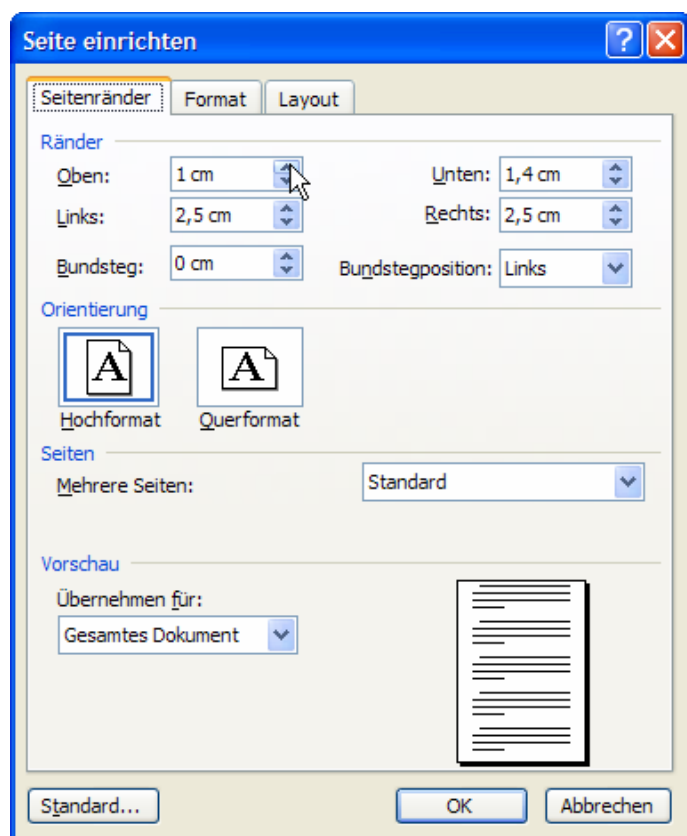


En langes Dokment

Uns Heldin Mina Muster hett de Arbeitssteed in de Forschungsafdeln kregen un mutt nu regelmäßig Forschungsberichte aflevern, de faken vele Sieden lang sünd. Ok dorför giff dat vele Methoden, sik dat Leven lichter to maken!

Siet inrichten

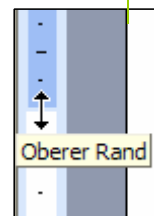


To Anfang wüllt wi us Dokment in de rechte Fassong bringen. Gaht Se na Menü **Datei | Seite einrichten**.

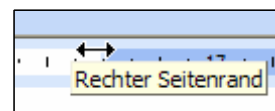
- Op de Registerkoort **Seitenränder** köönt Se fastleggen, wa veel Rand baven un nerrn sitten schall. Öövlisch is bi lange Dokmente links un rechts je 2,5 cm, baven un nerrn ca. 2 cm. Dat Blatt schall nich so drängelt vull vun Bookstaven ween – süss leest dat keen Minsch geern.
- Bi **Orientierung** wählt Se för normale Textdokumente natürlich dat **Hochformat**.

Ränder direkt in't Dokment ännern

En plietsche Aart, de Ränder intostelln, is dat Trecken in't Lineaal. Wenn Se **Ansicht | Seitenlayout** instellt hebbt un dat Lineaal to sehn is (**Ansicht |**



Lineal), köönt Se direkt an de Kant vun'n Siedenrand wiesen un, sodraad de Muuswieser to'n Duppelpiel warrt, trecken. Vörsicht avers in dat waagrechte Lineaal: Dor staht de Intoogsmarken an desülvige Steed! Se mööt heel nau mit de Muus wiesen, dat Se ok den richtigen Rand faat kriggt. Fuustregel: Wenn de Quickinfo **Rechter Seitenrand** orr **Linker Seitenrand** an de Muus vörtüüg kümmt, is dat de Rand un nich de Intoog. Denn trecken!

