und markiert diese.

- Achten Sie darauf, dass diese Markierungen erhalten bleiben. Wählen Sie in der Symbolleiste Zeichnen oder im Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl GRUPPIERUNG. Word fasst die einzelnen Elemente daraufhin wieder zu einer Grafik zusammen.

In der Symbolleiste Zeichnen werden Sie nun feststellen, dass das Anklicken des Symbol FREIES DREHEN nun möglich ist.

[Zum Seitenanfang](#)

Sie wollen sich **eine Vorlage erstellen, die bereits alle nötigen Felder wie Betreff, Anrede und Grußformel enthält**. Zur Anpassung des Schreibens an den jeweiligen Adressaten soll Ihnen nun Word im Dokument Vorschläge anbieten, aus denen Sie mit einem Klick Autotext-Einträge für die Felder auswählen können.

Um eine Dokumentvorlage zu erstellen, die diese Feldfunktion nutzt, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie in Word im Menü DATEI den Befehl NEU, aktivieren Sie unter NEU ERSTELLEN die Option VORLAGE, und klicken Sie dann auf OK.

Im Menü EINFÜGEN klicken Sie auf den Befehl FELD. Wählen Sie aus der Liste der FELDNAMEN den Eintrag AUTOTEXTLIST (Word 2000) beziehungsweise AUTOTEXT_LISTE (Word 97) aus.

- In die Eingabezeile unter FELDFUNKTIONEN können Sie dann beispielsweise folgende Zeile eingeben:

AUTOTEXTLIST "Anredeformel" \s "Anrede"

Nachdem Sie mit "OK" bestätigt haben, fügt Word die Feldfunktion in die Vorlage ein.

"Anredeformel" gibt dabei den Beschreibungstext an, der im Dokument später anstelle der Feldfunktion (grau unterlegt) erscheint. Der Schalter \s legt fest, dass Word für die Liste nur Einträge aus der angegebenen Formatvorlage der Autotexte verwenden soll - in unserem Beispiel "Anrede". Sie können natürlich auch eigene Autotext-Formatvorlagen verwenden.

- Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für jede Autotextliste, die Sie in Ihre Vorlage einbauen wollen.

- Tragen Sie in die Feldfunktion jeweils einen passenden Beschreibungstext und die betreffende Formatvorlage ein - etwa "Betreffzeile", "Grußformel" oder "Firmenunterschrift".

● Abschließend speichern Sie die neue Vorlage unter einem passenden Namen in Ihrem Vorlagenordner.

In jedem Dokument, das Sie auf der Basis dieser Vorlage erstellen, können Sie dann nach einem Rechtsklick auf die Feldfunktion aus dem Kontextmenü einen Autotext-Eintrag auswählen.

[Zum Seitenanfang](#)