

Tipps zum neuen Word 2007 / 2010

Im neuen Office Programm gibt es anstelle der Menüs eine breite Multifunktionsleiste mit Registern. Dort sind viele Symbole in Gruppen angeordnet. Nach einigem Suchen habe ich mich daran gewöhnt und finde nun das neue Programm wesentlich besser!

Am meisten wird das vorderste Register Start gebraucht: Schriftarten, Absatzeinstellungen, ...
An zweiter Stelle folgt sicher das Register Einfügen: Bilder, Grafiken, Tabelle, ...

Ausprobieren lohnt sich	
<p>Standardeinstellung</p> <p>a) Zeilenabstand auf normal einstellen b) Eventuell eine andere Schriftart wählen</p>	<p>Die Voreinstellungen des Programms können verbessert werden.</p> <p>a) Zeilenabstand:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beim Register Start in der Gruppe Absatz auf das Dialogfeld (Pfeilchen rechts unten) klicken.• Im Fenster „Absatz“ zwei Anpassungen:<ul style="list-style-type: none">- Keinen Abstand setzen (vor und nach auf Null)- Zeilenabstand auf einfach einstellen (statt 1.15)• Dann unten auf „Standard“ klicken (statt nur auf OK) <p>b) Die Standardschrift Calibri kann durch eine andere ersetzt werden. Gleiches Vorgehen bei Register Schriftart, Pfeilchen rechts unten, Schrift auswählen, am Schluss auf „Standard“ klicken.</p>
<p>Schnellstartleiste</p>	<p>Die Schnellstartleiste wurde bei Word 2007 eingeführt. Sie ist ganz oben links und kann beliebige Symbole aufnehmen: Rechtsklick auf ein Symbol, dann hinzufügen. Umgekehrt oben auf ein Symbol und dann entfernen.</p> <p>Noch einfacher in der Schnellstartleiste rechts aussen auf ▼ klicken, „Weitere Befehle“ wählen, dann hinzufügen oder entfernen und schliesslich sortieren ganz rechts: ▼ und ▲</p> <p>Sehr praktisch ist die Seitenansicht (Lupe), weil anschliessend gleich gedruckt werden kann.</p>
<p>Word 2007 mit einer Office-Schaltfläche</p> <p>Word 2010 mit dem Register Start</p>	<p>Links oben befindet sich die MS-Office Schaltfläche bzw. das Register Datei. Wenn Sie dort anklicken, erscheinen die meistgebrauchten Dateifunktionen: Speichern unter, Drucken, Öffnen usw.</p> <p>Man kann hier auch die zuletzt bearbeiteten Dokumente sehen, und bei Bedarf gleich daran weiter arbeiten.</p> <p>Unten finden wir die Wordoptionen bzw. Optionen!</p>
<p>Wordoptionen (Voreinstellungen)</p>	<p>Hier können Voreinstellungen festgelegt werden, wie z.B.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bei häufig verwendet: Spracheinstellung nur „Deutsch (Schweiz)“• Bei erweitert:<ul style="list-style-type: none">Bilder einfügen z.B. als „Quadrat“ oder „hinter dem Text“