

<b>1</b>	<b>GRUNDLAGEN</b>	<b>3</b>
1.1	AUFBAU DES WORDFENSTERS	3
1.2	EINGABETECHNIKEN	3
1.2.2	<i>Abstände zwischen Absätzen ändern</i>	4
1.3	MARKIERUNGSTECHNIKEN	4
1.4	OPTIMALE DARSTELLUNG	5
1.5	ZWISCHENABLAGE	5
1.5.2	<i>Zwischenablage per Mausbedienung</i>	5
1.6	GRUNDLEGENDE FORMATIERUNGEN	6
<b>2</b>	<b>NUMMERIERUNGEN, AUFZÄHLUNGEN</b>	<b>7</b>
2.1	NUMMERIERUNGEN	7
2.1.1	<i>Zweite Zeile innerhalb einer Ziffer</i>	7
<b>3</b>	<b>TABULATOREN</b>	<b>8</b>
3.1	STANDARDTABULATOREN	8
3.2	TABULATOREN BEARBEITEN	8
3.2.1	<i>Tabulatoren setzen</i>	8
3.2.2	<i>Tabulatoren löschen</i>	8
3.2.3	<i>Tabulatoren verschieben</i>	8
3.3	TABULATOR Typen	8
3.4	TABULATOREN BEARBEITEN	9
3.4.1	<i>Tabulatortyp nachträglich ändern</i>	9
3.4.2	<i>Füllzeichen</i>	10
3.4.3	<i>Standardtabulatoren ändern</i>	10
<b>4</b>	<b>EINZÜGE</b>	<b>11</b>
4.1	LINKSEINZUG	11
4.2	ERSTZEILENEINZUG	11
4.3	HÄNGENDER EINZUG	11
4.4	RECHTER EINZUG (ABSATZBEGRENZUNG)	11
<b>5</b>	<b>KOPF- UND FUßZEILEN</b>	<b>12</b>
5.1	KOPF-/FUßZEILEN BEARBEITEN	12
5.2	KOPF-/FUßZEILENTYPEN	12
<b>6</b>	<b>AUTOKORREKTUR</b>	<b>14</b>
6.1	AUTOKORREKTUREINTRÄGE DEFINIEREN	14
6.1.1	<i>Text ohne Format</i>	14
6.1.2	<i>Text mit Format</i>	14
<b>7</b>	<b>SPRACHE</b>	<b>15</b>
7.1	RECHTSCHREIBPRÜFUNG	15
7.1.1	<i>Korrektur über das Kontextmenü</i>	15
7.1.2	<i>Rechtschreibprüfung des gesamten Textes</i>	15
7.1.3	<i>Ändern</i>	15
7.1.4	<i>Hinzufügen</i>	16
7.1.5	<i>Rückgängig</i>	16
7.1.6	<i>Ignorieren</i>	16
7.2	THESAURUS	16
7.2.1	<i>Mehrfachbedeutungen</i>	17
7.3	SILBENTRENNUNG	17
7.4	SPRACHE	17
<b>8</b>	<b>DOKUMENTVORLAGEN</b>	<b>18</b>
8.1	ERSTELLEN EINER DOKUMENTVORLAGE	18
8.2	VORHANDENE DOKUMENTVORLAGE BENUTZEN	19
8.3	VORHANDENE DOKUMENTVORLAGE ÄNDERN	19
<b>9</b>	<b>RAHMEN</b>	<b>20</b>

9.1	RAHMEN FORMATIEREN .....	20
9.2	BREITE DES RAHMENS EINSTELLEN.....	20
<b>10</b>	<b>TABELLEN.....</b>	<b>21</b>
10.1	NEUE TABELLE.....	21
10.1.1	<i>Zeilenhöhe/Spaltenbreite einstellen</i> .....	22
10.1.2	<i>Zeilen/Spalten gleichmäßig verteilen</i> .....	22
10.1.3	<i>Zeilen oder Spalten erstellen/löschen</i> .....	22
10.1.4	<i>Zeilen oder Spalten einfügen</i> .....	22
10.2	ÜBERSCHRIFTEN.....	22
10.2.1	<i>Zellen verbinden</i> .....	22
10.2.2	<i>Überschrift definieren</i> .....	22
10.3	ZELLEN FORMATIEREN .....	23
10.3.1	<i>Textausrichtung</i> .....	23
10.3.2	<i>Rahmen, Linien und Farben</i> .....	23
10.3.3	<i>Rahmen, Linien und Farben mit "Zeichenwerkzeugen"</i> .....	23
10.3.4	<i>Tabelle AutoFormat</i> .....	23
<b>11</b>	<b>FORMATVORLAGEN.....</b>	<b>24</b>
11.1	NEUE FORMATVORLAGE ERSTELLEN.....	24
11.2	VORHANDENE FORMATVORLAGE BEARBEITEN .....	25
11.3	TASTENKÜRZEL ZUWEISEN .....	25
<b>12</b>	<b>GLIEDERUNGEN.....</b>	<b>26</b>
12.1	ÜBERSCHRIFTEN DEFINIEREN .....	26
12.1.1	<i>Tastenkürzel für Formatvorlagen definieren</i> .....	26
12.2	NUMMERIERUNGSFORMAT FESTLEGEN .....	27
12.3	DOKUMENT NEU GLIEDERN - GLIEDERUNGSANSICHT .....	27
12.3.1	<i>Ebenen filtern</i> .....	28
12.3.2	<i>Reihenfolge der Kapitel ändern</i> .....	28
12.3.3	<i>Ebenen ändern</i> .....	28
12.4	INHALTSVERZEICHNIS ERSTELLEN.....	29
12.4.1	<i>Inhaltsverzeichnis aktualisieren</i> .....	29
12.5	QUERVERWEISE EINFÜGEN .....	29
<b>13</b>	<b>SERIENBRIEFE.....</b>	<b>31</b>
13.1	VORBEREITUNG.....	31
13.2	SERIENBRIEF ERSTELLEN.....	31
13.3	DIE SYMBOLLEISTE SERIENDRUCK.....	34
13.4	BEDINGUNGEN .....	35
<b>14</b>	<b>SPALTEN.....</b>	<b>36</b>
14.1	SPALTEN EINRICHTEN.....	36
14.2	SPALTEN FORMATIEREN .....	36
<b>15</b>	<b>GRAFIKEN.....</b>	<b>37</b>
15.1	NEUE GRAFIK EINFÜGEN .....	37
15.2	GRAFIKEIGENSCHAFTEN ÄNDERN.....	37
15.2.1	<i>Größe/Rotation</i> .....	37
15.2.2	<i>Position</i> .....	37
15.2.3	<i>Bildoptionen</i> .....	38
15.2.4	<i>Textfluss</i> .....	39
15.2.5	<i>Zuschneiden</i> .....	39
15.3	SYMBOLLEISTE GRAFIK .....	40

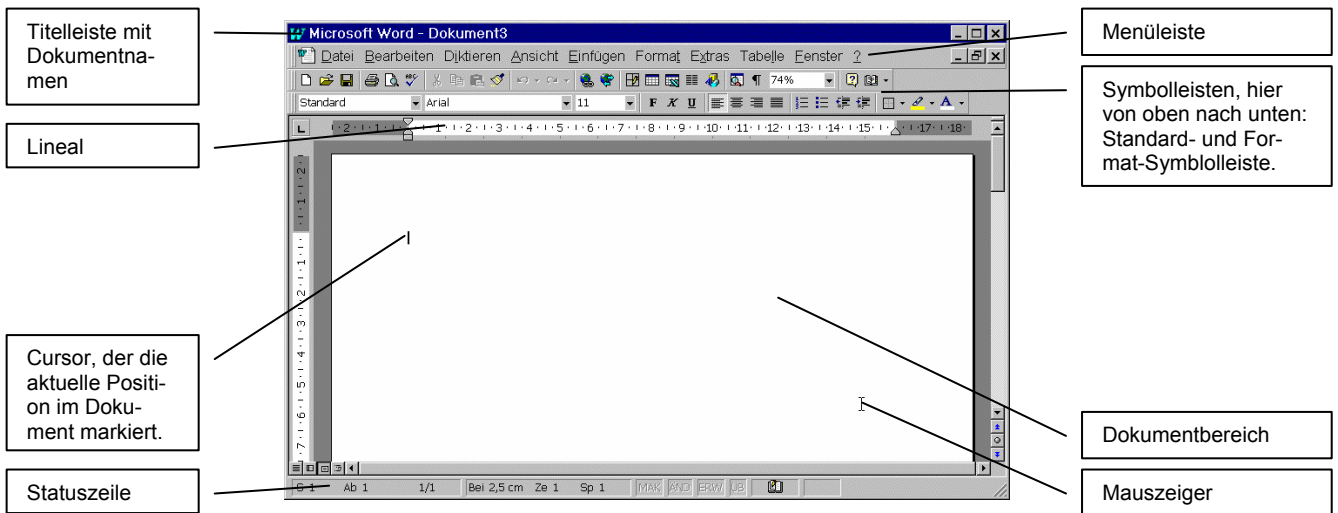
# 1 Grundlagen

Eine moderne Textverarbeitung wie Word bietet längst nicht nur die Möglichkeit nur Texte einzugeben und zu bearbeiten, sondern verfügt über Werkzeuge die eine aufwändige und komfortable Text- und Layoutgestaltung erlauben, z.B.:

- Tabellen
- frei positionierbare Objekte, z.B. Grafiken mit einstellbarem Textfluss
- automatische Verweise
- automatische Gliederungen mit Inhaltsverzeichnissen
- nahezu beliebige Seitenlayouts
- automatische Textkorrekturen und Eingaben uvm.

## 1.1 Aufbau des Wordfensters

Die nachfolgende Abbildung skizziert den Aufbau des Word Programmfensters:



**Abbildung 1**

**Hinweis:** Sollte eines der oben Abgebildeten Elemente fehlen, z.B. Lineal oder Symbolleiste, benutzen Sie das Menü *Ansicht* um es ggf. zu aktivieren.

## 1.2 Eingabetechniken

Effizientes Arbeiten mit Word beginnt bei der Eingabe (und Korrektur) von Text.

**Grundregel:** Am Ende einer Zeile werden Texte grundsätzlich durchgeschrieben, erst am Ende eines Absatzes wird über die Taste *Return* ein Absatzende, bzw. ein Zeilenumbruch erzeugt.

### 1.2.1.1 Korrekturen

Die nachfolgende Tabelle listet Tasten und Tastenkombinationen auf, die Korrekturen im Text erlauben:

<b>Taste</b>	<b>Funktion</b>
← (Rücktaste)	Löscht ein Zeichen links vom Cursor
Entf	Löscht ein Zeichen rechts vom Cursor
Strg + Rücktaste	Löscht ein Wort links vom Cursor
Strg + Entf	Löscht ein Wort rechts vom Cursor

**TIPP:** Um ein Wort zu löschen, benutzen Sie die Taste *Entf*, wenn der Cursor am Anfang des Wortes steht. Steht der Cursor am Ende des Wortes nutzen Sie die *Rücktaste*.

### 1.2.2 Abstände zwischen Absätzen ändern

Häufig muss der Abstand zwischen zwei Absätzen, z.B. zwischen Anrede und Textkörper geändert werden. Soll ein Absatz weiter nach unten verschoben werden, setzen Sie zunächst den Cursor an den Anfang des gewünschten Absatzes und drücken sofort *Return* bis der Absatz weit genug unten steht.

Soll ein Absatz nach oben wandern, verfahren Sie genau so drücken jedoch anstatt *Return* die *Rücktaste*, Ansteuern von Textstellen

Eine alltägliche Aufgabe besteht darin, den Cursor an eine bestimmte Stelle des Textes zu platzieren. Freilich kann dies durch einen Klick mit der Maus an die entsprechende Textstelle geschehen. Die Vorgehensweise über Tastatur ist jedoch besser. Die nachfolgende Tabelle listet verschiedene Möglichkeiten auf:

<b>Taste</b>	<b>Funktion</b>
Cursor ←, ↑, →, ↓	Bewegt den Cursor in die jeweilige Richtung
Pos1	Setzt den Cursor zum Zeilenanfang
Strg + Pos1	Springt zum Anfang des Dokumentes
Ende	Setzt den Cursor zum Zeilenende
Bild ↑, Bild ↓	Springt bildschirmweise hoch oder runter
Strg Cursor →	Springt zum Anfang des nächsten Wortes
Strg Cursor ←	Springt zum Anfang des vorherigen Wortes
Strg Cursor ↓, ↑	Spring zum nächsten/vorherigen Absatz

**TIPP:** Die Bedienung mit der Tastatur ist fast immer schneller und effizienter als die mit der Maus. Dies gilt insbesondere für tastaturorientierte Anwendungen wie z.B. Word.

## 1.3 Markierungstechniken

Textstellen können grundsätzlich sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur markiert werden, in den meisten Fällen ist die Vorgehensweise über Tastatur schneller.

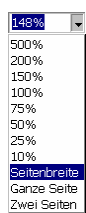
### Markieren mit der Maus

<b>Sie möchten...</b>	<b>Vorgehensweise</b>
eine Textstelle markieren	Zeigen Sie auf den Anfang der Textstelle und ziehen bei gedrückter Maustaste über den Text
eine Zeile markieren	Klick links neben die Zeile
mehrere Zeilen markieren	Neben die gewünschte Zeile klicken, Maustaste fest halten und in die gewünschte Richtung (oben, unten) ziehen.
einen Absatz markieren	Doppelklick neben dem entspr. Absatz
den gesamten Text markieren	Drei Mal neben den Text klicken

### Markieren mit der Tastatur

<b>Sie möchten...</b>	<b>Vorgehensweise</b>
eine Textstelle markieren	<i>Shift</i> fest halten, mit Cursortasten in die gewünschte Richtung markieren
eine Zeile markieren	Cursor an den Anfang der Zeile setzen ( <i>Pos1</i> ), <i>Shift</i> fest halten, <i>Ende</i> betätigen
mehrere Zeilen markieren	Cursor an den Anfang der Zeile setzen ( <i>Pos1</i> ), <i>Shift</i> fest halten, mit den Cursortasten ↑, ↓ in die gewünschte Richtung markieren
Wortweise markieren	<i>Strg+Shift</i> fest halten mit den Cursortasten ←, →, in die gewünschte Richtung markieren
Gesamten Text markieren	<i>Strg+A</i>

### 1.4 Optimale Darstellung



Word kann Dokumente auf verschiedene Arten anzeigen, grundsätzlich empfiehlt sich die Arbeit in der sog. Layout-Ansicht. Wählen Sie dazu den Befehl *Ansicht/Seiten-Layout*. Zusätzlich sollte die Vergrößerungsstufe (Zoom) auf Seitenbreite eingestellt werden, diese Einstellung finden Sie in der oberen Standard-Symbolleiste. (Abbildung 2)

**Abbildung 2**

### 1.5 Zwischenablage

Über die Zwischenablage können Textstellen dupliziert oder verschoben werden. Gerade das Verschieben wird benötigt, wenn Textabschnitte neu angeordnet werden müssen. Mit der Zwischenablage hängen die folgende Befehle zusammen:

<b>Befehl</b>	<b>Tastatur</b>	<b>Symbol</b>	<b>Funktion</b>
Kopieren	STRG + C		Legt den markierten Text in die Zwischenablage.
Ausschneiden	STRG + X		Legt den markierten Text in die Zwischenablage und löscht ihn vom Bildschirm.
Einfügen	STRG + V		Fügt den Inhalt der Zwischenablage an Cursorposition ein.