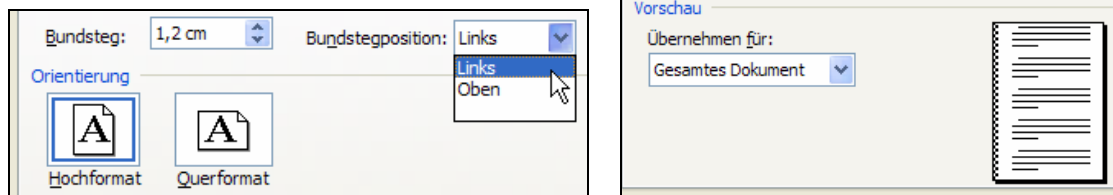


Bundsteg

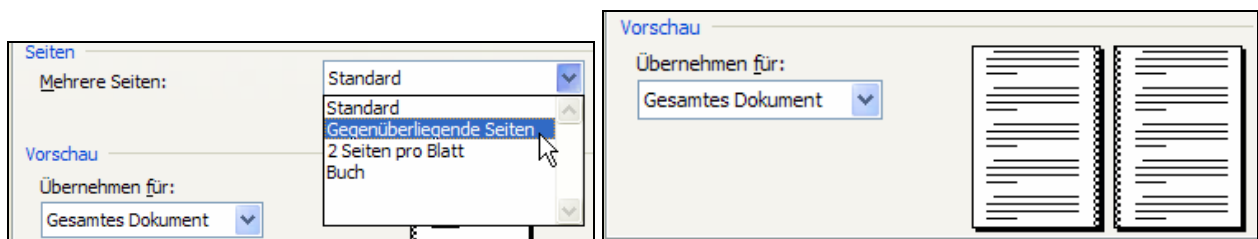
Wat is denn de **Bundsteg**? Na, wenn dat Dokment na dat Drucken to'n Book bannen warn schall, geiht för de Binnung nochmal en good Deel vun'n Rand perdü. De Folg: de Text reekt meist bet an de Binnenkant ran, dat lett, as geev dat dor keen Rand. Schiet. Dat schall nich ween, dorwegen mutt düsse Platz bi Dokmente, de bannen warn schallt, extra to den Rand togeven warn.

Wenn Se en Dokment binnen laten wüllt, snackt Se mit de Bookbinnerie över, wa groot de Bundsteg ween mutt un woneem he sitten schall (**Bundstegposition**). Is dat Dokment in't

Hoochformat, denn sitt de Bundsteg mehrst links. – De **Vorschau** nerrn wiest denn, wa dat utsehn wöör.



Annern is dat, wenn dat Dokment nich eensiedig, sünnern duppelsiedig druckt warrt, villicht in en Druckerie. Denn mutt de Bundsteg nich jümmers an desülvige Siet sitten, sünnern in de Midd twüschen twee Sieden. Dat regelt Se, indem dat Se bi **Mehrere Seiten** den Indrag **Gegenüberliegende Seiten** ut de Liste wählt. De **Bundstegposition** warrt denn automaatsch regelt, de **Vorschau** wiest, woneem de Bundsteg sitt. – Liekso is dat, wenn Se bi **Mehrere Seiten** den Indrag **Buch** utwählt. – De eerste Siet is blangenbi jümmers en rechte Siet!



In de Liste **Übernehmen für** schullen Se beter **Gesamtes Dokument** stahn laten. Ja, een *kann* in een un datsülvige Dokment ünnerscheidlich Rand- un Bundsteg-Instelln hebben! Word ünnerdeelt dat Dokment denn automaatsch in „Afsnitte“. Dormit hannelt Se sik denn dat Thema „Afsnitte un Afschnittswessel“ in, dat nu würllich en Foortgesrittenen-Thema is un dat wi hier noch nich besnacken wüllt.

Wat deit de Knoop Standard?

Wenn Se en bestimmte Instelln drapen hebbt un de för alle tokamen Dokmente gellen schall, drückt Se **Standard**. Jedeen nieges Dokment warrt denn so gestalt ween – bet Se dat wedder ännert.

Nu gaht wi to dat egentliche Dokment över. Wi wüllt en Forschungsbericht vun ca. 15 Sieden gestalten. Wat, so en hebbt Se nich? Un wüllt em ok nich tippen? Ts, ts. Da warrt Se sik denn also Fließtext dör Kopeern maken möten! Se weet ja: Se kopeert en Satz *ahn Afsatzmarke* (!) un föögt em jümmers wedder in, bet dat heel veel Text is. Denn haugt Se hier un dor mal en Afsatzmarke dortwüsch, dormit dat Ganze ok realistisch utsüht.

Lange Texte setten

Wat is de richtige Schriftart för lange Texte? Jeed, oder? Ha! Kiekt Se mal bi sik in't Bökerschapp. Finnt Se dor en Book, dat in Arial sett is? Nix. Allens is in Serifenschriften sett. (Wat weer dat noch? Siet 47!) Un in Blocksatz! Dat is dat Beste bi Mengentext. So wüllt wi't ok hollen. Bavento schallt de Afsätt beten Abstand un villicht en Eerstreegnintoog kriegen:

- Markeert Se allens (Tastengriep: **Strg + A**).
- Formateert Se den ganzen Text in de Schriftart Times New Roman un 12 pt groot.
- Sett Se allens in'n Blocksatz un geevt Se de Afsätt mit **Format | Absatz** en lütten **Abstand Vor:** oder **Nach:**, t.B. 6 pt.
- Wenn Se wüllt, köönt Se de Afsätt en lütten Erstzeileneinzug geven – höchstens 1 cm!

Nu süht allens good ut un lett sik licht lesen, nich? Spiekert Se dat Dokment op't best nu af! Bi all nafolgen Schreed kann't ween, dat wat in de Bux geiht, un denn köönt Se jümmers op de spiekerte Foorm wedder trüchgriepen.

