

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 365 Grundlagen

---

Sabine Spieß, Reinhold Gaugler

1. Ausgabe, August 2021

ISBN 978-3-98569-022-0

WW365



<b>Bevor Sie beginnen ...</b>	<b>4</b>	<b>6 Einzüge und Tabstopps anwenden</b>	<b>55</b>
<b>Schnelleinstieg</b>		6.1 Absätze mit Einzügen versehen	55
<b>1 Word kennenlernen</b>	<b>5</b>	6.2 Standardtabstopps nutzen	57
1.1 Was ist Word?	5	6.3 Individuelle Tabstopps verwenden	58
1.2 Word starten und Dokument öffnen	6	6.4 Tabstopps bearbeiten	59
1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern	7	6.5 Text an beliebiger Position eingeben	60
1.4 Dokument gestalten	11	6.6 Übung	61
1.5 Dokument drucken	14		
1.6 Dokumente schließen und Word beenden	14		
<b>Erste Schritte mit Word</b>		<b>7 Effizienter formatieren</b>	<b>62</b>
<b>2 Grundlegende Techniken</b>	<b>15</b>	7.1 Basiswissen Formatvorlagen	62
2.1 Word-Fenster im Überblick	15	7.2 Formatvorlagen anwenden	63
2.2 Menüband nutzen	16	7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten	64
2.3 Hilfe zu Word	17	7.4 Formatierungen übertragen und entfernen	66
2.4 Zoomfunktion und Dokumentansichten	18	7.5 Übung	67
2.5 Der Lesemodus und Text vorlesen lassen	20		
2.6 Text eingeben und ändern	20	<b>8 Designs nutzen</b>	<b>68</b>
2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen	21	8.1 Basiswissen Designs	68
2.8 Text markieren	22	8.2 Designs zuweisen und anpassen	69
2.9 Arbeiten rückgängig machen	23	8.3 Designs und manuelle Zeichenformatierung	69
2.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	26	8.4 Übung	70
2.12 Dokumente speichern	26		
2.13 Dokumente erzeugen und öffnen	29	<b>9 Seitenlayout gestalten</b>	<b>71</b>
2.14 Übung	33	9.1 Basiswissen Seitenlayout	71
<b>3 Text formatieren</b>	<b>34</b>	9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern	72
3.1 Basiswissen Zeichenformatierung	34	9.3 Umbrüche einfügen und entfernen	74
3.2 Zeichen formatieren	35	9.4 Spaltentext	75
3.3 Kapitälchen, Großbuchstaben und Textmarker	37	9.5 Basiswissen Silbentrennung	77
3.4 Übung	38	9.6 Silbentrennung durch Word	77
<b>4 Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen</b>	<b>39</b>	9.7 Übung	79
4.1 Text verschieben und kopieren	39		
4.2 Formatierung beim Einfügen bestimmen	40	<b>10 Dokumentvorlagen nutzen</b>	<b>80</b>
4.3 Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren	41	10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	80
4.4 Text suchen	42	10.2 Onlinevorlagen nutzen	81
4.5 Text ersetzen	43	10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen	82
4.6 Übung	44	10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern	84
<b>Dokumente gestalten</b>		10.5 Übung	85
<b>5 Absätze formatieren</b>	<b>45</b>		
5.1 Basiswissen Absatzformatierung	45	<b>11 Illustrationen einfügen und bearbeiten</b>	<b>86</b>
5.2 Absätze ausrichten	46	11.1 Basiswissen	86
5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten	47	11.2 Bilder einfügen	86
5.4 Aufzählungen und Nummerierungen	48	11.3 Formen und Piktogramme einfügen	87
5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen	51	11.4 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen	88
5.6 Formatierungszeichen	53	11.5 Größe von Illustrationen ändern und zuschneiden	89
5.7 Übung	54	11.6 Textumbruch festlegen	92
		11.7 Illustrationen positionieren	92
		11.8 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren	94
		11.9 Bilder gestalten	95
		11.10 Formen bearbeiten	97
		11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben	97
		11.12 Übung	98
		<b>12 Tabellen erstellen</b>	<b>99</b>
		12.1 Tabelle einfügen	99
		12.2 Tabelleninhalte bearbeiten und markieren	99
		12.3 Tabelle positionieren und ausrichten	100

12.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	101	<b>Dokumente ausgeben</b>	
12.5 Tabelle erweitern oder löschen	102		
12.6 Tabelle zeichnen	104	<b>19 Dokumente drucken</b>	<b>154</b>
12.7 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	105	19.1 Druckvorschau verwenden	154
12.8 Übung	106	19.2 Druckeinstellungen anpassen	155
<b>13 Tabellen gestalten und optimieren</b>	<b>107</b>	19.3 Übung	158
13.1 Tabellen farbig formatieren	107		
13.2 Tabelleninhalte ausrichten	110	<b>20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten</b>	<b>159</b>
13.3 Zellen verbinden oder teilen	111	20.1 Basiswissen Seriendruck	159
13.4 Tipps zu Tabellen	112	20.2 Seriendruck beginnen	160
13.5 Übung	113	20.3 Datenquelle verbinden	161
<b>14 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen</b>	<b>114</b>	20.4 Seriendruckfelder	163
14.1 Basiswissen Kopf- und Fußzeilen	114	20.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen	165
14.2 Fertige Kopf- und Fußzeilen einfügen	115	20.6 Verzeichnisse und Adressetiketten	166
14.3 Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen	117	20.7 Briefumschläge und Etiketten manuell	
14.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fußzeilen	118	drucken	168
14.5 Seitenzahlen einfügen	120	20.8 Übung	169
14.6 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren,			
löschen	122		
14.7 Übung	123		
<b>15 Textfelder, WordArt und Symbole</b>	<b>124</b>	<b>21 Dokumente exportieren, importieren,</b>	<b>170</b>
15.1 Textfeld einfügen	124	21.1 Dateityp eines Dokuments ändern	170
15.2 Texteffekte verwenden	128	21.2 Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei	
15.3 WordArt-Textfeld einfügen	129	bearbeiten	171
15.4 Symbole und Sonderzeichen einfügen	130	21.3 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen	172
15.5 Übung	132	21.4 Dokumente in Fremdformaten öffnen	173
<b>Dokumente optimieren</b>		21.5 Dokumenteigenschaften	174
<b>16 Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen</b>	<b>133</b>	21.6 Dokumente teilen oder versenden	174
16.1 Basiswissen Rechtschreib- und		21.7 Dokumente schützen	177
Grammatikprüfung	133		
16.2 Prüfung während der Texterfassung	134		
16.3 Gesamtes Dokument prüfen	134		
16.4 Korrekturverhalten anpassen	137		
16.5 Fremdsprachige Texte korrigieren	139		
16.6 Übersetzen	140		
16.7 AutoKorrektur	141		
16.8 Begriffe und Synonyme nachschlagen	142		
16.9 Übung	144		
<b>17 AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen</b>	<b>145</b>		
17.1 AutoTexte erstellen	145		
17.2 AutoText ändern oder löschen	147		
17.3 Datum und Uhrzeit einfügen	147		
17.4 Übung	148		
<b>18 Optionen für mehrseitige Dokumente</b>	<b>149</b>		
18.1 Deckblatt einfügen	149		
18.2 Seite einfügen oder Seite löschen	150		
18.3 Inhaltsverzeichnisse	151		
18.4 Die Ansicht Seitenweise	152		
18.5 Übung	153		
<b>Dokumente ausgeben</b>		<b>22 Dokumente wiederherstellen</b>	<b>178</b>
		22.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	178
		22.2 Frühere Versionen wiederherstellen	179
		22.3 Ungespeicherte Dokumente	
		wiederherstellen	179
		22.4 Geänderte Dokumente wiederherstellen	180
		22.5 Versionsverlauf bei OneDrive- und	
		SharePoint-Dokumenten	181
		<b>23 Word individualisieren</b>	<b>183</b>
		23.1 Persönliche Einstellungen vornehmen	183
		23.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	185
		23.3 Menüband anpassen	186
		23.4 Weitere Word-Optionen anpassen	187
<b>Einstellungen und</b>		<b>Word online</b>	
<b>Dokumente wiederherstellen</b>		<b>24 Die Word Browser-App</b>	<b>188</b>
		24.1 Basiswissen zu den Office Browser-Apps	188
		24.2 Die Word Browser-App starten	188
		24.3 Dokumente erstellen und bearbeiten	189
		24.4 Von der Browser-App in die Desktop-App	
		wechseln	191
		<b>Nützliche Tastenkombinationen</b>	<b>193</b>
		<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>194</b>

# Bevor Sie beginnen ...

## **HERDT** BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

(weitere Infos unter [www.herdt.com/BuchPlus](http://www.herdt.com/BuchPlus))

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



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter  
[www.herdt.com/BuchPlus](http://www.herdt.com/BuchPlus)

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Word 365

# 1

## Word kennenlernen

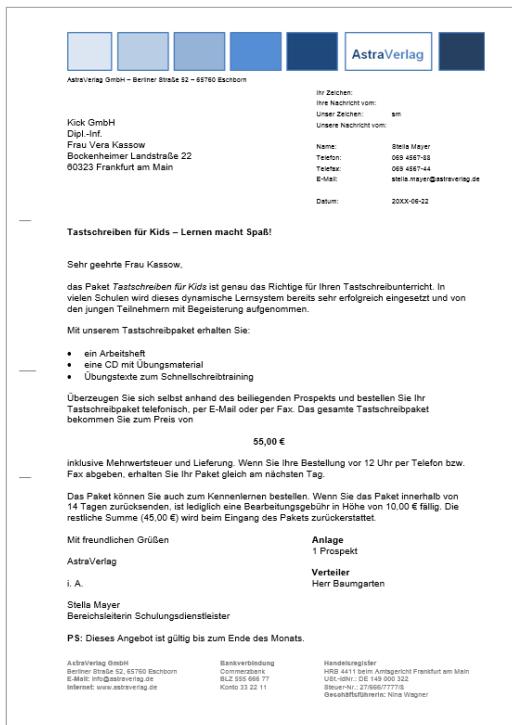


**Beispieldateien:** *Willkommen.docx, Willkommen-E.docx*

### 1.1 Was ist Word?

Word ist eine Textverarbeitungs-App, mit der Sie **Textdokumente** jeder Art an Ihrem Computer erstellen können. Hierzu bietet Ihnen Word nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel an:

- ✓ Schon während des Schreibens wird der Text auf mögliche Fehler überprüft.
- ✓ Gestaltungsmerkmale wie Schrift oder Textausrichtung lassen sich einfach ändern.
- ✓ Texte können mit Formatierungen, Bildern und Tabellen aufgewertet werden.
- ✓ Oft benötigte Text- und Gestaltungselemente können beliebig wiederverwendet werden.
- ✓ Fertige Vorlagen ermöglichen das schnelle Gestalten ansprechender Dokumente.



In Word erstellter Geschäftsbrief



Fertige Vorlage für eine Veranstaltung

Sie lernen nun anhand des folgenden Beispiels, wie Sie

- ✓ Word starten und beenden,
- ✓ Text eingeben, ändern und gestalten,
- ✓ Dokumente öffnen, speichern und drucken.

**Willkommen zu Word**

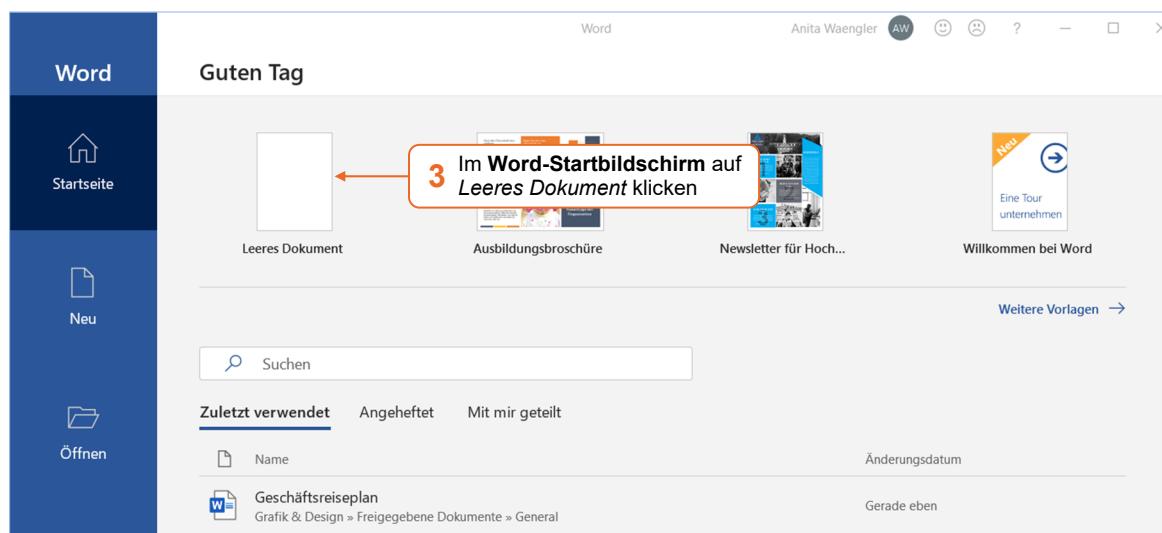
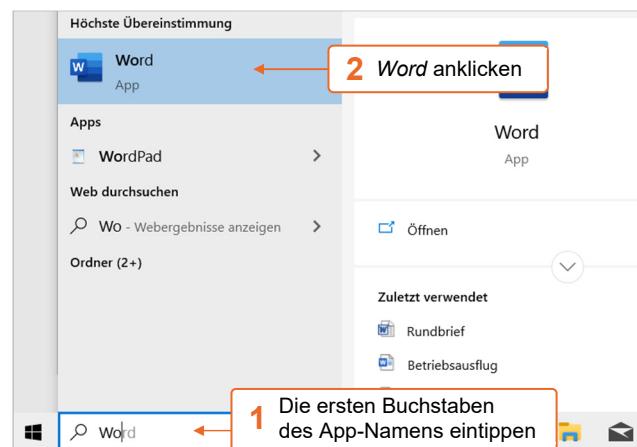
Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

1. Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
2. Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
3. Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

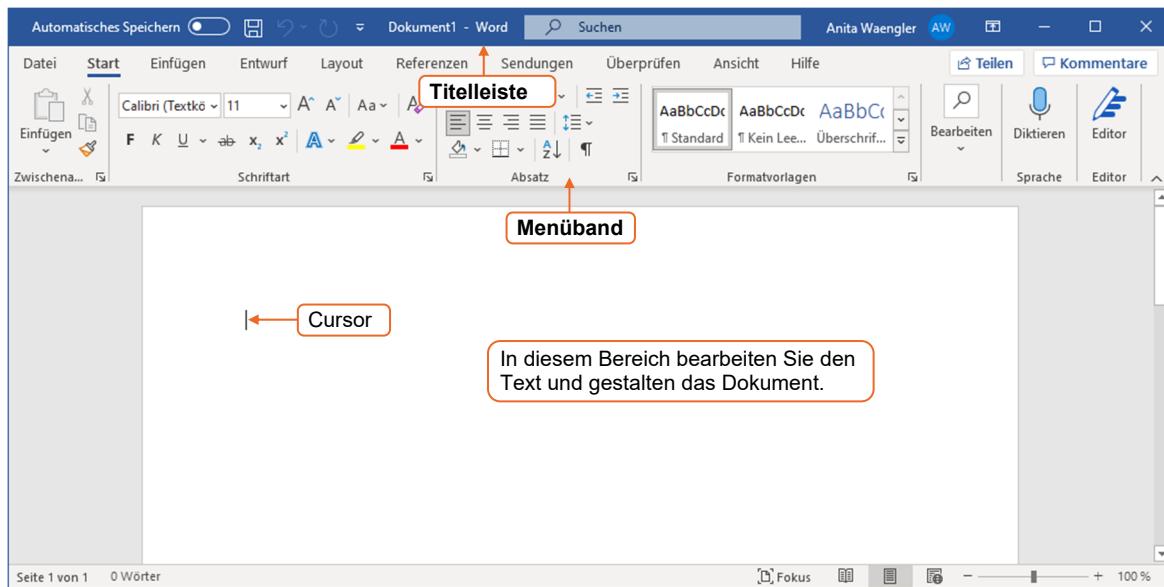
Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

## 1.2 Word starten und Dokument öffnen

Sie können Word schnell über das Suchfeld in der Windows-Taskleiste starten:



Im **Word-Fenster** wird ein leeres **Dokument** angezeigt. Der blinkende **Cursor** signalisiert, dass Word zur Eingabe von Text bereit ist.



