

Webcode - Übungsdateien

0A82-694E-B0D9

HTBLuVA Wiener Neustadt



In Kooperation mit dem HERDT-Verlag stellen wir Ihnen eine PDF inkl. Zusatzmedien für Ihre persönliche Weiterbildung zur Verfügung. In Verbindung mit dem Programm HERDT-Campus ALL YOU CAN READ stehen diese PDFs nur Lehrkräften und Schüler*Innen der oben genannten Lehranstalt zur Verfügung. Eine Nutzung oder Weitergabe für andere Zwecke ist ausdrücklich verboten und unterliegt dem Urheberrecht. Jeglicher Verstoß kann zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Word 2016

Fortgeschrittene Techniken

Sabine Spieß, Charlotte von Braunschweig

1. Ausgabe, 3. Aktualisierung, Oktober 2019

ISBN 978-3-86249-458-3

WW2016F



Schulversion

Bevor Sie beginnen ...	4	4.5 Dokument übersetzen	50
		4.6 Übung	51
Designs und Vorlagen			
1 Designs anpassen	5	5 Gliederungen	52
1.1 Basiswissen Designs	5	5.1 Basiswissen Gliederung	52
1.2 Design wechseln und bearbeiten	6	5.2 Gliederung erstellen	53
1.3 Design selbst zusammenstellen	9	5.3 Gliederung betrachten	55
1.4 Design weitergeben	12	5.4 Gliederung anpassen	56
1.5 Übung	13	5.5 Navigationsbereich	58
		5.6 Übung	60
2 Formatvorlagen nutzen	14	6 Tipps für große Dokumente	61
2.1 Basiswissen Formatvorlagen	14	6.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente	61
2.2 Formatvorlage erstellen	16	6.2 Gehe zu	63
2.3 Besonderheiten von Formatvorlagen	17	6.3 Wörter zählen und Zeilen nummerieren	64
2.4 Formatvorlage anpassen oder löschen	18	6.4 Zentraldokument mit Filialdokumenten	65
2.5 Anzeige der Formatvorlagen anpassen	20	6.5 Übung	67
2.6 Formatvorlagsatz erstellen	22		
2.7 Übung	23		
3 Dokumentvorlagen einsetzen	25	7 Verweise	68
3.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	25	7.1 Textmarken	68
3.2 Dokumentvorlage <i>Normal.dotm</i>	26	7.2 Links	69
3.3 Eigene Dokumentvorlagen verwenden	27	7.3 Querverweise	72
3.4 Beispiel für eine Brief-Dokumentvorlage	28	7.4 Fuß- und Endnoten	74
3.5 Dokumentvorlage für einen Brief erstellen	30	7.5 Übung	76
3.6 Kopfzeilen einstellen	31	8 Verzeichnisse	77
3.7 Fußzeilen definieren	33	8.1 Inhaltsverzeichnis	77
3.8 Anschriftfeld und Bezugszeichenzeile erstellen	34	8.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis	79
3.9 Falz- und Lochmarken verwenden	37	8.3 Index (Stichwortverzeichnis)	80
3.10 Formatvorlagen und AutoTexte erstellen	38	8.4 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	83
3.11 Übung	40	8.5 Übung	84
Erweiterte Dokumentbearbeitung		9 Layout gestalten	86
4 Suchen, Ersetzen und Übersetzen	41	9.1 Wasserzeichen	86
4.1 Text und andere Elemente suchen	41	9.2 Seitenfarbe und Seitenränder	88
4.2 Erweiterte Suche nutzen	43	9.3 Initiale	90
4.3 Text und andere Elemente ersetzen	46	9.4 Tabellen positionieren	91
4.4 Text übersetzen	48	9.5 Zeilenabstände und Absatzkontrolle	93
		9.6 Abschnitte einfügen	94
		9.7 Abschnitte unterschiedlich gestalten	95

9.8	Unterschiedliche Kopf-/ Fußzeilen erstellen	97	13.3	Datum und Uhrzeit	127
9.9	Randleisten	98	13.4	Felder bearbeiten	128
9.10	Übung	99	13.5	Fill-in-Feld	130
			13.6	Summenberechnung in Tabellen	130
			13.7	Übung	132

Abbildungen

10	Grafiken	100	14	Formulare	133
10.1	Grafiken einfügen	100	14.1	Formular erstellen	133
10.2	Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen	101	14.2	Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten	134
10.3	Textfluss um die Grafik	103	14.3	Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen	135
10.4	Grafiken freistellen	104	14.4	Formular schützen	137
10.5	Screenshots	105	14.5	Formular ausfüllen und drucken	138
10.6	Übung	105	14.6	Formular bearbeiten	139
			14.7	Übung	139
11	SmartArt-Grafiken	106	Workflow optimieren		
11.1	Basiswissen SmartArt-Grafiken	106	15	Teamarbeit	141
11.2	SmartArt-Grafiken erstellen	107	15.1	Basiswissen Teamarbeit	141
11.3	Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	109	15.2	Kommentare	142
11.4	SmartArt-Grafiken gestalten	111	15.3	Änderungen verfolgen	143
11.5	Grafiken einfügen	112	15.4	Bearbeitungseinschränkungen festlegen	145
11.6	Übung	113	15.5	Kennzeichnungen drucken oder löschen	146
12	Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen	115	15.6	Dokument gemeinsam in Echtzeit bearbeiten	147
12.1	Diagramm erstellen	115	15.7	Dokument online vorführen	150
12.2	Diagramm gestalten und Diagrammtyp ändern	117	15.8	Übung	151
12.3	Excel-Tabelle in Word erstellen	118	16	Word anpassen und automatisieren	153
12.4	Verknüpfen und Einbetten von Objekten	120	16.1	Menüband anpassen	153
12.5	Übung	123	16.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	155
Felder und Formulare					
13	Felder	124	16.3	Makros	157
13.1	Basiswissen Felder	124	Stichwortverzeichnis		160
13.2	Dokument- und Benutzerinformationen einfügen	125			

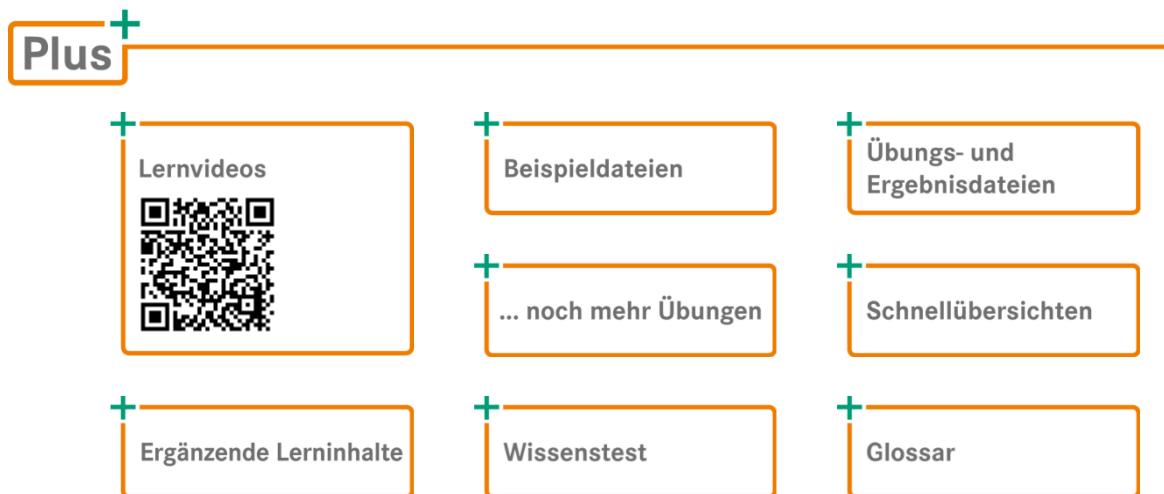
Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

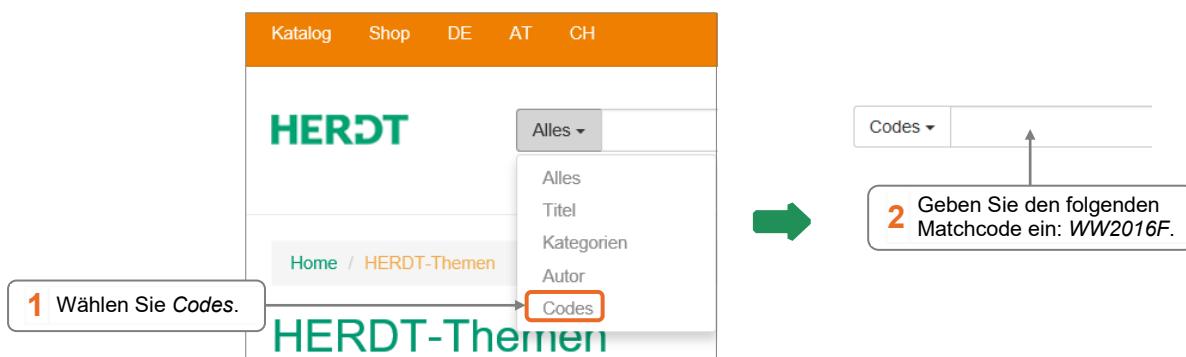
(weitere Infos unter www.herdt.com/BuchPlus)

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



So können Sie schnell auf die BuchPlus-Medien zugreifen:

- Rufen Sie im Browser die Internetadresse www.herdt.com auf.



Für einen optimalen Lernerfolg verfügen Sie bereits über folgende Kompetenzen:

- ✓ Sie können Dokumente erstellen, speichern, öffnen und drucken.
- ✓ Sie können Texte eingeben und formatieren.
- ✓ Sie wissen, wie Sie bestehende Format- und Dokumentvorlagen nutzen.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Word 2016

! Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und des Anwendungsfensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Designs anpassen

1.1 Basiswissen Designs

Designs sind Kombinationen mehrerer Formatierungen, die innerhalb eines Dokuments das Erscheinungsbild des Textes und von Objekten wie z. B. Formen, Linien und Effekten prägen. Ein Design besteht aus Designschriftarten, -farben und -effekten.

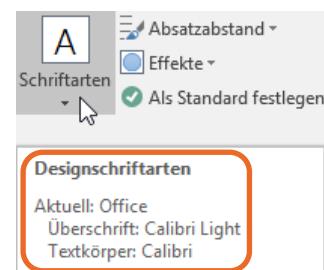
Mit Designs können Sie Dokumente mit wenig Aufwand attraktiv und einheitlich gestalten. Jedes Dokument ist automatisch mit einem Design versehen. Standardmäßig wird ein neues Dokument mit dem Design *Office* erstellt, zu dem die gleichnamigen Designschriftarten, -farben und -effekte gehören. Sie können einem Dokument ein beliebiges Design zuweisen und anschließend einzelne Bestandteile wie die Designfarben ändern.

Designs verwenden

Alle Befehle zu Designs finden Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Dokumentformatierung*.



- ✓ Das Aussehen der Schaltflächen wird der aktuellen Auswahl angepasst.
- ✓ Zeigen Sie mit der Maus auf eine Design-Schaltfläche, werden in der Quickinfo die aktuellen Einstellungen angezeigt.



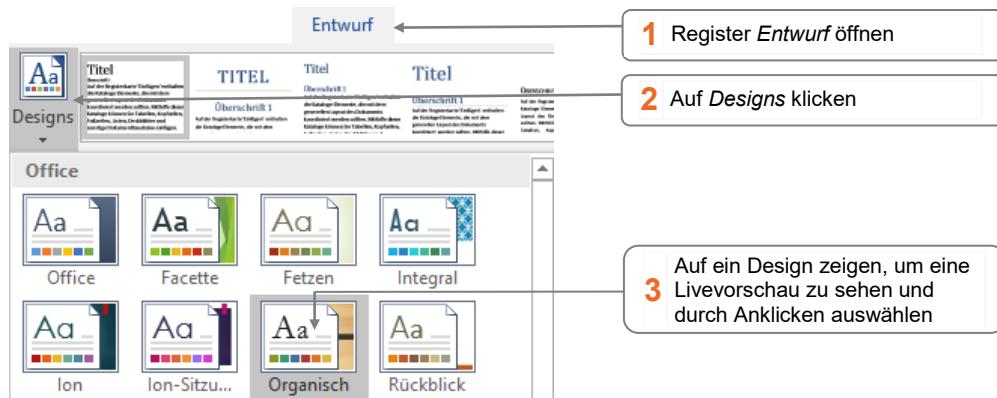
Word stellt für jedes Design mehrere passende Formatvorlagsätze bereit, die rechts neben der Schaltfläche *Designs* zur Auswahl stehen.

1.2 Design wechseln und bearbeiten

Plus Beispieldatei: *Ausstellung.docx*

Design wechseln

- Öffnen Sie das Dokument, dem Sie ein anderes Design zuweisen möchten. Im Beispiel öffnen Sie das Dokument *Ausstellung*.



Ausstellungseröffnung

Junge Künstler stellen sich vor
Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst dieses und jenseits des Rheins vorststengingen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:

- Gemälde
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur

Die Künstler

Die bekanntesten Künstler seien hier beispielhaft für alle anderen aufgezählt:

- Pierre Chanell, geb. 1983 in Paris, Bildhauer
- Fritz Hecker, geb. 1981 in Berlin, Bildhauer
- Nike Henry, geb. 1979 in Toulon, Malerin
- Peter Müller, geb. 1987 in Bonn, Maler
- Eric Rodin, geb. 1989 in Arcachon, Maler

Öffnungszeiten

Die Ausstellung *Junge Künstler stellen sich vor* kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.

Eintrittspreise

	Werktag	Wochenende und Feiertage
Kinder bis 6 Jahre	Kostenfrei	Kostenfrei
Kinder von 7 – 15 Jahren	3,50 Euro	4,00 Euro
Ab 15 Jahren	4,50 Euro	5,00 Euro
Senioren, Studenten	4,00 Euro	4,50 Euro

Dokument im Design „Office“ ...

Ausstellungseröffnung

Junge Künstler stellen sich vor
Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst dieses und jenseits des Rheins vorststengingen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:

- Gemälde
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur

Die Künstler

Die bekanntesten Künstler seien hier beispielhaft für alle anderen aufgezählt:

- Pierre Chanell, geb. 1983 in Paris, Bildhauer
- Fritz Hecker, geb. 1981 in Berlin, Bildhauer
- Nike Henry, geb. 1979 in Toulon, Malerin
- Peter Müller, geb. 1987 in Bonn, Maler
- Eric Rodin, geb. 1989 in Arcachon, Maler

Öffnungszeiten

Die Ausstellung *Junge Künstler stellen sich vor* kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.

Eintrittspreise

	Werktag	Wochenende und Feiertage
Kinder bis 6 Jahre	Kostenfrei	Kostenfrei
Kinder von 7 – 15 Jahren	3,50 Euro	4,00 Euro
Ab 15 Jahren	4,50 Euro	5,00 Euro
Senioren, Studenten	4,00 Euro	4,50 Euro

... und im Design „Organisch“

Designschriftarten wählen

Designschriftarten beinhalten zwei Schriften: Eine Schrift ist für die Überschriften bestimmt, die andere für den Textkörper (Fließtext).

Alle Formatvorlagen verwenden standardmäßig eine der Designschriftarten. Formatvorlagen wie *Titel*, *Untertitel* sowie *Überschrift 1* bis *Überschrift 9* nutzen die Designschriftart für Überschriften. Formatvorlagen wie *Standard* werden in der für Textkörper vorgesehenen Schriftart formatiert.

Haben Sie sich für ein Design entschieden, möchten jedoch andere Schriftarten verwenden, können Sie diese wie folgt ändern:



Ausstellungseröffnung
Junge Künstler stellen sich vor
Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den vergangenen Jahren stattgefunden haben.

Designschriftarten „Office“ ...

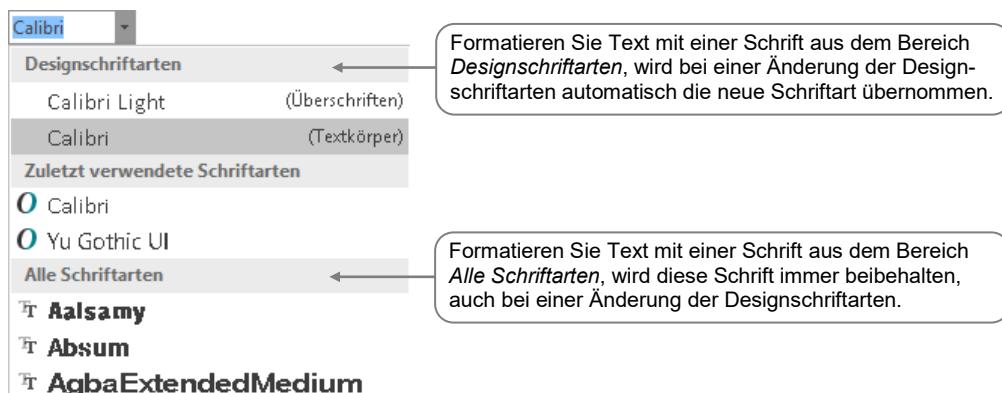
Ausstellungseröffnung
Junge Künstler stellen sich vor
Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den vergangenen Jahren stattgefunden haben.

... und Designschriftarten „Century Gothic“

Hinweise zur Änderung der Schriftart bei der manuellen Formatierung

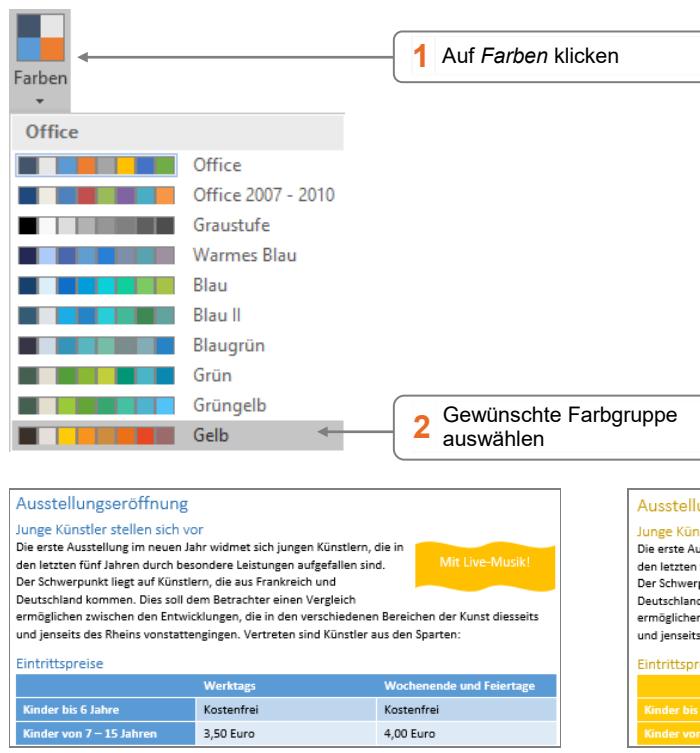
Mithilfe der Designschriftarten sorgt Word automatisch für eine einheitliche und konsistente Formatierung: Beim Zuweisen eines anderen Designs oder einer anderen Designschriftart werden alle Schriftarten im Dokument automatisch angepasst und erhalten die Schriftart(en) des neuen Designs.

Soll diese Anpassung weiterhin erfolgen, wählen Sie beim manuellen Formatieren im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, bzw. in der Minisymbolleiste eine der Schriftarten im Bereich *Designschriftarten* aus. Soll die neue Schriftart jedoch immer beibehalten werden, wählen Sie eine beliebige Schriftart aus dem Bereich *Alle Schriftarten*.



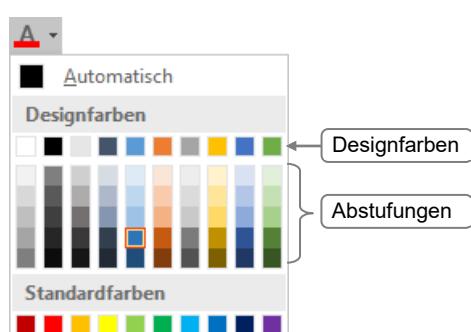
Designfarben ändern

Designfarben sind Farbgruppen aus zwölf zueinander passenden Farben. Diese Farben werden automatisch für bestimmte Dokumentteile verwendet, z. B. für Überschriften, Formen oder Tabellenformatvorlagen.



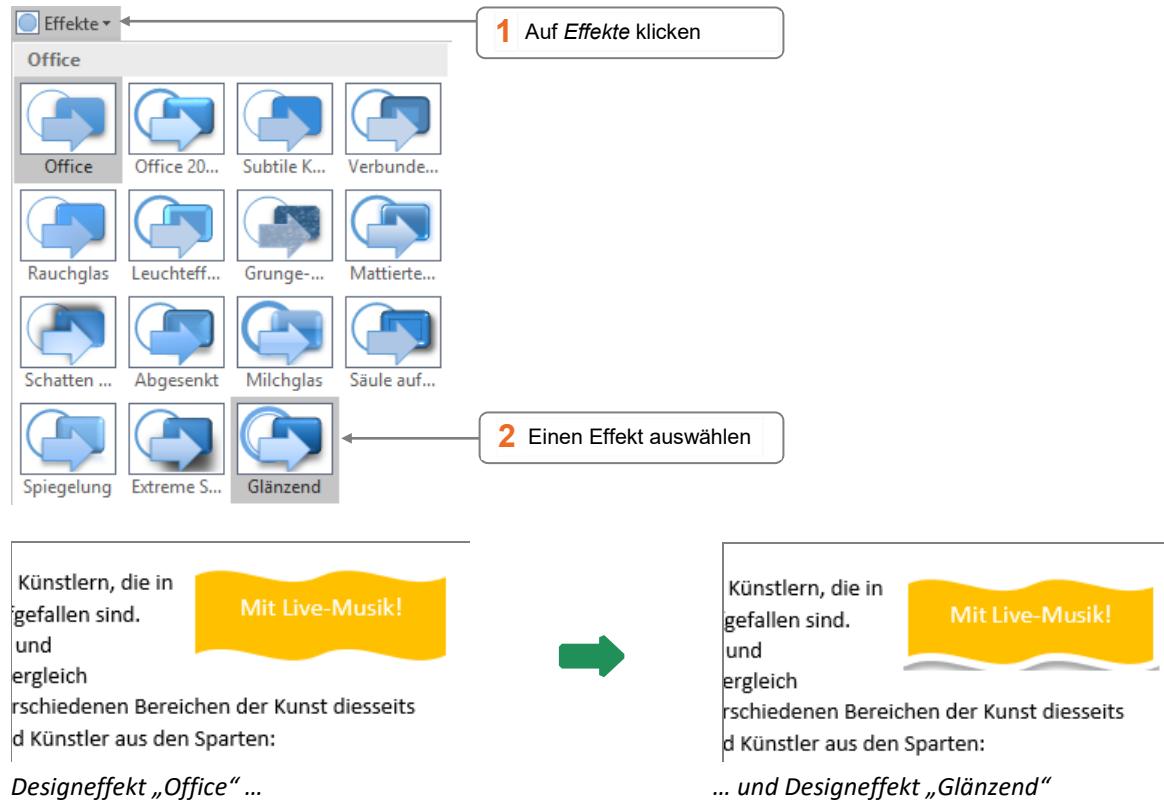
Alle Designfarben stehen auch für die manuelle Formatierung zur Verfügung, z. B. für die Schriftfarbe im Register **Start**, Gruppe **Schriftart**, **A**.

Dort stehen zusätzlich zu den Designfarben hellere und dunklere Farbabstufungen zur Auswahl, die Word auf der Grundlage der Designfarben erzeugt. Diese Abstufungen werden bestimmten Dokumentelementen zugeordnet, z. B. der Formatvorlage **Überschrift 1**.



Designeffekte zuweisen

Designeffekte beinhalten Linien- und Fülleffekte, die sich z. B. auf das Aussehen von Formen auswirken. Die Farben der Effekte hängen von den gewählten Designfarben ab.



Was geschieht nach dem Ändern eines Designs?

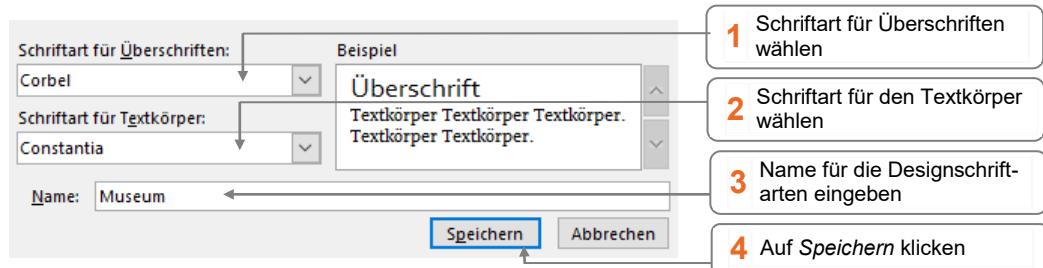
- ✓ Die Formatierung des gesamten Dokuments wird angepasst. Wurden Elemente zuvor abweichend vom Design formatiert, z. B. in einer Schriftart, die nicht zu den Designschrifarten gehört, behalten diese Elemente ihre Formatierung bei. Möchten Sie jederzeit problemlos das Design oder einen seiner Bestandteile wechseln können, sollten Sie daher größere individuelle Formatierungen vermeiden.
- ✓ Verschiedene Elemente wie z. B. Formatvorlagen werden an die neuen Einstellungen angepasst. Es erhalten jedoch nicht alle Formatvorlagen automatisch eine der Designfarben. So ist beispielsweise der Formatvorlage *Standard* die Farbe *Automatisch* zugewiesen. Das bedeutet, dass die betreffenden Textstellen auf hellem Hintergrund schwarz und auf dunklem Hintergrund weiß formatiert werden. Diese Einstellung bleibt auch bei der Zuweisung von Designfarben bestehen und kann nur in der Formatvorlage selbst geändert werden.

1.3 Design selbst zusammenstellen

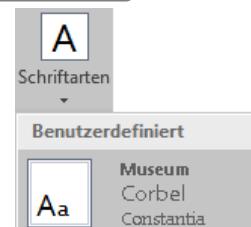
Sie können eigene Zusammenstellungen als Designs, Designschrifarten bzw. -farben speichern und verwenden. Dies ist nützlich, wenn ein bestimmtes Erscheinungsbild vorgesehen ist, wie z. B. ein Corporate Design eines Unternehmens. Die gespeicherten Designs stehen in allen Office-Apps zur Verfügung.

Designschriftarten zusammenstellen

- Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf *Schriftarten* und wählen Sie *Schriftarten anpassen*.



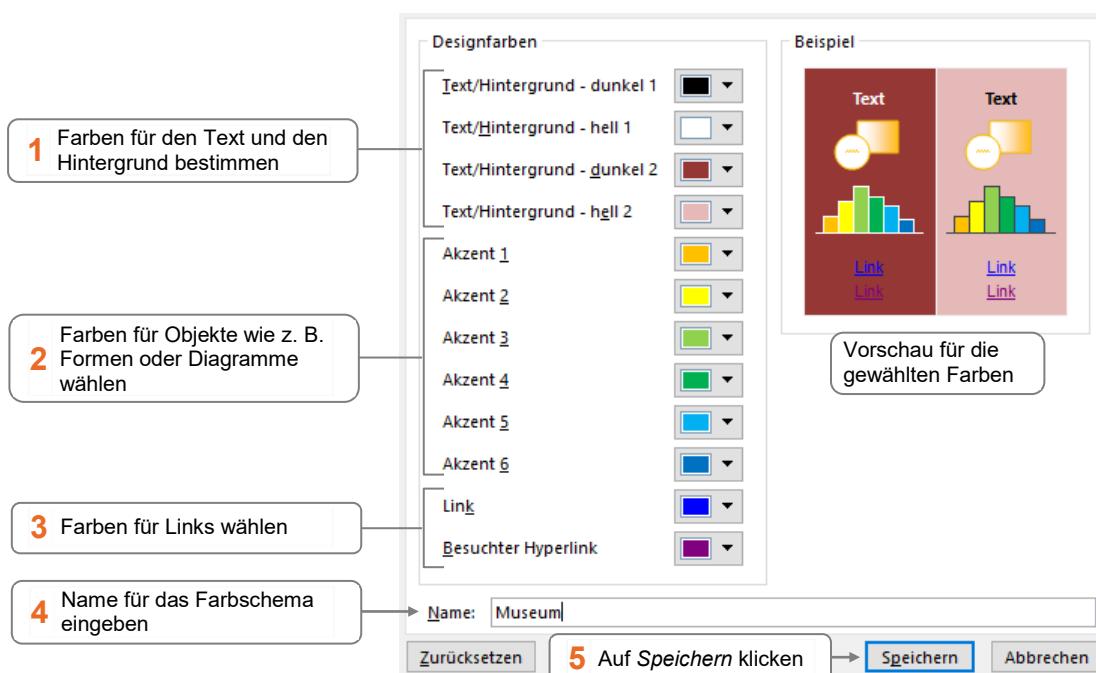
Die neuen Designschriftarten werden dem aktuellen Dokument zugewiesen. Außerdem erscheint in der Liste der Schaltfläche *Schriftarten* ein entsprechender Eintrag, über den sich die Schriftarten auch in anderen Dokumenten nutzen lassen.



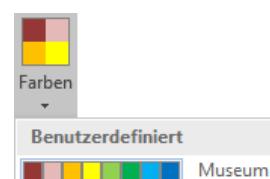
Klicken Sie mit rechts auf den Eintrag, können Sie über *Bearbeiten* die Schriftarten ändern bzw. über *Löschen* aus der Liste entfernen.

Designfarben anpassen

- Klicken Sie auf *Farben* und wählen Sie *Farben anpassen*.



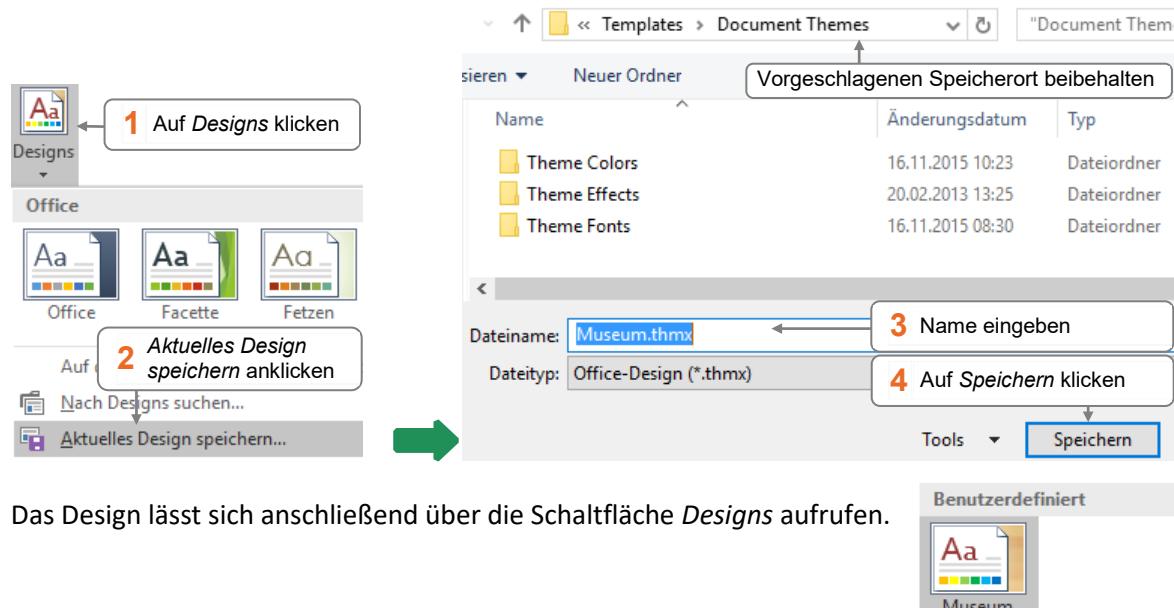
Die neuen Designfarben werden dem aktuellen Dokument zugewiesen und in der Liste der Schaltfläche *Farben* aufgenommen. Über diesen Eintrag können Sie die Designfarben auch anderen Dokumenten zuweisen.



Eigenes Design speichern

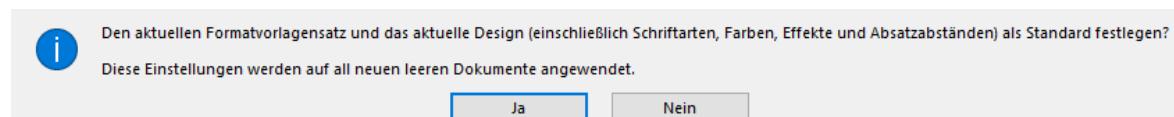
Plus **Beispieldateien:** *Museum.thmx, Ausstellung mit Design.docx*

- Weisen Sie im Dokument die gewünschten Designschriftarten, -farben und -effekte zu.



Das Design lässt sich anschließend über die Schaltfläche *Designs* aufrufen.

Möchten Sie anstelle des Designs *Office* ein selbst erstelltes Design für alle neuen Dokumente verwenden, wählen Sie das eigene Design aus. Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf *Als Standard festlegen*. Bestätigen Sie die angezeigte Meldung mit *Ja*.



Design bearbeiten

Design ändern	► Designs lassen sich nicht direkt bearbeiten. Erstellen Sie stattdessen ein neues Design nach Ihren Wünschen und speichern Sie es unter dem Namen des zu ändernden Designs.
Design löschen	► Klicken Sie auf <i>Designs</i> . ► Klicken Sie mit rechts auf das selbst erstellte Design und wählen Sie <i>Löschen</i> .
Design zurücksetzen	► Klicken Sie auf <i>Designs</i> und wählen Sie <i>Auf das Design aus der Vorlage „Vorlagename“ zurücksetzen</i> .

1.4 Design weitergeben

Plus Beispieldateien: *Museum.thmx, Kunst.thmx*

Design anderen Personen zur Verfügung stellen

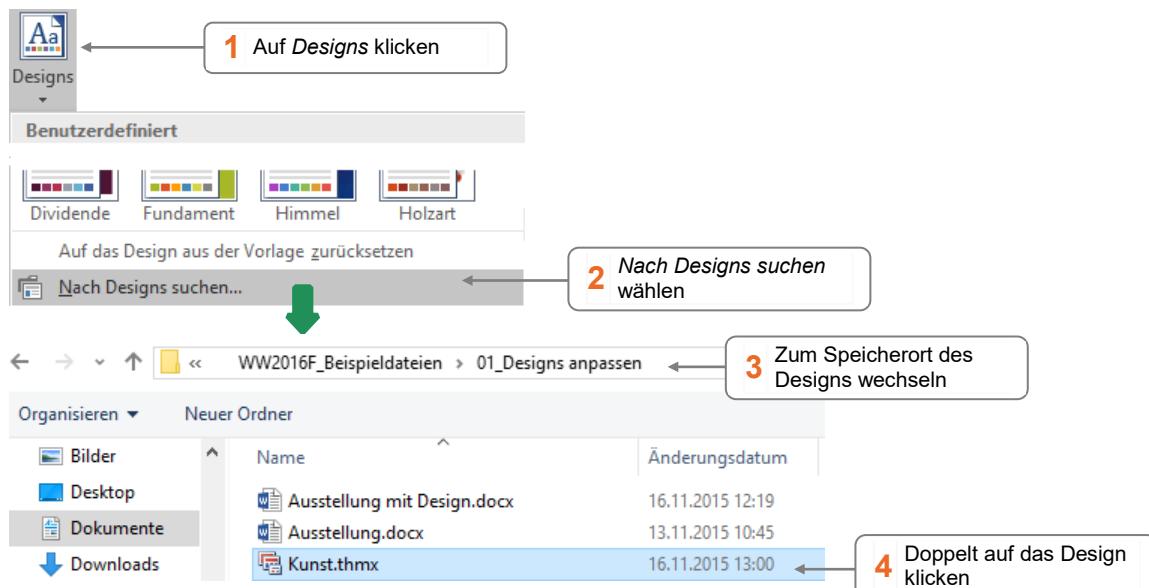
Eigene Designs werden mit der Erweiterung *.thmx* im Ordner *C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes* abgelegt. Im selben Ordner finden Sie die Unterordner *Theme Colors* und *Theme Fonts*, in denen eigene Designfarben und -schriftarten gespeichert sind. Nur die in diesen Ordnern gespeicherten Designs erscheinen im Menüband.

- ▶ Um ein individuelles Design anderen Personen zur Verfügung zu stellen, klicken Sie im Register *Entwurf* auf *Designs* und wählen Sie *Aktuelles Design speichern*.
- ▶ Klicken Sie im eingeblendeten Fenster mit rechts auf das Design.
- ▶ Zeigen Sie auf *Senden an* und wählen Sie z. B. *E-Mail-Empfänger*, um das Design direkt per Mail zu verschicken, oder *Kopieren*, um es über die Zwischenablage in eine Mail einzufügen.



Design laden

Fremde Designs müssen Sie in die oben genannten Ordner kopieren, um sie nutzen zu können.



- ▶ Klicken Sie anschließend erneut auf *Designs* und wählen Sie *Aktuelles Design speichern*.
- ▶ Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf *Speichern*.

Das Design steht Ihnen nun im Menüband zur Verfügung. Die enthaltenen Designschriftarten, -farben und -effekte werden jedoch nicht als eigene Einträge aufgelistet.

1.5 Übung

Designs bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min		
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Designs zuweisen ✓ Designs bearbeiten und speichern 				
Übungsdatei	<i>Autohaus.docx</i>				
Ergebnisdateien	<i>Autohausdesign-E.thmx, Autohaus-E.docx</i>				

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Autohaus*.
2. Weisen Sie die Designfarben *Grüngelb* zu.
3. Erstellen Sie neue Designfarben. Ersetzen Sie dabei die Farbe für *Akzent 1* durch ein kräftiges Orange. Speichern Sie die Designfarben unter dem Namen *Autohausfarben*.
4. Erzeugen Sie neue Designschriftarten mit dem Namen *Autohausschriftarten*. Für die Überschriften soll die Schrift *Consolas* verwendet werden, für den Textkörper *Trebuchet MS*.
5. Speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Design mit dem Namen *Autohausdesign-E*.
6. Schließen Sie das aktuell geöffnete Dokument, ohne es zu speichern.
7. Öffnen Sie die Übungsdatei *Autohaus* erneut und weisen Sie ihr das erstellte Design *Autohausdesign-E* zu.
8. Bearbeiten Sie die Designschriftarten Autohausschriftarten. Für Textkörper soll künftig die Schriftart *Times New Roman* verwendet werden.
9. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Autohaus-E*.
10. Setzen Sie das Design auf das ursprüngliche Design zurück und schließen Sie die Datei *Autohaus-E*, ohne sie zu speichern.

Referenzen

Maria M. aus Berlin:

Mit den Leistungen des Autohauses Müller OHG war ich sehr zufrieden. Der kompetente und freundliche Service hat dafür gesorgt, dass ich mein Auto gerne wieder in diese Werkstatt bringe.



... noch mehr Übungen: *Designs bearbeiten.pdf*

2

Formatvorlagen nutzen

2.1 Basiswissen Formatvorlagen

Plus **Beispieldatei:** *Wohnmobil GmbH.docx*

Formatvorlagen und Formatvorlagensatz

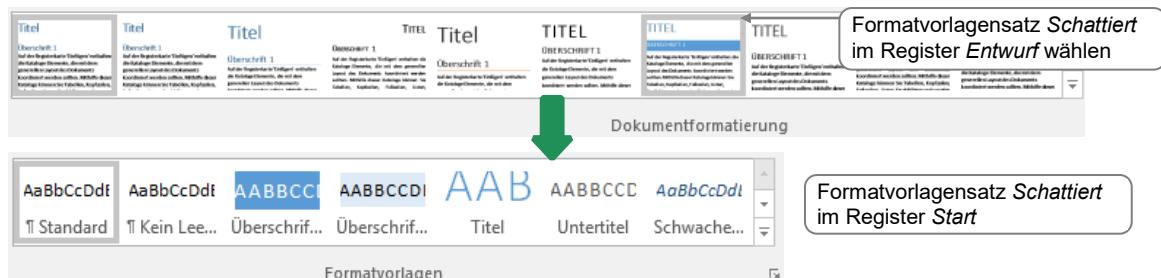
Eine **Formatvorlage** enthält mehrere Formatierungsmerkmale. Weisen Sie einem Text eine Formatvorlage zu, erhält er mit einem Mausklick alle Merkmale, die in der Vorlage gespeichert sind.

Word stellt im Register *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* integrierte Formatvorlagen wie *Standard*, *Titel* und *Überschrift 1* bereit. Diese Auswahl wird als **Formatvorlagensatz** bezeichnet. Mithilfe dieser Formatvorlagen können Sie die typischen Bestandteile eines Dokuments wie Titel, Überschriften, Standardtext oder Hervorhebungen schnell einheitlich gestalten.



Der Formatvorlagensatz wird vom gewählten **Design** bestimmt. Jedes Design stellt mehrere zum Design passende Formatvorlagensätze bereit. Die Formatvorlagen tragen in den einzelnen Formatvorlagensätzen dieselben Namen, weisen jedoch unterschiedliche Merkmale auf.

Die für das aktuell gewählte Design verfügbaren Formatvorlagensätze finden Sie im Register *Entwurf*. Wählen Sie hier einen anderen Formatvorlagensatz, werden die enthaltenen Formatvorlagen automatisch im Register *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* geändert.



Die Wohnmobil GmbH

Unser Unternehmen

Unser Unternehmen, die **Wohnmobil GmbH**, besteht seit 1998 und wurde gegründet vom Outdoor-Spezialisten **Otto Kern** und dem Kfz-Mechaniker **Frieder Berg**. Beide Gründer waren damals schon viele Jahre mit dem Wohnmobil unterwegs und wollten ihre Leidenschaft und ihre Erfahrung an andere Menschen weitergeben.

Rückblick

Was zunächst mit einem umgebauten VW-Bus begann, wurde im Laufe der Jahre immer weiter perfektioniert.

Otto Kern nutzte das Wohnmobil als Basis für seine umfangreichen Trekkingtouren. Er lernte dabei den Komfort eines Wohnmobils schätzen: Sowohl im Sommer als auch im Winter bot es die beste Möglichkeit, sich von den Strapazen des Tages zu erholen und Kräfte für den nächsten Tag zu sammeln.

Frieder Berg tourte mit verschiedenen Wohnmobilen durch ganz Europa und Nordafrika. Ganz gleich, in welcher Klimazone er sich aufhielt, boten ihm die Wohnmobile – dank perfekter Isolierung, Standheizung und Klimaanlage – ein angenehmes Zuhause.

Unsere Fahrzeuge

Typ A Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.

Dokument mit Formatvorlagsatz „Word“ ...

DIE WOHNMOBIL GMBH

UNSER UNTERNEHMEN

Unser Unternehmen, die **WOHNMOBIL GMBH**, besteht seit 1998 und wurde gegründet vom Outdoor-Spezialisten **OTTO KERN** und dem Kfz-Mechaniker **FRIEDER BERG**. Beide Gründer waren damals schon viele Jahre mit dem Wohnmobil unterwegs und wollten ihre Leidenschaft und ihre Erfahrung an andere Menschen weitergeben.

RÜCKBLICK

Was zunächst mit einem umgebauten VW-Bus begann, wurde im Laufe der Jahre immer weiter perfektioniert.

OTTO KERN nutzte das Wohnmobil als Basis für seine umfangreichen Trekkingtouren. Er lernte dabei den Komfort eines Wohnmobils schätzen: Sowohl im Sommer als auch im Winter bot es die beste Möglichkeit, sich von den Strapazen des Tages zu erholen und Kräfte für den nächsten Tag zu sammeln.

FRIEDER BERG tourte mit verschiedenen Wohnmobilen durch ganz Europa und Nordafrika. Ganz gleich, in welcher Klimazone er sich aufhielt, boten ihm die Wohnmobile – dank perfekter Isolierung, Standheizung und Klimaanlage – ein angenehmes Zuhause.

UNSERE FAHRZEUGE

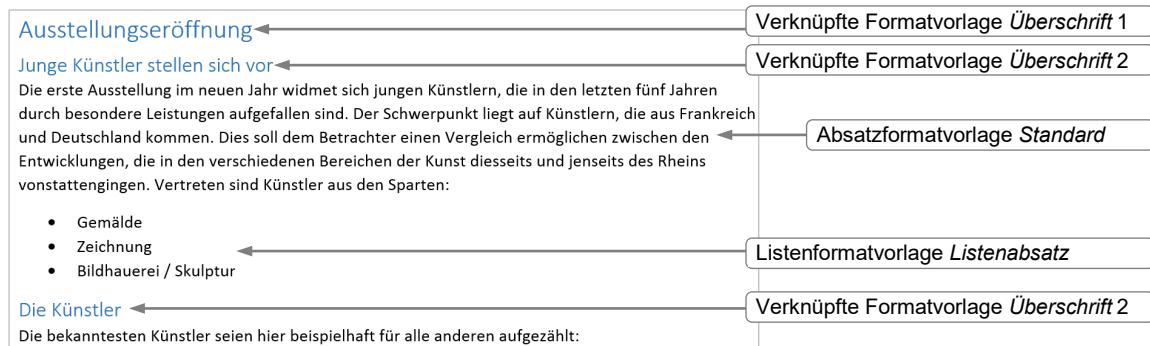
Typ A Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.

... und mit Formatvorlagsatz „Schattiert“

- ✓ Mit dem Wechseln des Formatvorlagsatzes weisen Sie dem Dokument schnell eine andere Gestaltung zu, ohne dabei eine andere Formatvorlage zu verwenden.
- ✓ Formatvorlagsätze verwenden die aktuell ausgewählten Designschriftarten und -farben.
- ✓ Entsprechen die integrierten Formatvorlagen nicht Ihren Anforderungen, können Sie diese verändern oder Sie erstellen komplett neue Formatvorlagen.

Formatvorlagentypen

Absatzformatvorlagen		Werden auf Absätze angewendet und beinhalten z. B. Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstände
Zeichenformatvorlagen		Werden für Zeichen bzw. Wörter verwendet und beinhalten z. B. Schriftart und -größe
Verknüpfte Formatvorlagen (Absatz und Zeichen)		Werden auf Absätze angewendet, z. B. bei Überschriften, und bestehen aus Absatz- und Zeichenformatvorlagen
Tabellenformatvorlagen		Werden auf Tabellen angewendet und stellen die einheitliche Gestaltung der Tabellenelemente sicher
Listenformatvorlagen		Werden für Nummerierungen bzw. Aufzählungen verwendet und enthalten Formatierungen wie etwa Aufzählungszeichen und Einrückungen

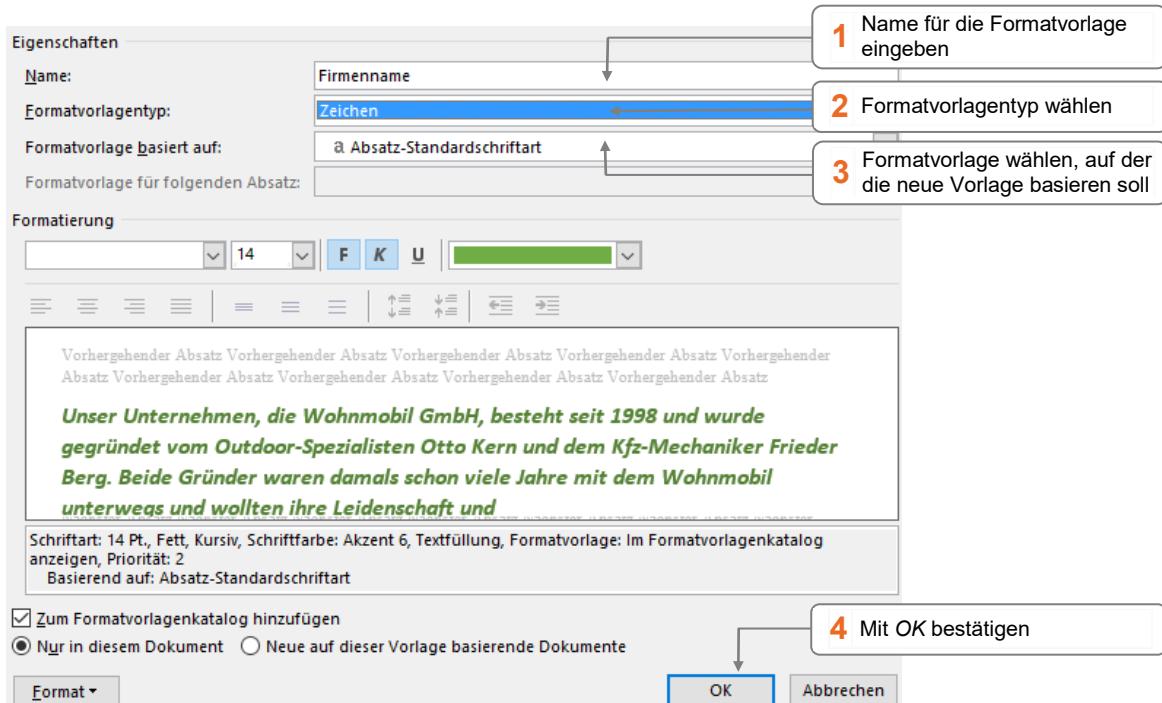


2.2 Formatvorlage erstellen

Plus Beispieldatei: *Wohnmobile.docx*

Individuelle Formatierungsmerkmale können Sie als neue Formatvorlage speichern.

- Platzieren Sie den Cursor im formatierten Text und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Formatvorlagen*, auf 
- Wählen Sie *Formatvorlage erstellen* und klicken Sie im eingeblendeten Fenster auf *Ändern*.



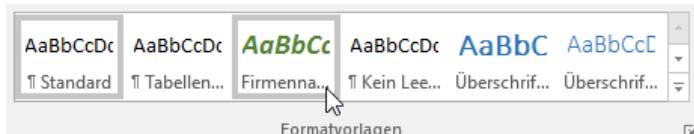
- Haben Sie den Formatvorlagentyp *Absatz* gewählt, können Sie bei *Formatvorlage für folgenden Absatz* wählen, welche Formatvorlage für den nächsten Absatz verwendet wird.
- Im Bereich *Formatierung* können Sie die aktuelle Formatierung ändern.
- Soll die Formatvorlage für alle neuen Dokumente mit der aktuellen Dokumentvorlage gelten, aktivieren Sie das Optionsfeld *Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente*.
- Möchten Sie der Formatvorlage eine Tastenkombination zuweisen, klicken Sie auf *Format* und wählen Sie *Tastenkombination*.

Regeln für Formatvorlagennamen

- Der Name darf maximal 253 Zeichen lang sein.
- Leerzeichen und Sonderzeichen sind erlaubt; nicht erlaubt sind jedoch die Zeichen \ und { }.
- Word unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung: *Einleitung* und *einleitung* erkennt Word als unterschiedliche Formatvorlagen.

Formatvorlage zuweisen

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder das Wort, dem eine Formatvorlage zugewiesen werden soll, bzw. markieren Sie einen entsprechenden Bereich.
- Wechseln Sie zum Register *Start* und klicken Sie in der Gruppe *Formatvorlagen* im Formatvorlagenkatalog auf den gewünschten Eintrag.

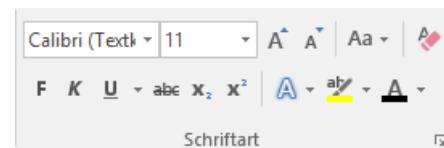


Sie können alle Textpassagen, die mit einer bestimmten Formatvorlage formatiert sind, in einem Arbeitsschritt markieren. Klicken Sie im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf die Formatvorlage und wählen Sie *Alle Instanzen von „Anzahl“ markieren*.

2.3 Besonderheiten von Formatvorlagen

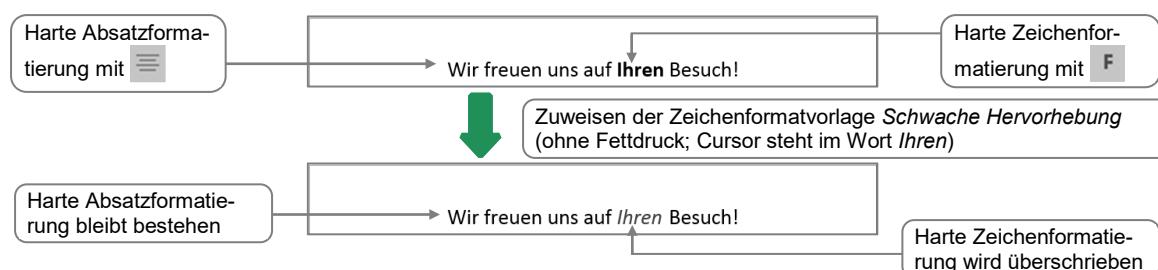
Harte Formatierungen und Formatvorlagen

Harte Formatierungen sind Formatierungen, die Sie direkt in den Gruppen *Schriftart* und *Absatz* des Registers *Start* oder über die entsprechenden Befehle der Minisymbolleiste vornehmen. Sie werden auch direkte Formatierungen genannt.



- Beim Zuweisen von Zeichen- und verknüpften Formatvorlagen überschreiben Sie harte Zeichenformatierungen.
- Beim Zuweisen von Absatz- und verknüpften Formatvorlagen überschreiben Sie harte Absatzformatierungen.
- Das Formatieren mit Absatzformatvorlagen hat keinen Einfluss auf die Zeichenformatierung.
- Das Formatieren mit Zeichenformatvorlagen hat keinen Einfluss auf die Absatzformatierung.

Beispiel



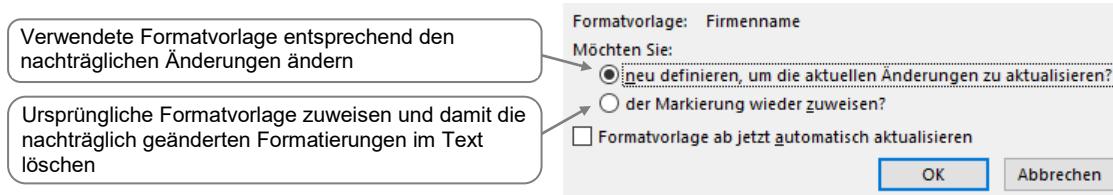
Harte Zeichenformatierungen können mit **Strg** **U** schnell rückgängig gemacht werden, harte Absatzformatierungen mit **Strg** **Q**.

Formatvorlagen auf Rückfrage aktualisieren

Sie können einstellen, dass Word eine Rückfrage einblendet, wenn Sie einer mit harten Formatierungen versehenen Textstelle wieder deren ursprüngliche Formatvorlage zuweisen. Auf diese Weise können Sie verhindern, dass Sie ungewollt harte Formatierungen überschreiben.

- Um die Rückfrage anzeigen zu lassen, wechseln Sie ins Register *Datei*, klicken auf *Optionen*, wählen *Erweitert* und schalten unter *Bearbeitungsoptionen* das Kontrollfeld *Zur Vorlagen-aktualisierung auffordern* ein.

Eingeblendete Rückfrage:



Besonderheit von Zeichenformatvorlagen

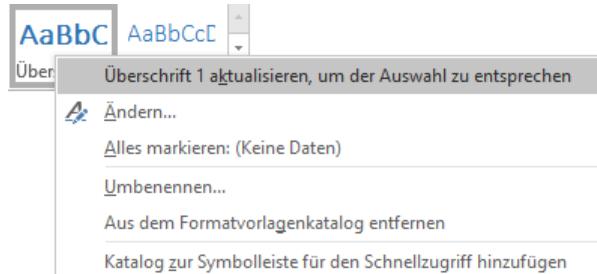
Die Schrifteinstellungen einer Zeichenformatvorlage überschreiben die entsprechenden Formatierungen anderer Formatvorlagentypen. Das bedeutet, dass Änderungen der Schrift in anderen Formatvorlagen keine Auswirkungen auf die Schrift von Textbereichen haben, die bereits mit einer Zeichenformatvorlage formatiert wurden.

2.4 Formatvorlage anpassen oder löschen

Formatvorlage schnell ändern

- Formatieren Sie den Absatz bzw. die Zeichen mit den Eigenschaften, die die Formatvorlage erhalten soll, oder platzieren Sie den Cursor an einer entsprechend formatierten Stelle.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Formatvorlagen*, im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf die zu ändernde Formatvorlage.
- Wählen Sie „Formatvorlagename“ aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen.

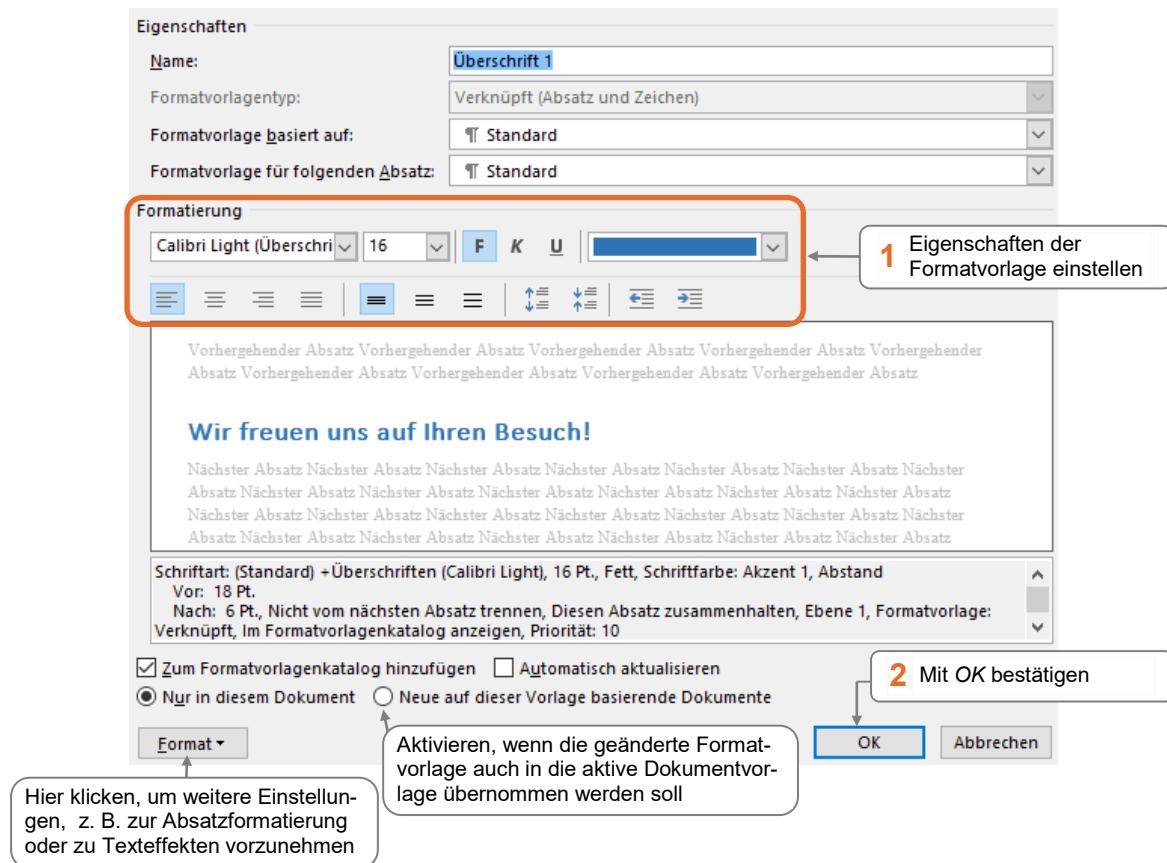
Alle Texte im Dokument, denen diese Formatvorlage zugewiesen ist, werden automatisch geändert.



Formatvorlage detailliert ändern

Sie können die Eigenschaften von Formatvorlagen auch über ein Dialogfenster ändern. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass Sie zusätzliche Detaileinstellungen vornehmen können und einen besseren Überblick über die einzelnen Formatierungsmerkmale haben.

- Klicken Sie im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf die zu ändernde Formatvorlage und wählen Sie Ändern.



Bei aktiviertem Kontrollfeld **Automatisch aktualisieren** wird die Formatvorlage künftig automatisch aktualisiert, wenn Sie die Formatierung eines Absatzes manuell ändern, dem diese Formatvorlage zugewiesen ist. Es steht bei Absatz- und verknüpften Formatvorlagen zur Verfügung.

