



# Das neue Word: gewöhnungsbedürftig, bedienerfreundlich!

Die neue Oberfläche von Word 2007 erleichtert das Gestalten von Texten ungemein, die Bedienung ist wirklich intuitiv und leicht zu erlernen, der Umstieg ist allerdings etwas gewöhnungsbedürftig. Dieser Beitrag soll Ihnen einige Vorteile von Word 2007 zeigen und bei der Überlegung ob sich ein Umstieg lohnt, helfen.

## 1. Die Ribbon-Oberfläche

Microsoft hat die Bedienphilosophie stark verändert: Die Kombination von Drop-Down-Menüs und Symbolleisten ist durch ein Ribbon (deutsch Multifunktionsleiste) ersetzt. Registerkarten organisieren jetzt zusammengehörige Funktionen. (Start, Einfügen, Seitenlayout, Verweise, Sendungen, Überprüfen und Ansicht).



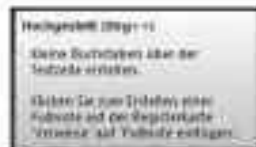
Das Word-Ribbon

Bei vielen Registerkarten fallen die Beschriftungen unter zahlreichen Icons auf. Dies kommt aus der Usabilityforschung: Viele Anwender erkennen nur Icons, die sie häufig verwenden – z. B. Fett oder Kursiv.



Beschriftete Icons

Bei anderen warten sie, bis der Tooltip erscheint. Diese Gedeksekunde ist jetzt passé. Die Tooltips selbst (sie erscheinen, wenn die Maus über dem Icon steht), enthalten jetzt eine ausführliche Beschreibung und das Tastaturkürzel für den absolut schnellsten Zugriff auf den Befehl.



Tooltip

## 2. Kontextmenüs

Wenn Sie Text markieren, erscheint sofort – halbtransparent – eine Symbolleiste mit den wichtigsten Formatbefehlen. Maus drauf und Format anklicken!



Format-Kontextleiste

Generell erscheinen aber die Kontextmenüs im Ribbon. So ist z. B. die Kopf-/Fußzeilenleiste mit einem Klick erreichbar, wenn Sie eine Kopfzeile geöffnet haben.



Ribbon-Kontextmenü

## 3. Mit Galerien und Livevorschau einfach formatieren

Eine weitere Neuheit, die mit dem Ribbon unmittelbar zusammenhängt sind die Galerien. Sie

verändern Ihre bisherige Arbeitsweise radikal: Statt zuerst Einstellungen vorzunehmen und dann das Resultat zu betrachten, bekommen Sie jetzt schon



Schriftformat-Galerie

während der Auswahl einen Eindruck vom Endergebnis. Sobald Sie die Maus über ein Galerieelement führen, wird der dahinter liegende Befehl „probeweise“ umgesetzt. Sie sehen also im Dokument sofort, was geschehen würde, wenn...

## 4. Schnellzugriff

In der Word-Titelleiste finden Sie den „Schnellzugriff“. Hier legen Sie Symbole, die Sie gewohnt sind oder häufig benötigen, ab. Sie können praktisch jedes Symbol, das Sie in Ihrem alten Word-Programm lieben gelernt haben, hier ablegen. Um neue Symbole anzufügen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil am rechten Ende der Leiste.



Schnellzugriff

## 5. Arbeitsbereich anpassen

Bis Version 2003 stand in der Symbolleiste das Zoom-Icon zu Ihrer Verfügung. Jetzt geht's einfacher: In der rechten unteren Ecke des Word-Fensters finden Sie einen Schieberegler zum stufenlosen Ändern der Anzeigegröße. Ein Klick auf die Prozentzahl eröffnet Ihnen auch die anderen gewohnten Einstellungen wie Seitenbreite usw.



Zoom-Einstellung

Vermissten Sie das Lineal über dem Arbeitsblatt, dann klicken Sie auf das Symbol oberhalb des vertikalen Scrollbalkens. Das vertikale und das horizontale Lineal öffnen sich.