Der praktische Einsatz dieser Befehle wird nachfolgend beschrieben.

#### 1.5.1.1 Textstellen duplizieren

- gewünschte Textstelle markieren (siehe auch Kap. 1.3)
- Befehl *Kopieren* wählen
- Cursor an die Position setzen wo das Duplikat erscheinen soll
- Befehl *Einfügen* aufrufen

#### 1.5.1.2 Textstellen verschieben

- gewünschte Textstelle markieren (siehe auch Kap. 1.3)
- Befehl *Ausschneiden* wählen
- Cursor an die Position setzen an die verschoben werden soll
- Befehl *Einfügen* aufrufen

#### 1.5.2 Zwischenablage per Mausbedienung

Word bietet die Möglichkeit Textstellen einfach durch Ziehen mit der Maus (Drag&Drop) zu verschieben bzw. zu kopieren. Die Vorgehensweise:

- gewünschte Textstelle markieren (siehe auch Kap. 1.3)
- mit der Maus auf den markierten Text zeigen
- linke Maustaste fest halten und zum gewünschten Zielbereich ziehen

Auf diese Weise wird ein Text verschoben. Soll kopiert werden, so halten Sie während des Ziehens zusätzlich die *Strg*-Taste fest und lassen im Zielbereich erst die Maustaste, dann die Tastatur los.

**Hinweis:** Das kopieren/verschieben von Textstellen per Drag&Drop empfiehlt sich innerhalb einer Bildschirmseite. Über größere Entfernungen ist die weiter oben beschriebene Vorgehensweise einfacher.

## 1.6 Grundlegende Formatierungen

Zu den grundlegenden Formatierungen zählen:

- Schriftart
- Schriftgröße
- Attribute (z.B. **fett**, *kursiv* usw.)
- Ausrichtung (z.B. rechts- oder linksbündig)

All diese Formatierungen können selbstverständlich über die Format-Symbolleiste vorgenommen werden.



Abbildung 3

Da diese Arten der Formatierung jedoch sehr häufig eingesetzt werden, empfiehlt sich gerade bei einer Tastaturorientierten Anwendung wie Word, die Arbeit über die Tastenbefehle.

**TIPP:** Unter Word (und unter den meisten anderen Anwendungen) ist das Arbeiten über die Tastatur wesentlich schneller und effizienter als die Arbeit mit der Maus.

Kategorie	Taste	Formatierung
Schriftattribute	Strg + Shift + F	<b>Fett</b>
	Strg + Shift + K	<i>Kursiv</i>
	Strg + Shift + U	<u>Unterstrichen</u>
	Strg + Shift + D	<u><u>Doppelt unterstrichen</u></u>
Schrift	Strg + 9	Schrift vergrößern
	Strg + 8	Schrift verkleinern
	Strg + Shift + A	Listenfeld Schriftart fokussieren
Ausrichtung	Strg + L	Linksbündig
	Strg + R	Rechtsbündig
	Strg + E	Zentriert
	Strg + B	Blocksatz

## 2 Nummerierungen, Aufzählungen

Die Nummerierungsfunktion von Word erleichtert das automatische Nummerieren und das nachträgliche Bearbeiten einer Nummerierung.

### 2.1 Nummerierungen

Um eine Nummerierung einzuleiten, geben Sie einfach die erste Ziffer wie gewohnt ein, z.B.:

- 1.) hier steht
- 2.) ein beliebiger
- 3.) Text

Nach einem Zeilenumbruch (Return) erscheint automatisch die nächste Ziffer. Soll die Nummerierung beendet werden, drücken Sie bei der letzten Ziffer einfach *Return* oder drücken die *Rücktaste*.

#### 2.1.1 Zweite Zeile innerhalb einer Ziffer

Sollen mehrere Zeilen innerhalb einer Ziffer eingegeben werden, so können diese über die Tastenkombination *Shift+Return* eingegeben werden:

- 1.) Erster Punkt
- 2.) Zweiter Punkt (Hier *Shift+Return*) drücken  
Weitere Zeile innerhalb von Punkt 2
- 3.) Dritter Punkt

#### **Hinweise:**

- Wird die Nummerierung nicht automatisch eingeleitet, so wählen Sie den Befehl *Extras/Autokorrektur* und aktivieren auf dem Register *AutoFormat während der Eingabe* den Schalter *Automatische Nummerierung*.
- Über *Format/Nummerierung und Aufzählungen* kann die Formatierung der Nummerierung geändert werden.





**Rechtsbündig**

Unterhalb dieses Tabstops wird der Text rechtsbündig ausgerichtet.

**Zentriert**

An diesem Tabulator richtet sich der Text zentriert aus.

**Dezimal**

Sollen Zahlen exakt nach dem Komma untereinander ausgerichtet werden, so nutzen Sie diesen Tabulatortyp

**TIPP:** Es können auch mehrere verschiedene Tabulatortypen auf einmal kombiniert werden. Dadurch besteht die Möglichkeit verschiedene Arten der Ausrichtung (z.B. linksbündig, rechtsbündig) innerhalb einer Zeile zu kombinieren.

### 3.4 Tabulatoren bearbeiten

Um bereits gesetzte Tabulatoren nachträglich zu ändern, markieren Sie die Zeilen für die die Tabulatoren bearbeitet werden sollen und wählen den Befehl *Format/Tabulator*. Im nachfolgenden Dialogfenster (Abbildung 6) haben Sie nun verschiedene Möglichkeiten.

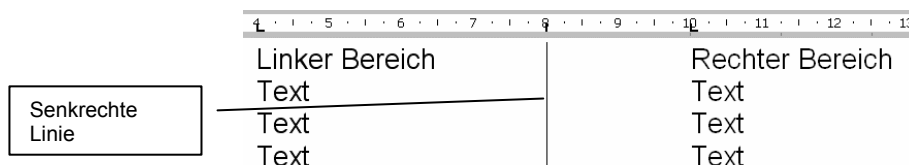


**Abbildung 6**

#### 3.4.1 Tabulatortyp nachträglich ändern

In der linken Liste sehen Sie die Tabulatoren, die für die zuvor markierten Zeilen gesetzt wurden. Soll jetzt der Typ eines bestimmten Tabulators geändert werden, markieren Sie diesen in der Liste, wählen die gewünschte Option aus dem Bereich Ausrichtung und klicken zum Schluss auf die Schaltfläche *Setzen*.

Die Option *Vertikale Linie* ist kein Tabstoptyp. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird an dieser Stelle mit jedem neuen Zeilenumbruch eine senkrechte Linie verlängert (Abbildung 7). Dies ist besonders bei der Erstellung einfacher Tabellen vorteilhaft.



**Abbildung 7**

### 3.4.2 Füllzeichen

Für beliebige Tabulatoren können verschiedene Füllzeichen aktiviert werden. Dabei ist zu beachten, dass diese Füllzeichen immer **bis** zu dem jeweiligen Tabulator gezeichnet werden. Markieren Sie den gewünschten Tabstop in der linken Liste, wählen die gewünschte Art der Füllzeichen und klicken auf die Schaltfläche *setzen*. Besonders vorteilhaft sind die Füllzeichen bei der Erstellung von Listen oder Verzeichnissen, hier, links das Kapitel, rechts die Seitenzahl:

<b>Vorwort</b> .....	1
Grundlagen.....	12
Aufbau eines Betriebssystems.....	121

### 3.4.3 Standardtabulatoren ändern

Der Abstand der Standardtabulatoren beträgt per Voreinstellung 1,25 cm (siehe Kap. 3.1). Soll dieser Abstand geändert werden, wählen Sie *Format/Tabulator* (Abbildung 6) und setzen den Parameter *Standard-Tabstops* auf die gewünschte Weite.

## 4 Einzüge

Einzüge bieten eine vollständige Kontrolle über die Ausrichtung und Einrückung einzelner Absätze. Darüber hinaus können über die Einzüge einzelne Absätze innerhalb eines langen Fließtextes optisch voneinander abgetrennt werden. Die verschiedenen Arten der Einzüge beschreiben die folgenden Kapitel.

### 4.1 Linkseinzug

Um einen Absatz insgesamt einzuziehen, setzen Sie einfach den Cursor in den zu formatierenden Absatz, oder markieren ggf. mehrere Absätze für die diese Einstellung vorgenommen werden soll. Ziehen Sie nun im Lineal das Symbol *Linker Einzug* (Abbildung 8) soweit nach rechts, bis der Absatz wie gewünscht eingerückt ist. Wie ein eingezogener Absatz aussieht, sehen Sie an dem Text den Sie gerade lesen.

**TIPP:** Über die Tastenkombination *Strg+M* können Sie den Linkseinzug stufenweise vergrößern. Um den Linkseinzug zu verkleinern, wählen Sie die Kombination *Strg+Shift+M*.

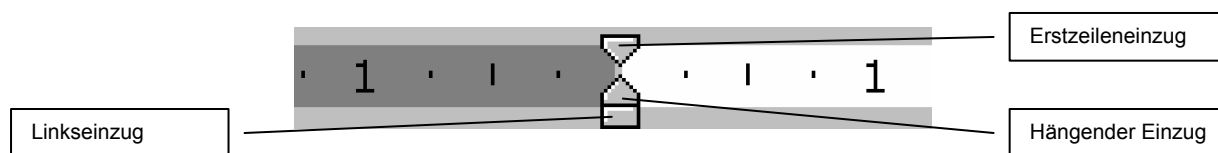


Abbildung 8

### 4.2 Erstzeileneinzug

Um mehrere Absätze in einem langen Fließtext optisch voneinander zu trennen, kann der Erstzeileneinzug verwendet werden. In diesem Fall wird immer nur die erste Zeile des jeweiligen Absatzes eingezogen. Ziehen Sie dazu im Lineal das Symbol *Erstzeileneinzug* (Abbildung 8) soweit nach rechts, bis die erste Zeile wie gewünscht eingerückt ist. Wie ein Erstzeileneinzug aussieht, sehen Sie an dem Text den Sie gerade lesen.

### 4.3 Hängender Einzug

Bei hängendem Einzug werden alle Zeilen des Absatzes eingezogen, außer der ersten. Diese Art Formatierung wird häufig bei Nummerierungen oder Aufzählungen verwendet, bei denen stets ein in der ersten Zeile stehender Punkt besonders hervorgehoben werden soll. Ziehen Sie dazu im Lineal das Symbol *Hängender Einzug* (Abbildung 8) soweit nach rechts, bis die restlichen Zeilen des Absatzes wie gewünscht eingerückt sind. Wie ein hängender Einzug aussieht, sehen Sie an dem Text den Sie gerade lesen.

### 4.4 Rechter Einzug (Absatzbegrenzung)

Möchten Sie das (rechte) Ende eines Absatzes begrenzen, ziehen Sie das Symbol *Rechter Einzug* soweit nach links, bis der Absatz wie gewünscht begrenzt ist. Wie ein rechter Einzug aussieht, sehen Sie an dem Text den Sie gerade lesen.

**TIPP:** Wenn Sie mit der Maus eine Einstellung im Lineal vornehmen, halten Sie die Taste *Alt* fest, um eine genaue Bemaßung zu erhalten. Dies funktioniert z.B. auch bei der Einstellung von Seitenrändern oder Tabellen.

## 5 Kopf- und Fußzeilen

In der Kopf- bzw. Fußzeile können Texte und Informationen untergebracht werden, die auf jeder weiteren Seite des Dokumentes erscheinen sollen. Dabei spielt es keine Rolle, auf welcher Seite eine Kopf- oder Fußzeile gestaltet wurde, der Inhalt und das Aussehen der Kopf-/Fußzeile wird auf alle anderen Seiten übernommen.

Nach Wunsch kann später zusätzlich definiert werden, ob die erste Kopf-/Fußzeile anders aussehen soll als alle anderen und ob zwischen geraden und ungeraden Kopf-/Fußzeilen unterschieden werden soll.

### 5.1 Kopf-/Fußzeilen bearbeiten

Um in die Kopf-/Fußzeilenbearbeitung zu gelangen, wählen Sie den Befehl *Ansicht/Kopf-/Fußzeile*. Die aktuelle Kopfzeile wird eingeblendet und die Symbolleiste *Kopf-/Fußzeile* erscheint. Der Cursor steht am Anfang der ersten Zeile und im Lineal ist in der Mitte ein zentrierter, rechts ein rechtsbündiger Tabulator gesetzt (Abbildung 9).

