

1	GRUNDLAGEN	3
1.1	AUFBAU DES WORDFENSTERS	3
1.2	EINGABETECHNIKEN	3
1.2.2	<i>Abstände zwischen Absätzen ändern</i>	<i>4</i>
1.3	MARKIERUNGSTECHNIKEN	4
1.4	ZWISCHENABLAGEN	5
1.4.2	<i>Zwischenablage per Mausbedienung</i>	<i>5</i>
1.5	GRUNDLEGENDE FORMATIERUNGEN	6
2	NUMMERIERUNGEN, AUFZÄHLUNGEN	7
2.1	NUMMERIERUNGEN	7
2.1.1	<i>Zweite Zeile innerhalb einer Ziffer</i>	<i>7</i>
3	TABULATOREN	8
3.1	STANDARDTABULATOREN	8
3.2	TABULATOREN BEARBEITEN	8
3.2.1	<i>Lineal aktivieren</i>	<i>8</i>
3.2.2	<i>Tabulatoren setzen</i>	<i>8</i>
3.2.3	<i>Tabulatoren löschen</i>	<i>8</i>
3.2.4	<i>Tabulatoren verschieben</i>	<i>8</i>
3.3	TABULATOR-TYPEN	8
3.4	TABULATOREN BEARBEITEN	9
3.4.1	<i>Tabulatortyp nachträglich ändern</i>	<i>9</i>
3.4.2	<i>Füllzeichen</i>	<i>11</i>
3.4.3	<i>Standardtabulatoren ändern</i>	<i>11</i>
4	EINZÜGE	12
4.1	LINKSEINZUG	12
4.2	ERSTZEILENEINZUG	12
4.3	HÄNGENDER EINZUG	12
4.4	RECHTER EINZUG (ABSATZBEGRENZUNG)	12
5	KOPF- UND FUßZEILEN	13
5.1	KOPF-/FUßZEILEN BEARBEITEN	13
5.2	KOPF-/FUßZEILENTYPEN	13
5.3	AUTOKORREKTUR	14
5.4	AUTOKORREKTUREINTRÄGE DEFINIEREN	14
5.4.1	<i>Nur Text</i>	<i>14</i>
5.4.2	<i>Formatierten Text</i>	<i>14</i>
6	SPRACHE	15
6.1	RECHTSCHREIBPRÜFUNG	15
6.1.1	<i>Korrektur über das Kontextmenü</i>	<i>15</i>
6.1.2	<i>Rechtschreibprüfung des gesamten Textes</i>	<i>15</i>
6.1.3	<i>Ändern</i>	<i>16</i>
6.1.4	<i>Zum Wörterbuch hinzufügen</i>	<i>16</i>
6.1.5	<i>Rückgängig</i>	<i>16</i>
6.1.6	<i>Ignorieren</i>	<i>16</i>
6.2	THESAURUS	16
7	DOKUMENTVORLAGEN	18
7.1	ERSTELLEN EINER DOKUMENTVORLAGE	18
7.2	VORHANDENE DOKUMENTVORLAGE BENUTZEN	18
8	TABELLEN	20
8.1	NEUE TABELLE	20
8.1.1	<i>Zeilenhöhe/Spaltenbreite einstellen</i>	<i>21</i>
8.1.2	<i>Zeilen oder Spalten erstellen/löschen</i>	<i>21</i>
8.1.3	<i>Zeilen oder Spalten einfügen</i>	<i>21</i>
8.2	ÜBERSCHRIFTEN	21



8.2.1	Zellen verbinden.....	21
8.3	ZELLEN FORMATIEREN	21
8.3.1	Textausrichtung.....	21
8.3.2	Rahmen, Linien und Farben.....	21
8.3.3	Rahmen, Linien und Farben mit "Zeichenwerkzeugen"	22
8.3.4	Tabellenformatvorlagen.....	22
9	FORMATVORLAGEN	23
9.1	NEUE FORMATVORLAGE ERSTELLEN.....	23
9.2	VORHANDENE FORMATVORLAGE BEARBEITEN	24
9.3	TASTENKÜRZEL ZUWEISEN.....	24
10	GLIEDERUNGEN	25
10.1	ÜBERSCHRIFTEN DEFINIEREN	25
10.2	NUMMERIERUNG DER ÜBERSCHRIFTEN AKTIVIEREN.....	25
10.3	DOKUMENT NEU GLIEDERN - GLIEDERUNGSANSICHT.....	26
10.3.1	Ebenen filtern.....	26
10.3.2	Reihenfolge der Kapitel ändern	26
10.3.3	Ebenen ändern	26
10.4	INHALTSVERZEICHNIS ERSTELLEN.....	26
10.4.1	Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....	27
10.5	QUERVERWEISE EINFÜGEN	28
11	SERIENBRIEFE	29
11.1	VORBEREITUNG.....	29
11.2	SERIENBRIEF ERSTELLEN	29
11.2.1	Seriendruck starten	29
11.2.2	Empfängerliste auswählen	29
11.2.3	Empfänger filtern.....	29
11.2.4	Seriendruckfelder einfügen	30
11.2.5	Vorschau.....	30
11.2.6	Fertigstellen.....	30
11.3	BEDINGUNGEN	31
11.4	DATUMSFORMAT.....	32
12	SPALTEN	33
12.1	SPALTEN EINRICHTEN.....	33
12.2	SPALTEN FORMATIEREN	34
13	GRAFIKEN	35
13.1	NEUE GRAFIK EINFÜGEN	35
13.2	FOTOS UND BILDER AUS DER ONLINE-CLIPART LIBRARY.....	35
13.3	GRAFIKEIGENSCHAFTEN ÄNDERN.....	35
13.3.1	Größe/Rotation	36
13.3.2	Position.....	36
13.3.3	Textfluss	36

1 Grundlagen

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

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

1.1 Aufbau des Wordfensters

Die nachfolgende Abbildung skizziert den Aufbau des Word Programmfensters:

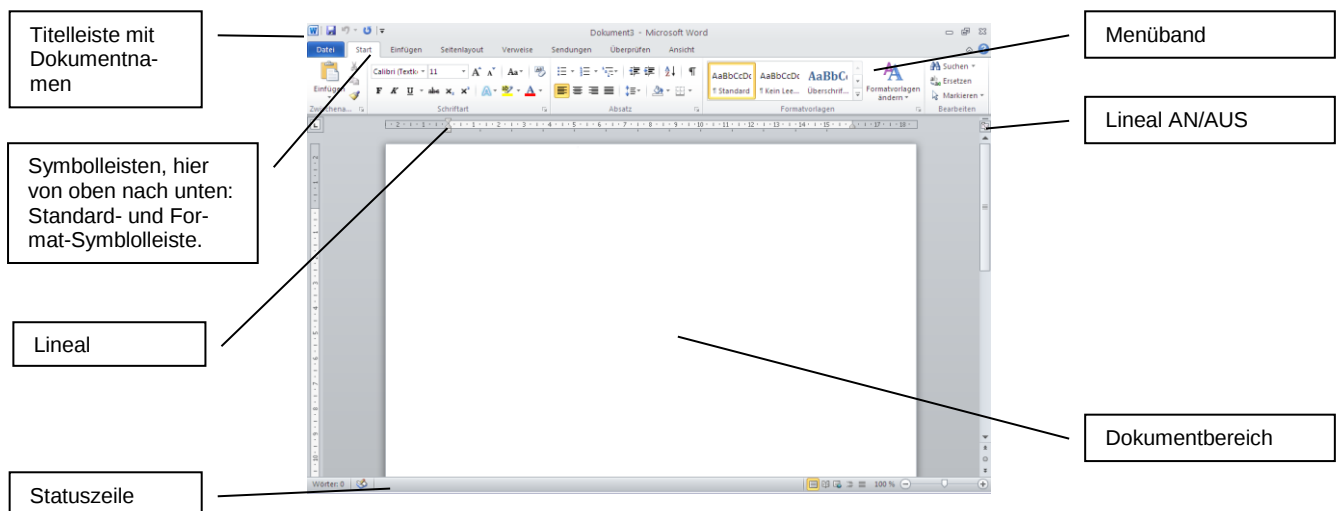


Abbildung 1

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:

Taste	Funktion
← (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 sooft *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:

Taste	Funktion
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

Sie möchten...	Vorgehensweise
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

Sie möchten...	Vorgehensweise
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 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:

Befehl	Tastatur	Symbol	Funktion
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.