## 6. Accelerators beschleunigen

Word 2007 bietet eine hochinteressante Möglichkeit an, direkt über die Tastatur die Icons des Ribbons zu steuern:

- Starten Sie mit der **Alt**-Taste.
- Die Registerkarten des Ribbons sind mit Buchstaben, die Icons der Schnellzugriffsleiste mit Ziffern versehen.





BÖB – Juni 2007 – 30/07

- Um ein Register zu öffnen oder einen Befehl der Schnellzugriffsleiste auszuführen, tippen Sie das entsprechende Zeichen in Ihre Tastatur.
- Die Symbole des gewählten Ribbon-Registers sind jetzt ebenfalls mit 1-2 Zeichen „geschmückt“.
- Mit dem Eintippen dieser Zeichen lösen Sie den Befehl aus.



Ribbon mit Accelerators

So steuern Sie Word, ohne die Hände von der Tastatur zu nehmen. Der Zusatzvorteil: Wenn Sie eine derartige Befehlsfolge einige Male

ausgeführt haben, geht's schon automatisch und damit blitzschnell! Probieren Sie's aus!

## 7. So finden Sie Ihre alten Word Befehle wieder

Wirklich **jeden** Befehl aus Word 2003 finden Sie mit dieser Methode wieder:

- Starten Sie die Word-Hilfe (Fragezeichen)
- Klicken Sie auf *Anzeigen der Offline-Ergebnisse für meinen Computer*.
- Ganz unten im Folgefenster finden Sie unter *Empfohlene Inhalte* den Link *Übersicht: Word 2003-Befehle in Word 2007*.
- Hier können Sie eine Excel-Tabelle mit allen Word 2003-Menüs und deren Einträgen öffnen.

## 8. Als PDF oder XML speichern

Manchmal ist es erforderlich, ein Word-Dokument in einem „festen“ Dateiformat zu speichern, damit andere Personen, die Word nicht haben, sie ansehen können. Word unterstützt jetzt das Speichern Ihres Dokuments im Portable Document Format (PDF). Damit können Sie Ihre Dokumente im Internet veröffentlichen oder sie mit anderen gemeinsam nutzen und ganz sicher sein, dass diese sie ansehen können – unabhängig vom verwendeten Computer- oder Anwendungstyp.

Wenn Sie Dokumente für das Web oder zum Drucken erzeugen, z. B. einen Newsletter oder Flyer, hilft Ihnen die Fähigkeit, die Dokumente in PDF umwandeln zu können, ein professioneller wirkendes Endprodukt zu erzeugen. Viele kommerzielle Druckanbieter ziehen das PDF-Format für Druckaufträge allen anderen Formaten vor.

Installieren Sie das ADD-In „Als PDF oder XPS veröffentlichen“ von Microsoft. Die Anleitung dazu finden Sie, wenn Sie die Microsoft Office-Schaltfläche anklicken, auf den Pfeil neben *Speichern unter* zeigen, und dann auf *Add-In für andere Dateiformate suchen* klicken.

Das Microsoft Office Word XML-Format bietet eine Möglichkeit, Dateigrößen enorm zu reduzieren, und verbessert die Fähigkeit, beschädigte Dateien

wiederherzustellen. Wenn Sie oft mit großen Dateien arbeiten, bedeutet das neue Format Einsparungen bei Speicher- und Bandbreitenanforderungen.



### HERBERT FIDESSER

Dieser Beitrag wurde vom Inhaber des PC-Trainings- und Software-Unternehmens Fast & Easy, Herbert Fidesser, verfasst.

Internet: [www.fasteasy.at](http://www.fasteasy.at)

Mail: [fidesser@fasteasy.at](mailto:fidesser@fasteasy.at)



**Sie haben dieses Journal bei  
Freunden entdeckt und  
wollen es abonnieren?**

**Kein Problem!**

50 Euro und ein e-Mail an [boeb@chello.at](mailto:boeb@chello.at) senden.

Sicherheitsshalber auch mit Ihren Telefonnummern für Rückfragen.