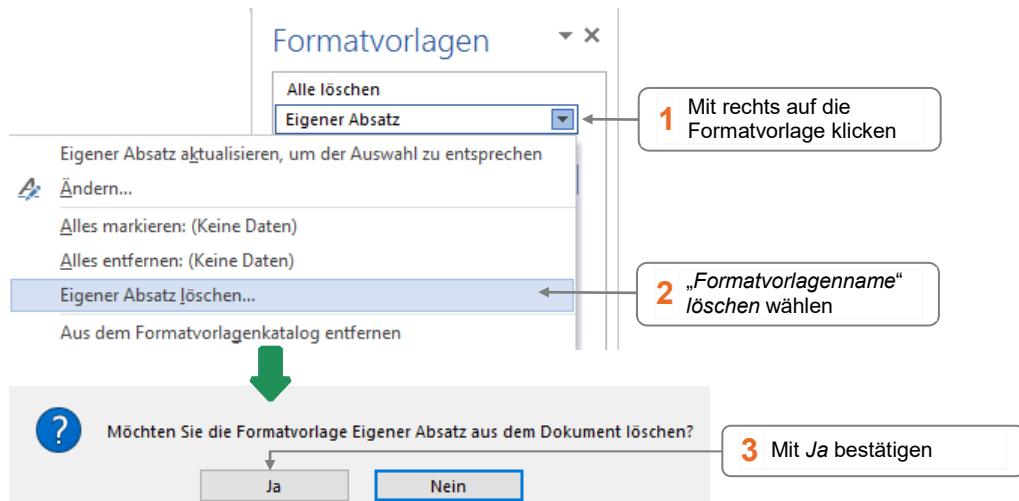
Auswirkungen von Änderungen in Formatvorlagen

- ✓ Wenn Sie eine Formatvorlage ändern, wirkt sich diese Änderung auf alle Absätze im **aktuellen Dokument** aus, die mit der Formatvorlage formatiert sind.
- ✓ Ändern Sie eine Formatvorlage direkt in einer **Dokumentvorlage**, wirkt sich diese Änderung auf alle **neuen** Dokumente aus, die mit dieser Dokumentvorlage erstellt werden. Bei Dokumenten, die bereits mit dieser Dokumentvorlage erstellt worden sind, wirkt sich die Änderung nicht aus.

Formatvorlage löschen

Sie können Formatvorlagen löschen, die Sie selbst erstellt haben. Die in Word integrierten Formatvorlagen, wie *Standard*, *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, können zwar verändert, jedoch nicht gelöscht werden. Zum Löschen müssen Sie den Aufgabenbereich *Formatvorlagen* einblenden.

- Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* auf .



Word weist den mit der gelöschten Formatvorlage formatierten Textstellen bzw. Absätzen die Formatvorlage *Standard* zu.

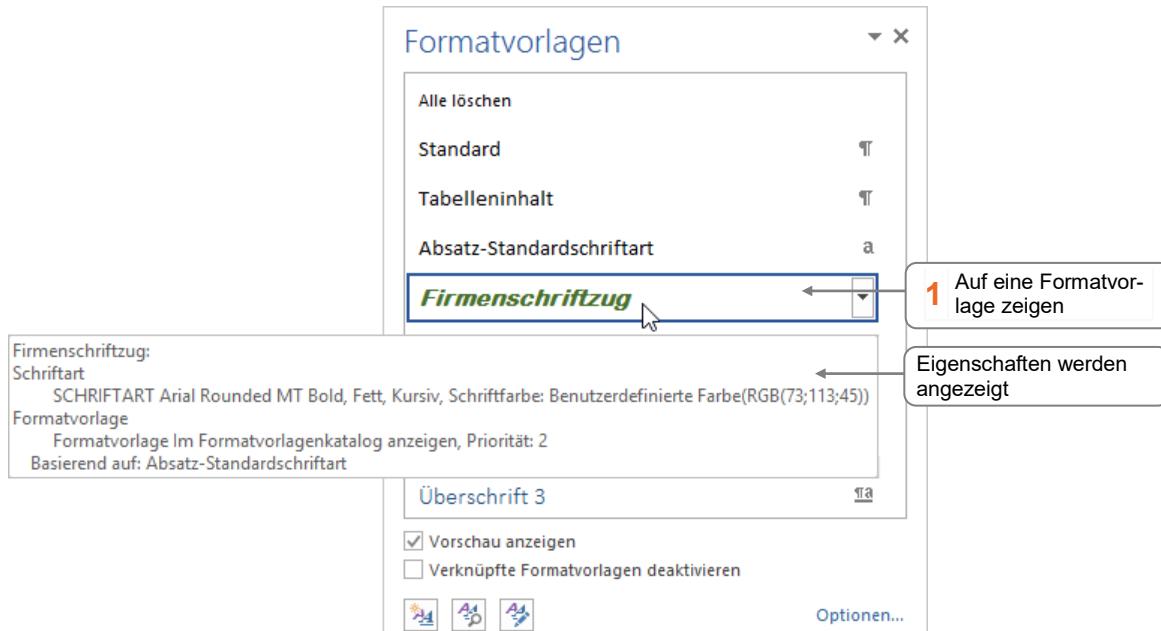
! Basiert eine Formatvorlage **nicht** auf der Formatvorlage *Standard*, erscheint im Kontextmenü statt „Formatvorlagenname“ löschen der Eintrag „Name der Ausgangsformatvorlage“ wiederherstellen. Klicken Sie diesen Eintrag an und bestätigen Sie mit *OK*.

2.5 Anzeige der Formatvorlagen anpassen

Aufgabenbereich *Formatvorlagen* nutzen

Beim Zeigen auf eine Formatvorlage im Aufgabenbereich werden deren Eigenschaften angezeigt.

- Ist der Aufgabenbereich ausgeblendet, klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* auf .

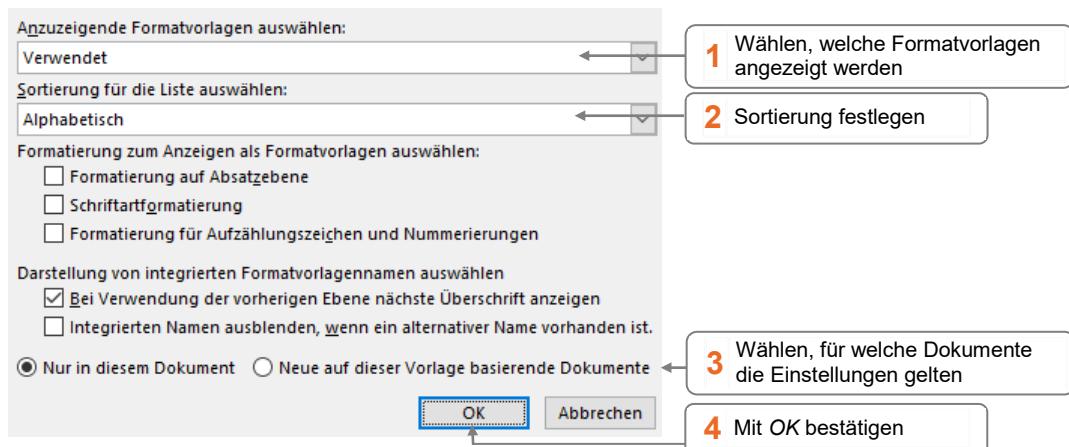


- ✓ Über den Eintrag *Alle löschen* können Sie im markierten Text alle Formatierungen und zugewiesenen Formatvorlagen löschen.
- ✓ Schalten Sie *Vorschau anzeigen* ein, sodass die Formatvorlagennamen eine Vorschau auf die enthaltenen Formatierungen zeigen.
- ✓ Durch Doppelklick auf die Titelleiste wird der Aufgabenbereich am rechten Fensterrand fixiert.

Aufgabenbereich *Formatvorlagen* anpassen

Im Formatvorlagenkatalog und im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* werden die von Word empfohlenen Formatvorlagen angezeigt. Sie können im Aufgabenbereich z. B. alle verfügbaren (Option *Alle Formatvorlagen*) oder alle im Dokument verwendeten Vorlagen (Option *Verwendet*) anzeigen lassen sowie eine Sortierung wählen.

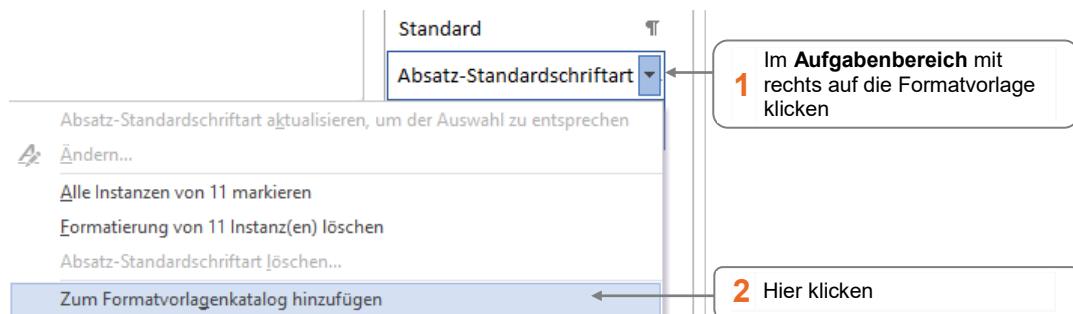
- Klicken Sie im Aufgabenbereich auf *Optionen*.



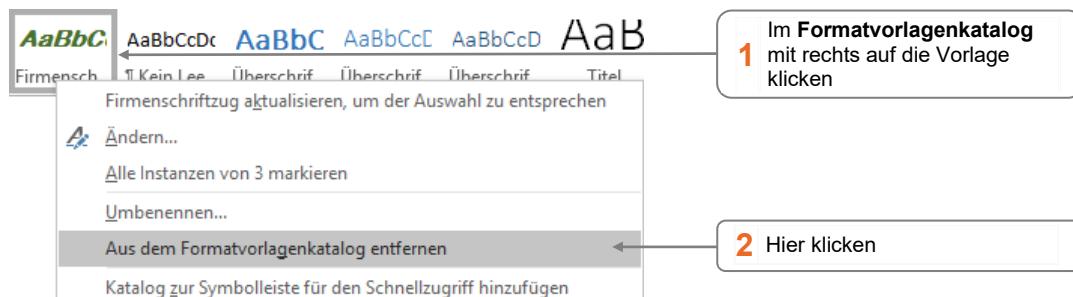
- ✓ Im Bereich *Formatierung zum Anzeigen als Formatvorlagen auswählen* können Sie durch Einschalten der entsprechenden Kontrollfelder bewirken, dass bei einer direkten Formatierung von Absätzen oder Zeichen automatisch eine neue Formatvorlage erstellt wird.
- ✓ Im Bereich *Darstellung von integrierten Formatvorlagennamen auswählen* können Sie die Anzeige der integrierten Formatvorlagen bestimmen.

Formatvorlagenkatalog anpassen

Sie möchten eine Formatvorlage, die im Aufgabenbereich enthalten ist, auch im Formatvorlagenkatalog anzeigen:



Nicht benötigte Formatvorlagen lassen sich im Formatvorlagenkatalog ausblenden:



Plus **Ergänzende Lerninhalte:** *Formatvorlagen anzeigen und prüfen.pdf*

2.6 Formatvorlagensatz erstellen

In einem Unternehmen werden verschiedene Dokumente erstellt, in denen bestimmte Elemente wie Überschriften, Firmennamen, Produktnamen oder Grußzeile identisch formatiert sein sollen.

Sie können hierzu einen eigenen Formatvorlagensatz zusammenstellen und speichern.

AaBbCc	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCc	AaBbCcDc
Gruß	Standard	Tabelle...	Firmens...	Kein Lee...
AaBbCcDc	AaBbCc	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaB
Name	Überschrif...	Überschrif...	Überschrif...	Titel

Ein Formatvorlagensatz kann sowohl integrierte als auch selbst erstellte Formatvorlagen enthalten. Darüber hinaus ist es möglich, überflüssige Formatvorlagen aus dem Formatvorlagenkatalog zu entfernen und so die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

- ▶ Erstellen Sie alle Formatvorlagen, die Sie benötigen, bzw. passen Sie vorhandene Formatvorlagen Ihren Erfordernissen an.
- ▶ Passen Sie den Formatvorlagenkatalog an, sodass er genau diejenigen Formatvorlagen auflistet, die Sie benötigen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Dokumentformatierung* auf  und wählen Sie *Als neuen Formatvorlagensatz speichern*.
- ▶ Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *Speichern*.
- ✓ Sie finden den neuen Formatvorlagensatz, indem Sie in der Gruppe *Dokumentformatierung* auf  klicken und die Rubrik *Benutzerdefiniert* wählen.
- ✓ Der neue Formatvorlagensatz steht für alle Word-Dokumente zur Verfügung.
- ✓ Sie können einen benutzerdefinierten Formatvorlagensatz löschen, indem Sie ihn mit rechts anklicken und *Löschen* wählen.



Benutzerdefinierte Formatvorlagensätze speichert Word im folgenden Ordner:

C:\Users\ Benutzername\ AppData\Roaming\Microsoft\QuickStyles

Dabei wird dasselbe Dateiformat wie bei Dokumentvorlagen verwendet (Dateinamenerweiterung *.dotx*). Andere Benutzer können einen von Ihnen erstellten Formatvorlagensatz verwenden, indem sie die *.dotx*-Datei in den entsprechenden Ordner auf ihrem Rechner kopieren.

2.7 Übung

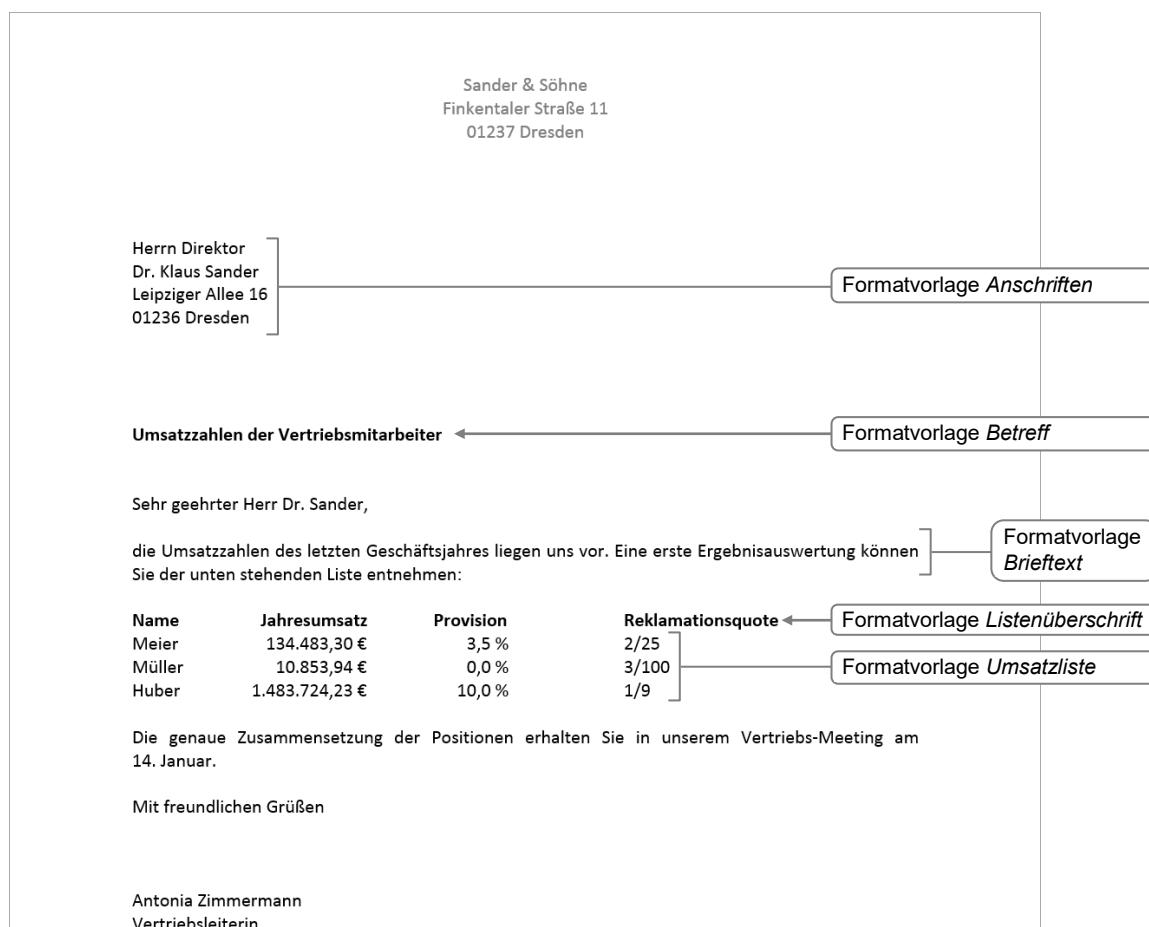
Formatvorlagen und einen Formatvorlagensatz erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formatvorlage erstellen und Tastenkombination zuweisen ✓ Formatvorlage anpassen ✓ Formatvorlagensätze speichern 		
Übungsdatei	<i>Sander-Brief.docx</i>		
Ergebnisdateien	<i>Sander-Brief-E1.docx, Sander-Brief-E2.dotx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Sander-Brief*.
2. Erstellen Sie auf der Basis verschiedener Textpassagen folgende verknüpfte Formatvorlagen (wie in der Abbildung ersichtlich):

- ✓ *Anschriften*
- ✓ *Betreff*
- ✓ *Brieftext*
- ✓ *Listenüberschrift*
- ✓ *Umsatzliste*

3. Ordnen Sie der Formatvorlage *Brieftext* nachträglich die Tastenkombination **[Strg] [Alt] [B]** zu.
4. Entfernen Sie aus dem Formatvorlagenkatalog alle Formatvorlagen außer den neu erstellten.
5. Weisen Sie allen Absätzen, die *Standard* als Absatzformatierung aufweisen, die Formatvorlage *Brieftext* zu. Mit welcher Vorgehensweise können Sie dies am schnellsten erreichen?
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Sander-Brief-E1*.
7. Speichern Sie die aktuelle Konstellation als Formatvorlagensatz unter *Sander-Brief-E2*.
8. Stellen Sie im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* ein, dass alle Formatvorlagen im Aufgabenbereich nach dem Formatvorlagentyp sortiert angezeigt werden.
9. Fügen Sie die Zeichenformatvorlage *Fett* wieder dem Formatvorlagenkatalog hinzu.
10. Weisen Sie die Zeichenformatvorlage *Fett* der Überschriftenzeile der Umsatzliste zu und speichern Sie das Dokument erneut.



... noch mehr Übungen: *Formatvorlagen Sonnensystem.pdf*

3

Dokumentvorlagen einsetzen

3.1 Basiswissen Dokumentvorlagen

Eine Dokumentvorlage ist eine Art Schablone, auf deren Grundlage neue Dokumente erstellt werden. Beim Öffnen der Vorlage wird ein neues Dokument erzeugt, das alle in der Dokumentvorlage festgelegten Inhalte und Formatierungen enthält. Sie können fertige Dokumentvorlagen von Word nutzen oder eigene Vorlagen erstellen. Dokumentvorlagen werden wie Dokumente erstellt und bearbeitet.

- ✓ Vorlagen sind **Basisdokumente**, auf deren Grundlage sich neue Dokumente erstellen lassen. Dokumentvorlagen können beispielsweise feste Texte wie Kopf- und Fußzeilen oder Firmenlogos enthalten, aber auch Designs, Formatvorlagen, Felder und Bausteine wie AutoTexte.
- ✓ Dokumentvorlagen ermöglichen die **Anpassung** von Word. Dies geschieht z. B. durch die Änderung der Tastaturbelegung, des Menübands und der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Dateiformate von Dokumentvorlagen

- ✓ Dokumentvorlagen werden mit der Erweiterung **.dotx** (*Document Template*) im Dateiformat *Office XML* gespeichert.
- ✓ Dokumentvorlagen, die sogenannte Makros (aufgezeichnete oder programmierte Befehlsfolgen) enthalten, besitzen die Erweiterung **.dotm**.

Mögliche Elemente einer Dokumentvorlage

- | | |
|--|---|
| ✓ Texte, Grafiken und andere Objekte | ✓ Bausteine |
| ✓ Formatvorlagen und Formatvorlagensätze | ✓ Tastenbelegungen |
| ✓ Seitenformatierungen | ✓ Anpassungen der Symbolleiste für den Schnellzugriff |
| ✓ Designs | ✓ Makros |
| ✓ Felder | |

3.2 Dokumentvorlage *Normal.dotm*

Basiswissen zur *Normal.dotm*

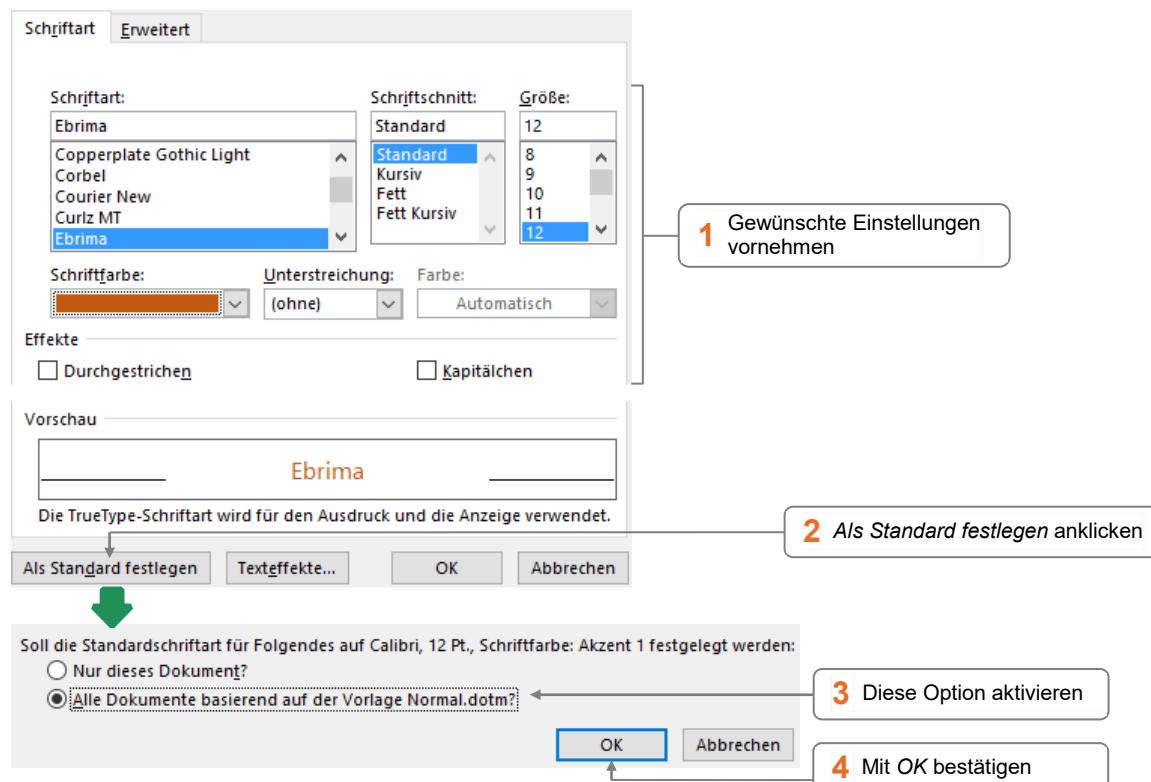
Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu* und wählen *Leeres Dokument*, erstellen Sie ein Dokument auf der Basis der globalen Dokumentvorlage *Normal.dotm*. Auch Dokumente, die auf der Basis einer anderen Dokumentvorlage erstellt wurden, sind automatisch mit der *Normal.dotm* verbunden. Die *Normal.dotm* enthält verschiedene Einstellungen und Formatvorlagen, z. B.

- ✓ das Papierformat DIN A4,
- ✓ oben, rechts und links einen Seitenrand von 2,5 cm, unten einen Seitenrand von 2 cm,
- ✓ das Design *Office* mit passenden Formatvorlagensätzen
- ✓ die Schriftart Calibri in der Schriftgröße 11 pt mit linksbündiger Ausrichtung für Standardtext.

Dokumentvorlage *Normal.dotm* anpassen

Word stellt an einigen Stellen den Befehl *Als Standard festlegen* bereit, über den Sie die aktuellen Einstellungen in der *Normal.dotm* speichern können. Sie können so beispielsweise für alle neuen Dokumente eine andere Standardschriftart oder andere Seiteneinstellungen definieren.

- Erstellen Sie ein neues Dokument, das auf der *Normal.dotm* basiert, indem Sie im Register *Datei* auf *Neu* klicken und *Leeres Dokument* wählen.
- Um beispielsweise die Schriftart und die Zeichenformatierung zu ändern, klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf .



Auf diese Weise können Sie weitere Standardeinstellungen für alle neuen Dokumente verändern.

Sie möchten ...	
die Absatzformatierung ändern	► Klicken Sie im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , auf  .
die Seitenformatierung ändern	► Klicken Sie im Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , auf  .
ein anderes Design, andere Designfarben oder -schriften verwenden	► Nehmen Sie im Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i> , die Einstellungen vor. ► Klicken Sie auf  Als Standard festlegen .

Möchten Sie die *Normal.dotm* in ihrer ursprünglichen Fassung wiederherstellen, schließen Sie Word. Öffnen Sie den Explorer, wechseln Sie in den Ordner

C:\Benutzer\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

und löschen Sie die Datei *Normal.dotm* oder benennen Sie sie um. Beim nächsten Start von Word wird automatisch eine neue *Normal.dotm* erzeugt, die die ursprünglichen Einstellungen aufweist.

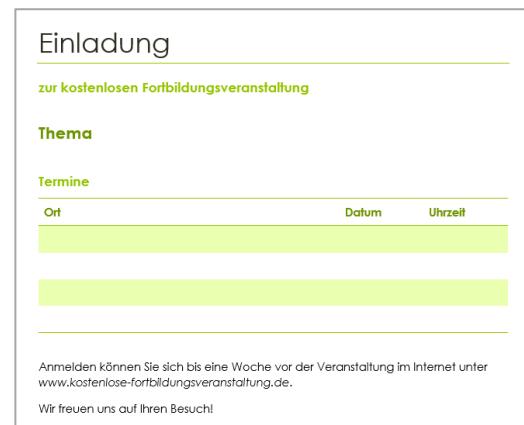
3.3 Eigene Dokumentvorlagen verwenden

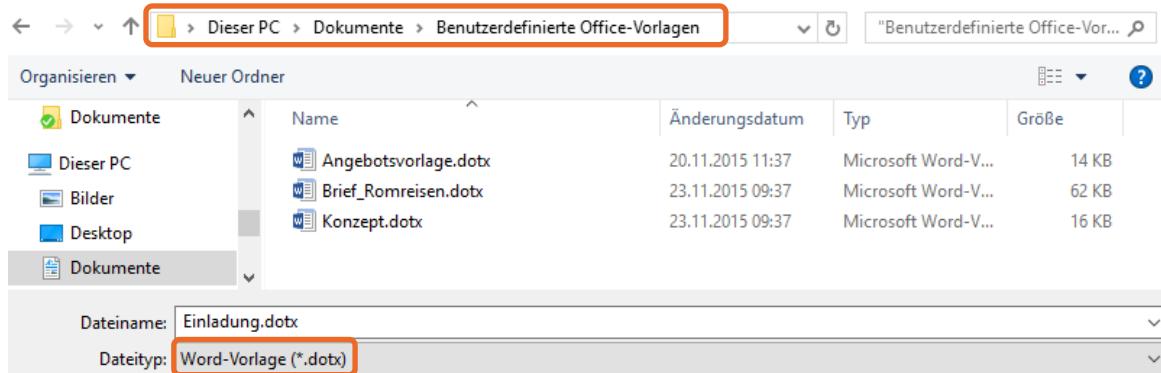
 **Beispieldatei:** *Einladung.dotx*

Persönliche Dokumentvorlagen erstellen und speichern

Um stets einheitliche Dokumente wie Einladungen zu erstellen, können Sie eigene Dokumentvorlagen erzeugen.

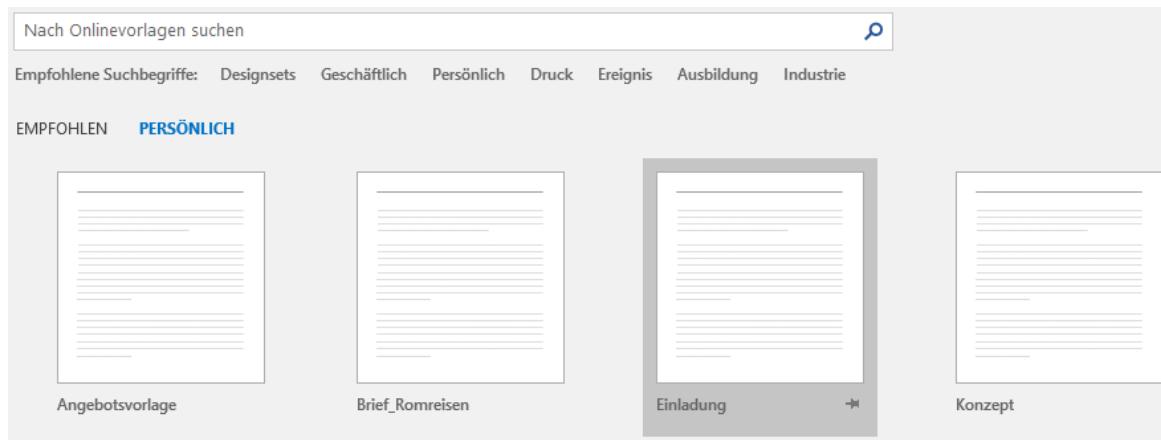
- Nehmen Sie alle Einstellungen und Eingaben vor, die Inhalt der Vorlage sein sollen.
- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren* und dann auf *Dateityp ändern*.
- Klicken Sie im rechten Fensterbereich doppelt auf *Vorlage*.
- Stellen Sie sicher, dass der Ordner *Benutzer-definierte Office-Vorlagen* gewählt ist.
- Wenn Sie eine Dokumentvorlage speichern möchten, die Makros enthält, wählen Sie im Feld *Dateityp* den Eintrag *Word Vorlage mit Makros*.
- Geben Sie den Vorlagennamen ins Feld *Dateiname* ein und bestätigen Sie mit *Speichern*.





Persönliche Dokumentvorlagen nutzen

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu* und wählen Sie *PERSÖNLICH*.
- ▶ Klicken Sie auf die Dokumentvorlage, die Sie verwenden möchten.



Die zuletzt verwendete persönliche Dokumentvorlage wird auch in der Rubrik *EMPFOHLEN* angezeigt.

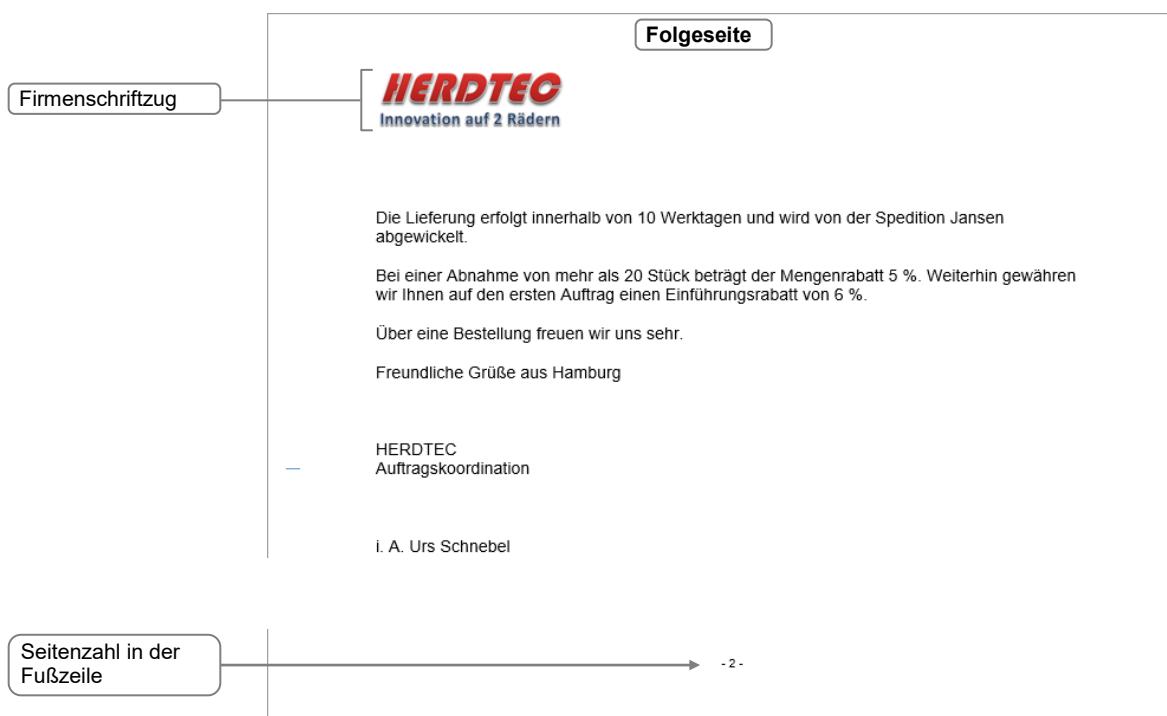
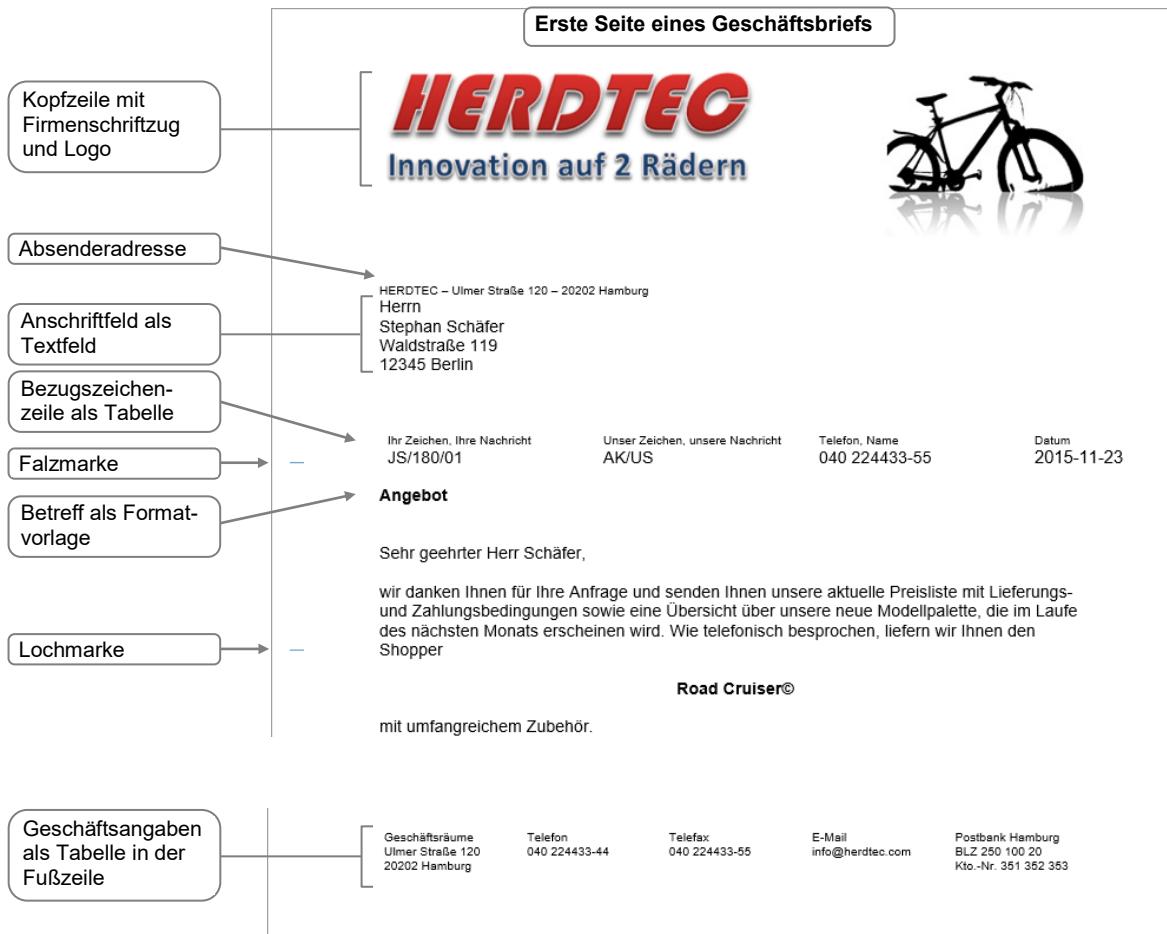
3.4 Beispiel für eine Brief-Dokumentvorlage

Plus **Beispieldateien:** *Angebot.dotx, Einzelangebot.docx*

Briefgestaltung mit Word automatisieren

In vielen Bereichen des Geschäftslebens stellt die Korrespondenz einen Großteil der täglichen Arbeit dar. Zur Gestaltung eines Briefes gibt es bestimmte Richtlinien, die sogenannten DIN-Vorschriften.

Die DIN-Vorschriften geben z. B. an, wo die Anschriften von Absender und Empfänger platziert sein müssen, damit sie im Sichtfenster von Fensterbriefumschlägen erscheinen. Die folgende Abbildung zeigt ein Angebot als Beispiel.



Elemente des Beispielbriefs

Word stellt eine Vielfalt an Möglichkeiten zur Gestaltung und Automatisierung von Texten zur Verfügung. Das abgebildete Angebotsschreiben wurde mithilfe der Dokumentvorlage **Angebot** erstellt. Dabei wurden die folgenden Word-Funktionen genutzt:

- ✓ Der Briefkopf mit Firmenschriftzug und Logo ist mit **Grafiken** in der Kopfzeile gestaltet.
- ✓ Firmenspezifische Angaben sind in der **Fußzeile** abgelegt.
- ✓ Zur einheitlichen Gestaltung des Angebotstextes sind **Formatvorlagen** als Vorgaben für Zeichen- und Absatzformatierungen definiert.
- ✓ Mithilfe von **Formen** sind Falz- und Lochmarken am Briefrand eingezeichnet.
- ✓ Für das Datum und die Seitenzahl sind **Felder** mit automatischer Aktualisierung eingesetzt.
- ✓ Alle Einstellungen sind in der **Dokumentvorlage Angebot** gespeichert, sodass sie jederzeit wieder zur Verfügung stehen.

Um bei der Brieferstellung eingefügte Leerzeilen besser überprüfen zu können, zeigen Sie durch Aktivieren von  (Register *Start*, Gruppe *Absatz*) sämtliche Formatierungszeichen an.

3.5 Dokumentvorlage für einen Brief erstellen

Schritt 1: Dokument erzeugen und als Dokumentvorlage speichern

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu* und wählen *Leeres Dokument*.
- Wechseln Sie erneut zum Register *Datei*, klicken Sie auf *Exportieren* und im mittleren Fensterbereich auf *Dateityp ändern*.
- Klicken Sie im rechten Fensterbereich doppelt auf *Vorlage* und speichern Sie die Dokumentvorlage im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* unter dem Namen **Angebot**.

Schritt 2: Seitenränder einstellen

- Wechseln Sie zum Register *Layout*, klicken Sie in der Gruppe *Seite einrichten* auf *Seitenränder* und anschließend auf *Benutzerdefinierte Seitenränder*.
- Nehmen Sie im Register *Seitenränder* folgende Einstellungen vor:
Seitenrand oben: 4,5 cm Seitenrand unten: 2 cm
Seitenrand links: 2,5 cm Seitenrand rechts: 2 cm

Schritt 3: Designschriftarten und Formatvorlage *Standard* verändern

Standardmäßig verwendet Word das Design *Office* mit der Designschriftart *Calibri*. Bei der Formatvorlage *Standard* ist ein Abstand nach dem Absatz von 8 pt sowie ein Zeilenabstand von 1,08 pt voreingestellt. Für die Korrespondenz des Beispielunternehmens sollen jedoch andere Einstellungen genutzt werden.

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Dokumentformatierung* auf *Schriftarten* und wählen Sie *Arial*.
Dadurch wird automatisch für alle Formatvorlagen die Schrift Arial verwendet.
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Start*, klicken Sie in der Gruppe *Formatvorlagen* im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf *Standard* und wählen Sie *Ändern*.
- ▶ Klicken Sie im eingeblendeten Dialogfenster auf *Format* und wählen Sie *Absatz*.
- ▶ Reduzieren Sie den Abstand nach dem Absatz auf 0 pt, wählen Sie im Feld *Zeilenabstand* den Eintrag *Einfach*.



- ▶ Aktivieren Sie das Optionsfeld *Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente* und bestätigen Sie mit *OK*.

3.6 Kopfzeilen einstellen

Plus **Beispieldateien:** *Angebot.dotx, Logo.png, Fahrrad.jpg*

Elemente der Kopf- und Fußzeile

Die **erste Seite** des Angebotsschreibens mit Anschriftfeld, Bezugszeichenzeile und Betreff hat häufig die Wirkung einer Visitenkarte eines Unternehmens. Deshalb enthält sie in der Kopfzeile den Firmenschriftzug und das Firmenlogo. In der Kopfzeile der **Folgeseiten** wird in diesem Beispiel jedoch nur der verkleinerte Firmenschriftzug eingeblendet.

In der Fußzeile der **ersten Seite** werden die Geschäftsaangaben angezeigt, auf den **Folgeseiten** lediglich die Seitenzahl.



Schritt 1: Voreinstellungen für Kopf- und Fußzeilen festlegen

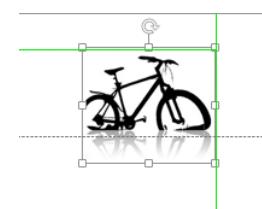
- Um in die Kopfzeile zu wechseln, klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile* und wählen Sie *Kopfzeile bearbeiten*.
- Stellen Sie im Register *Entwurf* der Kopf- und Fußzeilentools anhand der Felder in der Gruppe *Position* sicher, dass für die Kopf- und Fußzeilen jeweils ein Abstand zum oberen und unteren Seitenrand von 1,25 cm eingestellt ist.
- Damit Sie auf der ersten Seite eine andere Kopf- bzw. Fußzeile einfügen können, aktivieren Sie in der Gruppe *Optionen* das Kontrollfeld *Erste Seite anders*.



Schritt 2: Kopfzeile für die erste Briefseite erstellen



- Klicken Sie im Register *Entwurf* (Kopf- und Fußzeilentools) in der Gruppe *Einfügen* auf *Bilder*.
- Fügen Sie für den Firmenschriftzug die Beispieldatei *Logo.png* ein.
- Klicken Sie einmal neben den Schriftzug, um die Markierung aufzuheben.
- Fügen Sie neben dem Schriftzug die Grafik *Fahrrad.jpg* ein, weisen Sie ihr den Textumbruch *Quadrat* zu und platzieren Sie sie mithilfe der Ausrichtungslinien wie aus der Abbildung ersichtlich.



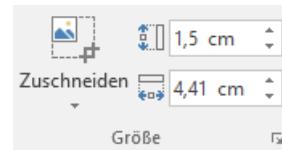
Schritt 3: Kopfzeile der Folgeseiten definieren

In der Kopfzeile der weiteren Seiten soll lediglich der Firmenschriftzug zu sehen sein.



- Markieren Sie die Schriftzug-Grafik auf der ersten Seite und drücken Sie **Strg** **C**, um die Grafik zu kopieren.
- Klicken Sie im Register *Entwurf* (Kopf- und Fußzeilentools) in der Gruppe *Schließen* auf *Kopf- und Fußzeile schließen*, um den Cursor im Text zu platzieren.
- Fügen Sie mit **←** eine Leerzeile ein.

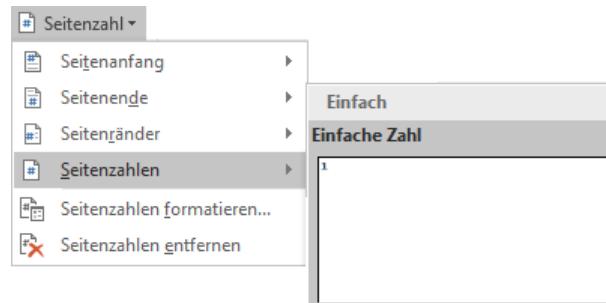
- Drücken Sie anschließend **Strg** **↓**, um einen Seitenumbruch einzufügen.
- Klicken Sie auf der zweiten Seite doppelt in den Kopfzeilenbereich.
- Fügen Sie mit **Strg** **V** den Firmenschriftzug ein und markieren Sie die Grafik.
- Zeigen Sie das Register *Format* an und tragen Sie in der Gruppe *Größe* im oberen Feld den Wert für die Höhe von *1,5 cm* ein. Der Wert für die Breite wird automatisch angepasst.



3.7 Fußzeilen definieren

Schritt 1: Seitenzahlen ab Seite zwei einfügen

- Ist die Kopfzeile nicht mehr aktiviert, klicken Sie doppelt in die Kopfzeile der zweiten Seite.
- Wechseln Sie in den Fußzeilenbereich, indem Sie im Register *Entwurf* (Kopf- und Fußzeilentools) in der Gruppe *Navigation* auf *Zu Fußzeile wechseln* klicken.
- Geben Sie einen Bindestrich mit einem Leerzeichen ein und machen Sie die daraufhin einsetzende AutoKorrektur z. B. mit (Symbolleiste für den Schnellzugriff) wieder rückgängig.
- Klicken Sie im Register *Entwurf* (Kopf- und Fußzeilentools) in der Gruppe *Kopf- und Fußzeile* auf **Seitenzahl**.
- Zeigen Sie auf *Seitenzahlen* und klicken Sie in der eingeblendeten Liste im Bereich *Einfach* auf *Einfache Zahl*.
- Erfassen Sie nach der Seitenzahl wieder ein Leerzeichen und einen Bindestrich.
- Formatieren Sie die Seitenzahl und die Bindestriche in der Schriftgröße 8 pt und zentrieren Sie den Absatz.



Schritt 2: Firmenangaben auf der ersten Seite einfügen

- Wechseln Sie durch Klicken auf (Register *Entwurf*, Gruppe *Navigation*) in die Fußzeile der ersten Seite.
- Wechseln Sie zum Register *Einfügen* und fügen durch Anklicken von *Tabelle* in der Gruppe *Tabellen* eine fünfspaltige, einzeilige Tabelle ein.
- Formatieren Sie den Text in der Tabelle mit einem Schriftgrad von 8 pt.
- Geben Sie folgende Angaben ein:

Geschäftsräume Ulmer Straße 120 20202 Hamburg	Telefon 040 224433-44	Telefax 040 224433-55	E-Mail info@herdtec.com	Postbank Hamburg BLZ 250 100 20 Kto.-Nr. 351 352 353
---	--------------------------	--------------------------	----------------------------	--

- Markieren Sie die Tabelle, klicken Sie im Register *Entwurf* der Tabellentools in der Gruppe *Rahmen* auf den Pfeil bei *Rahmen* und wählen Sie *Kein Rahmen*, um die Linien zu entfernen.

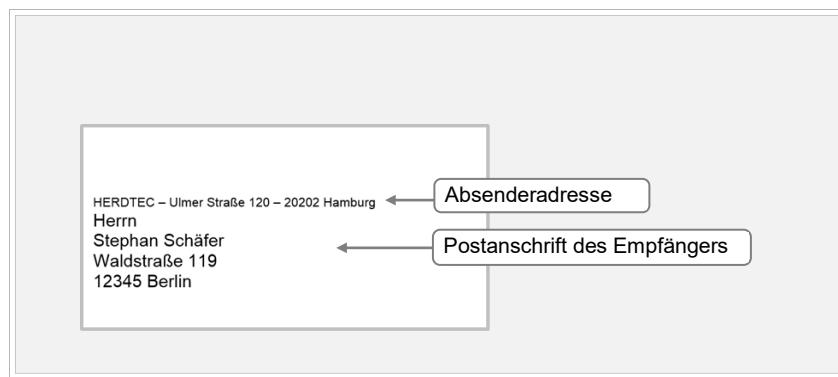
- Sollte die E-Mail-Adresse automatisch als Link (unterstrichen) formatiert sein, klicken Sie mit rechts auf den Link und wählen Sie *Link entfernen*.
- Klicken Sie im Register *Entwurf* der Kopf- und Fußzeilentools in der Gruppe *Schließen* auf *Kopf- und Fußzeile schließen*, um die Fußzeile zu verlassen.

Sie können auf der Basis der Dokumentvorlage Dokumente mit einer oder mehr Seiten erstellen. Hierzu entfernen Sie aus der Dokumentvorlage die zweite Seite, indem Sie den manuellen Seitenumbruch löschen. Die Einstellungen für sämtliche Kopf- und Fußzeilen bleiben dennoch erhalten.

3.8 Anschriftfeld und Bezugszeichenzeile erstellen

Absenderadresse erstellen

Die Absenderadresse können Sie als Rücksendeangabe in das Anschriftfeld integrieren und hier die für die Post notwendigen Angaben eingeben. Verwenden Sie Briefumschläge mit Sichtfenstern, sparen Sie sich so die Absenderadresse auf dem Briefumschlag.



- Wechseln Sie auf die erste Seite und blenden Sie die Formatierungszeichen ein (Register *Start*, Gruppe *Absatz*, ).
- Setzen Sie den Cursor in die Leerzeile vor dem Seitenumbruch und betätigen Sie zwölfmal .

Eigenschaften des Anschriftfeldes festlegen

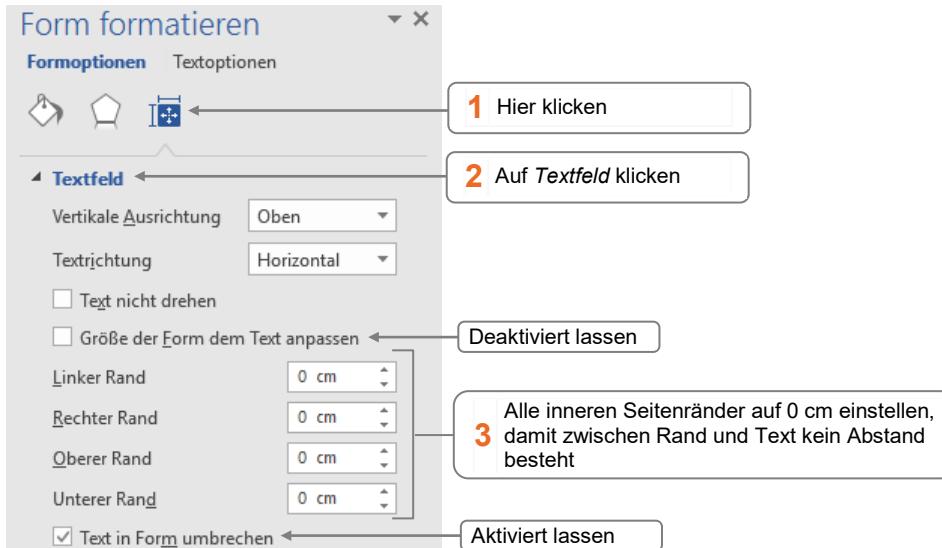
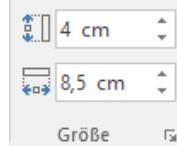
Damit die Anschrift, unabhängig von der Anzahl der Zeilen, immer an der richtigen Position steht und sich auch nachfolgender Text bei umfangreichen Adressangaben nicht verschiebt, können Sie für die Adresse ein verankertes Textfeld erstellen.

Textfeld einfügen und gestalten

- Platzieren Sie den Cursor in der obersten Leerzeile.
- Zeigen Sie das Register *Einfügen* an, klicken Sie in der Gruppe *Text* auf *Textfeld* und wählen Sie den Eintrag *Einfaches Textfeld*.

Das Textfeld ist automatisch markiert.

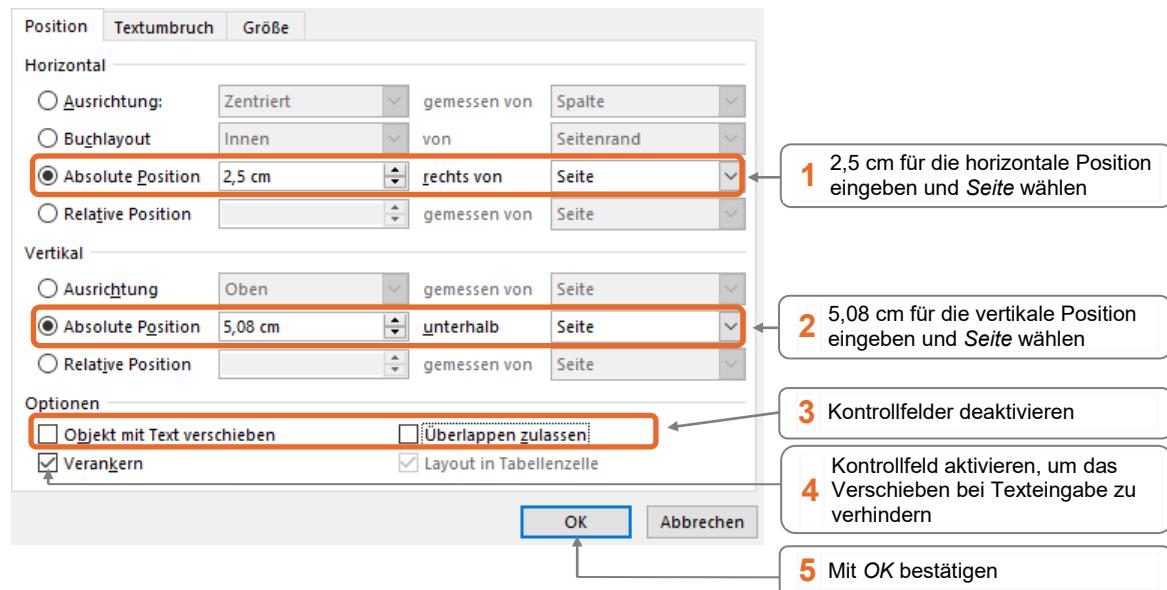
- Um die Rahmenlinie des Textfeldes zu entfernen, klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Formenarten*, auf *Formkontur* und wählen Sie *Keine Kontur*.
- Geben Sie in die Felder der Gruppe *Größe* (ebenfalls im Register *Format*) für die Höhe 4 cm und für die Breite 8,5 cm ein.
- Klicken Sie in der Gruppe *Formenarten* auf .



Textfeld platzieren

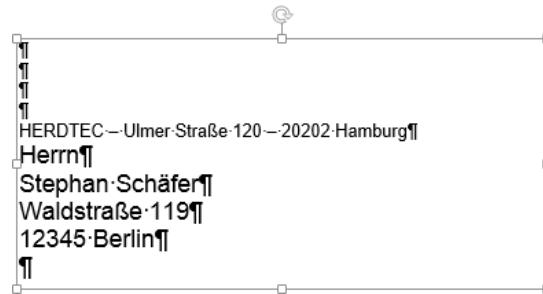
- Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Position* und dann auf *Weitere Layoutoptionen*.

Legen Sie zur exakten Positionierung des Anschriftfeldes folgende Werte fest:



Anschriftfeld ausfüllen

- ▶ Löschen Sie den vorhandenen Text.
- ▶ Geben Sie im Anschriftfeld z. B. die abgebildete Anschrift ein, die später bei Bedarf überschrieben werden kann. Achten Sie dabei auf die Absatzschaltungen.
- ▶ Formatieren Sie die ersten 5 Absätze des Anschriftfeldes in der Schriftgröße 8 pt.



Wird die Dokumentvorlage später für die Erstellung eines Serienbriefes genutzt, werden in das Anschriftfeld die entsprechenden Seriendruckfelder eingesetzt.

Bezugszeichenzeile erstellen

Die Bezugszeichenzeile enthält Angaben wie das Namenskürzel des Verfassers bzw. des Adressaten und die telefonische Durchwahl. Oft ist auch das Datum des Schreibens enthalten.

- ▶ Fügen Sie in der zweiten Leerzeile unter dem Anschriftfeld mithilfe des Registers *Einfügen*, Gruppe *Tabellen*, *Tabelle*, eine vierspaltige, zweizeilige Tabelle ein.
- ▶ Markieren Sie die Tabelle und legen Sie im Register *Layout* der *Tabellentools*, Gruppe *Zellengröße*, für die Breite der Spalten den Wert 4,6 cm fest.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass im Register *Layout* der *Tabellentools*, Gruppe *Tabelle*, *Gitternetzlinien anzeigen* eingeschaltet ist.
- ▶ Blenden Sie die Rahmenlinien der Tabelle aus (Register *Entwurf* der *Tabellentools*, Gruppe *Rahmen*, Pfeil bei *Rahmen*, Eintrag *Kein Rahmen*).
- ▶ Geben Sie in die erste Zeile die Bezugselemente gemäß der folgenden Abbildung in einer kleinen Schriftgröße wie 8 pt ein.
- ▶ Behalten Sie für die Einträge in der zweiten Zeile einen größeren Schriftgrad wie 11 pt bei.
- ▶ Klicken Sie in der zweiten Zeile in die letzte Spalte und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Datum und Uhrzeit*.



3.9 Falz- und Lochmarken verwenden

Als Arbeitserleichterung für das Falten und Lochen von Briefen können Sie in der Dokumentvorlage Kennzeichnungen an den entsprechenden Positionen einfügen.

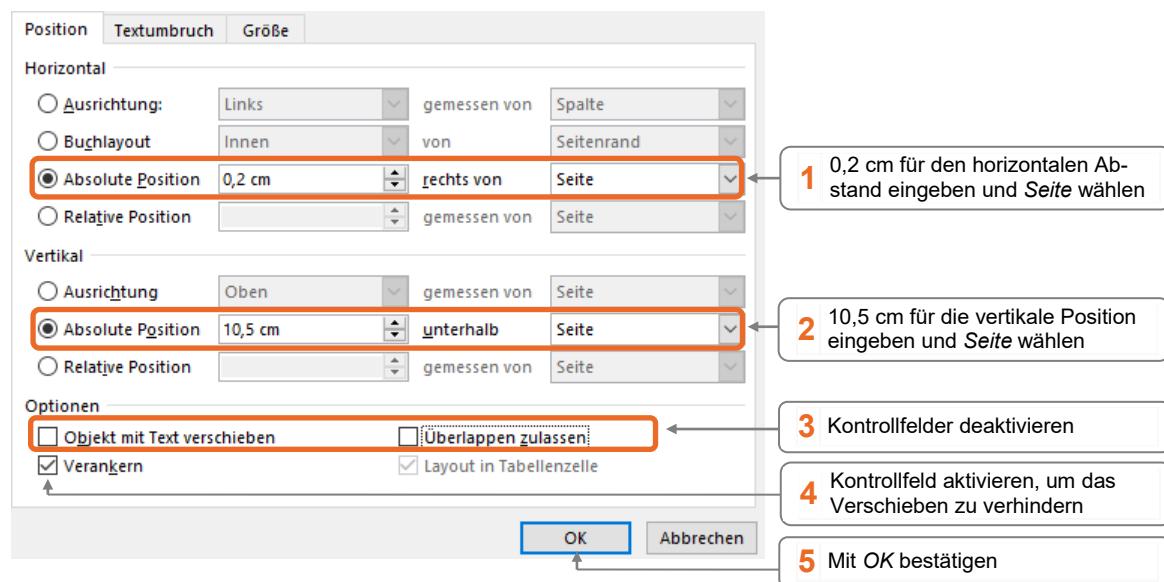
Die Falz- und Lochmarken haben eine Länge von etwa 0,5 cm und werden am linken Seitenrand positioniert.

- ✓ Falz- und Lochmarken sollten bei aktiver Kopf-/Fußzeile erstellt werden, um auf allen übrigen Seiten des Dokuments zur Verfügung zu stehen.
- ✓ Falls auf der ersten und der Folgeseite unterschiedliche Kopfzeilen verwendet werden, müssen Falz- und Lochmarken auf zwei Seiten separat definiert werden.

Erste Falzmarke erstellen

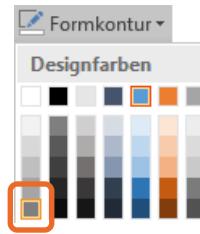
- Klicken Sie doppelt in den Kopfzeilenbereich der ersten Seite, um die Kopfzeile zu aktivieren.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Formen* und klicken Sie im Bereich *Linien* auf .
- Ziehen Sie bei gedrückter -Taste eine waagerechte Linie von etwa 0,5 cm Länge.
- Falls die Linie nicht markiert sein sollte, markieren Sie sie.
- Klicken Sie im Register *Format (Zeichentools)*, Gruppe *Anordnen*, auf *Position* und wählen Sie *Weitere Layoutoptionen*.