- ✓ Das Word-Fenster besitzt in der Titelleiste ein Suchfeld.
- ✓ Darunter folgt das Menüband mit wichtigen Befehlen, die in einzelnen Registern angeordnet sind.
- ✓ Der weiße Bereich kennzeichnet die erste Seite des Dokuments.

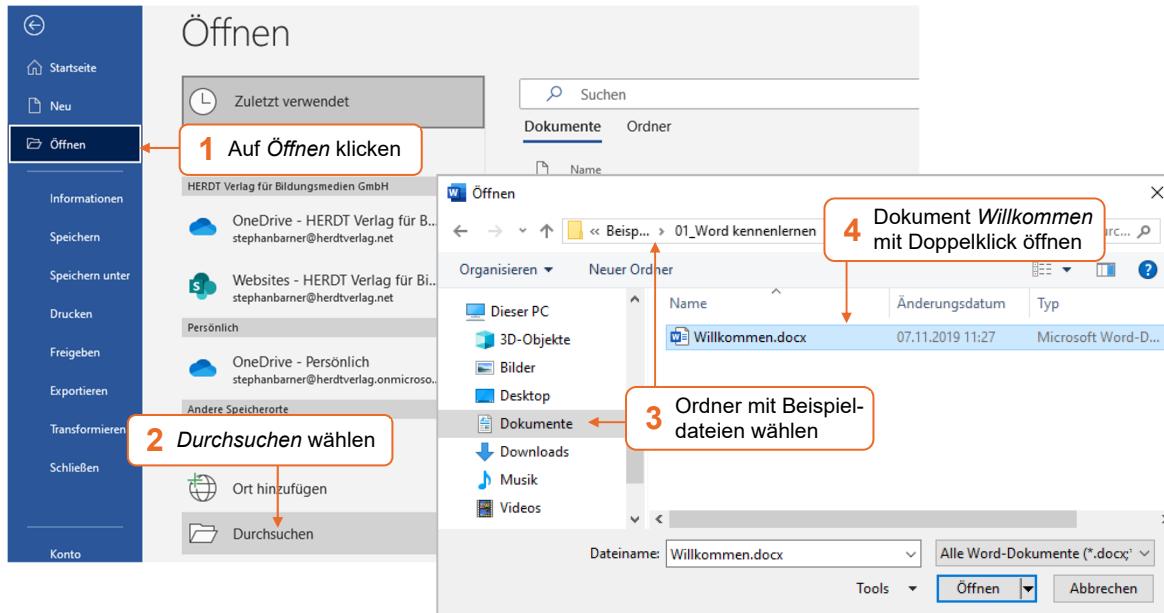
Wird das Menüband nicht vollständig angezeigt, klicken Sie in der Titelleiste auf und wählen *Anzeigen von Registerkarten und Commands*.

## 1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern

### Dokument öffnen

Damit Sie die ersten Word-Funktionen schnell ausprobieren können, **öffnen** Sie eine Beispieldatei, die einen Übungstext enthält.

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.



Sie können ein Dokument auch über den Windows-Explorer öffnen. Wechseln Sie hierzu im Explorer in den entsprechenden Ordner und klicken Sie doppelt auf das Dokument. Falls Word noch nicht geöffnet ist, wird Word gestartet und das Dokument angezeigt.

## Text eingeben, markieren, löschen

Word zeigt das geöffnete Dokument an. Der Cursor blinkt am Anfang des Dokuments.

- Geben Sie die Überschrift *Willkommen zu Word* ein.
- Drücken Sie **Enter**, um einen neuen **Absatz** zu erzeugen. Als Absatz bezeichnet man einen inhaltlich zusammenhängenden Abschnitt, der sich über eine oder mehrere Zeilen erstreckt.

Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

- Klicken Sie im letzten Satz an den Anfang des Wortes *aber*, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger an das Ende des Wortes *immer*.

Die beiden Wörter sind nun **markiert**:

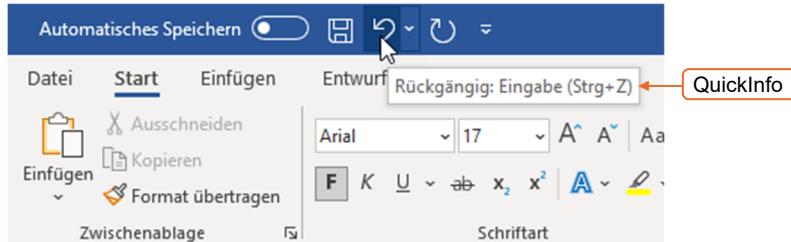
Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet dieser vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich **aber immer** zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- Drücken Sie **Entf**, um den markierten Text zu **löschen**.

Ein einzelnes Wort lässt sich schnell mit einem Doppelklick markieren.

Falls keine Zeichen markiert sind, löschen Sie mit **Entf** das Zeichen, das sich rechts vom Cursor befindet.

- Zeigen Sie mit der Maus im linken Bereich der Titelleiste auf das Symbol .



Die **QuickInfo** informiert Sie über die Funktion der Schaltfläche und über die Tastenkombination, mit der Sie diesen Befehl alternativ aufrufen können.

- Klicken Sie auf  oder drücken Sie **Strg** **Z**, um den letzten Befehl (also das Löschen der beiden Wörter) **rückgängig** zu machen.
  - Markieren Sie im letzten Satz das Wort *dieser*:
- Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet dieser vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.
- **Überschreiben** Sie den markierten Text, indem Sie das Wort *der* eingeben.

Mit den Pfeiltasten     bewegen Sie den Cursor schrittweise. Mit **Strg** und den Pfeiltasten   springen Sie von Wort zu Wort.

## Wörter trennen

- **Positionieren** Sie den Cursor durch Klicken mit der linken Maustaste bzw. mit den Pfeiltasten in die Mitte des Wortes *Textverarbeitungssoftware*:

Ob **Brief**, **Einladung**, **Handzettel** oder ein **ganzes Buch**: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer **Textverarbeitungssoftware** wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

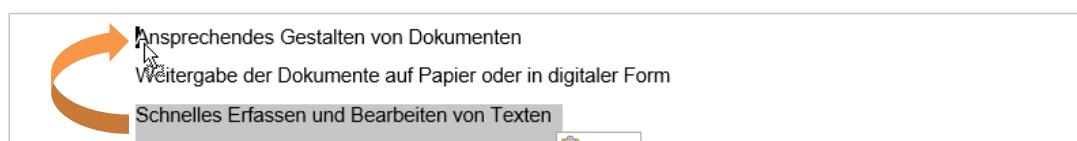
- Drücken Sie **Strg** **-**, um das Wort an der Cursorposition zu trennen.

## Text verschieben

- Klicken Sie links neben die Zeile *Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten*, um die **gesamte Zeile** zu markieren:

 **Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten**

- **Verschieben** Sie den markierten Text durch Ziehen mit gedrückter Maustaste an die folgende Position:



Halten Sie beim Ziehen mit der Maus zusätzlich **Strg** gedrückt, wird der Text nicht verschoben, sondern **kopiert**.

## Fehler korrigieren

Word erkennt viele Fehler automatisch und kennzeichnet Rechtschreibfehler mit einer roten Wellenlinie und Grammatikfehler mit einer blauen Markierung.

Ob **Breif**, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das als fehlerhaft markierte Wort *Breif*.



Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Haben Sie alle Arbeitsschritte richtig durchgeführt, sieht das Dokument jetzt so aus:

Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

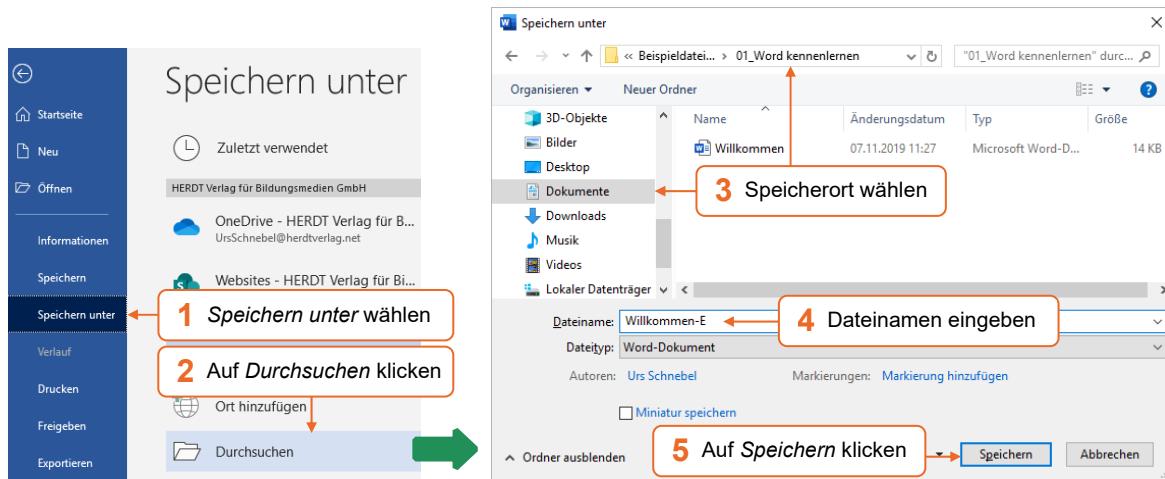
Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

Es kommt vor, dass Text während der Eingabe automatisch verändert wird. Etwa, wenn die Zeichenfolge 1/2 in das Zeichen ½ umgewandelt wird. Durch Anklicken von können Sie eine ungewollte AutoKorrektur schnell rückgängig machen.

## Dokument speichern

Damit die Übungsdatei im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie das von Ihnen bearbeitete Dokument unter einem neuen Namen.

- Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*.



Der Name kann 255 Zeichen lang sein und darf diese Zeichen nicht enthalten: / \ : \* ? „ „ | < >

Um künftige Änderungen am Dokument ohne weitere Rückfrage schnell zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf bzw. drücken Sie **Strg** **S**.

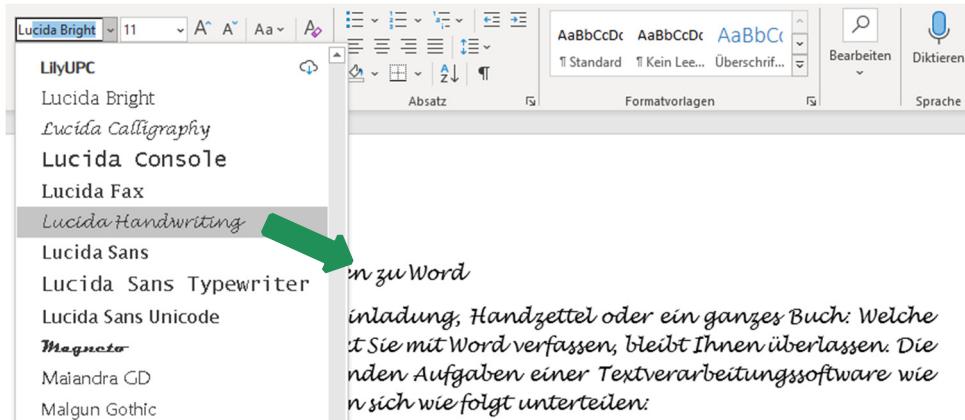
## 1.4 Dokument gestalten

### Zeichen formatieren

Über die **Zeichenformatierung** bestimmen Sie das Aussehen der Schrift. In der Gruppe *Schriftart* finden Sie wichtige Befehle rund um die Zeichenformatierung.



- Drücken Sie **Strg** **A**, um schnell den **gesamten Inhalt** des Dokuments zu markieren.
- Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* auf das Dreieck im Feld , um die verfügbaren **Schriftarten** anzuzeigen.
- Zeigen Sie mit der Maus auf eine Schriftart, um über die Live-Vorschau zu kontrollieren, wie der Text mit dieser Schrift aussehen würde.

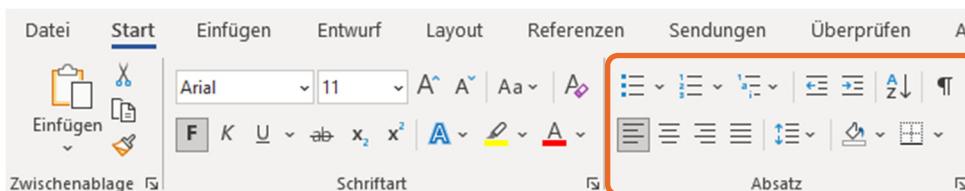


- Wählen Sie die Schriftart *Candara* durch Anklicken aus.
- Markieren Sie die Überschrift *Willkommen zu Word* und nehmen Sie in der Gruppe *Schriftart* folgende Einstellungen vor:



## Absätze formatieren

Zur **Absatzformatierung** gehört unter anderem die Ausrichtung und Anordnung von Text. In der Gruppe *Absatz* finden Sie wichtige Befehle rund um die Absatzformatierung.



- Setzen Sie den Cursor in den Absatz mit der Überschrift.
- Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um die Überschrift zu **zentrieren**:



- Markieren Sie nun den restlichen Text (ohne die Überschrift).
- Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um den Text im **Blocksatz** zu formatieren.

Bei Blocksatz wird der Text am linken und am rechten Rand eines Absatzes gleichmäßig ausgerichtet.

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- Markieren Sie die folgenden drei Absätze:

Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

- Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um die Zeilen als **Aufzählung** zu formatieren:

- Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
- Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
- Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

- Klicken Sie auf , um die Aufzählung in eine **nummerierte Liste** zu verwandeln:

1. Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
2. Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
3. Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

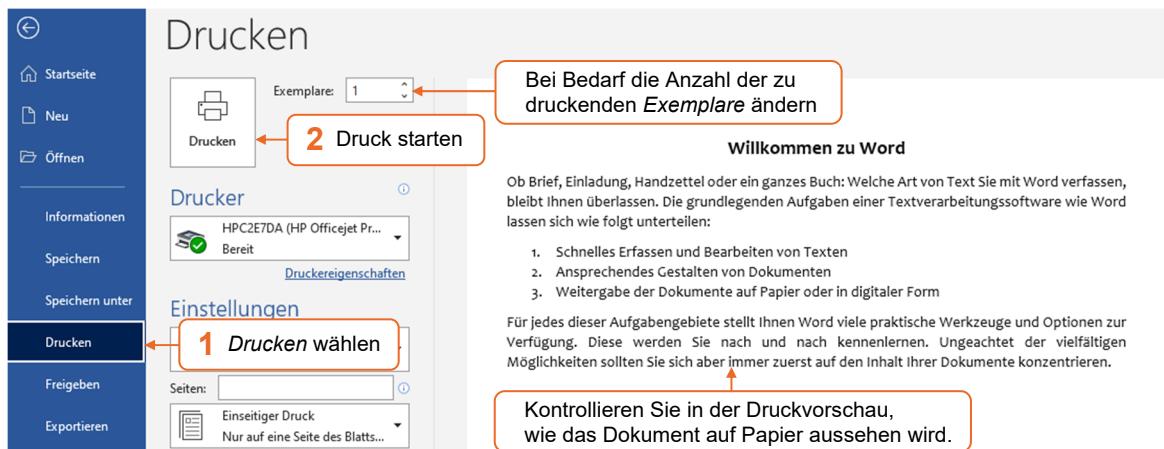
#### Tipp: Schnelles Formatieren mit der Minisymbolleiste

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Text, wird die **Minisymbolleiste** eingeblendet. Darin finden Sie die gebräuchlichsten Formatierungsbefehle „vor Ort“.