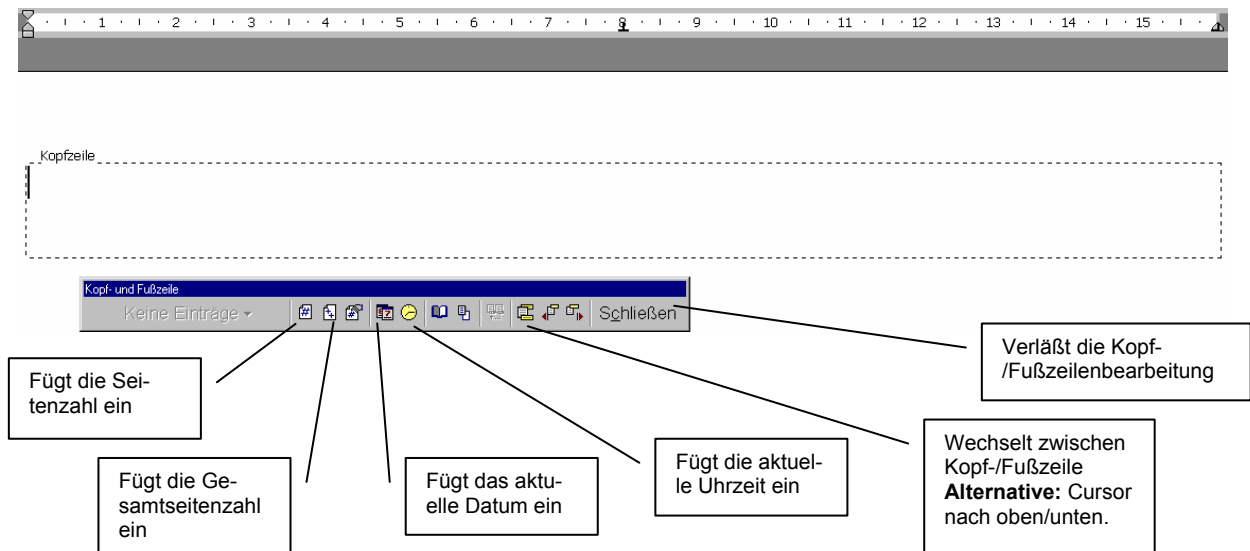


Abbildung 9

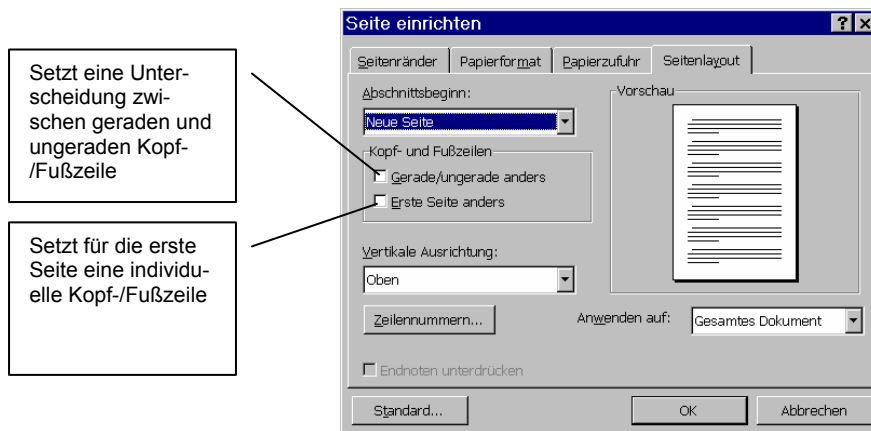
Die Kopf-/Fußzeile ist in drei Bereiche unterteilt links, Mitte und rechts. Um den mittleren oder rechten Bereich zu erreichen nutzen Sie die vorgegebenen Tabulatoren. Im gewünschten Bereich geben Sie Ihren Text ein und fügen, wenn benötigt z.B. das Datum oder die Seitenzahl ein, siehe dazu Abbildung 9.

### 5.2 Kopf-/Fußzeilentypen

Normalerweise sind alle Kopf-/Fußzeilen gleich. In einigen Fällen ist es nötig zwischen der ersten und den restlichen, sowie den geraden und ungerade Kopf-/Fußzeilen zu unterscheiden, z.B.:

- Wenn das Deckblatt, also die erste Seite, keine oder eine andere Kopf-/Fußzeile beinhalten soll.
- oder wenn die Seitenzahlen bei einer Buchbindung mal rechts und mal links stehen sollen (gerade/ungerade anders).

Diese Unterscheidung kann über den Befehl *Datei/Seite einrichten...* erfolgen. Wählen Sie im nachfolgenden Dialogfenster das Register *Seitenlayout* (Abbildung 10) und aktivieren die gewünschten Optionen.



**Abbildung 10**

## 6 AutoKorrektur

Die AutoKorrektur ermöglicht einen flexiblen Einsatz von Textbausteinen, wobei diese bereits während der Texteingabe eingefügt werden können, ohne dass zusätzliche Befehle gewählt werden müssten. Als Textbausteine können auch komplett formatierte Absätze übernommen werden, also z.B. ein Briefkopf oder ein rechtsbündig ausgerichtetes aktualisierbares Datum.

### 6.1 AutoKorrektureinträge definieren

Schreiben Sie zunächst Ihren Textbaustein nieder, markieren diesen und wählen den Befehl *Extras/AutoKorrektur*. Es öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 11) in dem auf der rechten Seite der zuvor markierte Textausschnitt sichtbar ist. Geben Sie nun im Eingabefeld *Ersetzen* eine Abkürzung ein, die später während der Texteingabe durch den entsprechenden Textbaustein ersetzt werden soll.

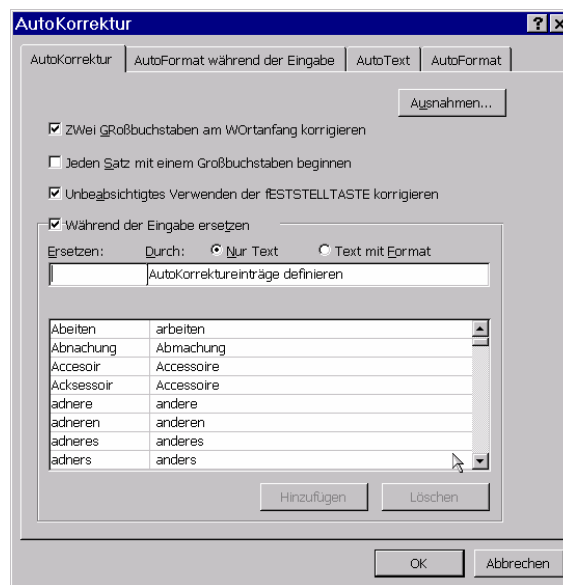


Abbildung 11

#### 6.1.1 Text ohne Format

Wird diese Option aktiviert, so wird der reine Text ohne jegliche Formatierungen gespeichert.

#### 6.1.2 Text mit Format

Wählen Sie diese Option um Ihren Textabschnitt inklusive aller Formatierungen zu übernehmen.

**Hinweis:** Besteht der Textbaustein aus mehreren Absätzen, so muss diese Option auf jeden Fall aktiviert sein, da sonst die Zeilenumbrüche verloren gehen.

## 7 Sprache

Im Bereich der Spracheinstellungen können folgende Funktionen genutzt und konfiguriert werden:

- Rechtschreibung
- Synonyme (Thesaurus)
- Silbentrennung
- Sprache

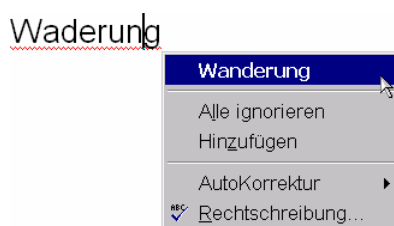
### 7.1 Rechtschreibprüfung

Ab Word95 werden falsch geschriebene Worte rot unterstrichen, was die Erkennung von Fehlern erleichtert.

**Hinweis:** Wenn Word bei Falschschreibung nicht rot unterstreicht, so muss diese Funktion aktiviert werden: *Extras/Optionen, Register Rechtschreibung und Grammatik, Rechtschreibung während der Eingabe prüfen.*

#### 7.1.1 Korrektur über das Kontextmenü

Die Rechtschreibprüfung kann in Word auf verschiedene Arten vorgenommen werden. Ein einfacher Weg führt über das Kontextmenü. Hat Word ein Wort als falsch markiert (rote Unterstreichung), zeigen Sie mit der Maus auf das Wort und wählen über die rechte Maustaste das Kontextmenü (Abbildung 12).




**Abbildung 12**

Aus dem Kontextmenü kann jetzt einerseits ein Korrekturvorschlag gewählt werden. Ist Ihr Wort aber richtig geschrieben, können Sie es andererseits über den Befehl *Hinzufügen* in das Benutzerlexikon aufnehmen.

**TIPP:** Um das Kontextmenü über die Tastatur aufzurufen, setzen Sie den Cursor auf das gewünschte Wort und drücken entweder die *Kontexttaste* (neben der rechten *Strg-Taste*) oder *Shift+F10*.

#### 7.1.2 Rechtschreibprüfung des gesamten Textes

 Soll der gesamte Text systematisch auf Fehler geprüft werden, klicken Sie auf das Symbol *Rechtschreibung und Grammatik*, alternativ *F7*. Der Text wird nun ab Cursorposition geprüft. Wird ein möglicher Fehler gefunden, erscheint ein Dialogfenster (Abbildung 13) in dem Sie verschiedene Möglichkeiten haben.

#### 7.1.3 Ändern

Wählen Sie aus der Liste der Korrekturvorschläge den gewünschten und klicken auf *Ändern*.

### 7.1.4 Hinzufügen

Ist Ihr Wort korrekt geschrieben, kann es über *Hinzufügen* in das Benutzerlexikon eingefügt werden.

### 7.1.5 Rückgängig

Haben Sie versehentlich ein falsch geschriebenes Wort hinzugefügt, kann dieser Fehler über die Schaltfläche *Rückgängig* korrigiert werden.

### 7.1.6 Ignorieren

Der Fehler wird ignoriert und nicht mehr rot angestrichen.

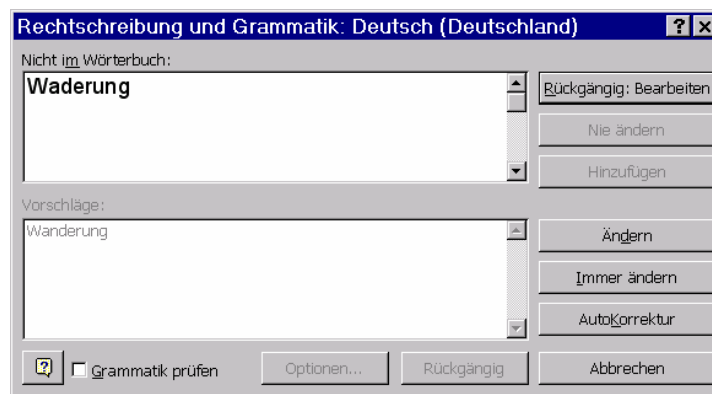


Abbildung 13

## 7.2 Thesaurus

Möchten Sie ein Wort auf eine andere Art ausdrücken, können Sie den Thesaurus zu Rate ziehen. Je nach Art des Wortes werden Ihnen verschiedene Synonyme angeboten. Setzen Sie zunächst den Cursor auf das jeweilige Wort und wählen den Befehl *Extras/Sprache/Thesaurus*, alternativ *Shift+F7*. Im nachfolgenden Dialogfenster (Abbildung 14) haben sie die Möglichkeit in der rechten Liste ein entsprechendes Synonym zu wählen. Ein Klick auf die Schaltfläche *Ersetzen* ersetzt das ursprüngliche Wort durch das gewünschte Synonym.

**Hinweis:** Wenn Sie in der rechten Liste auf ein Begriff doppelt klicken, werden zu diesem Begriff weitere Synonyme angezeigt.

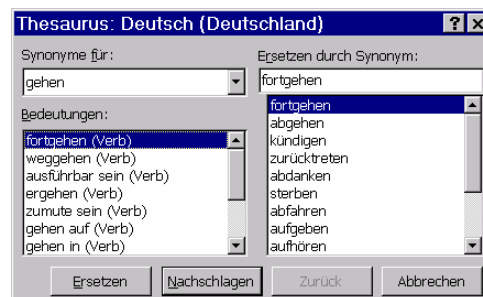


Abbildung 14

**TIPP:** Der Thesaurus kann auch als Fremdwörterbuch eingesetzt werden. Geben Sie das unbekannte Wort ein und lassen sich Synonyme anzeigen. Aus diesen können Sie die Bedeutung des Wortes erkennen. Beispiel: „Philanthrop“

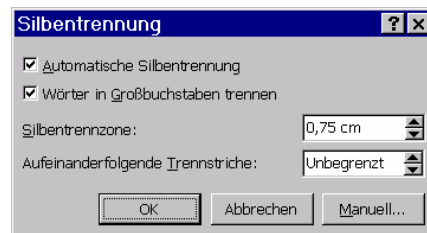


### 7.2.1 Mehrfachbedeutungen

Es gibt viele Worte, die je nach Kontext ganz verschiedene Bedeutungen haben können, z.B. das Wort „Gehen“. Um die jeweilige Bedeutung festzulegen, markieren Sie diese zunächst in der linken Liste *Bedeutungen* (Abbildung 14) und wählen anschließend aus der rechten Liste ein Synonym.

## 7.3 Silbentrennung

Die automatische Silbentrennung von Word, trennt algorithmisch und berücksichtigt zusätzlich auch Ausnahmen, z.B. inter-essant.



**Abbildung 15**

Um einen Text zu trennen, markieren Sie den gewünschten Bereich, wählen *Extras/Sprache/Silbentrennung* (Abbildung 15) und aktivieren den Schalter *Automatische Silbentrennung*.

**TIPP:** Wenn die Silbentrennung automatisch bei jedem neuen Dokument aktiviert sein soll, öffnen Sie die Dokumentvorlage auf der das Dokument basiert, aktivieren die automatische Silbentrennung und speichern die Vorlage ab (Siehe auch Kap. 8)

## 7.4 Sprache

Soll die der Thesaurus und die Rechtschreibprüfung eine andere Sprache als Deutsch berücksichtigen, wählen Sie den Befehl *Extras/Sprache/Sprache bestimmen* und selektieren im nachfolgenden Dialogfenster die gewünschte Sprache.