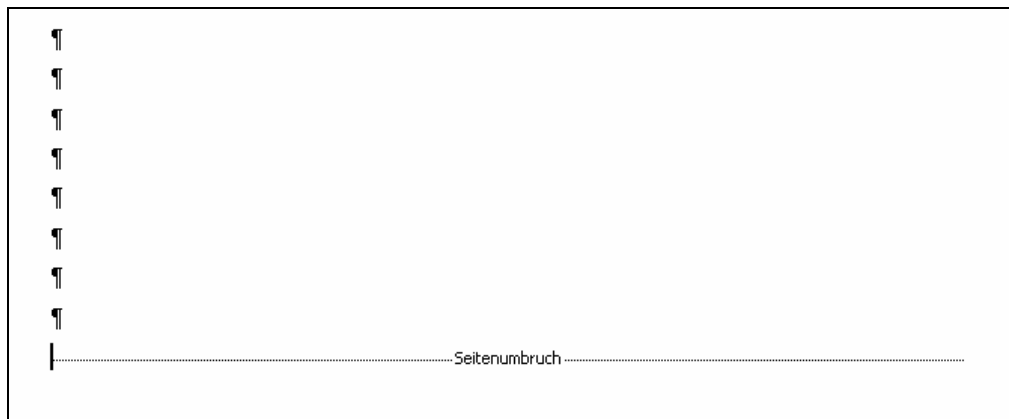
Siedenwessel

Dat ganze Dokment schall vörn en Titelsiet kriegen, 'neem keen Text op steiht, bloots de Titel. Köönt wi de nadreeglic infögen? Wi köönt!

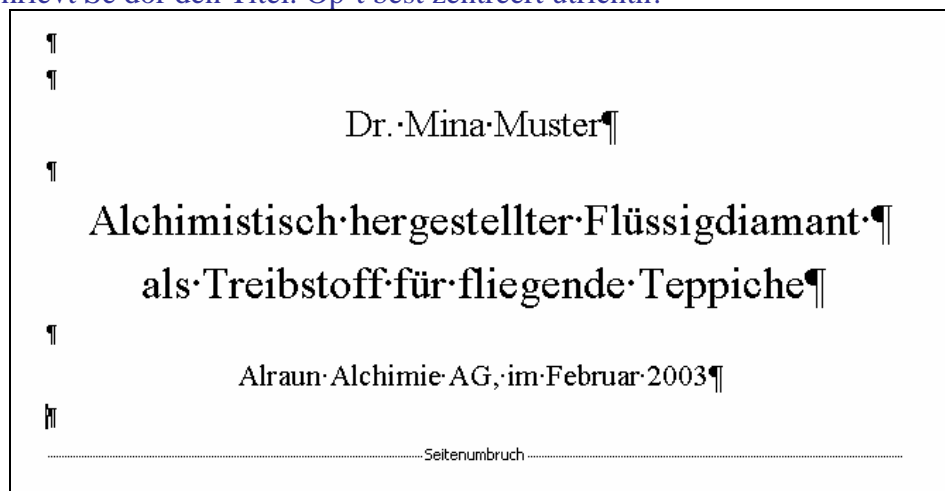
- Klickt Se an'n Anfang vun'n Text.
- Wählt Se Menü **Einfügen | Manueller Umbruch**.
- In düt lütte Dialogfenster is al de **Seitenumbruch** instellt. Den wüllt wi ok. Also **OK**.
- Swupps, Se hebbt en niege eerste Siet. De is lerrig – bet op en Stüerteken (Stüerteken sichtbor maken!) för den erdwungen Siedenwessel, den Se jüst inföögt hebbt.



- Klickt Se dorvör un maakt Se poor lerrige Afsätt.



- Nu schrievt Se dor den Titel. Op't best zentreert utrichtn!



Solk erdwungen Siedenwessel köönt Se överall infögen, 'neem Se wüllt! Dat is veel beter, as sik endlos lange op de **Enter**-Tast to stelln, bet de Siet vull lerrige Afsätt is! – De Tastengriep för en erdwungen Siedenwessel is blangenbi **Strg+Enter**. So geiht't noch fixer!

Kopp- un Footreeg

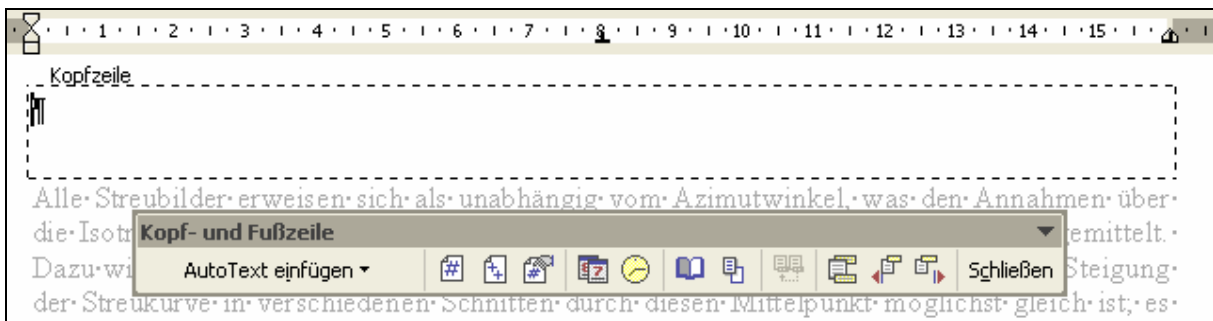
Dat Dokment schall en Kopp- un Footreeg hebben, 'neem de Titel, de Verfatersch un de Siedentallen in staht.