## 1.5 Dokument drucken

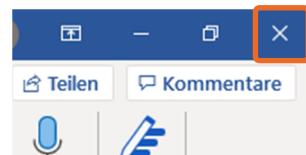
- Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*.



## 1.6 Dokumente schließen und Word beenden

- Klicken Sie im Word-Fenster auf .

Ist nur ein einziges Dokument geöffnet, wird hierdurch auch Word beendet.

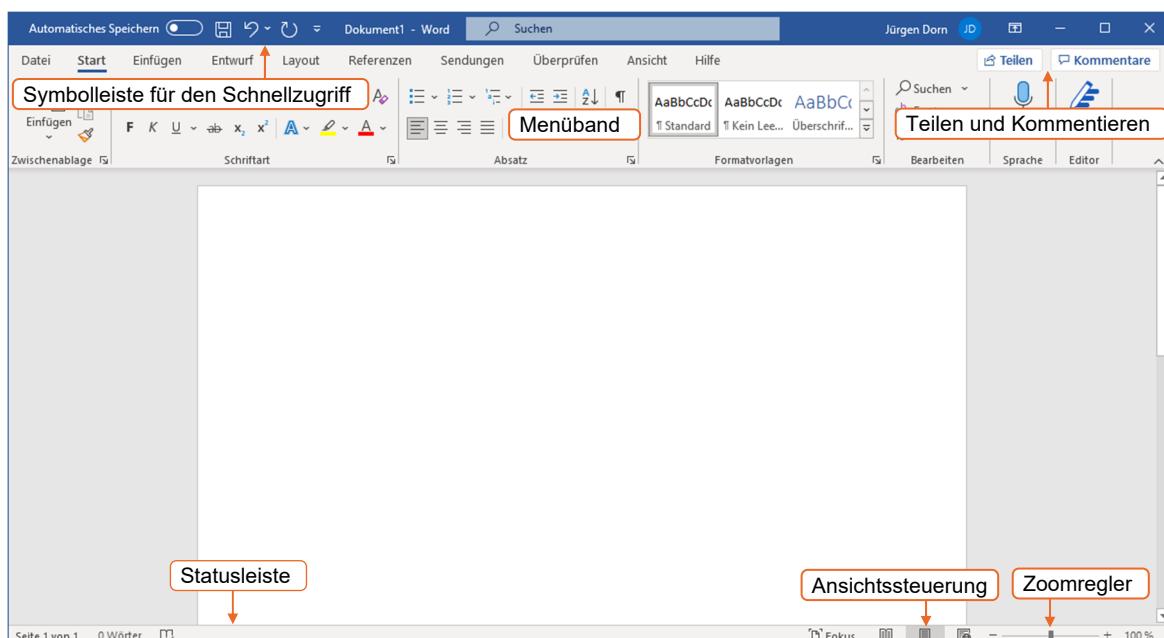


Falls Sie ein Dokument geändert und noch nicht gespeichert haben, wird beim Beenden von Word ein Hinweis angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihr Dokument zu speichern oder die Änderungen durch Anklicken der Schaltfläche *Nicht speichern* zu verwerfen.

## 2

## Grundlegende Techniken

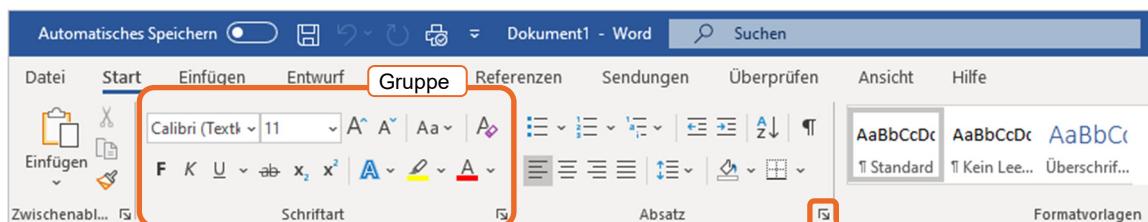
## 2.1 Word-Fenster im Überblick



<b>Symbolleiste für den Schnellzugriff</b>	Hier können Sie oft benötigte Befehle wie das Speichern aufrufen. Die Symbolleiste lässt sich individuell anpassen.
<b>Menüband</b>	Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in <b>Register</b> unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet sind.
<b>Statusleiste</b>	<p>Standardmäßig sehen Sie hier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ die aktuelle Seitenzahl sowie die Gesamtseitenzahl,</li> <li>✓ die Anzahl Wörter im Dokument,</li> <li>✓ den Status der Rechtschreibprüfung.</li> </ul> <p>Mit einem Rechtsklick auf die Statusleiste bestimmen Sie, welche Informationen dort angezeigt werden.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Wir heißen alle neuen Kollegen und Kolleginnen guten Start.</p> <p>Seite 2 von 3 418 Wörter Deutsch (Deutschland)</p> </div>

<b>Ansichtssteuerung</b>	 <p>Hier können verschiedene Ansichten für ein Dokument gewählt werden:</p> <p><b>Fokusmodus:</b> Stellt den Inhalt des Dokuments auf dem kompletten Bildschirm im Dunkelmodus dar</p> <p><b>Lesemodus:</b> Optimiert die Darstellung des Dokuments zum Lesen am Bildschirm</p> <p><b>Drucklayout:</b> Zeigt die Formatierung des Dokuments so an, wie es gedruckt erscheinen würde</p> <p><b>Weblayout:</b> Zeigt das Dokument als Webseite an</p> <p>Für die Bearbeitung von Texten empfiehlt es sich, in der Ansicht <b>Drucklayout</b> zu arbeiten.</p>
<b>Zoomregler</b>	Mit der Zoomfunktion können Sie die Seitenansicht vergrößern oder verkleinern.
<b>Teilen</b>	Hierüber können Sie ein Dokument zur gemeinsamen Bearbeitung freigeben.
<b>Kommentieren</b>	Mit Kommentaren lässt sich ein Dokument mit Anmerkungen oder Fragen versehen, die am Dokumentrand angezeigt werden. Der eigentliche Text des Dokuments bleibt dabei unverändert.

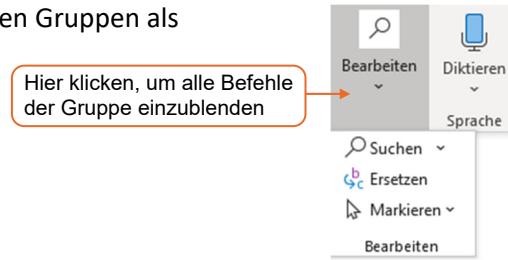
## 2.2 Menüband nutzen



- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register **Datei**, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen Befehle zum Erstellen, Speichern oder Drucken von Dokumenten bereit. Um die Backstage-Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf  oder drücken **Esc**.
- ✓ Bei bestimmten Aufgaben, etwa während der Bearbeitung von Tabellen, werden am rechten Rand des Menübands **Kontexttools** mit zusätzlichen Registern eingeblendet.



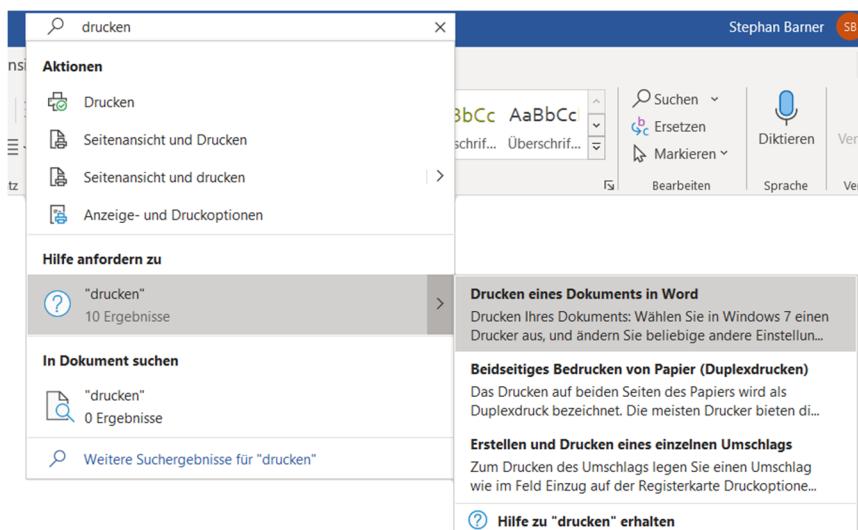
- ✓ Abhängig von der Größe des Word-Fensters werden Gruppen als Schaltflächen angezeigt.



## 2.3 Hilfe zu Word

### Hilfe über das Suchfeld erhalten

- Geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld der Titelleiste ein.
  - Werden passende Befehle gefunden, können Sie diese im Bereich *Aktionen* auswählen und direkt ausführen.
- oder*
- Den Aufgabenbereich mit einem Hilfethema öffnen Sie, indem Sie auf ein gefundenes Hilfethema klicken.



### Hilfe über das Register *Hilfe* erhalten

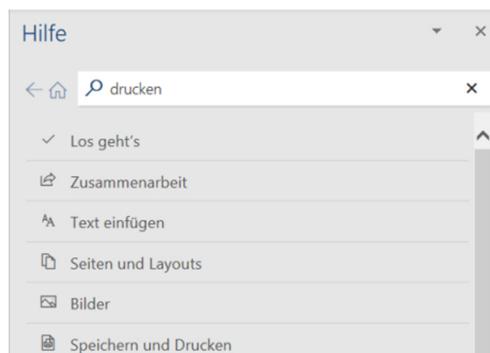
Der Zugriff auf die Hilfefunktion kann über das Register *Hilfe* erfolgen.

- Klicken Sie auf das Register *Hilfe*.



Mit einem Klick auf *Hilfe* öffnen Sie den Aufgabenbereich.

Dort können Sie vorgeschlagene Themen wählen oder gezielt in der Hilfe suchen.

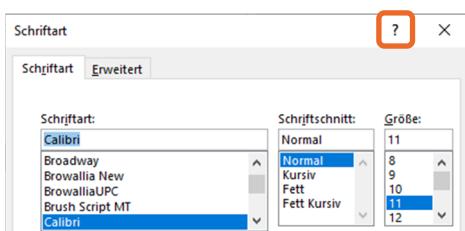


## Hilfe zu Bedienelementen erhalten

- ✓ Zeigen Sie mit der Maus auf ein Bedienelement, bekommen Sie eine kurze Erläuterung (**QuickInfo**) angezeigt. Durch Klick auf *Weitere Infos* wird der Hilfetext im Aufgabenbereich angezeigt.



- ✓ In einigen Dialogfenstern erhalten Sie Hilfe zu den Einstellungen, indem Sie in der Titelleiste des Dialogfensters auf **?** klicken. Der Hilfetext wird online abgerufen und im Browser angezeigt.



## 2.4 Zoomfunktion und Dokumentansichten

### Zoomfunktion nutzen

Mit der Zoomfunktion zeigen Sie den Inhalt des Dokuments vergrößert oder verkleinert an.

- Ziehen Sie den Zoomregler nach links oder rechts.
- oder Stellen Sie den Zoom schrittweise mit **-** bzw. **+** ein.



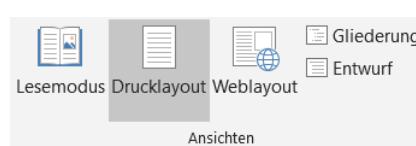
Im Register *Ansicht*, Gruppe *Zoom*, können Sie die Zoomstufe ebenfalls ändern:

<b>Eine Seite</b>	Zeigt die vollständige Seite an
<b>Mehrere Seiten</b>	Zeigt zwei Seiten nebeneinander
<b>Seitenbreite</b>	Zeigt die größtmögliche Breite an

### Ansichten für ein Dokument

Je nachdem, was Sie an einem Dokument bearbeiten möchten, können Sie eine der verschiedenen Ansichten wählen, die Word zur Verfügung stellt.

- Wechseln Sie ins Register *Ansicht* und wählen Sie in der Gruppe *Ansichten* eine Möglichkeit aus.
- oder Wechseln Sie über die Statusleiste in eine der dort verfügbaren Ansichten.



<b>Lesemodus</b>	Der Lesemodus optimiert ein Dokument zum Lesen am Bildschirm und eignet sich zusätzlich gut dazu, den Dokumenttext am Bildschirm Korrektur zu lesen.
<b>Drucklayout</b>	Diese Ansicht ist standardmäßig eingestellt und zeigt das Dokument mit allen Formatierungen an, also so, wie es auch gedruckt erscheinen würde. Die Ansicht eignet sich besonders gut, um das Dokumentlayout im Blick zu haben.
<b>Weblayout</b>	Das Dokument wird so angezeigt, wie es als Webseite aussehen würde. Möchten Sie aus einem Dokument eine Webseite erstellen, verwenden Sie diese Ansicht.
<b>Gliederung</b>	Sie können diese Ansicht verwenden, wenn das Dokument Überschriften und längere Abschnitte enthält. In dieser Ansicht lässt sich die Gliederung eines Dokuments besonders einfach bearbeiten.
<b>Entwurf</b>	Möchten Sie sich nur auf den Text eines Dokuments konzentrieren, verwenden Sie die Entwurfsansicht. Unter anderem werden Kopf- und Fußzeilen sowie das Seitenlayout in dieser Ansicht nicht angezeigt.

### Fokusmodus – Fokus auf den Inhalt setzen

Möchten Sie sich ganz auf den Inhalt eines Dokuments konzentrieren, können Sie den Fokusmodus nutzen. Word blendet in diesem Modus das Menüband aus und verwendet zur Darstellung des Dokuments den kompletten Bildschirm im Dunkelmodus.



- Klicken Sie in der Statusleiste auf *Fokus*.



- ✓ Möchten Sie das Menüband zur Bearbeitung einblenden, zeigen Sie auf den oberen Bildschirmrand.
- ✓ Zum Beenden des Fokusmodus drücken Sie `Esc`.

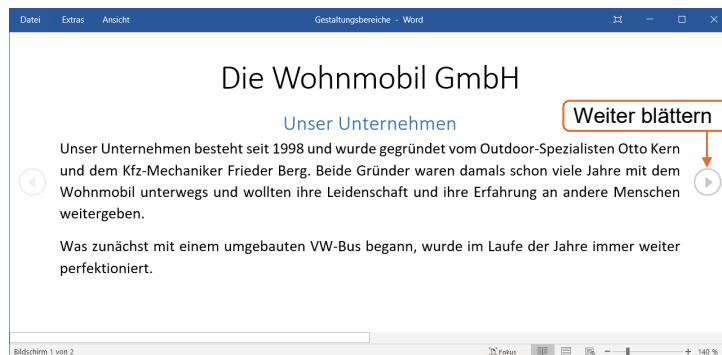
## 2.5 Der Lesemodus und Text vorlesen lassen

**Plus** Beispieldatei: *Wohnmobile.docx*

### Dokumente im Lesemodus anzeigen

Der Lesemodus optimiert ein Dokument zum Lesen am Bildschirm. Die Anzeige des Dokuments erfolgt im Buchlayout und ermöglicht ein bequemes Blättern im Dokument. Verwendet wird ein größerer Schriftgrad und das Standard-Menüband wird ausgeblendet.

- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Ansichten*, auf *Lesemodus*.
- oder Klicken Sie in der Statusleiste auf .
- ▶ Mit **Esc** verlassen Sie den Lesemodus wieder.



### Dokument vorlesen lassen

- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen* auf *Laut vorlesen*.



Über die eingeblendete Leiste am oberen Dokumentrand können Sie die Sprachausgabe steuern oder beenden.



Befinden Sie sich im Lesemodus, klicken Sie im Register *Ansicht* auf *Laut vorlesen*.

## 2.6 Text eingeben und ändern

Der Cursor wandert beim Schreiben mit und zeigt die Position, an der die Eingabe des nächsten Zeichens erfolgt.



Am Zeilenende wird der Text automatisch in der nächsten Zeile fortgesetzt (**automatischer Zeilenumbruch**).

! Erscheint der eingegebene Text ungewollt in Großbuchstaben, haben Sie versehentlich die **Feststelltaste**  betätigt. Drücken Sie nochmals , um zum normalen Schreibmodus zurückzukehren.

Um geschriebenen Text zu ergänzen oder zu verändern, setzen Sie den Cursor mit einem Mausklick an die entsprechende Position und geben die gewünschten Zeichen ein. Falls Sie sich vertippt haben, setzen Sie den Cursor an die fehlerhafte Stelle, löschen die falschen Zeichen mit **Entf** bzw.  und geben anschließend die korrekten Zeichen ein.

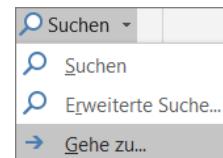
## Im Dokument navigieren

Mit der Tastatur können Sie den Cursor wie folgt schnell positionieren:

Wohin möchten Sie den Cursor setzen?	
Zeichen nach links/rechts	 / 
Zeilenanfang	 Pos 1
Textanfang	  Pos 1
Wortweise nach links/rechts	  /  
Zeile nach oben/unten	 / 
Zeilenende	
Textende	 
Absatz nach oben/unten	  /  
Bildschirmseite nach oben/unten	 / 
Seite vor/zurück	  /  

Möchten Sie zu einer bestimmten Seite wechseln, können Sie den Befehl **Gehe zu** nutzen:

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf den Pfeil bei *Suchen* und dann auf *Gehe zu*.
- ▶ oder Drücken Sie  .
- ▶ Geben Sie im Dialogfenster die gewünschte Seitenzahl ein und klicken Sie auf *Gehe zu*.



## 2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen

### Neue Zeile erzeugen

Ist das Zeilenende erreicht, wird der weitere Text automatisch in einer neuen Zeile eingefügt.

- ▶ Um einen Zeilenumbruch (manuellen Zeilenwechsel) zu erzeugen, drücken Sie  .

## Neuen Absatz erzeugen

Sie schreiben in Ihrem Dokument so lange weiter, bis Sie einen neuen **Absatz** erzeugen möchten. Als **Absatz** bezeichnet man einen inhaltlich zusammenhängenden Abschnitt, der sich über eine oder mehrere Zeilen erstreckt.

- Möchten Sie einen Absatz erzeugen, drücken Sie **Enter**.
- oder Eine **Leerzeile** erzeugen Sie, indem Sie zweimal **Enter** drücken.

## Seitenumbruch manuell einfügen

Word erzeugt automatisch eine neue Seite, sobald das Seitenende erreicht ist. Möchten Sie an einer beliebigen Stelle eine neue Seite beginnen, sollten Sie dies **nicht** durch mehrmaliges Drücken von **Enter** erledigen, sondern einen **Seitenumbruch** einfügen:

- Platzieren Sie den Cursor an der Einfügestelle und drücken Sie **Strg + Enter**.
- oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, auf **Seitenumbruch**.



## Umbrüche entfernen

- Sie entfernen einen Zeilen- oder Absatzumbruch, indem Sie den Cursor an das Zeilen- oder Absatzende setzen, nach dem der Umbruch erfolgt und **Entf** drücken.
- oder Bei einem Seitenumbruch setzen Sie den Cursor an das Seitenende, dem der Umbruch folgt und drücken dreimal **Entf**.

## 2.8 Text markieren

**Plus** **Beispieldatei:** *Markieren.docx*

Um Word mitzuteilen, welche Textteile Sie bearbeiten möchten, markieren Sie sie wie folgt:

Markierung	Vorgehensweise	Beispiel
Wort	► Klicken Sie doppelt <b>in</b> das Wort.	Regeln des <b>Wettbewerbs</b>
Satz	► Halten Sie <b>Strg</b> gedrückt und klicken Sie <b>in</b> den Satz.	Zunächst treten zwanzig <b>Kandidatinnen und Kandidaten</b> an. Dabei gilt es, verschiedene
Zeile	► Klicken Sie links <b>neben</b> die Zeile.	Zunächst treten zwanzig <b>Kandidatinnen und Kandidaten</b> an. Dabei gilt es, verschiedene
Absatz	► Klicken Sie doppelt links <b>neben</b> dem Absatz.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig <b>Kandidatinnen und Kandidaten</b> an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.

Markierung	Vorgehensweise	Beispiel												
Zusammenhängende Textteile	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang des Bereichs und ziehen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste zum Ende des Bereichs.</li> <li><b>oder</b> Klicken Sie an den Anfang des Bereichs. Halten Sie  gedrückt und klicken Sie an das Ende des Bereichs.</li> </ul>	<p>Regeln des Wettbewerbs</p> <p>Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.</p>												
Vertikaler Bereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Halten Sie  gedrückt und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste über den Bereich.</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>Vorname</td> <td>Nachname</td> <td>Abteilung</td> </tr> <tr> <td>Maren</td> <td>Schubert</td> <td>Vertrieb</td> </tr> <tr> <td>Isolde</td> <td>Kemptner</td> <td>Call Center</td> </tr> <tr> <td>Marcus</td> <td>Will</td> <td>Lager</td> </tr> </table>	Vorname	Nachname	Abteilung	Maren	Schubert	Vertrieb	Isolde	Kemptner	Call Center	Marcus	Will	Lager
Vorname	Nachname	Abteilung												
Maren	Schubert	Vertrieb												
Isolde	Kemptner	Call Center												
Marcus	Will	Lager												
Nicht zusammenhängende Textteile	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Markieren Sie den ersten Bereich.</li> <li>► Halten Sie  gedrückt und markieren Sie den nächsten Textteil.</li> </ul>	<p>Regeln des Wettbewerbs</p> <p>Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.</p>												

- ✓ Markierungen werden grau hinterlegt dargestellt. Um eine Markierung aufzuheben, drücken Sie eine der Pfeiltasten (z. B.  ) oder klicken an eine beliebige Stelle im Text.
- ✓ Markieren Sie einen Bereich per Maus, werden immer ganze Wörter markiert. Halten Sie am Ende der Markierung die Maustaste weiter gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts, um die Markierung **zeichenweise** zurückzunehmen oder auszuweiten.

Alternativ zur Maus können Sie Text auch mit der Tastatur markieren:

- ✓ Den **gesamten Inhalt** markieren Sie, indem Sie   drücken.
  - ✓ Zum Markieren von **Textteilen** verwenden Sie die gleichen Tasten, die Sie auch zur Positionierung des Cursors verwenden, halten zusätzlich aber  gedrückt.
- Um etwa den Text von der Cursorposition bis zum Textende zu markieren, drücken Sie   ; das Wort links vom Cursor markieren Sie mit   .

## 2.9 Arbeiten rückgängig machen

### Letzte Aktion rückgängig machen

Word ermöglicht es, die zuletzt durchgeführten Aktionen (Bedienschritte) zu widerrufen. Sollten Sie z. B. Text versehentlich gelöscht haben, können Sie dies schnell rückgängig machen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
- oder** Drücken Sie  .

### Mehrere Aktionen rückgängig machen

- Klicken Sie mehrfach auf  oder drücken Sie mehrmals  .
- oder** Klicken Sie auf den Pfeil von  und markieren Sie die Aktionen, die rückgängig gemacht werden sollen.

## Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen

- Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
- oder Drücken Sie **Strg** .

Die Wiederherstellen-Funktion steht nur zur Verfügung, sofern nach der Zurücknahme von Aktionen keine Eingabe erfolgte bzw. kein weiterer Befehl ausgeführt wurde.

## Letzten Befehl wiederholen

- Positionieren Sie den Cursor oder markieren Sie den Text, auf den Sie den zuletzt ausgeführten Befehl anwenden möchten.
- Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
- oder Drücken Sie **Strg** .

Wurde zuvor eine Aktion rückgängig gemacht, erscheint statt  die Schaltfläche . Sie dient bis zur Eingabe eines anderen Befehls zum Wiederherstellen der rückgängig gemachten Aktionen.

## 2.10 Automatische Korrekturen bei der Texteingabe

### Word nimmt automatische Korrekturen vor

Word nimmt bei der Texteingabe unter Umständen automatische Korrekturen und Formatierungen vor. Folgende Funktionen wendet Word automatisch an:

- AutoKorrektur:** automatische Korrektur von fehlerhaften Eingaben  
**AutoFormat:** automatische Formatierung von Eingaben  
**AutoVervollständigen:** automatisches Vervollständigen von Wörtern

### Die AutoKorrektur

Die AutoKorrektur korrigiert unter anderem die folgenden Eingaben:

- ✓ zwei Großbuchstaben am Wortanfang,
- ✓ häufige Tippfehler bei der Texteingabe (z. B. "deise" statt "diese"),
- ✓ Kleinschreibung zu Beginn eines Satzes,
- ✓ Zeichen, die als Symbole vorhanden sind.

Texteingabe	Durchgeführte AutoKorrektur
SUche Wohnung	Suche Wohnung
deise sollte über einen Balkon	diese sollte über einen Balkon
zu mieten. möglichst	zu mieten. Möglichst
==> (c) :-)	➔ © ☺

## Das AutoFormat

Durch die AutoFormat-Funktion werden z. B. die folgenden Eingaben formatiert:

- ✓ Bruchzahlen,
- ✓ Mailadresse, Internet- und Netzwerkpfade werden zu Hyperlinks,
- ✓ Bindestriche (-) werden zu Gedankenstrichen (-).

Texteingabe	Durchgeführte AutoFormatierung
Die Größe beträgt ca. 1/2 qm	Die Größe beträgt ca. ½ qm
Im Internet unter www.wetter-online.de	Im Internet unter <a href="http://www.wetter-online.de">www.wetter-online.de</a>
Mailadresse: swagner@herdt.com	Mailadresse: <a href="mailto:swagner@herdt.com">swagner@herdt.com</a>
Die Wohnung sollte - soweit dies möglich ist - durch	Die Wohnung sollte – soweit dies möglich ist – durch

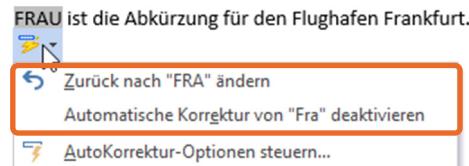
## Das AutoVervollständigen

Beginnen Sie mit der Eingabe von Kalenderbegriffen wie z. B. Monatsnamen oder Wochentagen, blendet Word nach der Eingabe der ersten vier Buchstaben in einer Infobox das komplette Wort ein, das Sie durch Drücken von  oder von  übernehmen können. Sie sparen sich so die Eingabe des kompletten Begriffs.



## Automatisch vorgenommene Korrekturen rückgängig machen

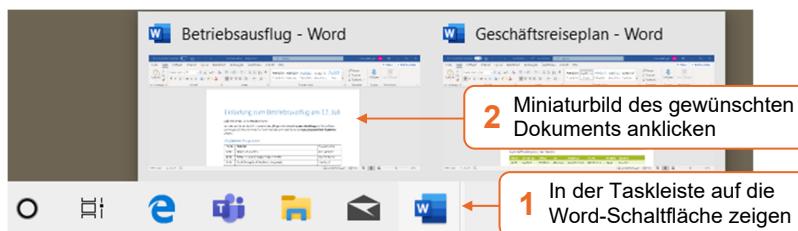
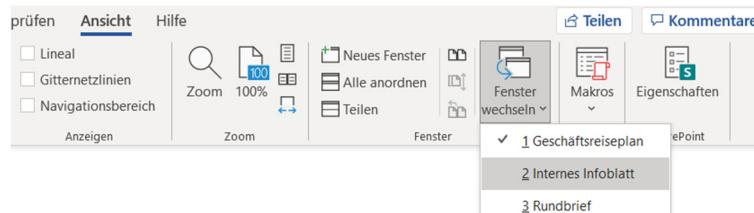
- Klicken Sie direkt nach der AutoKorrektur in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
- oder
- Zeigen Sie auf das geänderte Wort.
- Zeigen Sie auf den Anzeiger  und klicken Sie dann auf .
- Wählen Sie, ob Sie die Korrektur **einmalig** zurücknehmen oder **dauerhaft** deaktivieren möchten.



## 2.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

Haben Sie mehrere Dokumente zur Bearbeitung geöffnet, wechseln Sie wie folgt zwischen den Dokumenten:

- ▶ Klicken Sie im Register **Ansicht** auf **Fenster wechseln**.
- ▶ Wählen Sie in der Liste das anzuzeigende Dokument aus.
- ✓ Durch wiederholtes Drücken von **Strg** **F6** können Sie ebenfalls zwischen allen geöffneten Dokumenten wechseln.
- ✓ Auch über die Windows-Taskleiste können Sie zwischen Dokumenten wechseln:

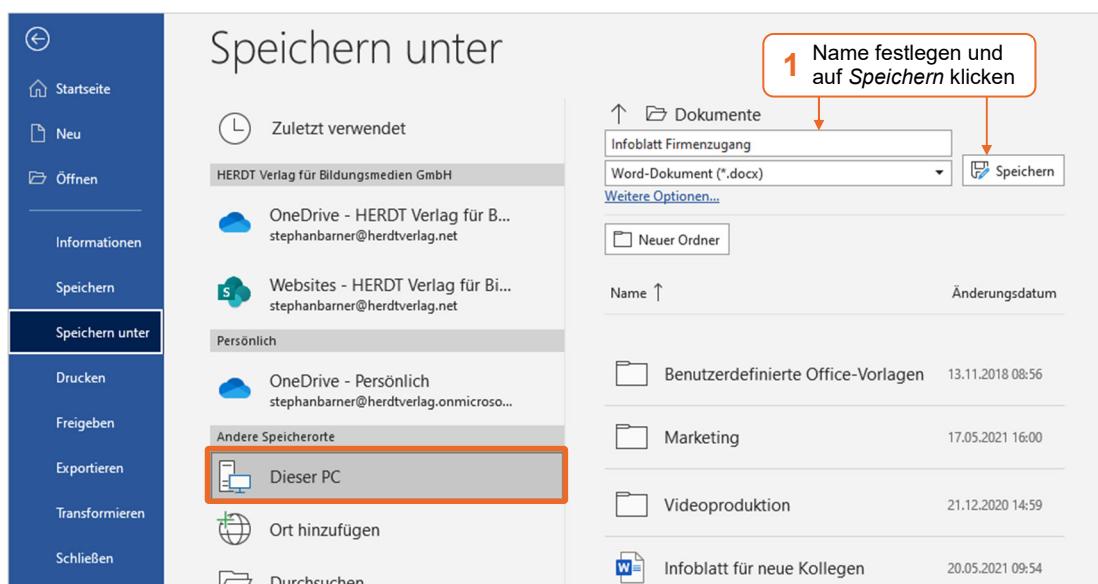


## 2.12 Dokumente speichern

### Neues Dokument erstmalig speichern

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Speichern unter*.
- ▶ Wählen Sie *Dieser PC*.

