1.1 Allgemeines

Nach dem Aufruf des Programms MS-Word wird ein leeres Word-Dokument geöffnet. In Abbildung 1.1 sind die wichtigsten Schaltsymbole, Buttons und Darstellungsformen des MS-Word-Dokumentes erklärt.

MS-Word arbeitet, wie alle anderen MS-Office-Programme, mit dem Hauptspeicher als Arbeitsspeicher zum Erstellen und Verändern von Dokumenten. Dies hat die Konsequenz, dass bei Stromausfall oder Programm- bzw. Betriebssystemfehlern und -abbrüchen der Inhalt und damit das Word-Dokument verloren geht. Um dies zu vermeiden, haben die MS-Office-Programme einen Sicherungsdienst, der in festgelegten Zeitabständen, standardmäßig aller 10 Minuten, eine Sicherungskopie des Hauptspeicherbereiches des Dokumentes auf der Festplatte anlegt. Damit gehen bei auftretenden Fehlern maximal die Eingaben der Zeit nach der letzten Sicherungskopie verloren. Die Arbeitsweise der Sicherungskopien funktioniert aber nur, wenn vorher das Dokument ordnungsgemäß auf ein Speichermedium abgespeichert wurde und damit das Dokument den Status einer Datei mit einem entsprechenden Namen erhalten hat. Deshalb ist es sehr sinnvoll, nach dem Öffnen des leeren Dokumentes (z. B. beim Start von MS-Word) dieses sofort zu speichern. Die Arbeitsschritte lauten:

 \implies **Datei** \implies **Speichern unter** \implies Auswahl des Verzeichnisses \implies Eingabe eines Dateinamen (\implies Abb. 1.2)

Damit es nicht zu Konflikten kommt, wenn die Datei auf andere Rechner transportiert wird, sollte der Dateinamen dabei nicht zu lang sein und keine Sonderzeichen, insbesondere keine deutschen Zeichen (Umlaute und "ß") enthalten.

Die Zeitabstände für die Zwischenspeicherung der Sicherungskopien kann eingestellt werden mittels:

\implies Extras \implies Optionen \implies Speichern \implies AutoWiederherstellen-Info (\implies Abb. 1.3)

Zur effektiven Arbeit mit MS-Word ist es notwendig, dass zu den Standardeinstellungen noch einige besondere Optionen gewählt werden. Die sind z. B. die Darstellung der Seitenbegrenzungen und die nichtdruckbaren Zeichen. Nichtdruckbare Zeichen sind u. a. das Leerzeichen (Space), der Tabulator und das Zeilenende. Das Aktivieren dieser Optionen erfolgt durch die Menüschritte:

 $\implies \textbf{Extras} \implies \textbf{Optionen} (\implies \textbf{Abb. 1.4}) \implies \textbf{Formatierungszeichen} \implies \textbf{Alle} (\implies \textbf{Abb. 1.5})$

Neben der Darstellung der nichtdruckbaren Zeichen ist die Darstellung von Feldfunktionen zeitweise notwendig. Feldfunktionen sind spezielle Formatierungsanweisungen und Steuerungsanweisungen (Kommandosprache, Unterprogrammaufrufe u. ä.). Das Aktivieren und Deaktivieren geschieht ebenfalls aus dem Optionenmenü heraus (\implies Abb. 1.5).

In der Standardsymbolleiste sind nützliche Symbole (z. B. Formeleditor, Diagrammassistent,

WordArt usw.) nicht enthalten. Zum Aktivieren dieser Funktionen müsste man in diesem Fall mittels mehrerer Schritte über die Menüleiste gehen. Es ist aber möglich, direktstartbare Symbole noch zusätzlich in die Symbolleiste aufzunehmen. Dies erfolgt in folgenden Schritten:

 \implies Extras \implies Anpassen (\implies Abb. 1.6) \implies Befehle \implies Einfügen \implies (z. B.) Formel-Editor (\implies Abb. 1.7) \implies Symbol mit gedrückter Maus-Taste in die Symbolleiste ziehen. In gleicher Weise lassen sich alle Menübefehle und Unterbefehle in die Symbolleiste integrieren.