## 8 Dokumentvorlagen

Damit bestimmte, immer wieder vorkommende, Dokumentbereiche nicht jedes mal neu eingegeben werden müssen, können diese mit Hilfe einer Dokumentvorlage fixiert werden. Ständig wiederkehrende Dokumentbereiche sind z.B.:

- Briefkopf
- Datum
- Kontoverbindung
- Kopf-/Fußzeile

### 8.1 Erstellen einer Dokumentvorlage

Gestalten Sie zunächst Ihre Vorlage wunschgemäß und wählen anschließend den Befehl *Datei/speichern unter..* Im nachfolgenden Dialogfenster muss zunächst der Dateityp *Dokumentvorlage* festgelegt werden (Abbildung 16). Nach der Eingabe des Dateinamens bestätigen Sie via *OK*, worauf eine neue Vorlage angelegt wird.

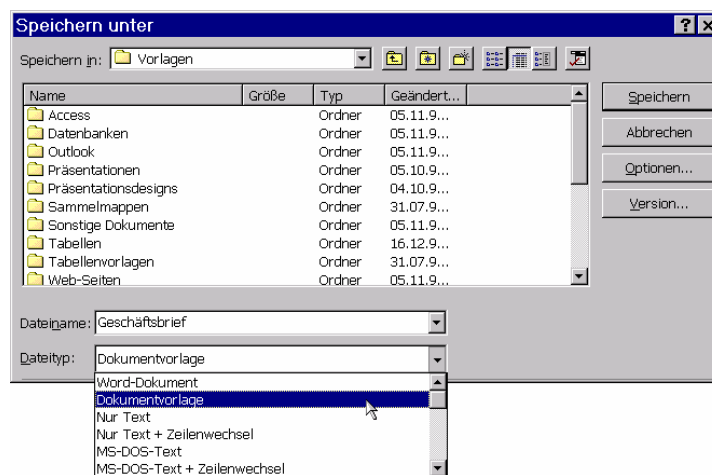


Abbildung 16

### 8.2 Vorhandene Dokumentvorlage benutzen

Wenn Sie den Befehl *Datei/Neu* wählen öffnet sich auf der rechten Seite der Aufgabenbereich.

Unter dem Punkt *Mit Vorlage beginnen* können Sie einfach per Klick eine der zuletzt verwendeten Vorlagen aufrufen. Über *Allgemeine Vorlagen* werden alle auf Ihrem System verfügbaren Vorlagen angezeigt.

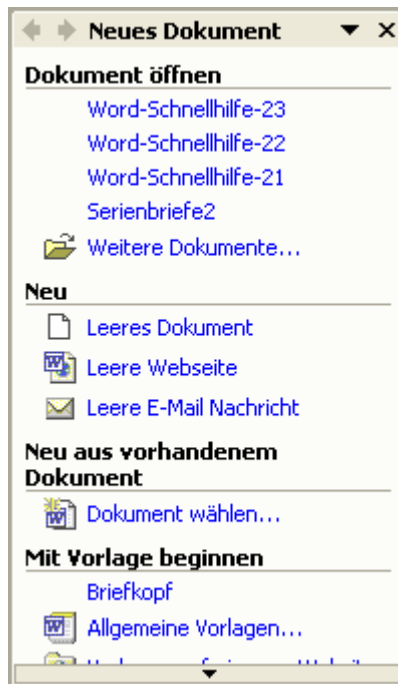


Abbildung 17

### 8.3 Vorhandene Dokumentvorlage ändern

Wählen Sie den Befehl *Datei/öffnen* und aktivieren ggf. den Dateityp Dokumentvorlage. Wechseln Sie nun zu dem Verzeichnis, in dem sich Ihre Vorlagen befinden.

**TIPP:** Falls Sie nicht wissen in welchem Verzeichnis Ihre Vorlagen abgelegt sind, können sie dies über *Extras/Optionen*, auf dem Register *Speicherort für Dateien* nachsehen (Abbildung 18).

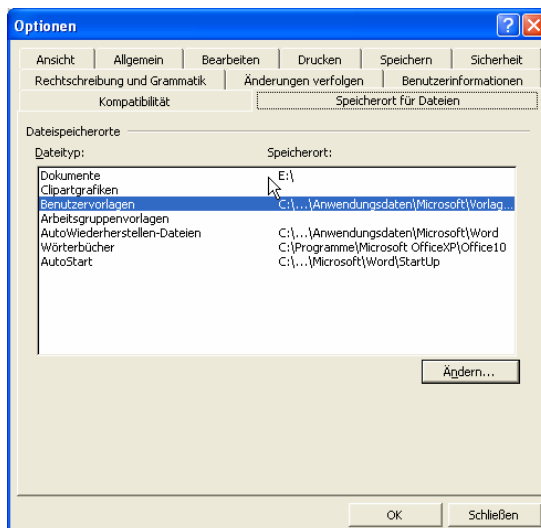


Abbildung 18

Öffnen Sie nun per Doppelklick die gewünschte Vorlage, bearbeiten diese ganz normal und speichern sie anschließend ab. Damit sind alle Änderungen in der Vorlage fixiert.

## 9 Rahmen

Um jeden Text oder um jede Überschrift kann Rahmen gesetzt werden:



### 9.1 Rahmen formatieren

Dabei kann die Breite, Linienart sowie die Farbe beliebig festgelegt werden. Aktivieren Sie zunächst über *Ansicht/Symboleisten* die Symbolleiste *Tabellen und Rahmen* (Abbildung 19).

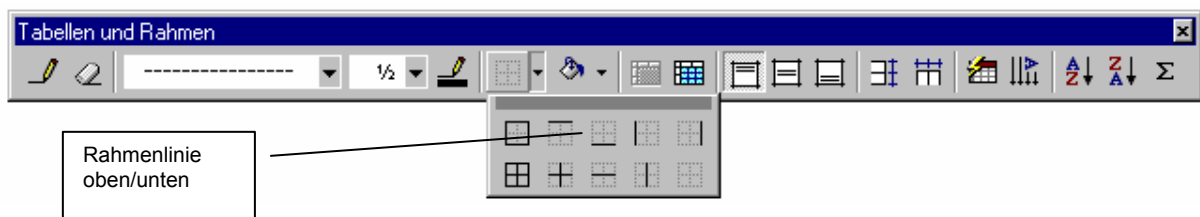


Abbildung 19

Die Gestaltung eines Rahmens (Abbildung 19):

- Setzen Sie den Cursor auf den gewünschten Text
- Wählen Sie eine Linienart
- Setzen Sie die Linienstärke und Farbe
- Wählen Sie **wo** (rechts, oben usw.) die zuvor eingestellte Linie gesetzt werden soll
- Soll der Rahmen mit einer Farbe gefüllt sein, wählen Sie diese über das Symbol *Schattierungsfarbe*

**TIPP:** Über die Rahmenoptionen kann z.B. auch eine einfache Trennungslinie gesetzt werden, so wie das über diesem Text der Fall ist. Wählen Sie dazu aus der Rahmenlinienpalette (Abbildung 19) einfach das Symbol *Rahmenlinie oben/unten*.

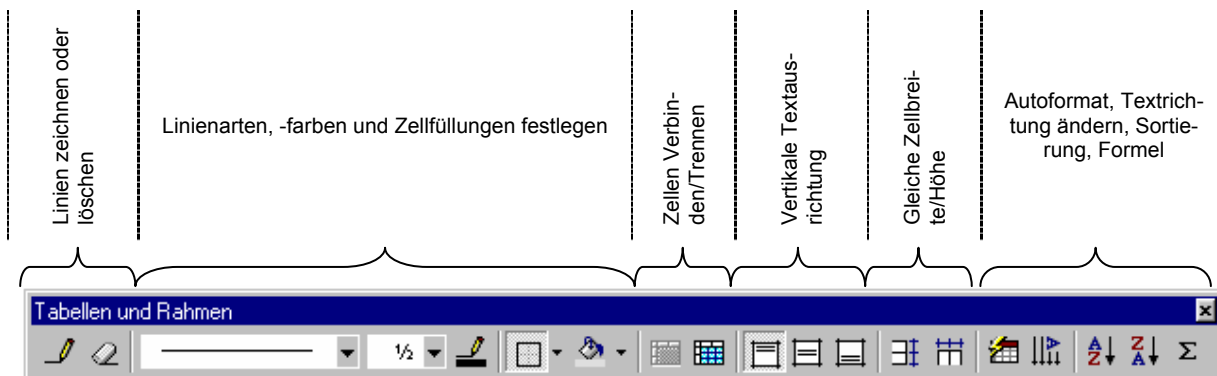
### 9.2 Breite des Rahmens einstellen

Die Breite kann in gewissen Grenzen mit Hilfe der Maus eingestellt werden. Zuverlässiger ist allerdings die Arbeit mit Hilfe von Einzügen. Setzen Sie den Cursor in den Rahmen und reduzieren seine Breite mit Hilfe des Links- oder Rechtseinzuges im Lineal.

**TIPP:** Geben Sie drei Bindestriche (---) oder drei Gleichheitszeichen (===) ein, die Sie mit ENTER abschließen, um eine einfache oder doppelte Trennlinie zu erstellen.

## 10 Tabellen

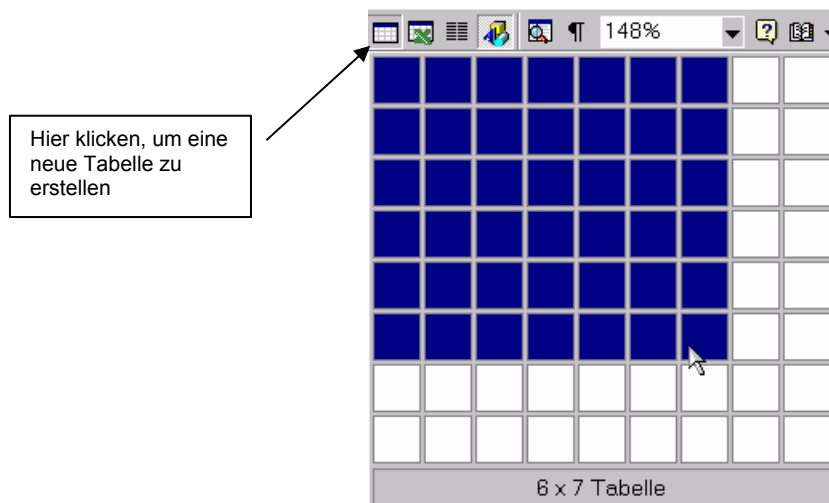
Die Erstellung von Tabellen ist seit der Version 97 von Word sehr einfach geworden. Die meisten Befehle die mit der Tabellenbearbeitung zu tun haben, finden Sie im Menü *Tabelle*. Darüber hinaus empfiehlt sich die Aktivierung der Symbolleiste Tabellen und Rahmen (Abbildung 20). Viele der Befehle aus dem Menü *Tabelle* sind auch über diese Symbolleiste erreichbar.



**Abbildung 20**

### 10.1 Neue Tabelle

Um eine neue Tabelle zu erstellen, wählen Sie das Symbol *Tabelle einfügen* aus der *Standard-Symbolleiste* und ziehen mit der Maus die Tabelle auf die gewünschte Breite bzw. Höhe (Abbildung 21).



**Abbildung 21**

**TIPP:** Wenn Sie Ihre Tabelle ganz am Anfang Ihrer Seite erstellt haben und eine Leerzeile oberhalb der Tabelle benötigen, setzen Sie den Cursor in die erste Zelle der Tabelle und betätigen *Enter*.

Mit den Cursortasten oder mit der Tabulatortaste können Sie sich in der Tabelle bewegen.

**TIPP:** Wenn Sie in der letzten Zelle der Tabelle stehen und die Tabulatortaste betätigen, so wird eine weitere Zeile angefügt.

### 10.1.1 Zeilenhöhe/Spaltenbreite einstellen

Markieren Sie zunächst die gewünschte Zeile oder Spalte, indem Sie oberhalb der Spalte oder links von der Zeile klicken. Ziehen Sie nun im Lineal an der entsprechenden Zeilen- bzw. Spaltenmarkierung.

### 10.1.2 Zeilen/Spalten gleichmäßig verteilen

Sollen alle Zeilen auf die selbe Höhe gebracht werden, markieren Sie den gewünschten Bereich und wählen den Befehl *Tabelle/Zeilen gleichmäßig verteilen*. Analog verfahren Sie auch bei Spalten.

### 10.1.3 Zeilen oder Spalten erstellen/löschen

Um eine Spalte zu löschen, markieren Sie diese, wählen das Kontextmenü (rechte Maustaste) der markierten Spalte und nutzen den Befehl *Spalte löschen*. Analog verfahren Sie auch bei Zeilen.

### 10.1.4 Zeilen oder Spalten einfügen

Werden in Ihrer Tabelle zusätzliche Zeilen benötigt, markieren Sie zunächst die Zeile **vor** der eine neue Zeile eingefügt werden soll. Wählen Sie anschließend aus dem Kontextmenü der markierten Zeile den Befehl *Zeilen einfügen*. Analog verfahren Sie auch bei Spalten.

## 10.2 Überschriften

Um Überschriften in einer Tabelle zu formatieren, empfiehlt sich das Verbinden mehrerer Zellen:

Verbundene Zellen			

### 10.2.1 Zellen verbinden

Um mehrere Zellen zu einer großen Zelle zusammenzufassen, markieren Sie zunächst die gewünschten Zellen und wählen den Befehl *Tabelle/Zellen verbinden*.

Soll die Verbindung wieder aufgelöst werden, setzen Sie den Cursor in die große Zelle, und wählen *Tabelle/Zellen teilen*.