1.4.1.1 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

1.4.1.2 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

1.4.2 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.



1.5 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 über das Menüband, Register *Start* vorgenommen werden.



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	Fett
	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

Hinweis:

Wird die Nummerierung nicht automatisch eingeleitet, so wählen Sie über *Datei/Optionen/Dokumentprüfung* die Schaltfläche *Autokorrektur* und dann auf dem Reigster *AutoFormat* während der Eingabe den Schalter *Automatische Nummerierung*.



3 Tabulatoren

Tabulatoren sind horizontale Sprungmarken, die die exakte Ausrichtung von Texten ermöglichen. Die Anzahl und Position von Tabulatoren, auch Tabs oder Tabstops genannt, kann frei gewählt werden.

3.1 Standardtabulatoren

Standardtabulatoren sind vordefinierte Tabstops, die standardmäßig im Abstand von jeweils 1,25 cm vorgegeben sind. Diese Tabulatoren gelten solange, wie Sie keine eigenen Tabulatoren setzen (Siehe auch nächstes Kapitel).

3.2 Tabulatoren bearbeiten

3.2.1 Lineal aktivieren

In Word 2010 kann das Lineal ganz schnell an- und ausgeschaltet werden:

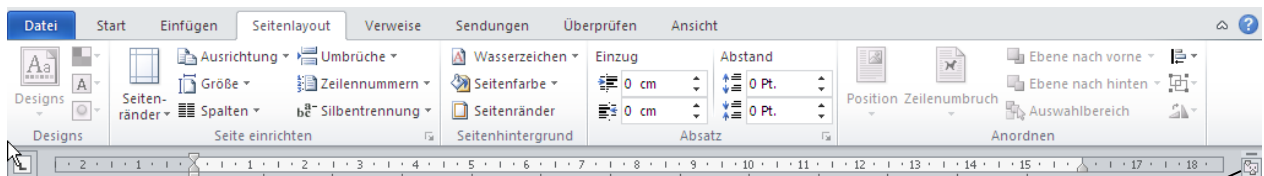


Abbildung 3

3.2.2 Tabulatoren setzen

Um einen Tabulator zu setzen, zeigen Sie im Lineal an die gewünschte Stelle und erstellen durch einen Klick einen neuen Tabulator (Abbildung 4). Auf diese Weise setzen Sie beliebig viele weitere Tabulatoren.



Abbildung 4

Wünschen Sie ab einer bestimmten Zeile andere Tabulatoren, so setzen Sie den Cursor in die gewünschte Zeile (meistens Textende), löschen unerwünschte Tabulatoren und setzen neue wie gewünscht.

3.2.3 Tabulatoren löschen

Um einen nicht mehr benötigten Tabulator zu entfernen, ziehen Sie diesen einfach nach unten aus dem Lineal heraus.

3.2.4 Tabulatoren verschieben

Es besteht die Möglichkeit die Position eines Tabulators nachträglich zu ändern. Beachten Sie, dass dabei auch der markierte Text(bereich) der an diesem Tabulator ausgerichtet ist, mitverschoben, also neu ausgerichtet, wird. Das Markieren des neu auszurichtenden Bereiches also nicht vergessen!

3.3 Tabulatortypen

Über verschiedene Tabulatortypen kann festgelegt werden, wie der Text an dem jeweiligen Tabulator ausgerichtet wird. Um einen bestimmten Tabulatortyp festzulegen, klicken Sie sooft links neben dem Lineal auf das Tabulatorsymbol, bis der gewünschte Tabulatortyp erscheint (Abbildung 5).



Abbildung 5

Linksbündig

Dieser Typ wird standardmäßig gesetzt, der Text wird an diesem Tabulator linksbündig ausgerichtet.

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, doppelklicken Sie auf einen beliebigen vorhandenen Tabulator. Im nachfolgenden Dialogfenster (Abbildung 6) haben Sie nun verschiedene Möglichkeiten.

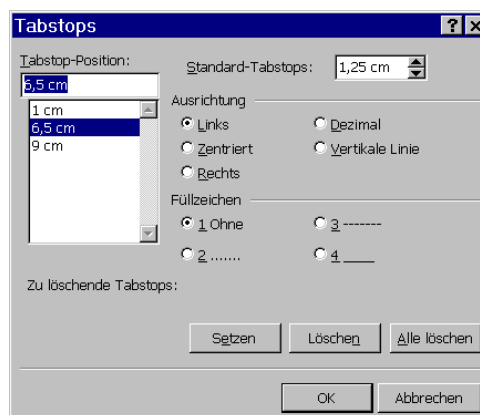
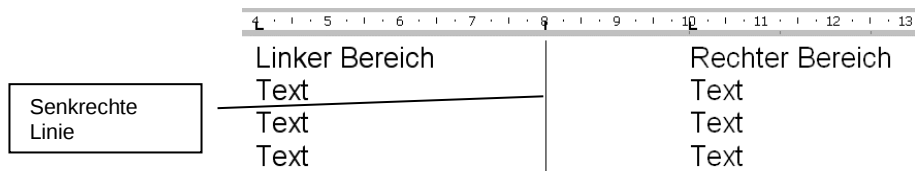


Abbildung 6

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:

Vorwort	1
Grundlagen	12
Aufbau eines Betriebssystems	121

3.4.3 Standardtabulatoren ändern

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



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*.

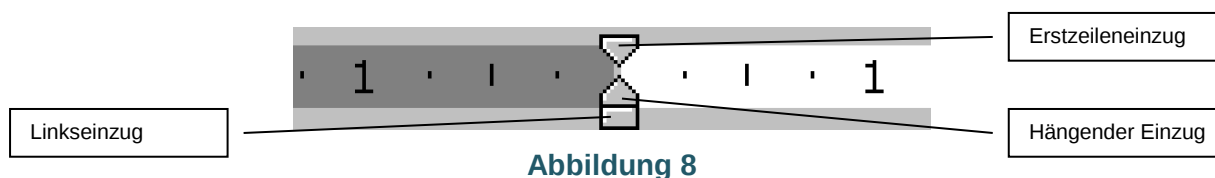


Abbildung 8

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* so weit 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 *Einfügen/Kopfzeile oder Fußzeile*. Hier wählen Sie entweder aus dem Katalog ein vordefiniertes Design oder sie wählen den Befehl *Kopfzeile Bearbeiten*, um eine individuelle Kopfzeile zu erstellen. Auf der rechten Seite erscheint das Kontextregister *Entwurf*, auf dem Sie alle Kopf- und Fußzeileinstellungen vorfinden (Abbildung 9).