Sie können das neue Dokument direkt im Ordner *Dokumente* speichern.

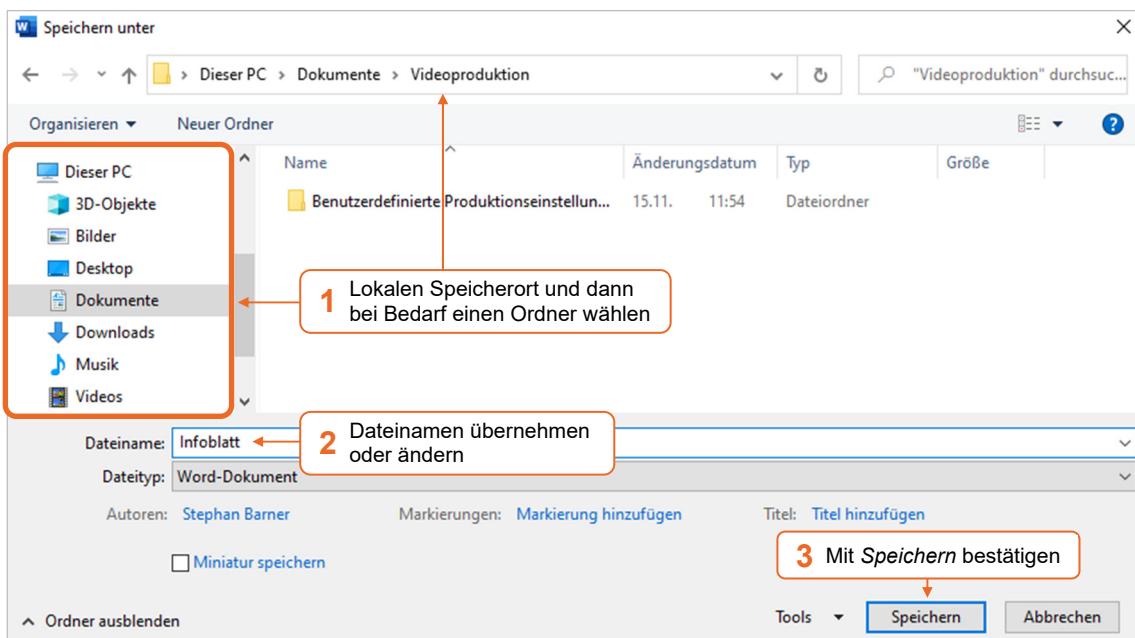


Im Bereich *Speichern unter* lassen sich weitere Speicherorte schnell wählen:

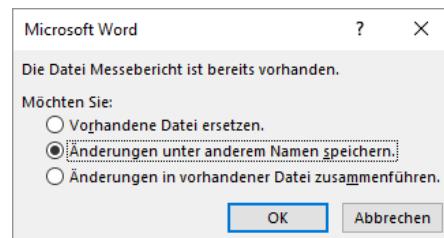
<b>Zuletzt verwendet</b>	Zeigt mit einem Klick die zuletzt verwendeten Ordner an
<b>OneDrive/Websites</b>	Hierüber können Sie das Dokument auf einem Cloud-Speicher Ihrer Organisation speichern, z. B. auf Ihrem OneDrive bzw. auf SharePoint-Websites. Sobald Sie ein Dokument auf diese Weise gespeichert haben, wird das <i>Automatische Speichern</i> aktiviert. Jede Änderung am Dokument wird dadurch automatisch gespeichert. Die aktivierte automatische Speicherung erkennen Sie in der Titelleiste.
	
<b>Dieser PC</b>	Zeigt den lokalen Standardspeicherort für Dokumente sowie dessen Unterordner an
<b>Ort hinzufügen</b>	Sie können einen Cloud-Speicherort hinzufügen.
<b>Durchsuchen</b>	Suchen Sie im Fenster <i>Speichern unter</i> nach einem anderen Speicherort.

### Das Fenster *Speichern unter*

Haben Sie *Durchsuchen* gewählt, wird das Fenster *Speichern unter* angezeigt.



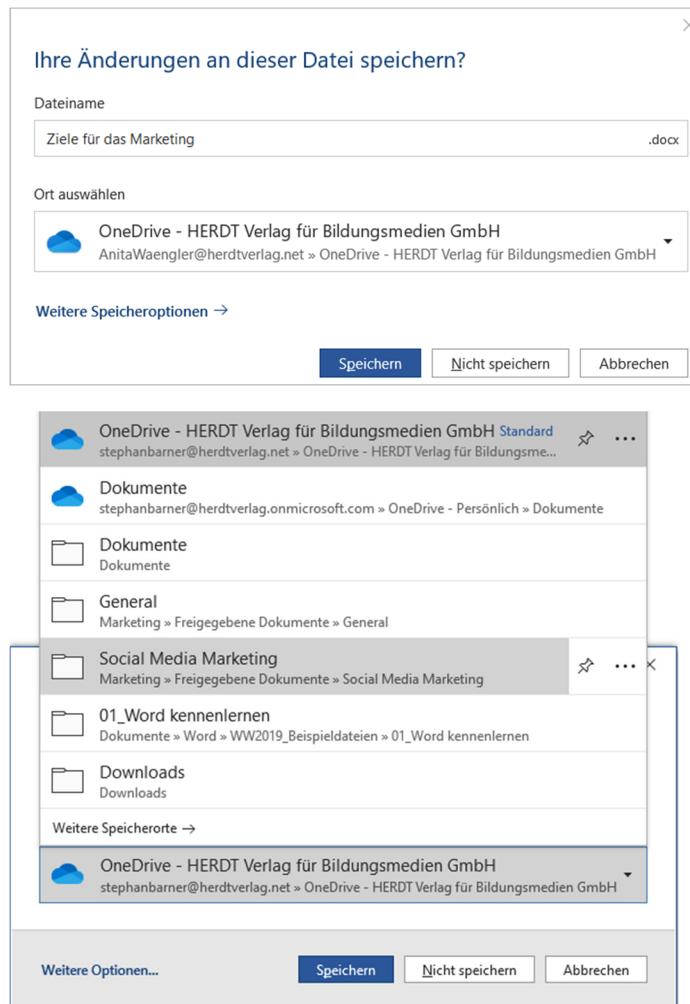
Falls Sie einen Namen eingeben, der bereits vergeben ist, erscheint ein Dialogfenster. Möchten Sie das vorhandene Dokument nicht überschreiben, aktivieren Sie darin die Option *Änderungen unter anderem Namen speichern* und klicken auf *OK*.



## Neues Dokument beim Schließen erstmalig speichern

Haben Sie ein Dokument neu erstellt und noch nicht gespeichert, erfolgt beim Schließen des Dokumentes bzw. beim Speichern über *Datei - Speichern* (  ) eine Speicherfrage.

- ▶ Übernehmen Sie den Dateinamen oder geben Sie einen neuen Namen ein.  
Als Speicherort wird das Ihnen zugeordnete OneDrive vorgeschlagen.
- ▶ Mit einem Klick auf den Pfeil am Feld *Ort auswählen* können Sie einen anderen Speicherort wählen.  
Die Liste zeigt die zuletzt verwendeten Speicherorte an.
- ✓ Über *Weitere Optionen* lässt sich das Fenster *Speichern unter* öffnen.
- ▶ Klicken Sie zum Speichern auf *Speichern*.
- ✓ Mit *Nicht speichern* wird Word bzw. das Dokument geschlossen, ohne das neue Dokument zu speichern.



## Geänderte Dokumente überschreiben

- ▶ Um Änderungen an einem bereits gespeicherten Dokument zu sichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf  oder drücken **Strg** **S**.

! Beachten Sie: Das Überschreiben eines Dokuments kann nicht rückgängig gemacht werden.

## Dokumente unter neuem Namen speichern

Möchten Sie ein Dokument in seiner bisherigen Fassung erhalten, speichern Sie die geänderte Version als neues Dokument unter einem anderen Namen.

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie auf *Speichern unter*.
- ▶ Geben Sie einen neuen Namen ein.  
*oder*
- ▶ Klicken Sie auf *Durchsuchen* und ändern Sie bei Bedarf den Speicherort.
- ▶ Vergeben Sie im Feld *Dateiname* einen anderen Namen und klicken Sie auf *Speichern*.

## 2.13 Dokumente erzeugen und öffnen

### Neues, leeres Dokument erzeugen

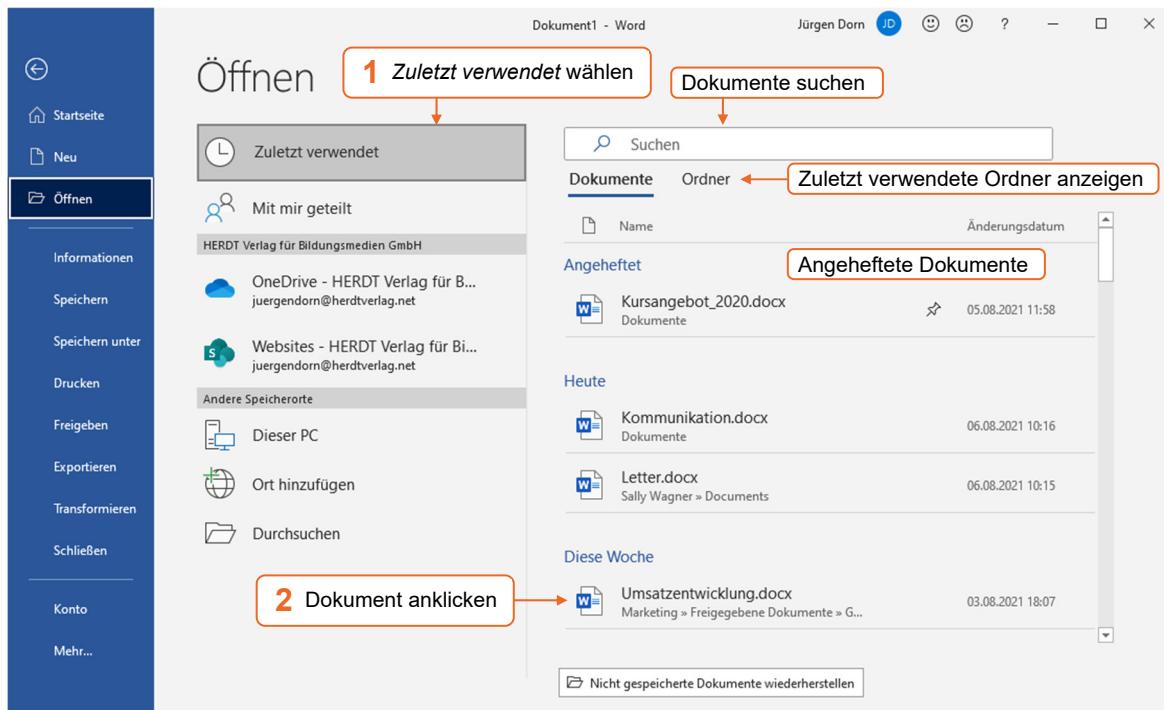
- Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie auf der Startseite *Leeres Dokument*.  
oder
- Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Neu*.



Alternativ dazu können Sie auch mit **Strg** **N** ein neues leeres Dokument erzeugen.

### Zuletzt verwendete Dokumente bzw. Ordner öffnen

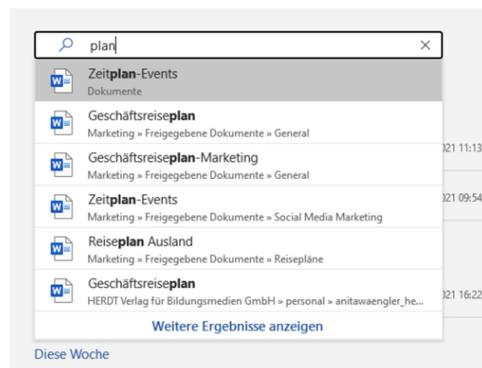
- Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Öffnen*.



- ✓ Oben in der Liste befinden sich die angehefteten Dokumente. Durch das Anheften erreichen Sie, dass ein Dokument dauerhaft unter **Zuletzt verwendet** aufgeführt wird. Zum Anheften zeigen Sie auf ein Dokument in der Liste und klicken auf das Stecknadelnsymbol.



- ✓ Im Register **Ordner** haben Sie Zugriff auf die zuletzt verwendeten Ordner. Ordner können Sie ebenfalls anheften.
- ✓ Haben Sie ein neues Dokument beim Schließen nicht gespeichert, können Sie versuchen, es über die Schaltfläche **Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen** zu öffnen und bei Bedarf zu speichern.
- ✓ Kennen Sie den Namen oder den Speicherort einer Datei nicht genau, die Sie zu einem früheren Zeitpunkt bereits geöffnet hatten, geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens in das Suchfeld ein. Anschließend öffnen Sie das Dokument in der Ergebnisliste.

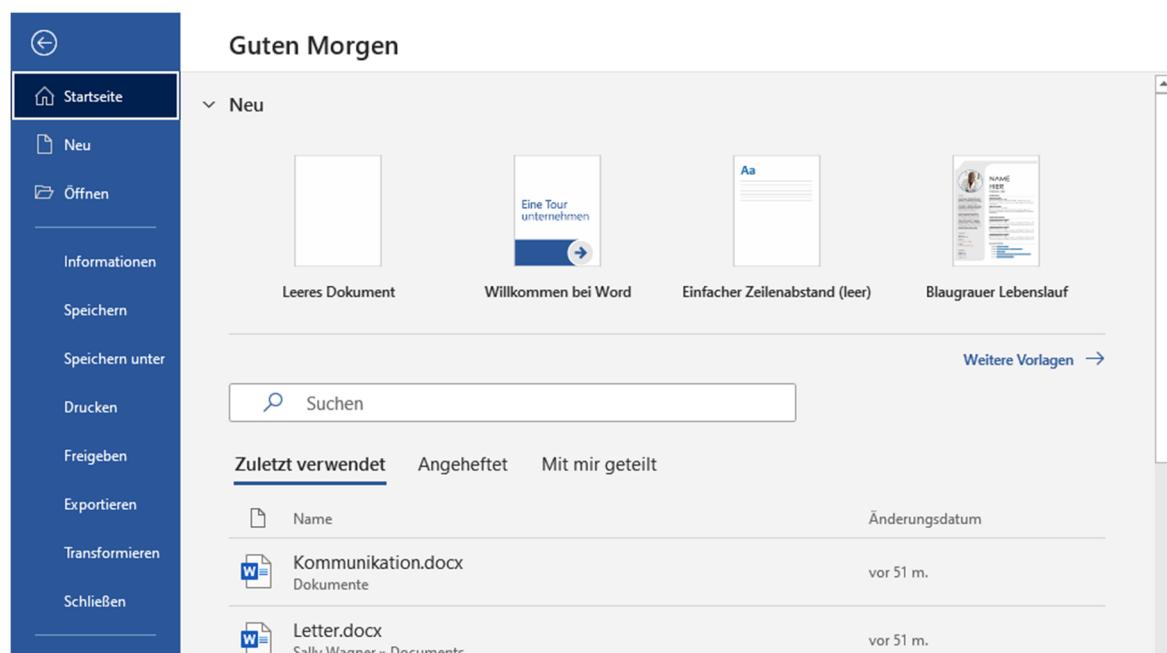


## Öffnen und Erzeugen von Dokumenten über die Startseite

- Klicken Sie auf das Register **Datei**. Standardmäßig wird die **Startseite** angezeigt.