Legen Sie zur Positionierung der Falzmarke folgende Werte fest:



Falzmarke gestalten

- ▶ Legen Sie in der Gruppe *Größe* (Register *Format* der *Zeichentools*) eine Breite von 0,5 cm fest.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Formenarten* auf *Formkontur*.
- ▶ Wählen Sie einen dunkelgrauen Farbton aus.



Lochmarke und zweite Falzmarke einfügen und platzieren

- ▶ Kopieren Sie die Falzmarke in die Zwischenablage und fügen Sie sie zweimal wieder ins Dokument ein.

Setzen Sie die beiden Marken mithilfe des Dialogfensters *Layout* (Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, *Position*, *Weitere Layoutoptionen*) an die richtige Position:

- ▶ Geben Sie jeweils im Bereich *Horizontal* im Feld *Absolute Position* den gleichen Wert wie bei der ersten Falzmarke von 0,2 cm ein.
- ▶ Geben Sie im Feld *Absolute Position* des Bereichs *Vertikal* folgende Werte ein:
Lochmarke: 14,85 cm
2. Falzmarke: 21 cm

Falz- und Lochmarken für die Folgeseiten einfügen

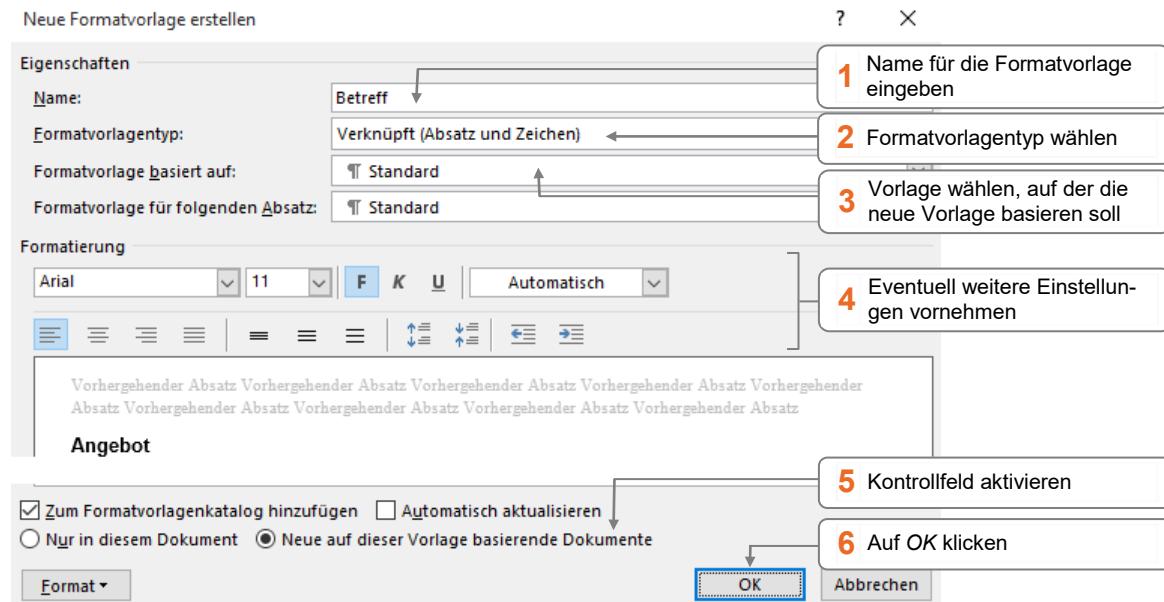
- ▶ Markieren Sie alle drei Marken und kopieren Sie sie in die Zwischenablage.
- ▶ Klicken Sie in einen freien Bereich der Kopfzeile und anschließend im Register *Entwurf* in der Gruppe *Navigation* auf *Nächste*, um zur Kopfzeile der zweiten Seite zu wechseln.
- ▶ Fügen Sie auf der zweiten Seite die Falz- und Lochmarken aus der Zwischenablage ein und positionieren Sie sie genauso wie die Falzmarken und die Lochmarke auf der ersten Seite.
- ▶ Schließen Sie die Kopf-/Fußzeile.
- ▶ Speichern Sie die Dokumentvorlage erneut.

3.10 Formatvorlagen und AutoTexte erstellen

Formatvorlagen erstellen

Sie können für die verschiedenen Textelemente des Geschäftsbriefes wie den Betreff Formatvorlagen erstellen und diese in der Dokumentvorlage speichern.

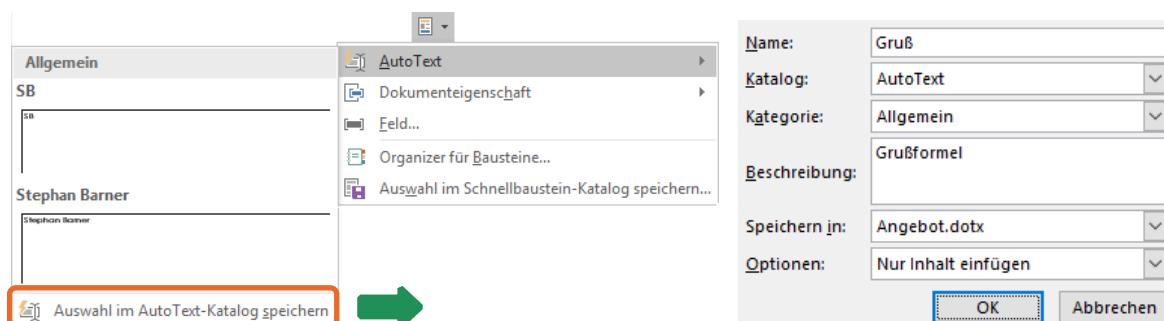
- ▶ Formatieren Sie die Zeichen bzw. den Absatz mit den gewünschten Formatierungen.
- ▶ Erstellen Sie beispielsweise eine Betreffzeile und formatieren Sie den Text in fett.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Formatvorlagen*, auf und wählen Sie *Formatvorlage erstellen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Ändern*.



Häufig benötigte Textpassagen als AutoTexte speichern

Ein **AutoText** ist ein Baustein, der einmal erstellt wird und dann in allen Dokumenten bereit steht. AutoTexte werden unter einem Kürzel gespeichert. Wann immer Sie den Inhalt eines AutoTextes einfügen möchten, geben Sie lediglich das Kürzel ein und drücken **F3**. In einem AutoText können Sie beliebige Inhalte inklusive Formatierung speichern.

- Markieren Sie das Wort oder den Bereich und klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Text* auf .
 - Wählen Sie *AutoText* und dann *Auswahl im AutoText-Katalog speichern*.
 - Geben Sie in das Feld *Name* ein Kürzel für den AutoText ein.
Word unterscheidet beim AutoText-Namen nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.
 - Bei Bedarf können Sie eine *Beschreibung* hinzufügen.
Diese wird als QuickInfo für den AutoText angezeigt.
 - Wählen Sie im Feld *Speichern in* die eigene Dokumentvorlage aus.
 - Klicken Sie auf *OK*.



AutoTexte können Sie auch erstellen, indem Sie den Text markieren und **Alt** **F3** drücken.

3.11 Übung

Dokumentvorlage erstellen

Level		Zeit	ca. 20 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentvorlage erstellen ✓ Designschriftarten zuweisen und Seitenränder ändern ✓ Anschriftfeld sowie Falz- und Lochmarken einfügen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Meine Dokumentvorlage-E.dotx</i>		

1. Erstellen Sie ein neues leeres Dokument und speichern Sie es als Dokumentvorlage unter dem Namen *Meine Dokumentvorlage-E*.
2. Stellen Sie alle Seitenränder auf 2,5 cm ein und weisen Sie die Designschriftart *Corbel* zu.
3. Stellen Sie den Zeilenabstand der Formatvorlage *Standard* auf *Einfach* und reduzieren Sie den Absatzabstand nach dem Absatz auf 0 pt. Stellen Sie dabei sicher, dass die Anpassung für alle Dokumente übernommen wird, die auf der Basis dieser Dokumentvorlage erstellt werden.
4. Fügen Sie in die Kopfzeile Falz- und Lochmarken mit folgenden Einstellungen ein und schließen Sie die Kopfzeile anschließend wieder:
 - ✓ Horizontale Position: jeweils 0,2 cm rechts von der Seite
 - ✓ Vertikale Positionen: 10,5 cm, 14,85 cm und 21 cm jeweils unterhalb der Seite
 - ✓ Größe: 0,5 cm
 - ✓ Farbe: dunkelgrau
5. Fügen Sie für das Anschriftfeld ein Textfeld ein und legen Sie folgende Einstellungen fest:
 - ✓ Höhe: 4 cm, Breite: 8,5 cm
 - ✓ Innere Seitenränder: alle 0 cm
 - ✓ Formkontur: kein Rahmen
 - ✓ Horizontale Position: 2,5 cm rechts von der Seite, vertikale Position: 5,08 cm unterhalb der Seite, verankern
6. Geben Sie in das Textfeld die abgebildete Beispieladresse ein.
7. Speichern Sie die Dokumentvorlage erneut und schließen Sie sie.
8. Erstellen Sie ein neues leeres Dokument. Prüfen Sie, welche Einstellungen für Zeilen- und Absatzabstände die Formatvorlage *Standard* aufweist.
9. Schließen Sie das Dokument, ohne es zu speichern.



... noch mehr Übungen: [Briefvorlage erstellen.pdf](#)

Ergänzender Lerninhalt: [Dokumentvorlagen verwalten.pdf](#)

Wissenstest: [Designs und Vorlagen](#)

4

Suchen, Ersetzen und Übersetzen

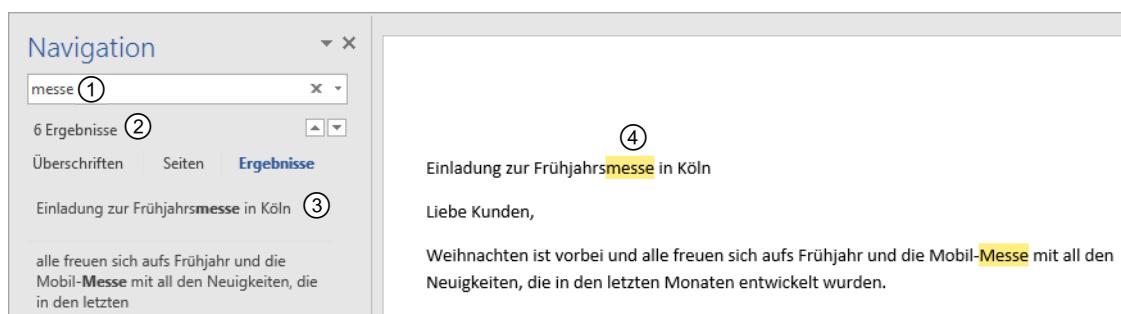
4.1 Text und andere Elemente suchen

Plus Beispieldatei: *Einladung.docx*

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf *Suchen*.
Alternative: **Strg** **F**
- ▶ Geben Sie im Aufgabenbereich *Navigation* im Feld ① den Suchtext ein.

Findet Word den gesuchten Text, ...

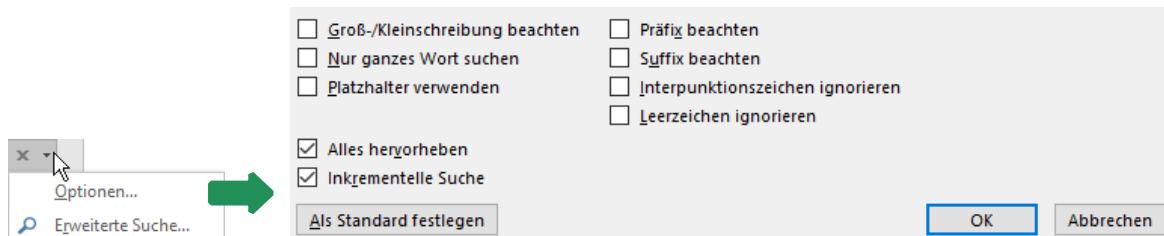
- ✓ wird die Anzahl der Fundstellen angezeigt ②;
- ✓ wird für jede Fundstelle ein Eintrag im Aufgabenbereich angezeigt ③. Klicken Sie auf einen Eintrag, wird die Fundstelle im Dokument eingeblendet;
- ✓ werden die Fundstellen im Dokument hervorgehoben ④. Die Hervorhebung verschwindet, sobald Sie Text bearbeiten oder im Suchfeld  anklicken;
- ✓ können Sie mit  und  zwischen den Fundstellen wechseln.



Möchten Sie nur einen bestimmten Bereich des Dokuments durchsuchen, markieren Sie diesen vor dem Aufruf der Suchfunktion.

Möchten Sie die Suche weiter eingrenzen, nutzen Sie die Suchoptionen:

- Klicken Sie im Aufgabenbereich *Navigation* auf den Pfeil ▾ neben dem Suchfeld und klicken Sie dann auf *Optionen*.



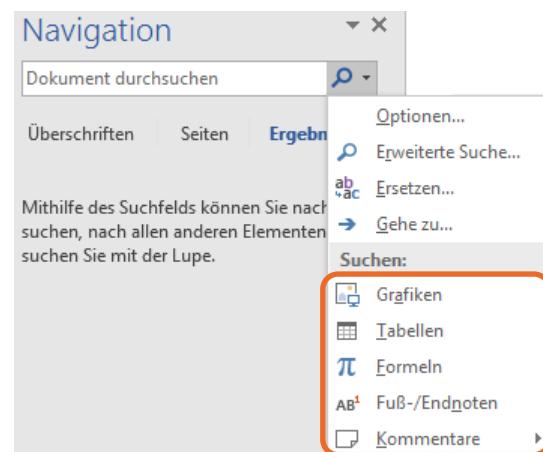
Sie möchten ...	
zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden	► Aktivieren Sie die Option <i>Groß-/Kleinschreibung beachten</i> . Mit dieser Funktion lassen Sie z. B. nach dem Wort <i>Laut</i> suchen. Das Wort <i>laut</i> wird in diesem Fall nicht gefunden.
den Suchbegriff nur als vollständiges Wort suchen	► Aktivieren Sie <i>Nur ganzes Wort suchen</i> .

Andere Elemente suchen

Plus Beispieldatei: *Einladung2.docx*

- Klicken Sie im Aufgabenbereich *Navigation* auf den Pfeil ▾ neben dem Suchfeld.
- Wählen Sie den gesuchten Elementtyp, im Beispiel klicken Sie auf *Tabellen*.

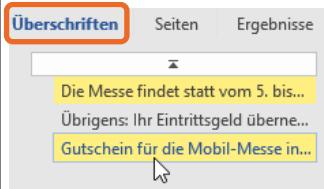
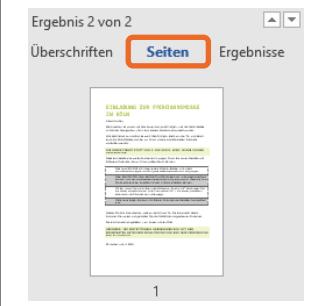
Word wechselt zur ersten Fundstelle und markiert das gefundene Element.



The task pane shows search results for 'Tabellen' (Tables) and includes links to 'Optionen...' (Options), 'Erweiterte Suche...' (Advanced Search), 'Ersetzen...' (Replace), and 'Gehe zu...' (Go To). The 'Suchen:' (Search) section is expanded, showing icons for 'Grafiken' (Graphics), 'Tabellen' (Tables), 'Formeln' (Formulas), 'Fuß-/Endnoten' (Footnotes/Endnotes), and 'Kommentare' (Comments).

The main content area displays a list of software products with their descriptions:

- Das neue SO-349 mit integriertem E-Book-Reader und vielen vorinstallierten Apps. Da wird jede Geschäftsreise zum Vergnügen.
- Oder das SO-710, über das Sie Ihre Büroarbeit von unterwegs erledigen können. Die neu entwickelte Spracherkennung sorgt dafür, dass Sie Ihre Texte während der Autofahrt direkt in Word erfassen können.
- Mit der neuen Synchronisierungs-Software „Quick-Link“ übertragen Sie die Daten blitzschnell auf Ihren heimischen PC – via Kabel, Bluetooth oder auch via Internet von unterwegs.
- Viele neue Apps, die auch mit älteren Smartphone-Modellen kompatibel sind.

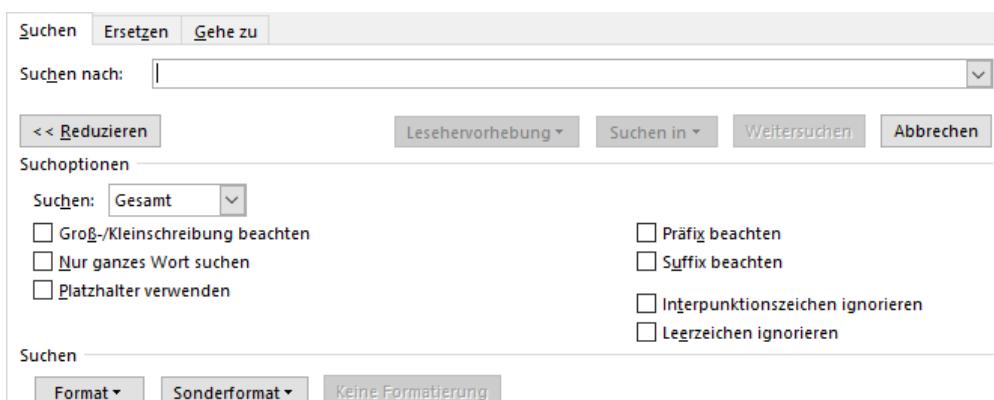
Im Aufgabenbereich <i>Navigation</i>		
<i>Überschriften</i>	► Klicken Sie auf <i>Überschriften</i> , um die Überschriften aufzulisten, die Tabellen enthalten. Durch Klicken auf eine angezeigte Überschrift wechselt Word zur entsprechenden Stelle im Dokument.	
<i>Seiten</i>	► Klicken Sie auf <i>Seiten</i> , um Miniaturbilder der Seiten anzuzeigen, auf denen das Element gefunden wurde. Durch Klicken auf eine angezeigte Seite wechselt Word zur entsprechenden Stelle im Dokument.	

4.2 Erweiterte Suche nutzen

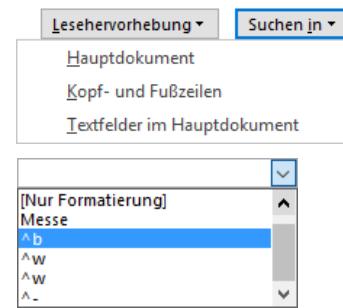
Basiswissen zur erweiterten Suche

Mit der erweiterten Suche können Sie nach Formatierungen wie Zeichenformatierungen und nach Sonderformaten wie Absatzmarken und bedingten Trennstrichen suchen. Außerdem können Sie Platzhalter bei der Suche nutzen.

- Klicken Sie im Aufgabenbereich *Navigation* auf den Pfeil  neben dem Suchfeld und wählen Sie *Erweiterte Suche*.
oder Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Bearbeiten* auf den Pfeil von  **Suchen** und wählen Sie *Erweiterte Suche*.
- Klicken Sie im angezeigten Dialogfenster auf **Erweitern >>** und definieren Sie die Suche gemäß den folgenden Erläuterungen.
- Starten Sie den Vorgang mit *Weitersuchen*, um die erste Fundstelle anzuzeigen. Klicken Sie erneut auf *Weitersuchen*, um zur nächsten Fundstelle zu gelangen.
oder Klicken Sie auf *Lesehervorhebung* und dann auf *Alles hervorheben*, um alle Fundstellen farbig zu markieren.



- ✓ Mithilfe der Schaltfläche *Suchen in* können Sie die Suche auf das Hauptdokument, die Kopf- und Fußzeilen oder auf Textfelder beschränken.
- ✓ Über den Pfeil  des Feldes *Suchen nach* können Sie die aktuell definierten Suchanfragen erneut verwenden.

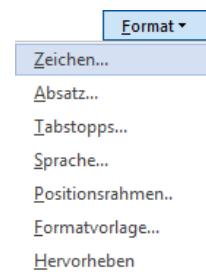
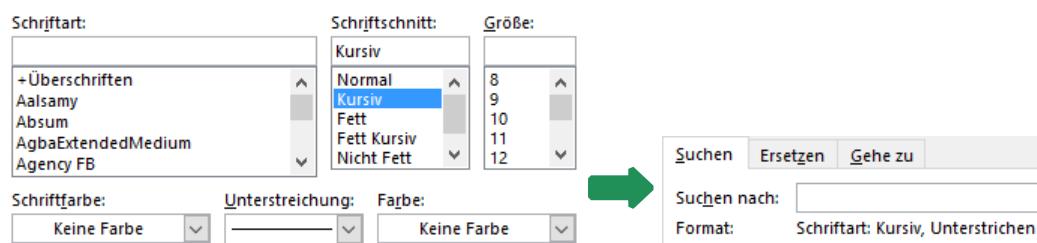


Formatierungen suchen

Sie können nach beliebigen Formatierungen wie Zeichen- oder Absatzformatierungen suchen. Im Beispiel suchen Sie nach Text, der unterstrichen und kursiv formatiert ist.

- Klicken Sie in das Feld *Suchen nach* und klicken Sie dann auf *Format*.
- Wählen Sie *Zeichen* und stellen Sie im folgenden Dialogfenster die zu suchenden Formatierungen *Kursiv* und *Unterstreichung* ein.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

Die Einstellung wird unter dem Feld *Suchen nach* angezeigt.



- ✓ Einfache Zeichenformatierungen wie *fett* (**Strg**  **F**), *kursiv* (**Strg**  **K**) und *unterstrichen* (**Strg**  **U**) können Sie schnell über die jeweilige Tastenkombination im Feld *Suchen nach* definieren. Drücken Sie die Tastenkombination erneut, schalten Sie z. B. von *Fett* auf *Nicht fett* um.
- ✓ Möchten Sie die definierte Suche nach Formatierungen löschen, klicken Sie im Dialogfenster auf die Schaltfläche *Keine Formatierung* oder drücken Sie **Strg** .

Sonderformate suchen

Möchten Sie nach Elementen wie Absatzmarken, manuellen Zeilenumbrüchen oder Tabstopnzeichen suchen, nutzen Sie die Schaltfläche *Sonderformat*. Nach der Auswahl eines Elements trägt Word in das Suchfeld einen entsprechenden Code ein: für Absatzmarken beispielsweise den Code `^p` und für manuelle Zeilenumbrüche den Code `^l`.

- Platzieren Sie den Cursor im Feld *Suchen nach*.
- Stellen Sie sicher, dass das Kontrollfeld *Platzhalter verwenden* ausgeschaltet ist.
- Klicken Sie auf *Sonderformat* und wählen Sie den passenden Eintrag.



Platzhalter nutzen

Sie können bei der Suche nach Text für unbekannte oder variable Textteile Platzhalter nutzen. Dabei berücksichtigt Word automatisch die Groß-/Kleinschreibung des gesuchten Textes und sucht ausschließlich nach ganzen Wörtern.

- ▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster das Kontrollfeld *Platzhalter verwenden*.
- ▶ Setzen Sie den Cursor in das Feld *Suchen nach*, geben Sie den Teil des Textes ein, der gleichbleibt bzw. den Sie kennen.
- ▶ Platzieren Sie den Cursor im Feld *Suchen nach* an derjenigen Stelle, an der Sie den Platzhalter einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie auf *Sonderformat* und wählen Sie den Platzhalter.

Ein Teil der hier angebotenen Auswahl entspricht den Elementen bei der Suche mithilfe von Code.

Einige Beispiele finden Sie in der folgenden Tabelle.

Beliebiges Zeichen	?
Zeichen im Bereich	[-]
Wortanfang	<
Wortende	>
Ausdruck	()
Nicht	[!]
Anzahl Vorkommen	{, }
Vorkommen 1 oder mehr	@
0 oder mehr Zeichen	*
Tabstoppzeichen	
Caret-Zeichen	
Spaltenwechsel	
Geviertstrich	
Gedankenstrich	
Grafik	
Manueller Zeilenwechsel	
Seiten-/Abschnittsumbruch	
Geschützter Bindestrich	
Geschütztes Leerzeichen	
Bedingter Trennstrich	

Sonderformat ▾

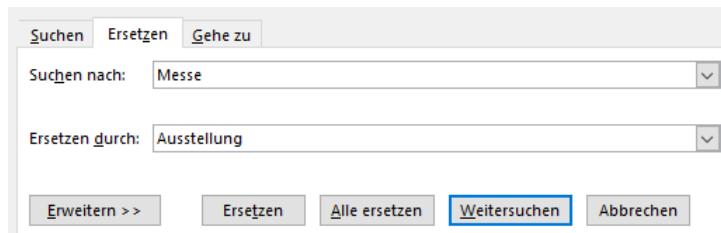
Beispiele für Platzhalter

Sie suchen ...	Wählen Sie ...	Beispiel
Wörter, die sich in Bezug auf ein einzelnes Zeichen unterscheiden	Beliebiges Zeichen Platzhalter: ?	W?nd findet Wind und Wand.
Wörter, die sich in Bezug auf mehrere aufeinanderfolgende Zeichen unterscheiden	0 oder mehr Zeichen Platzhalter: *	L*te findet Leute und Languste.
Wörter mit einem bestimmten Wortanfang	Wortanfang Platzhalter: <	<mut findet mutiert und mutig, aber nicht Übermut.
Wörter mit einem bestimmten Wortende	Wortende Platzhalter: >	ung> findet Heilung und Lösung, aber nicht ungarisch.

4.3 Text und andere Elemente ersetzen

Basiswissen Ersetzen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf **Ersetzen** oder drücken Sie **Strg H**.
- ▶ Geben Sie im Feld *Suchen nach* das Suchwort ein und im Feld *Ersetzen durch* das Ersatzwort. **oder** Möchten Sie nach anderen Elementen oder mit Platzhaltern suchen, klicken Sie auf *Erweitern* und erstellen Sie mithilfe von *Format* oder *Sonderformat* die Definitionen.
- ▶ Klicken Sie auf *Weitersuchen*, um die Suche zu starten.



Stoppt die Suche an einer Fundstelle, haben Sie folgende Optionen:

- ✓ Bestätigen Sie das Ersetzen des ursprünglichen Begriffs mit *Ersetzen*.
- ✓ Durch erneutes Anklicken von *Weitersuchen* gelangen Sie zur nächsten Textstelle.
- ✓ Mit *Alle ersetzen* wird der Suchbegriff an jeder Fundstelle **ohne weitere Rückfrage** ersetzt. Word teilt Ihnen anschließend die Anzahl der Ersetzungen in einem Dialogfenster mit.



Lassen Sie Text über *Alle ersetzen* ohne Rückfrage ersetzen, kann dies zu unerwünschten Ergebnissen führen, da Word nicht wissen kann, in welchem sprachlichen Kontext das zu ersetzende Wort steht. Nutzen Sie im Zweifelsfall den Rückgängig-Befehl .

Sie können ein gesuchtes Element löschen, indem Sie das Feld *Ersetzen durch* leer lassen.

Beispiel: Unterstreichung durch Fettdruck ersetzen



Beispieldatei: *Einladung2.docx*

Sie möchten die Unterstreichungen im Beispieldokument durch Fettdruck ersetzen.

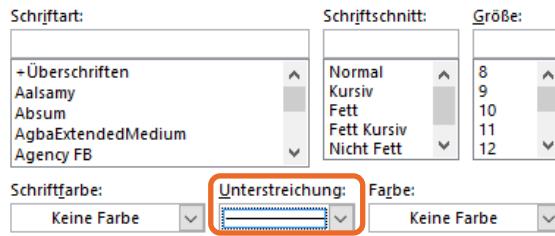
Und bald ist es nun endlich so weit: Das Frühjahr steht vor der Tür und damit auch die Mobil-Messe, auf der wir Ihnen unsere brandaktuellen Produkte vorstellen werden.



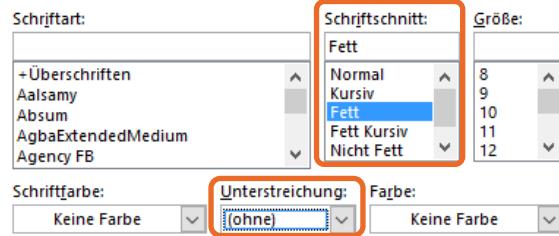
Und bald ist es nun endlich so weit: Das Frühjahr steht vor der Tür und damit auch die **Mobil-Messe**, auf der wir Ihnen unsere **brandaktuellen** Produkte vorstellen werden.

- ▶ Klicken Sie in das Feld *Suchen nach* und klicken Sie auf *Erweitern*.
- ▶ Klicken Sie auf *Format*, wählen Sie *Zeichen* und stellen Sie die Unterstreichung ein.

- Setzen Sie den Cursor in das Feld *Ersetzen durch*.
- Klicken Sie erneut auf *Format*, aktivieren Sie *Fett* und bei Unterstreichung (*ohne*).
- Starten Sie den Vorgang mit *Weitersuchen*.



Unterstrichen als gesuchte Formatierung ...



... und Fett als Ersatzformatierung wählen

Beispiel: Ein Wort durch eine Grafik aus der Zwischenablage ersetzen

Plus Beispieldatei: *Einladung3.docx*

Sie können einen Suchbegriff durch den Inhalt der Zwischenablage ersetzen. Im Beispiel ersetzen Sie den Text *Mobil-Messe* durch die Grafik .

Die folgende Einladung zur  wird an ausgewählte Kunden verschickt:

Einladung zur Frühjahrsmesse in Köln

Liebe Kunden,

Weihnachten ist vorbei und alle freuen sich aufs Frühjahr und die  mit all den Neuigkeiten, die in den letzten Monaten entwickelt wurden.

Und bald ist es nun endlich so weit: Das Frühjahr steht vor der Tür und damit auch die , auf der wir Ihnen unsere brandaktuellen Produkte vorstellen werden.

Die folgende Einladung zur  wird an ausgewählte Kunden verschickt:

Einladung zur Frühjahrsmesse in Köln

Liebe Kunden,

Weihnachten ist vorbei und alle freuen sich aufs Frühjahr und die  mit all den Neuigkeiten, die in den letzten Monaten entwickelt wurden.

Und bald ist es nun endlich so weit: Das Frühjahr steht vor der Tür und damit auch die , auf der wir Ihnen unsere brandaktuellen Produkte vorstellen werden.

- Kopieren Sie das Ersatzelement in die Zwischenablage, z. B. die Grafik  der Beispieldatei.
- Geben Sie im Feld *Suchen nach* den Suchbegriff ein und klicken Sie anschließend in das Feld *Ersetzen durch*.
- Klicken Sie auf *Sonderformat* und wählen Sie *Inhalt der Zwischenablage*.

Suchen nach:	
Ersetzen durch:	

Beispiel: Manuelle Zeilenumbrüche durch Leerzeichen ersetzen

Plus Lernvideo: *Sonderformate suchen und ersetzen.mp4*
Beispieldatei: *Unternehmensprofil.docx*

Sie möchten in einem Dokument manuelle Zeilenumbrüche durch ein Leerzeichen ersetzen.

Unternehmensprofil
Eine bedeutende Weiterentwicklung des HERDT-Produktkonzepts ist BuchPlus.
Das ist die optimale Kombination des Schulungsbuchs mit einem dazu passgenauen, digitalen Medienpaket. HERDT-BuchPlus hilft beim Lernen, unterstützt beim Nachschlagen im Tagesgeschäft, sorgt für Aktualität, und hält Tipps und zeitsparende Vorgehensweisen bereit. So erläutern kurze Lernvideos.

Unternehmensprofil
Eine bedeutende Weiterentwicklung des HERDT-Produktkonzepts ist BuchPlus.
Das ist die optimale Kombination des Schulungsbuchs mit einem dazu passgenauen, digitalen Medienpaket. HERDT-BuchPlus hilft beim Lernen, unterstützt beim Nachschlagen im Tagesgeschäft, sorgt für Aktualität, und hält Tipps und zeitsparende Vorgehensweisen bereit. So erläutern kurze Lernvideos.

- Fügen Sie in das Feld *Suchen nach* mithilfe von *Sonderformat* den Code `^l` für einen manuellen Zeilenumbruch ein.
- Klicken Sie in das Feld *Ersetzen durch* und betätigen Sie , um das gesuchte Formatierungszeichen durch ein Leerzeichen zu ersetzen.

Suchen nach:	<input type="text" value="^l"/>
Ersetzen durch:	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value=" "/>

Doppelte Leerzeichen im Text

Word kennzeichnet doppelte Leerzeichen mit einer blauen Linie. Klicken Sie mit rechts in den Text, können Sie ein Leerzeichen entfernen.

die über die Oberfläche
über die
Einmal ignorieren

Mit der Funktion *Ersetzen* können Sie doppelte Leerzeichen ersetzen, indem Sie im Feld *Suchen nach* zweimal , und im Feld *Ersetzen durch* einmal , betätigen.

4.4 Text übersetzen

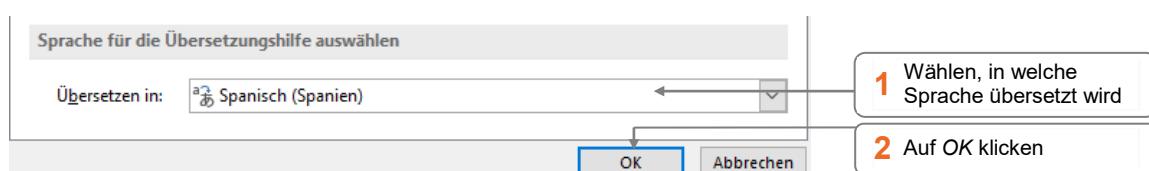
 **Beispieldatei:** *Einladung.docx*

Übersetzungshilfe nutzen

Eine komfortable Möglichkeit zur Übersetzung einzelner Begriffe oder kurzer Textpassagen bietet die Übersetzungshilfe. Beim Zeigen auf ein Wort oder eine markierte Textpassage wird die Übersetzung in einer QuickInfo eingeblendet.

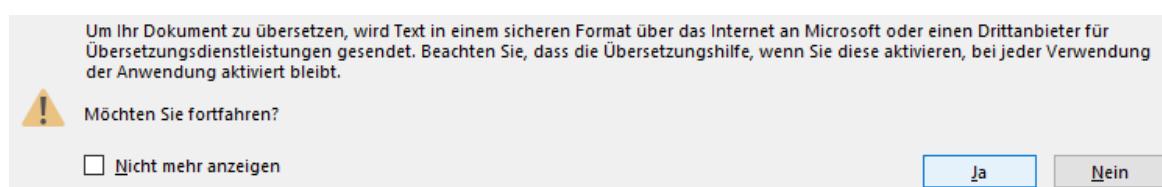
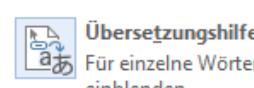
Zunächst legen Sie fest, in welche Sprache übersetzt werden soll:

- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und dann auf *Sprache für die Übersetzung auswählen*.



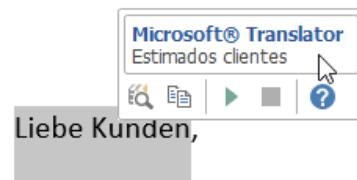
Danach aktivieren Sie die Übersetzungshilfe:

- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und wählen Sie *Übersetzungshilfe*, sodass das Symbol blau erscheint.
- Bestätigen Sie den eventuell eingeblendeten Hinweis mit *Ja*.



Übersetzung anzeigen

- Zeigen Sie auf das Wort oder markieren Sie die Textpassage und zeigen Sie auf die Markierung.
- Zeigen Sie auf das halbtransparent eingeblendete QuickInfo-Fenster, um die Übersetzung anzuzeigen.



Durch Klicken auf können Sie das Ausgangswort (nicht die Übersetzung) vorlesen lassen.

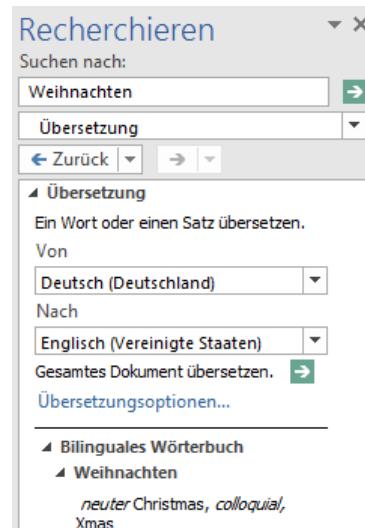
Für die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch stellt Office bilinguale Wörterbücher bereit. Haben Sie das bilinguale Wörterbuch für die Sprache installiert (Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache, Sprache, Spracheinstellungen*), in die der Text übersetzt werden soll, wird für das Übersetzen einzelner Worte dieses Wörterbuch verwendet.



Übersetzung im Aufgabenbereich anzeigen

Statt in einer QuickInfo können Sie die Übersetzung auch im Aufgabenbereich anzeigen:

- Klicken Sie mit rechts auf das betreffende Wort und wählen Sie *Übersetzen*.
- oder Markieren Sie den Textabschnitt und klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und dann auf *Ausgewählten Text übersetzen*.
- Bestätigen Sie den eventuell eingeblendeten Hinweis mit *Ja*. Die Übersetzung wird im Aufgabenbereich *Recherchieren* angezeigt.
- ✓ Andere Kombinationen aus Quell- und Zielsprache können Sie über *Von* und *Nach* einstellen.
- ✓ Weitere Wörter lassen sich übersetzen, indem Sie *Alt* gedrückt halten und im Dokument auf das Wort klicken oder indem Sie das Wort in das Feld *Suchen nach* eingeben und auf klicken.

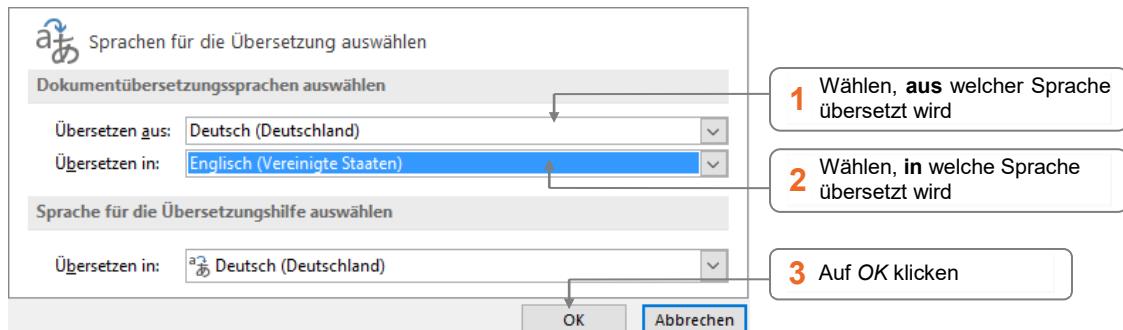


4.5 Dokument übersetzen

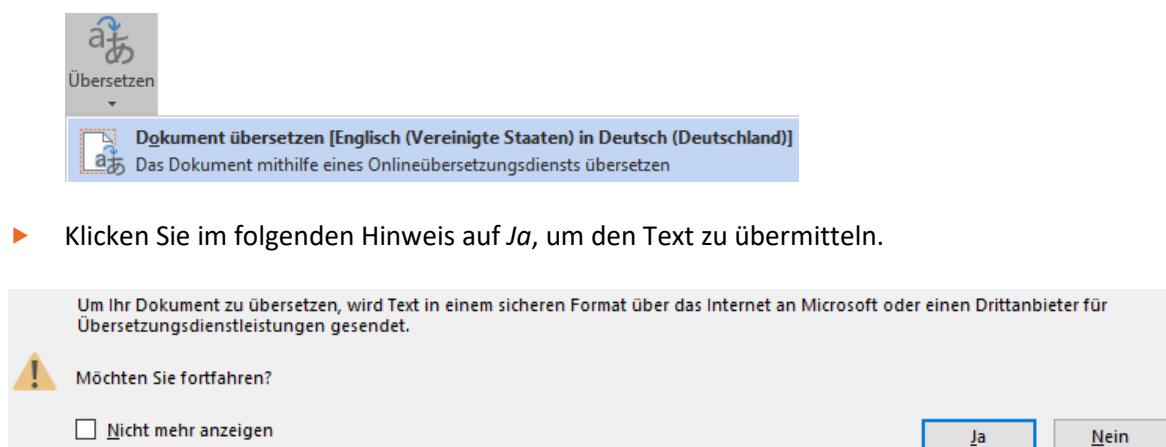
Plus Beispieldatei: Einladung.docx

Sie können ein ganzes Dokument an den Online-Übersetzungsdiest von Microsoft senden und die Übersetzung im Browser anzeigen. Zunächst legen Sie fest, aus welcher Sprache in welche Sprache übersetzt werden soll:

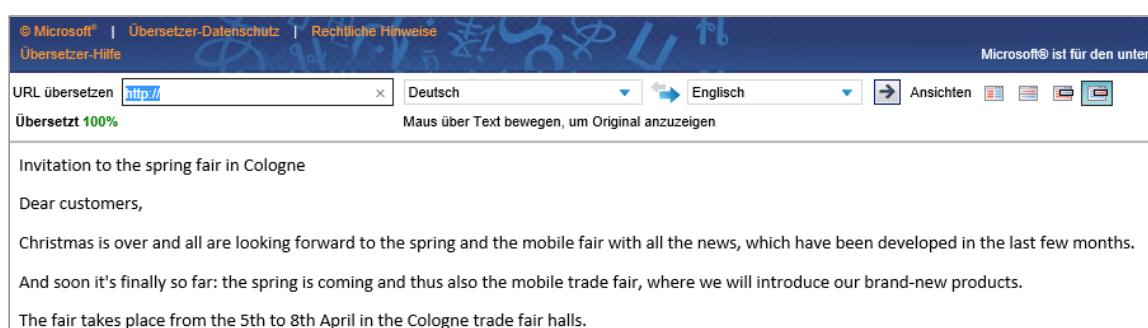
- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und dann auf *Sprache für die Übersetzung auswählen*.



- Öffnen Sie das Dokument, das Sie übersetzen möchten, z. B. die Beispieldatei *Einladung*.
- Klicken Sie im Register *Überprüfen* in der Gruppe *Sprache* auf *Übersetzen* und wählen Sie *Dokument übersetzen*.



Der Online-Übersetzungsdiest wird im Browser geöffnet und die Übersetzung angezeigt.



4.6 Übung

Suchen und Ersetzen

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✓ Wörter und Formatierungen suchen und ersetzen		
Übungsdatei	<i>Drama.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Drama-E.docx</i>		

1. Laden Sie die Übungsdatei *Drama*.
2. Der Name des Autors *Keiser* wurde falsch geschrieben. Nutzen Sie die entsprechende Funktion, um den Namen überall durch *Kaiser* zu ersetzen.
3. Sie möchten sich einen Überblick verschaffen, in welchen Zusammenhängen das Wort *Kind* im Text verwendet wird. Definieren Sie eine Suche, mit der Sie *Kind*, *Kinds*, *Kindern* etc. finden, nicht aber auch den Namen *Wedekind* angezeigt bekommen.
4. Lassen Sie mit der Funktion *Suchen und Ersetzen* alle fett gesetzten Wörter durch Unterstrichung ersetzen und deren Fettdruck aufheben.
5. Entfernen Sie alle doppelten Leerzeichen im Dokument.
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Drama-E*.

[Schwerpunkte, Unterschiede und Gemeinsamkeiten des Bildes der Familie in Das Friedensfest, Frühlings Erwachen und Von morgens bis mitternachts](#)

[Was für Familien werden gezeigt?](#)

Stellt man sich die Frage, ob und welche Aspekte des Bildes der Familie die drei Dramen teilen, so fällt zunächst auf, dass in allen Fällen die Anzahl der Familienmitglieder auf höchstens fünf Personen begrenzt ist. Hauptmann, Wedekind und Kaiser zeigen ausschließlich Kleinfamilien. Weiterhin ist durchgehend eine Abwesenheit der Väter zu beobachten: Bei Dr. Scholz im 'Friedensfest' geht die



... noch mehr Übungen: *Suchen und ersetzen.pdf*,
Formatierungen ersetzen.pdf,
Texte übersetzen.pdf

5

Gliederungen

5.1 Basiswissen Gliederung



Beispieldateien: *Gliederung Drucker.docx, Tagesordnung.docx*

Gliederungen können Sie verwenden, um ein Dokument übersichtlich zu strukturieren. Die einzelnen Punkte der Gliederung werden mit den Formatvorlagen *Überschrift 1* etc. erstellt und lassen sich nummerieren. Die Nummerierung der einzelnen Punkte wird von Word automatisch aktualisiert, wenn Sie Änderungen vornehmen wie z. B. neue Punkte hinzufügen.

Ist ein Dokument gegliedert, kann Word daraus ein Inhaltsverzeichnis erstellen.



Ein Text lässt sich optisch auch mit den Funktionen *Aufzählungszeichen* und *Nummerierung* (Register *Start*, Gruppe *Absatz*, und) gliedern.

Eine solche Gliederung stellt jedoch keine „echte“ Gliederung dar, wie sie im Folgenden beschrieben wird.

1 Von der Schreibmaschine zum Typenraddrucker

1.1 Überblick

Drucker, an sich ein Zubehör für Computer, wurden in den letzten Jahren rasant weiterentwickelt als die Computer selbst. Noch sind alte und neue Technologien gleichzeitig am Markt, zahlreiche Hersteller mit den unterschiedlichsten Verfahren werben um die Gunst der Käufer.

1.2 Schreibmaschinen

Das Erste, was sich da in der Eile anbot, waren elektrische Schreibmaschinen, die mit einem Computer-Interface ausgerüstet wurden. Ein paar Varianten davon geistern immer noch durch den Markt, aber Vorsicht auch bei Sonderangeboten. Ein Computer hat nämlich die Eigenschaft, so eine Schreibmaschine schneller mit Daten zu versorgen, als die schnellste Sekretärin tippen kann und das, wenn es sein muss, stundenlang ohne Pause. Für derartige Langläufe im Sprintertempo waren die Maschinen aber nie konzipiert worden. Störungen, Verschleiß und Reparaturen sind die Folgen.

1.3 Typenraddrucker

1.3.1 Einführung

Einen Schritt weiter gehen die Typenraddrucker. Auch ihr Prinzip stammt von der

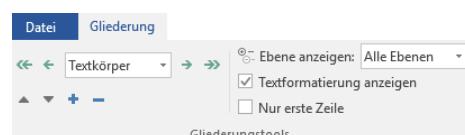
Tagesordnung der 124. Mitgliederversammlung

1. Begrüßung
2. Kassenbericht
 - 2.1. Jahresrückblick
 - 2.1.1.Januar – März
 - 2.1.2.April – Juni
 - 2.1.3.Juli – September
 - 2.1.4.Oktober – Dezember

Gliederungsansicht

In dieser speziellen Ansicht können Sie:

- ✓ eine Gliederung erstellen
- ✓ Überschriften ändern, hinzufügen oder verschieben
- ✓ Überschriftenebenen ändern
- ✓ Text innerhalb der Gliederung nach oben oder unten verschieben
- ✓ Überschriften oder Texte ein- oder ausblenden



⊕ 1 Von der Schreibmaschine zum Typ

⊕ 1.1 Überblick

Drucker, an sich ein Zubehör für Computer, wurden in den letzten Jahren rasant weiterentwickelt als die Computer selbst. Noch sind alte und neue Technologien gleichzeitig am Markt, zahlreiche Hersteller mit den unterschiedlichsten Verfahren werben um die Gunst der Käufer.

5.2 Gliederung erstellen



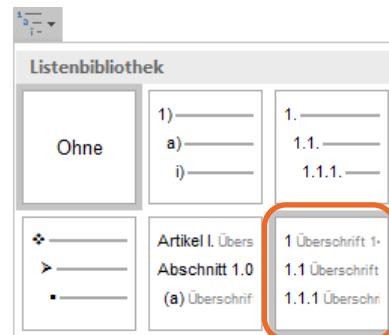
Beispieldateien: *Protokoll.docx, Protokoll gegliedert.docx*

Lernvideo: *Gliederungen erstellen.mp4*

Sie können eine Gliederung auf zwei Wegen erstellen:

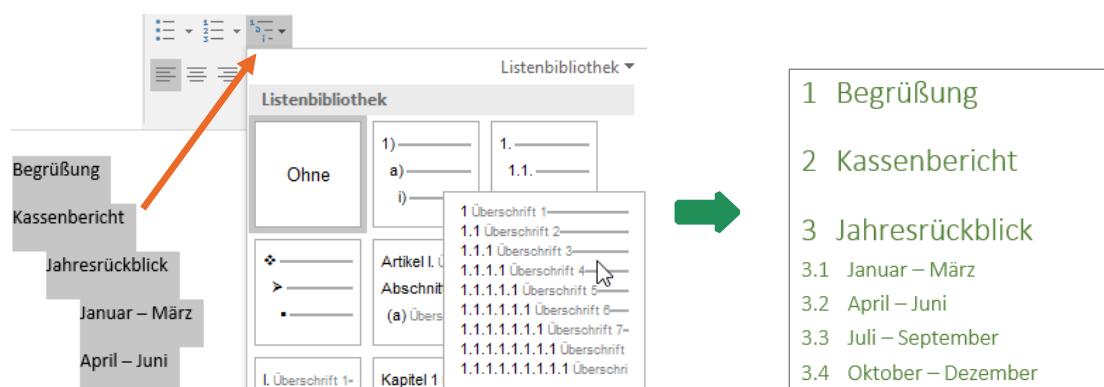
- ✓ Sie nutzen im Register *Start* die Funktion (*Liste mit mehreren Ebenen*) und wählen daraus ein Format, das die Formatvorlagen *Überschrift 1, Überschrift 2* usw. enthält.
oder
- ✓ Sie wechseln in die Gliederungsansicht und erstellen dort die Gliederung des Dokuments.

Mit beiden Varianten können Sie sowohl ein neues Dokument erstellen und es gliedern oder einem bereits bestehenden Dokument eine Gliederung zuweisen.



(1) Gliederung über *Liste mit mehreren Ebenen* erstellen

- Erstellen Sie ein neues leeres Dokument oder öffnen Sie die Beispieldatei *Protokoll*.
- Geben Sie die Texte für die Gliederungspunkte ein.
- Markieren Sie alle Gliederungspunkte.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz* auf und wählen Sie ein Format mit den Formatvorlagen *Überschrift 1* usw. aus.



Die Formatvorlagen für die Überschriften werden automatisch aktualisiert und besitzen für das aktuelle Dokument jetzt das Nummerierungsformat.



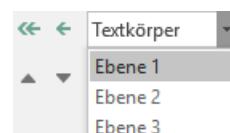
Weisen Sie anschließend den jeweiligen Überschriften die richtige Gliederungsebene zu. Im Beispiel soll der Punkt *Jahresrückblick* die Gliederungsebene 2.1 besitzen.

- ▶ Klicken Sie in die Überschrift *Jahresrückblick*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz* auf . Die Überschrift wird tiefergestuft.
- ▶ Verfahren Sie ebenso mit den übrigen Überschriften.
- ▶ Möchten Sie zu den Überschriften Text erfassen, klicken Sie ans Ende einer Überschrift und drücken Sie . Die nächste Zeile besitzt automatisch die Formatvorlage *Standard*.

1 Begrüßung
2 Kassenbericht
2.1 Jahresrückblick
2.1.1 Januar – März
2.1.2 April – Juni
2.1.3 Juli – September
2.1.4 Oktober – Dezember
2.2 Aktuelle Finanzlage
2.3 Aussichten für das laufende Jahr
3 Tätigkeitsbericht des Vorstands
3.1 Entwicklung der Mitgliederzahlen
3.2 Vereinsaktivitäten im vergangenen Jahr
3.3 Geplante Aktivitäten in den nächsten Jahren

(2) Gliederung in der Gliederungsansicht erstellen

- ▶ Erzeugen Sie ein neues Dokument oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument, im Beispiel das Dokument *Protokoll*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Ansichten*, auf  *Gliederung*.
- ▶ Klicken Sie in die erste Zeile und weisen Sie dem Text über *Gliederungsebene* (Register *Gliederung*) eine Ebene zu, im Beispiel die Ebene 1.
- ▶ Verfahren Sie mit den weiteren Überschriften genauso.



Es lassen sich bis zu 9 Gliederungsebenen zuweisen, die Word automatisch mit den Formatvorlagen *Überschrift 1 - 9* formatiert.

• Begrüßung
• Kassenbericht
• Jahresrückblick
• Januar – März
• April – Juni
• Juli – September
• Oktober – Dezember
• Aktuelle Finanzlage
• Aussichten für das laufende Jahr

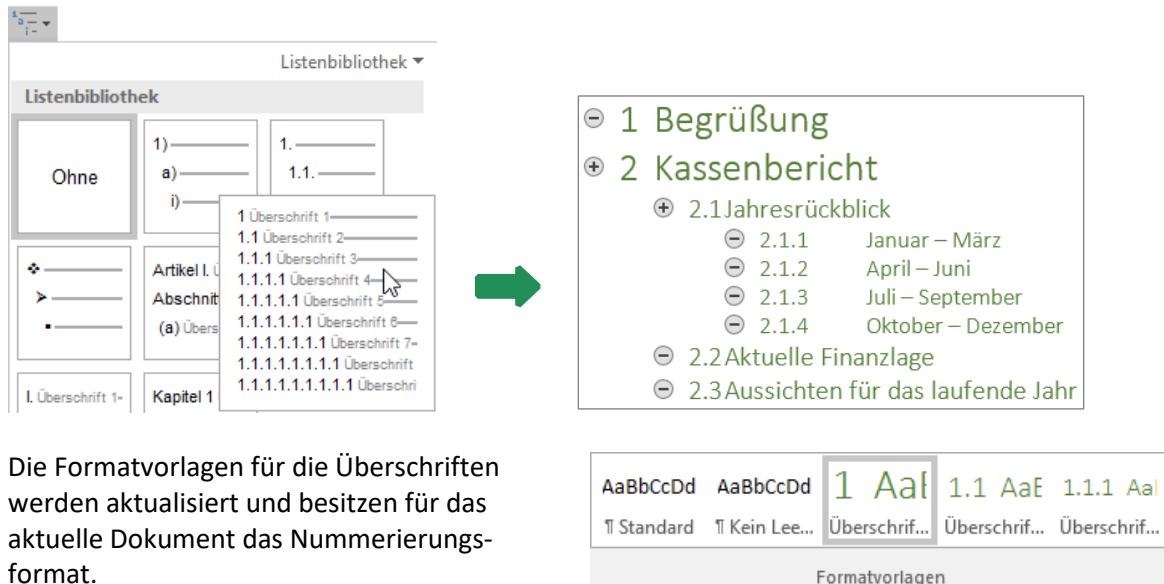


Sie möchten den aktuellen Absatz ...	Lösung	Alternative
eine Ebene tieferstufen		
eine Ebene höherstufen		 
zum Textkörper (Fließtext) machen		  
zur Überschrift 1 hochstufen		 
einer der Ebenen 1 bis 3 zuweisen	 Ebene 1	 Alt 1 bis  Alt 3

Word verwendet für die Überschriften die Formatvorlagen, die aufgrund des gewählten Formatvorlagensatzes vorgesehen sind. Möchten Sie die Formatierung ändern, wählen Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, einen anderen Formatvorlagensatz oder wechseln Sie das komplette Design.

Gliederung automatisch nummerieren

- Platzieren Sie den Cursor in einem Absatz, dem eine Überschrift-Formatvorlage zugewiesen wurde.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf  und wählen Sie ein Format mit den Formatvorlagen *Überschrift 1* usw. aus.

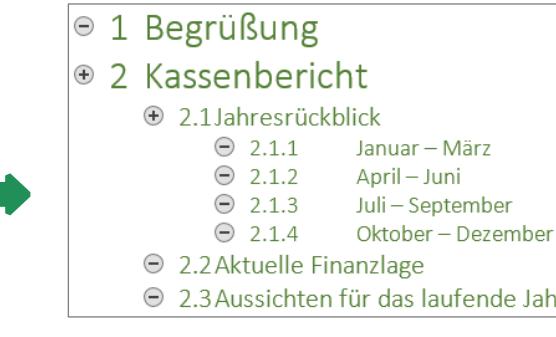


Die Formatvorlagen für die Überschriften werden aktualisiert und besitzen für das aktuelle Dokument das Nummerierungsformat.

5.3 Gliederung betrachten

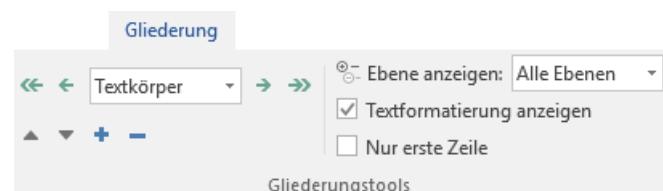
 **Beispieldatei:** *Protokoll gegliedert.docx*

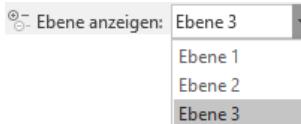
Mithilfe der Symbole  und  vor den Gliederungspunkten können Sie erkennen, ob die Überschrift weitere Unterebenen enthält.

Anzeige der Gliederungsebenen ändern

Durch Aus- und Einblenden bestimmter Gliederungsebenen erhalten Sie schnell einen Überblick über mehrseitige Texte.



Sie möchten im Register <i>Gliederung</i> , Gruppe <i>Gliederungstools</i> ...		
die Anzahl der angezeigten Ebenen ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie im Feld <i>Ebene anzeigen</i>, wie viele Ebenen eingeblendet werden sollen. ▶ Durch Auswahl von <i>Alle Ebenen</i> blenden Sie alle Ebenen und den Textkörper (Fließtext) ein. 	
einzelne Unterebenen aus- bzw. einblenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Setzen Sie den Cursor in die entsprechende Überschrift. ▶ Klicken Sie auf  , um die unterste Gliederungsebene der aktuellen Überschrift auszublenden, bzw. klicken Sie auf  , um die unterste Gliederungsebene der aktuellen Überschrift einzublenden. ▶ Wiederholen Sie den Vorgang gegebenenfalls, bis alle Unterebenen der aktuellen Überschrift ein- bzw. ausgeblendet sind. 	
nur die erste Zeile der Textkörper (Fließtexte) anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld <i>Nur erste Zeile</i>. Schalten Sie das Kontrollfeld aus, wird wieder der gesamte Text angezeigt. 	
die Zeichenformatierung aus- bzw. einblenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Deaktivieren Sie das Kontrollfeld <i>Textformatierung anzeigen</i>, um die Anzeige der Zeichenformatierung auszuschalten. 	

Um alle Unterebenen aus- bzw. einzublenden, klicken Sie doppelt auf das Symbol  vor der betreffenden Überschrift. Eine Wellenlinie kennzeichnet ausgeblendete Unterebenen.

2 Kassenbericht

-  2.1 Jahresrückblick
-  2.2 Januar – März

5.4 Gliederung anpassen

 **Beispieldatei:** *Protokoll gegliedert.docx*

Gliederungspunkte verschieben

In der Gliederungsansicht können Sie Gliederungspunkte an eine andere Stelle im Text verschieben. Sie können beim Verschieben die vorhandenen Unterpunkte ausblenden, damit Sie eine bessere Übersicht erhalten.

- ▶ Klicken Sie auf das Plus- oder Minuszeichen vor dem Gliederungspunkt. Der Gliederungspunkt mit allen Unterpunkten wird markiert.
- ▶ Durch Anklicken von  verschieben Sie den gesamten Gliederungspunkt innerhalb der gleichen Ebene nach oben.
- ▶ Durch Anklicken von  verschieben Sie den gesamten Gliederungspunkt innerhalb der gleichen Ebene nach unten.

oder Verschieben Sie das Plus- oder Minuszeichen vor dem Gliederungspunkt mit der Maus an die neue Stelle.