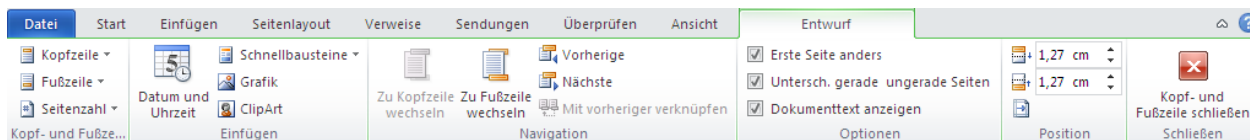


Abbildung 9

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 das Kontextregister *Entwurf* (Abbildung 9) vorgenommen werden.



5.3 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.

5.4 AutoKorrektureinträge definieren

Schreiben Sie zunächst Ihren Textbaustein nieder, markieren diesen und wählen den Befehl *Datei/Optionen/Dokumentprüfung/AutoKorrektur-Optionen*. Es öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 10) 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.

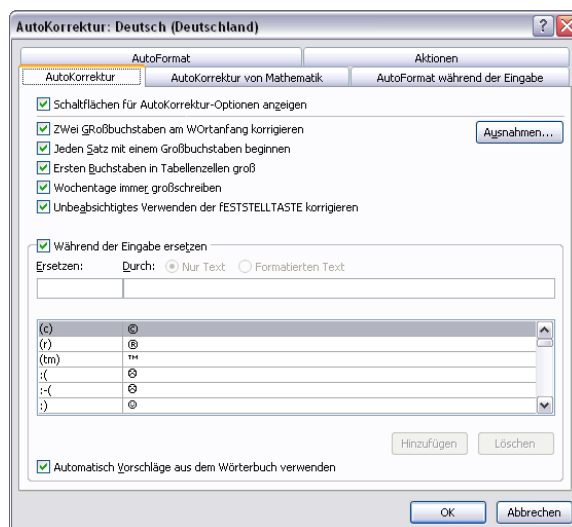


Abbildung 10

5.4.1 Nur Text

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

5.4.2 Formatierten Text

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.

6 Sprache

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

- Rechtschreibung
- Synonyme (Thesaurus)
- Silbentrennung
- Sprache

6.1 Rechtschreibprüfung

Falsch geschriebene Worte werden rot unterstrichen, was die Erkennung von Fehlern erleichtert.

6.1.1 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 11).

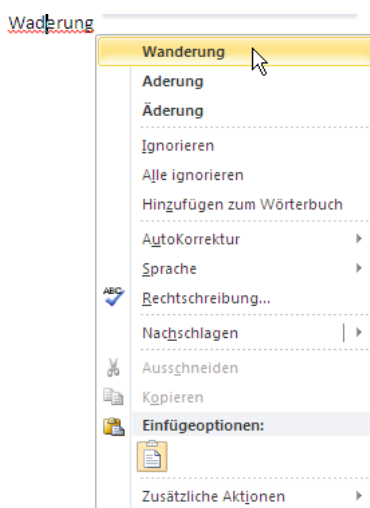
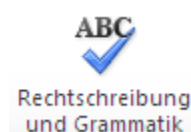


Abbildung 11

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

6.1.2 Rechtschreibprüfung des gesamten Textes



Soll der gesamte Text systematisch auf Fehler geprüft werden, klicken Sie auf das Symbol *Rechtschreibung und Grammatik* auf dem Register *Überprüfen*, alternativ *F7*. Der Text wird nun ab Cursorposition geprüft. Wird ein Fehler gefunden, erscheint ein Dialogfenster (Abbildung 12) in dem Sie verschiedene Möglichkeiten haben.



6.1.3 Ändern

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

6.1.4 Zum Wörterbuch hinzufügen

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

6.1.5 Rückgängig

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

6.1.6 Ignorieren

Der Fehler wird ignoriert und nicht mehr rot angestrichen.

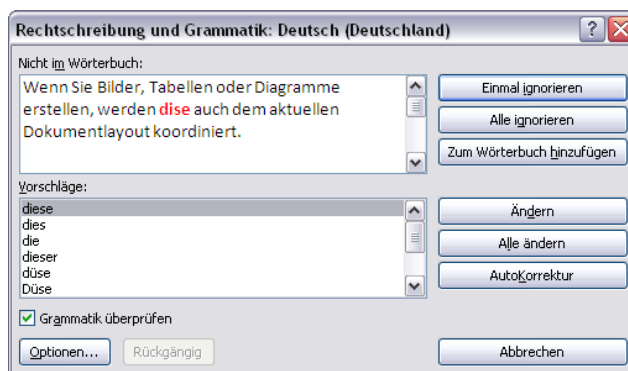


Abbildung 12

6.2 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 *Überprüfen/Thesaurus*, alternativ *Shift+F7*. Im nachfolgenden Dialogfenster (Abbildung 13) haben sie die Möglichkeit in der rechten Liste ein entsprechendes Synonym zu wählen.

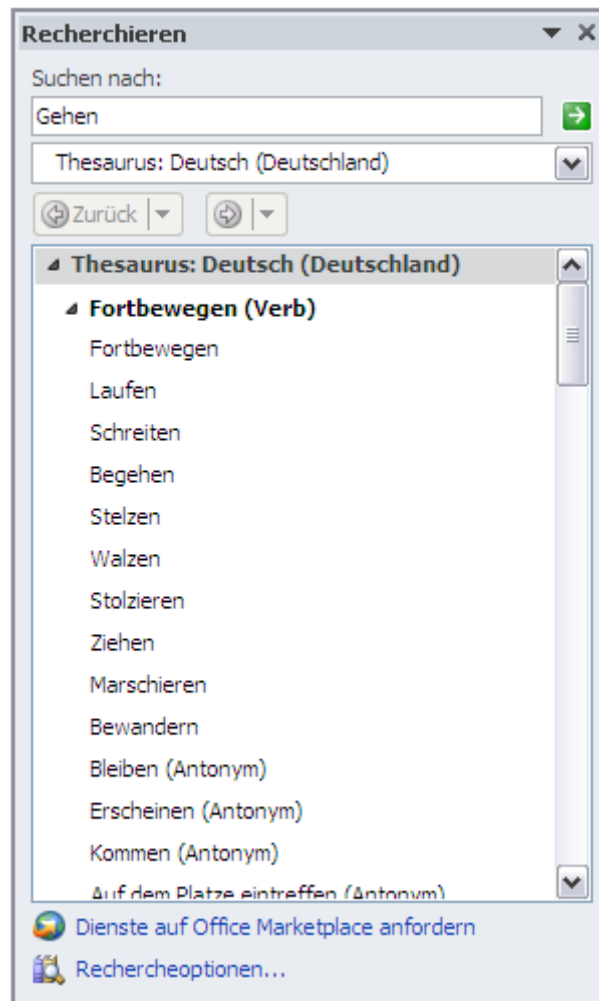


Abbildung 13

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 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

7.1 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 14). Nach der Eingabe des Dateinamens bestätigen Sie via *OK*, worauf eine neue Vorlage angelegt wird.