Wat sünd denn Kopp- un Footreegn?

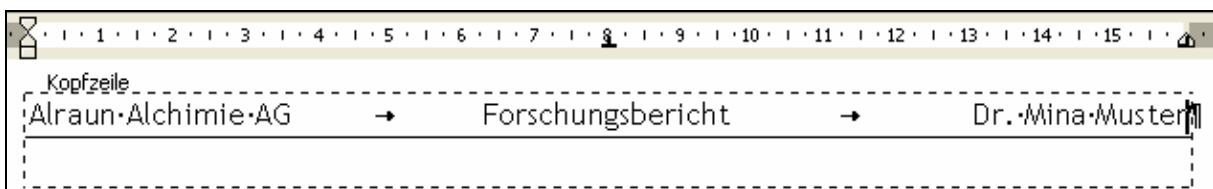
Kopp- un Footreegn warrt vun Word automaatsch op elk Siet wedderhaalt. Dorüm kannst dor Saken rinschrievn, de vun Siet to Siet glied blievt, orr Feller infögen, de Word automaatsch regelt – Siedentall orr Datum. Besünners bi lange Dokmente is dat heel praktisch.

Koppreeg

- Gaht Se na Menü **Ansicht | Kopf- und Fußzeile**.
- Se landt in de Koppreeg. De normale Text süht gries ut, dat bedüüd, dat Se opstunns nich in schrievn köönt. De Symboollist **Kopf- und Fußzeile** is ok vörtüüg kamen.



- Kiekt Se in't Lineaal: Dor hett Word al twee Tabstopps gratis mitlevvert! En zentreerten in de Midd un en rechtsbünningen heel rechterhand. De wüllt wi bruken.
- Füllt Se de Koppreeg so ut: Links den Naam vun de Firma, in de Midd (na'n Tabstopp jumpen!) „Forschungsbericht“, rechterhand (na'n Tabstopp jumpen!) „Dr. Mina Muster“.



- Dat Ganze kriggt en enkelte Rahmenlinie nerrn – dat süht good ut.
- Klickt Se op den Knoop **Schließen** op de Symboollist **Kopf- und Fußzeile**.
- Nu sünd Se wedder in'n normalen Text, un de Koppreeg lett gries. Se weet avers, dat se nich gries, sünnern swatt is, un so warrt se ok druckt. (Glööv't Se nich? **Seitenansicht!**) Dat Griese bedüüd bloots, dat Se opstunns nich in schrievn köönt. De Kopp- un Footreeg sünd so dorgegen sekert, dat een ut Versehn wat in ännert, wat denn op alle Sieden vörtüüg kümmt.
- Maakt Se de Stüerteken unsichtbor un blädert Se dör't Dokment. Prööv't Se, dat de Koppreeg överall to sehn is.

„Ansicht“ bloots bi'n eersten Mal!

Över **Ansicht | Kopf- und Fußzeile** brukt Se bloots denn gahn, wenn dat Dokment noch nienich en Kopp- orr Footreeg kregen harr. Achterna köönt Se de Kopp- orr Footreeg einfach doppelklicken, dat se opgeiht!

Feller

Nu noch de Footreeg. Dor schall ok dat Datum stahn, an dat dat Dokment druckt woor, un de Siedentall. Sieden telln un solk Saken bruukt Se nich sülven doon, dat deit Word för Se. Dat besorgt sik de Informaschoon un schrifft dat Ergeevnis hen. Solk Opdreeg an Word nöomt een **Feller**.

In de Footreeg

- Doppelklickt Se de Koppreeg. Se warrt apenmaakt.
- Nu klickt Se op de Symboolliest **Kopf- und Fußzeile** op dat Symbol **H Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln**.



- In de Footreeg süht dat jüst so ut as in de Koppreeg!

Wenn Se op de Symboolliest **Kopf- und Fußzeile** dat Icon **D** klickt, warrt jümmers dat aktuelle Datum inföögt. Op düsse Symboolliest höllt Word nämli al poor Allerwelts-Feller praat. Düt sünd de Funkschoonen vun de Symboolliest:

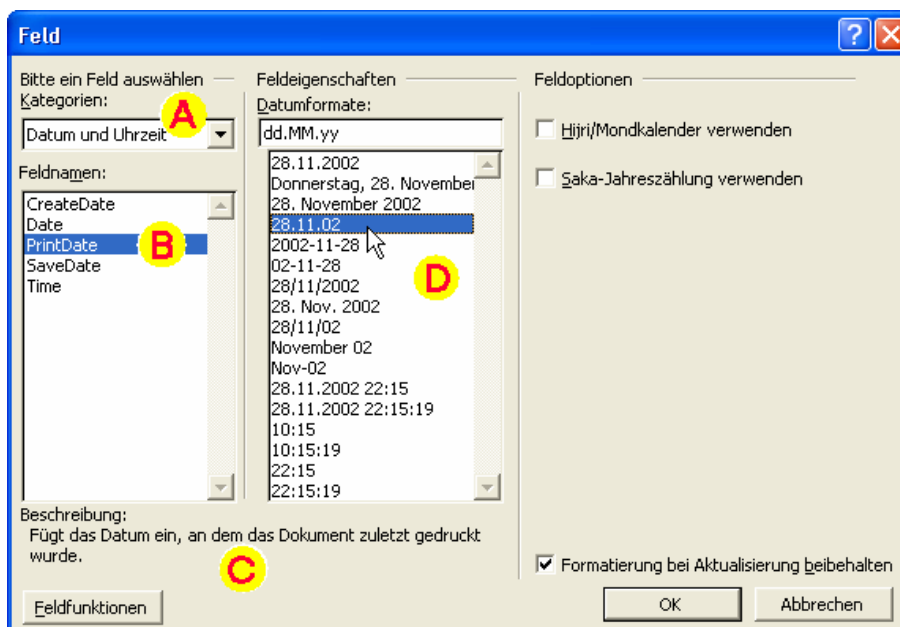
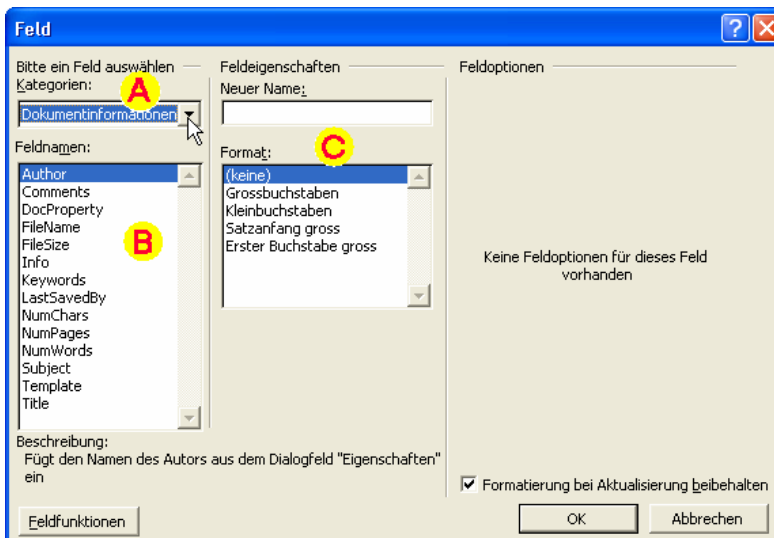
Knoop	Funkschoon
A	Föögt de Siedentall in – as Feld, also automaatsch jümmers aktuell. Mehr to Feller süh nerrn.
B	Föögt de Gesamtzahl vun Sieden in, ok as Feld.
C	Dor kannst de Siedentall formateern, also gestalten. Sogoor as röömsche Ziffern.
D	Föögt dat aktuelle Datum in – natüürlich as Feld, d.h. Word kiekt bi Windows in den Klenner na
E	Föögt de Klockentied in, d.h. Word fraagt de Klock vun Windows, wa laat dat jüst is, un schrifft dat rin.
F	Een Klick hier, un Se sünd foorts in den Dialog Seite einrichten
G	Maakt den gesamten Text vun't Dokment unsichtbor (noch en Klick: wedder sichtbor). Dat is bloots denn nötig, wenn een mit heel grote Kopp- un Footreegn arbeiten deit.
H	Wesselt vun Kopp- na Footreeg un annersrüm.
I	Maakt de Kopp- un Footreeg wedder to.

De annern Knööp hebbt tomehrst mit Afsnitte to doon, de schallt us nu nich intresseern.

Feller ut't Menü infögen

Avers dat Datum vun hüüt schall hier nich hen, sünnern dat Datum vun den Dag, as dat Dokment druckt woor. Dorto mööt wi över't Menü gahn.

- Gaht Se na Menü **Einfügen | Feld**.
- En Reesenutwahl an Informaschoonen steiht praat, de Word för Se besorgen kann. In de Liste vun **Kategorien A** wählt Se dat Themenrebbett, in de Liste **B** söcht Se sik denn dat naue Feld ut. In den Beriek **C** köönt Se noch poor Extras to dat utwählte Feld instelln.



- Wählt Se bi **A** de Kategorie **Datum und Uhrzeit**. Dormit fragt Word Datum orr Klo-ckentied vun Windows af un sett dat in Ehr Dokment.
- Ut de Liste vun de mööglichen Feller **B** wählt Se **PrintDate**. Leider is allens Ingelsch, avers bi **C** giff't noch en lütte Verklaarn.
- Bi **D** söcht Se sik noch dat Datumsformaat ut, denn **OK**.
- 00.00.00 steiht dor?! Ja, wiadat noch nich druckt woor! Bi't Drucken wartt dat richtige Datum insett.
- Wenn Se in so en Feld rinklickt, wart't mehrstendeels gries – as Teken, dat dat en Feld is, nix Tipptes. Dat wartt avers normaal druckt. (Kuntrull: **Seitenansicht!**)



Feller överall!