Auf der Startseite können Sie:

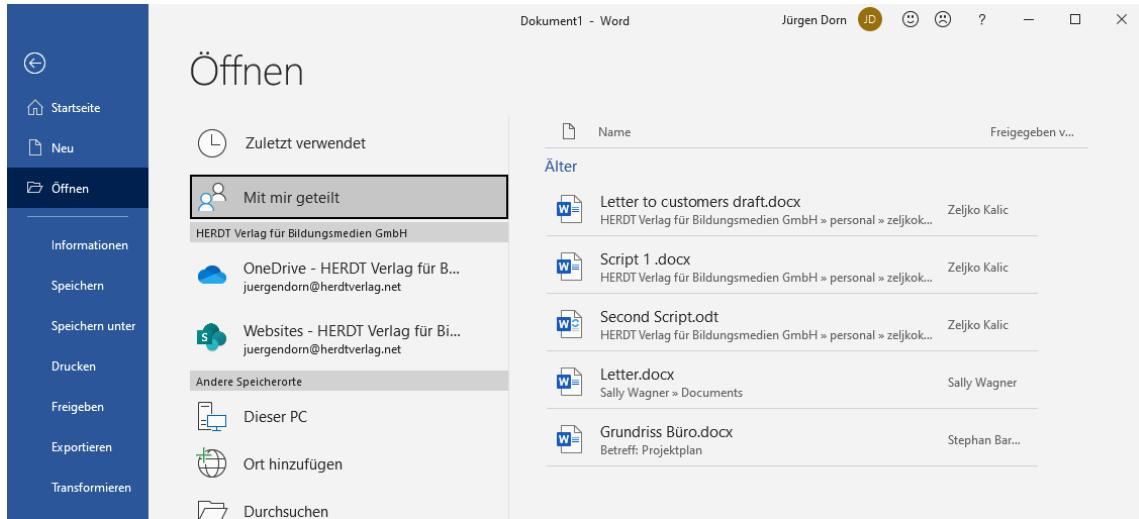
- ✓ ein neues leeres Dokument erzeugen bzw. ein Dokument aus einer Vorlage erstellen.
- ✓ Dokumente suchen,
- ✓ auf die zuletzt verwendeten, angehefteten und mit Ihnen geteilten Dokumente zugreifen.

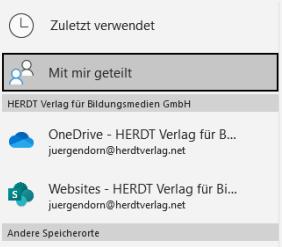
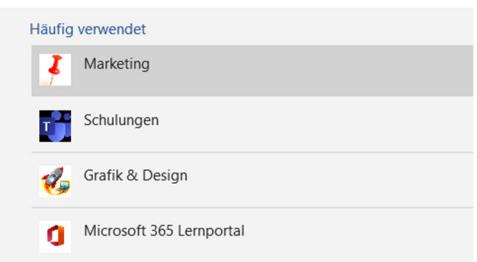


## Weitere Möglichkeiten zum Öffnen von Dokumenten

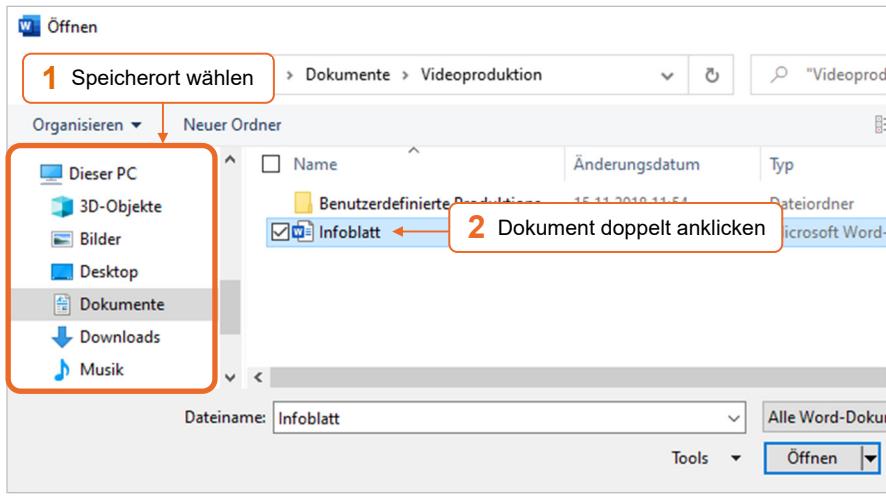
- Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Öffnen*.

Alternative: **Strg** 



<b>Zuletzt verwendet</b>	Zeigt die zuletzt verwendeten sowie angehefteten Dateien an
<b>Mit mir geteilt</b>	Haben andere Personen Dokumente für Sie freigeben, können Sie diese hierüber öffnen.  
<b>OneDrive</b>	Hierüber öffnen Sie ein Dokument, das sich auf Ihrem persönlichen OneDrive befindet.  
<b>Websites</b>	Hierüber können Sie ein Dokument öffnen, das sich auf einer SharePoint-Website Ihrer Organisation befindet.  

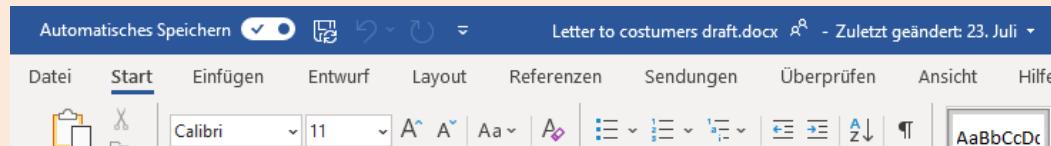
Dieser PC	Zeigt den lokalen Standardspeicherort für Dokumente sowie dessen Unterordner an
Ort hinzufügen	Hiermit können Sie einen Cloud-Speicherort hinzufügen.
Durchsuchen	Im Fenster <b>Öffnen</b> können Sie einen beliebigen anderen Speicherort auswählen.



### Automatisches Speichern

Nach dem Öffnen von Dokumenten, die sich auf einem **Cloud-Speicher** Ihrer Organisation wie OneDrive oder SharePoint befinden, wird das automatische Speichern aktiviert. Während der Bearbeitung müssen diese Dokumente nicht gesondert gespeichert werden.

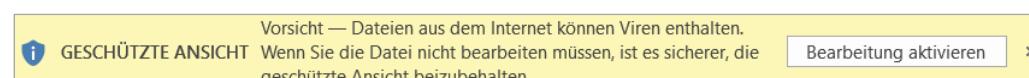
Die aktivierte automatische Speicherung erkennen Sie an der Information in der Titelleiste.



Möchten Sie eine solche Datei lokal speichern, verwenden Sie den Befehl *Kopie speichern* im Register *Datei*.

### Geschützte Ansicht

Öffnen Sie ein Dokument, das von an einem vermeintlich unsicheren Speicherort stammt, zeigt die **Dokumentationsleiste** eine Warnung an: Das Dokument wird in der **geschützten Ansicht** geöffnet, in der Inhalte zwar gelesen, aber nicht bearbeitet werden können. Um die Inhalte zu bearbeiten, klicken Sie auf *Bearbeitung aktivieren*.



## Zur letzten Bearbeitungsposition navigieren

Öffnen Sie ein mehrseitiges, kürzlich bearbeitetes Dokument, wird am rechten Fensterrand zuerst ein Willkommen-zurück-Label und dann die Schaltfläche  angezeigt.

- Klicken Sie auf , um schnell zur zuletzt bearbeiteten Stelle im Dokument zu navigieren.

Inhalt	
Mitarbeiterveränderungen .....	2
Neue Kollegen und Kolleginnen .....	2
Ausgeschiedene Kollegen und Kolleginnen .....	2
Neue Sozialleistungen .....	2
Die letzten Quartalszahlen .....	3

**Willkommen zurück!**  
Machen Sie genau dort weiter, wo Sie aufgehört haben:  
  
Ausgeschiedene Kollegen und Kolleginnen  
Vor 13 Minuten

## 2.14 Übung

### Dankschreiben anfertigen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumente erstellen, speichern, schließen und öffnen</li> <li>✓ Text markieren und löschen</li> </ul>		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Danke-E.docx</i>		

1. Erstellen Sie ein neues Dokument und geben Sie den unten abgebildeten Text ein.
2. Markieren Sie in einem Schritt die Absätze, in denen die Geschenke aufgelistet werden.
3. Löschen Sie die markierten Absätze.
4. Machen Sie das Löschen wieder rückgängig.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Danke-E* und schließen Sie Word.
6. Starten Sie Word erneut und öffnen Sie das Dokument *Danke-E*, indem Sie es aus der Liste der zuletzt geöffneten Dateien auswählen.

Unser Dankeschön für Ihre Treue!

Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es wert, Sie mit einem kleinen Geschenk zu überraschen.

Sie haben die Wahl:

einen Gutschein über 20 Euro

den Bestseller Italienische Romanzen von Günter Winter

einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %

Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Buchhändler von nebenan

# 3

## Text formatieren

### 3.1 Basiswissen Zeichenformatierung



**Beispieldatei:** Zeichenformatierung.docx

Die Zeichenformatierung beeinflusst maßgeblich das Aussehen Ihrer Dokumente und betrifft u. a. folgende Gestaltungsaspekte:

- ✓ **Schriftart:** Wählen Sie zwischen einer Vielzahl verschiedener Schriften.
- ✓ **Schriftgrad:** Schriften lassen sich vergrößern bzw. verkleinern. Als Einheit für die Angabe von Schriftgraden dient die Maßeinheit Punkt (pt).
- ✓ **Schriftfarbe:** Sie können die Farbe der Zeichen beliebig verändern.
- ✓ **Schriftschnitte** (z. B. **fett**, **kursiv**, unterstrichen) heben Wörter und Textteile hervor.

#### Einleitung

Bevor die **neuen** Produkte *näher* betrachtet werden, soll *noch* einmal die **ARBEITSWEISE DER ING-DOKU AG** beschrieben werden, um daraus die **Stärken** des Unternehmens und die *Integration* der **neuen Produkte** abzuleiten.

Die **ING-DOKU AG** erstellt passgenaue **Konzepte und Texte**: Konzepte, die aus **vorhandenen** Strukturen das *Wesentliche* herausarbeiten, und Texte, in denen das *Wesentliche auf den Punkt* gebracht wird.

Die Formatierung von Zeichen kann **nach** oder **während** der Texteingabe erfolgen:

<p>Zeichenformatierung nach der Texteingabe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Markieren Sie den Textbereich.</li> <li>oder Möchten Sie ein einzelnes Wort formatieren, genügt es, den Cursor in das Wort zu setzen.</li> <li>▶ Nehmen Sie die Formatierungen mithilfe der automatisch eingeblendeten Minisymbolleiste vor.</li> <li>oder Legen Sie im Register <i>Start</i> in der Gruppe <i>Schriftart</i> die Zeichenformatierung fest.</li> </ul>
<p>Zeichenformatierung während der Texteingabe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Setzen Sie den Cursor an die Position, ab der Text in der neuen Formatierung eingegeben werden soll.</li> <li>▶ Stellen Sie die gewünschte Zeichenformatierung ein.</li> <li>▶ Geben Sie den Text ein.</li> </ul>

Formatieren Sie Ihren Text möglichst erst **nach** der Eingabe – so können Sie sich besser auf den Inhalt des Dokuments konzentrieren.

### 3.2 Zeichen formatieren

## Befehle rund um die Zeichenformatierung

Die Gruppe *Schriftart* im Register *Start* und die Minisymbolleiste zeigen die aktuelle Formatierung an der Cursorposition an. Außerdem können Sie dort die Formatierung schnell ändern.



Die Minisymbolleiste wird angezeigt, sobald Sie einen Text markierten oder mit der rechten Maustaste in den Text klicken.

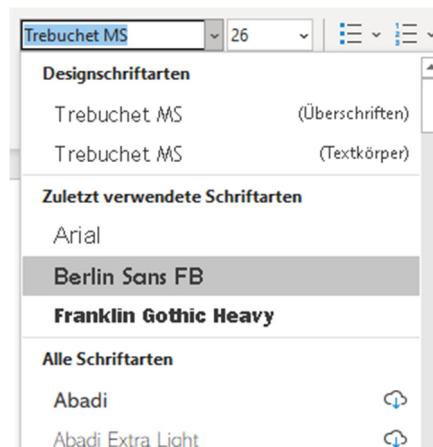


betrachtet werden, soll noch einmal die Arbeitsweise der

Bevor Sie eine Formatierung zuweisen, können Sie kontrollieren, wie das Dokument mit dieser Formatierung aussehen wird. Zeigen Sie etwa im Feld *Schriftart* auf eine Schriftart, wird der aktuell markierte Text in dieser Schriftart angezeigt (**Live-Vorschau**).

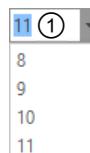
## Schriftart bestimmen

- ▶ Öffnen Sie in der Gruppe *Schriftart* oder in der Minisymbolleiste das Feld *Schriftart* durch Anklicken des Pfeils ▾.
- ▶ Wählen Sie eine Schriftart durch Anklicken aus.
- ✓ Um eine Schriftart schnell zu finden, geben Sie ihren Anfangsbuchstaben in das Feld ein.
- ✓ Auf kürzlich zugewiesene Schriftarten können Sie über *Zuletzt verwendete Schriftarten* direkt zugreifen.



## Schriftgröße ändern

- ▶ Öffnen Sie das Feld *Schriftgrad* durch Anklicken des Pfeils ▾ und wählen Sie den Schriftgrad.
- oder Geben Sie im Feld ① einen Schriftgrad ein und drücken Sie ↵.
- oder
- ▶ Klicken Sie auf A+ bzw. A-, um den die Schriftgröße schrittweise zu vergrößern bzw. zu verkleinern.



## Schriftschnitt zuweisen

Sie können oft benötigten Formatierungen wie Fett, Kursiv und Unterstrichen mit den Befehlen der Gruppe *Schriftart* zuweisen. Ist eine Formatierung bereits zugewiesen, erkennen Sie dies an der Hervorhebung der jeweiligen Schaltfläche. Eine zugewiesene Formatierung entfernen Sie, indem Sie ihre Schaltfläche erneut anklicken.

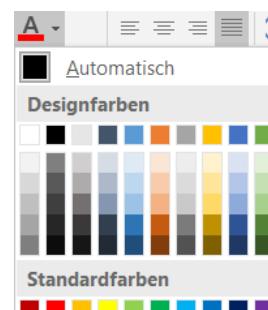
Schaltfläche	Formatierung
<b>F</b>	<b>Fett</b>
<b>K</b>	<b>Kursiv</b>
<b>U</b>	<b>Unterstrichen</b>

Schaltfläche	Formatierung
<b>abc</b>	<b>Durchgestrichen</b>
<b>x<sub>2</sub></b>	<b>Tiefgestellt</b>
<b>x<sup>2</sup></b>	<b>Hochgestellt</b>

Weitere Schriftschnitte wie doppelt durchgestrichen finden Sie im Dialogfenster *Schriftart*, das Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, durch Anklicken von ⑤ öffnen.