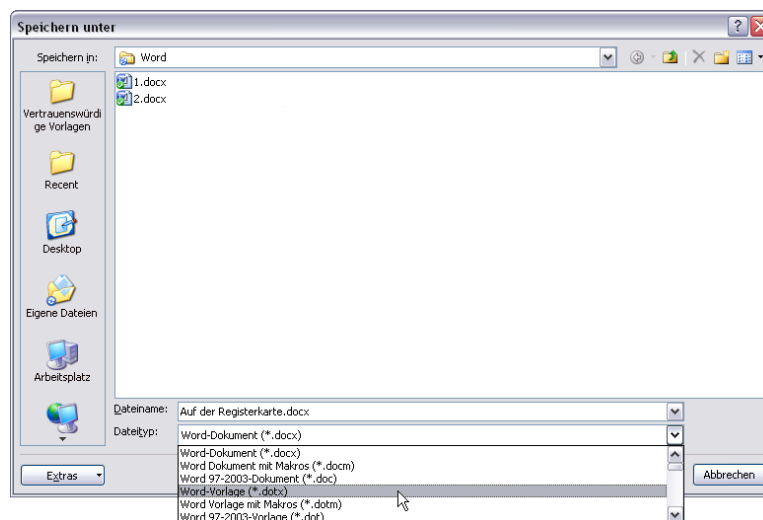


Abbildung 14

7.2 Vorhandene Dokumentvorlage benutzen

Aktivieren Sie über *Datei/Neu* die vorhandenen Dokumentvorlagen und klicken auf *Meine Vorlagen*:

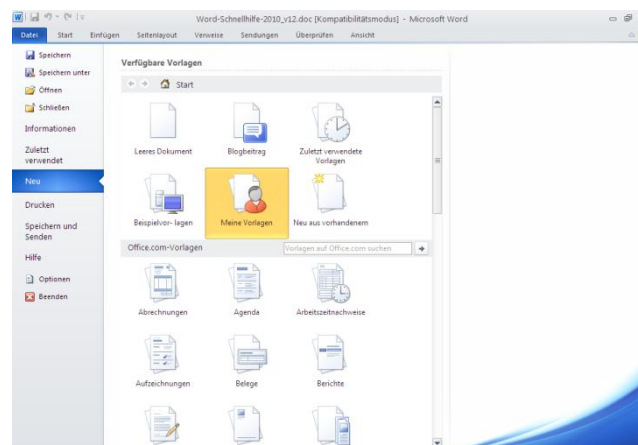


Abbildung 15





8 Tabellen

Die Erstellung von Tabellen ist sehr einfach geworden. Alle Befehle die mit der Tabellenbearbeitung zu tun haben, finden Sie auf den Registern *Entwurf* und *Layout* in der Gruppe *Tabellentools* (Abbildung 16). Diese beiden Register erscheinen automatisch in dem Moment, da sie eine Tabelle markieren.

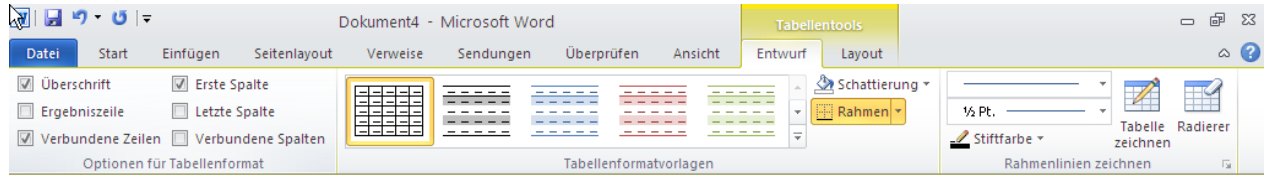


Abbildung 16

8.1 Neue Tabelle

Um eine neue Tabelle zu erstellen, wählen Sie das Symbol *Tabelle* aus dem Register *Einfügen* und ziehen mit der Maus die Tabelle auf die gewünschte Breite bzw. Höhe (Abbildung 17).

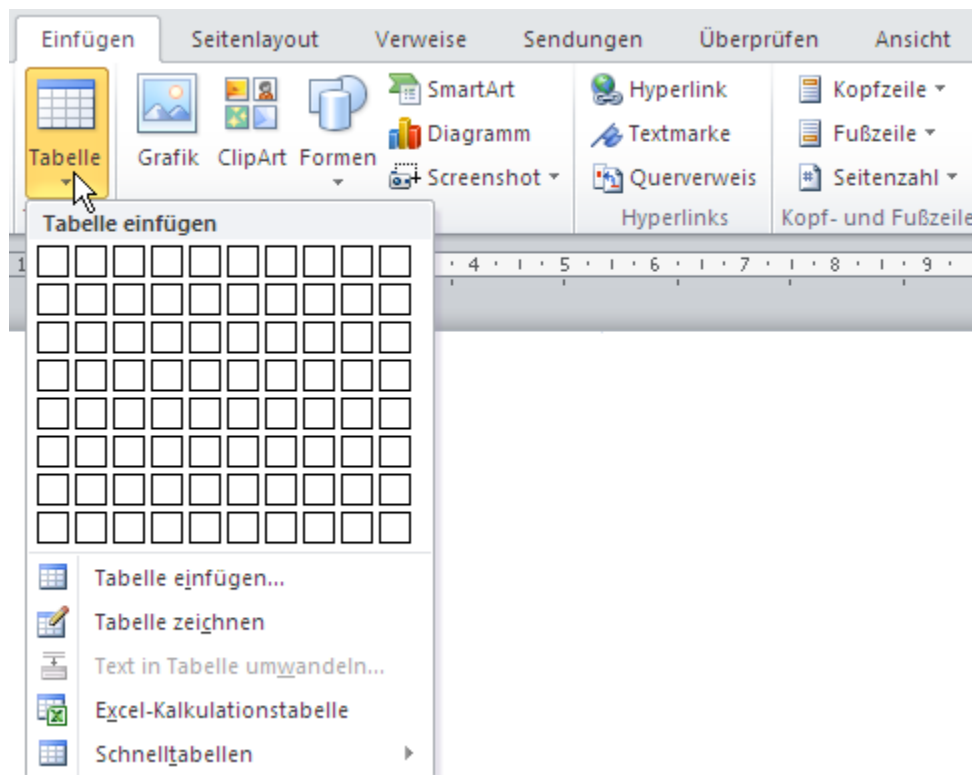


Abbildung 17

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.

8.1.1 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.

8.1.2 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.

8.1.3 Zeilen oder Spalten einfügen

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

8.2 Überschriften

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

Verbundene Zellen			

8.2.1 Zellen verbinden

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

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

8.3 Zellen formatieren

8.3.1 Textausrichtung

Die Ausrichtung Ihrer Texte innerhalb der Tabelle erfolgt über das Register *Layout*

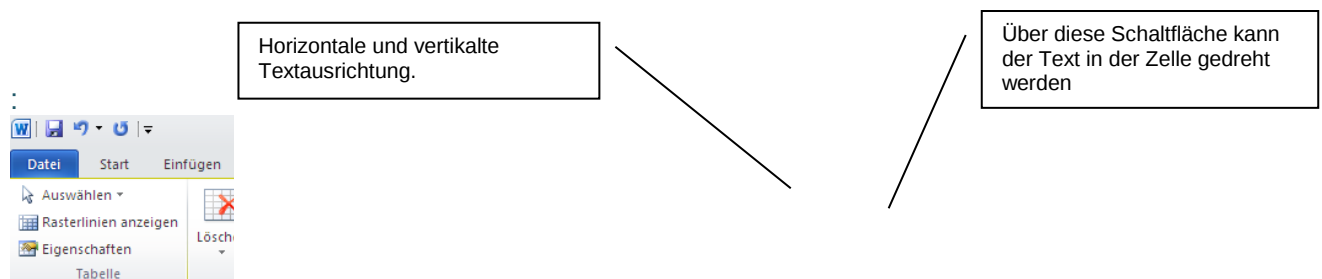
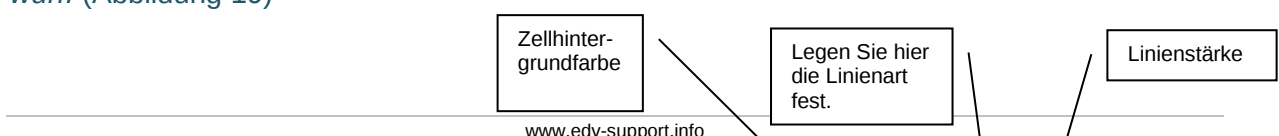