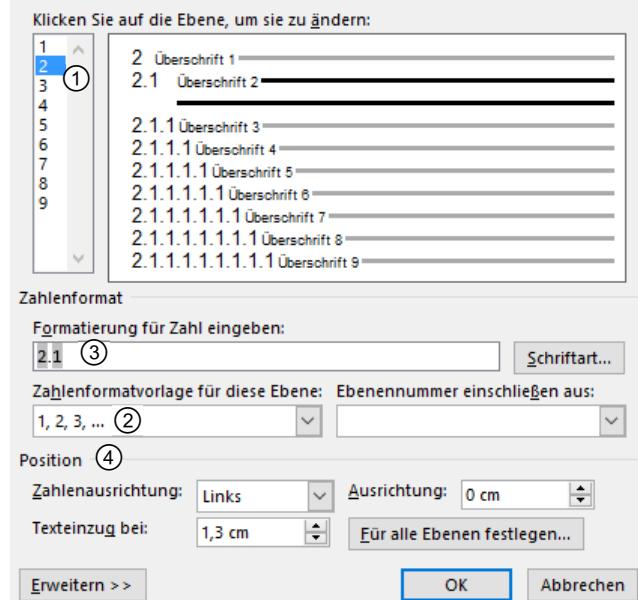


Fehlerhafte Verschiebungen können Sie schnell mit der Rückgängig-Funktion wieder zurücknehmen.

Gliederungsformat anpassen

Die vordefinierten Gliederungsformate können Sie anpassen, indem Sie beispielsweise andere Einzüge oder andere Zahlenformate festlegen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in einen beliebigen Absatz der Gliederung.
- ▶ Klicken Sie auf und wählen Sie *Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren*.
- ▶ Nehmen Sie im eingeblendeten Dialogfenster die gewünschten Einstellungen gemäß der folgenden Tabelle vor.



Sie möchten ...

die Ebene bestimmen, für die die Einstellungen gelten sollen	▶ Klicken Sie im Feld ① auf die Ebene.
das Zahlenformat ändern	▶ Wählen Sie im Feld ② ein anderes Format.
die Formatierung und die Schrift anpassen	▶ Tragen Sie in das Feld ③ die Zeichen für die aktuelle Ebene ein und legen Sie über die Schaltfläche <i>Schriftart</i> die Schriftart fest.
die Ausrichtung der Zahlen und den Texteinzug ändern	▶ Bestimmen Sie im Bereich <i>Position</i> ④ Ausrichtung und Position der Zahlen sowie den Einzug des Textes. oder Klicken Sie auf <i>Für alle Ebenen festlegen</i> und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen für die oberste und alle weiteren Ebenen vor.

Sie können die Gliederungsansicht schließen, indem Sie im Register *Gliederung* auf *Gliederungsansicht schließen* klicken.



5.5 Navigationsbereich

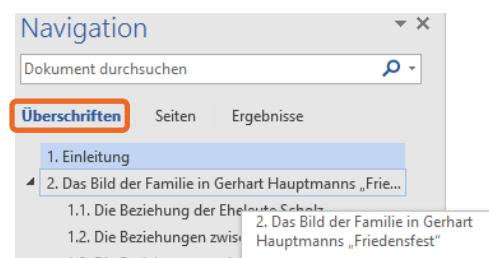


Der Navigationsbereich zeigt die Gliederung eines Dokuments, das mit den Formatvorlagen *Überschrift 1* usw. formatiert ist, übersichtlich an. Sie können ihn verwenden, um sich in großen Dokumenten schnell zu orientieren und zu bestimmten Textstellen zu gelangen.

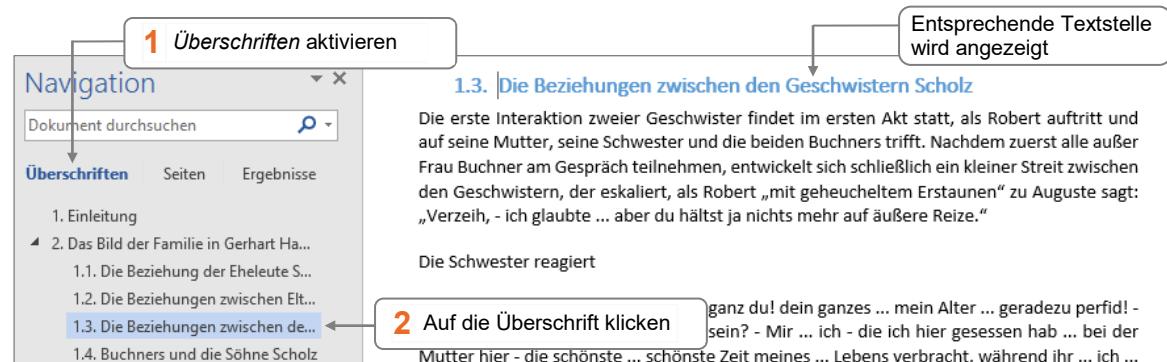
- Öffnen Sie ein Dokument oder die Beispieldatei *Thesis*.
- Um den Navigationsbereich einzublenden, klicken Sie am linken Rand der Statusleiste auf die Seitenangabe.
oder Aktivieren Sie das Register *Ansicht* und schalten in der Gruppe *Anzeigen* das Kontrollfeld *Navigationsbereich* ein.

Seite 1 von 22

In der angezeigten Rubrik *Überschriften* ist die Gliederung des Dokuments zu sehen. Sind die Überschriften abgeschnitten, können Sie den Navigationsbereich durch Ziehen des rechten Randes vergrößern oder zeigen Sie mit der Maus auf die Überschrift, um den vollständigen Text in einer QuickInfo anzuzeigen.



Im Dokument navigieren



- ✓ Im Navigationsbereich können Sie durch Klicken auf ▲ vor einer Überschrift die Ebene reduzieren, mit ▼ wieder erweitern.
- ✓ Zeigen Sie im Dokument auf eine Überschrift, erscheint ein ▲ am linken Rand, über das der gesamte Text ausgeblendet werden kann, der zur Überschrift gehört.

Im Navigationsbereich suchen

- ✓ Die Fundstellen werden im Text markiert und auch die entsprechenden Überschriften im Navigationsbereich erscheinen markiert.
- ✓ Sie können mit bzw. zu weiteren Fundstellen wechseln oder eine markierte Überschrift anklicken.

Seitenüberblick erhalten

Sie haben im Navigationsbereich auch die Möglichkeit, sich einen Überblick über mehrere Seiten und deren Layout zu verschaffen und schnell zwischen den Seiten zu wechseln. Suchergebnisse werden hier ebenfalls markiert dargestellt.

Gliederung bearbeiten

Die Gliederung können Sie bearbeiten, indem Sie mit rechts auf eine Überschrift klicken und den entsprechenden Kontextmenüpunkt aufrufen, z. B.

5.6 Übung

Text gliedern

Level		Zeit	ca. 10 min		
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Text gliedern ✓ Gliederungspunkte verschieben und nummerieren 				
Übungsdatei	<i>Marktsituation.docx</i>				
Ergebnisdatei	<i>Marktsituation-E.docx</i>				

1. Öffnen Sie das Dokument *Marktsituation* und wechseln Sie in die Gliederungsansicht.
2. Gestalten Sie die Gliederung wie aus der Abbildung ersichtlich und lassen Sie nur die erste Zeile jeder Ebene anzeigen.

	Markt- und Konkultanzsituation
	Marktsituation und potenzielle Kunden
	<ul style="list-style-type: none"> Unternehmen mit eigener oder angepasster Software <ul style="list-style-type: none"> Es gibt viele Firmen, die Software für ihr Unternehmen ... Software-Unternehmen und Industrie <ul style="list-style-type: none"> Ähnlich verhält es sich mit Software-Unternehmen, die ... Unter „Industrie“ sind alle Unternehmen ... Trainingsdienstleister <ul style="list-style-type: none"> Trainingsdienstleister sind ständig bemüht, neue Kunden ... Es kommt hinzu, dass viele Kunden aus Kosten- und ... Diesen Trainingsdienstleistern kann die ING-DOKU AG ...
	Konkurrenz
	<ul style="list-style-type: none"> Freiberufliche Autoren <ul style="list-style-type: none"> Eine Konkurrenz besteht in freiberuflichen Autoren, ... Genau diese Kombination bietet die ING-DOKU AG. Institutionelle Anbieter <ul style="list-style-type: none"> Als größte Konkurrenz neben den vielen freiberuflichen ...

3. Aktivieren Sie für die Überschriften die automatische Nummerierung.
4. Verschieben Sie den Gliederungspunkt *Trainingsdienstleister* zwischen die Gliederungspunkte *Unternehmen mit eigener ...* und *Software-Unternehmen und Industrie*.

	1 Markt- und Konkultanzsituation
	1.1 Marktsituation und potenzielle Kunden
	<ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Unternehmen mit eigener oder angepasster Software <ul style="list-style-type: none"> Es gibt viele Firmen, die Software für ihr Unternehmen ... 1.1.2 Trainingsdienstleister <ul style="list-style-type: none"> Trainingsdienstleister sind ständig bemüht, neue Kunden ... Es kommt hinzu, dass viele Kunden aus Kosten- und ... Diesen Trainingsdienstleistern kann die ING-DOKU AG ... 1.1.3 Software-Unternehmen und Industrie <ul style="list-style-type: none"> Ähnlich verhält es sich mit Software-Unternehmen, die ... Unter „Industrie“ sind alle Unternehmen ...
	1.2 Konkurrenz
	<ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Freiberufliche Autoren <ul style="list-style-type: none"> Eine Konkurrenz besteht in freiberuflichen Autoren, ... Genau diese Kombination bietet die ING-DOKU AG. 1.2.2 Institutionelle Anbieter <ul style="list-style-type: none"> Als größte Konkurrenz neben den vielen freiberuflichen ...

5. Lassen Sie nur die Gliederungsebenen 1 und 2 anzeigen und dann wieder alle Ebenen.
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Marktsituation-E*.

Plus ... noch mehr Übungen: *Gliederung erstellen.pdf*

6

Tipps für große Dokumente

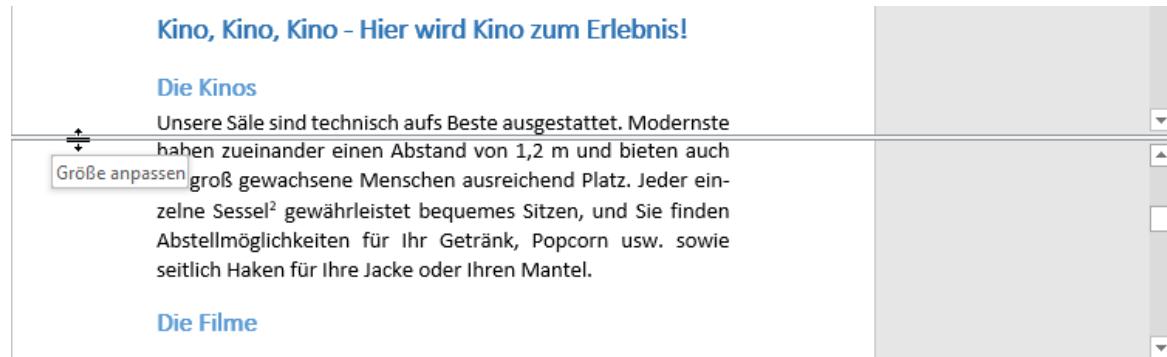
6.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente

Plus **Beispieldatei:** *Kino.docx*

Fenster teilen

Möchten Sie zwei verschiedene Textpassagen eines Dokuments vergleichen, kontrollieren oder bearbeiten, können Sie das Fenster teilen und zwei unterschiedliche Textstellen anzeigen.

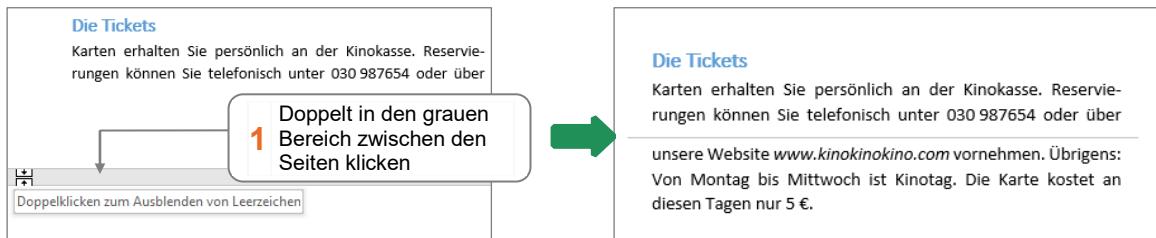
- Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Fenster*, auf **Teilen**.
- Passen Sie bei Bedarf die Größe der Bereiche durch Ziehen der angezeigten Teilungslinie an.



- ✓ Sie können in beiden Bereichen mit den Bildlaufleisten scrollen und den Text bearbeiten.
- ✓ Sie schließen den zusätzlichen Fensterbereich durch Klicken auf *Teilung aufheben* (Register *Ansicht*) oder indem Sie doppelt auf die Teilungslinie klicken.

Leerräume ausblenden

Sie können in der Ansicht *Seitenlayout* den Text mehrerer Seiten fortlaufend anzeigen, indem Sie den angezeigten Leerraum zwischen den Seiten, den oberen und unteren Seitenrand und die Kopf- und Fußzeilen ausblenden.



Um die Leerräume wieder einzublenden, klicken Sie doppelt auf die dünne Trennlinie zwischen den Seiten.

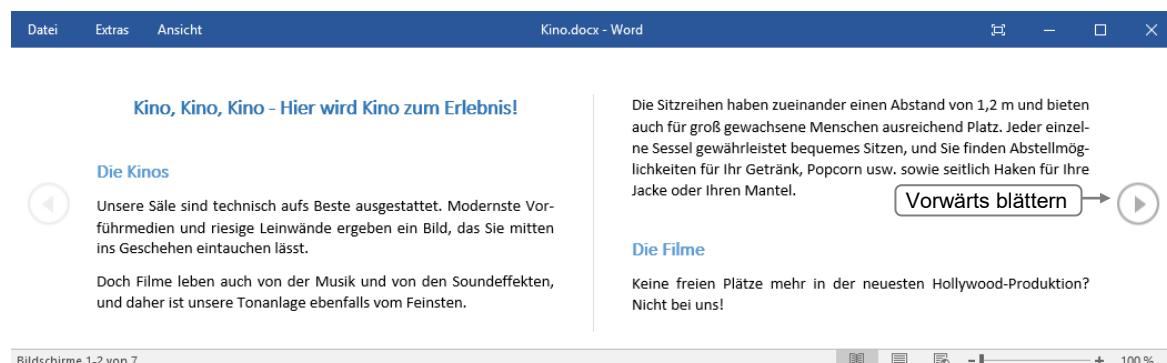
Möchten Sie sich beim Arbeiten an einem Dokument nur auf den Text konzentrieren und alle anderen Elemente ausblenden, können Sie die Ansicht *Entwurf* nutzen. Klicken Sie hierzu im Register *Ansicht*, Gruppe *Ansichten*, auf *Entwurf*.

Lesemodus

Der Lesemodus optimiert ein Dokument zum Lesen am Bildschirm und blendet alle anderen Funktionen aus. Sie können so Ihren Text bequem kontrollieren.



- Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Ansichten*, auf *Lesemodus* oder auf in der Ansichtssteuerung.



- ✓ Das Dokument wird zweispaltig angezeigt. Über *Ansicht*, *Layout* können Sie das *Papierlayout* einstellen.
- ✓ Über *Ansicht - Seitenfarbe* können Sie den Seitenhintergrund ändern.
- ✓ Über *Extras - Suchen* lässt sich die Suchfunktion nutzen.

Im Lesemodus zoomen

Um Grafiken, Tabellen oder Diagramme genauer zu betrachten, können Sie zoomen.

- Klicken Sie mit rechts beispielsweise auf eine Grafik und wählen Sie *Vergrößern*.
- oder Klicken Sie doppelt auf die Grafik.
- Klicken Sie auf .



**Ergänzender Lerninhalt: Lesemodus ausschalten.pdf**

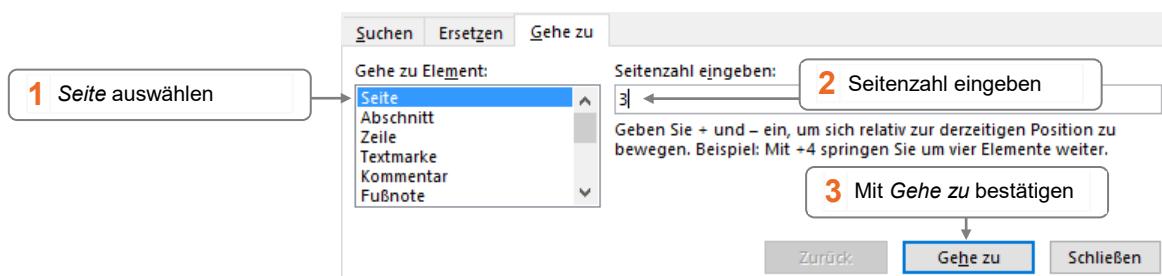
Der Lesemodus wird beim Öffnen von Dokumenten verwendet, die Sie als E-Mail-Anlage erhalten haben oder die nicht vom lokalen Laufwerk stammen. Hier erfahren Sie, wie Sie den Lesemodus generell ausschalten.

6.2 Gehe zu

**Beispieldatei: Kino.docx**

Zu bestimmten Seiten wechseln

- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf den Pfeil von **Suchen** und wählen Sie **Gehe zu**.
- oder Drücken Sie **F5** oder **Strg G**.



- ✓ Sie können auch -2 oder +2 eingeben, um beispielsweise zwei Seiten zurück bzw. zwei Seiten weiter zu springen.
- ✓ Sie können auch zu anderen Elementen wie Abschnitten, Textmarken, Grafiken oder Tabellen springen. Wählen Sie das entsprechende Element im Feld *Gehe zu Element* aus.
- ✓ Beenden Sie das Dialogfenster mit *Schließen* oder mit **Esc**.

„Willkommen zurück“

Öffnen Sie ein Dokument erneut, erscheint am rechten Rand **Willkommen zurück** bzw. kurze Zeit später das Symbol .

- Klicken Sie auf den Hinweis oder das Symbol und der Cursor springt zur zuletzt angezeigten bzw. bearbeiteten Stelle.

Willkommen zurück!

Machen Sie genau dort weiter, wo Sie aufgehört haben:

Die Filme
Vor 2 Minuten

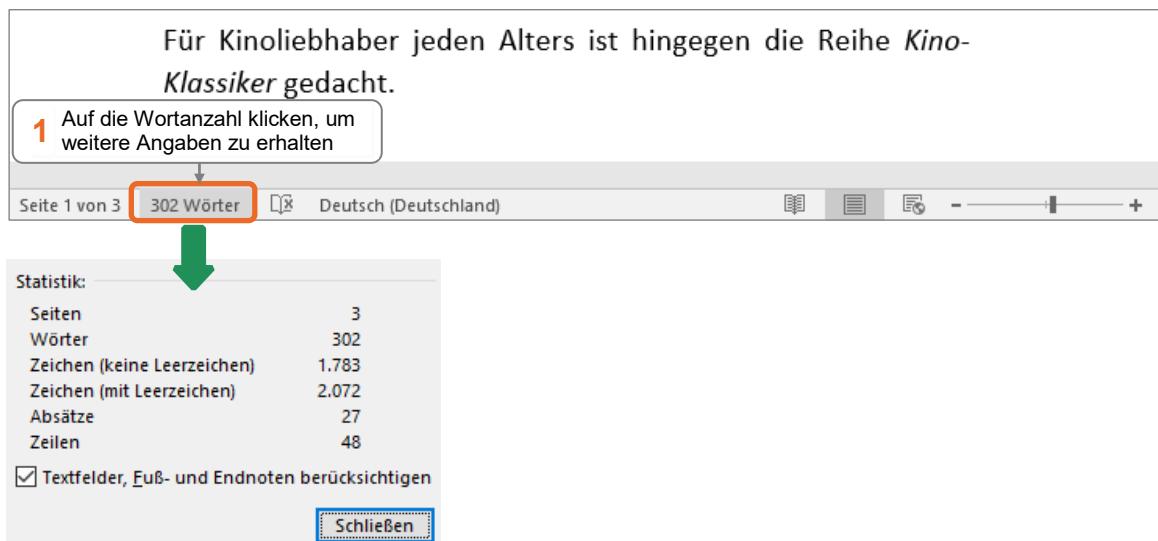
Mit **F5** können Sie jederzeit zu den drei zuletzt bearbeiteten Textstellen wechseln. Beachten Sie, dass sich bei zwei oder mehr geöffneten Dokumenten die entsprechenden Textstellen in verschiedenen Dokumenten befinden können.

6.3 Wörter zählen und Zeilen nummerieren

Plus Beispieldatei: *Kino.docx*

Wörter, Zeichen und Absätze zählen

In der Statusleiste wird angezeigt, wie viele Wörter das Dokument insgesamt enthält.

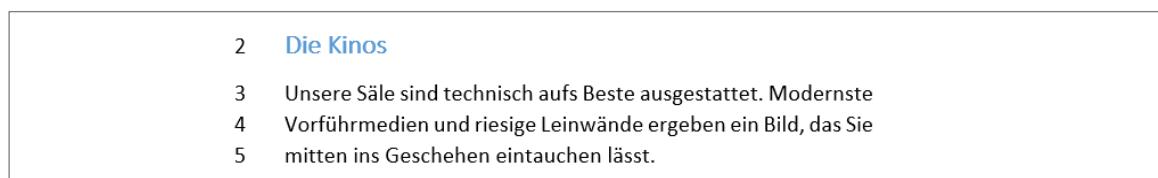


- Möchten Sie nur von einem bestimmten Abschnitt die Wortanzahl ermitteln, markieren Sie den betreffenden Text.
In der Statusleiste wird vor der Gesamtzahl die Anzahl der markierten Wörter angezeigt.

Seite 1 von 3 71 von 302 Wörtern

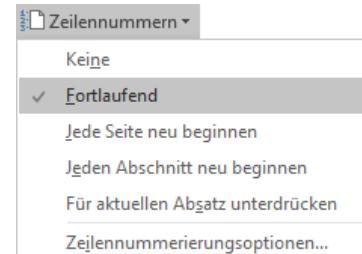
Zeilen nummerieren

Die Zeilen eines Dokuments lassen sich zählen und die Anzahl am linken Seitenrand anzeigen. Nicht gezählt werden Tabellen, Kopf- und Fußzeilen, Textfelder sowie Fuß- und Endnoten. Die Zeilennummern sind in der Ansicht *Seitenlayout* zu sehen und erscheinen auch im Ausdruck.

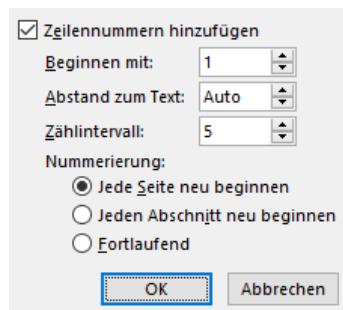


- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf **Zeilennummern**.
- Wählen Sie eine Option aus.

Über *Zeilennummerierungsoptionen* können Sie Anpassungen vornehmen:



- Klicken Sie auf **Zeilennummerierungsoptionen** und anschließend auf **Zeilennummern**.
- Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:
Möchten Sie beispielsweise nur jede fünfte Zeile mit einer Nummer versehen und jede Seite neu nummerieren, stellen Sie bei **Zählintervall 5** ein und aktivieren Sie **Jede Seite neu beginnen**.



Möchten Sie für einzelne Zeilen die Zeilennummerierung unterdrücken, markieren Sie die Zeilen und klicken Sie im Register **Start**, Gruppe **Absatz**, auf . Schalten Sie im Register **Zeilen- und Seitenumbruch** das Kontrollfeld **Zeilennummern unterdrücken** ein.

6.4 Zentrale Dokumente mit Filialdokumenten

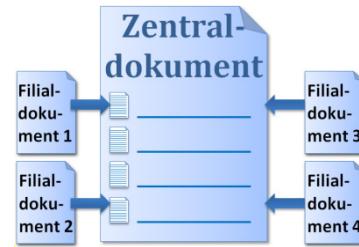


Beispieldateien: *Schreibmaschine.docx, Layout-und-Grafik.docx, Zentrale Dokument-Drucker.docx*

Basiswissen Zentrale Dokumente

Bei einem Zentrale Dokument handelt es sich um einen Container für mehrere einzelne Dokumente, die als Filialdokumente bezeichnet werden. Das Zentrale Dokument enthält Verweise auf die einzelnen Filialdokumente, wodurch es als ein einziges Dokument erscheint. Jedes Filialdokument wird jedoch separat gespeichert.

Ein Zentrale Dokument bietet u. a. folgende Vorteile:



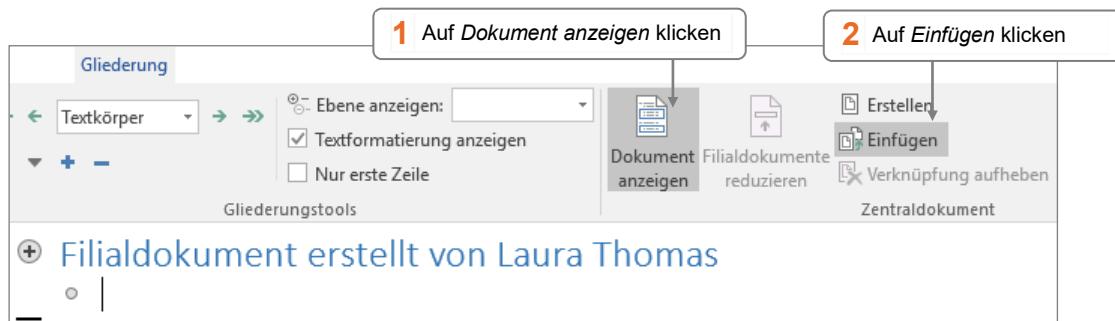
- ✓ Die Filialdokumente lassen sich im Zentrale Dokument beliebig anordnen.
- ✓ Mithilfe des Zentrale Dokuments können Sie den gesamten Text z. B. mit einer einheitlichen Kopfzeile und einer durchgehenden Seitennummerierung versehen.

Damit Word aus den einzelnen Filialdokumenten ein Zentrale Dokument erstellen kann, müssen die Überschriften aller Dokumente mit den Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw. formatiert sein.

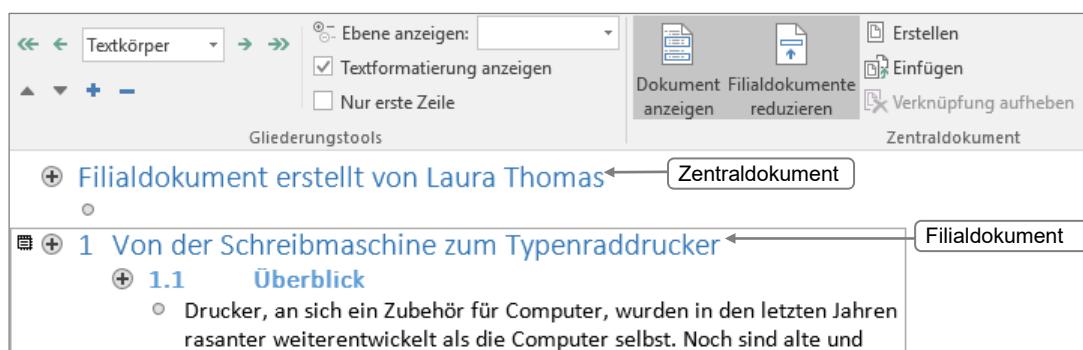
Zentrale Dokument mit Filialdokumenten erstellen

Ein Zentrale- mit seinen Filialdokumenten erstellen Sie in der Gliederungsansicht.

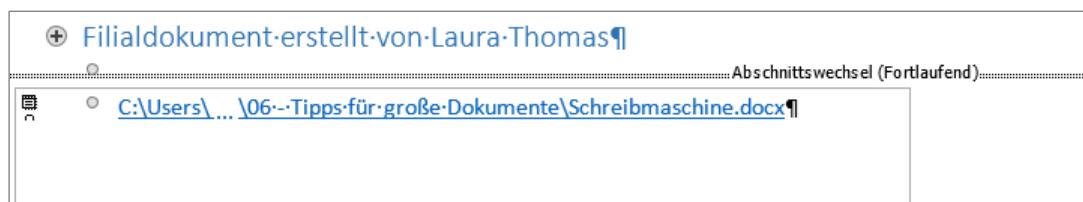
- Erzeugen Sie ein neues Dokument. Es wird als Zentrale Dokument fungieren.
- Geben Sie eine Überschrift ein, z. B. *Zentrale Dokument erstellt von „Name“*, weisen Sie die Formatvorlage *Überschrift 1* zu und drücken Sie .
- Klicken Sie im Register **Ansicht**, Gruppe **Ansichten**, auf .



- ▶ Wählen Sie die gewünschte Datei mit Doppelklick aus.
- ▶ Je nach Dokumentvorlage und Formatvorlagen des Filial- und des Zentraldokuments blendet Word eine oder mehrere Meldungen ein, die Sie mit *Ja, alle* bestätigen. Word fügt das Filialdokument ein.
- ▶ Wiederholen Sie diese Schritte für jedes weitere Filialdokument und speichern Sie anschließend das Zentraldokument.

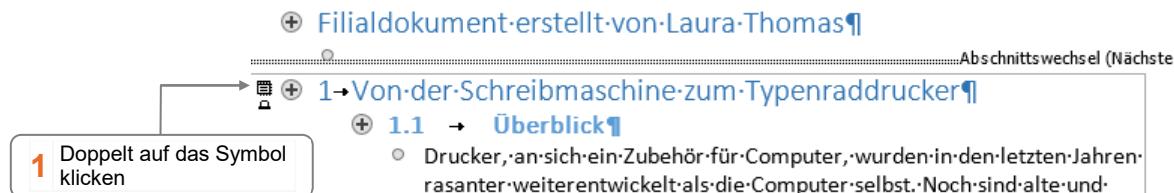


- ✓ Word fügt automatisch vor jedem Filialdokument einen *Abschnittswechsel Nächste Seite* ein. Möchten Sie diese entfernen, schließen Sie die Gliederungsansicht und blenden Sie in der Layoutansicht die Formatierungszeichen (T) ein. Löschen Sie den Abschnittswechsel.
- ✓ Eine Datei, die als Filialdokument fungiert, darf nicht verschoben, umbenannt oder gelöscht werden, da andernfalls keine Verbindung mehr zum Zentraldokument besteht.
- ✓ Sie können die Filialdokumente als Links darstellen, die den Speicherort und den Namen der jeweiligen Datei angeben, indem Sie in der Gruppe *Zentraldokument* auf *Filialdokumente reduzieren* klicken. Klicken Sie auf *Filialdokumente erweitern*, werden die Filialdokumente wieder in der erweiterten Form angezeigt.



Filialdokument aus dem Zentraldokument heraus öffnen

Sie können jedes Filialdokument aus dem Zentraldokument heraus öffnen. Das Dokument wird in einem neuen Fenster geöffnet und kann bearbeitet und gespeichert werden. Schließen Sie das Filialdokument, wechseln Sie automatisch zum Zentraldokument zurück.



Zentral- und Filialdokumente drucken

- ▶ Möchten Sie das ganze Zentraldokument drucken, erweitern Sie die Filialdokumente.
- oder Um nur ein einzelnes Filialdokument zu drucken, öffnen Sie das Filialdokument.
- ▶ Wechseln Sie ins Register *Datei* und klicken Sie auf *Drucken*.

6.5 Übung

Großes Dokument überarbeiten

Level		Zeit	ca. 5 min		
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Im Dokument navigieren ✓ Wörter und Zeichen zählen ✓ Lesemodus verwenden 				
Übungsdatei	<i>Quartalsbericht.docx</i>				
Ergebnisdatei	--				

1. Laden Sie die Übungsdatei *Quartalsbericht* und verschaffen Sie sich einen Überblick über den Text, indem Sie den Navigationsbereich einblenden und einige Überschriften anklicken.
2. Wechseln Sie anschließend mithilfe der Funktion *Gehe zu* zur Seite 10.
3. Informieren Sie sich, wie viele Wörter und wie viele Zeichen das Dokument enthält.
4. Wechseln Sie in den Lesemodus und blättern Sie durch die einzelnen Seiten.
5. Schließen Sie das Dokument wieder.

Plus ... noch mehr Übungen: *Zentraldokument.pdf*

7

Verweise

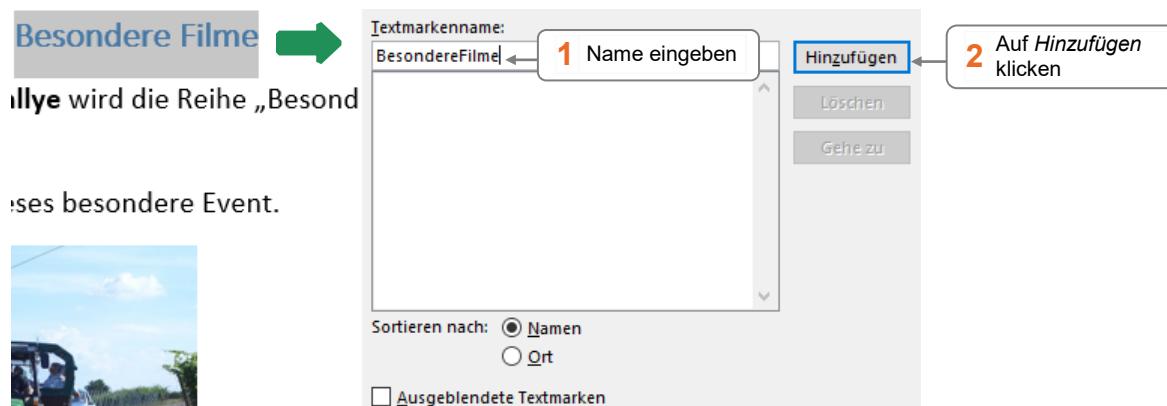
7.1 Textmarken

 **Beispieldatei:** *Kino mit Textmarke.docx*

Textmarke einfügen

Textmarken sind eine Art Lesezeichen. Sie kennzeichnen eine bestimmte Stelle im Dokument. Sie können so die entsprechende Stelle im Dokument schnell wiederfinden.

- ▶ Markieren Sie den Text, die Grafik oder ein anderes Element.
- oder
- Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Textstelle.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Link*, auf  **Textmarke**.



Der Name der Textmarke muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Leerzeichen, aber Ziffern und Unterstriche (_) enthalten.

Sie können in der Ansicht *Seitenlayout* die Textmarken im Dokument durch Klammern anzeigen lassen:

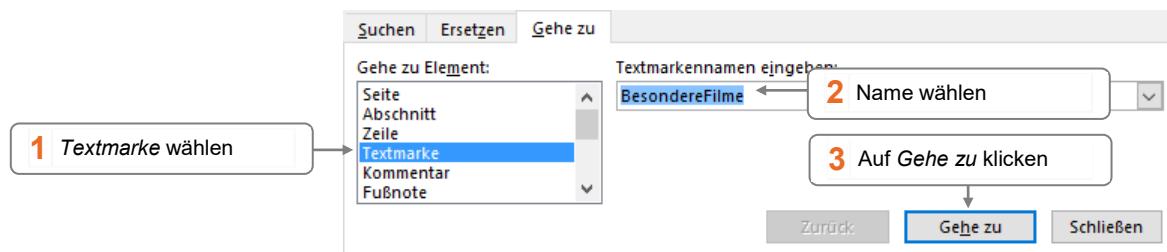
Demnächst: [Besondere Filme]

Die Traktor-Rallye wird die Reihe

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*, wählen Sie die Kategorie *Erweitert* und aktivieren Sie im Bereich *Dokumentinhalt anzeigen* das Kontrollfeld *Textmarken anzeigen*.

Zu einer Textmarke springen

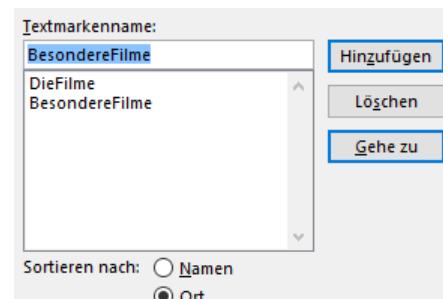
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf den Pfeil von **Suchen** und wählen Sie *Gehe zu*.
- oder Drücken Sie **F5** bzw. **Strg** **G**.



Textmarke bearbeiten oder löschen

Den Inhalt einer Textmarke ändern Sie wie folgt:

- Setzen Sie den Cursor an die neue Textstelle bzw. markieren Sie den neuen Bereich.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Link*, auf **Textmarke**.
- Markieren Sie den Namen der Textmarke, die Sie ändern möchten, und bestätigen Sie mit *Hinzufügen*.
- ✓ Sie können eine markierte Textmarke entfernen, indem Sie auf *Löschen* klicken.
- ✓ Wählen Sie bei *Sortieren nach* die Option *Ort*, werden die Textmarken in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie im Dokument vorkommen.



Ergänzender Lerninhalt: *Besonderheiten bei Textmarken.pdf*

7.2 Links



Beispieldatei: *Kino mit Links.docx*

Ein Link besteht aus einer Sprungmarke und einem Sprungziel. Die Sprungmarken sind farbig markierte Textstellen oder Grafiken. Zeigen Sie auf den Link, wird das Sprungziel angezeigt.

Sprungziele können sein:

- ✓ Überschriften und Textmarken im selben Dokument,
- ✓ andere Dateien oder Webseiten,
- ✓ ein neues Dokument oder eine neue E-Mail.

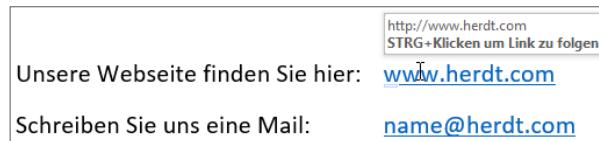


Link automatisch erstellen

Geben Sie in ein Dokument eine Internetadresse (URL) oder eine E-Mail-Adresse ein, erstellt Word daraus einen Link.

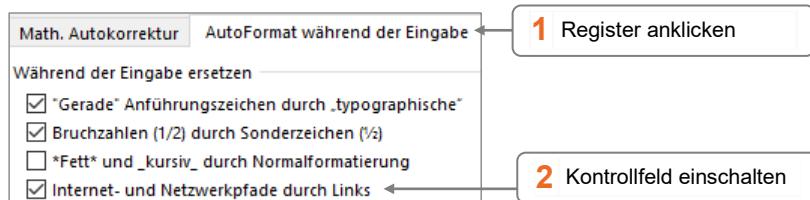
- Geben Sie eine URL wie www.herdt.com oder eine E-Mail-Adresse name@herdt.com ein.
 - Drücken Sie **Enter** oder **←**.
- Der Link wird erstellt und entsprechend formatiert.

Klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste auf den Link, wird die entsprechende Webseite im Browser geladen bzw. eine neue E-Mail in der Standard-Mail-App erstellt.



Die Links werden durch die AutoFormat-Funktion erstellt.

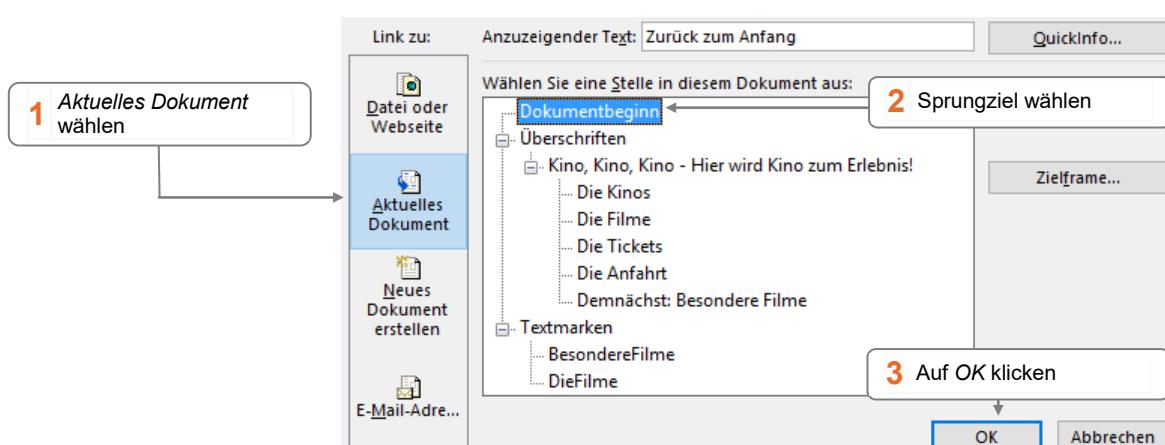
- Möchten Sie diese **einschalten**, klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*, wählen Sie die Kategorie *Dokumentprüfung* und klicken Sie auf *AutoKorrektur-Optionen*.



Link zu einer Stelle im Dokument erstellen

Sie können den Dokumentanfang, Überschriften und Textmarken als Sprungziele verwenden. Im Beispiel wird für den markierten Text ein Link zum Dokumentanfang erstellt.

- Markieren Sie den Text oder das Objekt, das als Sprungmarke dient.
 - Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Link*.
- oder** Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Link*, auf **Link**.

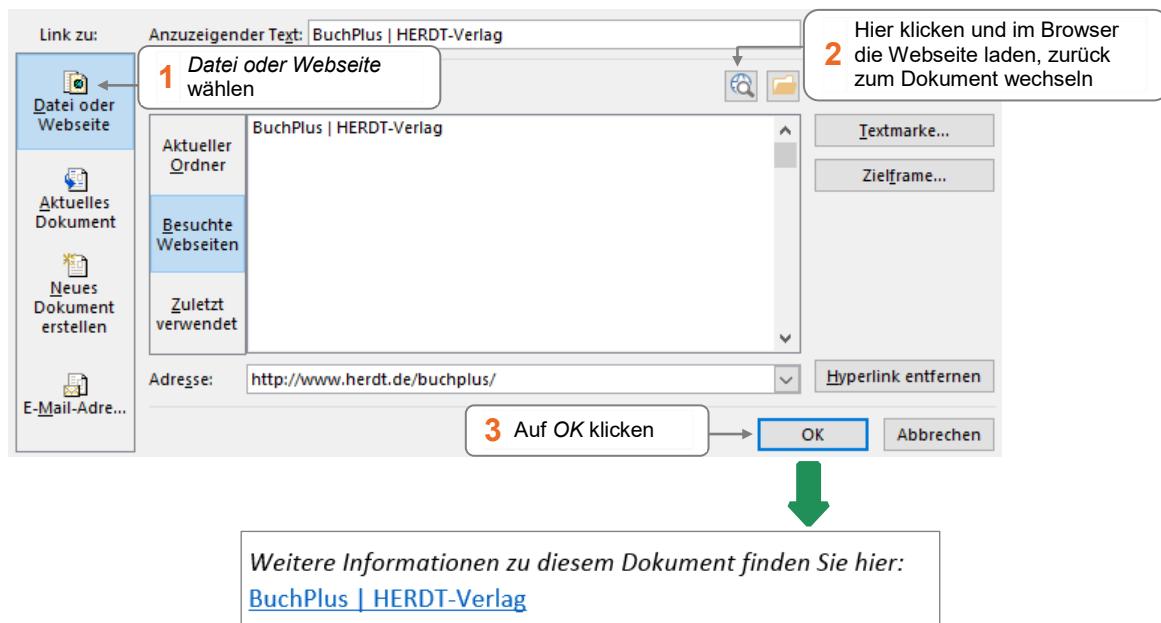


- ✓ Überschriften werden angezeigt, wenn Sie mit den Formatvorlagen *Überschriften 1* usw. formatiert sind.
- ✓ Beim Zeigen auf den Link wird eine QuickInfo mit Informationen zum Sprungziel eingeblendet. Möchten Sie einen anderen Text anzeigen, klicken Sie im Dialogfenster auf *QuickInfo* und geben den Text ein.

Link zu einer Datei, Webseite oder E-Mail-Adresse erstellen

Im folgenden Beispiel wird ein Link zu einer Webseite eingefügt.

- Markieren Sie im Dokument den Text oder das Objekt.
- oder Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Link eingefügt werden soll.
- Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Link*.



- ✓ Möchten Sie einen Link zu einer Datei einfügen, klicken Sie auf *Aktueller Ordner*, dann auf und wählen Sie den Speicherort und die Datei aus.
- ✓ Über *Zuletzt verwendet*, können Sie den Pfad zu einem vor Kurzem geöffneten Dokument einfügen.
- ✓ Möchten Sie über einen Link eine neue E-Mail generieren, klicken Sie auf *E-Mail-Adresse* und geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers und den Betreff ein. Der Zusatz *mailto:* wird automatisch ergänzt.

Anzuzeigender Text:	Feedback geben
E-Mail-Adresse:	mailto:name@herdt.com
Betreff:	Feedback

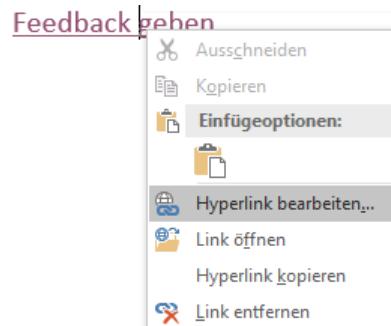
Link verwenden

- Halten Sie **Strg** gedrückt und klicken Sie mit **Rechtstaste** auf den Link.
- oder Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Link öffnen*.

Link bearbeiten oder löschen

- ▶ Klicken Sie mit rechts auf den Link.
- ▶ Wählen Sie *Hyperlink bearbeiten*, um den Link zu ändern.
oder Wählen Sie *Link entfernen*, um den Link zu löschen.

Die Verknüpfung zwischen Sprungziel und Sprungmarke wird mit dem Befehl *Link entfernen* ohne Rückfrage gelöscht. Der Text der Sprungmarke bleibt erhalten. Sie können diesen Vorgang über  rückgängig machen.



7.3 Querverweise

 **Beispieldatei:** *Thesis mit Querverweis.docx*

Basiswissen Querverweis

Querverweise können sich beispielsweise auf Überschriften, Textmarken, Fuß- und Endnoten sowie auf Abbildungen oder Tabellen im selben Dokument beziehen. Ein Querverweis ist ein besonderer Link: Er wird als Feld eingefügt, wodurch der Inhalt automatisch angepasst wird, wenn sich z. B. die Überschrift oder die Kapitelnummer ändert, auf die sich der Verweis bezieht.

Der Verweistext kann frei formuliert werden, die Querverweise sind in den folgenden Beispielen unterstrichen dargestellt:

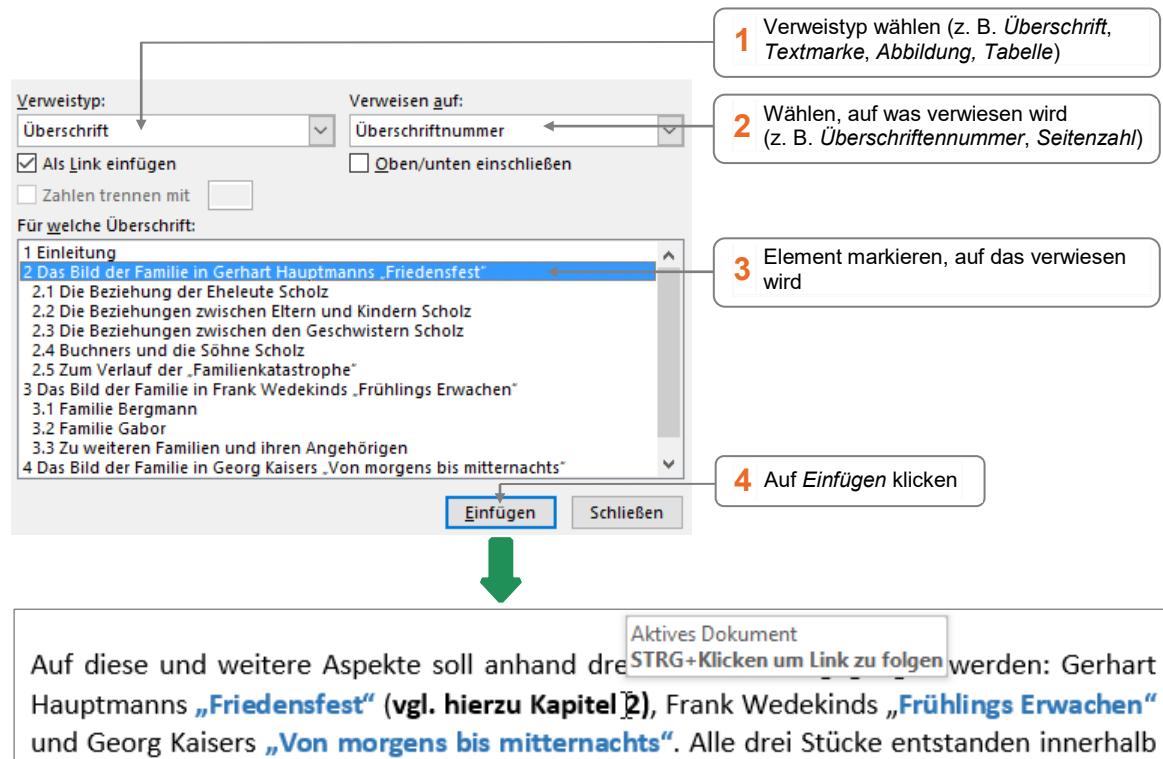
- ✓ Vergleiche hierzu Kapitel 5.
- ✓ Mehr Informationen erhalten Sie auf Seite 11.
- ✓ Die Fußnote 17 informiert über den Verfasser.
- ✓ Im Literaturverzeichnis unter Sanders, Eric

Querverweis erstellen

- ▶ Geben Sie an gewünschter Stelle im Dokument den einleitenden Text ohne Bezugsangaben ein, beispielsweise *vgl. hierzu Kapitel* oder *siehe hierzu*.

Auf diese und weitere Aspekte soll anhand dreier Dramen eingegangen werden: Gerhart Hauptmanns „**Friedensfest**“ (vgl. **hierzu Kapitel**), Frank Wedekinds „**Frühlings Erwachen**“ und Georg Kaisers „**Von morgens bis mitternachts**“. Alle drei Stücke entstanden innerhalb

- Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Beschriftungen*, auf *Querverweis*.
- oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Link*, auf *Querverweis*.



- ✓ Möchten Sie zusätzliche die relative Position anzeigen, aktivieren Sie *Oben/unten einschließen*. Es wird zusätzlich angezeigt, ob das verwiesene Element im Dokument vor oder hinter der Stelle des Querverweises liegt.
- weitere Aspekte soll anhand dreier Dramen „Friedensfest“ (vgl. hierzu Kapitel 2 unten),
- ✓ Soll ein Querverweis nicht als Link eingefügt werden, schalten Sie *Als Link einfügen* aus.
- ✓ Das Fenster bleibt geöffnet, sodass Sie direkt weitere Querverweise einfügen können.

Querverweis bearbeiten oder löschen

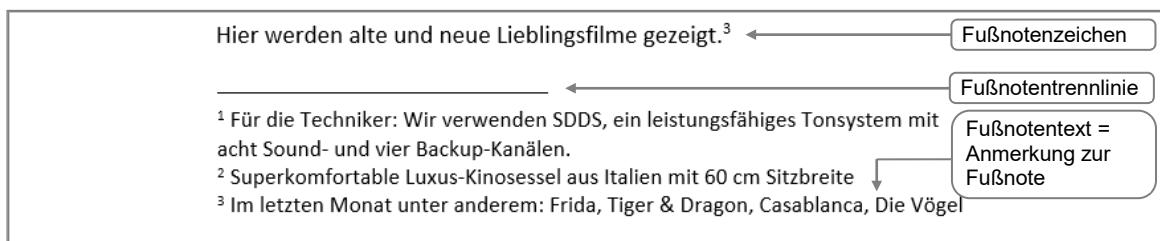
Sie möchten den Querverweis ...	
aktualisieren	<p>Querverweise werden beim Öffnen bzw. Drucken des Dokuments automatisch aktualisiert. Verschieben Sie einen Querverweis an eine andere Position, können Sie eine manuelle Aktualisierung durchführen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie mit rechts auf den Querverweis und wählen Sie <i>Felder aktualisieren</i>.
löschen	<ul style="list-style-type: none"> ► Markieren Sie den Querverweis und drücken Sie [Entf].
ändern	<ul style="list-style-type: none"> ► Markieren Sie den Querverweis und überschreiben Sie ihn, indem Sie mit <i>Querverweis</i> einen neuen Verweis erstellen.

7.4 Fuß- und Endnoten



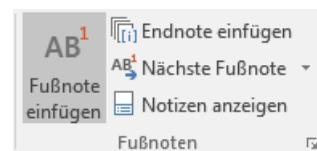
Beispieldateien: *Kino mit Fußnoten.docx, Kino mit Fußnoten formatiert.docx*

Eine Fußnote ist eine Anmerkung zu einem Begriff oder einer Textstelle, die sich am unteren Seitenrand befindet. Im Text wird die Stelle mit einem hochgestellten Fußnotenzeichen wie¹ gekennzeichnet. Bei Endnoten befinden sich die Anmerkungen am Dokumentende.



Fuß- oder Endnoten erstellen

- Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle der Fußnote.
- Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Fußnoten*, auf *Fußnote einfügen*.



Word fügt im Text und am Ende der Seite eine hochgestellte fortlaufende Ziffer ein und wechselt zum Fußnotenbereich.

oder Klicken Sie auf *Endnote einfügen*, um eine Endnote zu erstellen.

Word fügt eine hochgestellte römische Ziffer (i, ii, iii) ein und wechselt zum Dokumentende.

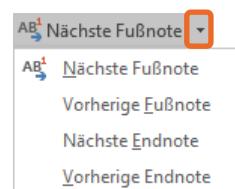
- Geben Sie den Fuß- oder Endnotentext ein.

Zeigen Sie im Text auf eine Fuß- oder Endnote, wird der Fuß- bzw. Endnotentext in einer Infobox angezeigt.



Zu einer Fuß- oder Endnote wechseln

- Um zur nächsten Fußnote im Text zu gelangen, klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Fußnoten*, auf *Nächste Fußnote*.
- oder** Klicken Sie auf den Pfeil von *Nächste Fußnote* und wählen Sie, wohin Sie wechseln möchten.



Klicken Sie im Text doppelt auf das Fuß- oder Endnotenzeichen, wechseln Sie zur entsprechenden Anmerkung und können diese bearbeiten.

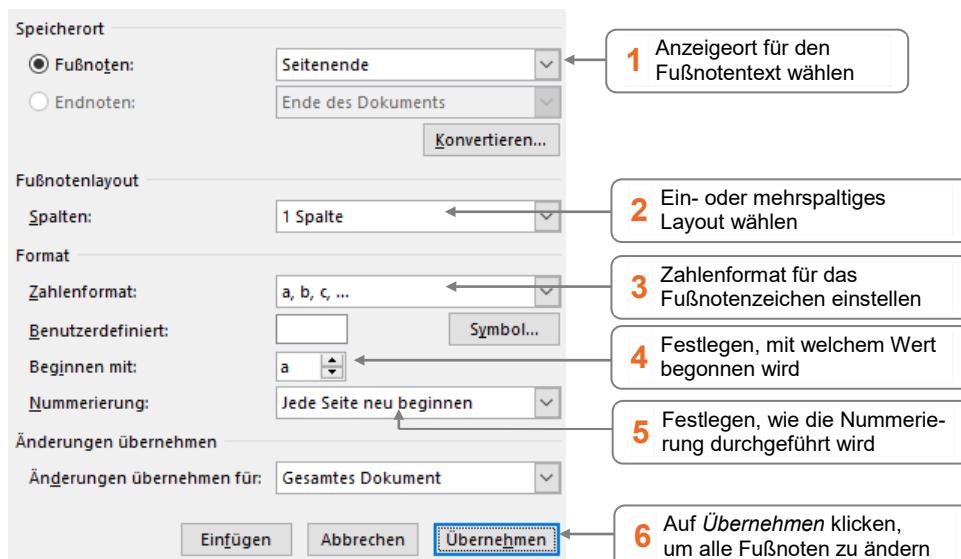
Fuß- oder Endnote verschieben

- Markieren Sie das Fuß-/Endnotenzeichen im Text und drücken Sie **Strg** **X**.
- Fügen Sie das Fuß-/Endnotenzeichen mit **Strg** **V** an einer anderen Stelle wieder ein.

Fuß- oder Endnoten anpassen

Das Format der Fuß- und Endnotenzeichen sowie die Position der Fuß-/Endnotentexte können Sie ändern:

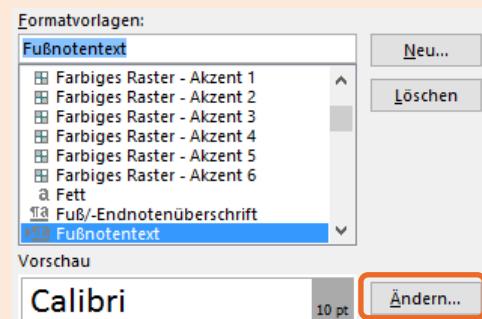
- Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Fußnoten*, auf .
- oder Klicken Sie mit rechts in den Fußnotentext und wählen Sie *Fußnoten/Endnoten-Optionen*.



- ✓ Sie können im Feld *Benutzerdefiniert* auch ein beliebiges Zeichen für die Fußnoten eingeben oder über *Symbol* ein Symbol auswählen.
- ✓ Haben Sie im Dokument Abschnitte definiert, können Sie die Fuß-/Endnoten über *Nummerierung* auch abschnittsweise nummerieren oder im Feld *Änderungen übernehmen* für das definierte Format nur auf den aktuellen Abschnitt anwenden.
- ✓ Klicken Sie auf *Einfügen*, werden alle Fußnoten ins definierte Format geändert und an der aktuellen Cursorposition direkt eine neue Fußnote erstellt.

Dem Fuß-/Endnotentext wird von Word automatisch die gleichnamige Formatvorlage zugewiesen. Möchten Sie die Schriftgröße oder den Einzug ändern, können Sie die jeweilige Formatvorlage anpassen:

- Klicken Sie mit rechts in den Fuß-/Endnotentext und wählen Sie *Formatvorlage*.
- Klicken Sie auf *Ändern* und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.



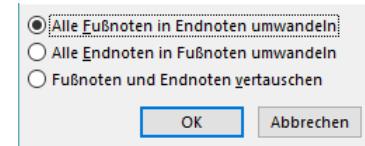
- ¹ Für die Techniker: Wir verwenden SDDS, ein leistungsfähiges Tonsystem mit acht Sound- und vier Backup-Kanälen.
² Superkomfortable Luxus-Kinosessel aus Italien mit 60 cm Sitzbreite
³ Im letzten Monat unter anderem: Frida, Tiger & Dragon, Casablanca, Die Vögel

Fußnotentext mit Einzug und kleinerer Schriftgröße

Fuß- oder Endnote konvertieren

Sie können erstellte Fuß- in Endnoten umwandeln und umgekehrt oder auch die Fußnoten und Endnoten vertauschen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Fußnoten*, auf
- ▶ Klicken Sie auf *Konvertieren* und wählen Sie anschließend, wie die Fuß- und Endnoten konvertiert werden sollen.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK* und dann mit *Schließen*.

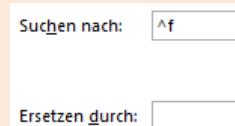


Fuß- oder Endnote löschen

- ▶ Markieren Sie das Fuß-/Endnotenzeichen im Text und drücken Sie
- Der zur Fußnote gehörende Fußnotentext wird ebenfalls gelöscht.

Alle Fuß- oder Endnoten löschen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf *Ersetzen* und dann auf *Erweitern*.
- ▶ Wählen Sie als Suchen-nach-Kriterium über *Sonderformat* den Eintrag *Fußnotenzeichen* bzw. *Endnotenzeichen*.
- ▶ Lassen Sie das Feld *Ersetzen durch* leer und wählen Sie *Alle ersetzen*.



7.5 Übung

Referenzen bearbeiten

Level		Zeit	ca. 5 min		
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Links erstellen ✓ Fußnoten einfügen 				
Übungsdatei	<i>Referenzen.docx</i>				
Ergebnisdatei	<i>Referenzen-E.docx</i>				

1. Öffnen Sie die Datei *Referenzen*.
2. Erstellen Sie nach jedem Absatz eines Kundenzitats eine Zeile mit einem Link zu einer beliebigen E-Mail-Adresse oder einer Webseite.
3. Erstellen Sie drei beliebige Fußnoten.
4. Speichern Sie das Dokument unter den Namen *Referenzen-E*.