## Schriftfarbe einstellen

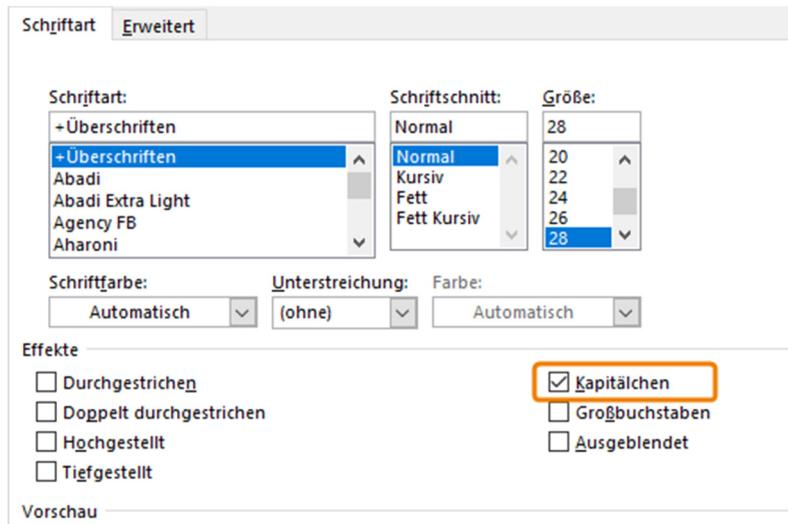
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, bzw. in der Minisymbolleiste auf den Pfeil der Schaltfläche A ▾.
- ▶ Wählen Sie in der Farbpalette eine Farbe.



### 3.3 Kapälchen, Großbuchstaben und Textmarker

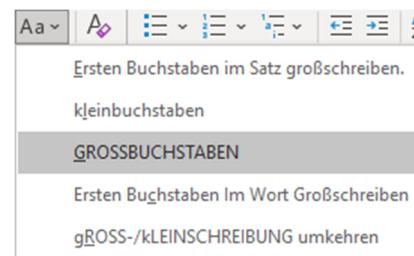
#### Text in Kapälchen setzen

- Markieren Sie den zu formatierenden Text und drücken Sie **Strg** **↑** **Q**.
- oder Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf  und aktivieren Sie *Kapälchen*.



#### Zwischen Großschreibung und Kleinschreibung wechseln

- Markieren Sie den betreffenden Text.
- Drücken Sie mehrmals **Strg** **F3**, um zwischen der Groß- und Kleinschreibung zu wechseln.
- oder
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf .
- Wählen Sie zum Beispiel *GROSSBUCHSTABEN* oder *kleinbuchstaben* aus.



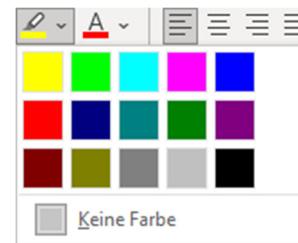
#### Textmarker verwenden

- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf den Pfeil von  und wählen Sie eine Farbe.
- Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste  über den Text. Mit **Esc** schalten Sie den Textmarker wieder aus.

Doch **Film**  leben

Die Hervorhebung ist auch im Ausdruck zu sehen.

Sie können die Hervorhebung entfernen, indem Sie sie markieren und mit der Schaltfläche  die Option *Keine Farbe* wählen.



## 3.4 Übung

### Aushang formatieren

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Schriftart und -größe ändern</li> <li>✓ Zeichen formatieren</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Aushang.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Aushang-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Aushang*.
2. Formatieren Sie die Einladung entsprechend der folgenden Abbildung. Verwenden Sie
  - ✓ für die Überschrift die Schriftart Lucida Handwriting (24 pt)
  - ✓ für den weiteren Text die Schriftart Century Gothic (14 pt)
  - ✓ für den letzten Satz die Schriftart Century Gothic (11 pt)
3. Formatieren Sie die einzelnen Wörter der Überschrift mit verschiedenen Farben.
4. Verwenden Sie verschiedene Schriftschnitte im Text.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Aushang-E*.

**Einladung zum Sommerfest**

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,  
 das erste Halbjahr liegt hinter uns – und damit jede Menge Arbeit.  
 Weil Sie sich nicht gescheut haben, Ihre Energie in unser  
 Unternehmen zu stecken, möchten wir uns als Geschäftsführung  
 auch nicht scheuen, gemeinsam mit **Ihnen und Ihren Familien** ein  
 großes **Sommerfest** zu feiern.

Feiern Sie mit uns am **17. Juli ab 16:00 Uhr** auf dem **Winzerhof**.

Damit Frau Klein das Fest organisieren kann, geben Sie ihr bitte bis zum 30. Juni  
Beschied, ob und mit wieviel Personen Sie teilnehmen werden.

# 4

## Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen



**Beispieldateien:** *Gutschein.docx, Messe.docx*

### 4.1 Text verschieben und kopieren

Sie können Textteile und auch andere Elemente wie z. B. Abbildungen und Tabellen beliebig verschieben und kopieren, sowohl innerhalb eines Dokumentes als auch dokumentübergreifend.

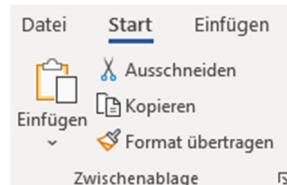
#### Textteile mit der Maus (Drag & Drop) kopieren bzw. verschieben

Textteil verschieben	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Markieren Sie den Textteil.</li> <li>▶ Ziehen Sie den markierten Textteil mit gedrückter Maustaste an die Einfügeposition. Der Mauszeiger ändert während des Vorgangs seine Form in .</li> </ul>	
Textteil kopieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gehen Sie analog zum Verschieben vor. Halten Sie jedoch <b>Strg</b> gedrückt. Der Mauszeiger ändert seine Form in .</li> <li>▶ Lassen Sie an der Einfügeposition <b>zuerst</b> die Maustaste und dann <b>Strg</b> los.</li> </ul>	

#### Textteile über die Zwischenablage kopieren bzw. verschieben

In der Zwischenablage werden Daten vorübergehend abgelegt, um sie an anderer Stelle wieder einzufügen. Das **zuletzt** abgelegte Element kann beliebig oft eingefügt werden, übrigens auch in anderen Apps.

Im Register *Start* erhalten Sie mit den Schaltflächen der Gruppe *Zwischenablage* Zugriff auf die Befehle rund um die Zwischenablage. Auch Tastenkombinationen stehen zur Verfügung.



Aktion	Schaltfläche	Tastatur
In die Zwischenablage ausschneiden	Ausschneiden	Strg X
In die Zwischenablage kopieren	Kopieren	Strg C
Aus der Zwischenablage einfügen	Einfügen	Strg V

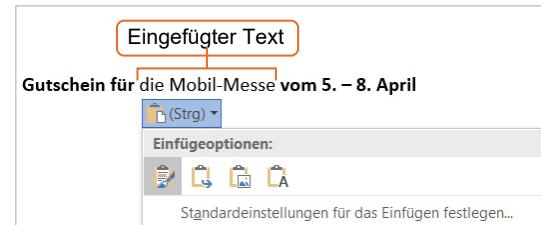
Textteil verschieben	<ul style="list-style-type: none"> <li>Markieren Sie den Text und schneiden Sie ihn mit  Ausschneiden aus. Der Text wird von seiner ursprünglichen Position entfernt.</li> <li>Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition und klicken Sie auf den oberen Bereich der Schaltfläche <i>Einfügen</i>.</li> </ul>
Textteil kopieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Um einen markierten Textteil zu kopieren, klicken Sie auf  Kopieren.</li> <li>Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition und klicken Sie auf den oberen Bereich der Schaltfläche <i>Einfügen</i>, um eine Kopie einzufügen.</li> </ul>

Sie brauchen beim Ausschneiden, Kopieren und Einfügen nicht auf die Leerzeichen vor und nach Wörtern zu achten. Word passt den Satz- und Wortabstand automatisch an.

## 4.2 Formatierung beim Einfügen bestimmen

Haben Sie einen Text kopiert oder verschoben, wird unterhalb des eingefügten Textes die Optionsschaltfläche *Einfügeoptionen* (Strg) ▾ eingeblendet.

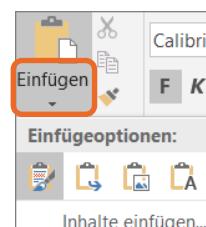
- Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche und wählen Sie eine der Einfügeoptionen:



### Wie soll der eingefügte Text formatiert werden?

	Die ursprüngliche Formatierung des eingefügten Textes soll beibehalten werden.
	Der eingefügte Text soll an die Formatierung der Cursorposition angepasst werden.
	Der Inhalt der Zwischenablage wird als Grafik eingefügt.
	Beim Einfügen von Textpassagen, die formatierten Text und Tabellen enthalten, soll nur der unformatierte Text eingefügt werden.

- Auch nach Anklicken des unteren Bereichs der Schaltfläche *Einfügen* (Register *Start*, Gruppe *Zwischenablage*) stehen Ihnen diese Optionen zur Verfügung.
- Fügen Sie Text über die Zwischenablage ein und zeigen dann mit der Maus auf eine der Schaltflächen, wird eine Live-Vorschau im Dokument angezeigt.

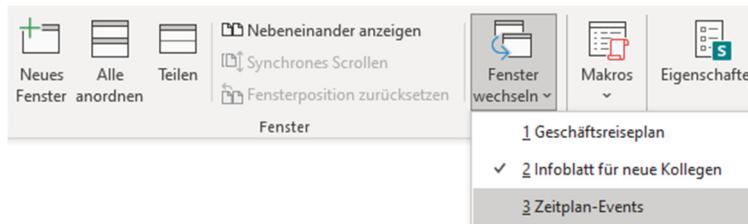


## 4.3 Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren

### Über die Zwischenablage

Um Text über die **Zwischenablage** in ein anderes Dokument zu kopieren oder zu verschieben, wechseln Sie wie folgt zwischen den in Word geöffneten Dokumenten:

- ▶ Kopieren Sie den Text mit  **Kopieren** in die Zwischenablage.
- oder Um den Text zu verschieben, schneiden Sie ihn mit  **Ausschneiden** aus.
- ▶ Wechseln Sie ins Register **Ansicht** und klicken Sie in der Gruppe **Fenster** auf **Fenster wechseln**.



- ▶ Wählen Sie das Dokument, in das der Text eingefügt werden soll.
- ▶ Klicken Sie im angezeigten Dokument an die Einfügeposition und fügen Sie den Text mit  ein.

### Per Drag & Drop

Auch per Drag & Drop können Sie Text zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben oder auch in eine andere geöffnete App wie PowerPoint. Hierzu können Sie die zwei Fenster nebeneinander anordnen:

- ▶ Öffnen Sie das Dokument, das den zu kopierenden Text enthält und drücken Sie  . Damit wird das aktuelle Fenster am linken Bildschirmrand angedockt.
- ▶ Wählen Sie dann mit einem Klick das Fenster aus, das daneben angeordnet werden soll.
- ▶ Markieren Sie in dem einen Fenster den zu **verschiebenden** Text und ziehen Sie ihn mit der Maus in das andere Fenster.
- oder Um den Text zu **kopieren**, halten Sie zusätzlich **Strg** gedrückt.

### Über die Windows-Taskleiste kopieren

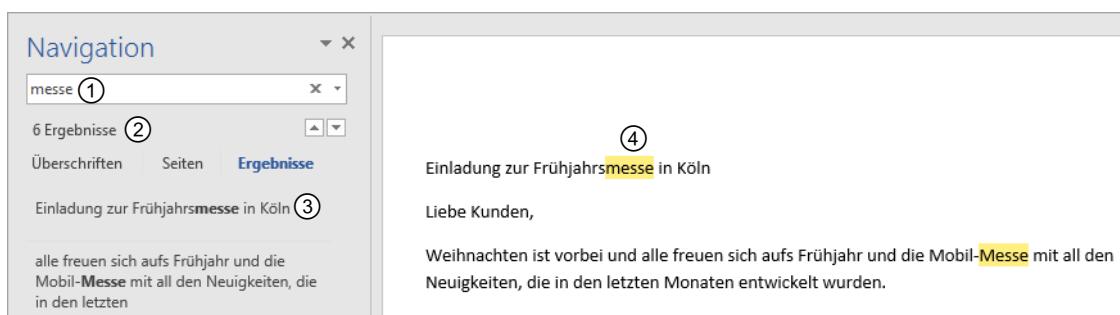
- ▶ Ziehen Sie den markierten Text mit gedrückter Maustaste über die Windows-Taskleiste auf das Miniaturbild des Zieldokumentes.
- ▶ Warten Sie, bis Word das Dokument anzeigt, und zeigen Sie mit der Maus an die Zielposition.

## 4.4 Text suchen

- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf *Suchen*.  
Alternative: **Strg** **F**
- Geben Sie im Aufgabenbereich *Navigation* im Feld ① das Wort, eine Wortgruppe oder ein einzelnes Zeichen ein.

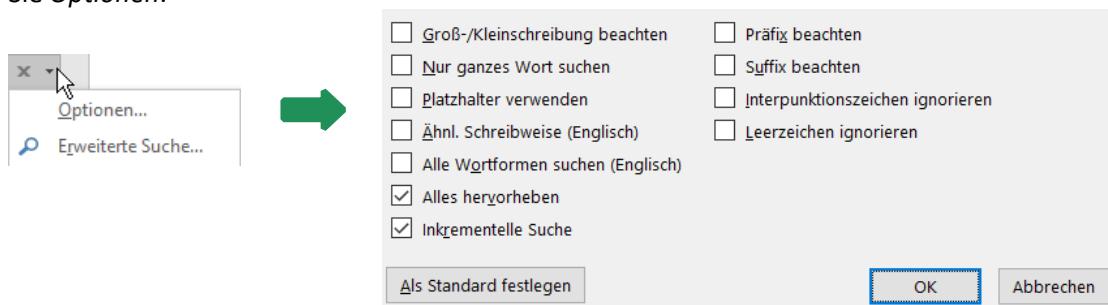
Findet Word den gesuchten Text, ...

- ✓ 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 angezeigt;
- ✓ werden die Fundstellen im Dokument hervorgehoben ④;
- ✓ können Sie mit **▼** und **▲** zwischen den Fundstellen wechseln.



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

- Klicken Sie im Aufgabenbereich *Navigation* auf den Pfeil **▼** neben dem Suchfeld und wählen Sie *Optionen*.

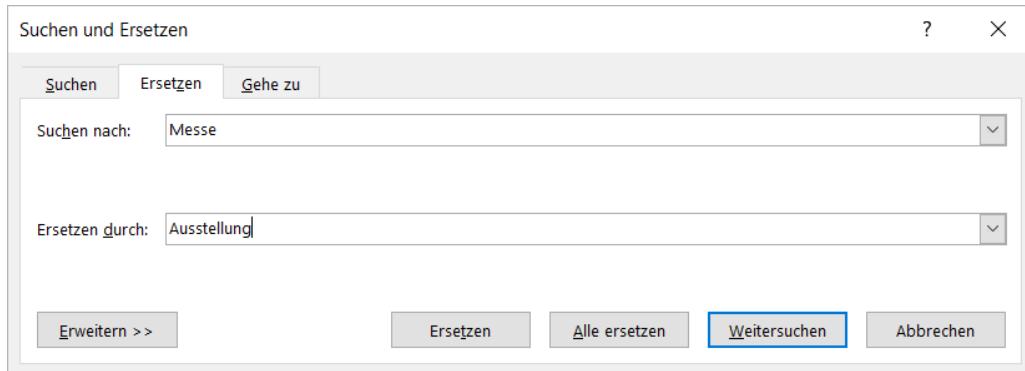


Sie möchten ...	
zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden	► Aktivieren Sie die Option <i>Groß-/Kleinschreibung beachten</i> . Mit dieser Funktion lassen Sie z. B. nach dem Wort <i>Laut</i> suchen. Das Wort <i>laut</i> wird in diesem Fall nicht gefunden.
den Suchbegriff nur als vollständiges Wort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

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

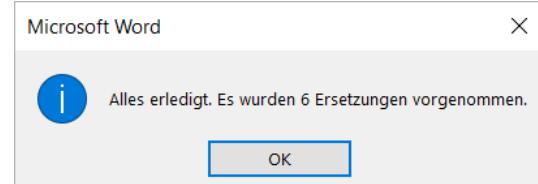
## 4.5 Text ersetzen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Bearbeiten* auf *Ersetzen*.  
Alternative: **Strg** **H**
- ▶ Geben Sie im Feld *Suchen nach* das Wort, eine Wortgruppe oder ein einzelnes Zeichen ein.
- ▶ Legen Sie im Feld *Ersetzen durch* fest, wie der Text ersetzt werden soll.
- ▶ 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 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 im Anschluss den Rückgängig-Befehl **↶**.