Abbildung 18

8.3.2 Rahmen, Linien und Farben

Um Rahmen Linien und Farben festzulegen empfiehlt sich der Einsatz des Registerst *Entwurf*. (Abbildung 19)



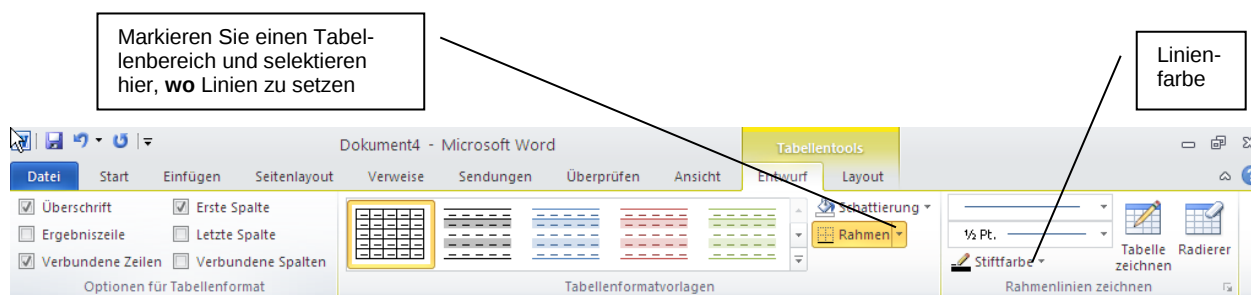


Abbildung 19

8.3.3 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* (Abbildung 19) und ziehen mit der Maus Linien an gewünschten Stellen. Sollen Linien gelöscht werden, nutzen Sie das Symbol *Radierer*.

8.3.4 Tabellenformatvorlagen

Bieten die Möglichkeit eine Tabelle per Klick komplett mit einer ansprechenden Formatierung zu versehen.

TIPP:

Tabulatoren in Tabellen

Auch in Tabellen können Tabulatoren gesetzt werden. Um innerhalb einer Tabellenzelle zum gewünschten Tabstopp zu springen, verwenden Sie die Tastenkombination STRG + TAB

9 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

9.1 Neue Formatvorlage erstellen

Neue Formatvorlagen werden über die Gruppe *Formatvorlagen/Schaltfläche für Weiteres* angelegt.

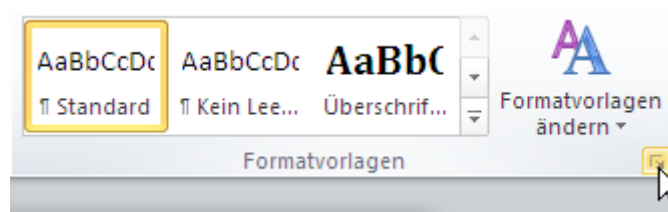


Abbildung 20

Im rechten Teil des Bildschirms öffnet sich der Aufgabenbereich, in dem über die untere Schaltfläche *Neue Formatvorlage* eine neue Formatvorlage angelegt werden kann:

Haben Sie eine neue Formatvorlage erstellt, wird diese beim aktivierten Schalter der aktuellen Dokumentvorlage zugefügt.

Grundlegende Textformatierungen

Hier können alle Formatierungen/Einstellungen für die aktuelle Vorlage vorgenommen werden
Siehe auch Abbildung 23

Schalter gesetzt bewirkt: wenn Sie künftig einen in dieser Formatvorlage formatierten Absatz markieren und ändern, werden alle Änderungen auch auf die Formatvorlage übertragen.

Abbildung 21

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

9.2 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:

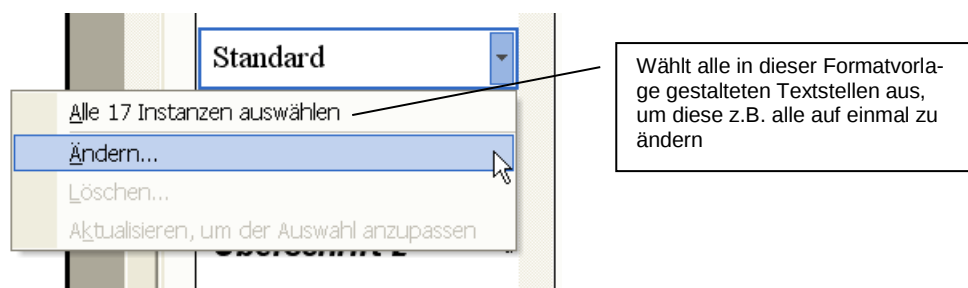


Abbildung 22

Nun können alle aus dem Kap. 9.1, Abbildung 21 gesetzten Einstellungen geändert werden.

9.3 Tastenkürzel zuweisen

Es ist vorteilhaft, häufig verwendeten Formatvorlagen ein Tastenkürzel zuzuweisen. Bearbeiten Sie, wie in Kap. 9.2 beschrieben Ihre Vorlage und wählen die Schaltfläche *Format*:

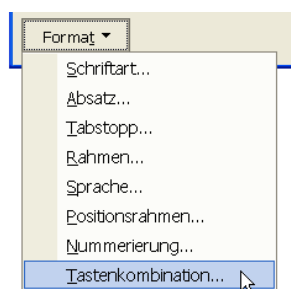


Abbildung 23

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.

10 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.

10.1 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 auswählen

Zwei Wege stehen zur Verfügung:

- Im Menüband klicken Sie die gewünschte Formatvorlage an (vorher ggf. Text markieren)
- *Schaltfläche für Weiteres*  in der Gruppe *Formatvorlagen*
-

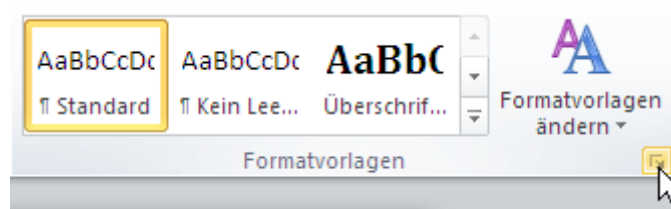


Abbildung 24

TIPP: Für Überschriftsebenen 1-3 sind bereit folgende Tastenkürzel definiert:

Ebene 1: Alt+1

Ebene 2: Alt+2

Ebene 3: Alt+3

10.2 Nummerierung der Überschriften aktivieren

Nachdem die erste Überschrift notiert ist, klicken Sie diese ggf. an und wählen aus der Gruppe *Absatz* die Schaltfläche *Liste mit mehreren Ebenen*:

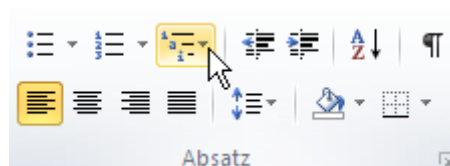


Abbildung 25



Hier wählen Sie die gewünschte Art der Nummerierung. Danach nummeriert Word diese und alle anderen Überschriften, gemäß der gewählten Ebene automatisch.

10.3 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 rechts im Wordfenster befindet (Abbildung 26).



Abbildung 26

Nach dem Wechsel zur Gliederungsansicht präsentiert sich Ihr Dokument in der strukturierten Gliederung (Abbildung 27), wobei zusätzlich das Register *Gliederung* erscheint.

