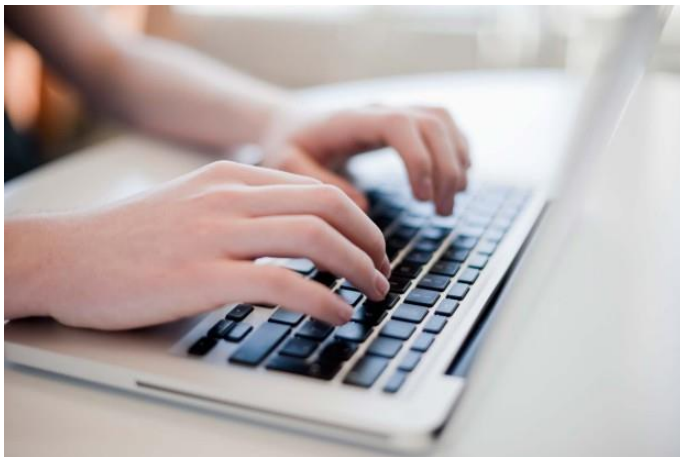


10 praktische Tipps für Microsoft Word



Viele arbeiten regelmässig mit der Textverarbeitung Word, dürften aber nur einen Bruchteil der Möglichkeiten ausschöpfen. Dabei bietet die Software zahlreiche (versteckte) Funktionen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie aus Microsofts Programm mehr heraus-holen.

1. Text mit gleicher Formatierung markieren

Im gesamten Dokument die Schriftgrösse ändern ist einfach. Markieren Sie den gesamten Text und ändern Sie die Schriftgrösse. Wenn man aber z.B. nur alle Titel anpassen möchte, gibt es die Funktion «Start / Markieren / Text mit ähnlicher Formatierung markieren». Man setze den Maus-Cursor auf den zu formatierenden Text und Word wird alle Textteile im gesamten Dokument markieren, die gleich formatiert sind.

2. Zwischenablage

In der Zwischenablage von Word können Sie bis zu 24 Elemente gleichzeitig speichern. Klicken Sie auf das Zwischenablagen-Symbol auf der linken Seite des Start-Reiters. Hier werden kürzlich kopierte Inhalte abgelegt. Das aktuellste zuoberst. Per Mausklick lässt sich ein solches Element wieder im Dokument einfügen.

3. Übersetzung

Mit der Funktion «Überprüfen / Übersetzen / Ausgewählten Text übersetzen» lässt sich eine bestimmte Textstelle ganz leicht ins Englische übersetzen. Auf der rechten Seite erscheint ein Fenster mit einem umfangreichen Wörterbuch.

4. Excel-Tabelle einfügen

Wenn Sie eine Excel-Tabelle in Word verwenden möchten, brauchen Sie das Programm nicht zu verlassen. Via «Einfügen / Tabelle / Excel-Kalkulationstabelle» erstellen Sie ein Fenster mit einer Excel-Tabelle, in der Sie ihre Daten eingeben oder importieren können. Nun stehen im Menü auch Excel-Funktionen zu Verfügung. Klicken Sie einfach auf einen Bereich ausserhalb des Fensters, wenn Sie das Tabellenfenster verlassen möchten. Bei einem Doppelklick auf die Tabelle, öffnet sich diese wieder.

5. Screenshot einfügen

Wenn Sie ein Benutzerhandbuch verfassen oder eine Anleitung schreiben, eignet sich die Funktion «Einfügen / Screenshot». Hier können Sie einzelne geöffnete Fenster sowie einen selbstgewählten Teilbereich unter «Bildschirmausschnitt» aufnehmen. Die Aufnahmen werden direkt ins Dokument importiert.

6. Worttrennung aktivieren

Silbentrennung kann die Ästhetik Ihres Textes verschönern, da der Text auf am rechten Seitenrand weniger ausgefranst wirkt. Wenn man Blocksatz verwendet, kann mit ihr vermieden werden, dass einzelne Zeilen zu sehr ausgedehnt werden. Word beherrscht automatische Silbentrennung. Aktivieren Sie sie unter: «Seitenlayout / Silbentrennung / Automatisch».

7. Adresse automatisch einbauen

Damit Sie die Postadresse automatisch einfügen können, müssen Sie diese in den Optionen hinterlegen. Öffnen Sie dazu das Fenster «Datei / Optionen / Erweitert» und scrollen Sie herunter bis zum Bereich «Allgemein». Hier befindet Sie das Eingabefeld «Postanschrift».

Wenn Sie die hinterlegte Adresse im Dokument verwenden möchten, wählen Sie unter «Einfügen / Schnellbausteine / Feld». Im folgenden Fenster, wählen Sie unter «Feldnamen» den Eintrag «UserAdress».

8. Zeilennummern hinzufügen

Wenn Sie Dokumente schreiben, die Sie mit anderen Personen teilen, kann es von Vorteil sein, wenn Sie die Zeilennummerierung einschalten. Dies vereinfacht die Kommunikation, da eine besagte Stelle viel schneller gefunden ist. Aktivieren können Sie die Zeilennummerierung unter «Seitenlayout / Zeilennummern / Fortlaufend». Die Zeilennummerierung kann Seite für Seite oder auch in jedem Abschnitt neu beginnend aktiviert werden. Für bestimmte Abschnitte lässt sie sich auch unterdrücken.

9. Dokumente vergleichen

Word kann Dokumente vergleichen und automatisch kombinieren. Das Werkzeug dazu befindet sich unter «Überprüfen /Vergleichen». Hier können beispielsweise zwei unterschiedliche Versionen eines Dokumentes verglichen werden. Klicken Sie auf «Vergleichen» und wählen Sie die gewünschten Dokumente aus. Word wird die beiden Doc Seite an Seite mit identischem Zoomfaktor platzieren. Wenn zusätzlich unter «Ansicht» im Bereich «Fenster» der Button «Synchroner Bildlauf» angewählt ist, lässt es sich sogar gleichzeitig durch beide Dokumente scrollen.

10. Häufig benutzte Verzeichnisse merken

Wenn Sie sich häufig benutzte Verzeichnisse merken wollen, ist es wichtig, dass Sie zuerst ein Dokument aus dem gewünschten Ordner öffnen. Danach klicken Sie auf «Datei / Zuletzt verwendet». Es erscheinen zwei Spalten: Links sehen Sie kürzlich geöffnete Dokumente und rechts sehen Sie kürzlich verwendete Ordner. Wenn Sie nun beim obersten Ordner das Stecknadel-Symbol drücken, wird er an oberster Stelle fixiert bleiben. Auch kürzlich geöffnete Dokumente lassen sich fixieren.

Quelle: [Bluewin](#)