Abbildung 1.1: Eröffnungsmenü eines Word-Dokumentes



Abbildung 1.2: Speichern eines MS-Word-Dokumentes

Optionen				?				
Rechtschreibu	ing und Grammatik	Änderungen ver	folgen	Benutzerinformationen				
Ко	mpatibilität	Speicherort für Dateien						
Ansicht	Allgemein	Bearbeiten	Drucke	n Speichern				
Speicheroptio	nen							
	ngskopie immer erstell	eni						
Schnells	Schnellsneicherung zulassen							
Automal	Automatische Anfrage für Dateieigenschaften							
Automal	Automatische Anfrage für Speicherung von Normal dot							
TrueTyp	e-Schriftarten einbet	ten						
Nur	verwendete Zeichen e	einbetten						
In Form	ularen nur Daten spei	chern						
Speicher	rung im <u>Hi</u> ntergrund z [,]	ulassen						
AutoWie	AutoWiederherstellen-Info speichern alle: 10 🚔 Minuten							
		,	2					
Word-Datei	en s <u>p</u> eichern unter:	Word-Dokument (*	*.doc)	-				
C Opti	, onen deaktivieren, die	e in Word 97 nicht i	unterstützt	werden				
Optionen für	gemeinsamen Zugriff	auf "Dokument3"						
Kennwort fi	ür Lese-/Schrei <u>b</u> zugrifi	f: <u>K</u> ennwort :	um Aufheb	en des Schreibschutzes				
Schreibs	chutz emofeblen							
	ende <u>z</u> emprenien							
				K Abbrechen				

Abbildung 1.3: Einstellen der Speicherzeiten der Auto-Wiederherstellen-Info

🗃 Dokument 1 - Microsoft Word		_ 8 ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Form	nat Extras Tabelle Eenster ?	×
0 🖉 🖬 🍯 🖪 🖤 🐰 🖻 🛍	🛷 🖤 Rechtschreibung und Grammatik F7 🛛 🕐 🗸	
Standard Times New Roman	Sprache $* \times_2 \times^2 := := \square \cdot \mathscr{A} \cdot A_{\mathbb{H}} \cdot A_{\mathbb{H}}$	
	Wörter zählen	
	AutoZusammenfassen	<u>^</u>
h .	AutoKorrgittur	_
	Änderungen verfolgen	
	Dokumente zusammenführen	
	Dokument schützen	
	Onlinez <u>u</u> sammenarbeit	
	Seriengruck	
	🖃 Umschläge und Etiketten	
	Brief-Assistent	
	Makro +	
	Vorlagen und Add-Ins	
	Anpassen	
	Optionen	
	LE CONTRACTOR	
1		

Abbildung 1.4: Einstellen von Optionen für die Arbeit mit MS-Word

Optionen				? ×
Rechtschreibung	g und Grammatik	Änderungen verl	folgen Benut	zerinformationen
Komj	patibilität	Speicherort für Dateien		
Ansicht	Allgemein	Bearbeiten	Drucken	Speichern
Anzeigen Hervorheb Textmarke Statusleist QuickInfo Formatierungsze	oung 🔽 Anir en 🔽 Hori te 🔽 Vert Eichen	nie <u>r</u> ter Text izontale Bildla <u>u</u> fleiste iikale Bildlaufleiste zhalter f <u>ü</u> r Grafiken	Feldfunktion Feldschattierun Immer	g:
☐ <u>T</u> abstoppz ☐ L <u>e</u> erzeiche ☐ Ab <u>s</u> atzmai	zeichen 🗌 Aus en 🗌 Be <u>d</u> rken 🔽 <u>A</u> lle	geble <u>n</u> deten Text ingte Trennstriche		
Seiten- und We Zeichnung Objektank Textbegre	blayoutoptionen Jen 🔽 Vert xer enzungen	ikales Lineal (Nur Seil	tenlayout)	
Optionen für Gli Auf Eenste Konze <u>p</u> tsc	iederungs- und No erbreite umbrecho :hriftart	ormalansicht en Breite der Form 0 cm 🚔	atvorlagenan <u>z</u> ei	 je:
			ОК	Abbrechen

Abbildung 1.5: Ansicht der Feldfunktionen aktivieren



Abbildung 1.6: Befehl Anpassen

eiten <u>A</u> nsicht Einfügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Tabelle <u>E</u> enster <u>?</u> Ac <u>r</u> obat	
🚑 🗟 🖤 👗 🖻 🛍 🝼 ∽ ⊷ ⊶ 🗗 🎫 🔛 🛍 ¶ 100% 🔹	2
1 - 2 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 4 - 5 - 1 - 8 - 7 - 1 - 8	•
Annassen 2 X	
Symbolleisten Berehle Optionen	
Kategorien: Befehle:	
Bearbeiten	
Einfügen	
Extras	
Tabelle Web Penkommentar	
Zeichnen	
Ausgewählter Befehl:	
Beschreibung Auswahl ändern 🛪	
Formel-Editor	
Zeigt die Symbolleiste des Microsoft Formel-Editors	
an, so dass sie Gleichungen erstellen können.	

Abbildung 1.7: Einfügen des Formeleditorsymbols in die Symbolleiste