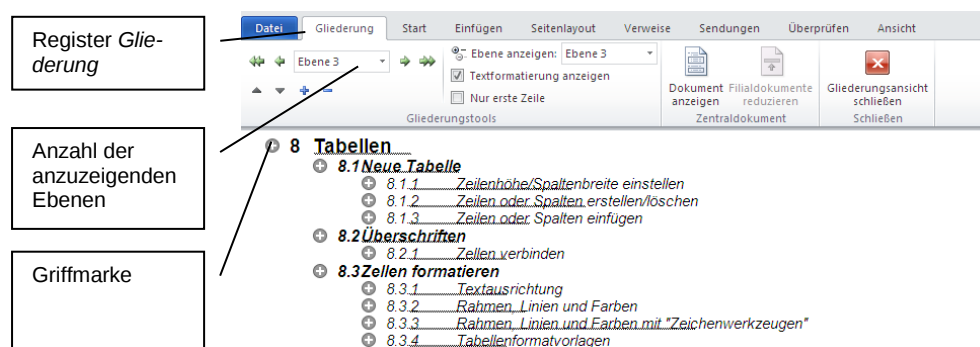


Abbildung 27

10.3.1 Ebenen filtern

Über das Register *Gliederung* (Abbildung 27) kann zunächst festgelegt werden, bis zu welcher Ebene Überschriften angezeigt werden. Auf der Abbildung 27 z.B., wird die Gliederung bis zu Ebene 3 angezeigt

10.3.2 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 27) des gewünschten Kapitels und ziehen es einfach nach **oben** oder **unten** an eine andere Stelle. Dabei werden alle Unterkapitel und die zugehörigen Texte mitverschoben.

10.3.3 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*.

10.4 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 *Verweise/Inhaltsverzeichnis/Inhaltsverzeichnis einfügen*:



Abbildung 28

Im nachfolgenden Dialogfenster, wählen in der linken Liste das gewünschte Format des Verzeichnisses und bestätigen mit OK.

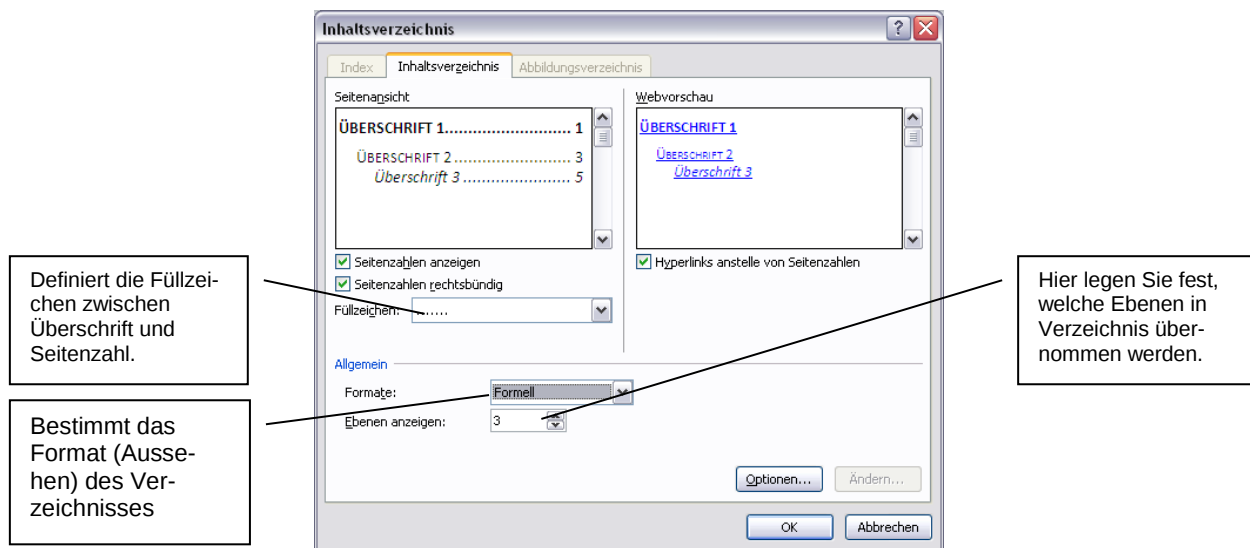


Abbildung 29

10.4.1 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.

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



10.5 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*.

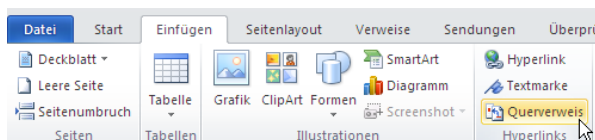


Abbildung 30

Im nachfolgenden Dialogfenster (Abbildung 31) können folgende Optionen festgelegt werden:

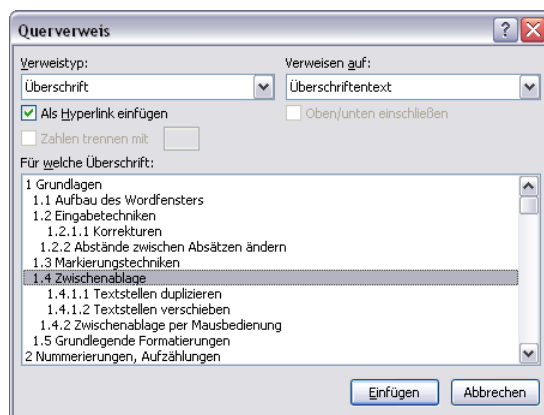


Abbildung 31

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 klicken auf *Einfügen* und dann auf *OK*.

11 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.

11.1 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.

11.2 Serienbrief erstellen

11.2.1 Seriendruck starten

Nachdem Ihr Kerntext verfasst ist und die Datenquelle auf der Festplatte vorliegt, starten Sie den Seriendruck:

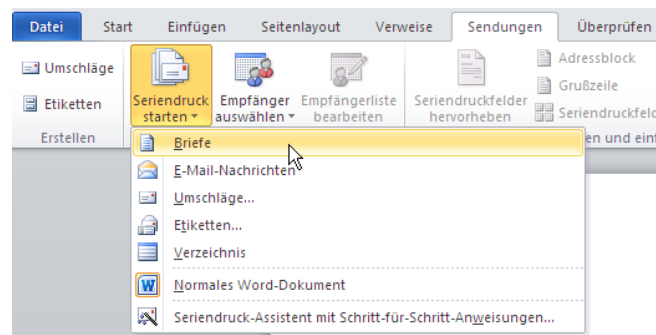


Abbildung 32

11.2.2 Empfängerliste auswählen

Wählen sie nun die Liste der Empfänger, die zuvor auf der Festplatte abgelegt wurde. (Siehe auch Kap. 11.1)

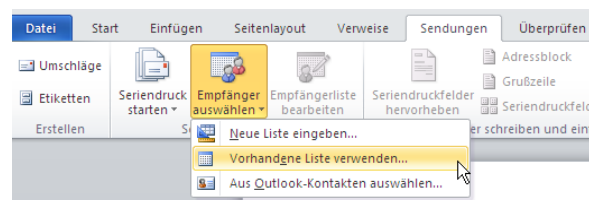


Abbildung 33

11.2.3 Empfänger filtern

Klicken sie auf *Empfängerliste Bearbeiten* um die Liste der Empfänger zu sichten und ggf. zu filtern:

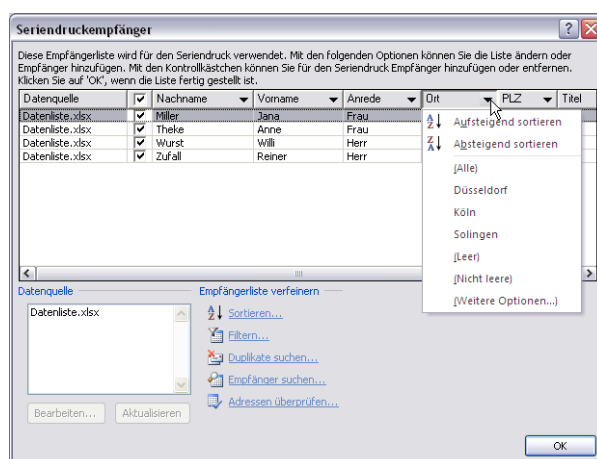


Abbildung 34

Hinweis: Zum Filtern klappen Sie wie in obiger Abbildung gezeigt, das Drop-Down-Feld auf und wählen den gewünschten Eintrag, oder wählen über *weitere Optionen* zusätzliche Filterkriterien.