Natüürlich köönt Se Feller ut't Menü överall infögen, nich bloots in de Kopp- orr Footreeg, sünnern ok ganz normal in't Dokment. Wenn Se nu seggt: Prima, in Tokumst dateer ik all min Breven un Rechnungen mit en Datums-Feld, denn överlegt Se tovöör, wat dat sinnvull is: Wenn Se den Breef orr de Rechnung neegst Jahr wedder apenmaakt, kriggt se – swupps! – dat Datum vun denn... Solk Daten, de fast blieven schallt, *tippt* een!

Siedentallen

Jumpst Se na'n mittleren Tabstopp! Nu kaamt de Siedentallen.

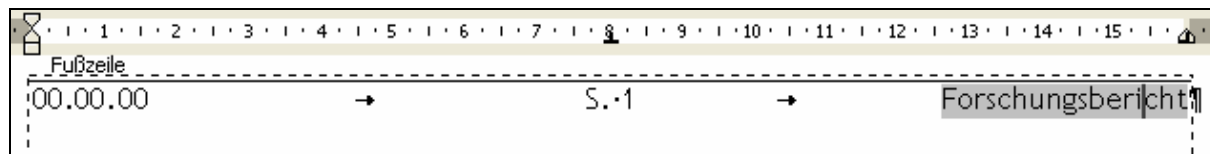
- Klickt Se op dat auf das Icon **A**.



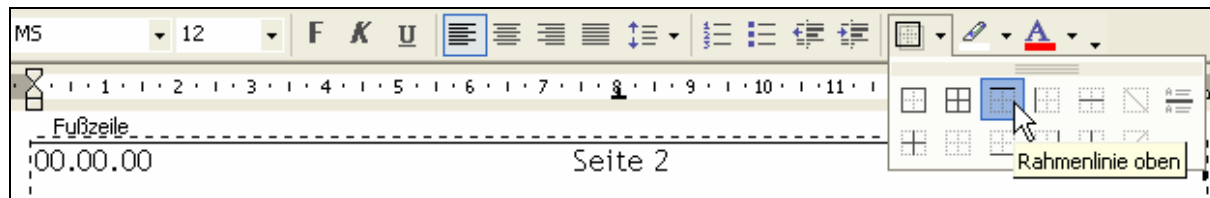
- De Siedentall kümmt vörtüüg. Schrievt Se op't best **Seite** davör, süß süht dat so'n beten nakelt ut.

Dokumentnaam

- Jumpst Se nu na'n rechten Tabstopp.
- Hierher schall noch en Feld: de Naam vun't Dokment. Düt Feld gifft dat ok nich op de Symboollist!
- Also Menü **Einfügen | Feld**. Wählt Se de Kategorie **Dokumentinformation** un dorut dat Feld **FileName**. **OK**.



- De Naam, ünner den Se de Datei spiekert hebbt, is nu as Feld to sehn. Dat heet: Sodraad Se den Naam ännert (t.B. mit **Datei | Speichern unter**), ännert sik de Naam ok hier! Se bruukt bi Feller nix sülvn aktuell hollen, dat maakt allens Word för Se.

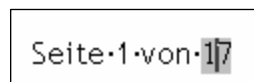


- Ok de Footreeg schall dör en enkelte Rahmenlinie vun'n Text afgrenzt warn. Natüürlich sitt de Rahmenlinie nu baven.
- De Footreeg is ok trecht!

Beten wat köönt wi noch beter maken. Dor is t.B. dat Icon **B**. Dat föögt en Feld in, dat de Gesamtall vun

Sieden in't Dokment rutfinnt. So weetst jümmers, wa veel insgesamt dor is.

Dat kunn denn so utsehn. Beed Tallen sünd Feller. – Sünerlich för Faxen is dat öövlich, denn de Empfängersch vun't Fax weet denn glieks bi't eerste Blatt, wa veel noch nakümmt.

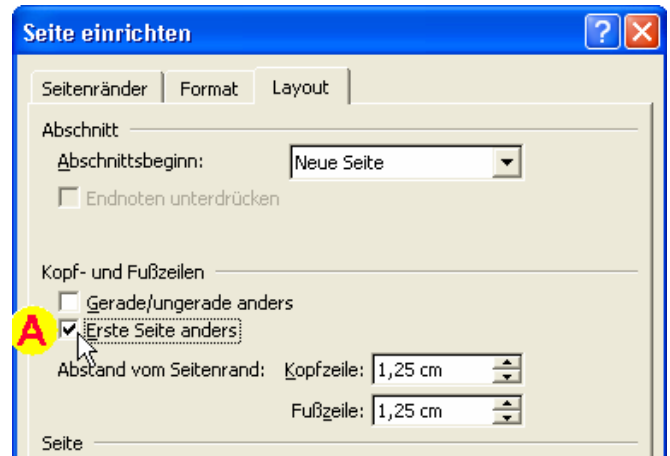


Mit Icon **C** op de Symboollist **Kopf- und Fußzeile** köönt Se de Tallen gestalten, probeert Se dormit rüm! Se köönt hier ok fastleggen, dat de Siedentallen eerst mit en bestimmte Nummer anfangen schallt. Dat kann praktisch ween! – Kopp- un Footreeg laat sik mit den **Schließen**-Knoop **I** sluten. So kaamt Se in den normalen Text trüch.