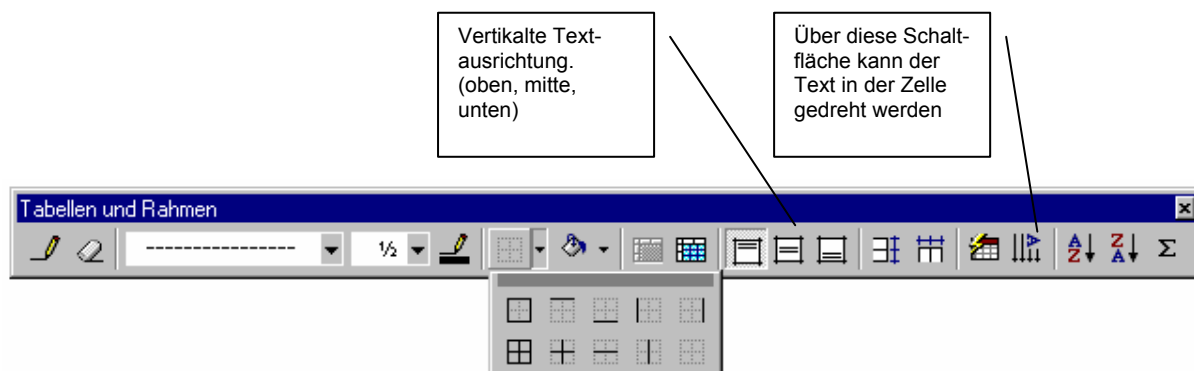
### 10.2.2 Überschrift definieren

Wenn sich eine Tabelle über mehrere Seiten erstreckt, kann es sinnvoll sein die erste Zeile (Überschrift) auf jeder Seite neu anzuzeigen. Markieren Sie dazu auf der ersten Seite die erste Zeile Ihrer Tabelle und wählen den Befehl *Tabelle/Überschrift*.

### 10.3 Zellen formatieren

#### 10.3.1 Textausrichtung

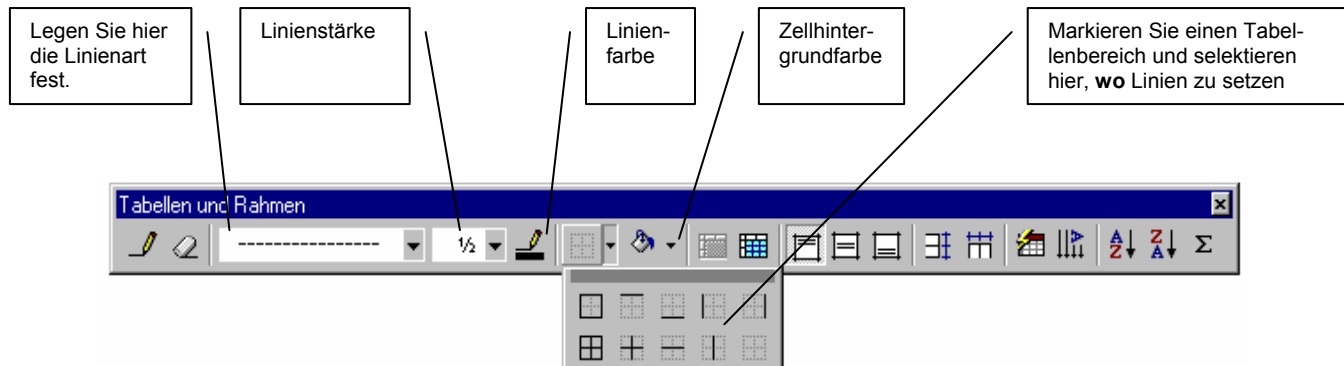
Selbstverständlich kann der Text innerhalb von Zellen links-, rechtsbündig oder zentriert formatiert werden. Darüber hinaus kann auch über die Symbolleiste *Tabellen und Rahmen* wie folgt formatiert werden:



**Abbildung 22**

#### 10.3.2 Rahmen, Linien und Farben

Um Rahmen Linien und Farben festzulegen empfiehlt sich der Einsatz der Symbolleiste *Abbildung 23*:



**Abbildung 23**

#### 10.3.3 Rahmen, Linien und Farben mit "Zeichenwerkzeugen"

Sie können Linien an beliebigen Stellen Ihrer Tabelle mit der Maus einfach "hinzuzeichnen" oder aber auch "wegradieren". Klicken Sie dazu auf das Symbol *Tabelle zeichnen* und ziehen mit der Maus Linien an gewünschten Stellen. Sollen Linien gelöscht werden, nutzen Sie das Symbol *Radiergummi*. (Beide Symbole: *Abbildung 23*, links)

#### 10.3.4 Tabelle AutoFormat

Um ein Tabelle mit einer Standardformatierung zu versehen, markieren Sie die Tabelle und wählen den Befehl *Tabelle/Autoformat*.

**TIPP:** Um innerhalb von Tabellen zu gewünschten Tabstopps zu springen, verwenden Sie die Tastenkombination STRG + TAB

## 11 Formatvorlagen

Formatvorlagen dienen der Vereinfachung beim Formatieren von Texten. Anstelle bestimmte Formatierungsschritte (Fett, Rahmen, Tabulatoren usw.) immer wieder von vorne vorzunehmen, ist es einfacher, nacheinander alle Format-Einstellungen vorzunehmen und unter einem Namen abzulegen. Über diesen Namen können die o.g. Formatierungen bequem aufgerufen werden, ohne jedes Mal aufs Neue sämtliche Einstellungen von vorne zu beginnen. Die soeben beschriebene Zusammenfassung von Formatierungen, die unter einem Namen abgelegt wird, nennt man Formatvorlage

### 11.1 Neue Formatvorlage erstellen

Neue Formatvorlagen werden über den Befehl *Format/Formatvorlage* angelegt. Im rechten Teil des Bildschirms öffnet sich der Aufgabenbereich, in dem über die Schaltfläche *Neue Formatvorlage* eine neue Formatvorlage angelegt werden kann:

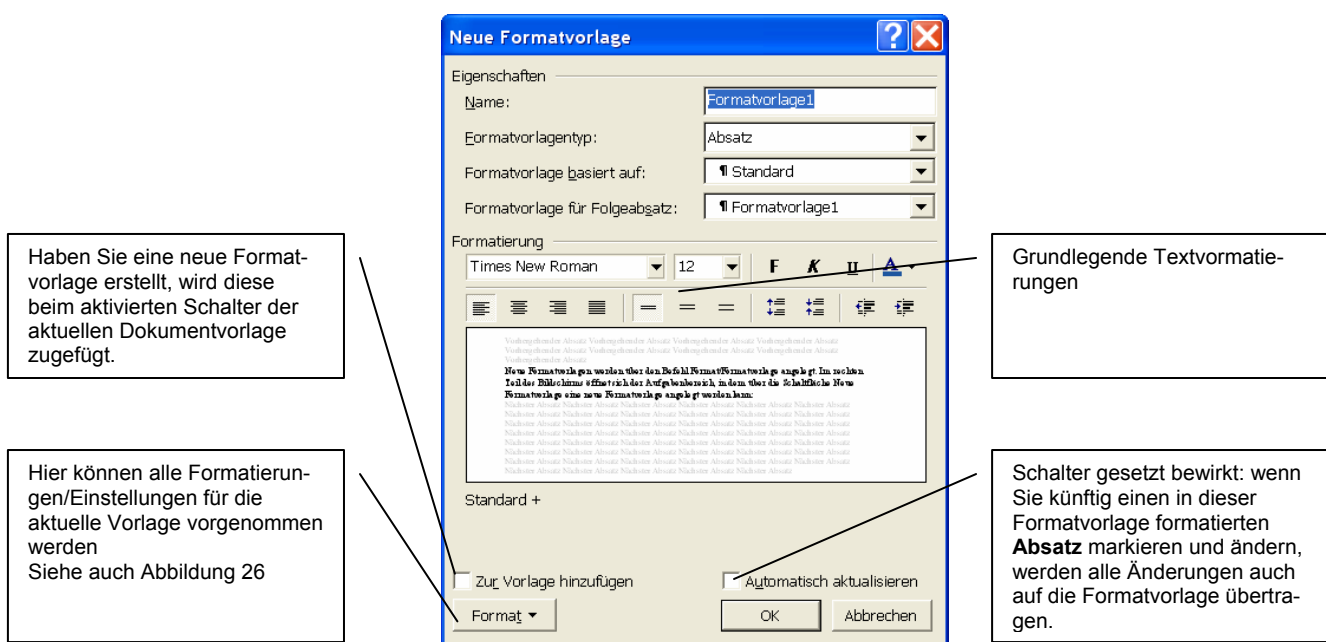


Abbildung 24

#### Name

Hier legen Sie den Namen Ihrer neuen Vorlage fest

#### Formatvorlagen Typ:

- Absatz  
Alle Formatierungen dieser Vorlage werden auf den **gesamten** Absatz angewendet
- Zeichen  
Alle Formatierungen dieser Vorlage werden exakt auf den **markierten Bereich** angewendet

#### Formatvorlage Basiert auf:

Wenn Sie eine Vorlage als Grundlage für eine neue verwenden möchten, z.B. haben Sie bereits eine Vorlage erstellt und möchten eine neue die der bereits erstellten ähnlich ist, können Sie hier eine bereits vorhandene „Basisvorlage“ auswählen

#### Formatvorlage für Folgeabsatz

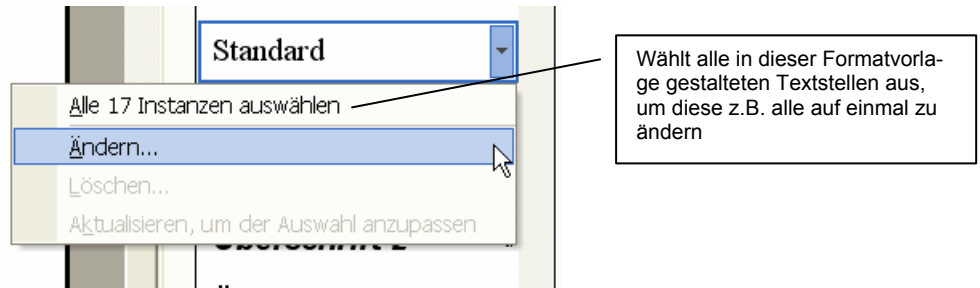
Wenn Sie z.B. eine Überschrift eingegeben haben, so können Sie hier festlegen, welche Vorlage in der nächsten Zeile verwendet werden soll. Typische Anwendung: Überschrift ein-



geben, <Enter> betätigen und in der nächsten Zeile in der Formatvorlage *Standard* weiter schreiben, welche gewöhnlich für den Fließtext verwendet wird.

### 11.2 Vorhandene Formatvorlage bearbeiten

Um eine vorhandene Formatvorlage zu bearbeiten, klicken Sie diese im rechten Aufgabenbereich zunächst an und wählen den Auswahlpfeil nach unten. Aus dem folgenden Listenfeld wird dann der Befehl *Ändern* benötigt:

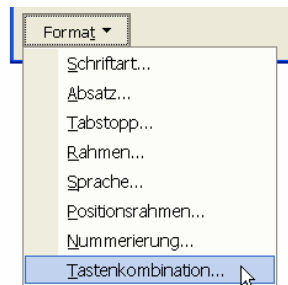


**Abbildung 25**

Nun können alle aus dem Kap. 11.1, Abbildung 24 gesetzten Einstellungen geändert werden.

### 11.3 Tastenkürzel zuweisen

Es ist vorteilhaft, häufig verwendeten Formatvorlagen ein Tastenkürzel zuzuweisen. Bearbeiten Sie, wie in Kap. 11.2 beschrieben Ihre Vorlage und wählen die Schaltfläche *Format*:



**Abbildung 26**

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie in das Eingabefeld *Neue Tastenkombination* klicken, das gewünschte Tastenkürzel betätigen und über die Schaltfläche *Zuordnen* dieses Tastenkürzel aktivieren.

## 12 Gliederungen

Die Gliederungsfunktion spart viel Arbeit, indem sie die Nummerierung von Kapiteln und Unterkapiteln vollautomatisch verwaltet, aktualisierbare Verweise ermöglicht und Inhaltsverzeichnisse nahezu selbsttätig erstellt. Darüber hinaus kann in der sog. Gliederungsansicht ein Dokument einfach per Drag&Drop schnell und bequem neu strukturiert werden.

### 12.1 Überschriften definieren

Soll ein Dokument gegliedert werden, so muss bei jeder Überschrift zunächst festgelegt werden welcher Ebene diese zugeordnet werden soll z.B.:

#### 1. Überschrift Ebene 1

1.1 Überschrift Ebene 2

1.2 Überschrift Ebene 2

1.2.1 Überschrift Ebene 2

1.2.2 Überschrift Ebene 3

1.2.3 Überschrift Ebene 3

#### 2 Überschrift Ebene 1

Die jeweiligen Ebenen werden über besondere Formatvorlagen vorgegeben, die die Namen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw. tragen. Um die Ebene einer Überschrift vorzugeben, schreiben Sie zunächst Ihre Überschrift wie gewohnt und formatieren diese **nicht**. Wählen Sie anschließend auf einem der folgenden Wege die gewünschte Formatvorlage:

#### Formatvorlage über Symbolleiste

Im ersten Listenfeld der Format-Symbolleiste wählen Sie die gewünschte Formatvorlage. Die Vorlage *Überschrift 1* entspricht dabei der Ebene 1, *Überschrift 2* der Ebene 2 usw.



Abbildung 27

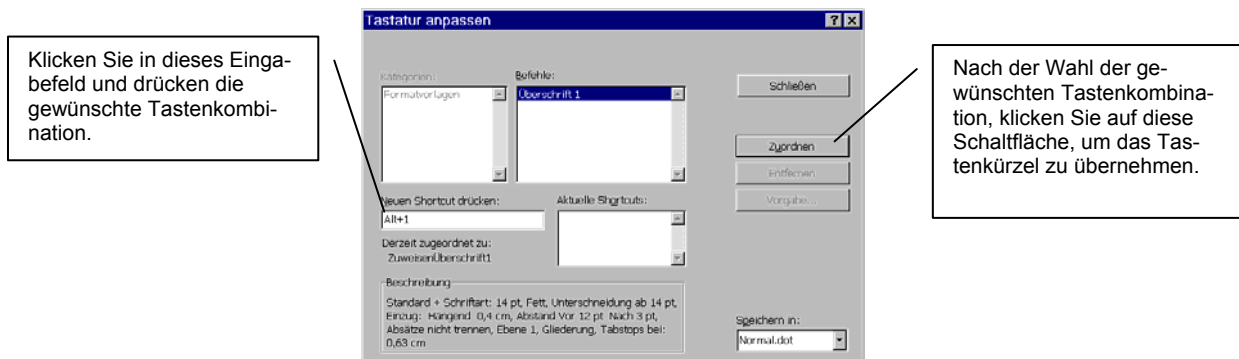
#### 12.1.1 Tastenkürzel für Formatvorlagen definieren

Um effizient mit Formatvorlagen zu arbeiten, empfiehlt es sich für die Überschrift-Formatvorlagen Tastenkürzel zu definieren, um die entsprechenden Vorlagen schnell zu erreichen.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Drücken Sie dazu zunächst die folgenden Tastenkombination: ALT + STRG + + (Bitte das + von der Zehnertastatur verwenden)

- Wählen Sie anschließend die Formatvorlage aus, der ein Tastenkürzel zugewiesen werden soll
- Im nachfolgenden Dialogfenster wählen stellen Sie Ihr Tastenkürzel wie folgt ein:



**TIPP:** Für Überschriftsebenen 1-3 sind bereit folgende Tastenkürzel definiert:  
 Ebene 1: Alt+1  
 Ebene 2: Alt+2  
 Ebene 3: Alt+3

### 12.2 Nummerierungsformat festlegen

Nachdem mindestens eine Überschrift definiert ist, kann die automatische Nummerierung aktiviert werden. Wählen Sie dazu den Befehl *Format/Nummerierung und Aufzählungen*.