11.2.4 Seriendruckfelder einfügen

Nun können Sie bestimmen an welcher Stelle in Ihrem Dokument, welche Information eingefügt werden soll. Beispielsweise setzen Sie den Cursor an die Position in Ihrem Dokument an der der Nachname stehen soll und wählen das Seriendruckfeld *Nachname*:

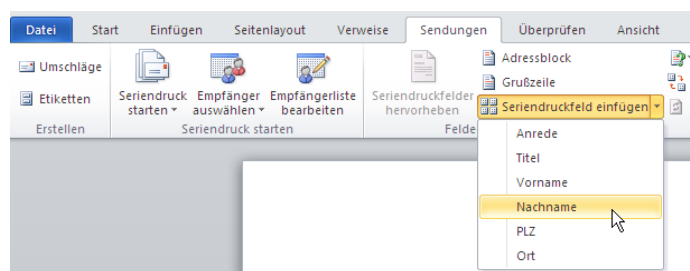


Abbildung 35

11.2.5 Vorschau

Über die Schaltfläche *Vorschau Ergebnisse* können sie die tatsächlichen Inhalte der Seriendruckfelder einblenden:



Abbildung 36

Über die Pfeilschaltflächen können Sie durch die Datensätze blättern

11.2.6 Fertigstellen

Über den Befehl *Dokumente Drucken* kann der Druck sofort ausgelöst werden. Empfehlenswerte Alternative: Wählen Sie *Einzelne Dokumente bearbeiten* um ein komplett neues, mehrseitiges Seriodokument mitsamt allen Empfängern zu generieren um es zu sichten, ggf. individuelle Sätze zuzufügen und um es zum Schluss zu drucken:

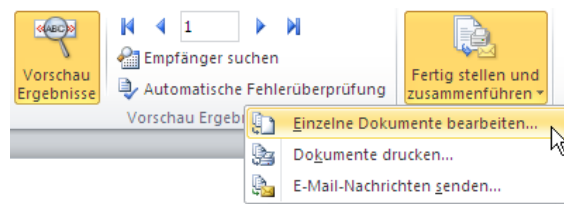


Abbildung 37

11.3 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 nachdem ob der Adressat Frau oder Herr ist.

Setzen Sie dazu den Cursor an die Stelle, wo der entsprechende Text erscheinen soll und wählen den Befehl *Sendungen/Felder schreiben und einfügen/Regeln/Wenn..Dann..Sonst:*

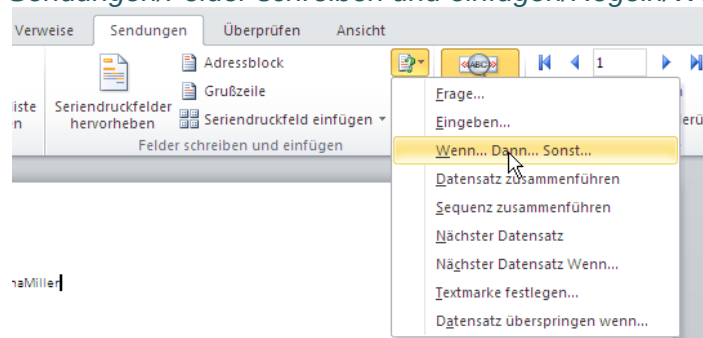


Abbildung 38

Im nachfolgenden Dialogfenster kann die Bedingung sowie die jeweilige Aktion festgelegt werden (Abbildung 39).

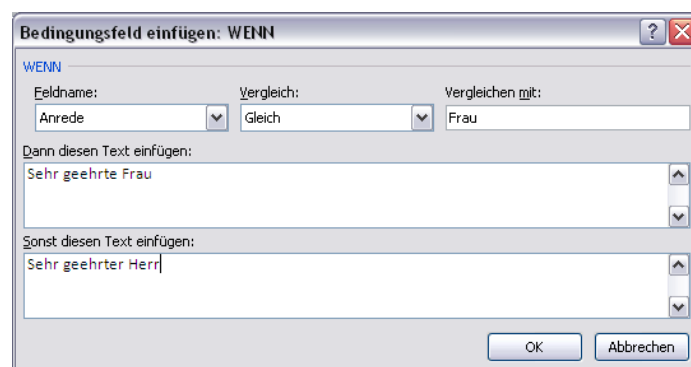


Abbildung 39

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



11.4 Datumsformat

Wenn das Datum nicht aussieht wie gewünscht:

- Mit dem Cursor zum Datumsfeld im Serienbrief gehen
- Alt+F9 um die Feldfunktionen anzuzeigen
- Inhalt wie folgt anpassen: { MERGEFIELD Datum \@ "dd.MM.yyyy" }
- Hinweis: Für Währungsformat: { MERGEFIELD Betrag \@ "#.##0,00" }

12 Spalten

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

12.1 Spalten einrichten

Spalten können grundsätzlich auf zwei Arten angelegt werden:

Vorhandenen Text in Spalten formatieren

Markieren Sie den gewünschten Textbereich und wählen *Seitenlayout/Seite Einrichten/Spalten*:

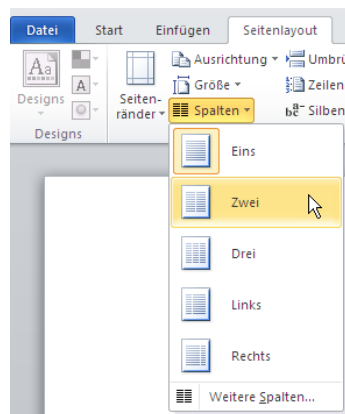


Abbildung 40

Eine leere Seite in Spalten formatieren

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



12.2 Spalten formatieren

Um die Breite einzelner Spalten einzustellen, ziehen Sie im Lineal (Abbildung 41) die Spalte auf die gewünschte Breite.