Eerste Siet anners

De Kopp- un Footreeg sünd nu överall – ok op de Titelsiet! Dat is nich schön.

- Gaht Se na Menü **Datei | Seite einrichten** (Symboollist **Kopf- und Fußzeile**: Icon **F!**), Registerkoort **Layout**.
- Sett Se den Hoken bi **Erste Seite anders** **A**. **OK**.
- Nu fangt de Kopp- un Footreeg eerst Siet 2, de Titelsiet is tabu.

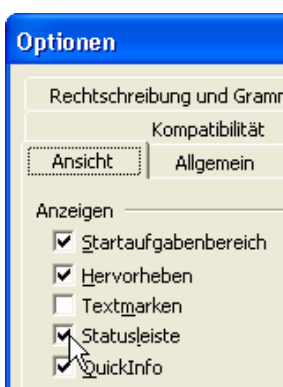


De Statusliest

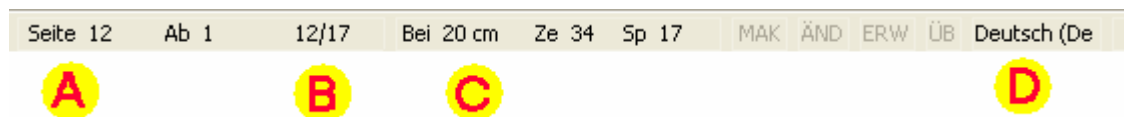
De slichte Statusliest nernn an 'n Dokmentrand hebbt wi noch gor nich dull beacht. Bi lange Dokmente is se avers heel nütt.

Statusliest fehlt?

Gaht Se na Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Ansicht**, un sett Se den Hoken vör **Statusleiste**.



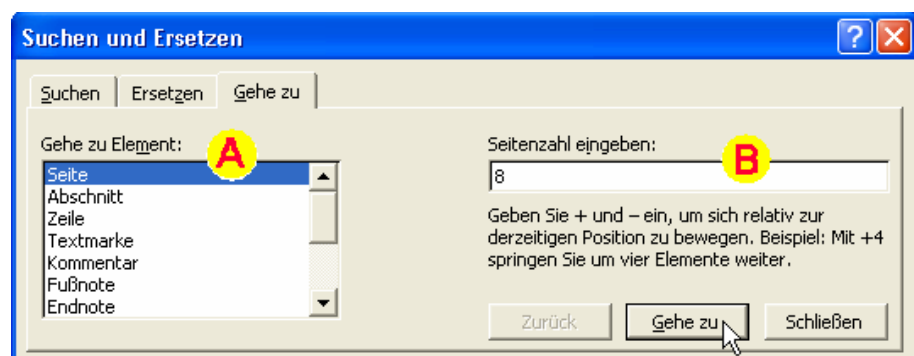
Dat seggt de Statusliest:



- Bi **A** seht Se de normale Siedentall vun de Siet, 'neem Se jüst op staht.
- Bi **B** steiht, op Siet waveel vun waveel insgesamt de Schrievmarke steiht.
- Bi **C** seggt Word Se, woneem genau de Schrievmarke op düsse Siet steiht, sogoor mit Reeg (**Ze**) un Spalt (**Sp**). De Spalt is dorbi einfach de Antall Bookstaven, de vör de Schrievmarke in de Reeg staht.
- Bi **D** seggt de Rechtschrievprüfen, welk Spraak instellt is.

Gehe zu

- Duppelklickt Se de Statusliest jichenswo twüschen **A** un **B**!
- De Dialog **Gehe zu** kümmt vörtüüg. In de linke Liste **A** is **Seite** instellt. Se köönt rechterhand bi **B** de Siedentall intippen, to de Se henjumpen wüllt, un denn op **Gehe zu** klicken.
- In Nullkommanix sünd Se op de Siet!



Söken

De **Gehe zu**-Dialog hett twee enge Verwandte: dat Söken un dat Ersetzen. Se all sünd Registerkoorten in densülvigen Dialog!

Op welk Siet weer noch vun de „Kanalstatistik“ de Reed? Blättern, lesen, blättern? Ach wat! Laat Se Word den Begriff för Se söken!