... noch mehr Übungen: *Verweise.pdf*

Referenzen

Maria M. aus Berlin:

Mit den Leistungen des Autohauses Müller OHG war ich sehr zufrieden. Der kompetente und freundliche Service hat dafür gesorgt, dass ich mein Auto gerne wieder in diese Werkstatt bringe¹.
E-Mail: maria.m@gmail.com

Fritz K. aus Potsdam:

Nach meinem schweren Unfall war das Autohaus Müller OHG prompt zur Stelle. Es war kein Problem, einen Leihwagen zu bekommen². Und die Reparatur meines Wagens dauerte nur halb so lange wie geplant.
E-Mail: fritz_k@t-online.de

Gunter J. aus Potsdam:

Vorneweg: Verschiedene Werkstätten hatten mich schon abgewiesen, weil sie Angst hatten, mein alter Ford zerfällt ihnen unter den Händen³. Der Meister vom Autohaus Müller OHG hat das Auto gesehen und glänzende Augen bekommen. Er hat sich persönlich darum gekümmert, dass es meinem Oldie wieder gut geht. Tolle Leistung. Danke schön.
www.gunterjan.de

¹ Und den Service jederzeit weiterempfehlen.

² Der Leihwagen war brandneu.

³ Dabei ist dieser erst 15 Jahre alt.

8

Verzeichnisse

8.1 Inhaltsverzeichnis



Beispieldateien: Drucker.docx, Drucker mit Inhaltsverzeichnis.docx

Inhaltsverzeichnis erstellen

Ein Inhaltsverzeichnis wird standardmäßig aus den Überschriften des Dokuments erstellt, die mit den Formatvorlagen für Überschriften (*Überschrift 1*, *Überschrift 2*, *Überschrift 3* etc.) formatiert sind. Die Seitenzahlen fügt Word automatisch rechtsbündig ein.

- ▶ Öffnen Sie die gewünschte Datei, etwa die Beispieldatei *Drucker*.
- ▶ Klicken Sie an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll, im Beispiel in die Leerzeile unter dem Dokumenttitel *Die Geschichte des Digitaldrucks*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis*.
- ▶ Wählen Sie das Format *Automatische Tabelle 1* oder *Automatische Tabelle 2* aus.

Inhaltsverzeichnis

Integriert

Automatische Tabelle 1

Inhalt

1	Überschrift 1.....	1
1.1	Überschrift 2	1
1.1.1	Überschrift 3.....	1

Automatische Tabelle 2

Inhaltsverzeichnis

1	Überschrift 1.....	1
1.1	Überschrift 2	1
1.1.1	Überschrift 3.....	1

Manuelle Tabelle

Inhaltsverzeichnis

Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 1).....	1
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 2)	2
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 3)	3
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein (Stufe 1).....	4

Die Geschichte des Digitaldrucks

Inhaltsverzeichnis

1	Von der Schreibmaschine zum Typenraddrucker.....	2
1.1	Überblick.....	2
1.2	Schreibmaschinen.....	2
1.3	Typenraddrucker	2
1.3.1	Einführung	2
1.3.2	Technik.....	2
1.3.3	Vorteile	2
1.3.4	Nachteile.....	2
2	Layout und Grafik	3
2.1	Einführung	3
2.2	Die Druckerarten	3
2.3	Thermodrucker	3
2.4	Thermotransferdrucker	3
2.5	Tintenstrahldrucker	4
2.5.1	Technik.....	4
2.5.2	Kaufhilfen.....	4
2.6	Laserdrucker	4
2.6.1	Funktionsweise	4
2.6.2	Unterschiede zum Kopierer	4
2.6.3	Die Technik im Detail	4

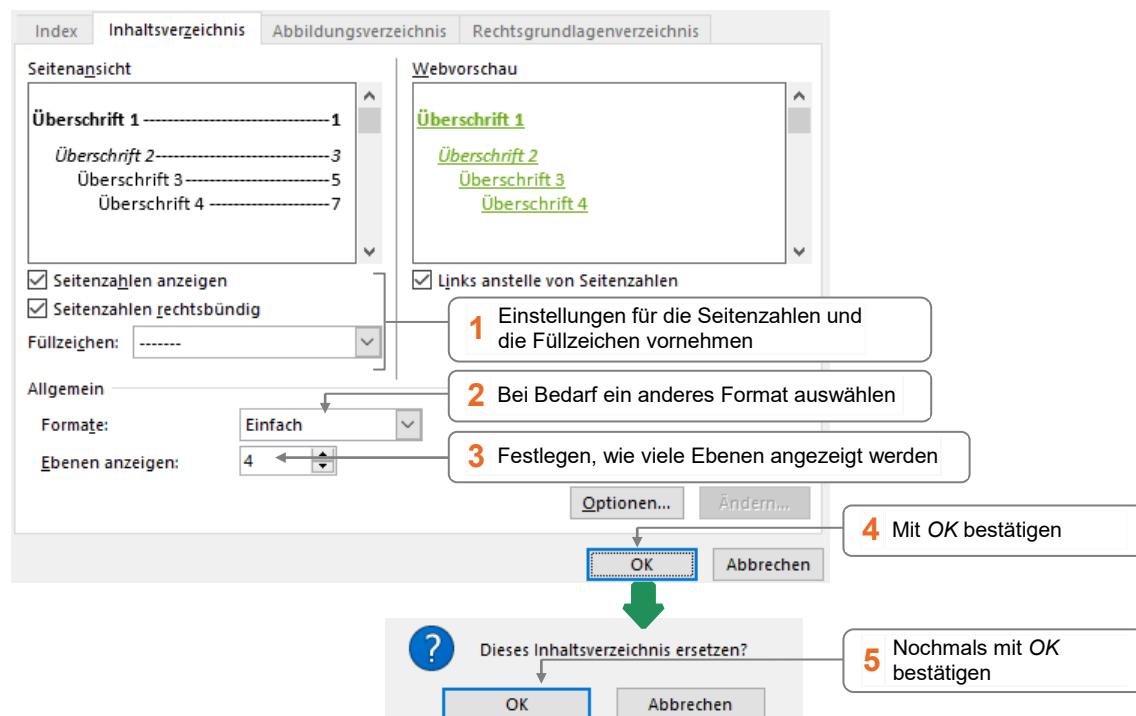
- ✓ Das automatisch erstellte Verzeichnis beinhaltet die Überschriftenebenen 1 bis 3.
- ✓ Halten Sie **Strg** gedrückt und zeigen im Inhaltsverzeichnis auf eine Seitenzahl, können Sie durch Klicken zur entsprechenden Seite im Dokument wechseln.
- ✓ Verzeichnisse werden als Feldfunktion eingefügt. Sobald Sie in ein Verzeichnis klicken, werden die Felder grau hinterlegt.
- ✓ Wählen Sie das Format *Manuelle Tabelle*, erstellt Word ein Inhaltsverzeichnis mit Platzhaltern, in das Sie manuell alle Überschriften und Seitenzahlen eingeben müssen.



Inhaltsverzeichnis anpassen

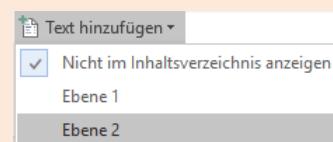
Sie können die Darstellung des Inhaltsverzeichnisses anpassen. Sie haben beispielsweise die Möglichkeit, die Seitenzahlen auszublenden, keine oder andere Füllzeichen zu wählen oder die Anzahl der angezeigten Ebenen zu ändern.

- Klicken Sie in das Inhaltsverzeichnis.
- Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis* und wählen Sie *Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis*.



Um im Dokument weiteren Text so zu formatieren, dass er als Überschrift im Inhaltsverzeichnis aufgenommen wird, können Sie die entsprechende Formatvorlage auch wie folgt zuweisen:

- Klicken Sie im Dokument in die Textzeile.
- Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Text hinzufügen* und wählen Sie die Ebene aus.



Mit *Nicht im Inhaltsverzeichnis anzeigen* wird der Text als Standardtext formatiert und findet im Inhaltsverzeichnis keine Berücksichtigung.

8.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis



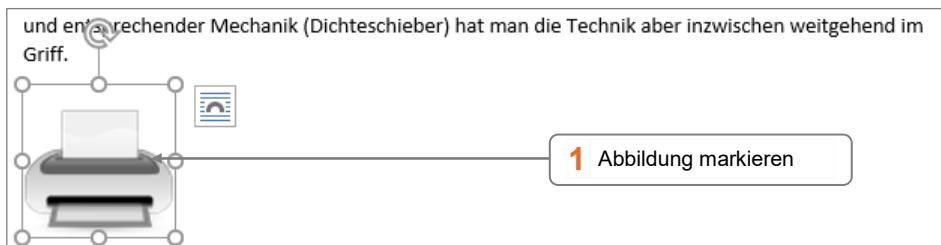
Beispieldateien: *Drucker mit Inhaltsverzeichnis.docx*,
Drucker mit Abbildungsverzeichnis.docx

Sie können den Abbildungen, Tabellen, Diagrammen oder Formeln eines Dokuments Beschriftungen hinzufügen. Aus diesen Beschriftungen kann Word ein Abbildungsverzeichnis inklusive der Seitenzahlen erstellen.

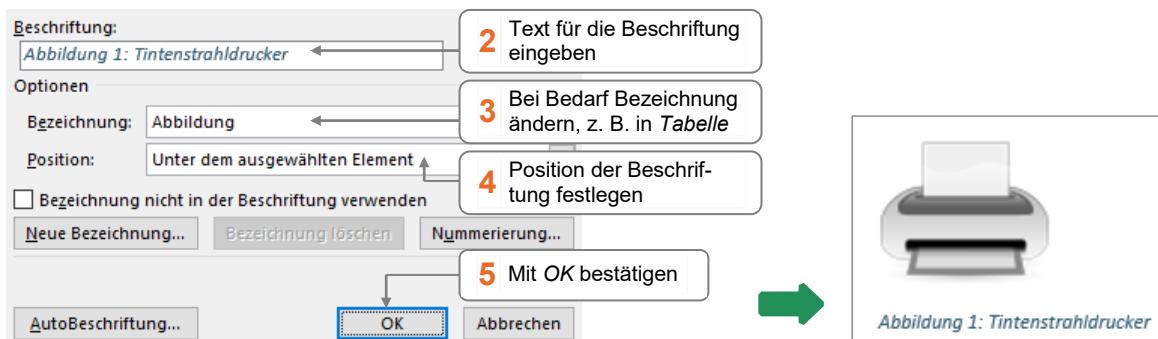
Abbildung 1: Tintenstrahldrucker.....	4
Abbildung 2: Laserdrucker.....	4

Beschriftungen einfügen

- Öffnen Sie die gewünschte Datei, zum Beispiel die Datei *Drucker mit Inhaltsverzeichnis*.



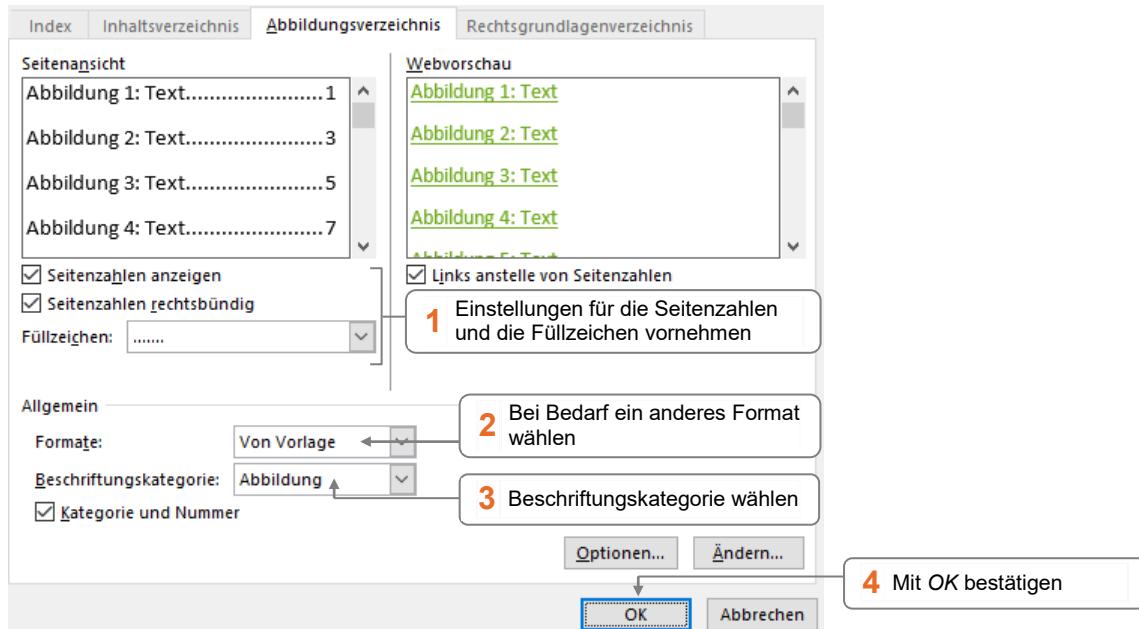
- Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Beschriftungen*, auf *Beschriftung einfügen*.
oder Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Beschriftung einfügen*.



- ✓ Die gewählte Bezeichnung erscheint mit einer fortlaufenden Zahl automatisch im Feld *Beschriftung*.
- ✓ Für jede Bezeichnung (*Abbildung*, *Formel*, *Tabelle*) kann Word ein eigenes Abbildungsverzeichnis generieren, jedoch kein gemeinsames.
- ✓ Sie können über *Position* die Beschriftung auch über der Abbildung einfügen.
- ✓ Über *Nummerierung* können Sie ein anderes Format für die Nummerierung wählen und die Kapitelnummer in die Bildbeschriftung mit einbeziehen.
- ✓ Über *Neue Bezeichnung* können Sie eine eigene Bezeichnung erstellen.
- ✓ Den Beschriftungen weist Word im Dokument die Formatvorlage *Beschriftung* zu.

Abbildungsverzeichnis erstellen

- Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der das Verzeichnis eingefügt werden soll.
- Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Beschriftungen*, auf *Abbildungsverzeichnis einfügen*.



Sollen die Bezeichnung und die fortlaufende Zahl nicht ins Abbildungsverzeichnis aufgenommen werden, schalten Sie das Kontrollfeld *Kategorie und Nummer* aus.

8.3 Index (Stichwortverzeichnis)

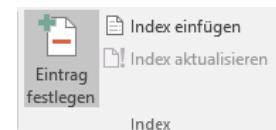
Beispieldateien: *Drucker mit Inhaltsverzeichnis.docx*, *Drucker mit Index.docx*

Ein Index (auch Stichwortverzeichnis) wird zusammengestellt aus Indexeinträgen, die inklusive der Seitenangaben alphabetisch aufgelistet werden. Zuerst legen Sie die Indexeinträge im Dokument fest, danach erstellen Sie das Verzeichnis.

Anschlag-Drucker	3	Non-Impact-Printer	3
Betriebskosten	3	RAM	6
Computer	2, 5	ROM	6
Corona-Draht	5	Schreibmaschine	2
Dichteschieber	4	Schriftbild	2, 3

Indexeintrag festlegen

- Öffnen Sie die gewünschte Datei.
- Markieren Sie das Wort oder mehrere aufeinanderfolgende Wörter.
- Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Index*, auf *Eintrag festlegen*. bzw. drücken Sie **Alt** **↑** **Alt**.





Das Fenster bleibt geöffnet und im Dokument werden die Formatierungszeichen und der eingegebene Indexeintrag angezeigt.

- ▶ Legen Sie weitere Einträge fest, indem Sie das nächste Wort im Dokument markieren und auf *Festlegen* klicken.
- ✓ Kommt ein indizierter Begriff mehrmals im Text vor, können Sie über *Alle festlegen* alle Nennungen des Begriffs im Dokument als Indexeintrag kennzeichnen.
- ✓ Es kann sich als sinnvoll erweisen, für eine Textstelle zwei unterschiedlich lautende Indexeinträge vorzusehen (z. B. *Computer* und *PC*).
- ✓ Legen Sie Indexeinträge zu einem Begriff in einheitlicher Schreibweise fest, damit diese später nicht als unterschiedliche Einträge im Verzeichnis erscheinen.

Mainboard.....4
Mainboards.....19

Indexeintrag einen Querverweis hinzufügen

Möchten Sie bei einem Indexeintrag auf einen anderen Eintrag verweisen, erstellen Sie einen Querverweis:

- ▶ Markieren Sie das Wort und klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Index*, auf *Eintrag festlegen*.
- ▶ Aktivieren Sie *Querverweis* und geben Sie den Text für den Eintrag ein, auf den Sie verweisen möchten.
- ▶ Klicken Sie auf *Festlegen*.



Untereinträge festlegen

Sie können im Index mit Untereinträgen arbeiten. Der Begriff *Laserdrucker* lässt sich beispielsweise als eigenständiger Indexeintrag **und** als Untereintrag von *Drucker* in den Index aufnehmen.

- ▶ Um den Begriff *Laserdrucker* als Untereintrag einzufügen, markieren Sie den Begriff im Text und klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Index*, auf *Eintrag festlegen*.
 - ▶ Kopieren Sie den Begriff aus dem Feld *Haupteintrag* in das Feld *Untereintrag* und geben Sie als Haupteintrag *Drucker* ein.
 - ▶ Klicken Sie auf *Festlegen*, um den Indexeintrag zu erstellen.
- Word fügt den Haupteintrag und den Untereintrag, getrennt durch einen Doppelpunkt, ein.

(XE:"Drucker:Laserdrucker")

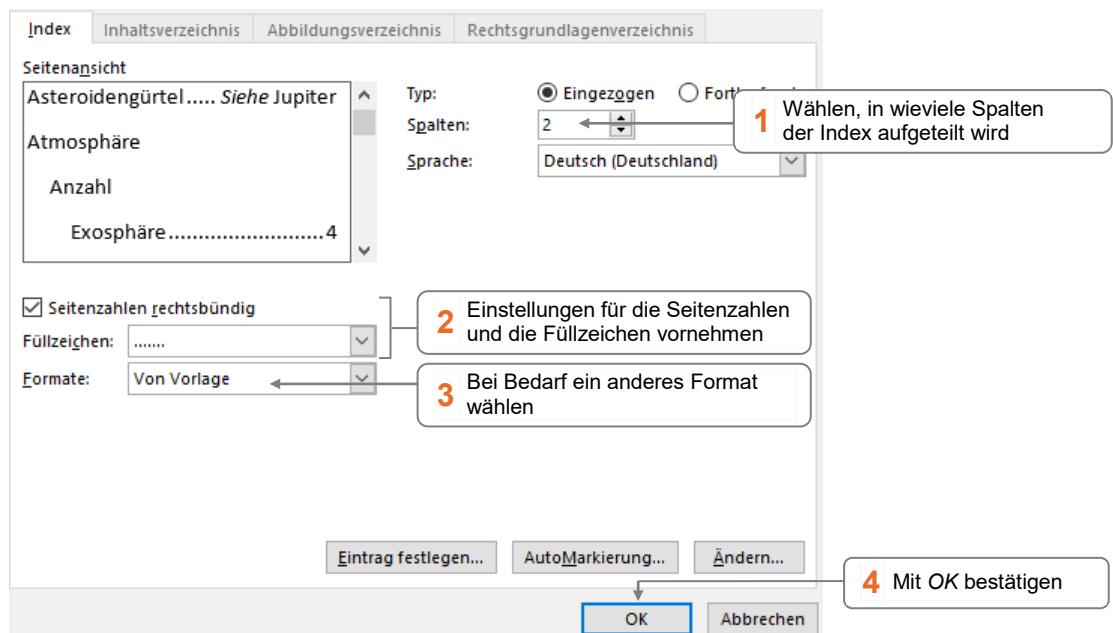
Indexeintrag löschen

- ▶ Markieren Sie im Dokument den Eintrag inklusive der beiden Klammern und drücken Sie **Entf.**

Drucker (XE:"Drucker")

Index erstellen

- ▶ Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Index einfügen möchten und blenden Sie die Formatierungszeichen aus (**T**).
- ▶ Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Index*, auf **Index einfügen**.



Mit den Optionen bei *Typ* legen Sie fest, ob Untereinträge jeweils in einer eigenen Zeile (*Eingezoomt*) oder direkt hinter dem Haupteintrag (*Fortlaufend*) angeordnet werden sollen.

Drucker
 Laserdrucker 4, 5
 Thermodrucker 3
 Thermotransferdrucker 3
 Tintenstrahldrucker 4
 Typenraddrucker 2

8.4 Verzeichnis aktualisieren und formatieren



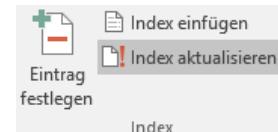
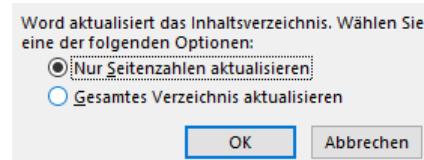
Beispieldateien: *Drucker mit Index.docx, Drucker formatiert.docx*

Verzeichnis aktualisieren

Nehmen Sie nach dem Erstellen eines Verzeichnisses im Dokument Änderungen vor, müssen Sie das Verzeichnis aktualisieren, um die Änderungen zu übernehmen.

Die Seitenzahlen von Verzeichnissen werden beim Öffnen und vor dem Drucken eines Dokuments automatisch aktualisiert.

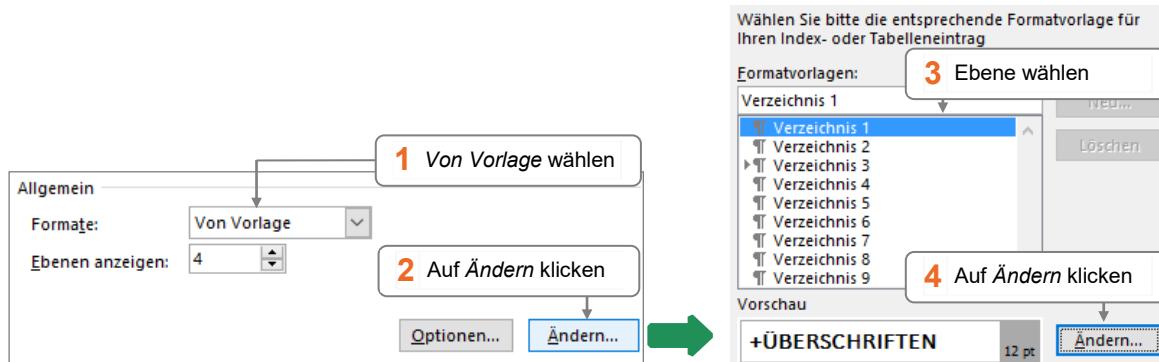
- ▶ Klicken Sie in das Verzeichnis und drücken Sie **[F9]**.
- oder Klicken Sie mit rechts in das Verzeichnis und wählen Sie *Felder aktualisieren*.
- ▶ Wählen Sie, ob nur die Seitenzahlen aktualisiert werden oder das vollständige Verzeichnis aktualisiert wird.
- ✓ Haben Sie Überschriften oder Beschriftungen geändert, die in einem Verzeichnis vorkommen, müssen Sie das gesamte Verzeichnis aktualisieren. Das Verzeichnis wird neu erstellt und vorgenommene manuelle Änderungen gehen verloren.
- ✓ Aktualisieren Sie einen Index, nimmt Word die Aktualisierung direkt vor, ohne ein Fenster einzublenden.
- ✓ Verzeichnisse können Sie auch mithilfe der Schaltflächen aktualisieren, die bei aktiviertem Verzeichnis in der entsprechenden Gruppe des Registers *Verweise* verfügbar sind.



Verzeichnistext formatieren

Allen Verzeichnistexten werden von Word vordefinierte Formatvorlagen zugewiesen. Bei einem Inhaltsverzeichnis sind dies *Verzeichnis 1*, *Verzeichnis 2* usw., bei einem Index *Index 1*, *Index 2* usw. Möchten Sie beispielsweise die Schriftgröße oder den Einzug eines Verzeichnisses ändern, können Sie die jeweilige Formatvorlage anpassen.

- ▶ Klicken Sie z. B. im Dokument *Drucker mit Index* in das Inhaltsverzeichnis.
- ▶ Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis* und wählen Sie Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis.
- oder Klicken Sie in das Abbildungsverzeichnis und klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Beschriftungen* auf *Abbildungsverzeichnis einfügen*.
- oder Klicken Sie in den Index und klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Index*, auf *Index einfügen*.



- ▶ Nehmen Sie im folgenden Fenster die Formateinstellungen für diese Verzeichnisebene vor und bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Verzeichnisebenen.
- ▶ Bestätigen Sie jeweils mit *OK* und bestätigen Sie die Meldung ebenfalls mit *OK*, um das Inhaltsverzeichnis zu erstellen.

Verzeichnis löschen

- ▶ Um ein Inhaltsverzeichnis zu löschen, klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis* und auf *Inhaltsverzeichnis entfernen*.
- oder Um ein Abbildungsverzeichnis oder einen Index zu entfernen, markieren Sie das komplette Verzeichnis und drücken Sie *Entf*.

8.5 Übung

Verzeichnisse erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inhaltsverzeichnis erstellen und aktualisieren ✓ Stichwörter aufnehmen und Index erstellen ✓ Abbildungen beschriften und Abbildungsverzeichnis erstellen 		
Übungsdatei	<i>EDV-Geschichte.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>EDV-Geschichte-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Datei *EDV-Geschichte* und erstellen Sie am Anfang der Datei ein Inhaltsverzeichnis (z. B. mit dem Layout *Automatische Tabelle 2*).

Inhaltsverzeichnis	
Die Geschichte der EDV	2
ca. 1000 v. Chr. ABAKUS.....	2
1617 Rechenschieber (John Napier).....	2
1623 Rechenmaschine (Wilhelm Schickard).....	2
1641 Addiermaschine (Blaise Pascal mit 19 Jahren).....	2
1673 Rechenmaschine (Gottfried Wilhelm Leibniz)	2
1833 Analytische Maschine (Charles Babbage)	3
1882 Lochkarte (Herrmann Hollerith).....	3

2. Suchen Sie den Begriff „Multimedia“ und erzeugen Sie einen entsprechenden Indexeintrag.
3. Fügen Sie am Ende des Dokuments mit der Formatvorlage *Überschrift 1* die Überschrift „Stichwortverzeichnis“ ein.
4. Erstellen Sie am Ende des Dokuments ein einspaltiges Stichwortverzeichnis im Format *Klassisch* mit rechtsbündigen Seitenzahlen und einer durchgehenden Linie als Füllzeichen.

Stichwortverzeichnis	
B	
Bedienung	4, 7
Betriebssysteme	4, 6
E	
Einsatzgebiete	3, 5
L	
LAN	4
Lochkarte	3
M	
Multimedia	5
P	
Programme	
Grafikbearbeitung	7
Tabellenkalkulation	3, 6
Textverarbeitung	5, 6

5. Beschriften Sie die drei im Dokument enthaltenen Abbildungen: Die Bezeichnung soll *Abbildung* lauten, verwenden Sie eine fortlaufende Nummerierung und ergänzen Sie als Bildbeschreibung die Begriffe *Personal Computer*, *Mobiltelefon* und *Textverarbeitung*.
6. Fügen Sie am Ende des Dokuments unter Verwendung der Formatvorlage *Überschrift 1* die Überschrift *Abbildungsverzeichnis* ein und erstellen Sie ein Abbildungsverzeichnis mit rechtsbündigen Seitenzahlen im Format *Elegant*.
7. Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis und speichern Sie das Dokument unter dem Namen *EDV-Geschichte-E*.



... noch mehr Übungen: *Betriebsanleitung_Verweise erstellen.pdf*

Wissenstest: *Große Dokumente*

9

Layout gestalten

9.1 Wasserzeichen

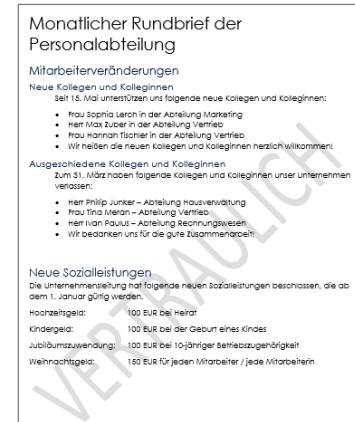
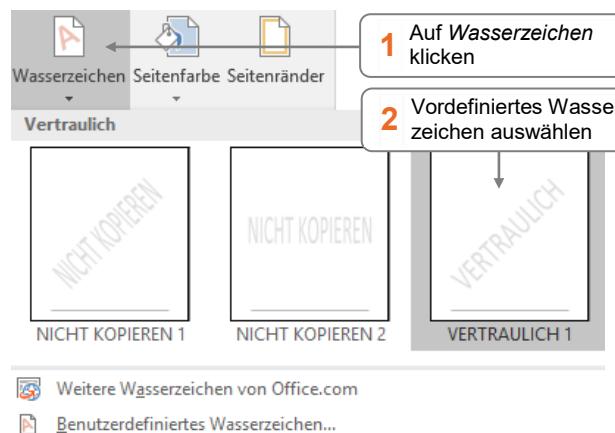


Beispieldateien: *Rundbrief.docx, Blumenhaus.docx, Blume.jpg*

Ein Wasserzeichen ist ein hinter dem Dokumenttext liegendes Element. Sie können so z. B. ein Dokument als „Vertraulich“ kennzeichnen oder es mit einem Hintergrundlogo versehen. Das Wasserzeichen erscheint auf jeder Seite des Dokuments.

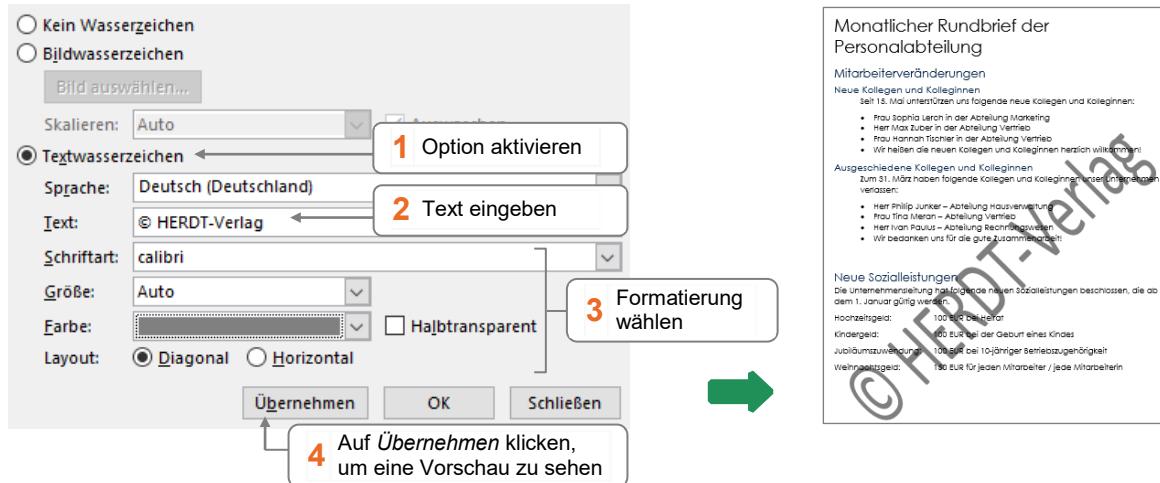
Textwasserzeichen einfügen

- Aktivieren Sie das Register *Entwurf*.



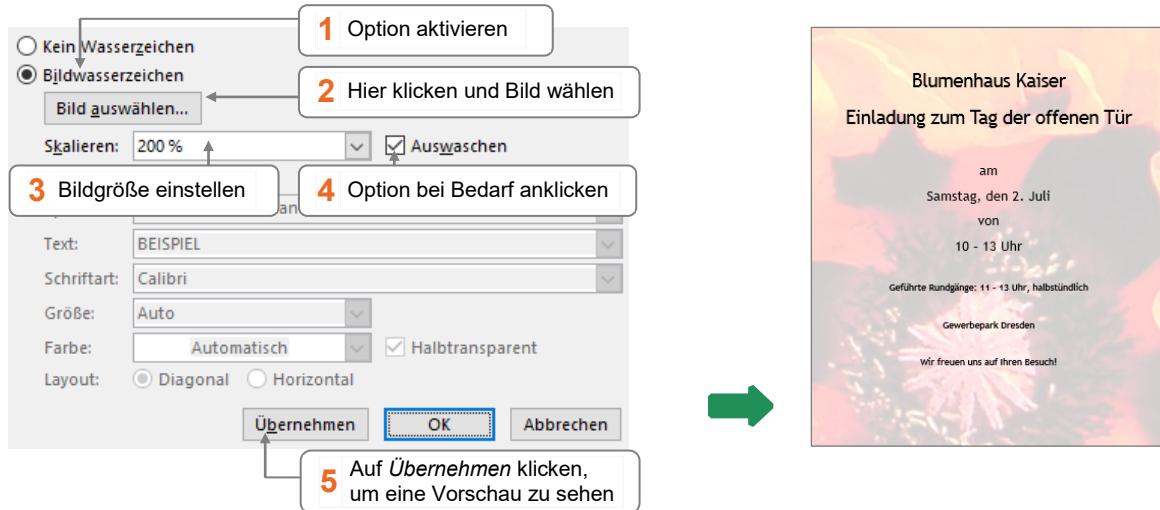
oder

- Klicken Sie auf *Benutzerdefiniertes Wasserzeichen*, um ein Textwasserzeichen zu gestalten.



Bildwasserzeichen einfügen

- Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Seitenhintergrund*, auf *Wasserzeichen* und dann auf *Benutzerdefiniertes Wasserzeichen*.



Wasserzeichen erscheinen in der Ansicht *Seitenlayout* oft heller als im Ausdruck. Um zu prüfen, wie das Wasserzeichen im Ausdruck in etwa erscheinen wird, nutzen Sie die Druckvorschau.

Wasserzeichen löschen

- Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Seitenhintergrund*, auf *Wasserzeichen* und wählen Sie *Wasserzeichen entfernen*.

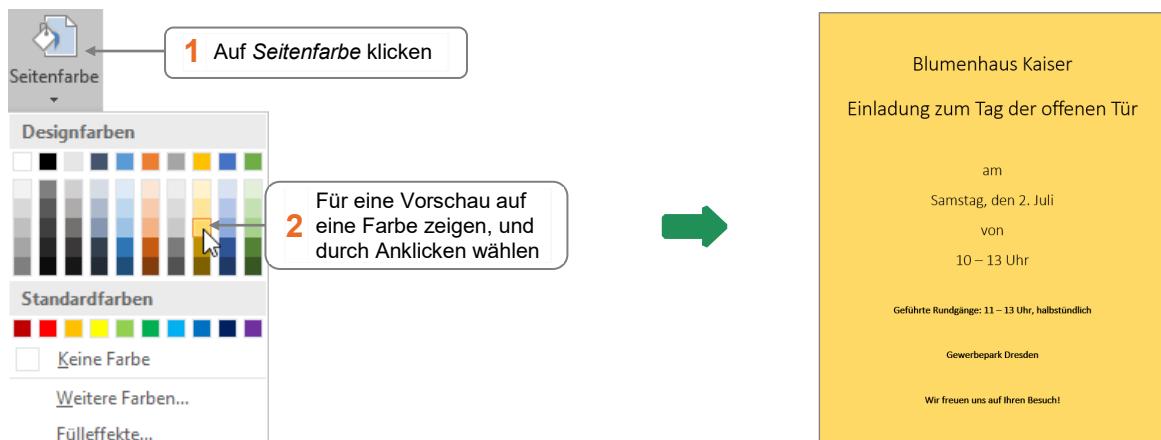
9.2 Seitenfarbe und Seitenränder

Seitenfarbe zuweisen

Plus Beispieldatei: *Blumenhaus2.docx*

Sie können die gesamte Seite mit einer Farbe oder mit einem Fülleffekt wie z. B. einer Struktur oder einem Muster einfärben. Je nach Farbe wird automatisch die Textfarbe angepasst, um die Lesbarkeit durch einen ausreichenden Kontrast sicherzustellen. Der farbige Hintergrund wird standardmäßig nicht gedruckt und ist daher in der Druckvorschau nicht zu sehen.

- Aktivieren Sie das Register *Entwurf*.



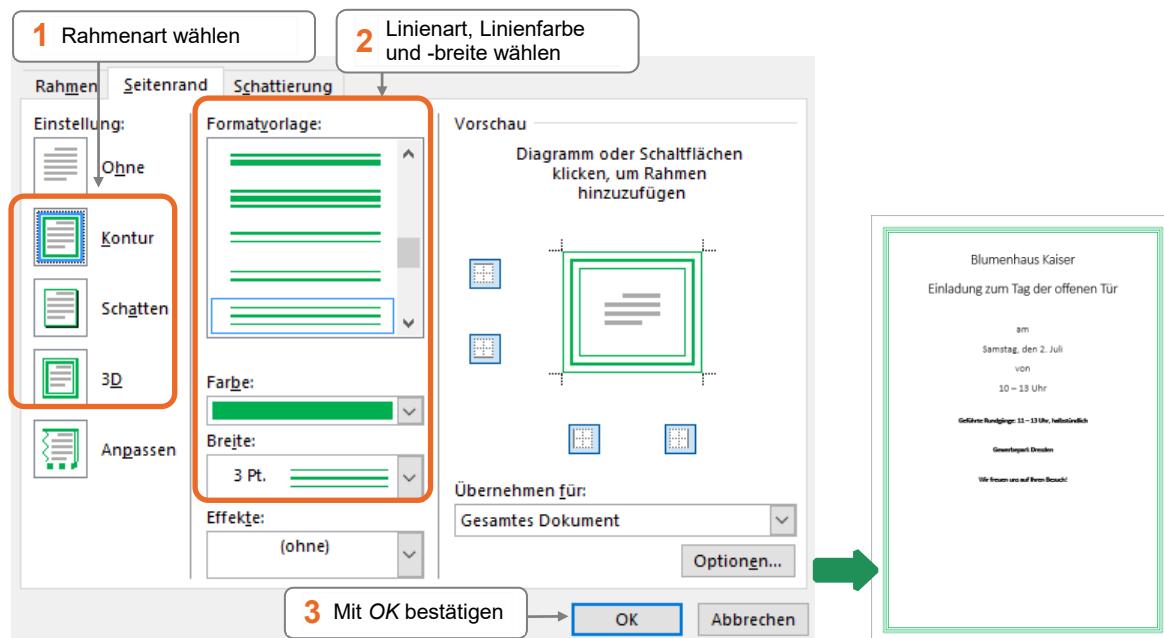
- ✓ Die Farben im Bereich *Designfarben* sind vom aktuell gewählten Design abhängig.
- ✓ Durch Klick auf *Keine Farbe* entfernen Sie eine Seitenfarbe wieder.
- ✓ Über *Weitere Farben...* können Sie aus einer Farbpalette eine Farbe auswählen.
- ✓ Über *Fülleffekte...* können Sie eine Struktur, ein Muster oder eine Grafik auswählen.

Seitenränder mit Rahmen gestalten

Plus Beispieldateien: *Blumenhaus3.docx, Blumenhaus4.docx*

- Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Seitenhintergrund*, auf *Seitenränder*.

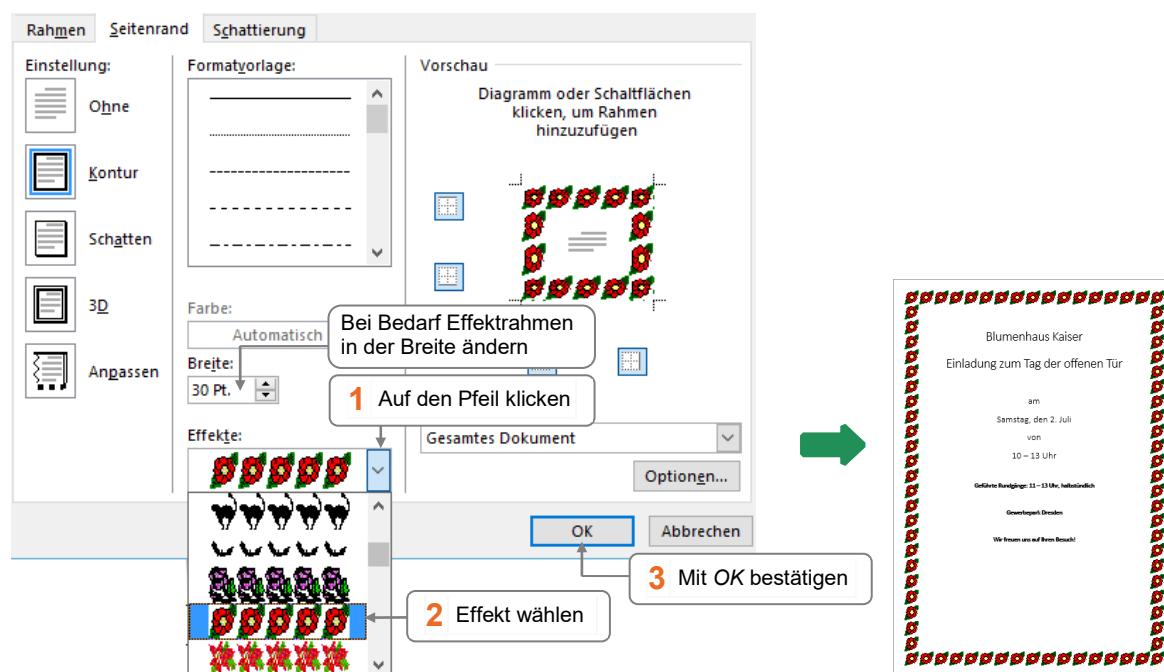




- ✓ Um einen Seitenrand wieder zu entfernen, klicken Sie erneut auf *Seitenränder* und wählen im linken Bereich des Dialogfensters die Option *Ohne*.
- ✓ Der Seitenrahmen wird standardmäßig mit einem Abstand von 24 Pt. zum Rand eingefügt. Über *Optionen* können Sie diesen Wert ändern.
- ✓ In der Vorschau können Sie durch Anklicken der kleinen Schaltflächen den Rahmen an einzelnen Seitenrändern entfernen.
- ✓ Über *Übernehmen für* kann der Rahmen auch Abschnitten zugewiesen werden.

Sie können die Seitenränder auch mit einem **Effekt** versehen:

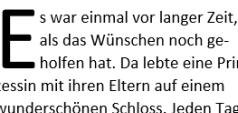
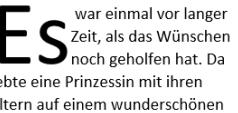
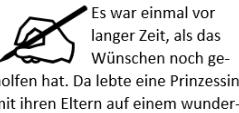
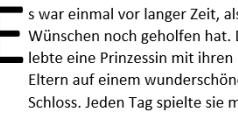
- Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Seitenhintergrund*, auf *Seitenränder*.



9.3 Initiale

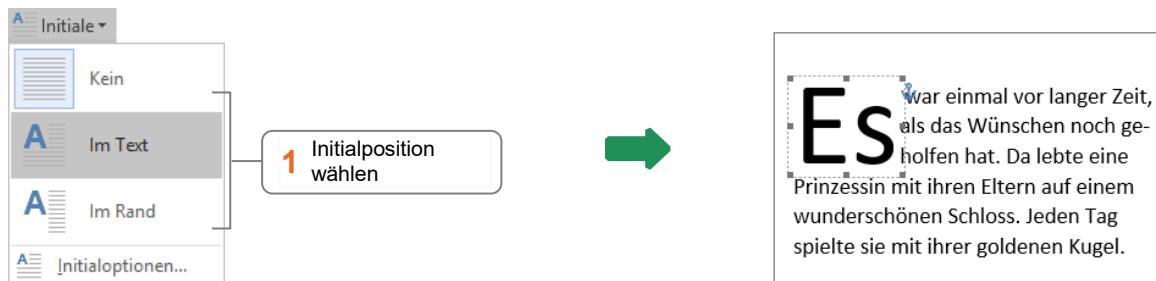
Plus Beispieldatei: *Initiale.docx*

Ein Initial ist ein vergrößerter Buchstabe oder ein Zeichen am Anfang eines Absatzes. Als Initial können Sie einzelne Buchstaben, Wörter oder Symbole verwenden. Standardmäßig werden die Initiale drei Zeilen hoch in derselben Schriftart wie der zugehörige Absatz formatiert.

 s war einmal vor langer Zeit, als das Wünschen noch geholfen hat. Da lebte eine Prinzessin mit ihren Eltern auf einem wunderschönen Schloss. Jeden Tag	 Es war einmal vor langer Zeit, als das Wünschen noch geholfen hat. Da lebte eine Prinzessin mit ihren Eltern auf einem wunderschönen Schloss. Jeden Tag	 Es war einmal vor langer Zeit, als das Wünschen noch geholfen hat. Da lebte eine Prinzessin mit ihren Eltern auf einem wunderschönen Schloss. Jeden Tag	 Es war einmal vor langer Zeit, als das Wünschen noch geholfen hat. Da lebte eine Prinzessin mit ihren Eltern auf einem wunderschönen Schloss. Jeden Tag
Initial im Text	Wort als Initial im Text	Symbol als Initial im Text	Initial im Rand

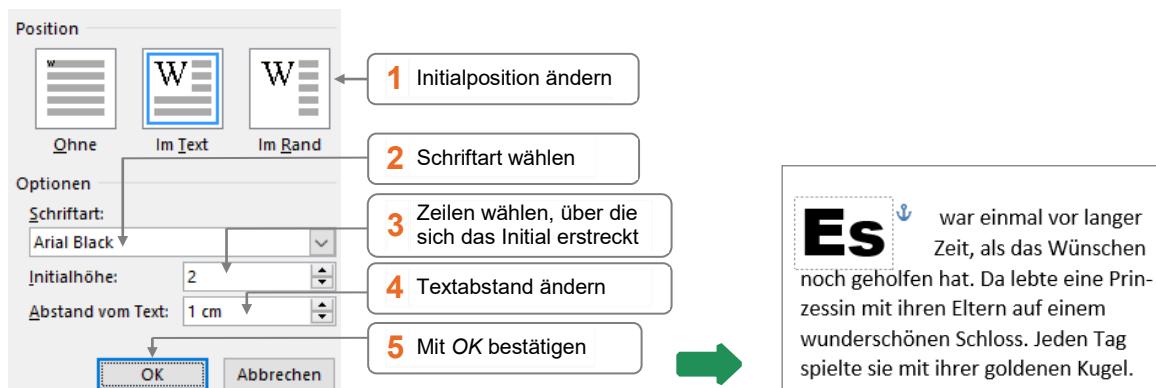
Initial einfügen

- Markieren Sie die Buchstaben oder das Symbol und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf  *Initiale*.



Möchten Sie ein Initial ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie das Initial an oder setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf  *Initiale* und wählen Sie *Initialoptionen*.



Über die Optionen im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, können Sie ein Initial ebenfalls formatieren und beispielsweise auch die Schriftfarbe ändern.

Initial löschen

- Klicken Sie das Initial an oder setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf **Initiale** und wählen Sie *Kein*.

9.4 Tabellen positionieren

Tabelle frei positionieren

Beispieldatei: *Umsatzentwicklung.docx*

Erstellen Sie eine neue Tabelle, wird diese standardmäßig am linken Seitenrand ausgerichtet und seitenbreit ohne Textumbruch eingefügt. Sie können die Tabelle beliebig verkleinern und an jeder Stelle im Dokument positionieren. Word passt den Textumbruch dabei auf *Umgebend* an.

- Im ersten Schritt verkleinern Sie die Tabelle in ihrer Breite, indem Sie auf den rechten unteren Anfasser zeigen und diesen nach links ziehen.

Zusammensetzung der Positionen erhalten Sie in der Mitarbeiterversammlung am 14. Januar.

Produkt	2014	2015	2016
A	134.000 €	145.000 €	165.400 €
B	10.800 €	11.300 €	11.050 €
C	153.724 €	163.900 €	189.400 €



Zusammensetzung der Positionen erhalten Sie in der Mitarbeiterversammlung am 14. Januar.

Produkt	2014	2015	2016
A	134.000 €	145.000 €	165.400 €
B	10.800 €	11.300 €	11.050 €
C	153.724 €	163.900 €	189.400 €

- Im zweiten Schritt zeigen Sie auf den Verschiebepunkt der Tabelle und ziehen sie damit an eine beliebige Stelle im Dokument.

erfolgreich und konnten auch im Jahr 2016 den Umsatz weiter steigern. Eine erste Ergebnisauswertung können Sie der Tabelle entnehmen. Die genaue Zusammensetzung der Positionen erhalten Sie in der Mitarbeiterversammlung am 14. Januar.

Produkt	2014	2015	2016
A	134.000 €	145.000 €	165.400 €
B	10.800 €	11.300 €	11.050 €
C	153.724 €	163.900 €	189.400 €



Die Umsatzentwicklung unserer Produkte liegt vor. Wir bleiben weiterhin erfolgreich und konnten auch im Jahr 2016 den Umsatz weiter steigern. Eine erste Ergebnisauswertung können Sie der Tabelle entnehmen.

Produkt	2014	2015	2016
A	134.000 €	145.000 €	165.400 €
B	10.800 €	11.300 €	11.050 €
C	153.724 €	163.900 €	189.400 €

Tabelle exakt ausrichten

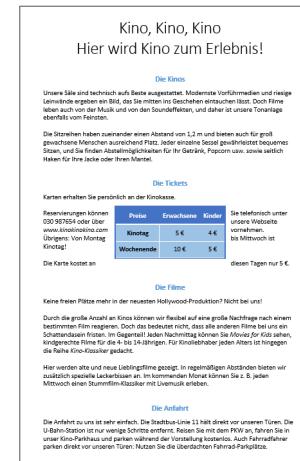


Möchten Sie eine Tabelle genau positionieren, beispielsweise mittig auf der Seite, können Sie dies über die Tabelleneigenschaften einstellen.

- Klicken Sie mit rechts in die Tabelle und wählen Sie *Tabelleneigenschaften*.



- ✓ Im Beispiel wird die Tabelle mittig auf der Seite zentriert. Damit die Tabelle immer dort bleibt, auch wenn z. B. Text auf der Seite hinzugefügt wird, muss das Kontrollfeld *Mit Text verschieben* deaktiviert sein.
- ✓ Sie können bei *Position* jeweils die horizontale bzw. vertikale Position relativ zum Seitenrand, zur Seite oder zur Spalte auswählen. Oder Sie geben Werte in cm ein, um die Tabelle z. B. exakt 10 cm vom oberen Rand und 5 cm vom linken Rand zu positionieren.
- ✓ Im Bereich *Abstand von umgebendem Text* können Sie einstellen, mit welchem Abstand der Text die Tabelle an den einzelnen Seiten umgibt.
- ✓ Ist das Kontrollfeld *Überlappen zulassen* aktiviert, können andere Objekte (z. B. Grafiken), die mit umgebendem Textumbruch formatiert sind, die Tabelle überlappen.



Möchten Sie auf einem Deckblatt nur eine Tabelle mittig auf der Seite zentrieren, ohne weiteren Text auf der Seite, gehen Sie so vor:

Positionieren Sie die Tabelle zunächst am Dokumentanfang, fügen Sie vor dem Text einen Seitenumbruch ein und positionieren Sie die Tabelle dann wie oben beschrieben zentriert auf der Seite.

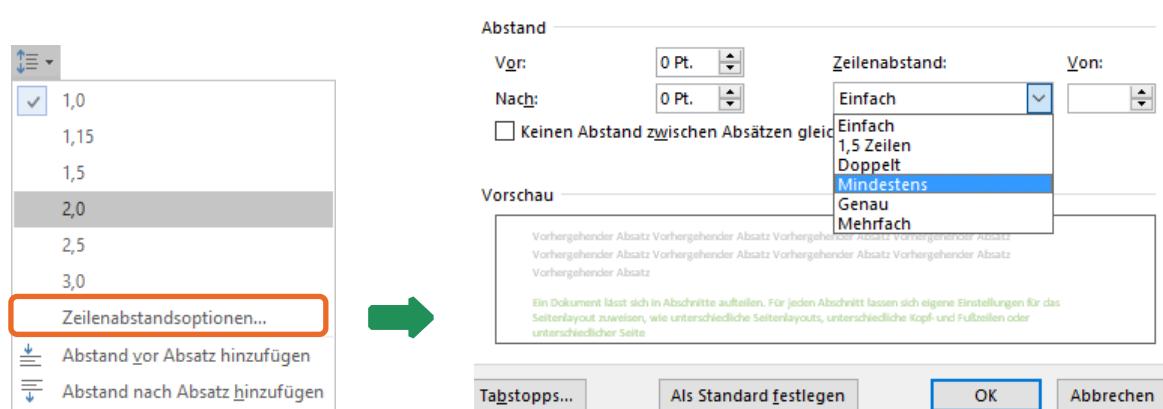
9.5 Zeilenabstände und Absatzkontrolle

Plus Beispieldatei: *Kino Zeilenabstand.docx*

Zeilenabstand festlegen

- ▶ Markieren Sie die Zeilen, deren Zeilenabstand Sie ändern möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf .
- ▶ Zeigen Sie in der Liste auf einen Wert, um im Dokument eine Vorschau zu sehen.
- ▶ Wählen Sie durch Anklicken den Wert aus.
- ▶ **oder** Klicken Sie auf *Zeilenabstandoptionen*, um weitere Möglichkeiten zu erhalten, den Zeilenabstand einzustellen.

Sie können auch im Register *Absatz* auf  klicken.



Einfach, 1,5 Zeilen und Doppelt	Legt einen einfachen, einen 1,5-fachen bzw. einen doppelten Zeilenabstand fest; diese Werte lassen sich auch über  auswählen.
Mindestens	Legt den Mindestabstand vom größten Zeichen in der Zeile zur nächsten Zeile fest; im Feld <i>Von</i> wird der Wert in Punkten (Pt.) eingegeben.
Genau	Definiert einen festen Zeilenabstand; im Feld <i>Von</i> wird der Wert in Punkten (Pt.) eingegeben. Ist z. B. eine Schriftgröße von 11 Pt. eingestellt und der Zeilenabstand beträgt 8 Pt., überschneiden sich die Zeilen.
Mehrfach	Definiert einen Zeilenabstand um ein Mehrfaches, im Feld <i>Von</i> wird der Wert als Zahl eingegeben. Geben Sie z. B. den Wert 1,75 für einen 1,75-fachen Zeilenabstand ein.

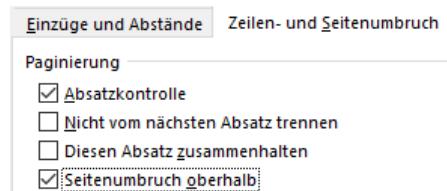
tenlayouts, unter
Ein Dokument mit
lungen für das S
und Fußzeilen oder

Möchten Sie den gewählten Zeilenabstand im gesamten Dokument für die aktuelle Formatvorlage verwenden, klicken Sie auf *Als Standard festlegen*.

Absatzkontrolle

Sie können einen Absatz z. B. so formatieren, dass vor diesem Absatz immer ein Seitenumbruch vorhanden ist. Der Seitenumbruch ist somit fest an den Absatz gekoppelt.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* oder im Register *Layout* in der Gruppe *Absatz* auf .
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Zeilen- und Seitenumbruch*.



Absatzkontrolle	Ist standardmäßig eingeschaltet; verhindert, dass einzelne Zeilen eines Absatzes an das Ende bzw. den Anfang einer Seite gesetzt werden
Nicht vom nächsten Absatz trennen	Hält den aktuellen Absatz und den darauffolgenden Absatz auf der Seite oder in einer Spalte zusammen
Diesen Absatz zusammenhalten	Hält den gesamten Absatz auf der Seite oder in einer Spalte zusammen
Seitenumbruch oberhalb	Fügt einen Seitenumbruch vor dem Absatz ein, in dem aktuell der Cursor steht

Einen Seitenumbruch oberhalb können Sie nur entfernen, indem Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz setzen, das Dialogfenster erneut aufrufen und das Kontrollfeld ausschalten.

9.6 Abschnitte einfügen

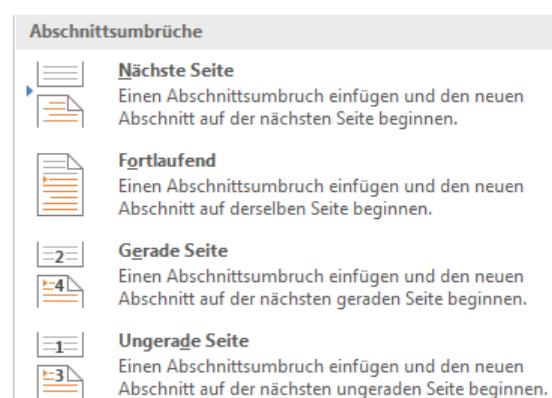


Ein Dokument lässt sich in Abschnitte aufteilen. Für jeden Abschnitt lassen sich eigene Einstellungen für das Seitenlayout zuweisen, wie unterschiedliche Seitenlayouts, unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen oder eine unterschiedliche Seitennummerierung.

Abschnittsumbruch einfügen

Umbrüche sind nur bei eingeblendeten Formatierungszeichen erkennbar.

- ▶ Blenden Sie die Formatierungszeichen ein (Register *Start*, Gruppe *Absatz*, ).
- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche*.
- ▶ Wählen Sie einen Eintrag aus:



Abschnittsumbrüche	Wo soll der neue Abschnitt beginnen?
Nächste Seite	Auf einer neuen Seite
Fortlaufend	An der aktuellen Cursorposition
Gerade Seite/Ungerade Seite	Auf der nächsten geraden bzw. ungeraden Seite

Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen, wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem diesjährigen Betriebsausflug nach Heidelberg ein. Wir möchten gemeinsam mit Ihnen diese schöne Stadt erkunden und haben für Sie ein abwechslungsreiches Programm geplant. Abschnittswechsel (Nächste Seite)		Geplantes Programm 09:30-Uhr → Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger-Nr. 3 10:00-Uhr → Abfahrt des Schiffes 12:00-Uhr → Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht 14:00-Uhr → Stadtführung durch die historische Altstadt 16:00-Uhr → Weiterfahrt nach Speyer 17:30-Uhr → Rückfahrt mit dem Schiff (mit)
--	---	--

Beispiel für Abschnittswechsel „Nächste Seite“

! Wenn Sie die Option *Gerade Seite* oder *Ungerade Seite* aktivieren und die dem Abschnittsumbruch folgende Seite nicht die gewünschte gerade bzw. ungerade Seite ist, fügt Word automatisch eine Leerseite ein. Die Leerseite ist nur zu erkennen, wenn Sie in die Druckvorschau wechseln (Register *Datei*, *Drucken*) und dort mehrere Seiten gleichzeitig anzeigen.

Umbruch entfernen

Die Beschriftung zeigt die Art des eingefügten Abschnittsumbruchs an:

.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

- Setzen Sie den Cursor direkt links neben das Umbruchszeichen und drücken Sie **[Entf]**.

Durch das Löschen eines Abschnitts werden auch dessen individuellen Formatierungen gelöscht. Der Abschnittstext wird in den nächsten Absatz integriert und „erbt“ dessen Formatierung.

9.7 Abschnitte unterschiedlich gestalten

Plus Beispieldatei: *Einladung2.docx*

Seitenlayout eines Abschnitts ändern

- Setzen Sie den Cursor in den betreffenden Abschnitt und aktivieren Sie das Register *Layout*.
- Nehmen Sie in der Gruppe *Seite einrichten* die Änderungen vor. Wählen Sie beispielsweise über *Ausrichtung* das Querformat aus.



Beispiel: Abschnitt auf der zweiten Seite im Querformat und mit breiten Seitenrändern

Abschnitt mit anderer Seitennummerierung versehen

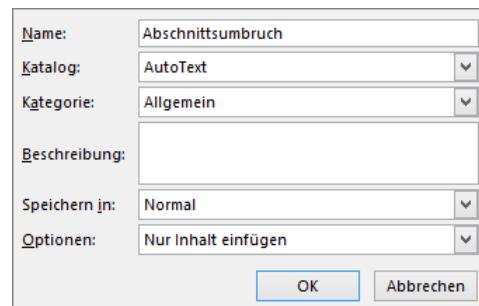
- ▶ Klicken Sie doppelt in die Kopf-/Fußzeile des Abschnitts.
- ▶ Fügen Sie im Register *Entwurf* (Kopf- und Fußzeilentools) über *Seitenzahl* das gewünschte Seitenzahlenformat ein.
- ▶ Deaktivieren Sie gegebenenfalls im Register *Entwurf*, Gruppe *Navigation*, die Schaltfläche *Mit vorheriger verknüpfen*.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Kopf- und Fußzeile* auf *Seitenzahl* und wählen Sie *Seitenzahlen formatieren*.
- ▶ Aktivieren Sie das Feld *Beginnen bei* und tragen Sie die Seitenzahl ein, mit der die Seitennummerierung des Abschnitts anfangen soll.