**Abbildung 28**

Im nachfolgenden Dialogfenster (Nummerierung) die Art der Nummerierung festgelegt werden. Nachdem Sie mit *OK* bestätigt haben, werden alle bisher und künftig definierten Überschriften automatisch nummeriert.

### 12.3 Dokument neu gliedern - Gliederungsansicht

Die Gliederungsansicht ermöglicht auf eine sehr übersichtliche Weise eine Umstrukturierung Ihres Dokumentes. Aktivieren Sie die Gliederungsansicht zunächst über die Schaltfläche *Gliederungsansicht*, die sich unten links im Wordfenster befindet (Abbildung 29).



**Abbildung 29**

Nach dem Wechsel zur Gliederungsansicht präsentiert sich Ihr Dokument in der strukturierten Gliederung (Abbildung 30), wobei oben zusätzlich die Symbolleiste *Gliederung* erscheint.

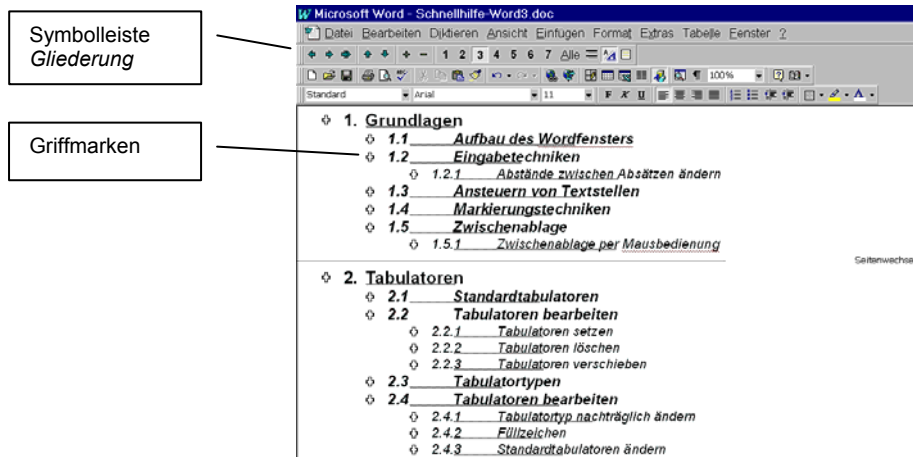


Abbildung 30

### 12.3.1 Ebenen filtern

Über die Symbolleiste *Gliederung* (Abbildung 31) kann zunächst festgelegt werden, bis zu welcher Ebene Überschriften angezeigt werden. Auf der Abbildung 30 z.B., wird die Gliederung bis zu Ebene 3 angezeigt. Dazu wählen Sie in der Symbolleiste *Gliederung* die entsprechende Ebene wie folgt aus:

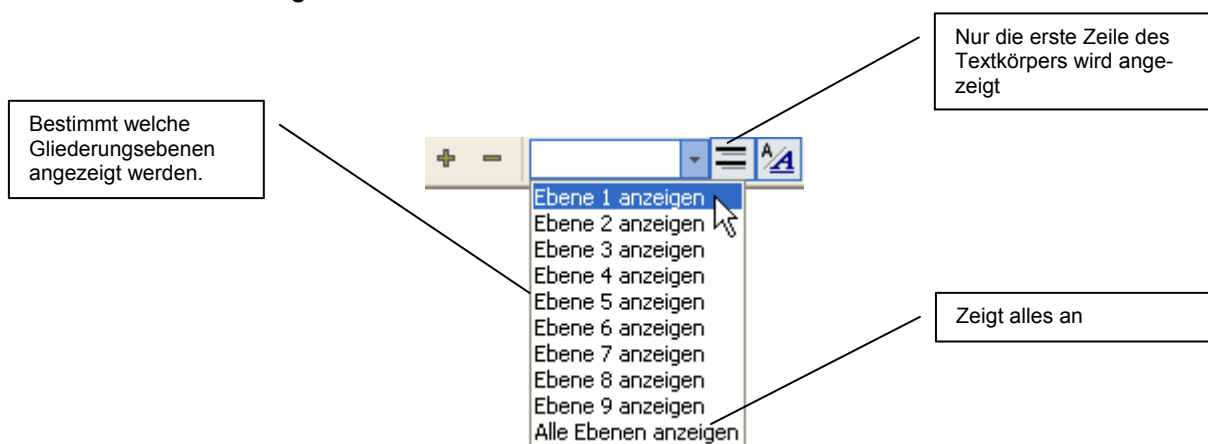


Abbildung 31

### 12.3.2 Reihenfolge der Kapitel ändern

Um die Anordnung der bereits geschriebenen Kapitel nachträglich zu ändern, blenden Sie sich zunächst die benötigten Ebenen ein. Zeigen Sie nun auf die Griffmarke (Abbildung 30) des gewünschten Kapitels und ziehen es einfach nach **oben** oder **unten** an eine andere Stelle. Dabei werden alle Unterkapitel und die zugehörigen Texte mitverschoben.

### 12.3.3 Ebenen ändern

Soll die Ebene einer Überschrift nachträglich geändert werden, zeigen Sie auf die Griffmarke der jeweiligen Überschrift und ziehen nach **rechts** um die Ebene herabzusetzen oder nach **links**, um die Ebene zu erhöhen.

**TIPP:** Eine Ebene kann auch in der normalen Layoutansicht geändert werden. Setzen Sie dazu den Cursor an den Anfang der Überschrift und setzen die Ebene herab über *Tab*. Erhöhen Sie die Ebene über *Shift+Tab*.

### 12.4 Inhaltsverzeichnis erstellen

Um ein neues Inhaltsverzeichnis zu erstellen setzen Sie den Cursor an die Stelle wo das Verzeichnis erstellt werden soll, und wählen den Befehl *Einfügen/Index und Verzeichnisse*. Im nachfolgenden Dialogfenster wechseln Sie auf das Register *Inhaltsverzeichnis*, wählen in der linken Liste das gewünschte Format des Verzeichnisses und bestätigen mit *OK*.

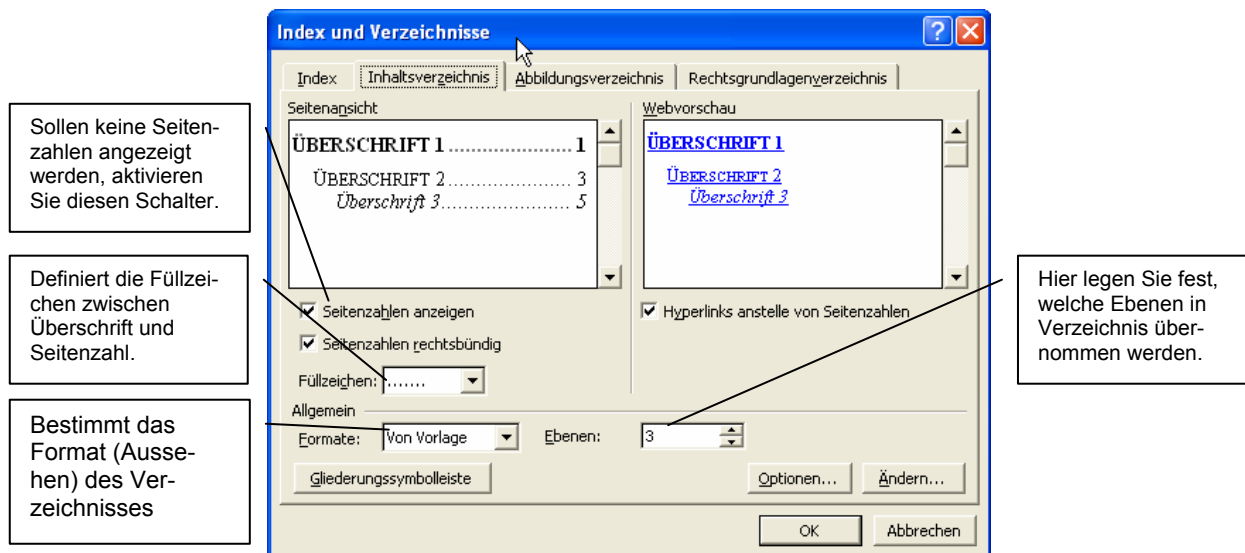


Abbildung 32

#### 12.4.1 Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Immer wenn Sie die Struktur eines Dokumentes geändert haben, neue Kapitel zugefügt oder alte entfernt haben, muss ein vorhandenes Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden. Wählen Sie dazu das Kontextmenü des Verzeichnisses und rufen den Befehl *Felder aktualisieren* auf.

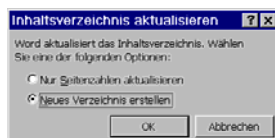


Abbildung 33

Im nachfolgenden Dialogfenster wählen Sie die Option *Neues Verzeichnis erstellen* und bestätigen via *OK*.

**TIPP:** Wenn der Cursor im Verzeichnis steht, kann dieses auch über die Taste F9 aktualisiert werden.

### 12.5 Querverweise einfügen

Wenn in Ihrem Text ein Bezug auf ein Kapitel genommen werden soll, empfiehlt sich der Einsatz automatischer Querverweise, da diese bei jeder Änderung Ihrer Gliederung aktualisiert werden.

**Hinweis:** Die Aktualisierung von Querverweisen erfolgt sobald Sie die Seitenvorschau aufrufen oder den Druck auslösen.

Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle und rufen den Befehl *Einfügen/Querverweis*. Im nachfolgenden Dialogfenster (Abbildung 34) können folgende Optionen festgelegt werden:

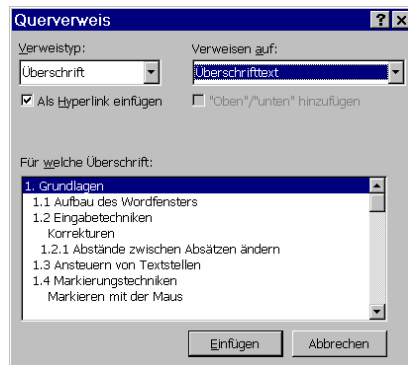


Abbildung 34

### Verweistyp

Wählen Sie hier den Eintrag Überschrift.

### Verweisen auf

- *Überschrifttext*  
Im Verweis steht der Wortlaut der Überschrift
- *Seitenzahl*  
Im Verweis steht die Seitenzahl der Seite, auf der sich die gewählte Überschrift befindet
- *Überschriftennummer*  
Im Verweis steht nur die Nummer der Überschrift

### Für welche Überschrift

Wählen Sie die Überschrift auf die verwiesen werden soll und bestätigen zum Schluss mit *OK*.

## 13 Serienbriefe

Soll ein einheitlicher Text an verschiedene Empfänger versandt werden, empfiehlt sich der Einsatz der Serienbrieffunktion. Zusätzlich besteht die Möglichkeit innerhalb eines Serienbriefes Abfragen einzubinden. So kann z.B. der Brief eines Kunden mit einem Zusatztext versehen werden, wenn der entsprechende Kunde bestimmte Kriterien erfüllt.

So kann z.B. in Abhängigkeit von der Anrede (Frau/Herr) eine korrekte Anrede (geehrte/geehrter) realisiert werden.

### 13.1 Vorbereitung

Ein Serienbrief besteht in der Regel aus einem unveränderlichen Kerntext und einer Datenquelle, z.B. einer Adressliste derjenigen Personen, die den Serienbrief empfangen sollen.

Die Vorbereitung besteht im Wesentlichen aus zwei Schritten:

- Kerntext in Word schreiben und formatieren
- Datenquelle erstellen oder importieren

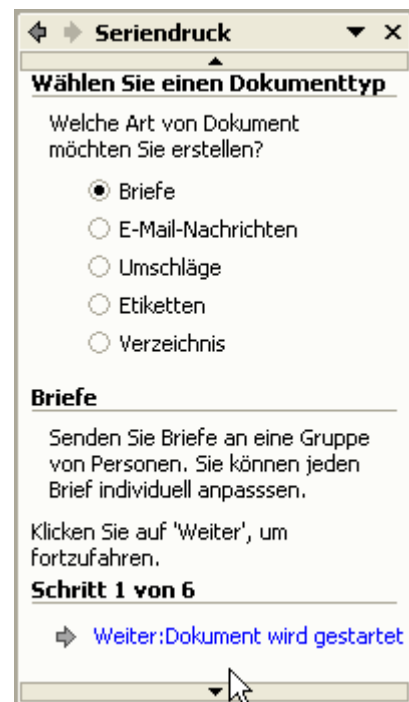
**Hinweis:** Die Datenquelle kann z.B. in Excel oder Access angelegt oder importiert werden. Nach der Speicherung der Datenquelle auf der Festplatte kann diese sofort für einen Serienbrief genutzt werden.

### 13.2 Serienbrief erstellen

#### Schritt 1

Nachdem Ihr Kerntext verfasst ist und die Datenquelle auf der Festplatte vorliegt, wählen Sie bitte *Extras/Briefe und Sendungen/Seriendruck Assistent*.