Hinweis: Um das Lineal zu aktivieren siehe auch Kap. 3.2.1

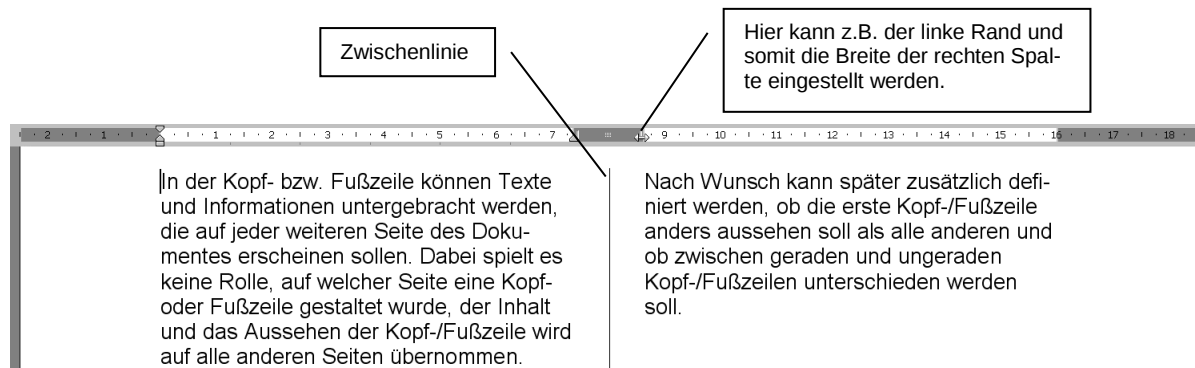


Abbildung 41

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 41), wählen Sie den Befehl *Spalten/Weitere Spalten* und aktivieren im nachfolgenden Dialogfenster die Option *Zwischenlinie*.

13 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.

13.1 Neue Grafik einfügen

Um eine neue Grafik einzufügen, wählen Sie bitte den Befehl *Einfügen/Grafik*:

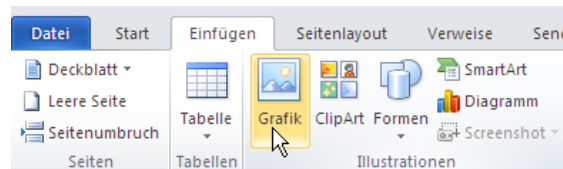


Abbildung 42

Im nachfolgenden Dialogfenster wählen Sie die gewünschte Datei von einem Datenträger.

13.2 Fotos und Bilder aus der Online-ClipArt Library

Ohne den Browser starten zu müssen, können Sie in allen Office-Anwendungen über *Einfügen/ClipArt* aus Tausenden von Fotos und Illustrationen wählen:

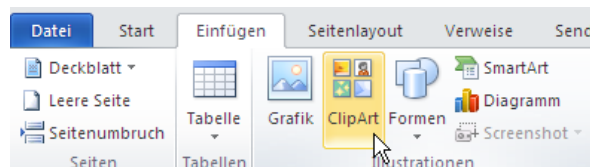


Abbildung 43

Geben Sie anschließend auf der rechten Seite ein Suchwort ein und wählen aus den zum Suchwort passenden Bildern aus.

Mehr Infos und Nutzungsbedingungen: <http://office.microsoft.com/de-de/images/>

13.3 Grafikeigenschaften ändern

Nachdem Ihre Grafik im Dokument erscheint, können alle Grafikeinstellungen über das Kontextregister *Format* vorgenommen werden:

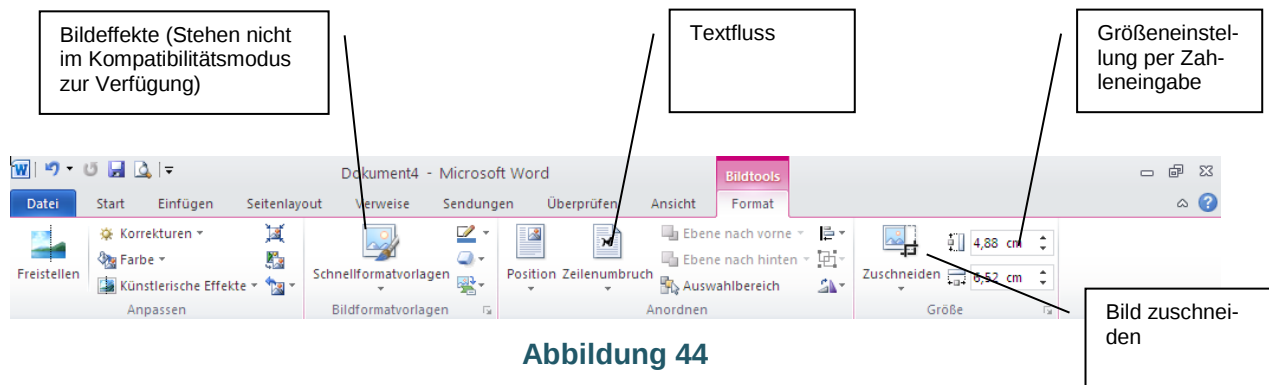


Abbildung 44



13.3.1 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.

13.3.2 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

13.3.3 Textfluss

Der Textfluss wird über die Schaltfläche Zeilenumbruch geändert:

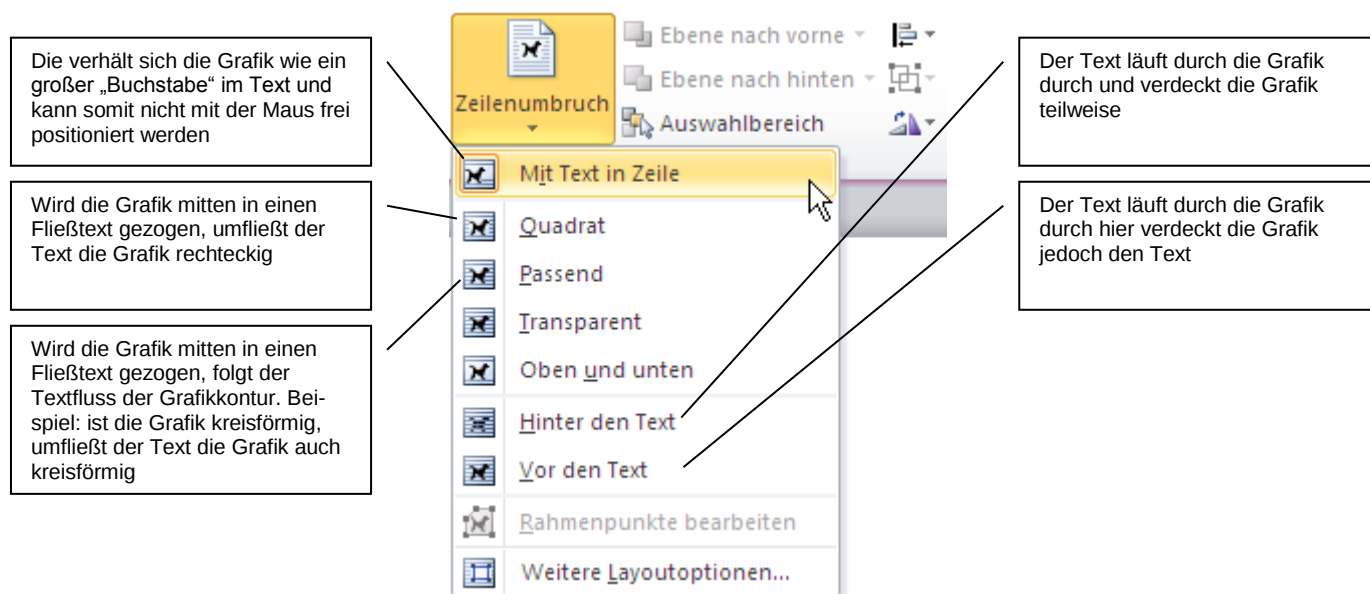


Abbildung 45

TIPP: Die Formatierung als *Mit Text in Zeile* hat den Vorteil, dass die Grafik genau wie ein Text z.B. zentriert formatiert werden kann (☐), was schnell und einfach geht und in dieser kompletten Schulungsunterlage verwendet wurde. Dafür kann das Bild nicht frei mit der Maus gezogen werden.