Abschnittsformatierungen speichern

Alle Einstellungen zum Seitenlayout eines Abschnitts werden in dem **darauffolgenden** Abschnittsumbruchszeichen gespeichert. Sie können diese Einstellungen speichern, indem Sie für den Abschnittsumbruch einen AutoText erstellen.

- ▶ Folgt nach dem Abschnitt, dessen Formatierung Sie speichern möchten, noch kein Abschnittsumbruch, erstellen Sie einen Abschnittsumbruch.
- ▶ Markieren Sie den Umbruch, indem Sie den Cursor links neben dem Abschnittsumbruchszeichen platzieren und **Strg** **↑** **→** drücken.
- ▶ Drücken Sie **Alt** **F3** und erstellen Sie einen neuen AutoText.

.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....



Um einem Abschnitt die gespeicherten Einstellungen zuzuweisen, klicken Sie an das Ende des entsprechenden Absatzes und fügen den AutoText ein. Hierbei übernimmt der **vorangehende** Abschnitt die gespeicherten Einstellungen.

9.8 Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen erstellen

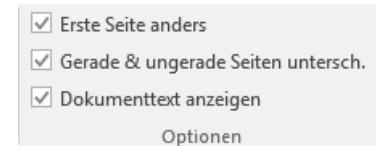
Plus Beispieldatei: *Einladung3.docx*

Kopf- bzw. Fußzeile individuell einrichten

Auf der ersten Seite kann eine andere Kopf- bzw. Fußzeile als für den Rest des Dokuments erzeugt werden oder die erste Seite enthält gar keine Kopf-/Fußzeile.

- ▶ Klicken Sie doppelt in den Bereich der Kopfzeile.
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Entwurf* (Kopf- und Fußzeilentools), Gruppe *Optionen*, das Kontrollfeld *Erste Seite anders*.

Die Kopfzeile der ersten Seite erhält den Namen *Erste Kopfzeile*, die Fußzeile den Namen *Erste Fußzeile*.



Ebenfalls können Sie unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten gestalten:

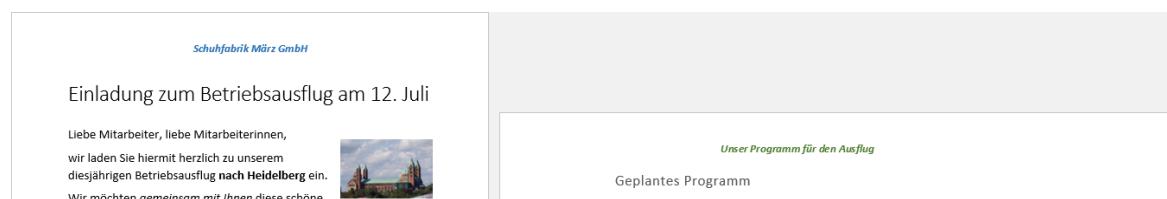
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Entwurf* (Kopf- und Fußzeilentools) in der Gruppe *Optionen* das Kontrollfeld *Gerade & ungerade Seiten untersch.*

Kopf- bzw. Fußzeile für verschiedene Abschnitte

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Abschnitt, ab dem eine andere Kopf-/Fußzeile definiert werden soll (jedoch nicht in den ersten Abschnitt) und klicken Sie doppelt in die Kopfzeile.
- ▶ Schalten Sie im Register *Entwurf* der Kopf- und Fußzeilentools, Gruppe *Navigation*, die Schaltfläche *Mit vorheriger verknüpfen* aus.
- ▶ Wechseln Sie zur Fußzeile und deaktivieren Sie auch dort *Mit vorheriger verknüpfen*.
- ▶ Nehmen Sie die individuellen Einstellungen für die Kopf- und Fußzeile vor.

In den Kopf- und Fußzeilen wird der aktuelle Abschnitt angezeigt, zu dem die jeweilige Kopf-/Fußzeile gehört.

Fußzeile -Abschnitt 2-



9.9 Randleisten



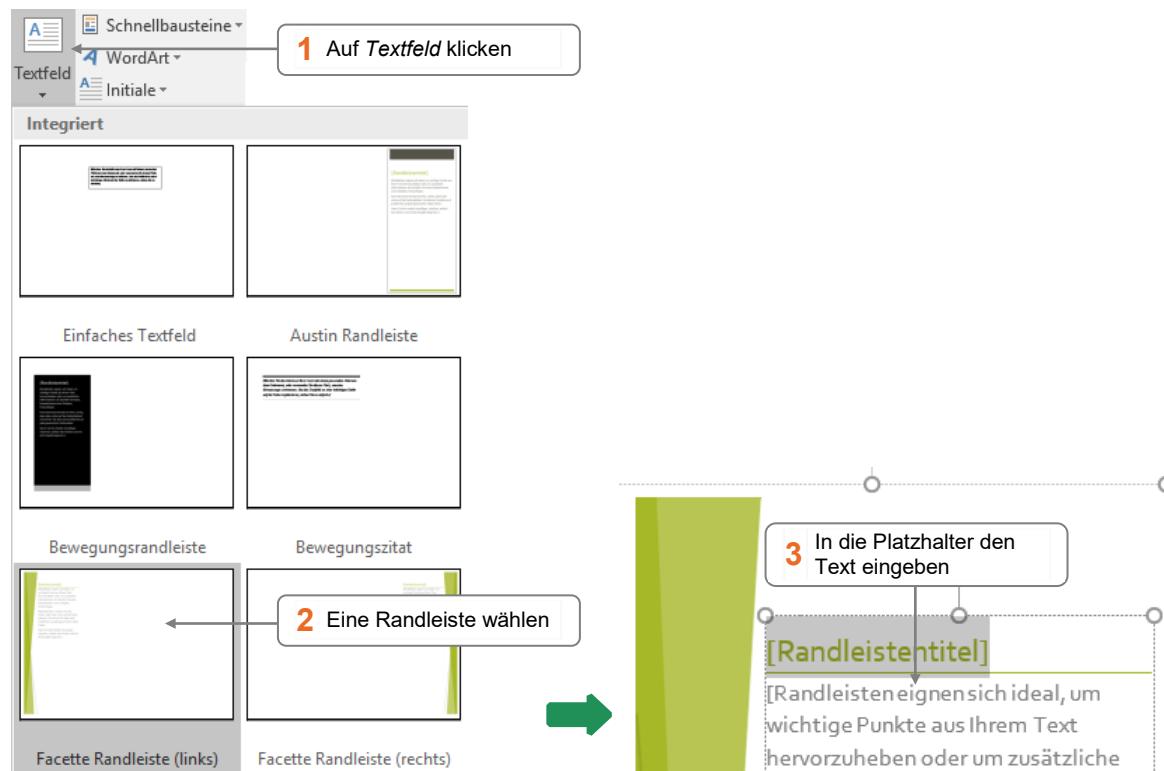
Beispieldateien: Mitarbeiter.docx, Mitarbeiter Randleiste.docx

Mit Randbemerkungen lassen sich beispielsweise zentrale Aussagen des Textes herausstellen und Dokumente abwechslungsreich gestalten. In Word können Sie Randbemerkungen mithilfe von vordefinierten Randleisten sehr schnell realisieren. Die Randleisten stellen Textfelder dar und können wahlweise am linken oder rechten Rand positioniert werden.



Randleiste einfügen

- Aktivieren Sie das Register *Einfügen*.



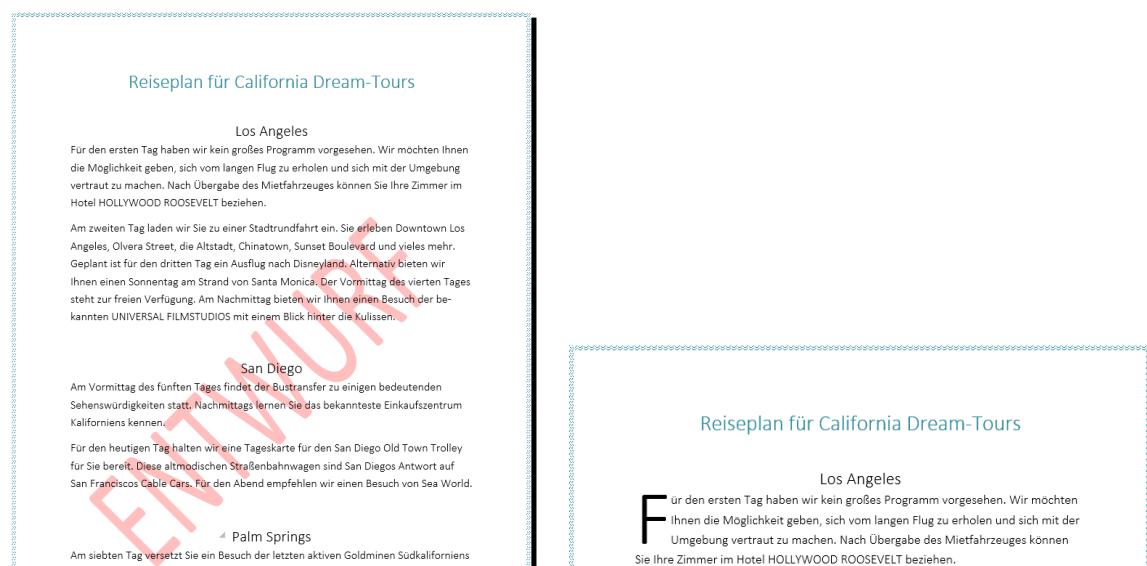
Die zur Auswahl stehenden Randleisten sind dem aktuell gewählten Design angepasst.

9.10 Übung

Reiseplan gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wasserzeichen einfügen und Seitenrand gestalten ✓ Initiale erstellen und Abschnittsumbruch einfügen 		
Übungsdatei	<i>Reiseplan.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Reiseplan-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie das Dokument *Reiseplan*.
2. Erstellen Sie ein Wasserzeichen, das in roter Schrift das Dokument mit *Entwurf* kennzeichnet.
3. Fügen Sie dem Dokument einen schattierten Seitenrand mit gewellten Linien in einer Farbe Ihrer Wahl hinzu.
4. Erzeugen Sie für das jeweils erste Wort nach jeder Überschrift ein Initial im Text.



5. Fügen Sie am Ende des Dokuments einen Abschnittsumbruch *Nächste Seite* ein und stellen Sie für die neue Seite das Querformat ein.
6. Fügen Sie auf die zweite Seite einen beliebigen Satz ein.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Reiseplan-E*.

Plus ... noch mehr Übungen: *Layout gestalten.pdf*

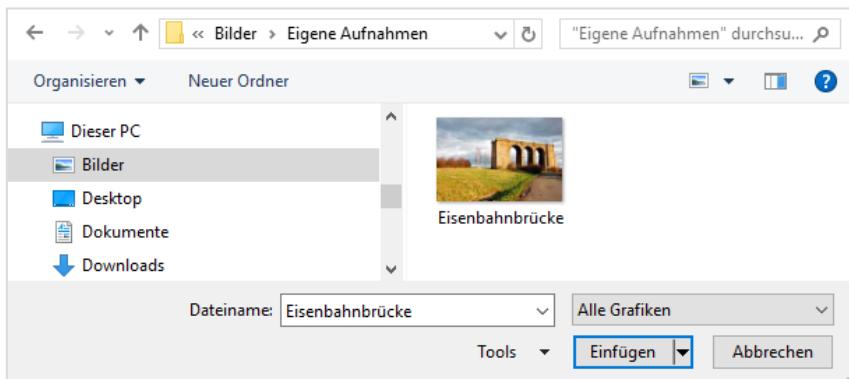
10

Grafiken

10.1 Grafiken einfügen

Lokal gespeicherte Bilder einfügen

- Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *Bilder*.
- Wechseln Sie zum Speicherort der Grafik und klicken Sie die Bilddatei doppelt an.



Grafiken verknüpft einfügen

Sie können Grafiken auch **verknüpft** einfügen: Word fügt die Grafik mit einem Verweis auf die Originaldatei ein, sodass Änderungen in der Grafikdatei in das Dokument übernommen werden. Möchten Sie eine Grafik verknüpft einfügen, klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche *Einfügen* und wählen Sie *Mit Datei verknüpfen*.

! Wird eine verknüpfte Datei gelöscht, verschoben oder umbenannt, wird beim nächsten Öffnen des Dokuments anstelle der Grafik eine Fehlermeldung angezeigt.

Online-Grafiken einfügen

Möchten Sie eine Grafik aus dem Internet in Ihr Dokument einfügen, können Sie dies direkt aus Word heraus erledigen. Dabei können Sie die Bildersuche der Suchmaschine Bing nutzen. Sind Sie mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet, können Sie außerdem auf eigene Fotos, die Sie z. B. bei OneDrive, Flickr oder Facebook gespeichert haben, zugreifen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Onlinegrafiken*.



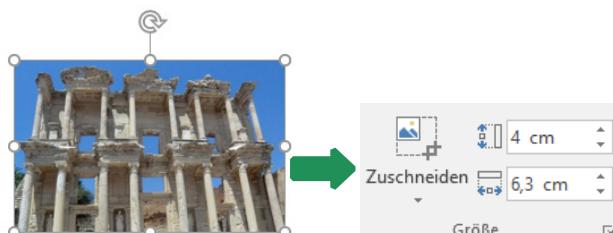
! Beachten Sie bei der Verwendung von Abbildungen aus dem Internet die gesetzlichen Vorgaben (z. B. Urheberrechte) und die Lizenzbestimmungen des Anbieters.

10.2 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen

Plus **Beispieldateien:** *Brief mit Grafik.docx*, *Ephesus.jpg*

Größe der Grafik exakt einstellen

- ▶ Klicken Sie auf die Grafik, um sie zu markieren.
 - ▶ Geben Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, in das Feld *Formenhöhe* einen Wert ein und drücken Sie .
- Die Formenbreite wird automatisch angepasst, um das Seitenverhältnis beizubehalten.



- ✓ Möchten Sie Höhe und Breite unabhängig voneinander einstellen, klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, auf und schalten Sie *Seitenverhältnis sperren* aus.

- ✓ Durch Klicken auf *Zurücksetzen* können Sie die Originalmaße der Grafik wiederherstellen.

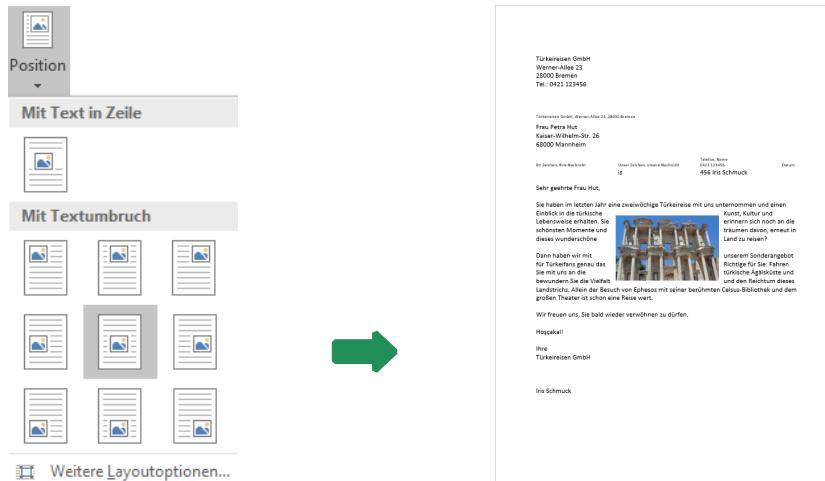


Grafiken exakt positionieren

Plus **Beispieldatei:** *Brief mit Grafik2.docx*

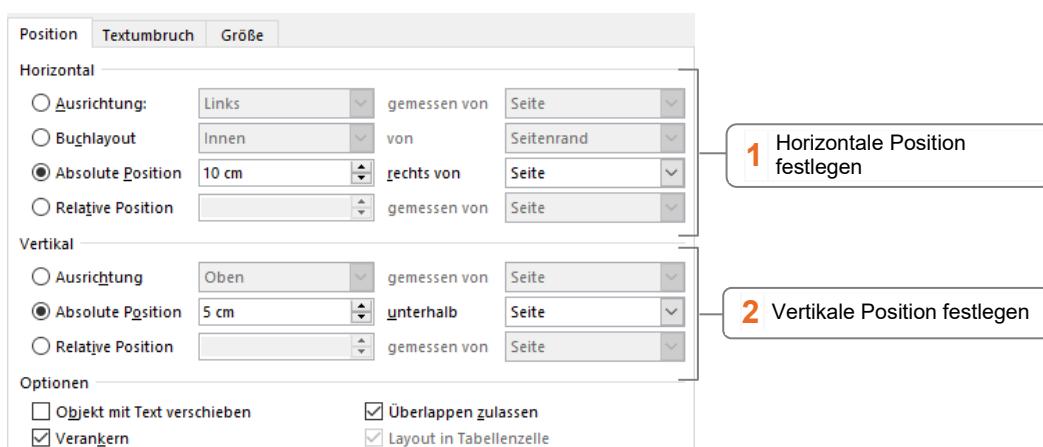
Sie können eine Grafik beispielsweise zentriert auf der Seite anordnen.

- Markieren Sie die Grafik und klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Position*.
- Bestimmen Sie anhand der Miniaturbilder, an welcher Position die Grafik platziert werden soll. Der Text wird um die Grafik herum angeordnet.



oder

- Klicken Sie auf die Grafik, dann auf und wählen Sie *Weitere anzeigen*.
- Legen Sie im folgenden Fenster die genaue horizontale und vertikale Position fest.



Soll die Grafik an der festgelegten Position verbleiben, unabhängig davon, ob sich der Text verschiebt, aktivieren Sie *Verankern*.

Möchten Sie Grafiken frei positionieren, können Sie Gitternetzlinien einblenden. Anhand der Gitternetzlinien lassen sich Grafiken ausrichten.

- Schalten Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, *Gitternetzlinien* ein.



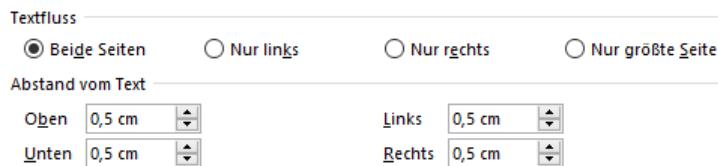
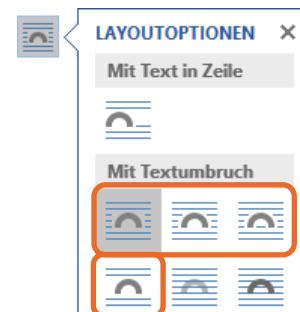
10.3 Textfluss um die Grafik

Plus **Beispieldatei:** *Urlaub.docx*

Textfluss ändern

Sie können auch den Textfluss um die Grafik ändern, sofern für die Grafik ein Textumbruch eingestellt ist. Sie können beispielsweise wählen, wie groß der Abstand an jeder Seite zum Text sein soll.

- Klicken Sie auf die Grafik, dann auf und wählen Sie *Weitere anzeigen*.
- Aktivieren Sie das Register *Textumbruch* und stellen Sie den Abstand zum Text ein.



Textfluss individuell einstellen

- Markieren Sie die Grafik.
- Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Textumbruch* und dann auf *Rahmenpunkte bearbeiten*.
- Ziehen Sie die Rahmenpunkte in beliebige Richtungen.

Durch Ziehen an der roten Rahmenlinie lassen sich weitere Rahmenpunkte erstellen.



Haben Sie eine Form markiert, können Sie mit dem Textumbruch *Eng* den Textfluss an die Umrisse der Form anpassen.

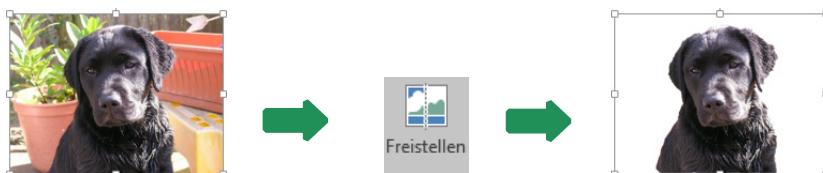


10.4 Grafiken freistellen

Plus Beispieldatei: Hund.docx

Motive aus einer Grafik herauslösen

Möchten Sie nur bestimmte Bereiche oder ein bestimmtes Motiv aus einer Grafik verwenden, können Sie das Motiv freistellen, d. h. es aus dem Hintergrund herauslösen. Geeignet hierfür sind vor allem Motive mit großen, gut abgrenzbaren Farbflächen.



- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Hund* und markieren Sie die Grafik.
 - ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anpassen*, auf *Freistellen*. Word ermittelt einen freizustellenden Bereich.
 - ▶ Passen Sie den freizustellenden Bereich mithilfe der Ziehpunkte an.
 - ▶ Möchten Sie die Freistellung übernehmen, klicken Sie in einen Bereich außerhalb der Grafik.
- oder* Klicken Sie im Register *Freistellen*, Gruppe *Schließen*, auf *Änderungen beibehalten*.



Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

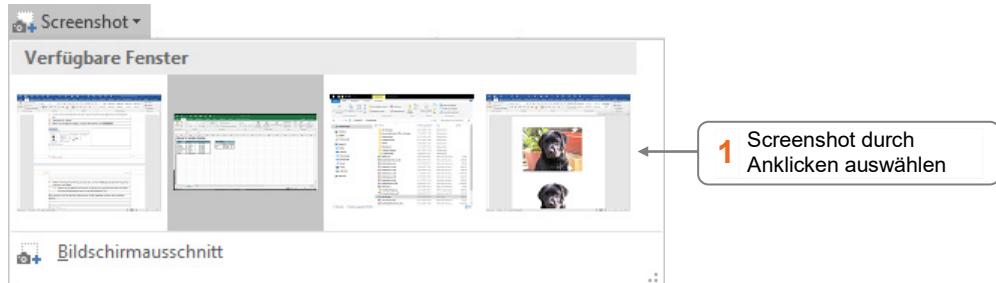
Sie möchten ...	
freizustellende Bereiche individuell wählen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Zu behaltende Bereiche markieren</i> und zeichnen Sie den freizustellenden Bereich nach. Sie können den Bereich durch Klicken und Setzen einzelner Punkte oder durch das Ziehen von Linien definieren.
zu entfernende Bereiche individuell wählen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Zu entfernende Bereiche markieren</i> und zeichnen Sie mit Linien und Punkten den zu löschen Bereich.
Markierungspunkte entfernen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Markierung löschen</i> und klicken Sie auf die Punkte bzw. , die Sie löschen möchten.
das Freistellen abbrechen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Alle Änderungen verwerfen</i>.

10.5 Screenshots

Bildschirmfoto erstellen

Sie können Bildschirmfotos (Screenshots) anfertigen und als Grafik in das Dokument einfügen.

- ▶ Öffnen Sie die Datei bzw. App und stellen Sie die gewünschte Fenstergröße ein.
- ▶ Wechseln Sie zu Word und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf  **Screenshot**.



- ▶ Um nur einen bestimmten Bereich auszuschneiden, klicken Sie auf  **Screenshot** und dann auf *Bildschirmausschnitt*. Das aktuelle Word-Dokument wird ausgeblendet.
- ▶ Ziehen Sie einen Markierungsrahmen um den abzubildenden Fensterbereich.

10.6 Übung

Eine Grafik im Text platzieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<input checked="" type="checkbox"/> Grafik freistellen und positionieren		
Übungsdateien	<i>Ballone.docx, Drei Ballone.jpg</i>		
Ergebnisdatei	<i>Ballone-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Ballone*.
2. Fügen Sie unter dem Text die Grafik *Drei Ballone.jpg* ein.
3. Stellen Sie den rechten Ballon frei.
4. Schneiden Sie das Bild so zu, dass es nur noch den Ballon enthält und positionieren Sie ihn oben rechts auf der Seite.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Ballone-E*.

Die Nacht der Ballone

In den Sommermonaten treffen sich auf einer Wiese zwischen Kongernheim, Hahnheim und Seizen die Ballonfahrer zu einem Camp. Eine Woche lang sieht man in den Morgen- und Abendstunden immer wieder verschiedene Heißluftballone in der Luft. Am letzten Tag des Camps findet die „Nacht der Ballone“ statt, andernorts auch „Ballonglühen“ genannt. Es gibt Getränke, Eis und Bratwurst für die zahlreichen Besucher und es herrscht Volksfeststimmung. Nach Anbruch der Dunkelheit werden die am Boden befindlichen Ballone passend zu verschiedenen Musikstücken durch die Flamme des Brenners von innen beleuchtet. Durch diese Illumination, die einer regelrechten Choreografie folgt, ergeben sich schöne und beeindruckende Effekte und eine ganz besondere Stimmung.



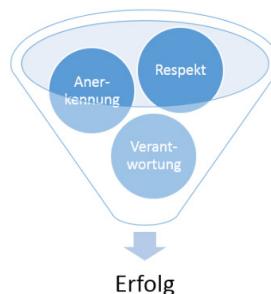
Plus ... noch mehr Übungen: *Grafik positionieren.pdf*

11

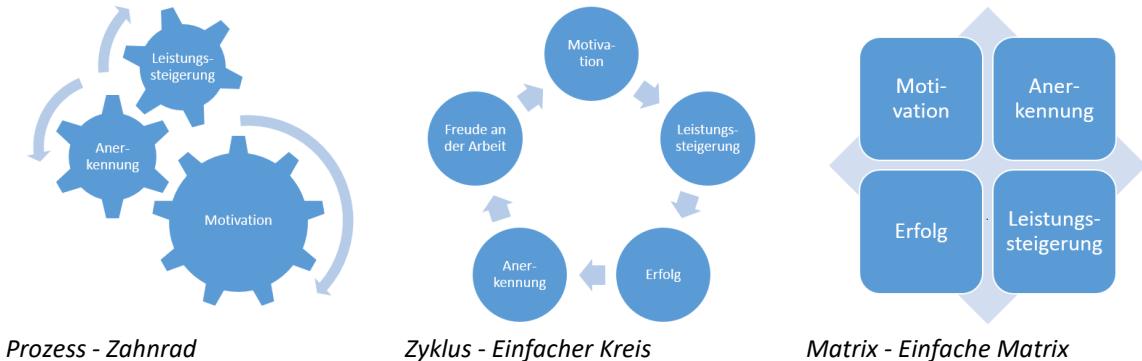
SmartArt-Grafiken

11.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken

Mit SmartArt-Grafiken lassen sich Informationen grafisch darstellen. Hierfür stehen mehrere Kategorien mit vorgefertigten Layouts zur Verfügung, z. B. für Organigramme, Prozesse und Beziehungen.



Kategorie	Erläuterung
<i>Liste</i> 	Bietet verschiedene Grafiken zur Visualisierung von thematischen Blöcken, Aufzählungen oder Schrittfolgen
<i>Prozess</i> 	Ist geeignet zur Darstellung von Prozessabläufen und Schrittfolgen. Um den Ablaufcharakter hervorzuheben, sind viele SmartArt-Grafiken mit Pfeilen versehen.
<i>Zyklus</i> 	Dient der Darstellung von fortlaufenden Prozessen. Da hier Kreisläufe beschrieben werden, sind viele SmartArt-Grafiken kreisförmig.
<i>Hierarchie</i> 	Dient der Visualisierung von hierarchischen Beziehungen mithilfe einer Baumstruktur. Verwenden Sie die Layouts mit dem Name <i>Organigramm</i> , wenn Sie Unternehmenshierarchien abbilden möchten.
<i>Beziehung</i> 	Kann verwendet werden, um die unterschiedlichen Beziehungen zwischen zwei oder mehr Sachverhalten grafisch darzustellen. Möchten Sie z. B. darstellen, wie verschiedene Inhalte sich überschneiden, stehen hier auch Layouts zur Verfügung, die Schnittmengen abbilden.
<i>Matrix</i> 	Dient der Darstellung, wie sich verschiedene Sachverhalte innerhalb eines Gesamtkonzepts verhalten.
<i>Pyramide</i> 	Verschiedene Sachverhalte lassen sich proportional oder hierarchisch zueinander darstellen. Die Beziehung wird bei diesem Typ vertikal, also von unten nach oben oder umgekehrt angezeigt.
<i>Grafik</i> 	Bietet die Möglichkeit, schnell eigene Bilder in die SmartArt-Abbildung zu integrieren. Dabei besitzt jedes Element der SmartArt eine Schaltfläche, über die Sie die Grafik einfügen können.



- ✓ Testen Sie verschiedene SmartArt-Layouts: Manche Layouts können nur wenig angepasst werden, während andere unterschiedliche Darstellungen und Textmengen zulassen.
- ✓ Die Gestaltung der SmartArt-Grafiken hängt vom gewählten Design ab. Wird das Design geändert, ändert sich auch die Anmutung der SmartArt-Grafik.

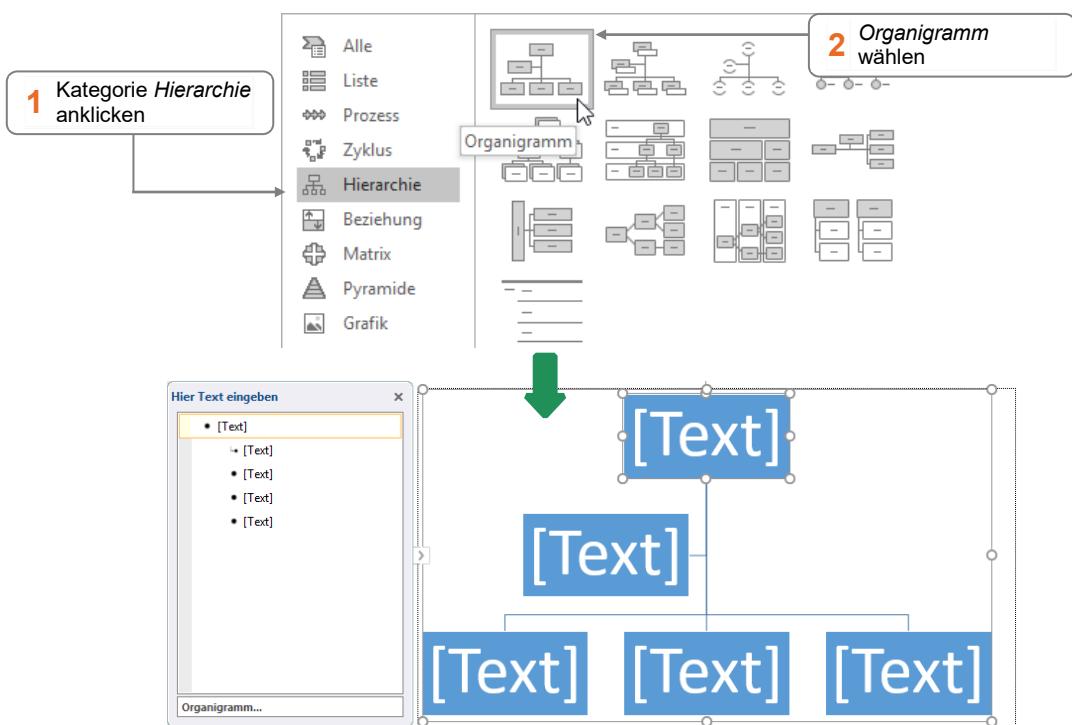
11.2 SmartArt-Grafiken erstellen

Plus Beispieldatei: *SmartArt-Grafiken.docx*

Organigramm erstellen

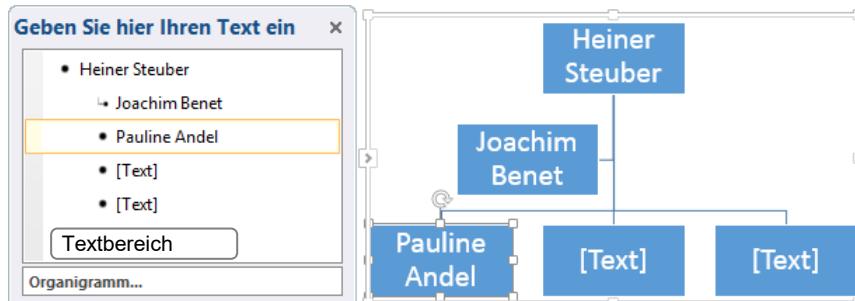
Die Erstellung und Bearbeitung von SmartArts funktioniert immer gleich. Im Folgenden wird am Beispiel eines Organigramms beschrieben, wie Sie eine SmartArt-Grafik anfertigen:

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf SmartArt.

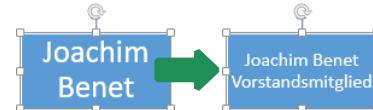


Text eingeben

- Klicken Sie in die Form und geben Sie den Text ein.
- oder Klicken Sie im linken Textbereich auf eine Ebene und geben Sie den Text ein.



- ✓ Wird der Textbereich nicht angezeigt, klicken Sie auf die SmartArt-Grafik und klicken Sie anschließend am linken Rand des eingeblendeten Rahmens auf .
- ✓ Den Textbereich können Sie durch Ziehen am Fensterrand beliebig in seiner Größe ändern.
- ✓ Bei markierter SmartArt-Grafik sind die Register *Entwurf* und *Format* der *SmartArt-Tools* nutzbar.
- ✓ Passt der eingegebene Text nicht in die Form, wird der Schriftgrad automatisch in **allen** Formen verringert.



Text bearbeiten

- Klicken Sie im Textbereich die entsprechende Zeile an und nehmen Sie die Änderungen vor.
- oder Klicken Sie den Text in der Form an und nehmen Sie die Änderungen vor.

Formen markieren

- Klicken Sie auf den Randbereich der Form.
- oder Klicken Sie im Textbereich in die entsprechende Zeile.
- Möchten Sie mehrere Formen markieren, klicken Sie diese nacheinander bei gedrückter -Taste an.
- oder Ziehen Sie im Textbereich mit der Maus über die entsprechenden Zeilen.



SmartArt-Grafik markieren

- Klicken Sie auf den Randbereich der Grafik.

Mithilfe der Layoutoptionen  können Sie das Objekt positionieren oder über die Anfasser verkleinern oder vergrößern.



Bearbeitung abschließen

- Klicken Sie auf eine freie Fläche außerhalb der SmartArt-Grafik.

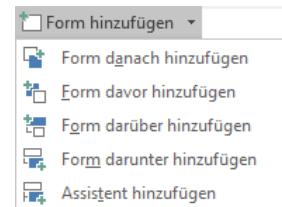
11.3 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten

Sie können Formen hinzufügen, verschieben oder das komplette Layout nachträglich ändern. Die Bearbeitungsoptionen hängen dabei von dem gewählten SmartArt-Layout ab.

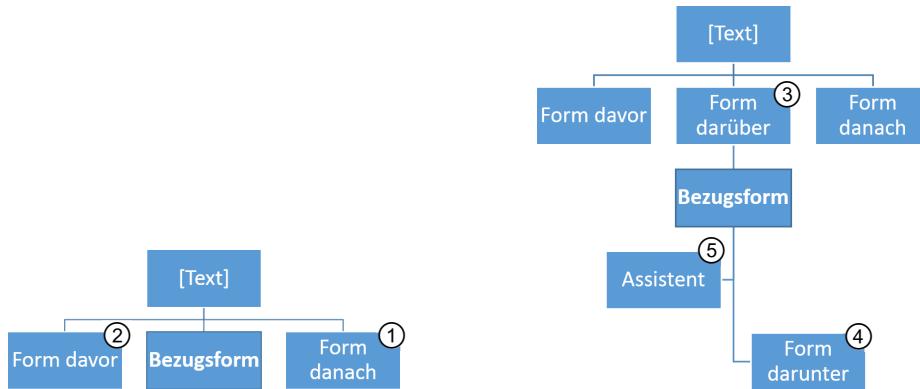
Form einfügen

Die Formtypen unterscheiden sich durch ihre Position im Organigramm. Je nach gewähltem SmartArt-Layout kann es sein, dass nicht alle Formtypen zur Verfügung stehen.

- ▶ Markieren Sie die Form, auf die sich die neue Form beziehen soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* der *SmartArt-Tools*, Gruppe *Grafik erstellen*, auf den Pfeil von und wählen Sie die Anordnung.
- oder Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Form hinzufügen*.



<i>Form danach hinzufügen</i>	Ist eine Form auf gleicher Ebene ①
<i>Form davor hinzufügen</i>	Ist eine Form auf gleicher Ebene ②
<i>Form darüber hinzufügen</i>	Die Formen links und rechts werden verschoben und auf der gleichen Ebene wie die darüber eingefügte Form angeordnet ③.
<i>Form darunter hinzufügen</i>	Stellt eine untergeordnete Form dar ④
<i>Assistent hinzufügen</i>	Fungiert als eine zugeordnete Form ⑤



Über den Textbereich können Sie schnell eine neue Form danach auf gleicher Ebene erzeugen:

- ▶ Klicken Sie ans Ende der Ebene und drücken Sie .

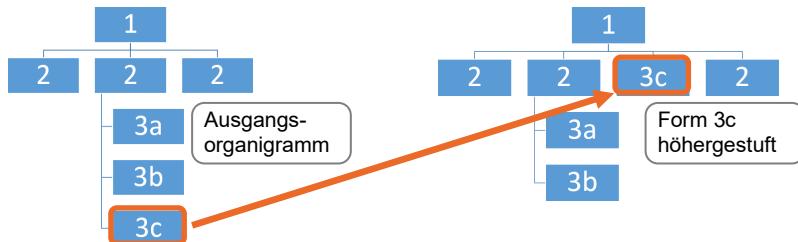
• Max Müller

Form löschen

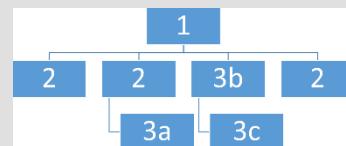
- ▶ Markieren Sie die Form.
- ▶ Drücken Sie .

Position einer Form ändern

- Klicken Sie auf die Form, im abgebildeten Beispiel auf die Form 3c.
- Um die Form höher- bzw. tieferzustufen, klicken Sie im Register *Entwurf* der *SmartArt-Tools*, Gruppe *Grafik erstellen*, auf *Höher stufen* bzw. *Tiefer stufen*.



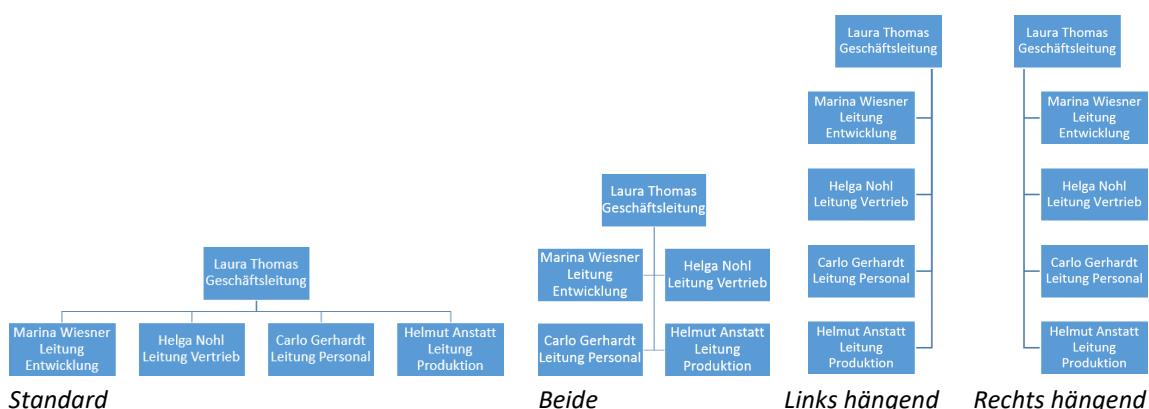
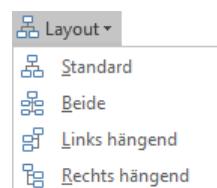
! Ändern Sie die Position einer Form, die in ihrer Ebene nicht die letzte Form ist, wird die Position der nachfolgenden Formen ebenfalls geändert. Bei der Höherstufung der Form 3b wird die Form 3c beispielsweise untergeordnet und mit verschoben.



Anordnung von Unterpunkten ändern

Sie können die Formen, die einer markierten Form untergeordnet sind, mithilfe der sogenannten Layouts auf unterschiedliche Weise anordnen. Die Formen beim Layout *Organigramm* lassen sich beispielsweise als baumartige Verzweigung oder als lineare Abfolge darstellen.

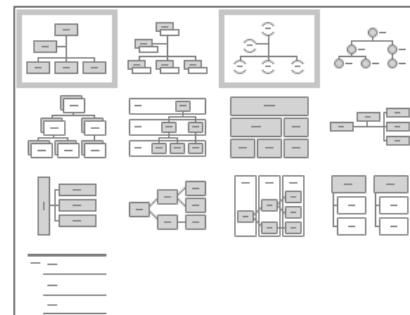
- Klicken Sie auf die Form, deren untergeordneten Formen ein neues Layout zugewiesen werden soll.
- Klicken Sie im Register *Entwurf* der *SmartArt-Tools*, Gruppe *Grafik erstellen*, auf und wählen Sie ein Layout.



Bei einigen SmartArt-Typen steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung.

SmartArt-Typ nachträglich ändern

- Markieren Sie die SmartArt-Grafik und klicken Sie im Register *Entwurf* der *SmartArt-Tools*, Gruppe *Layouts*, auf ▾.
- Wählen Sie den SmartArt-Typ aus.



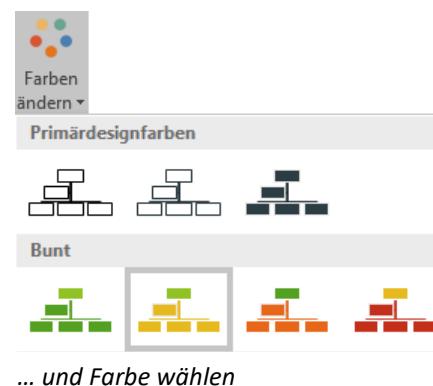
11.4 SmartArt-Grafiken gestalten

Plus Beispieldatei: Organigramm.docx

SmartArt-Grafiken lassen sich auf vielfältige Weise gestalten. Sie können etwa der gesamten Grafik schnell eine andere Formatvorlage zuweisen. Außerdem können sowohl jede einzelne SmartArt-Form als auch der Text beliebig formatiert werden.

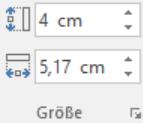
Formatvorlage ändern

- Klicken Sie die SmartArt-Grafik an und wechseln Sie ins Register *Entwurf* (*SmartArt-Tools*).
- Klicken Sie in der Gruppe *SmartArt-Formatvorlagen* auf ▾.
- Für eine Vorschau zeigen Sie auf eine Vorlage. Um sie auszuwählen, klicken Sie sie an. Die verfügbaren Vorlagen hängen vom aktuellen Design ab.
- Klicken Sie auf *Farben ändern* und wählen Sie ein Farbschema aus.

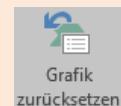


Formen gestalten

- Markieren Sie die Form oder mehrere Formen.

Sie möchten ...	
die Formengröße ändern	<ul style="list-style-type: none"> ► Register <i>Format</i>, Gruppe <i>Größe</i> oder Register <i>Format</i>, Gruppe <i>Formen</i>, bzw. 
die Form ändern	<ul style="list-style-type: none"> ► Register <i>Format</i>, Gruppe <i>Formen</i>, Form ändern ▾ 
die Form gestalten	<ul style="list-style-type: none"> ► Register <i>Format</i>, Gruppe <i>Formenarten</i> 
die Schrift formatieren	<ul style="list-style-type: none"> ► Register <i>Format</i>, Gruppe <i>WordArt-Formate</i> 

- ✓ Zum Formatieren der Schrift steht auch die Gruppe *Schriftart* im Register *Start* zur Verfügung.
- ✓ Sie können alle Formatierungen schnell zurücknehmen, indem Sie im Register *Entwurf (SmartArt-Tools)*, Gruppe *Zurücksetzen*, auf *Grafik zurücksetzen* klicken.



11.5 Grafiken einfügen

Plus Beispieldatei: *Urlaub.docx*

Mit dem SmartArt-Typ *Grafik* bietet Word viele SmartArt-Layouts zur Auswahl, in die Sie Grafiken integrieren können.

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf SmartArt, wählen Sie die Kategorie *Grafik* und klicken Sie doppelt auf die gewünschte SmartArt (z. B. *Bild mit Akzenten*).
- Klicken Sie in den Formen auf und wählen Sie eine Grafik.
- Geben Sie in die Formen Text ein.
- Fügen Sie auf diese Weise alle gewünschten Grafiken und Texte ein.



- ✓ Auch in jede andere SmartArt-Grafik kann eine Grafik eingefügt werden. Markieren Sie hierzu die Form, klicken Sie im Register *Format*, in der Gruppe *Formenarten*, auf *Fülleffekt* und wählen Sie *Bild*.
- ✓ Haben Sie bereits eine Grafik in ein Dokument eingefügt, können Sie diese nachträglich in eine SmartArt-Grafik umwandeln bzw. integrieren, indem Sie die Grafik markieren und im Register *Format*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, über *Bildlayout* einen SmartArt-Typ auswählen.

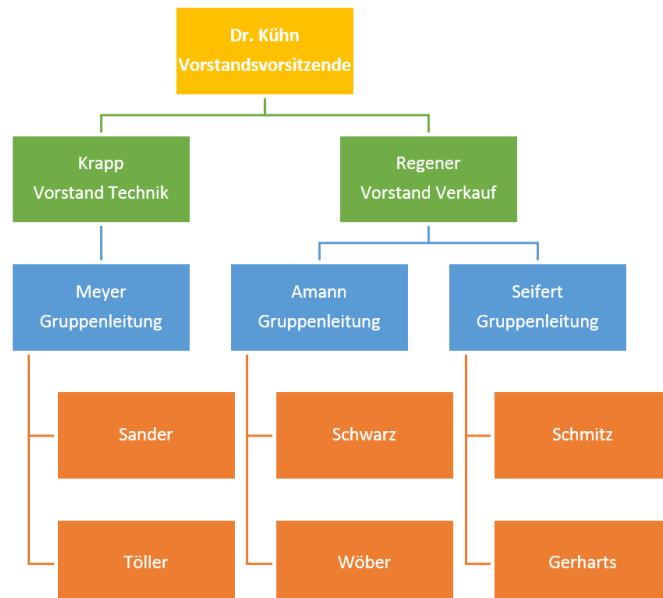
11.6 Übung

Firmenstruktur mithilfe eines Organigramms darstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SmartArt-Grafik erstellen und gestalten ✓ SmartArt-Grafik bearbeiten 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdateien	<i>Struktur-E1.docx, Struktur-E2.docx</i>		

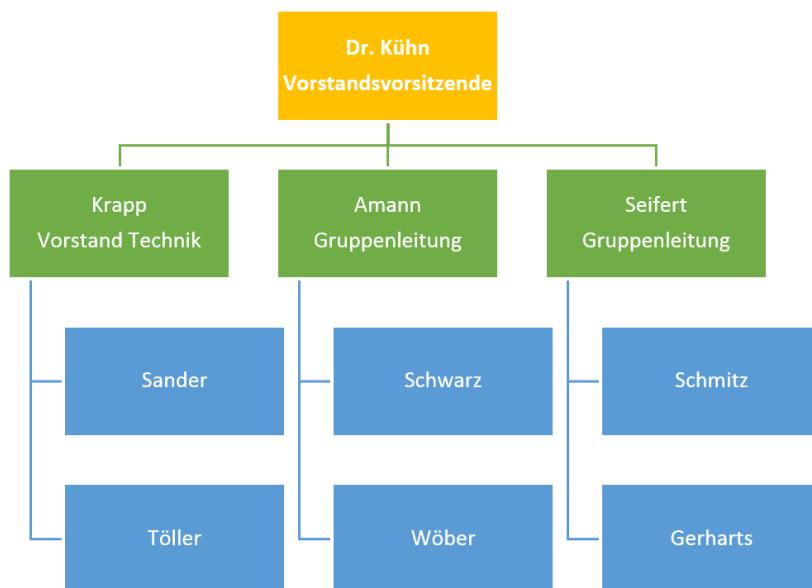
Für eine Firma wird ein Organigramm benötigt:

1. Erstellen Sie ein neues Dokument.
2. Erstellen Sie das abgebildete Organigramm und geben Sie die Namen und Titel ein.
3. Wählen Sie als SmartArt-Formatvorlage *Weißer Kontur*  und für die Farben *Farbiger Bereich - Akzentfarben 5 bis 6* .
4. Formatieren Sie den Text der obersten Form fett.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Struktur-E1*.



Überarbeiten Sie dieses Ausgangsorganigramm wie folgt:

6. Amann und Seifert werden befördert und stehen in der Hierarchie nun eine Stufe höher. Ändern Sie dementsprechend die Position und die Formatierung der Formen.
7. Die Mitarbeiter *Regener* und *Meyer* verlassen das Unternehmen; die Mitarbeiter *Sander* und *Töller* werden dem Mitarbeiter *Krapp* direkt unterstellt.
8. Prüfen Sie die korrekte Position der Formen und passen Sie diese bei Bedarf an.



9. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Struktur-E2*.

Plus + ... noch mehr Übungen: [Organigramm.pdf](#)
[SmartArt-Grafik.pdf](#)

12

Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen

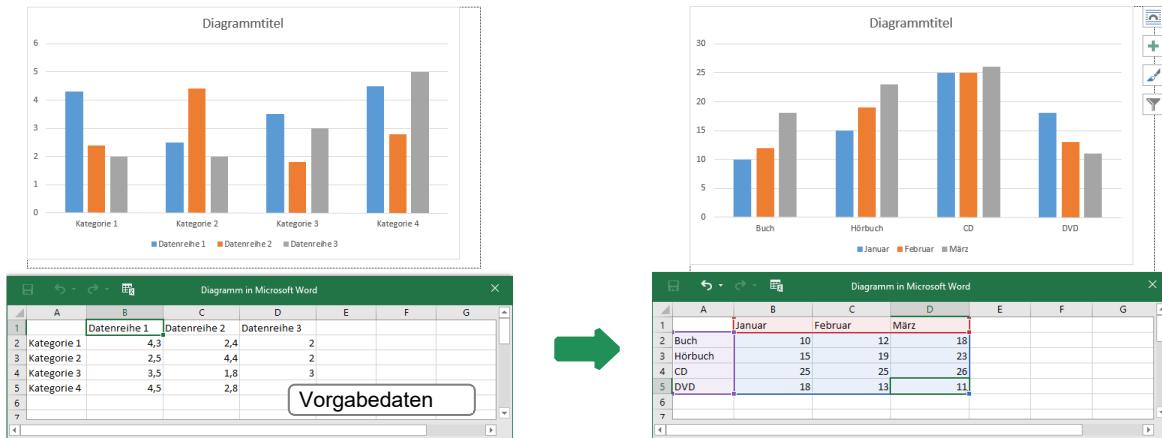
12.1 Diagramm erstellen

 **Beispieldatei:** *Diagramm.docx*

Nutzen Sie Diagramme, um Zahlenreihen anschaulich darzustellen. Ein neues Diagramm wird zunächst mit Vorgabedaten erstellt. Diese werden dann durch eigene Daten ersetzt.

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf  **Diagramm**.





- Überschreiben Sie die Vorgabedaten der Tabelle mit Ihren eigenen Daten.
oder Falls die Daten bereits in einer anderen Datei vorhanden sind, importieren Sie die Daten mithilfe der Zwischenablage in die Tabelle.
- Schließen Sie die Tabelle durch Klicken auf .
- Klicken Sie doppelt auf den Diagrammtitel und geben Sie einen eigenen Titel ein.

Verkaufte Stückzahlen

Diagrammdaten ändern

- Markieren Sie das Diagramm durch Anklicken.
- Klicken Sie im Register *Entwurf* der Diagrammtools, Gruppe *Daten*, auf den oberen Bereich von *Daten bearbeiten*.
- Bearbeiten Sie die Daten in der geöffneten Tabelle. Die Änderungen werden direkt in das Diagramm übernommen.
oder Möchten Sie Daten löschen, markieren Sie die Zellen und drücken Sie .



Sie können Daten mit der Drag-&-Drop-Funktion verschieben. Zeigen Sie auf den Randbereich der markierten Zellen (Mauszeiger ) und verschieben Sie die Daten.

	A	B	C	D	E
1		Januar	Februar	März	
2	Buch	10	12	18	
3	Hörbuch	15	19	23	
4	CD	25	25	26	
5	DVD	18	13	11	
6					

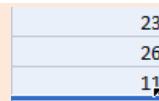
Klicken Sie doppelt auf die rechte Begrenzungslinie im Spaltenkopf, um die Spaltenbreite automatisch dem längsten Zelleneintrag anzupassen.

A	B
Buch	10

Zeilen bzw. Spalten einfügen oder löschen

- ▶ Klicken Sie in den Spalten- bzw. Zeilenkopf, um die Spalte/Zeile zu markieren.
- ▶ Um Spalten bzw. Zeilen **einzufügen**, drücken Sie **Strg** **+**.
- oder Um die markierten Spalten bzw. Zeilen zu **löschen**, drücken Sie **Strg** **-**.
- ✓ Neue Spalten werden links von den markierten Spalten eingefügt, neue Zeilen oberhalb.
- ✓ Der Diagrammdatenbereich wird automatisch an die erweiterte Tabelle angepasst.
- ✓ Beim Löschen entfernt Word die Zeilen/Spalten ohne Rückfrage. Sie können das Löschen mit **Strg** **Z** wieder rückgängig machen.

Durch Ziehen am unteren Rand des blauen Rahmens können Sie ebenfalls neue Spalten oder Zeilen einfügen.



Daten ausschließen

Sie können Zeilen oder Spalten in der Diagrammdarstellung ausschließen:

- ▶ Ziehen Sie den blauen Rahmen nach oben oder nach links, um den Diagrammdatenbereich zu verkleinern.

	A	B	C	D
1		Januar	Februar	März
2	Buch	10	12	18
3	Hörbuch	15	19	23
4	CD	25	25	26
5	DVD	18	13	11

Mithilfe der Zwischenablage können Sie auch ein **bestehendes Excel-Diagramm** in ein Word-Dokument einfügen. Das Diagramm wird hierbei verknüpft eingefügt.

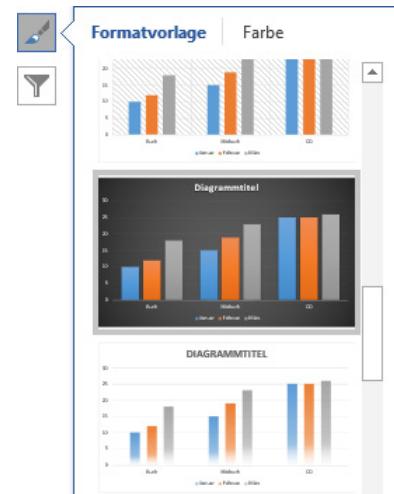
12.2 Diagramm gestalten und Diagrammtyp ändern

Plus Beispieldatei: *Diagramm2.docx*

Diagrammformatvorlage zuweisen

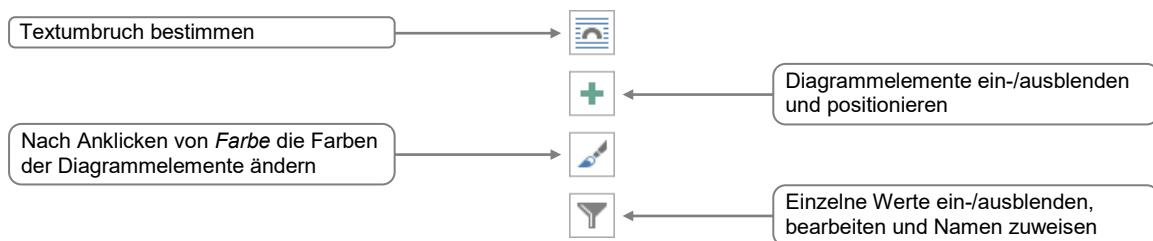
Für die schnelle Gestaltung des Diagramms stehen zu jedem Diagrammtyp viele Diagrammformatvorlagen zur Verfügung. Die angezeigten Diagrammformatvorlagen sind dabei vom aktuell gewählten Design abhängig.

- ▶ Markieren Sie das Diagramm und klicken Sie auf .
- ▶ Zeigen Sie auf eine Diagrammformatvorlage, um eine Vorschau zu sehen und wählen Sie sie durch Anklicken aus.



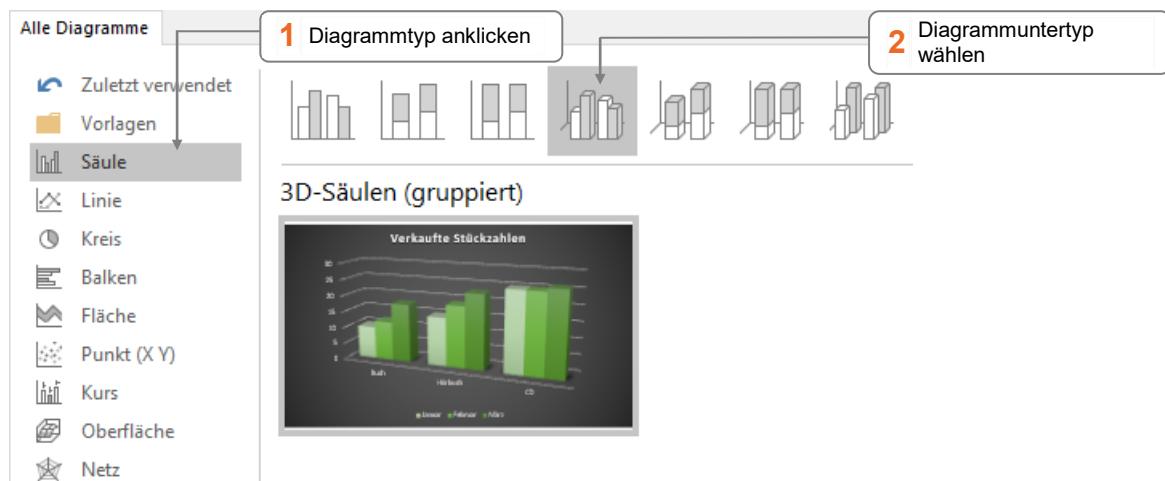
Weitere Diagrammbearbeitung

Über die Schaltflächen des markierten Diagramms können Sie es wie folgt bearbeiten:



Diagrammtyp ändern

- Markieren Sie das Diagramm, das Sie ändern möchten.
- Klicken Sie im Register *Entwurf* der Diagrammtools, Gruppe *Typ*, auf *Diagrammtyp ändern*.



Möchten Sie die Daten der x- und der y-Achse tauschen, klicken Sie bei geöffneter Datentabelle im Register *Entwurf*, Gruppe *Daten*, auf *Zeile/Spalte wechseln*.



12.3 Excel-Tabelle in Word erstellen

Plus Beispieldatei: *USA.docx*

Mithilfe einer Excel-Tabelle, die Sie in Ihr Dokument einfügen, können Sie z. B.:

- ✓ verschiedene Berechnungen durchführen,
- ✓ vielfältige Formeln und Funktionen einsetzen,
- ✓ professionelle Diagramme erstellen.

Excel-Tabelle einfügen

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der Sie eine leere Excel-Tabelle einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Tabellen*, auf *Tabelle* und wählen Sie *Excel-Kalkulationstabelle*. Eine leere Excel-Tabelle wird eingefügt und es stehen Ihnen das Menüband und die Bearbeitungsleiste aus Excel zur Verfügung.
- ▶ Geben Sie die Daten in die Tabelle ein und formatieren Sie diese nach Belieben.

USA-Reise

Angefügt ist eine Tabelle mit den Durchschnittstemperaturen unserer Reiseziele in den USA.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Palm Beach	San Francisco	New Orleans	Orlando		
2	Jan	18	10	10	12		
3	Feb	19	12	12	16		
4	Mrz	21	12	16	19		
5	Apr	23	13	20	21		
6	Sep	27	16	25	27		
7	Okt	25	16	20	24		
8	Nov	22	14	16	20		
9	Dez	19	10	12	16		
10							

Tabelle1

- ✓ Um die Bearbeitung zu beenden, klicken Sie auf einen Bereich außerhalb der Excel-Tabelle.
- ✓ Durch Doppelklick auf die Tabelle können Sie das Excel-Fenster erneut öffnen und die Tabelle bearbeiten.
- ✓ Sie können Zeilen oder Spalten hinzufügen bzw. löschen, indem Sie die seitlichen Anfasser ziehen.