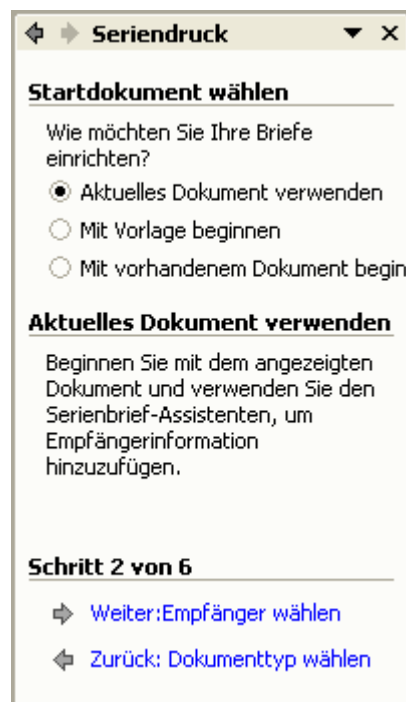
Im ersten Schritt des Assistenten wählen Sie aus, was Sie erstellen möchten. Die häufigste Anwendung werden wahrscheinlich **Briefe** sein.



## Schritt 2

In diesem Schritt wählen Sie aus, wo Ihr Kerntext herkommt:

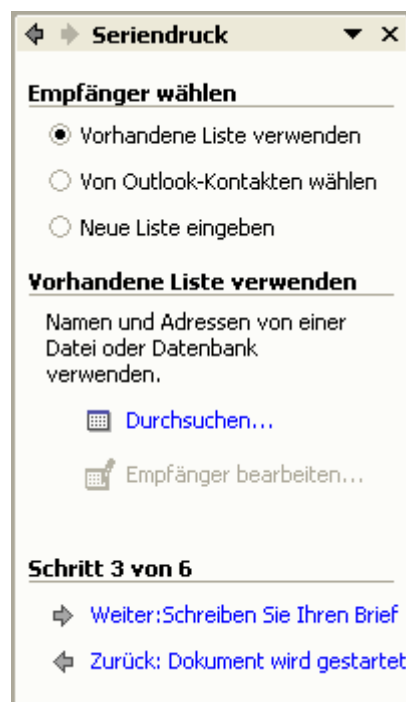
- **Aktuelles Dokument**  
Ist zu wählen, wenn Sie Ihren Text vor sich haben
- **Mit Vorlage beginnen**  
Ist zu wählen, wenn Sie eine Vorlage zur Verfügung haben
- **Mit vorhandenem Dokument beginnen**  
Ist zu wählen, wenn Sie ein bereits gespeichertes Dokument nutzen möchten



## Schritt 3

Hier wählen Sie Ihre Datenquelle, z.B. die Liste der Empfänger.

- **Vorhandene Liste verwenden**  
Hier können Sie die Liste der Empfänger auswählen, z.B. Ihre zuvor eingegebene Excel-Tabelle. Klicken Sie dazu auf *Durchsuchen* und wählen Ihre gespeicherte Datei
- **Von Outlook-Kontakten wählen**  
Möglich nur wenn Outlook installiert ist
- **Neue Liste eingeben**  
Falls Sie nur einige wenige Daten kurz eingeben möchten



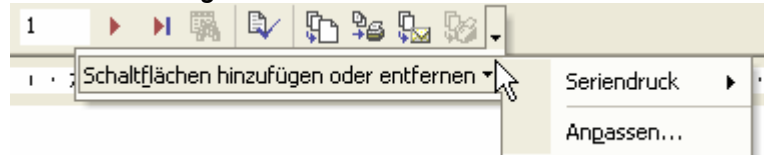


**Schritt 4**

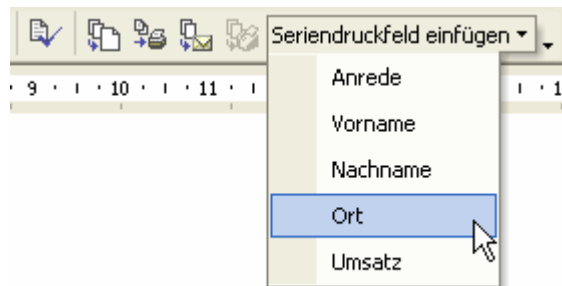
Hier können über *weitere Elemente* Ihre Seriendruckfelder im Dokument platziert werden.

**Tipps zur Vereinfachung:**

Aktivieren Sie zunächst die Symbolleiste *Seriendruck*. Erweitern Sie Ihre Leiste nun um die Schaltfläche *Seriendruckfelder einfügen*



Nun können Sie den Cursor beliebig positionieren und über die soeben zugefügte Schaltfläche Ihre Seriendruckfelder einfügen:

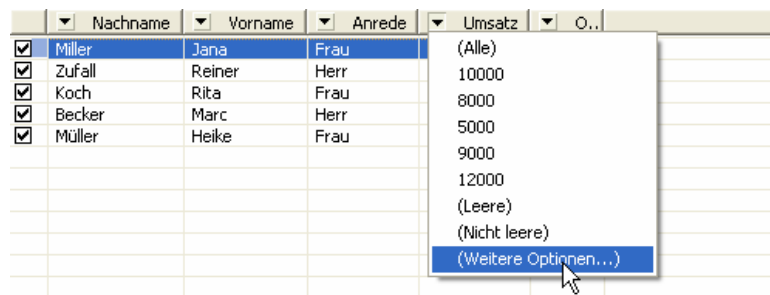


**Schritt 5**

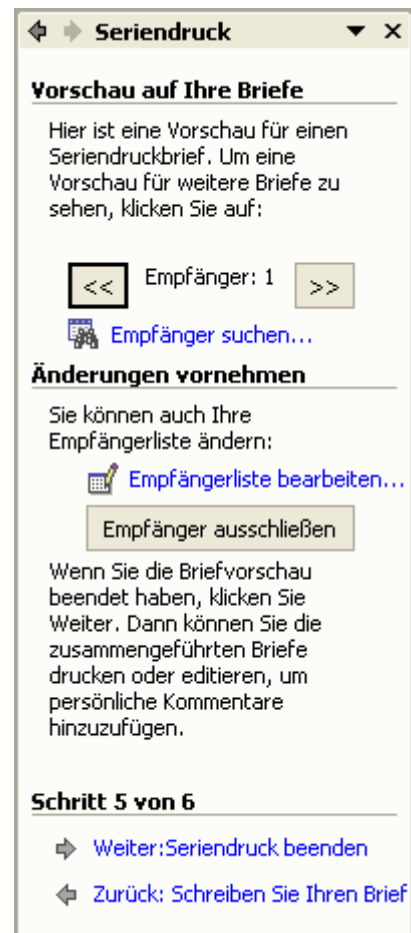
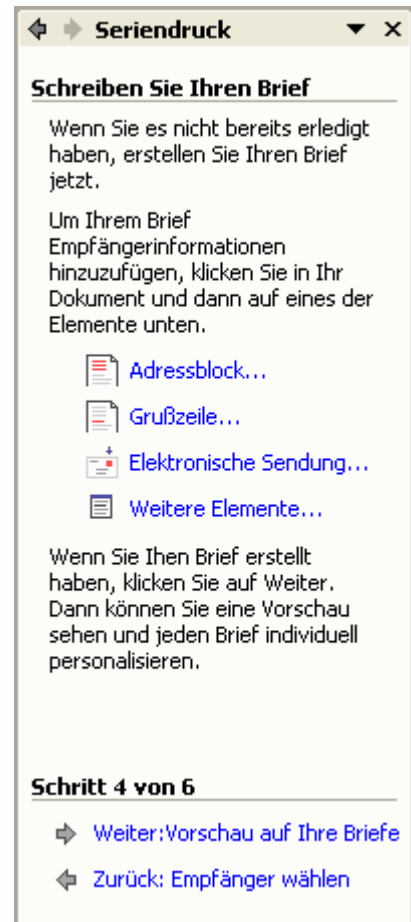
In diesem Schritt können Sie über die Vor- und Zurück-Schaltflächen die konkreten Inhalte der Seriendruckfelder prüfen.

**Daten filtern**

Wenn Ihr Serienbrief nicht an alle Personen Ihrer Datenquelle gerichtet werden soll, so können Sie über *Empfängerliste bearbeiten* Ihre Datensätze nach bestimmten Kriterien filtern:



Klappen Sie dazu in der zu filternden Spalte das Drop-Down Menü auf und wählen *Weitere Optionen* um anschließend Ihre Filterkriterien festzulegen.



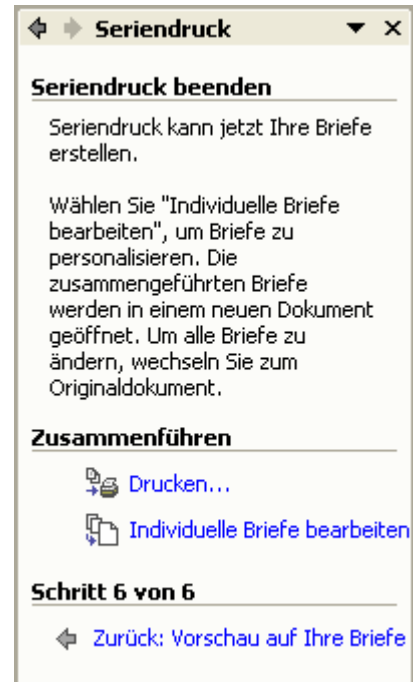
## Schritt 6

Hier können Sie über *Drucken* Ihren Seriendruck auslösen.

### TIPP:



Über die Schaltfläche *Individuelle Briefe bearbeiten* können Sie den Seriendruck in ein neues Dokument umleiten, um das vollständige Ergebnis noch vor dem Druck zu prüfen und um ggf. manuelle Änderungen einzelner Briefe vorzunehmen.



### 13.3 Die Symbolleiste Seriendruck

In dieser Symbolleiste sind wichtige und nützliche Befehle zusammengefasst deren Bedeutung die nachfolgende Abbildung skizziert:

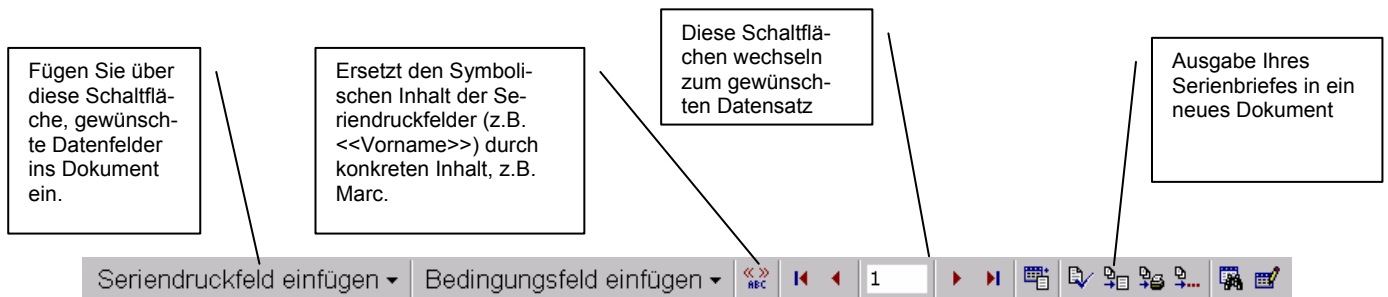
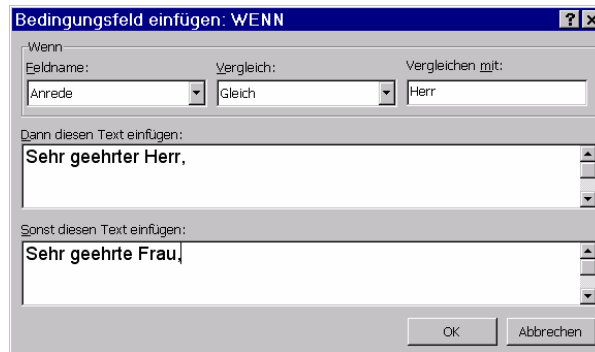


Abbildung 35

### 13.4 Bedingungen

Es besteht die Möglichkeit, anhand bestimmter Kriterien individuelle Texte im Serienbrief auszugeben. So kann z.B., ein individueller Text, bei allen Kunden, die einen Umsatz größer 10.000,- € haben, ausgegeben werden. Ferner kann z.B. die Anrede korrekt ausgegeben werden, je nach dem ob der Adressat eine Frau oder ein Mann ist.

Setzen Sie dazu den Cursor an die Stelle, wo der entsprechende Text erscheinen soll und wählen den Befehl *Bedingungsfeld einfügen/Wenn..Dann...Sonst...* Im nachfolgenden Dialogfenster kann die Bedingung sowie die jeweilige Aktion festgelegt werden (Abbildung 36).



**Abbildung 36**

**Feldname**

Hier wird festgelegt welches Feld abgefragt werden soll

**Vergleich**

Hier legen Sie die Art des Vergleiches fest

**Vergleichen mit**

Hier wird konkret eingegeben mit welchem Wert, das unter *Feldname* vorgegebene Feld verglichen werden soll

Die Abbildung 36 zeigt ein Beispiel.

## 14 Spalten

Word bietet komfortable Möglichkeiten der Spalteneinrichtung und -gestaltung, die folgenden Kapitel beleuchten die Möglichkeiten.

### 14.1 Spalten einrichten

Spalten können grundsätzlich auf zwei Arten angelegt werden:

#### Vorhandenen Text in Spalten formatieren

Markieren Sie den gewünschten Textbereich und wählen aus der Symbolleiste *Standard* das Symbol *Spalten*.



Abbildung 37

#### Eine leere Seite in Spalten formatieren

Wenn Sie ein gesamtes (neues) Dokument in Spalten formatieren möchten, legen Sie einfach über das Symbol *Spalten* die gewünschte Anzahl der Spalten fest und zwar ohne vorher etwas zu markieren.

### 14.2 Spalten formatieren

Um die Breite einzelner Spalten einzustellen, ziehen Sie im Lineal (Abbildung 38) die Spalte auf die gewünschte Breite.