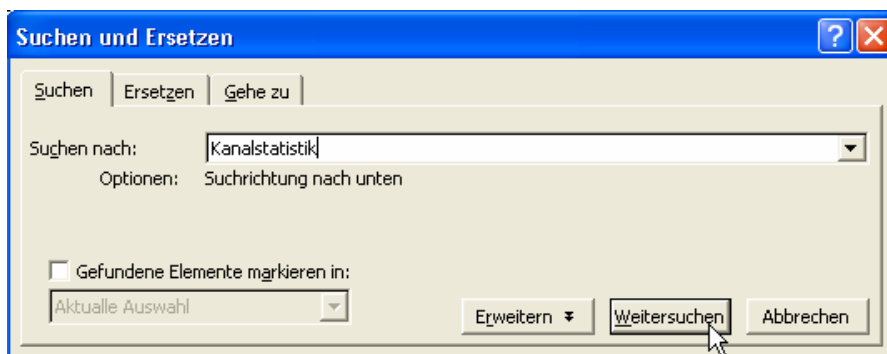
- Gaht Se na Menü **Bearbeiten | Suchen....**

- In'n Dialog **Suchen und Ersetzen**,

Registerkoort

Suchen, geevt Se einfach dat söökte Woort in.

- Klickt Se **Weitersuchen**. Word jumpt na de neegste Steed, 'neem dat Woort steiht.



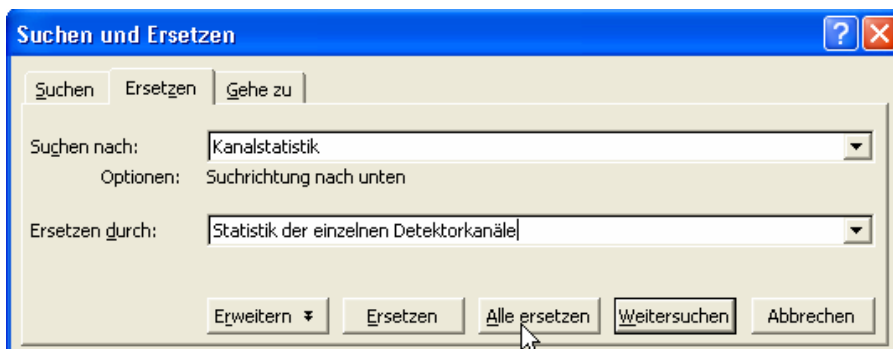
- Wedder **Weitersuchen, Weitersuchen, Weitersuchen...** un Word hopst dör den ganzen Text vun Fundsteed na Fundsteed.

Ersetzen

Hebht Se in en Woort jümmers densülvigen Tippfehler maakt? Orr wüllt Se en Woort dör en hochtrabendere Formuleern ersetzen? Denn gaht Se in den Dialog **Bearbeiten | Suchen...** op de Registerkoort **Ersetzen**.

- Bi **Suchen nach:** steiht de söchte Begriff, bi **Ersetzen durch:** de Uttauschkandidat.

- Wenn Se **Alle ersetzen** klickt, wartt alle Ersetzen ahn Nafraag



dörföhrt! Wenn Se dagegen den Enkeltfall pröven wüllt, klickt Se jümmers

Weitersuchen un denn **Ersetzen**. Wüllt Se een Steed nich ersetzen, denn klickt Se eenfach nochmal **Weitersuchen**.

- Fertig? Denn kümmt en Meldung vun Word, un Se köönt den Dialog tomaken.

Vörsicht bi Alle ersetzen!

Annahmen, Se wüllt en langen Text, in den de Leser direkt ansnackt wartt, vun de Anreed „du“ op de Anreed „Sie“ ümstelln. Se gaht na **Suchen und Ersetzen**, geevt baven **du** in un nerrn **Sie**, un denn klickt Se **Alle ersetzen**. Batz! De Text is ruineert. – Woso?

Na, alle Wöör, in de „du“ vörkümmt, sünd nu mit „Sie“. „Dutzend“, „durch“, „Industrie“ – allens ruineert. Sogoor dat „Handumdrehen“ is to'n „HanSiemdrehen“ woorn. Wat hebht Se verkehrt maakt?

Se mööt op achten, dat Se bloots Wöör erwischt, de alleen staht, as egen Woort. Un bavento mutt Word op de Groot- un Lüttschrieven passen. Allens dat köönt Se Word seggen, wenn Se den Knoop **Erweitern** nern linkerhand in den Dialog klickt. Denn wartt de Dialog grötter maakt, un Se köönt anklicken, wat noch beacht warn schall. Dorto mööt Se einfach beten nadenken. Is **Groß-**

/Kleinschreibung antoklicken hier richtig? Wat is mit de „Du“, de an’n Satzanfang staht un dorwegen groot schreven sünd? Se schallt ok ersett warn. Bavento wartt Se nich ümhin kamen, noch mehr Sööken na de Wöör „dein“, „deiner“, „deine“, „dir“, „dich“ dörto föhrr un all de Wöör dör de richtigen Foormen vun de Anreed „Sie“ to ersetten! – Een Glück, dat Plattdüütsch poor Formen weniger hett, nich? ☺

Denkt Se na un plaant Se de Söök, un eerst wenn Se sik ganz seker sünd, dat Se keen Unheil in’t Text stift, denn eerst klickt Se **Alle ersetzten**. – Se köönt ok nu natüürlich noch mit **Weitersuchen** un **Ersetzen** in enkelte Schreed dör den Text gahn! Dorto is dat nütt, wenn dat Dialogfenster wedder lütter wartt – dat geht mit den Knoop **Reduzieren**.