12.4 Verknüpfen und Einbetten von Objekten

Sie können in ein Dokument Daten aus anderen Dokumenten bzw. Apps verknüpft einfügen oder einbetten. Bei einer Verknüpfung besteht eine Verbindung zur Quelldatei, in der auch die Daten gespeichert sind. Ändern Sie die Daten in der Quelldatei, werden sie auch im Dokument aktualisiert. Bei eingebetteten Daten besteht zur Quelldatei keine Verbindung mehr.

Bei beiden Varianten haben Sie die Wahl, die Daten in das Dokument einzufügen oder als Symbol anzeigen zu lassen.

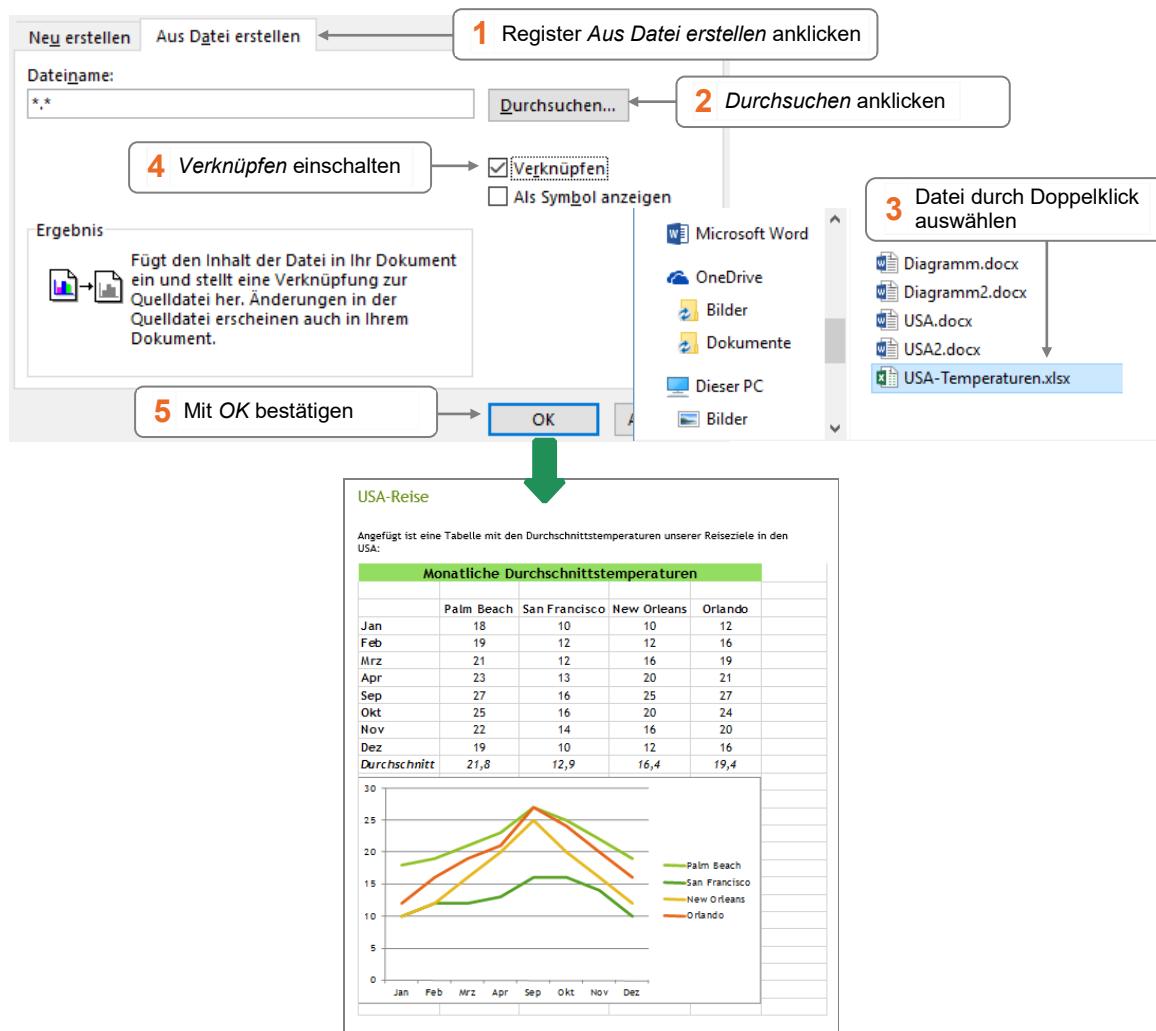


Daten verknüpft einfügen



Beispieldateien: USA-Temperaturen.xlsx, USA verknüpfte Temperaturen.docx

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf Objekt ▾.



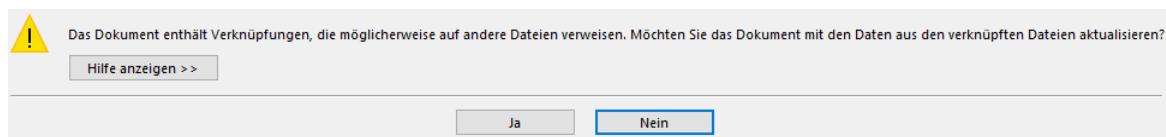
- ✓ Enthält die Excel-Datei mehrere Tabellenblätter, wird das Tabellenblatt eingefügt, welches zuletzt aktiv war.

- ✓ Enthält das Tabellenblatt ein Diagramm, wird dieses ebenfalls in Word eingefügt.
- ✓ Möchten Sie statt der Daten ein Symbol im Dokument anzeigen, aktivieren Sie *Als Symbol anzeigen*. Durch Doppelklick auf das Symbol öffnen Sie die Excel-Datei.

Sie können auf diese Weise auch Daten aus einem anderen Word-Dokument oder einer PDF-Datei einfügen. Im Dokument wird hierbei immer die erste Seite der Datei dargestellt.

Verknüpfte Daten aktualisieren

- Klicken Sie mit rechts auf das Objekt und wählen Sie *Verknüpfungen aktualisieren*.
oder Klicken Sie beim Öffnen des Dokuments in der angezeigten Meldung auf *Ja*.

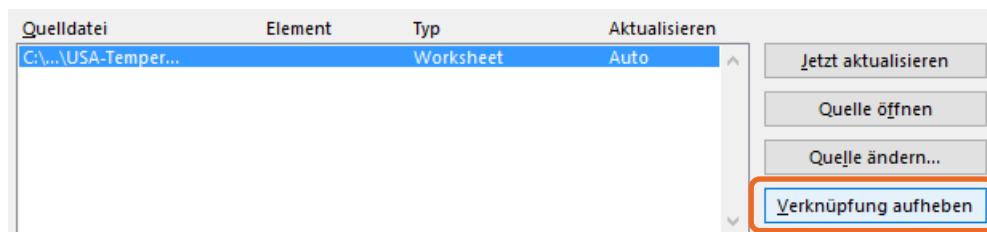


Verknüpfte Daten bearbeiten

- Klicken Sie doppelt auf die eingefügten Daten bzw. auf das Symbol.
oder Klicken Sie mit rechts auf das eingefügte Objekt und wählen Sie *Verknüpftes Worksheet-Objekt - Bearbeiten - Verknüpfung*.
- Die Quelldatei wird geöffnet und Sie können die Daten bearbeiten.

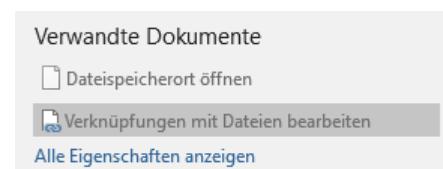
Verknüpfung aufheben

- Klicken Sie mit rechts auf das eingefügte Objekt und wählen Sie *Verknüpftes Worksheet-Objekt - Verknüpfungen*.
- Klicken Sie auf *Verknüpfung aufheben* und bestätigen Sie die Meldung mit *Ja*.



Die Daten sind nun im Dokument eingebettet und haben keine Verbindung mehr zur Quelldatei.

Über das Register *Datei*, Kategorie *Informationen* können Sie im rechten Fensterbereich über *Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten* ebenfalls die im Dokument enthaltenen Verknüpfungen bearbeiten.



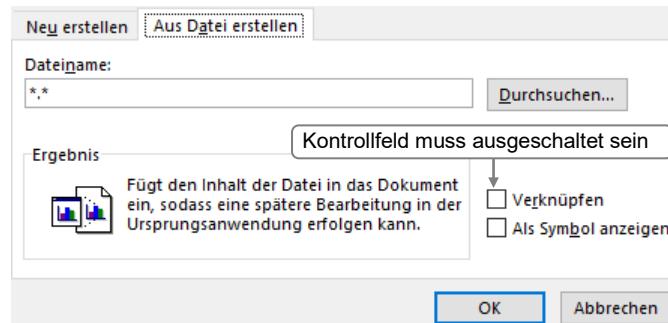
Ausgewählte Excel-Daten verknüpft einfügen

- ▶ Markieren Sie den Excel-Tabellenausschnitt und kopieren Sie ihn mit **Strg** **C**.
 - ▶ Wechseln Sie in das Word-Dokument und fügen Sie die Daten mit **Strg** **V** ein.
 - ▶ Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche **Strg** und wählen Sie , um die Daten verknüpft einzufügen und die ursprünglichen Formatierungen zu berücksichtigen.
- oder** Klicken Sie auf , um die Daten verknüpft einzufügen und die Daten an die Formatierungen im Zieldokument anzupassen.

Daten einbetten

Beispieldateien: *USA-Temperaturen.xlsx, USA eingebettete Temperaturen.docx*

- ▶ Klicken Sie im Register **Einfügen**, Gruppe **Text**, auf **Objekt**.
- ▶ Wechseln Sie in das Register **Aus Datei erstellen** und wählen Sie über **Durchsuchen** die Datei aus.
- ▶ Möchten Sie statt der Daten ein Symbol einfügen, schalten Sie **Als Symbol anzeigen** ein.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.



Eingebettete Daten bearbeiten

- ▶ Klicken Sie doppelt auf die eingefügten Daten bzw. auf das Symbol.
- oder** Klicken Sie mit rechts auf das eingefügte Objekt und wählen Sie **Worksheet-Objekt - Bearbeiten**.

Haben Sie z. B. Excel-Daten eingebettet, wird in Word das Excel-Fenster geöffnet und Sie können die Daten bearbeiten.

The table data is as follows:

	Palm Beach	San Francisco	New Orleans	Orlando
Jan	18	10	10	12
Feb	19	12	12	16

Eingegebettete Daten löschen

- Markieren Sie die eingefügten Daten bzw. das Symbol.
- Drücken Sie **[Entf]**.

12.5 Übung

Reisekostenabrechnung erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excel-Tabelle verknüpft einfügen ✓ Verknüpfung aktualisieren 		
Übungsdateien	<i>Abrechnung.docx, Reisekosten.xlsx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Abrechnung-E.docx</i>		

1. Laden Sie das Dokument *Abrechnung*.
2. Fügen Sie das Excel-Tabellenblatt *Reisekosten* verknüpft in das Word-Dokument ein.
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Abrechnung-E* und schließen Sie es.
4. Öffnen Sie in Excel die Datei *Reisekosten.xlsx*.
5. Ändern Sie in der Zelle C7 die Kosten für eine Übernachtung auf 95,00 €.
6. Öffnen Sie erneut das Word-Dokument *Abrechnung-E* und aktualisieren Sie die Verknüpfung zur Excel-Tabelle.
7. Beobachten Sie die Änderungen in der Tabelle.
8. Schließen Sie die Dateien.

Sehr geehrter Herr Baker,

anbei erhalten Sie eine detaillierte Aufstellung der Reisekosten, die bei meinem München entstanden sind.

Reisekostenabrechnung				
Anreise		0,35 €	450	157,50 €
Rückreise		0,35 €	450	<u>157,50 €</u>
Gesamt				315,00 €
Übernachtungen		90,00 €	4	360,00 €
Abendessen: Fr. Meier		95,00 €		95,00 €
Mittagessen: Fa. MiniWar		200,00 €		<u>200,00 €</u>
Summe Nebenkosten				295,00 €
Endsumme				970,00 €

Reisekostenabrechnung				
Anreise		0,35 €	450	157,50 €
Rückreise		0,35 €	450	<u>157,50 €</u>
Gesamt				315,00 €
Übernachtungen		95,00 €	4	380,00 €
Abendessen: Fr. Meier		95,00 €		95,00 €
Mittagessen: Fa. MiniWar		200,00 €		<u>200,00 €</u>
Summe Nebenkosten				295,00 €
Endsumme				990,00 €



... noch mehr Übungen: *Diagramm erstellen.pdf, Objekte einfügen.pdf*

Wissenstest: *Informationen visualisieren*

13

Felder

13.1 Basiswissen Felder

Felder sind Platzhalter für sich ändernde Daten, wie z. B. das aktuelle Datum. Viele Felder sind in Word integriert und können direkt in ein Dokument eingefügt werden, wie etwa ein Feld mit der Seitenanzahl, ein Feld mit dem Autorennamen oder mit dem Dateinamen.

Klicken Sie auf ein Feld, wird es grau hinterlegt dargestellt.

Urs|Schnebel

Darstellungsweise von Feldern

- ✓ Standardmäßige wird das **Feldergebnis** im Dokument angezeigt; es zeigt an, welcher Wert im Feld ausgegeben wird.
- ✓ Möchten Sie den Feldnamen und die Anweisung zur Ermittlung des Feldergebnisses anzeigen, können Sie ein Feld als **Feldfunktion** darstellen lassen.

Datum: Feldergebnis: 11.06.2016 Feldfunktion: { TIME \@ "dd.MM.yyyy" }

Autorennname: Feldergebnis: Urs Schnebel Feldfunktion: { AUTHOR * MERGEFORMAT }

Syntax einer Feldfunktion

Ein Feld setzt sich aus den folgenden Elementen zusammen:



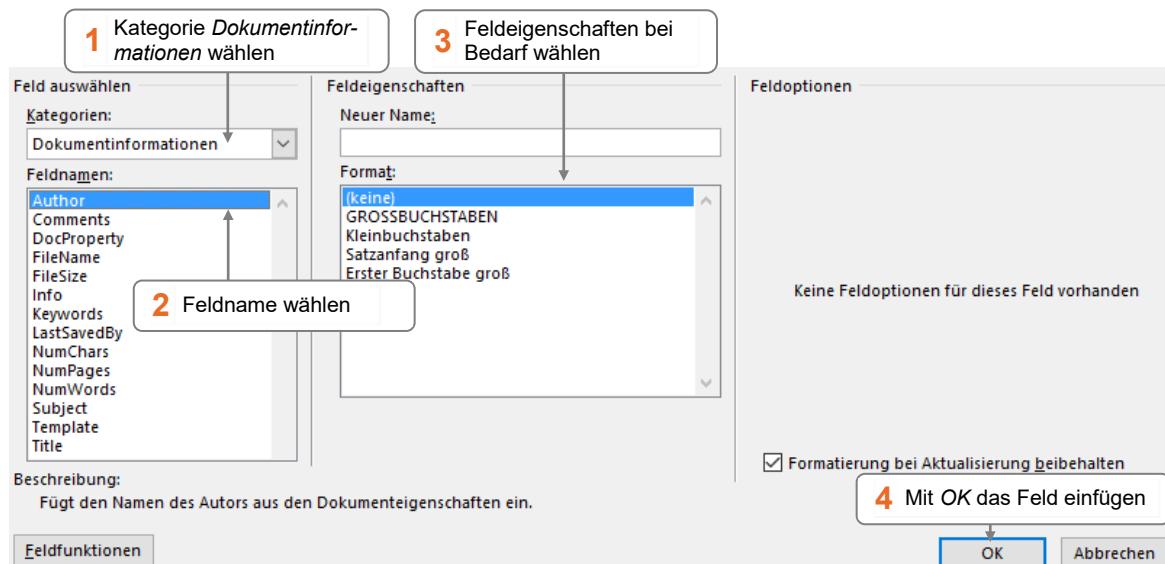
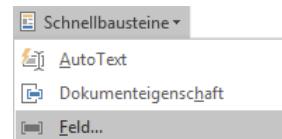
Klammern { }	Feldfunktionen stehen immer in Klammern.
Feldname	Der Feldname umschreibt kurz den Inhalt des Feldes. Beispielsweise steht das Feld TIME für das aktuelle Datum und AUTHOR für den Benutzernamen.
Schalter	Die Schalter stellen zusätzliche Optionen für ein Feld dar. Sie können nur für ein bestimmtes Feld gelten und/oder allgemeine Anweisungen darstellen, die für verschiedene Felder genutzt werden können. Schalter werden vom Feldnamen durch einen Backslash getrennt.

13.2 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen

Plus Beispieldatei: *Felder.docx*

Dokumentinformationen einfügen

- Setzen Sie den Cursor im Dokument an die Einfügeposition.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf und dann auf *Feld*.



Sie möchten einfügen ...	Feldname	Feldoptionen
den Autorennamen	<i>Author</i>	--
den Dateinamen (optional mit Dateipfad)	<i>FileName</i>	<input type="checkbox"/> Pfad zum Dateinamen hinzufügen
die Dateigröße	<i>FileSize</i>	<input type="checkbox"/> Dateigröße in Kilobytes <input type="checkbox"/> Dateigröße in Megabytes
wer zuletzt das Dokument gespeichert hat	<i>Last SavedBy</i>	--
die Anzahl an Zeichen	<i>NumChars</i>	--
die Anzahl an Seiten	<i>NumPages</i>	--
die Anzahl an Wörtern	<i>NumWords</i>	--
den Namen der Dokumentvorlage (optional mit Dateipfad)	<i>Template</i>	<input type="checkbox"/> Pfad zum Dateinamen hinzufügen

Dokumentinformationen

Autor: Urs Schnebel
Dateiname: Felder.docx
Dateipfad: C:\Users\Schnebel\Documents\Felder.docx
Dokumentvorlage: Normal.dotm
Gesamtseitenzahl: 2

Fügen Sie ein Feld wie *Title* (Titel des Dokuments) ein, für das in den Dokumentinformationen keine Daten vorhanden sind, wird das Feld zwar erstellt, jedoch kein Feldergebnis angezeigt.

Möchten Sie solche Felder nutzen, tragen Sie im Register *Datei*, Kategorie *Informationen*, die Daten nach.

Eigenschaften	
Größe	25,3KB
Seiten	1
Wörter	87
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Titel hinzufügen

Möchten Sie die aktuelle Seitenzahl im Dokument einfügen, drücken Sie **Alt** **Shift** **P** oder klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und wählen Sie unter *Seitenzahlen* ein Format aus.

Benutzerinformationen einfügen

Über die Benutzerinformationen lassen sich die Daten einfügen, die Sie beim Benutzernamen und den Initialen eingetragen haben (Register *Datei*, *Optionen*, *Allgemein*) sowie die Adresse, sofern Sie diese im Feld *Postanschrift* angegeben haben (Register *Datei*, *Optionen*, *Erweitert*).

Microsoft Office-Kopie personalisieren

Benutzername:	Urs Schnebel
Initialen:	US

1 Kategorie Benutzerinformationen wählen

Kategorien: Benutzerinformationen

Feldnamen: UserAddress, UserInitials, UserName

2 Feldname wählen

Feldnamen: Neue Initialen: Format: (keine) GROSSBUCHSTABEN Kleinbuchstaben Satzanfang groß Erster Buchstabe groß

Sie möchten einfügen ...	Feldname
die Adresse	UserAddress
die Initialen	UserInitials
den Benutzernamen	UserName

Benutzerinformationen

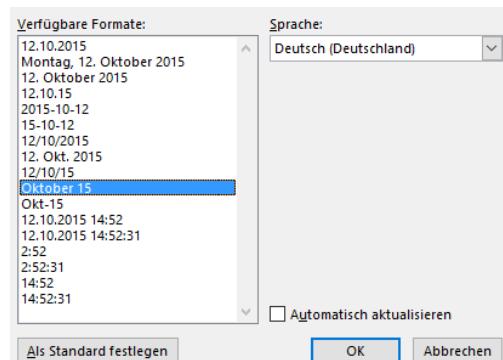
Benutzername: Urs Schnebel
Initiale: US
Adresse: Am Kümmerling 21 - 25, 55294 Bodenheim

13.3 Datum und Uhrzeit

Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einfügen

Das aktuelle Datum und/oder die Uhrzeit können Sie mit vordefinierten Feldern einfügen.

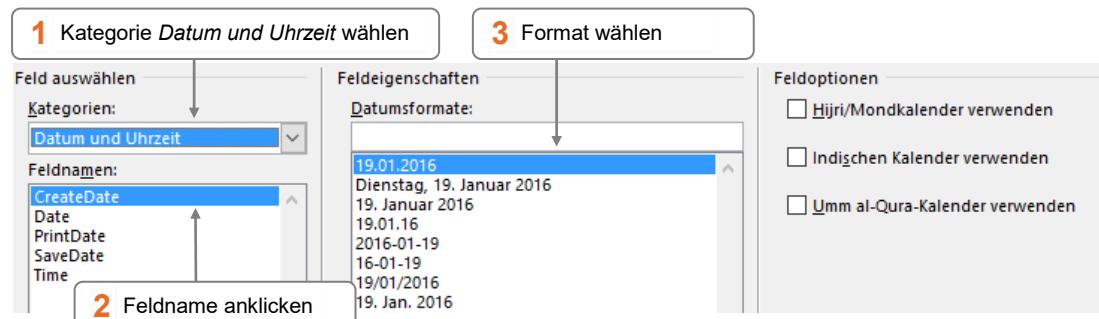
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf .
- ▶ Wählen Sie ein Format aus.
- ▶ Soll das Datum oder die Uhrzeit beim Öffnen bzw. Drucken automatisch aktualisiert werden, aktivieren Sie *Automatisch aktualisieren*.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



Weitere Datumsangaben einfügen

Möchten Sie das Erstelldatum des Dokuments, das Datum des letzten Druck- oder Speicher- vorgangs einfügen, erledigen Sie dies wie folgt:

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf  und dann auf *Feld*.



Sie möchten einfügen ...	Feldname
das Erstelldatum	<i>CreateDate</i>
das aktuelle Datum	<i>Date</i>
das Datum des letzten Druckvorgangs	<i>PrintDate</i>
das Datum des letzten Speichervorgangs	<i>SaveDate</i>
die aktuelle Uhrzeit	<i>Time</i>

Datumsangaben	
Aktuelles Datum:	19.01.2016
Aktuelle Uhrzeit:	15:50
Erstelldatum des Dokuments:	31.12.15
Datum des letzten Druckvorgangs:	31.12.15
Datum des letzten Speichervorgangs:	02. Januar 2016

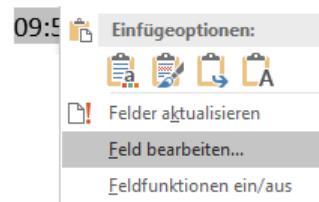
Sie können das aktuelle Datum bzw. die aktuelle Uhrzeit auch wie folgt einfügen:

- Drücken Sie **Alt** **↑** **D** für das aktuelle **Datum**.
- oder Drücken Sie **Alt** **↑** **T** für die aktuelle **Uhrzeit**.

13.4 Felder bearbeiten

Feldeigenschaften oder Feldoptionen bearbeiten

- Klicken Sie mit rechts in das Feld und wählen Sie *Feld bearbeiten*.
Im Dialogfenster *Feld* wird das Feld mit den möglichen Feld-eigenschaften und Feldoptionen angezeigt.
- Ändern Sie die Feldeigenschaften und/oder Feldoptionen und bestätigen Sie mit *OK*.



Mit **F11** können Sie im Dokument vorwärts zum jeweils nächsten Feld springen, mit **↑** **F11** rückwärts.

Feldschattierung einschalten

Ein Feld wird standardmäßig dann mit grauer Feldschattierung angezeigt, wenn Sie das Feld anklicken. Sie können jedoch einstellen, dass die Felder **immer** mit der Feldschattierung angezeigt werden. Die Schattierung wird nicht gedruckt.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wechseln Sie zur Kategorie *Erweitert*.
- Wählen Sie im Bereich *Dokumentinhalt anzeigen* im Feld *Feldschattierung* den Eintrag *Immer*.

Dokumentinformationen

Autor:	Urs Schnebel
Dateiname:	Felder.docx
Dateipfad:	C:\Users\Schnebel\Documents\Felder.docx

Feldfunktion ein-/ausschalten

- Drücken Sie **Alt** **F9**, um für **alle** Felder die Feldfunktion anzuzeigen.
Durch erneutes Drücken von **Alt** **F9** werden wieder die Feldergebnisse angezeigt.
- Klicken Sie in ein Feld und drücken Sie **↑** **F9**, um nur für das **eine** Feld die Feldfunktion anzuzeigen.
oder Klicken Sie mit rechts in das Feld und wählen Sie *Feldfunktionen ein/aus*.

Dokumentinformationen
Autor: { AUTHOR * MERGEFORMAT }

Felder aktualisieren

Felder werden nicht permanent aktualisiert. Bei einigen Feldern erfolgt eine Aktualisierung beim Öffnen und beim Drucken des Dokuments, beispielsweise bei den Feldern *Date* und *Time*. Andere Felder müssen Sie manuell aktualisieren:

- ▶ Setzen Sie den Cursor in das **eine** zu aktualisierende Feld und drücken Sie **[F9]**.
oder Klicken Sie mit rechts in das Feld und wählen Sie *Felder aktualisieren*.
- ▶ Um **alle** Felder zu aktualisieren, markieren Sie mit **[Strg] [A]** das gesamte Dokument und drücken Sie **[F9]**.

Alle Felder vor dem Drucken immer aktualisieren

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wechseln Sie zur Kategorie *Anzeige*.
- ▶ Aktivieren Sie unter *Druckoptionen* das Kontrollfeld *Felder vor dem Drucken aktualisieren*.

Felder gegen Aktualisierung sperren

Sie können einzelne Felder gegen die Aktualisierung sperren:

- ▶ Klicken Sie in das zu sperrende Feld bzw. in den markierten Bereich, der die zu sperrenden Felder enthält und drücken Sie **[Strg] [F11]**.
Die Sperrung einzelner oder mehrerer markierter Felder können Sie mit **[Strg] [↑] [F11]** wieder aufheben.

Um eine Feldsperrung zu erkennen, klicken Sie mit rechts in das Feld.
Ist *Felder aktualisieren* inaktiv, ist das Feld gegen Aktualisierung gesperrt.



Feldfunktionen drucken

Standardmäßig werden die Feldergebnisse gedruckt. Möchten Sie dagegen die Feldfunktionen drucken, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und aktivieren Sie die Kategorie *Erweitert*.
- ▶ Aktivieren Sie im Bereich *Drucken* die Option *Feldfunktionen anstelle von Werten drucken*.

Feld löschen

- ▶ Um ein Feld zu löschen, setzen Sie den Cursor vor das Feld und drücken Sie **[Strg] [Entf]**.
oder Markieren Sie das Feld und drücken Sie **[Entf]**.
- ▶ Um ein Feld in Text umzuwandeln, markieren Sie das Feld (oder alle Felder) und drücken Sie **[Strg] [↑] [F9]**.
Die Feldfunktion wird gelöscht, das Feldergebnis bleibt erhalten und wird in normalen Text umgewandelt.

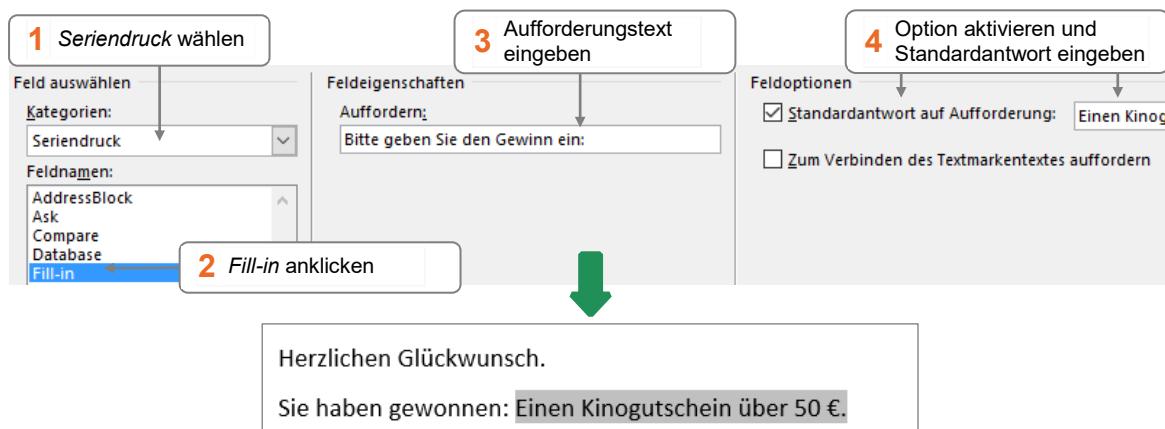
13.5 Fill-in-Feld

Das Feld *Fill-in* fordert zur Eingabe von Text auf. Der eingegebene Text wird im Dokument als Feldergebnis angezeigt.

Beispiel: Für eine Verlosung erstellen Sie ein Schreiben, das die Gewinner informiert. Außer den drei Hauptgewinnern erhalten alle restlichen Gewinner einen Kinogutschein über 50 €. Sie erstellen ein Anschreiben und geben den Gewinn über die Eingabeaufforderung des Feldes *Fill-in* ein.

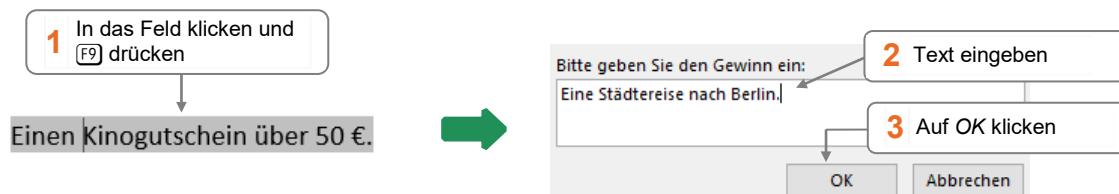
Fill-in-Feld einfügen

- Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle im Dokument.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf und wählen Sie *Feld*.



Text aktualisieren

Möchten Sie den Text im Dokument ändern, rufen Sie die Eingabeaufforderung auf.



13.6 Summenberechnung in Tabellen

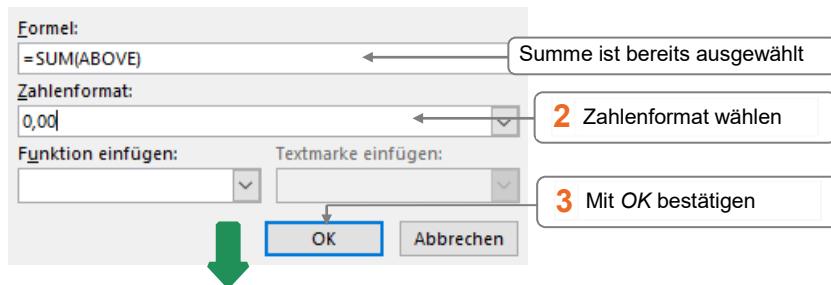
Plus **Beispieldatei:** *Summe.docx*

Sie können in einer Tabelle Zahlen in Zeilen oder Spalten addieren, sofern die einzelnen Summanden in nebeneinanderliegenden Zellen stehen und sich dazwischen keine leere Zelle befindet. Word stellt dafür vordefinierte Formeln bereit, die eine spezielle Art von Feldfunktionen sind.

Tabellenwerte schnell addieren

Artikel	Preis (in €)
Aktenordner	3,49
Trennblätter	2,15
Druckerpapier	2,99
Summe	1 In die Zelle für die Summe klicken

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, auf  *Formel*.



Artikel	Preis (in €)
Aktenordner	3,49
Trennblätter	2,15
Druckerpapier	2,99
Summe	8,63 Als Feldfunktion eingefügte Summe

Zahlenformat ändern

- Klicken Sie in die Zelle mit der Summe und klicken Sie im Register *Layout* (der Tabellen-tools), Gruppe *Daten*, auf  *Formel*.
- Wählen Sie über *Zahlenformat* ein anderes Format aus.



Summe aktualisieren

Haben Sie Werte in der Tabelle geändert oder Zeilen hinzugefügt oder gelöscht, müssen Sie die Summe neu berechnen lassen.

- Klicken Sie in das Feld mit der Summe und drücken Sie **F9**.
- oder Klicken Sie mit rechts in das Feld und wählen Sie *Felder aktualisieren*.

13.7 Übung

Felder einfügen und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Felder einfügen ✓ Anzeige von Feldern wechseln ✓ Aktualisierung von Feldern sperren 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Zeitangaben-E.docx</i>		

1. Erzeugen Sie ein neues leeres Dokument.
2. Fügen Sie ein automatisch aktualisiertes Datum mit einer vierstelligen Jahresangabe ein.
3. Erzeugen Sie einen neuen Absatz und fügen Sie eine automatisch aktualisierte Uhrzeit ein, die auch die Sekunden angibt.
4. Lassen Sie beim Datums-Feld die Feldfunktion anzeigen.
5. Stellen Sie ein, dass beim Datums-Feld wieder das Feldergebnis angezeigt wird.
6. Aktualisieren Sie manuell das Uhrzeit-Feld.
7. Sperren Sie das Uhrzeit-Feld gegen eine Aktualisierung.
8. Was geschieht, wenn Sie jetzt versuchen, das Uhrzeit-Feld zu aktualisieren?
9. Fügen Sie ein Feld ein, das den Namen des Autors angibt.

Aktuelles Datum: Dienstag, 19. Januar 2016

Aktuelle Uhrzeit: 8:48:06

Dokument erstellt von: Urs Schnebel

10. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Zeitangaben-E*.

Plus  ... noch mehr Übungen: *Vordruck.pdf*

14

Formulare

14.1 Formular erstellen



Beispieldatei: Kurzmitteilung.dotx

Formulare sind standardisierte Dokumente wie beispielsweise Vordrucke oder Formblätter. Spezielle Bereiche sind dafür vorgesehen, mit Informationen gefüllt zu werden. Formulare lassen sich auch für Fragebögen und Verträge verwenden.

Von:		An:	
Abteilung:	Entwicklung	Abteilung:	Marketing
Bearbeiter(in): Schnebel		Bearbeiter(in): Name eingeben	
Rückantwort erbeten	Ja Nein	☒	□

Mit Word lassen sich Formulare nicht nur erstellen, sondern auch drucken bzw. direkt am Bildschirm ausfüllen. Über Inhaltssteuerelemente können Sie bestimmen, an welchen Stellen Eingaben getätigt werden können bzw. sollen. Außerdem lässt sich das Formular durch einen Dokumentschutz vor Änderungen schützen.

Dokumentvorlage erstellen

Speichern Sie ein Formular als Dokumentvorlage, damit Sie das Formular immer wieder neu ausfüllen können.

- ▶ Öffnen Sie das Dokument, das Sie als Grundlage für das Formular verwenden möchten oder erstellen Sie ein neues Dokument
- ▶ Speichern Sie es als Dokumentvorlage, indem Sie im Register *Datei*, Kategorie *Speichern unter*, auf *Durchsuchen* klicken und den Dateityp *Word-Vorlage* wählen.
Achten Sie darauf, dass die Vorlage im Ordner *Benutzerdefinierte Vorlagen* gespeichert wird.

Formular gestalten

Für die Gestaltung von Formularen eignen sich besonders Tabellen, da sie die unkomplizierte Ausrichtung von Textpassagen und Inhaltssteuerelementen erlauben.

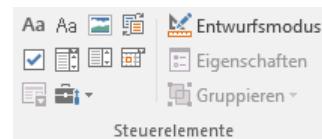
Neben den feststehenden Texten, die vom Anwender nicht geändert werden sollen, lassen sich Formulare auch durch Objekte, Grafiken und Rahmen gestalten, was wiederum die Hervorhebung wichtiger Passagen erlaubt und zu einer optischen Gliederung beiträgt.

- Geben Sie den Text des Formulars ein, der später unverändert bleiben soll, und gestalten Sie das Formular, z. B. mit Tabellen und Zeichen- bzw. Absatzformatierungen.

14.2 Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten

Register *Entwicklertools* einblenden

Inhaltssteuerelemente zum Gestalten des Formulars fügen Sie mit Hilfe der Gruppe *Steuerelemente* des Registers *Entwicklertools* in die Dokumentvorlage ein. Dieses standardmäßig nicht angezeigte Register muss zunächst eingeblendet werden.



- Klicken Sie mit rechts auf das Menüband und wählen Sie *Menüband anpassen*.
- Aktivieren Sie im rechten Bereich des Dialogfensters das Kontrollfeld *Entwicklertools* und bestätigen Sie mit *OK*.

Inhaltssteuerelemente hinzufügen

Inhaltssteuerelemente dienen dabei als Platzhalter für die Benutzereingaben und vereinfachen auch das Ausfüllen eines Formulars.

- Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle im Dokument.
- Klicken Sie im Register *Entwicklertools*, Gruppe *Steuerelemente*, auf das gewünschte Inhaltssteuerelement.

<i>Rich-Text oder Nur-Text</i>	oder	Text eingeben
<i>Bild</i>		Grafik einfügen
<i>Baustein-Katalog</i>		Schnellbaustein wählen
<i>Kontrollkästchen</i>		Von mehreren Optionen eine oder mehrere wählen
<i>Kombinationsfeld</i>		Von mehreren Optionen genau eine wählen oder einen eigenen Text eingeben
<i>Dropdownlisten</i>		Von mehreren Optionen genau eine wählen
<i>Datumsauswahl</i>		Datum wählen
<i>Wiederholte Abschnitte</i>		Inhaltssteuerelement einfügen, das andere Steuerelemente enthält und den Inhalt des Steuerelements nach Bedarf wiederholt

Inhaltssteuerelemente bearbeiten und entfernen

Ein Inhaltssteuerelement ist nach dem Einfügen standardmäßig aktiviert. Es wird mit einem Rahmen angezeigt und kann bearbeitet werden. Je nach Art des Elements wird zusätzlich z. B. ein Aufforderungstext oder eine Pfeilschaltfläche eingeblendet. Die Größe des Inhaltssteuerelements wird durch seinen Inhalt bestimmt.

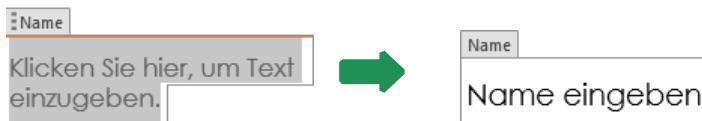
Datum: ▾

Sie möchten ein Inhaltssteuerelement ...	
verschieben	► Klicken Sie auf das Inhaltssteuerelement und ziehen Sie es an die neue Position.
einschließlich Inhalt entfernen	► Klicken Sie auf das Inhaltssteuerelement, dann auf  und drücken Sie Entf .
entfernen, den Inhalt aber als Text beibehalten	► Klicken Sie mit rechts auf das Inhaltssteuerelement und wählen Sie <i>Inhaltssteuerelement entfernen</i> . Enthält das Inhaltssteuerelement nur den Aufforderungstext, aber noch keinen Inhalt, wird es komplett gelöscht.

Hinweistext ändern

Den standardmäßig angezeigten Hinweistext oder auch Aufforderungstext (z. B. *Klicken Sie hier, um Text einzugeben.*) können Sie ändern, um das Ausfüllen des Formulars zu erleichtern.

- Klicken Sie das Inhaltssteuerelement an und überschreiben Sie den Text.

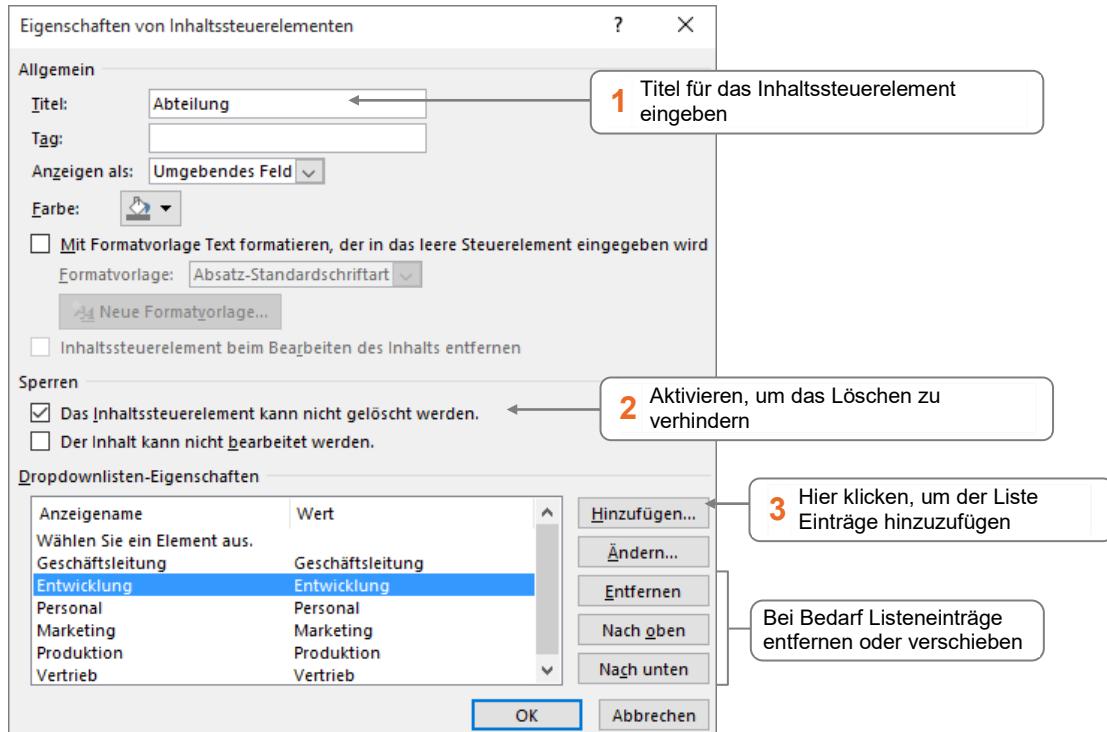


14.3 Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen

Eigenschaften von Dropdownlisten und Kombinationsfeldern

Kombinationsfelder unterscheiden sich von Dropdownlisten dadurch, dass sie dem Benutzer neben der Auswahl vordefinierter Einträge auch die Eingabe von eigenem Text ermöglichen. Die Dialogfenster zur Bestimmung der Eigenschaften gleichen sich.

- Markieren Sie das Inhaltssteuerelement und klicken Sie in der Gruppe *Steuerelemente* auf  **Eigenschaften**.



Der Titel erscheint am oberen Rand des Inhaltssteuerelements und wird beim Schließen des Dialogfensters automatisch als sogenanntes Tag in das Feld Tag übernommen.

Eigenschaften von Kontrollkästchen bestimmen

Kontrollkästchen eignen sich, um vorformulierte Angaben anzukreuzen. Über die Eigenschaften können Sie einstellen, welches Symbol für das ein- bzw. ausgeschaltete Kontrollkästchen genutzt wird.

- Markieren Sie das Inhaltssteuerelement und klicken Sie in der Gruppe **Steuerelemente** auf **Eigenschaften**.



Wiederholen Sie die Schritte gegebenenfalls für das *Deaktiviert-Symbol*.

Inhaltssteuerelemente gruppieren

Die Einstellungen der Inhaltssteuerelemente können Sie jederzeit ändern. Dabei können Sie auch mehrere Inhaltssteuerelemente auf einmal bearbeiten, indem Sie diese zuvor gruppieren.

- Markieren Sie die Textpassage, die die zu gruppierenden Inhaltssteuerelemente enthält.
- Klicken Sie im Register *Entwicklertools*, Gruppe *Steuerelemente*, auf *Gruppieren* und wählen Sie *Gruppieren*.
- Klicken Sie auf *Eigenschaften* und stellen Sie ein, ob die Inhaltssteuerelemente bearbeitet und/oder gelöscht werden dürfen.



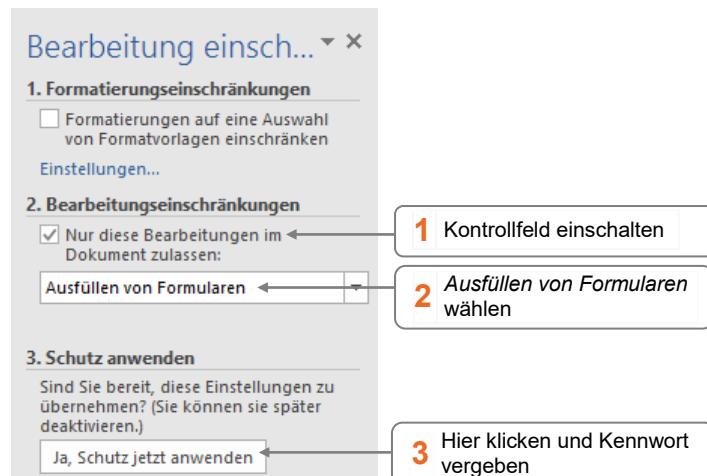
Über den Eintrag *Gruppierung aufheben* der Schaltfläche *Gruppieren* können Sie die Gruppierung wieder rückgängig machen.

14.4 Formular schützen

Formular vor Änderungen schützen

Bei Formularen können Sie festlegen, dass nach dem Einschalten des Schutzes nur noch Eingaben in den Inhaltssteuerelementen möglich sind.

- Markieren Sie mit **Strg A** das gesamte Formular.
- Klicken Sie im Register *Entwicklertools*, Gruppe *Schützen*, auf *Bearbeitung einschränken*.



Möchten Sie nur bestimmte Teile eines Formulars schützen, unterteilen Sie das Formular zuvor in Abschnitte. Sie können dann im Aufgabenbereich *Bearbeitung einschränken* auswählen, welche Abschnitte geschützt werden sollen.

Schutz aufheben

- Klicken Sie im Register *Entwicklertools*, Gruppe *Schützen*, auf *Bearbeitung einschränken*.
- Klicken Sie auf **Schutz aufheben** und geben Sie das Kennwort ein, sofern Sie eins vergeben haben.

14.5 Formular ausfüllen und drucken

Plus Beispieldatei: Kurzmitteilung.docx

Formular öffnen und ausfüllen

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu* und wählen Sie unter *PERSÖNLICH* die Vorlage des Formulars aus.
- ▶ Klicken Sie die Inhaltssteuerelemente an und geben Sie die Daten ein.
oder Wählen Sie bei einer Dropdownliste oder einem Kombinationsfeld durch Anklicken einen Eintrag aus.
- ▶ Ein Kontrollkästchen können Sie durch Anklicken ein- bzw. ausschalten.

Firmeninterne Kurzmitteilung																			
<p>Datum: 08.01.2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Von:</th> <th colspan="2">An:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abteilung:</td> <td>Entwicklung</td> <td>Abteilung:</td> <td>Marketing</td> </tr> <tr> <td>Bearbeiter(in):</td> <td>Schnabel</td> <td>Bearbeiter(in):</td> <td>Name eingeben</td> </tr> <tr> <td>Rückantwort erbeben</td> <td>Ja Nein</td> <td>☒</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Von:		An:		Abteilung:	Entwicklung	Abteilung:	Marketing	Bearbeiter(in):	Schnabel	Bearbeiter(in):	Name eingeben	Rückantwort erbeben	Ja Nein	☒	
Von:		An:																	
Abteilung:	Entwicklung	Abteilung:	Marketing																
Bearbeiter(in):	Schnabel	Bearbeiter(in):	Name eingeben																
Rückantwort erbeben	Ja Nein	☒																	

Tasten zum Ausfüllen eines Formulars

Im geschützten Formular lässt sich der Cursor nur innerhalb der Inhaltssteuerelemente bewegen. Innerhalb von Text-Inhaltssteuerelementen haben die Tasten bzw. Tastenkombinationen die gewohnte Wirkung.

Sie möchten ...	
den Cursor in das nächste Inhaltssteuer- element setzen	⬅, ⏴ oder ⏵
den Cursor in das vorherige Inhaltssteuer- element setzen	⬆ ⏵, ⏴ oder ⏵
einen Eintrag aus einer Dropdownliste oder einem Kombinationsfeld wählen	Cursor in das Inhaltssteuerelement setzen, ⌘ ⏴, Eintrag mit ⏴ oder ⏵ auswählen, ⏵
ein Kontrollkästchen ein- bzw. ausschalten	Cursor in das Kontrollkästchen setzen, ⏵

Formulardaten drucken

Neben dem Ausdruck des ganzen Formulars haben Sie auch die Möglichkeit, nur die Daten des Formulars auf speziellen Formularvordrucken auszugeben.

- Aktivieren Sie vor dem Drucken das Register *Datei*, klicken Sie auf *Optionen* und wechseln Sie zur Kategorie *Erweitert*.
- Aktivieren Sie im Bereich *Beim Drucken dieses Dokuments* die Option *Nur Formulardaten drucken*.

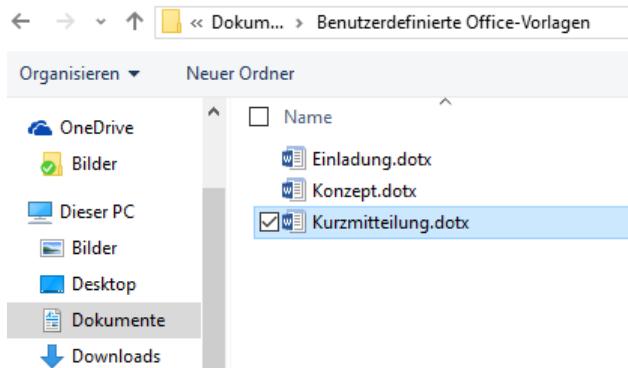
Beim Drucken dieses Dokuments:

PostScript über Text drucken
 Nur Formulardaten drucken

14.6 Formular bearbeiten

Haben Sie für das Formular eine Vorlage erstellt, können Sie diese wie folgt bearbeiten:

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Öffnen* und dann auf *Durchsuchen*.
- Wechseln Sie zum Ordner *Dokumente* und klicken Sie dort doppelt auf den Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*.
- Wählen Sie die Vorlage für das Formular aus und klicken Sie auf *Öffnen*.
- Nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie abschließend die Vorlage.



14.7 Übung

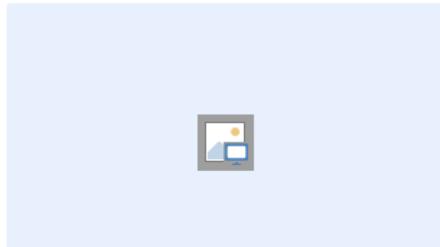
Formular für Autoverkauf erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min		
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inhaltssteuerelemente einfügen ✓ Formular schützen ✓ Formular ausfüllen 				
Übungsdatei	<i>Formular.docx</i>				
Ergebnisdateien	<i>Formular-E1.dotx, Formular-E2.docx</i>				

1. Öffnen Sie das Dokument *Formular* und speichern Sie es als Dokumentvorlage unter dem Namen *Formular-E1.dotx*.
2. Fügen Sie die aus der Abbildung ersichtlichen Inhaltssteuerelemente mit passenden Titeln ein und beachten Sie hierbei die folgenden Erläuterungen und Hinweise:
3. Beim Inhaltssteuerelement *Kraftstoffart* handelt es sich um ein Kombinationsfeld mit den Einträgen *Diesel*, *Benzin*, *Gas* und *Hybrid*.
4. Beim Inhaltssteuerelement *Getriebeart* handelt es sich um eine Dropdownliste mit den Einträgen *Automatik* und *Schaltung*.

5. Das Datum soll den ausgeschriebenen Monatsnamen und eine vierstellige Jahresangabe enthalten, jedoch keine Angabe des Tages.
6. Vergrößern Sie das Bild-Inhaltssteuerelement.
7. Überschreiben Sie beim Rich-Text-Inhaltssteuerelement *Kontakt* den Standard-Aufforderungstext gemäß der Abbildung.

Auto zu verkaufen

Marke	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Modell	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Leistung in kW	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Verbrauch in l/100 km	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kilometerstand	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kraftstoffart	Wählen Sie ein Element aus.
Getriebeart	Wählen Sie ein Element aus.
Datum der Erstzulassung	Januar 2016
Foto des Fahrzeugs	
	
Kontakt	
Bitte geben Sie hier alle von Ihnen gewünschten Kontaktangaben ein, mindestens jedoch Ihren Namen und Ihre Telefonnummer.	

8. Markieren Sie die Absätze von *Marke* bis zum Ende des Absatzes *Datum der Erstzulassung*, gruppieren Sie die Inhaltssteuerelemente und stellen Sie ein, dass die Inhaltssteuerelemente nicht gelöscht werden können.
9. Schützen Sie das Dokument und lassen Sie lediglich das Ausfüllen des Formulars zu.
10. Speichern und schließen Sie die Dokumentvorlage.
11. Erzeugen Sie anhand der Dokumentvorlage ein neues Dokument und füllen Sie es aus.
12. Drucken Sie das Formular aus und speichern Sie es unter dem Namen *Formular-E2*.



... noch mehr Übungen: *Formular.pdf*

15

Teamarbeit

15.1 Basiswissen Teamarbeit

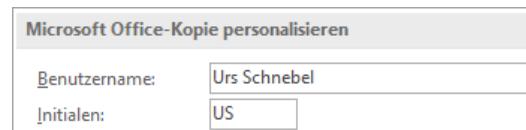
Arbeiten Sie gemeinsam mit anderen Personen an Dokumenten, stehen hierzu einige spezielle Funktionen zur Verfügung:

- ✓ das Verwenden von Kommentaren,
- ✓ das Anzeigen und Überprüfen von Änderungen,
- ✓ das Festlegen von Bearbeitungseinschränkungen,
- ✓ das Freigeben von Dokumenten zur gemeinsamen Online-Bearbeitung.

Benutzername eintragen

Arbeiten Sie im Team, müssen die Arbeiten am Dokument den jeweiligen Benutzern zugeordnet werden können. Daher sollten alle Beteiligten ihren Namen und ihre Initialen in Office eintragen.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*.
- Tragen Sie in der Kategorie *Allgemein* bei *Benutzername* und *Initialen* Ihre Daten ein.



Der Benutzername und die Initialen werden in allen Office-Apps genutzt. Bei neu erstellten Dokumenten wird der Benutzername automatisch als Autor in den Dokumenteneigenschaften festgelegt.

Sie können im aktuellen Dokument nachträglich einen Autor hinzufügen, indem Sie das Register *Datei* aktivieren und *Informationen* anklicken. Im rechten Bereich des Fensters können Sie weitere Autoren ergänzen.



15.2 Kommentare



Beispieldatei: Geschäftsbericht.docx

Mit Kommentaren lässt sich ein Dokument mit Anmerkungen oder Fragen versehen, die am Dokumentrand angezeigt werden. Der eigentliche Text des Dokuments bleibt dabei unverändert. Kommentare lassen sich beantworten oder als erledigt markieren.

Kommentar einfügen

- Markieren Sie den Text, den Sie mit einem Kommentar versehen möchten.
- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*, auf *Neuer Kommentar*.



Word blendet rechts den Kommentarbereich ein. Den Kommentarbereich können Sie über **Kommentare anzeigen** (Register *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*) ein- und ausblenden. Ist er ausgeblendet, wird für den Kommentar eine Sprechblase angezeigt. Durch Klicken auf die Sprechblase wird der Kommentartext sichtbar.

Freihandkommentar

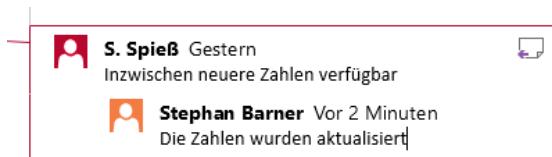
Arbeiten Sie mit einem Tablet oder Touchscreen, können Sie mit einem Eingabestift oder auch mit dem Finger Freihandkommentare eingeben.

- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*, auf
- Schreiben Sie im Kommentarfenster den Text.



Kommentar beantworten

- Zeigen Sie auf das Kommentarfenster und klicken Sie auf
- Geben Sie den Antworttext ein und drücken Sie **Esc**.



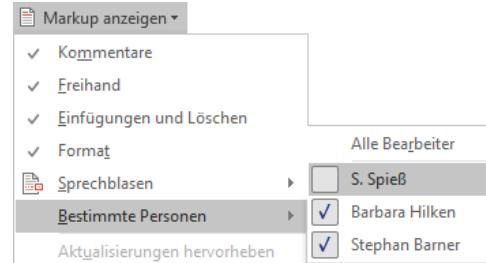
Anzeigeeoptionen für Kommentare

Im Dokument können Sie zwischen den Kommentaren schnell hin und her springen:

- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*, auf bzw.

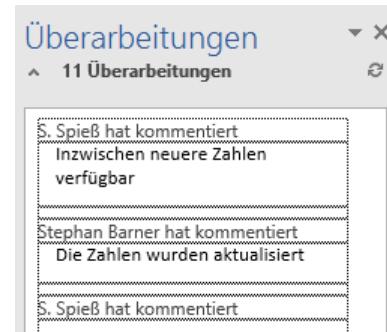
So blenden Sie Kommentare einzelner Personen aus:

- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf **Markup anzeigen**.
- ▶ Klicken Sie auf *Bestimmte Personen* und deaktivieren Sie einzelne Personen.



Sie können alle Kommentare übersichtlich im Überarbeitungsbereich anzeigen lassen:

- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf **Überarbeitungsbereich**.
- ▶ Klicken Sie einen Kommentar im Überarbeitungsbereich an, um im Dokument dorthin zu springen.



Kommentar kennzeichnen oder löschen

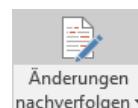
Als erledigt kennzeichnen	▶ Klicken Sie mit rechts in den Kommentar und wählen Sie <i>Kommentar als erledigt markieren</i> . Der Kommentar wird in hellgrauer Farbe angezeigt.
Löschen	▶ Klicken Sie mit rechts in den Kommentar und wählen Sie <i>Kommentar löschen</i> .
Alle Kommentare löschen	▶ Klicken Sie im Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , auf den Pfeil bei <i>Löschen</i> und wählen Sie <i>Alle angezeigten Kommentare löschen</i> bzw. <i>Alle Kommentare im Dokument löschen</i> .

15.3 Änderungen verfolgen

Geben Sie ein Dokument zur Bearbeitung an Dritte weiter, können Sie die vorgenommenen Änderungen kennzeichnen lassen. Jede Änderung kann angenommen oder verworfen werden.

Das Protokollieren der Änderungen muss **vor** der ersten Überarbeitung aktiviert werden.

- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf den oberen Bereich von *Änderungen nachverfolgen*.



Möchten Sie verhindern, dass eine andere Person das Nachverfolgen der Änderungen deaktiviert, klicken Sie auf den unteren Bereich von *Änderungen nachverfolgen* und dann auf *Nachverfolgung sperren*. Geben Sie anschließend ein Kennwort ein.

Alle Änderungen, auch Ihre eigenen, werden nun durch eine Linie am linken Seitenrand gekennzeichnet. Word weist jeder Person eine eigene Kennzeichnungsfarbe zu.

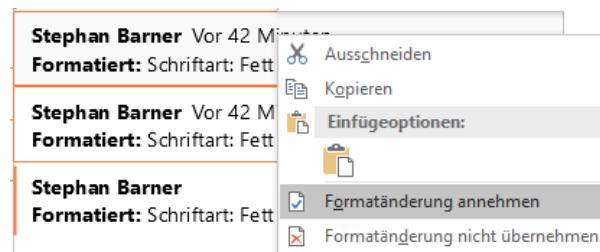
- Klicken Sie auf die Linie, um am rechten Fensterrand einzublenden, um welche Änderungen es sich handelt und wer sie vorgenommen hat.

	31. Mrz 15	31. Mrz 14	Veränderung in %Prozent
Anzahl	Anzahl		
Produktion von ATB	32.356	29.534	8,72

- ✓ Wie Änderungen hervorgehoben werden, können Sie anpassen: Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf und dann auf *Erweiterte Optionen*.
- ✓ Deaktivieren Sie die Funktion, indem Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf den oberen Bereich von *Änderungen nachverfolgen* klicken.
- ✓ Alle Änderungen im Dokument können Sie ebenfalls übersichtlich im Überarbeitungsbereich anzeigen lassen (Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, *Überarbeitungsbereich*).