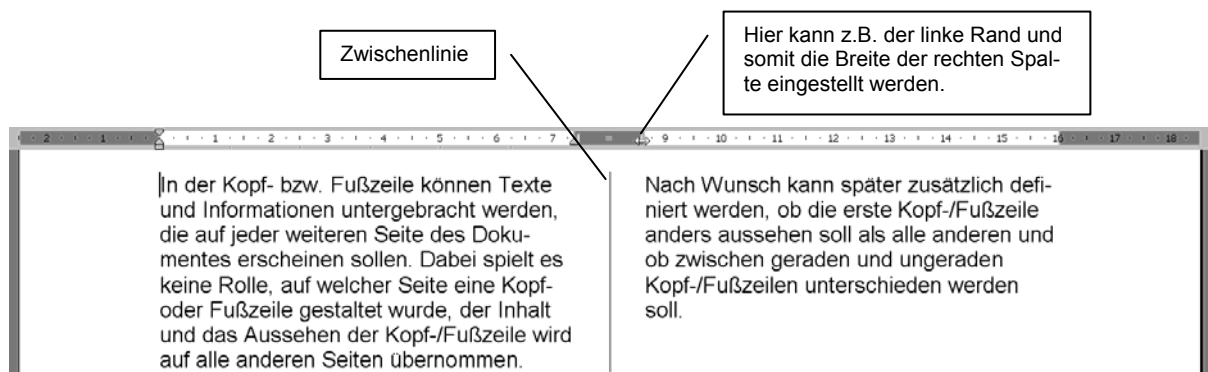


Abbildung 38

**TIPP:** Wenn Sie mit der Maus eine Einstellung im Lineal vornehmen, halten Sie die Taste *Alt* fest, um eine genaue Bemaßung zu erhalten. Dies funktioniert z.B. auch bei der Einstellung von Seitenrändern oder Tabellen.

Wenn zwischen den einzelnen Spalten eine Zwischenlinie eingefügt werden soll (Abbildung 38), wählen Sie den Befehl *Format/Spalten* und aktivieren im nachfolgenden Dialogfenster die Option *Zwischenlinie*.

## 15 Grafiken

Word verfügt über vielfältige Möglichkeiten Grafiken zu platzieren, mit Textfluss zu versehen, oder Farbanpassungen vorzunehmen. Die nachfolgenden Kapitel beschreiben die für den Alltag wichtigen Funktionen

### 15.1 Neue Grafik einfügen

Um eine neue Grafik einzufügen, wählen Sie bitte den Befehl *Einfügen/Grafik/Aus Datei..* Im nachfolgenden Dialogfenster wählen Sie die gewünschte Datei von einem Datenträger.

### 15.2 Grafikeigenschaften ändern

Nachdem Ihre Grafik im Dokument erscheint, haben Sie verschiedene Möglichkeiten der Einstellungen, weitere Details zeigen die nachfolgenden Kapitel.

**TIPP:** Um weitere Einstellungen für Ihre Grafik vorzunehmen, wählen Sie einfach aus dem Kontextmenü der Grafik den Befehl *Grafik formatieren*

#### 15.2.1 Größe/Rotation

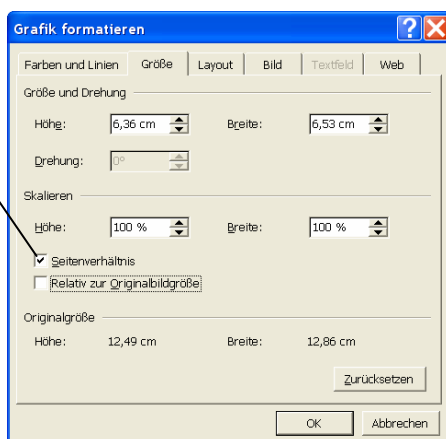
##### Einstellung mit maus

Die Größe kann bequem mit der Maus eingestellt werden: klicken Sie dazu die Grafik an und ziehen mit der Maus ein einem der Eckpunkte. Um die Grafik zu drehen, ziehen Sie an dem oberen grünen Punkt der Grafik.

##### Einstellung per Zahleneingabe (Dialogfenster)

Wenn die Größe der Grafik exakt definiert werden muss, wählen Sie bitte aus dem Kontextmenü der Grafik, den Befehl *Grafik formatieren* und wechseln auf das Register *Größe*:

Wird dieser Schalter deaktiviert, können Sie ein beliebiges Höhen-/Seitenverhältnis einstellen, wodurch die Grafik dann allerdings verzerrt werden kann.



**Abbildung 39**

Geben Sie hier die Höhe und die Breite ein.

#### 15.2.2 Position

##### Einstellung mit maus

Klicken Sie die Grafik an und ziehen mit der Maus an die gewünschte Position.

##### TIPPS:

- Halten Sie beim Ziehen mit der Maus die Taste ALT fest, um die Grafik pixelgenau zu positionieren
- Verwenden Sie die Pfeiltasten auf der Tastatur, um die Grafik genau waagrecht oder senkrecht zu positionieren

### Einstellung per Zahleneingabe (Dialogfenster)

Um die Größe Ihrer Grafik per Zahleneingabe exakt zu definieren, wählen Sie aus dem Kontextmenü der Grafik, den Befehl *Grafik bearbeiten*.

Im nachfolgenden Dialogfenster wechseln Sie auf das Register *Layout* und wählen die Schaltfläche *Weitere* (Abbildung 40, links). Es öffnet sich ein weiteres Fenster auf dem Sie nun die Registerkarte *Bildposition* aktivieren. Hier kann nun die absolute Bildposition sowohl *horizontal* als auch *vertikal* eingestellt werden (Abbildung 40, rechts).

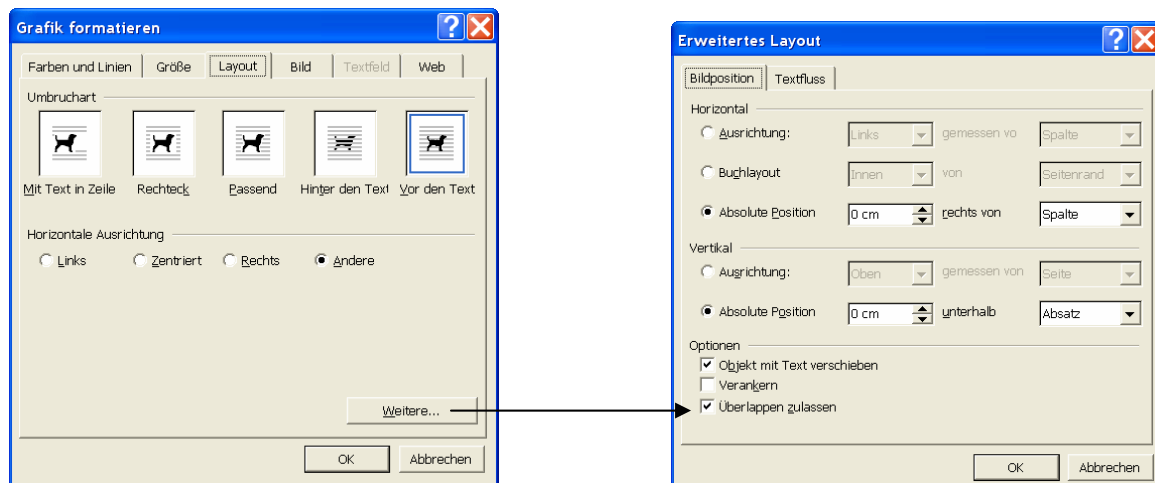


Abbildung 40

#### 15.2.3 Bildoptionen

Auf der Abbildung 40, rechts sehen Sie unten drei Optionen:

#### Objekt mit Text verschieben

Standardmäßig wird jede Grafik mit einem Absatz verankert. An welchem Absatz die Grafik verankert ist, sehen Sie, wenn sie über folgendes Symbol die Hilfszeichen aktivieren:

 aktiviert Hilfszeichen, Alternative: STRG + Shift + 8

Der Ankerpunkt ist vor dem jeweiligen Absatz sichtbar:

↓ **Objekt:n**  
Standard

Wenn Sie nun **diesen** Absatz auf eine andere Stelle **verschieben**, folgt die Grafik dem Absatz zu der Stelle an die der Absatz verschoben wurde. Dies passiert allerdings nur dann wenn diese Option (*Objekt mit Text verschieben*) aktiviert wurde

#### Verankern

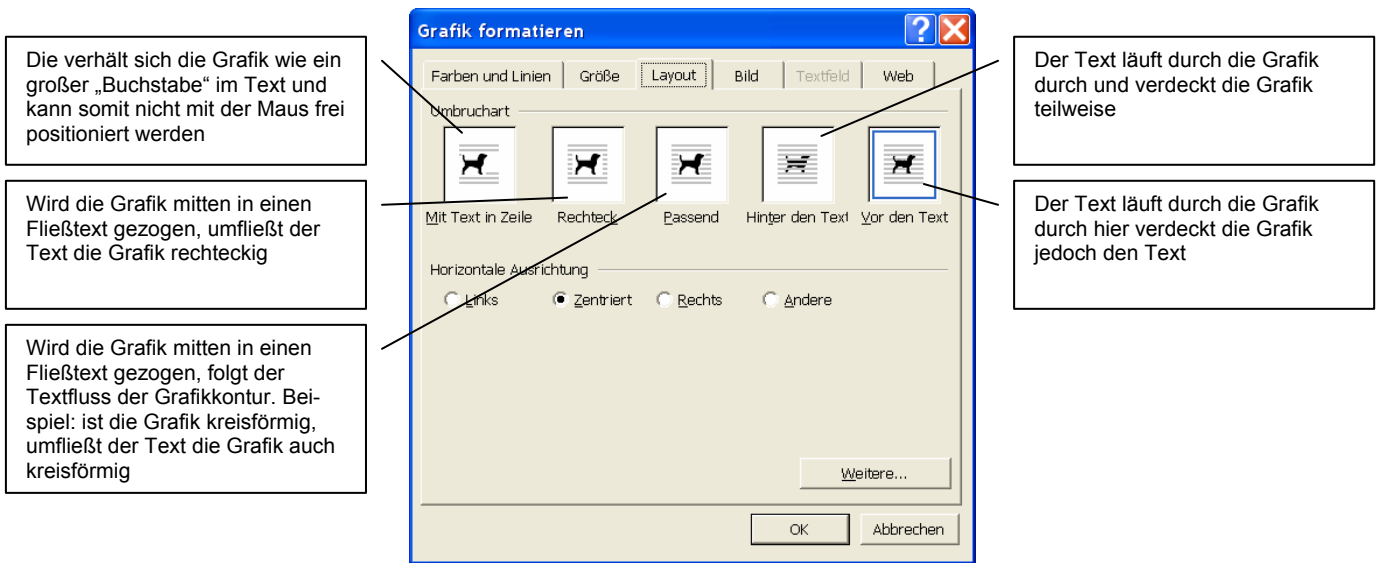
Wenn Sie Ihre Grafik mit der Maus an eine andere Stelle ziehen, wandert die Verankerung zum nächstgelegenen Absatz nach oben oder nach unten. Wenn Sie jedoch die Option *Verankern* aktivieren, bleibt die Grafik mit dem aktuellen Absatz fest verankert, „wandert“ also nicht beim Ziehen des Bildes. Dies ist vorteilhaft, wenn die Grafik mit einem Absatz – in dem vielleicht eine Erläuterung zu der Grafik steht – fest verbunden bleiben soll.

#### Überlappen zulassen

Wird diese Option deaktiviert, verhindert Word **kleine** Überlappungen zwischen zwei Grafiken.

### 15.2.4 Textfluss

Um zu beeinflussen wie Ihr Fließtext die Grafik umgibt, wählen Sie das Kontextmenü der Grafik, Befehl *Grafik formatieren* und wechseln auf das Register *Layout*:

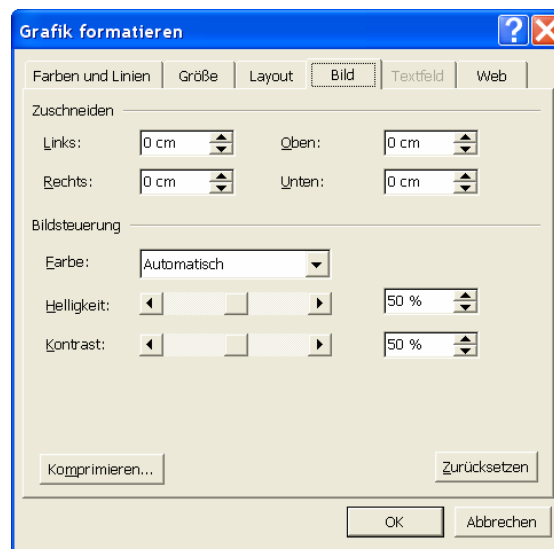


**Abbildung 41**

Im unteren Bereich können Sie die Art der Ausrichtung festlegen, die Option *Andere* ist für die freie Positionierung mit der Maus sinnvoll.

### 15.2.5 Zuschneiden

Um einen oder mehrere Ränder einer Grafik abzuschneiden, wechseln Sie auf das Register *Bild* und legen im Bereich *Zuschneiden* fest, welcher Rand um wie viel Zentimeter abgeschnitten werden soll.



**Abbildung 42**

**Hinweis:** Das Zuschneiden einer Grafik kann auch bequem per Maus erfolgen, lesen Sie dazu mehr im Kap. 15.3.

### 15.3 Symbolleiste Grafik

Über diese Symbolleiste (Abbildung 43) können gängige Anpassungen an einer Grafik erfolgen:

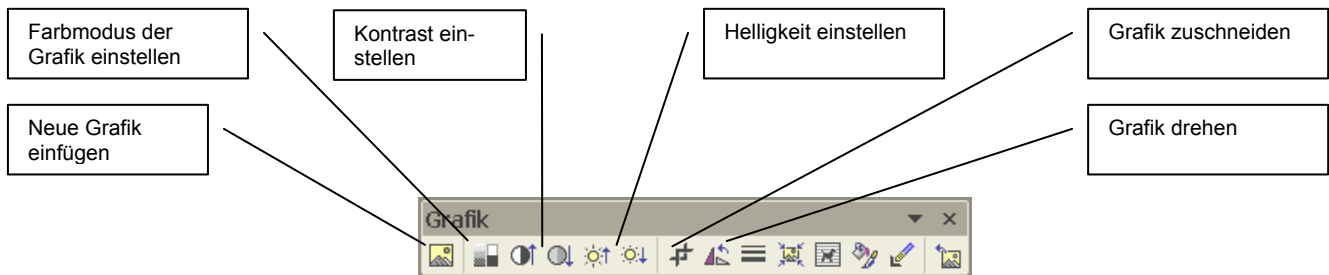


Abbildung 43