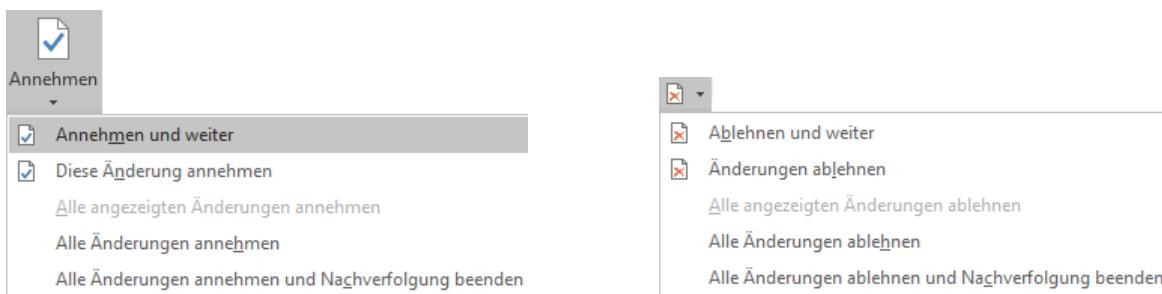
Änderungen annehmen oder ablehnen

- Klicken Sie mit rechts auf eine Änderung.
- Wählen Sie, ob Sie die Änderung annehmen oder nicht übernehmen möchten.



Alternativ nutzen Sie die Befehle im Register *Überprüfen* in der Gruppe *Änderungen*.

- Klicken Sie auf den Pfeil bei *Annehmen* und wählen Sie den gewünschten Befehl.
oder Klicken Sie auf den Pfeil bei und wählen Sie einen Befehl.

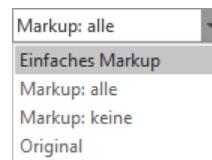


Das Ablehnen bzw. Annehmen von Änderungen lässt sich durch Klicken auf wieder rückgängig machen.

Anzeige der Änderungen wählen

Sie können zwischen verschiedenen Ansichtsvarianten wählen.

- Wählen Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, im Feld *Für Überarbeitung anzeigen* eine Anzeigemöglichkeit:



<i>Einfaches Markup</i>	Zeigt im Dokument Änderungen durch Linien am Seitenrand und Kommentare durch Sprechblasen an
<i>Markup: alle</i>	Anzeige aller Änderungen und Kommentare am rechten Seitenrand
<i>Markup: keine</i>	Dokument anzeigen, wie es mit übernommenen Änderungen aussehen würde
<i>Original</i>	Originalversion ohne Änderungen

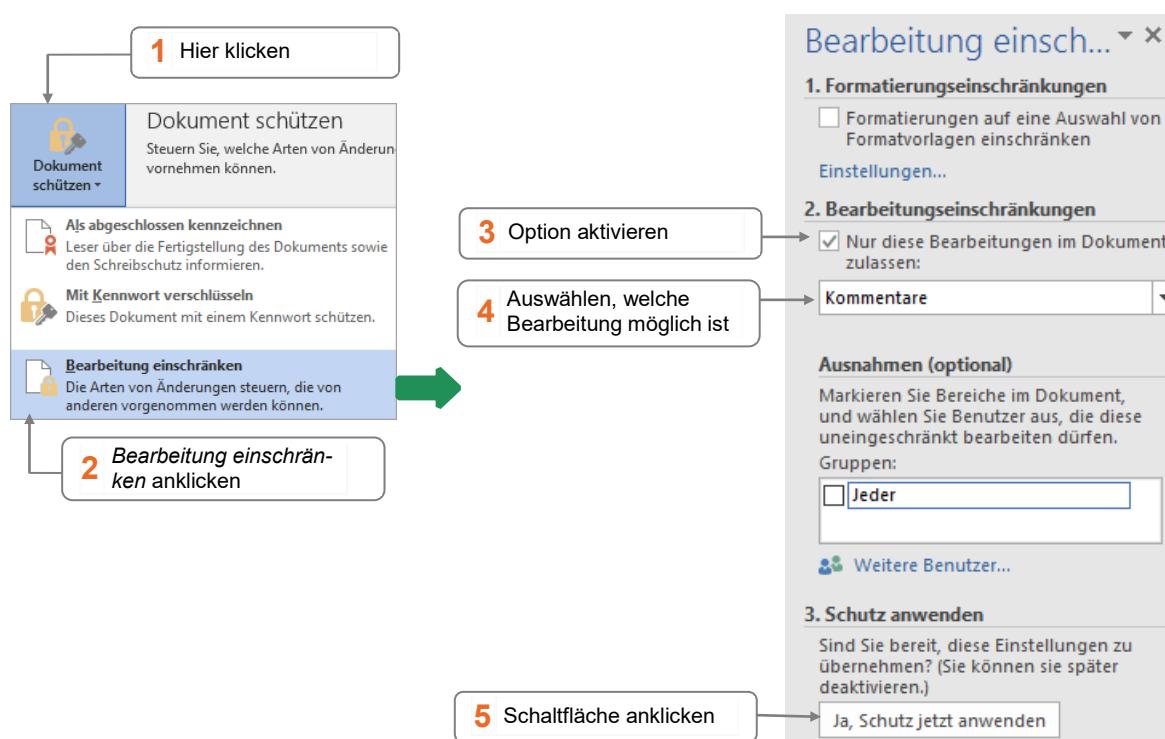


Ergänzende Lerninhalte: Dokumente zusammenführen.pdf

15.4 Bearbeitungseinschränkungen festlegen

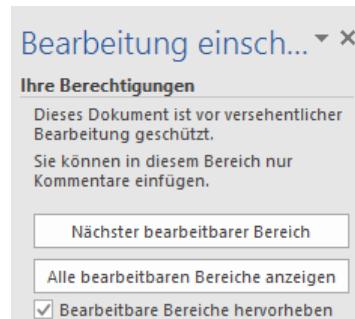
Sie können festlegen, dass andere Personen nur bestimmte Änderungen an einem Dokument vornehmen können. So kann das Kommentieren erlaubt sein, eine Änderung am Dokumenttext hingegen nicht.

- Aktivieren Sie im Register *Datei* die Kategorie *Informationen*.



- Vergeben Sie ein Kennwort und bestätigen Sie mit *OK*.
- ✓ Über den Bereich *Ausnahmen* können Sie Bereiche im Dokument bestimmen, die bearbeitet werden dürfen.
- ✓ Ein Dokument, das so vor Bearbeitungen geschützt ist, wird im Lesemodus geöffnet.

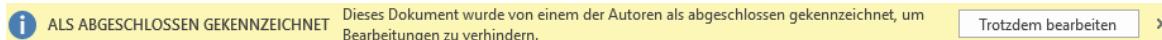
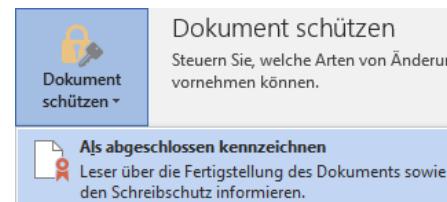
- ✓ Wird versucht, Änderungen vorzunehmen, erscheint der Aufgabenbereich und zeigt an, welche Bearbeitungen möglich sind.
- ✓ Über **Schutz aufheben** im Aufgabenbereich und Eingabe des entsprechenden Kennworts kann der Schutz wieder aufgehoben werden.



Dokument als abgeschlossen kennzeichnen

Sie können ein Dokument schnell ohne Kennwortvergabe vor versehentlichen Änderungen schützen, indem Sie es als abgeschlossen kennzeichnen. Eine so gekennzeichnete Datei erhält einen Schreibschutz und in den Dokumenteigenschaften wird der Status *Endgültig* zugewiesen.

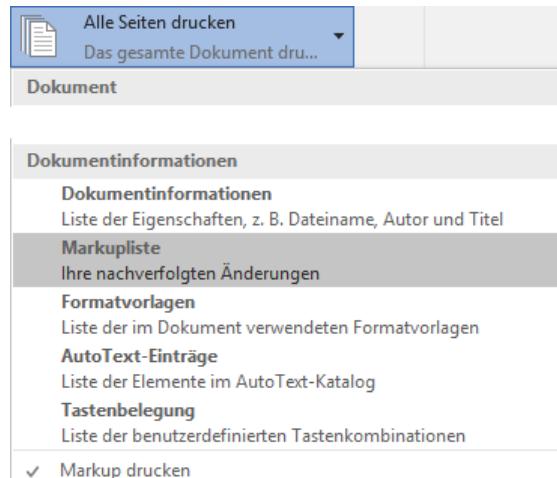
- Aktivieren Sie im Register *Datei* die Kategorie *Informationen*.
 - Klicken Sie auf *Dokument schützen* und wählen Sie *Als abgeschlossen kennzeichnen*.
 - Bestätigen Sie zweimal mit *OK*.
- Der Schreibschutz wird in der Titelleiste und durch  in der Statusleiste angezeigt.
- Sie können die Kennzeichnung wieder entfernen, indem Sie auf *Trotzdem bearbeiten* klicken oder die Arbeitsschritte erneut durchführen.



15.5 Kennzeichnungen drucken oder löschen

Kommentare und Änderungen lassen sich als separate Liste oder zusammen mit dem Dokumenttext drucken.

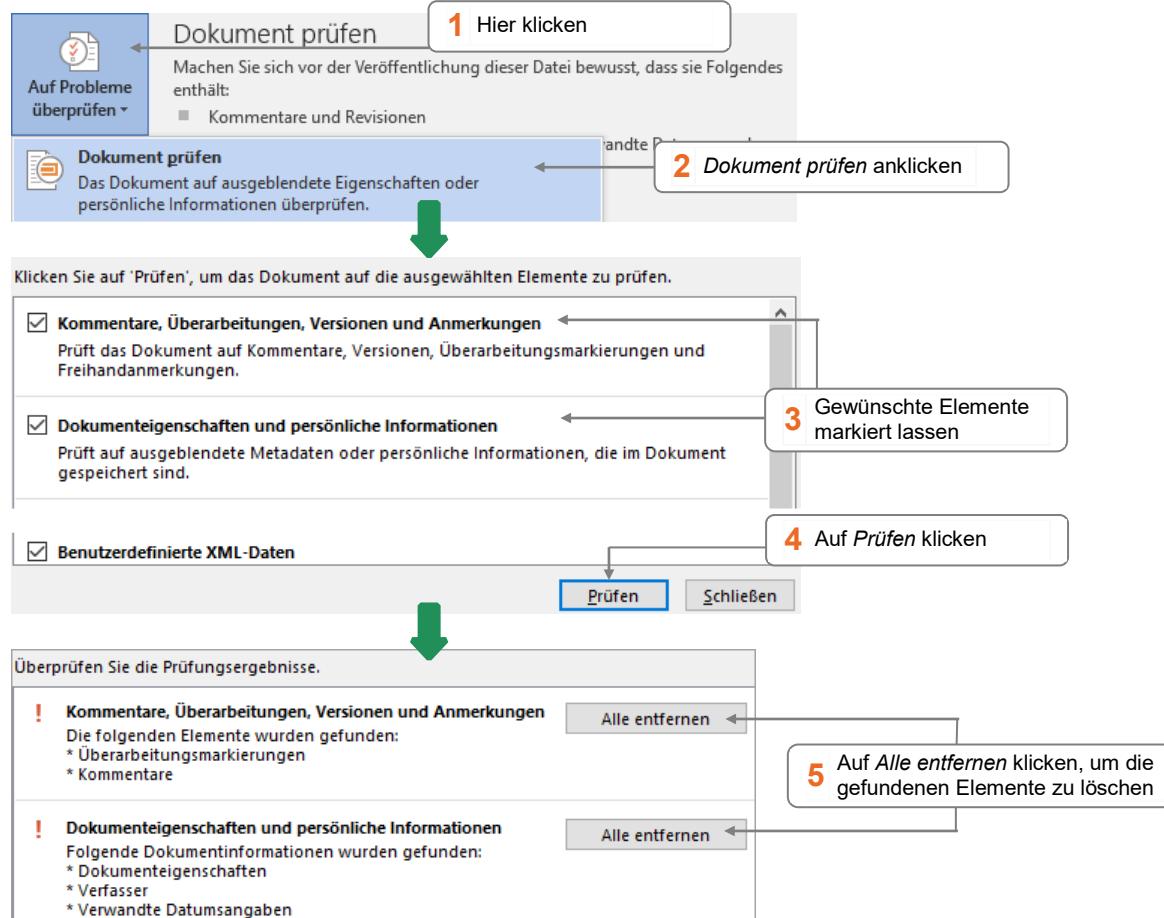
- Wählen Sie im Register *Datei* die Kategorie *Drucken*.
- Klicken Sie im Feld *Einstellungen* auf den Eintrag *Markupliste*.
Es wird eine Liste der Kommentare und Änderungen gedruckt.
oder Wählen Sie im Feld *Einstellungen* den Eintrag *Alle Seiten drucken* und schalten Sie *Markup drucken* ein.
Das Dokument wird einschließlich der Kommentare und Änderungen gedruckt.



Dokument vor der Weitergabe prüfen

Möchten Sie ein Dokument an Personen weitergeben, die z. B. Kommentare und Änderungsvorschläge nicht sehen sollen, können Sie diese entfernen lassen. Speichern Sie zuvor eine Kopie des Dokuments, damit Sie selbst das Original mit den Kommentaren noch besitzen.

- Aktivieren Sie im Register *Datei* die Kategorie *Informationen*.



15.6 Dokument gemeinsam in Echtzeit bearbeiten

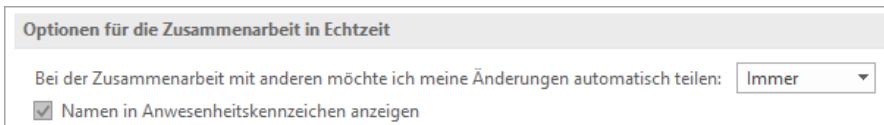
Beispieldatei: Schulungsinhalte.docx

Voraussetzungen

Damit alle Personen gegenseitig ihre Änderungen in Echtzeit sehen können, ist folgende Einstellung nötig:

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*.
- Stellen Sie sicher, dass im Bereich *Optionen für die Zusammenarbeit in Echtzeit* im Listenfeld *Immer* ausgewählt ist.

- Schalten Sie *Namen in Anwesenheitskennzeichen anzeigen* ein, falls Sie im Dokument direkt die Namen der Personen sehen möchten, die Änderungen vornehmen.

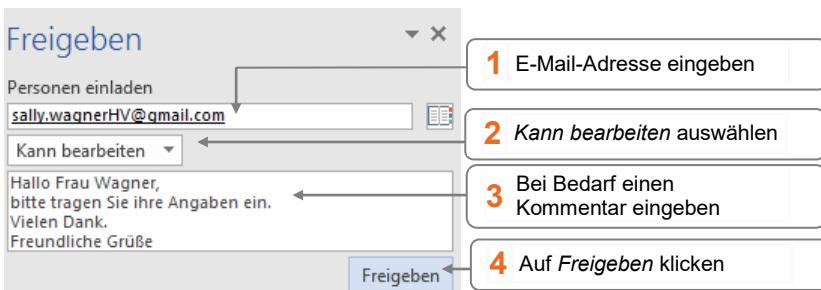


- ✓ Das Dokument muss auf OneDrive oder SharePoint Online gespeichert sein.
- ✓ Die Anmeldung bei einem Microsoft-Konto ist erforderlich.
- ✓ Alle Personen können Word Online im Browser nutzen, wodurch die Bearbeitung auch mit Tablets oder Smartphones möglich ist. Eine lokale Word-Version ist nicht notwendig.

Dokument freigeben

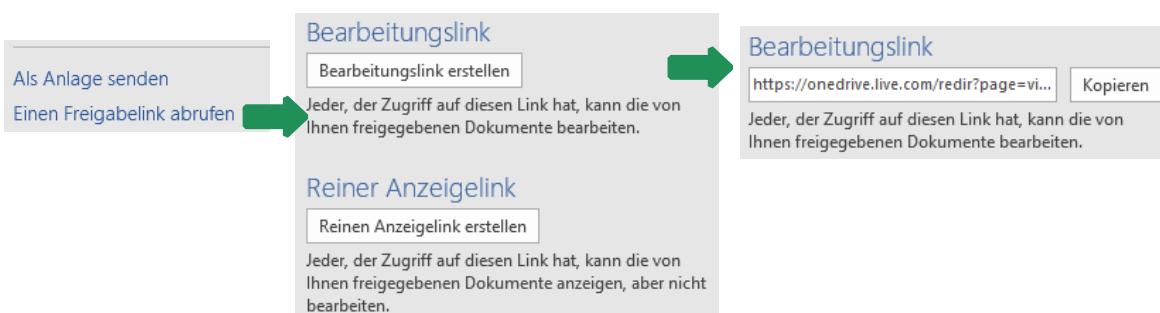
Sie können mit anderen Personen simultan an einem Dokument arbeiten und dabei in Echtzeit sehen, wer welche Änderungen vornimmt:

- Öffnen Sie das Dokument und speichern Sie es auf OneDrive.
 - Klicken Sie in der Leiste der Registerkarten rechts auf **Freigeben**.
- oder* Klicken Sie im Register *Datei* auf *Freigeben* und dann auf *Mit Personen teilen*.



- ✓ Geben Sie mehrere E-Mail-Adressen ein, trennen Sie diese durch ein Semikolon.
- ✓ Über können Sie auch Adressen aus dem globalen Adressbuch wählen.
- ✓ Sie können statt *Kann bearbeiten* auch *Kann anzeigen* wählen, wodurch die eingeladene Person das Dokument nur sehen aber nicht ändern kann.

Alternativ zu der beschriebenen Vorgehensweise können Sie im Aufgabenbereich über *Einen Freigabelink abrufen* auch einen Link erstellen lassen, den Sie anschließend in eine E-Mail kopieren. Diese E-Mail schicken Sie an die Personen, die das Dokument bearbeiten dürfen.



Nach der Freigabe versendet Word an die angegebenen Empfänger eine E-Mail mit einem Link zum freigegebenen Dokument.

Hallo Frau Wagner, um 10 Uhr können wir gemeinsam das Dokument fertig stellen.

Freundliche Grüße, S. Spieß



Schulungsinhalte

[Auf OneDrive anzeigen](#)

Dokument gemeinsam bearbeiten

Sobald andere Benutzer in Echtzeit am Dokument arbeiten, wird im Aufgabenbereich der jeweilige Status angezeigt. Für jede Person, die das Dokument aktuell geöffnet hat, wird mit einer farbigen Fahne die aktuelle Cursorposition angezeigt. Sobald eine Person Änderungen vornimmt, werden diese für alle anderen Beteiligten direkt sichtbar.

- ✓ Den Aufgabenbereich **Freigeben** können Sie über **Freigeben** ein- und ausblenden. Außerdem zeigt die Schaltfläche an, wie viele Personen am Dokument arbeiten.
- ✓ Arbeiten die Benutzer mit *Skype for Business*, kann über die Visitenkarten im Aufgabenbereich ein Chat oder ein Telefonat eingeleitet werden.

Freigabe ändern oder aufheben

- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich mit rechts auf den Namen.
- ▶ Um die Freigabe **aufzuheben**, wählen Sie **Benutzer entfernen**.
oder Möchten Sie die Freigabe **ändern**, wählen Sie **Berechtigung ändern in: Kann anzeigen** bzw. **Berechtigung ändern in: Kann bearbeiten**.

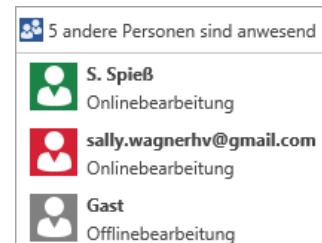
Dokument zur Echtzeitbearbeitung erhalten

- ▶ Haben Sie eine entsprechende E-Mail erhalten, klicken Sie in der Mail auf **View in OneDrive**. Das Dokument wird im Browser mit Word Online geöffnet.
- ▶ Falls Sie noch nicht bei Ihrem Microsoft-Konto angemeldet sind, klicken Sie auf **Anmelden**.



Word zeigt anschließend an, wie viele Personen am Dokument arbeiten. Um die Namen zu sehen, klicken Sie auf den Hinweis.

- Möchten Sie die Echtzeitbearbeitung beenden, klicken Sie auf *Abmelden*.

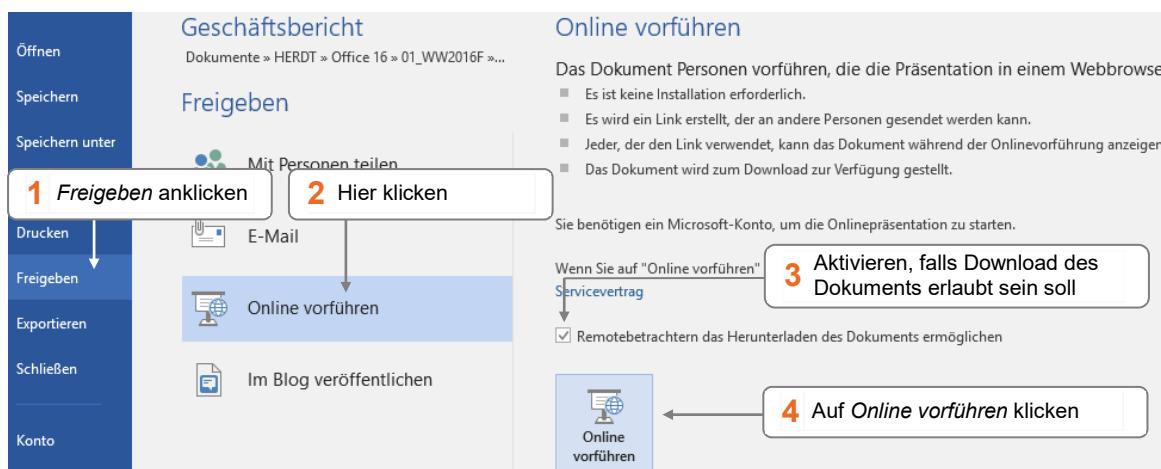


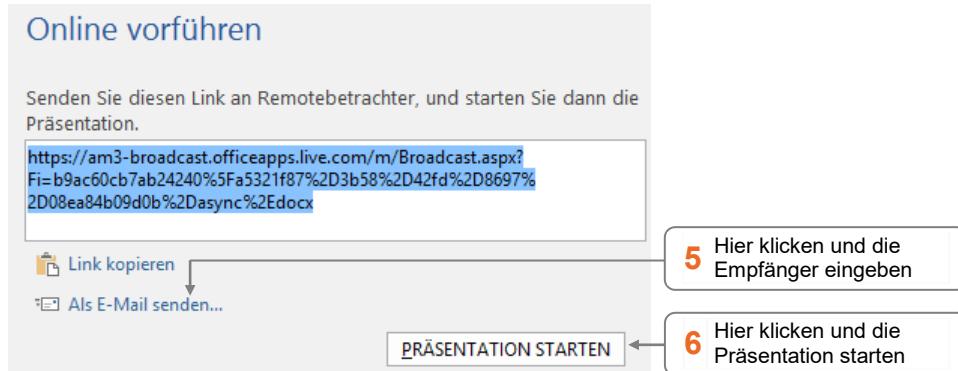
15.7 Dokument online vorführen

Plus Beispieldatei: Geschäftsbericht.docx

Sie können ein Dokument online vorführen, indem Sie an die gewünschten Teilnehmer eine Mail mit einem Link schicken. Nachdem Sie die Vorführung gestartet und die Teilnehmer den Link aktiviert haben, können die Teilnehmer die Vorführung Ihres Dokuments im Browser betrachten. Die Betrachter können keine Änderungen am Dokument vornehmen, sehen jedoch, wie Sie im Dokument scrollen.

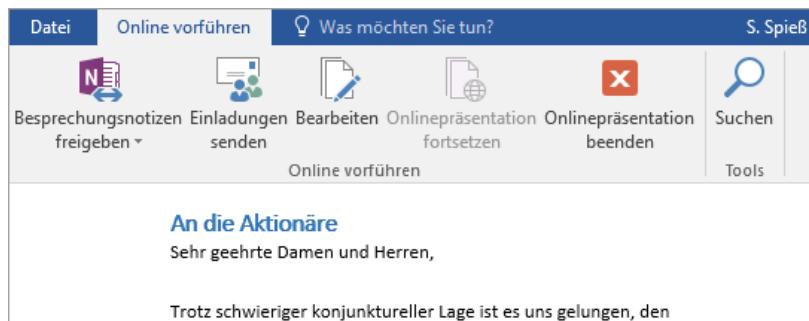
- Öffnen Sie das Dokument, das Sie vorführen möchten und wechseln Sie ins Register *Start*.





Ist die Präsentation erfolgreich gestartet, ist das Register *Online vorführen* sichtbar.

- ▶ Möchten Sie das Dokument während der Präsentation bearbeiten, klicken Sie auf *Bearbeiten*.
Die Präsentation wird angehalten und fortgeführt, sobald Sie die Bearbeitung beenden.
- ▶ Um die Präsentation zu beenden, klicken Sie auf *Onlinepräsentation beenden*.



15.8 Übung

Dokument im Team bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min		
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Textänderungen nachverfolgen ✓ Kommentare einfügen 				
Übungsdatei	<i>Planet.docx</i>				
Ergebnisdateien	<i>Planet-E1.docx, Planet-E2.docx</i>				

Ein Kollege hat einen Text über den Planeten Merkur geschrieben und zur Prüfung bzw. Durchführung von Änderungen an Sie weitergereicht.

1. Öffnen Sie die Datei *Planet*.

2. Aktivieren Sie die Funktion zum Verfolgen von Änderungen.
3. Nehmen Sie (gemäß der nachstehenden Abbildung) folgende Bearbeitungen vor: Ergänzen Sie im ersten Satz die Wörter *Planet* und *flinken*. Löschen Sie die Wörter *Schwindel erregende* und *einige* und überschreiben Sie den Ausdruck *Merkur-Jahr mit Jahr auf Merkur*.
4. Fügen Sie dem vorletzten Satz den Kommentar hinzu *Ergänzen: Die Oberfläche des Planeten - sie konnte dank den auf der Sonde Mariner installierten Kameras zum ersten Mal beobachtet werden - ist übersät von Kratern*. Wechseln Sie zum letzten Satz und versehen Sie das Wort *Silikaten* mit dem Kommentar *Eventuell kurze Erklärung hinzufügen, z. B. Salzen der Kieselsäure*.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Planet-E1*.

Merkur

Der Planet Merkur ist nach dem flinken Boten der römischen Götter benannt und besitzt eine Schwindel-erregende-Umlaufgeschwindigkeit von 48 Kilometern pro Sekunde. Dadurch dauert ein Merkur-Jahr auf Merkur nur 88 Erdentage. Im Gegensatz dazu dauert eine einige-Drehung um die eigene Achse - das heißt ein Tag - fast 59 Erdentage.

Da der Merkur kein Wasser und praktisch keine Atmosphäre besitzt, hat auf seiner Oberfläche kaum Erosion stattgefunden. Deshalb präsentiert er sich uns ziemlich genau so, wie er kurz nach seiner Entstehung aussah. Die Kruste des Merkurs scheint, wie bei der Erde, aus Silikaten zu bestehen.

Barbara Hilken

Ergänzen: Die Oberfläche des Planeten - sie konnte dank den auf der Sonde Mariner installierten Kameras zum ersten Mal beobachtet werden - ist übersät von Kratern.

Barbara Hilken

Eventuell kurze Erklärung hinzufügen, z. B. Salzen der Kieselsäure.

6. Ihr Kollege ist mit fast allen Änderungen und Kommentaren einverstanden. Wechseln Sie daher mithilfe der entsprechenden Schaltflächen nacheinander zu jeder Änderung und nehmen Sie alle Änderungen bis auf das Löschen des Wortes *einige* an.
7. Deaktivieren Sie das Verfolgen der Änderungen, übernehmen Sie die beiden Vorschläge aus den Kommentaren in den Text und löschen Sie anschließend die Kommentare.
8. Markieren Sie das Dokument als abgeschlossen und speichern Sie die Datei unter dem Namen *Planet-E2*.

Merkur

Der Planet Merkur ist nach dem flinken Boten der römischen Götter benannt und besitzt eine Umlaufgeschwindigkeit von 48 Kilometern pro Sekunde. Dadurch dauert ein Jahr auf Merkur nur 88 Erdentage. Im Gegensatz dazu dauert eine einige-Drehung um die eigene Achse - das heißt ein Tag - fast 59 Erdentage.

Da der Merkur kein Wasser und praktisch keine Atmosphäre besitzt, hat auf seiner Oberfläche kaum Erosion stattgefunden. Die Oberfläche des Planeten - sie konnte dank den auf der Sonde Mariner installierten Kameras zum ersten Mal beobachtet werden - ist übersät von Kratern. Deshalb präsentiert er sich uns ziemlich genau so, wie er kurz nach seiner Entstehung aussah. Die Kruste des Merkurs scheint, wie bei der Erde, aus Silikaten (Salzen der Kieselsäure) zu bestehen.

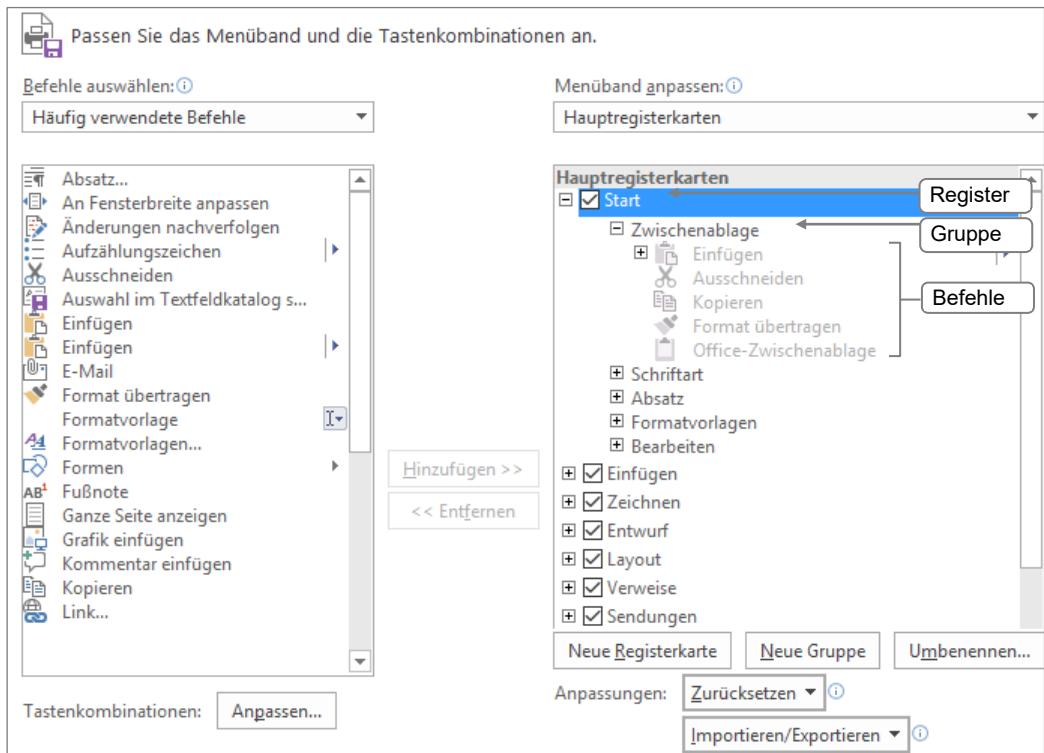
16

Word anpassen und automatisieren

16.1 Menüband anpassen

Es stehen Ihnen vielfältige Möglichkeiten zur Verfügung, das Menüband individuell einzurichten und Ihren persönlichen Bedürfnissen anzupassen. Die entsprechenden Anpassungen wirken sich auf alle zukünftigen Arbeitssitzungen mit Word aus.

- Klicken Sie mit rechts auf das Menüband und wählen Sie *Menüband anpassen*.



- ✓ Im linken Feld werden die Befehle angezeigt, die Sie in das Menüband aufnehmen können. Die Kategorie lässt sich über *Befehle auswählen* einstellen.
- ✓ Das rechte Feld zeigt die im Menüband vorhandenen Register, Gruppen und Befehle.
- ✓ Sie können über *Menüband anpassen* auch die Register der Kontexttools einblenden.

Menüband um neue Elemente erweitern

Sie können neue Register, Gruppen und Befehle einfügen. Neue Befehle lassen sich jedoch nur in selbst erstellten (benutzerdefinierten) Gruppen einfügen.

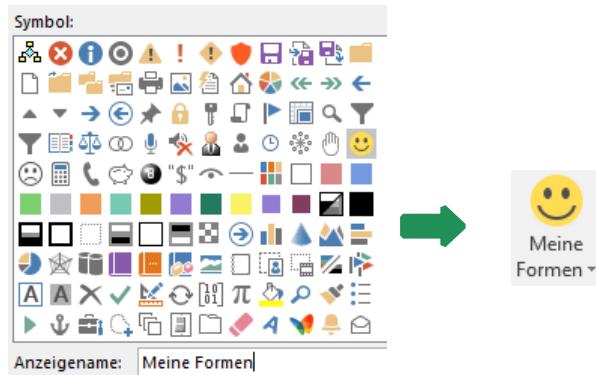
Was möchten Sie einfügen?	
ein neues Register	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie im rechten Feld das Register, nach dem das neue Register eingefügt werden soll. ▶ Klicken Sie auf <i>Neue Registerkarte</i>. Es wird ein neues Register mit einer leeren Gruppe erstellt. 
eine neue Gruppe	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie im rechten Feld das Register, in das die neue Gruppe eingefügt werden soll, und klicken Sie auf <i>Neue Gruppe</i>.
einen neuen Befehl	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie im rechten Feld die benutzerdefinierte Gruppe, der der neue Befehl zugeordnet werden soll. ▶ Wählen Sie im Feld <i>Befehle auswählen</i> die Kategorie, die den Befehl enthält. ▶ Markieren Sie im linken Feld den Befehl und klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>.

Elemente des Menübands bearbeiten

Sie möchten ...	
ein Register oder eine Gruppe umbenennen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie im rechten Feld das betreffende Element. ▶ Klicken Sie auf <i>Umbenennen</i> und geben Sie einen neuen Namen ein.
ein Element an eine andere Position verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie im rechten Feld das Element. ▶ Verschieben Sie das Element im Menüband mit  bzw.  nach links bzw. rechts. <i>oder</i> Ziehen Sie die Gruppe oder das Register an eine andere Position.
ein Register oder eine Gruppe entfernen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie im rechten Feld das zu löschen Element und klicken Sie auf <i>Entfernen</i>.
ein Register ausblenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Deaktivieren Sie im rechten Feld das Kontrollfeld vor dem Register. Sie können ein ausgeblendetes Register durch Aktivieren des Kontrollfelds wieder einblenden.

Integrierte Befehle lassen sich nicht umbenennen oder entfernen. Haben Sie in eine benutzerdefinierte Gruppe Befehle eingefügt, können Sie diese umbenennen oder entfernen.

Beim Umbenennen können Sie auch ein Symbol bestimmen, das im Menüband auf den Schaltflächen angezeigt wird.



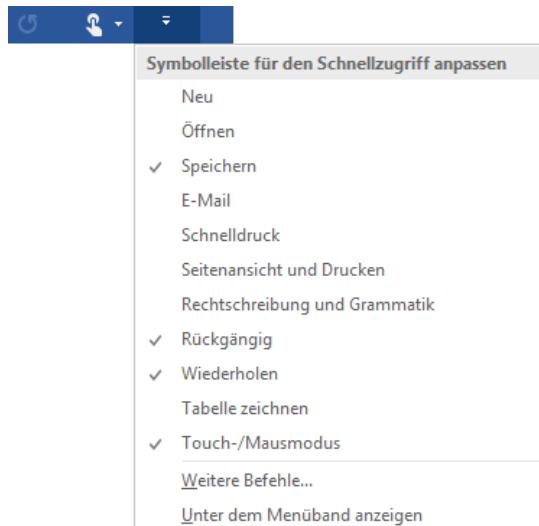
16.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Symbolleiste anpassen

Fügen Sie der Symbolleiste zusätzliche Schaltflächen hinzu bzw. entfernen Sie vorhandene Schaltflächen aus der Symbolleiste.

Häufig verwendete Befehle stehen in der Liste der Symbolleiste zur Verfügung.

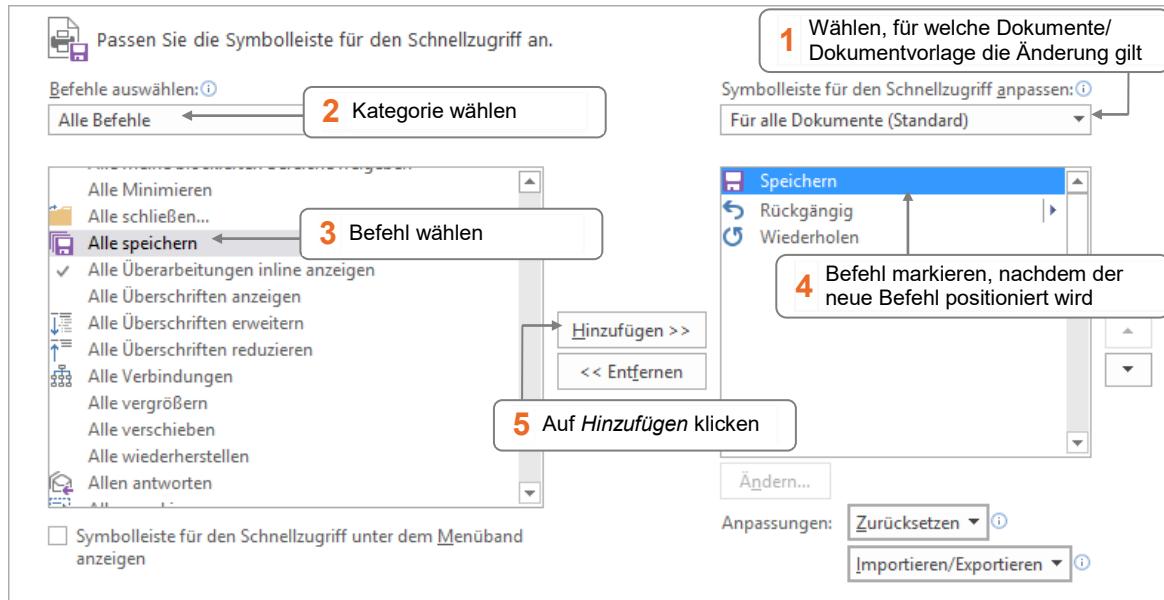
- Klicken Sie auf und schalten Sie die gewünschte Schaltfläche ein bzw. aus.



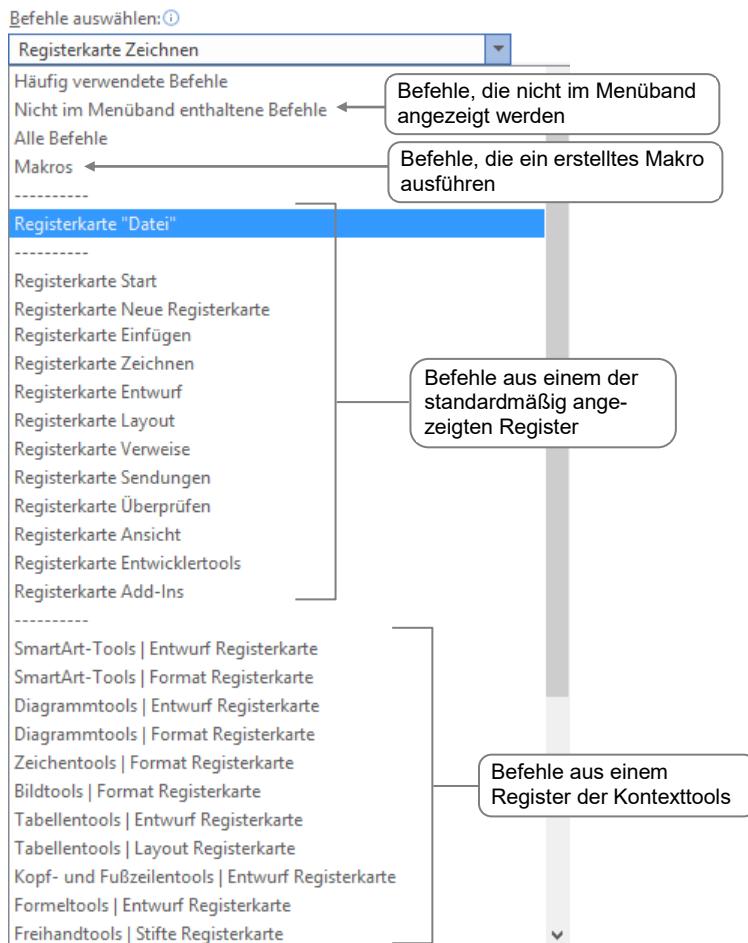
Befehle hinzufügen

Sie können der Symbolleiste weitere Befehle hinzufügen, wie z. B. das Speichern aller geöffneten Dokumente.

- Klicken Sie mit rechts auf die Symbolleiste und wählen Sie *Passen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an*.
- oder Klicken Sie in der Symbolleiste auf und klicken Sie auf *Weitere Befehle*.



Durch Einschalten des Kontrollfelds *Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen* bzw. über und dem Befehl *Unter dem Menüband anzeigen*, können Sie die Symbolleiste dort platzieren.



Die Kategorie *Alle Befehle* listet alle in Word verfügbaren Befehl alphabetisch auf.

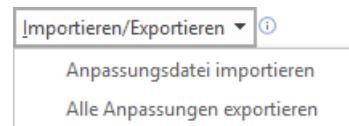
Beispiele für nützliche Befehle

- ✓ *Schnelldruck* startet direkt einen Ausdruck mit den aktuellen Einstellungen.
- ✓ *Alle speichern* bzw. *Alle schließen* speichert bzw. schließt alle geöffneten Dokumente.
- ✓ *Öffnen* zeigt das gleichnamige Dialogfenster, um Dokumente zu laden.

Anpassungen speichern

Die Anpassungen des Menübands und der Symbolleiste lassen sich als Office-Benutzeroberflächendatei exportieren bzw. importieren. So können Sie Ihre Einstellungen auch auf anderen Computern nutzen oder an Dritte weitergeben.

- ▶ Klicken Sie mit rechts auf das Menüband und wählen Sie *Menüband anpassen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Importieren/Exportieren*.
- ▶ Wählen Sie den gewünschten Eintrag, um die Anpassungen zu speichern bzw. zu laden.



Anpassungen zurücksetzen

- ▶ Klicken Sie mit rechts auf das Menüband und wählen Sie *Menüband anpassen*.
- ✓ Um alle Änderungen im Menüband **und** in der Symbolleiste zurückzunehmen, klicken Sie auf *Zurücksetzen* und wählen Sie *Alle Anpassungen zurücksetzen*.
- ✓ Um die Änderungen in einem bestimmten Register zurückzunehmen, markieren Sie das Register, klicken Sie auf *Zurücksetzen* und wählen Sie *Nur ausgewählte Registerkarte des Menübands zurücksetzen*.
- ✓ Um nur die Änderungen an der Symbolleiste zurückzusetzen, wählen Sie die Kategorie *Symbolleiste für den Schnellzugriff*, klicken auf *Zurücksetzen* und wählen *Nur die Symbolleiste für den Schnellzugriff zurücksetzen*.



16.3 Makros

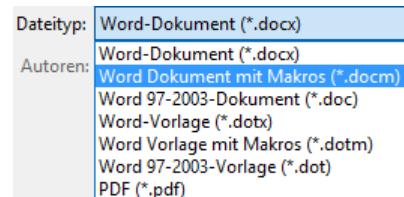
Basiswissen Makros

Ein Makro besteht aus einer Abfolge von Befehlen und Arbeitsschritten. Diese Abfolge können Sie aufzeichnen und z. B. durch Anklicken einer Schaltfläche später jederzeit wieder ausführen. Makros sind hilfreich, wenn Sie häufig dieselbe Folge von Arbeitsschritten durchführen. Um Makros auszuführen, können Sie sie einer Schaltfläche bzw. einer Tastenkombination zuordnen.

Beispiel: Sie arbeiten häufig mit mehrseitigen Dokumenten und benötigen oft einen Ausdruck der aktuellen Seite. Dazu müssen Sie jedes Mal fünfmal mit der Maus klicken.

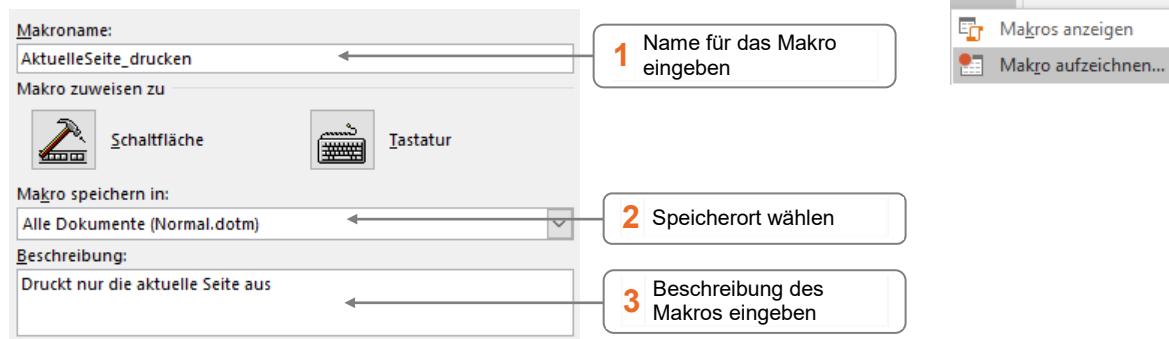
Hier lohnt es sich, die Bedienschritte als Makro aufzuzeichnen. Möchten Sie später erneut die aktuelle Seite drucken, brauchen Sie nur noch das Makro mit einem Mausklick zu starten.

- ✓ Makros können wahlweise in der Dokumentvorlage *Normal.dotm*, in der aktuellen Dokumentvorlage oder im Dokument selbst gespeichert werden.
- ✓ Voraussetzung ist das Speichern des Dokuments in einem Dateiformat, das Makros gestattet. Sie erkennen entsprechende Formate im Dialogfenster *Speichern unter* an dem Zusatz *mit Makros*. Speichern Sie die Datei nach dem Erstellen eines Makros mit einem anderen Dateityp, erscheint eine Fehlermeldung.



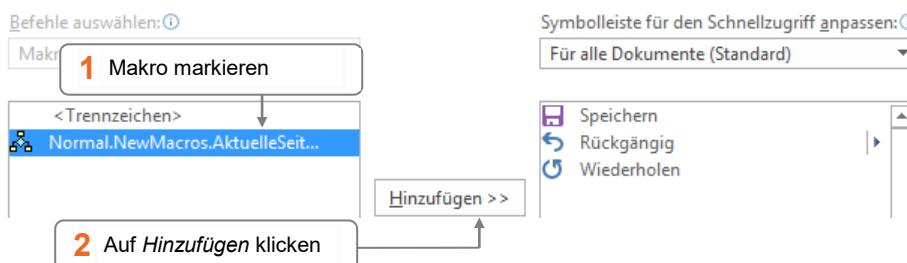
Makros aufzeichnen

- Klicken Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Makros* auf den Pfeil von *Makros* und wählen Sie *Makro aufzeichnen*.



Der Makroname muss mit einem Buchstaben beginnen und darf Buchstaben, Ziffern und Unterstriche enthalten, aber keine Leer- und Sonderzeichen.

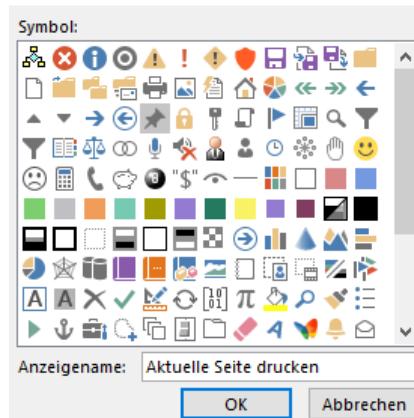
- Soll das Makro mit einer Tastenkombination gestartet werden, klicken Sie auf , weisen Sie eine Tastenkombination zu und bestätigen Sie mit *Zuordnen*.
- oder Möchten Sie das Makro später mithilfe einer Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff starten, klicken Sie auf .



- oder Um die Schaltfläche in eine benutzerdefinierte Gruppe im Menüband einzufügen, aktivieren Sie im Dialogfenster *Word-Optionen* die Kategorie *Menüband anpassen*. Wählen Sie im Feld *Befehle auswählen* den Eintrag *Makros*, markieren Sie das Makro und betätigen Sie *Hinzufügen*.

Standardmäßig wird für alle Makros die Schaltfläche mit dem Symbol  verwendet. Zeigen Sie auf die Schaltflächen, wird eine QuickInfo mit dem Makronamen eingeblendet.

- ▶ Möchten Sie den Wortlaut der QuickInfo ändern und ein anderes Symbol für die Schaltfläche wählen, klicken Sie im Dialogfenster *Word-Optionen* auf *Ändern* bzw. *Umbenennen*.
- ▶ Klicken Sie anschließend auf ein Symbol, geben Sie im Feld *Anzeigename* den Text für die QuickInfo ein und bestätigen Sie zweimal mit *OK*.



Nach dem Schließen der Dialogfenster beginnt die Makroaufzeichnung und protokolliert die folgenden Arbeitsschritte. Dies erkennen Sie an der Schaltfläche  in der Statusleiste und am Mauszeiger .

Arbeitsschritte aufzeichnen und Makroaufzeichnung beenden

Beachten Sie, dass während der Makroaufzeichnung Mausoperationen im Dokumentfenster nicht möglich sind. Nutzen Sie stattdessen zum Bewegen des Cursors und zum Markieren Tastenkombinationen. Zum Bedienen der Elemente des Word-Fensters können Sie die Maus hingegen wie gewohnt nutzen.

- ▶ Führen Sie alle Arbeitsschritte durch, die das Makro später automatisch in dieser Reihenfolge ausführen soll.
- ▶ Aktivieren Sie beispielsweise das Register *Datei*, klicken Sie auf die Kategorie *Drucken*, wählen Sie im ersten Feld im Bereich *Einstellungen* den Eintrag *Aktuelle Seite drucken* und starten Sie den Druck durch Klick auf *Drucken*.
- ▶ Klicken Sie nach der letzten Aktion im Register *Ansicht*, Gruppe *Makros* auf *Makros* und wählen Sie *Aufzeichnung beenden* oder klicken Sie in der Statusleiste auf .

Makros ausführen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die entsprechende Schaltfläche oder betätigen Sie die zugeordnete Tastenkombination.
- oder Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Makros*, auf *Makros* und wählen Sie das Makro aus. Starten Sie das Makro mit *Ausführen*.

 **Wissenstest: Automatisierung**

A

Abbildungen beschriften	79
Abbildungsverzeichnis	79
Abbildungsverzeichnis entfernen	84
Abbildungsverzeichnis erstellen	80
Absätze zählen	64
Absatzformatvorlagen	15
Absatzkontrolle	94
Abschnitte	94
Abschnitte, Kopf-/Fußzeile	97
Abschnitte unterschiedlich gestalten	95
Abschnittsformatierungen speichern	96
Abschnittsumbrüche	94
Aktualisieren	121
Aktualisieren, Felder	129, 131
Aktualisieren, Formatvorlagen	18
Aktualisieren, Verzeichnis	83
Änderungen ablehnen	144
Änderungen annehmen	144
Änderungen drucken	146
Änderungen verfolgen	143
Änderungsvorschläge entfernen	147
Anschriftfeld	34
Ansicht <i>Entwurf</i>	62
Ansicht <i>Lesemodus</i>	62
Ansicht <i>Seitenlayout</i>	68
Ansichten	61
Aufgabenbereich <i>Formatvorlagen</i>	20
Aufgabenbereich <i>Navigation</i>	41
Aufgabenbereich <i>Recherchieren</i>	49
AutoFormat-Funktion	70
AutoTexte	39

B

Bausteine	39
Bearbeitung einschränken	137, 145
Befehle anpassen	153, 154, 155
Benutzerinformationen	126
Benutzername eintragen	141
Berechtigung ändern	149
Beschriftungen	79
Bezugszeichenzeile erstellen	36
Bilder einfügen	100
Bildschirmfotos	105
Bildwasserzeichen	87

C

Corporate Design	9
------------------	---

D

Dateiformat bei Makros	158
Dateiformate	25
Daten einbetten	120, 122
Daten verknüpfen	120
Datum	127
Datumsauswahl	134
Design	5, 14
Design bearbeiten	11
Design laden	12
Design löschen	11
Design speichern	11
Design wechseln	6
Design weitergeben	12
Design zurücksetzen	11
Design zusammenstellen	9
Design zuweisen	6
Designeffekte	5
Designeffekte zuweisen	8
Designfarben	5, 10
Designfarben zuweisen	8
Designschriftarten	5, 6, 7, 10, 30
Diagrammdaten ändern	116
Diagramme erstellen	115
Diagramme gestalten	117
Diagrammformatvorlagen	117
Diagrammtyp ändern	118
Dokumente freigeben	148
Dokumente gemeinsam bearbeiten	141
Dokumente gliedern	52
Dokumente in Echtzeit bearbeiten	147
Dokumente online vorführen	150
Dokumente prüfen	147
Dokumente, abgeschlossene	146
Dokumenteneigenschaften	141
Dokumentvorlage <i>Normal.dotm</i>	26
Dokumentvorlagen	25, 133
Dokumentvorlagen erstellen	27, 30
Dokumentvorlagen speichern	27
Dokumentvorlagen, Briefe	28
Dokumentvorlagen, eigene nutzen	28
Dropdownlisten	134, 135
Drucken	67, 138, 146
Drucken, Feldfunktionen	129
Echtzeitbearbeitung	147, 149
Effekte	89
Einbetten	120, 122
Einfügen von Links	69, 70
Einfügen von Querverweisen	72
Einfügen von Textmarken	68
Einfügen, Grafiken	100, 101
Endnoten erstellen	74
Entwurfsansicht	62
Ersetzen	46
Ersetzen durch Zwischenablage	47
Ersetzen, Formatierungen	46
Erstellen, Abbildungsverzeichnis	80
Erstellen, Index	82
Erstellen, Inhaltsverzeichnis	77
Erweitere Suche	43
Excel-Tabelle einfügen	118
Exportieren, Office-Benutzeroberflächendatei	157
Falzmarken erstellen	37
Farben, Designfarben	8
Feld <i>Fill-in</i>	130
Felder	124
Felder aktualisieren	129
Felder bearbeiten	128
Felder löschen	129
Felder sperren	129
Felder, Benutzerinformationen	126
Felder, Datum	127
Felder, Querverweise	72
Felder, Schalter	124
Felder, Summe	130
Felder, Uhrzeit	127
Feldergebnisse	124
Feldfunktionen	124
Feldfunktionen drucken	129
Feldname	124
Feldsättigung	128
Fenster teilen	61
Filialdokumente	65
Fill-in-Feld	130
Formatieren, Verzeichnistexte	83
Formatierungen ersetzen	46
Formatierungen suchen	44
Formatierungen zurücknehmen	17
Formatierungen, harte	17
Formatierungszeichen	94
Formatvorlage <i>Standard</i>	30
Formatvorlagen	14, 38, 77, 83, 111
Formatvorlagen aktualisieren	18
Formatvorlagen ändern	18
Formatvorlagen erstellen	16
Formatvorlagen löschen	20
Formatvorlagen	
Überschriften	52, 53, 54, 58
Formatvorlagen zuweisen	17
Formatvorlagen, verknüpfte	15
Formatvorlagenkatalog	17, 22

R					
Rahmen	88	Speichern, Symbolleiste für den Schnellzugriff	157	Umbrüche	94
Randbemerkungen	98	Sperren von Feldern	129	Umbrüche entfernen	95
Randleisten	98	Sprungmarken	69	Untereinträge festlegen	82
Register anpassen	153, 154, 155	Sprungziele	69		
Register <i>Entwicklertools</i>	134	Stichwortverzeichnis	80	V	
Rich-Text	134	Stichwortverzeichnis entfernen	84	Verknüpfte Formatvorlagen	15
		Stichwortverzeichnis erstellen	82	Verknüpfungen	120
		Suchen	41, 59	Verknüpfungen aktualisieren	121
S		Suchen mit Platzhalter	45	Verknüpfungen aufheben	121
Schalter	124	Suchen, erweitertes	43	Verknüpfungen bearbeiten	121
Schriftarten	6	Suchen, Formatierungen	44	Verzeichnis	77
Schutz aufheben	137	Suchen, Sonderformate	44	Verzeichnis aktualisieren	83
Schützen von Formularen	137	Suchoptionen	42	Verzeichnis formatieren	83
Screenshots	105	Summen aktualisieren	131	Verzeichnis löschen	84
Seitenfarbe	88	Summen berechnen	130		
Seitenhintergrund	86, 88, 89	Symbolleiste für den Schnellzugriff speichern	157	W	
Seitenlayout	95			Wasserzeichen	86
Seitennummerierung	96			Willkommen zurück	63
Seitenränder	88, 89	T		Word Online	148
Seitenumbruch oberhalb	94	Tabellen positionieren	91	Wörter zählen	64
Seitenumbrüche	94	Tabellen, Summe	130		
Seitenzahlen	77, 83	Tabellenformatvorlagen	15	Z	
Seitenzahlen einfügen	33	Teilen, Fenster	61	Zählen	64
SmartArt, Layouts	106, 110	Textbereich	108	Zahlenformate	131
SmartArt-Formatvorlagen	111	Textfelder	98	Zeichen zählen	64
SmartArt-Formen	108	Textfluss	103	Zeichenformatvorlagen	15, 18
SmartArt-Grafiken	106	Textmarken bearbeiten	69	Zeilenabstand	93
SmartArt-Grafiken bearbeiten	109	Textmarken einfügen	68	Zentraldokument	65
SmartArt-Grafiken erstellen	107	Textmarken löschen	69	Zentraldokument drucken	67
SmartArt-Grafiken gestalten	111	Textwasserzeichen	86	Zoomen	62
SmartArt-Tools	108			Zurücksetzen, Design	11
SmartArt-Typ <i>Grafik</i>	112			Zurücksetzen, Menüband	157
Sonderformate suchen	44	U		Zwischenablage	47
Speichern, Design	11	Überschriften, Schriftart	6		
Speichern, Dokumentvorlagen	27	Übersetzungshilfe	48		
Speichern, Menüband	157	Uhrzeit	127		

Impressum

Matchcode: WW2016F

Autorinnen: Sabine Spieß, Charlotte von Braunschweig

Redaktion: Thomas Alker

Produziert im HERDT-Digitaldruck

1. Ausgabe, 3. Aktualisierung, Oktober 2019

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH

Am Kümmerling 21-25

55294 Bodenheim

Internet: www.herdt.com

E-Mail: info@herdt.com

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Screenshots beim HERDT-Verlag. Sollte es trotz intensiver Recherche nicht gelungen sein, alle weiteren Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion.

Die in diesem Buch und in den abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Eventuelle Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Verweise auf Webseiten Dritter. Diese Webseiten unterliegen der Haftung der jeweiligen Betreiber, wir haben keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Webseiten. Bei der Bucherstellung haben wir die fremden Inhalte daraufhin überprüft, ob etwaige Rechtsverstöße bestehen. Zu diesem Zeitpunkt waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Wir werden bei Kenntnis von Rechtsverstößen jedoch umgehend die entsprechenden Internetadressen aus dem Buch entfernen.

Die in den Bildungsmedien des HERDT-Verlags vorhandenen Internetadressen, Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen waren zum Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Produkte aktuell und gültig. Sollten Sie die Webseiten nicht mehr unter den angegebenen Adressen finden, sind diese eventuell inzwischen komplett aus dem Internet genommen worden oder unter einer neuen Adresse zu finden. Sollten im vorliegenden Produkt vorhandene Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen nicht mehr der beschriebenen Software entsprechen, hat der Hersteller der jeweiligen Software nach Drucklegung Änderungen vorgenommen oder vorhandene Funktionen geändert oder entfernt.

Schulversion