## 4.6 Übung

### Protokoll überarbeiten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wörter suchen</li> <li>✓ Wörter automatisch ersetzen</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Zusammenfassung.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Zusammenfassung-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Zusammenfassung*.
2. Suchen Sie im Dokument nach dem Wort *Geschäftsführer* und anschließend nach dem Wort *Meeting*.
3. Ersetzen Sie das Wort *Meeting* durch den Begriff *Konferenz*.
4. Verschieben Sie die Absätze so, dass die Reihenfolge der gezeigten Abbildung entspricht.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Zusammenfassung-E*.

#### Zusammenfassung

Konferenz am 6. Mai

Nach dem Bericht des Geschäftsführers Herrn Dr. Westerwald über die aktuelle wirtschaftliche Situation des Unternehmens entstand eine rege Diskussion über die Notwendigkeit weiterer Sparmaßnahmen.

Gesellschafter-Versammlung am 24. Mai

Geschäftsführer Herr Heidenbrecht legte den Gesellschaftern einen ausführlichen Bericht über die aktuelle Lage des Unternehmens und die in nächster Zukunft geplanten Entwicklungen vor. Gesellschafter Herr Dr. Reindel regte die Gründung eines Arbeitskreises „Neue Ideen“ an, an dem die Top-Mitarbeiter aus jeder Abteilung teilnehmen sollen.

Konferenz am 9. Juli

Die Teilnehmer waren sich darüber einig, dass der Online-Support ausgebaut werden muss. Geschäftsführer Herr Heidenbrecht brachte seine Erwartung zum Ausdruck, dass alle Maßnahmen kostenneutral durchgeführt werden müssen.

# 5

## Absätze formatieren

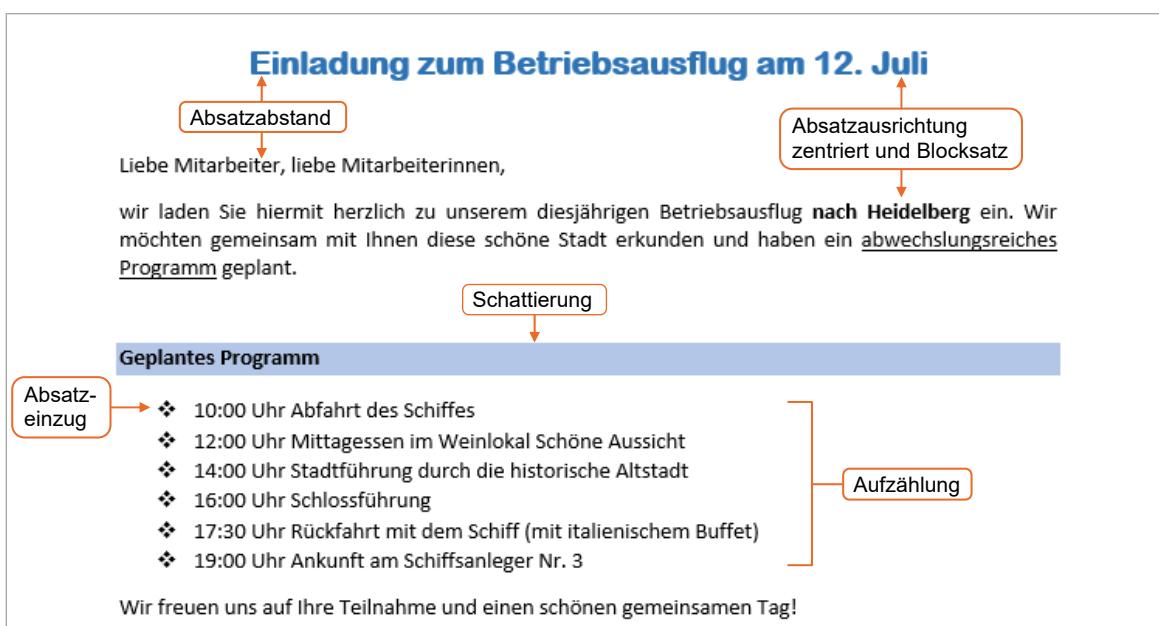
### 5.1 Basiswissen Absatzformatierung



**Beispieldateien:** *Einladung.docx, Formatierungszeichen.docx*

Als Absatz wird ein Bereich bezeichnet, der mit einer Absatzschaltung beendet wurde. Damit wird die Zeile umgebrochen und ein neuer Absatz beginnt. Die Absatzformatierung betrifft u. a. folgende Gestaltungsaspekte:

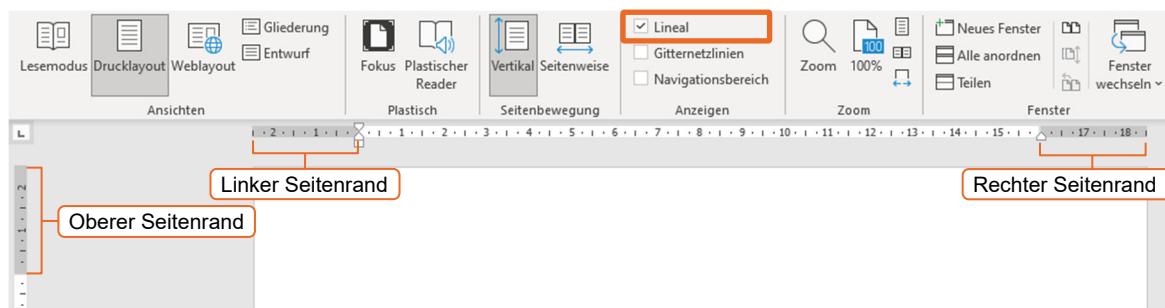
- ✓ **Ausrichtung:** Ein Absatz lässt sich beispielsweise zentriert oder im Blocksatz ausrichten.
- ✓ **Zeilenabstände** definieren den Abstand der Zeilen innerhalb des Absatzes.
- ✓ **Absatzabstände:** Vor und nach dem Absatz lassen sich feste Abstände definieren.
- ✓ **Absatzeinzüge:** Sie können Einzüge von links und rechts definieren. Auch können Sie Zeilen eines Absatzes einrücken.
- ✓ **Nummerierungen/Aufzählungen**
- ✓ **Schattierungen und Rahmen**



## Lineale einblenden

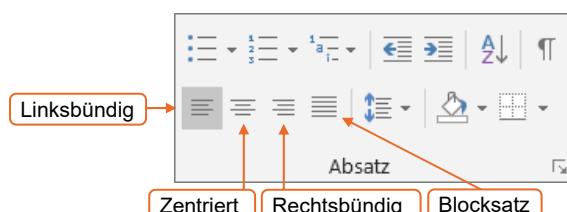
Die Lineale sind bei Absatzformatierungen sehr hilfreich. In der Ansicht *Drucklayout* stehen ein horizontales und ein vertikales Lineal zur Verfügung. Der helle Bereich der Lineale entspricht dem bedruckbaren Bereich der Seite. Der Bereich der Seitenränder wird grau angezeigt. Die Maßangabe erfolgt standardmäßig in Zentimetern.

- Aktivieren Sie im Register **Ansicht**, Gruppe **Anzeigen**, das Kontrollfeld **Lineal**.

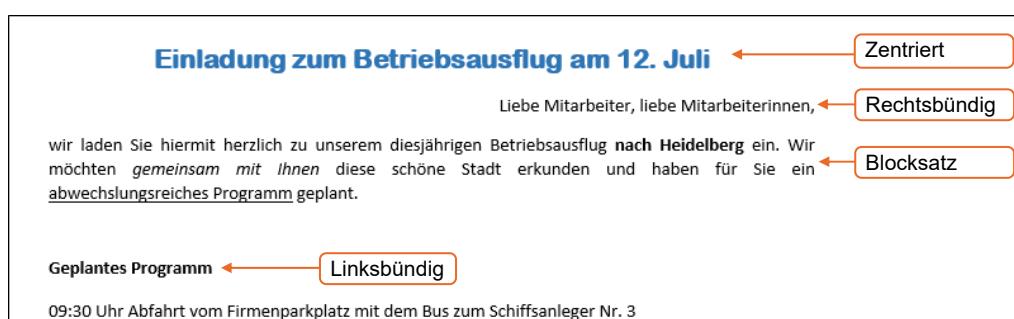


## 5.2 Absätze ausrichten

Geben Sie in ein neues Dokument Text ein, wird der Text linksbündig ausgerichtet. Sie können die Ausrichtung einzelner Absätze oder auch des gesamten Textes ändern. Im Register **Start**, Gruppe **Absatz**, stehen vier Schaltflächen zur Absatzausrichtung bereit. An der farbigen Hinterlegung erkennen Sie, welche Absatzausrichtung aktuell eingestellt ist.



- Klicken Sie mit der Maus in den Absatz, dessen Ausrichtung Sie ändern möchten.  
*oder* Möchten Sie mehrere aufeinanderfolgende Absätze gleich ausrichten, markieren Sie diese zunächst, indem Sie mit der Maus über den Textbereich ziehen.
  - Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, die gewünschte Schaltfläche an.



Bei der Ausrichtung *Blocksatz*  wird der Text am linken und am rechten Seitenrand ausgerichtet, wobei zwischen den Wörtern so viel zusätzlicher Leerraum eingefügt wird, bis die Zeile beide Seitenränder erreicht. Um diesen Leerraum zu verkleinern, hilft oft die Silbentrennung.

## 5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten

### Automatische Absatzabstände

Sobald Sie  betätigen, fügt Word nach dem Absatz einen Absatzabstand (Leerraum) ein: Der neue Absatz beginnt nicht direkt unterhalb des vorherigen Absatzes, sondern es wird ein Leerraum dazwischen erzeugt. Die Größe dieses automatisch erzeugten Abstandes kann entfernt oder vergrößert werden. Ein Absatzabstand wird in der Einheit Punkt (Pt.) angegeben.

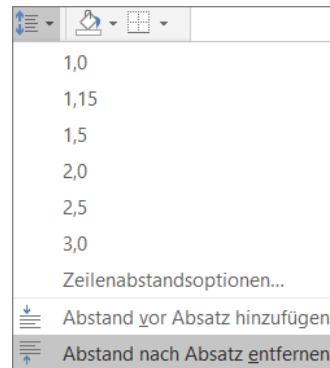
### Absatzabstand entfernen

Sie können den automatisch erzeugten Abstand nach einem Absatz von 8 Punkt so entfernen:

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf  und wählen Sie *Abstand nach Absatz entfernen*.

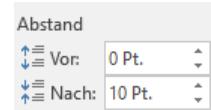
Über  können Sie weitere Absatzabstände einstellen bzw. entfernen. Je nach vorhandenem Absatzabstand variieren die Listeneinträge der Schaltfläche:

- ✓ Ist kein Abstand vor dem Absatz enthalten, kann ein Abstand von 12 Punkt erstellt werden.
- ✓ Ist kein Abstand nach dem Absatz enthalten, kann ein Abstand von 8 Punkt erstellt werden.
- ✓ Ist ein Abstand vorhanden, kann dieser durch den entsprechenden Eintrag schnell entfernt werden (0 Pt. einstellen).



### Absatzabstand beliebig ändern

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz und aktivieren Sie das Register *Layout*.
- ▶ Stellen Sie in der Gruppe *Absatz* die Abstände vor und nach dem Absatz ein.



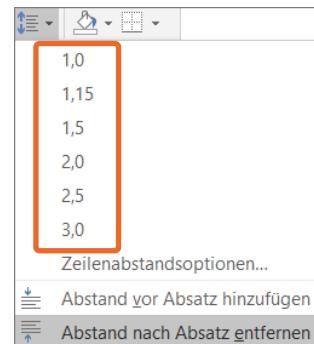
Der Abstand vor bzw. nach einem Absatz wird automatisch unterdrückt, sobald sich der Absatz am Seitenanfang bzw. -ende befindet. Der Wert 0 Pt. bedeutet, dass kein Abstand vorhanden ist.

Beim Erstellen eines Dokuments empfiehlt es sich, statt mit Leerzeilen mit Absatzabständen zu arbeiten, um Absätze optisch voneinander zu trennen. Absatzabstände können Sie beispielsweise punktgenau und einheitlich einstellen, während Leerzeilen entweder einzeln formatiert oder gelöscht werden müssen, um das Layout anzupassen.

## Zeilenabstände einstellen

Beim Zeilenabstand handelt es sich um den Abstand der einzelnen Zeilen innerhalb eines Absatzes. Einen Absatz mit mehreren Zeilen erhalten Sie immer dann, wenn Sie am Ende einer Zeile weitertippen, ohne  zu betätigen, sodass Word den Text automatisch in einer neuen Zeile weiterführt. Standardmäßig beträgt der Zeilenabstand 1,08.

- Markieren Sie die Zeilen und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
- Wählen Sie aus der Liste einen anderen Zeilenabstand.

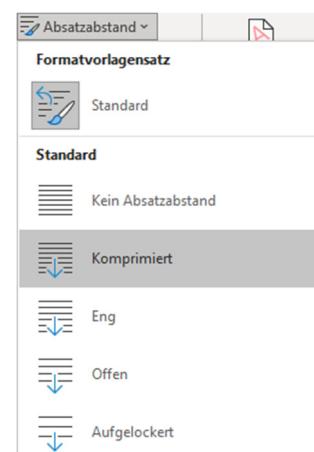


## Absatz- und Zeilenabstände im ganzen Dokument ändern

Um die Abstände im gesamten Dokument zu ändern, können Sie vordefinierte Kombinationen von Absatz- und Zeilenabständen verwenden.

Absätze, denen Sie zuvor individuelle Abstände zugewiesen haben, behalten diese Einstellungen bei.

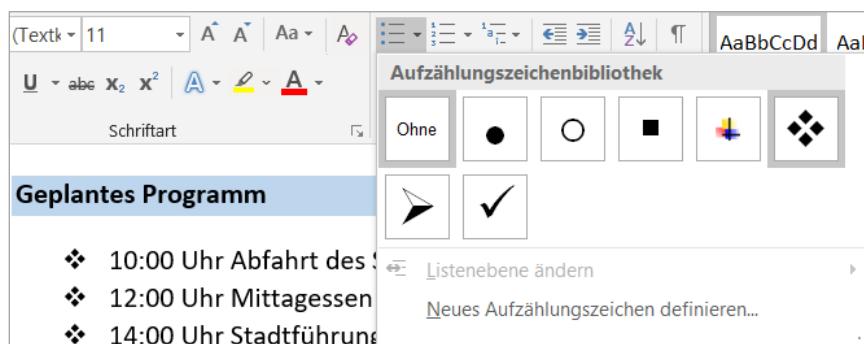
- Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf *Absatzabstand*.
- Wählen Sie in der Liste eine Einstellung.



## 5.4 Aufzählungen und Nummerierungen

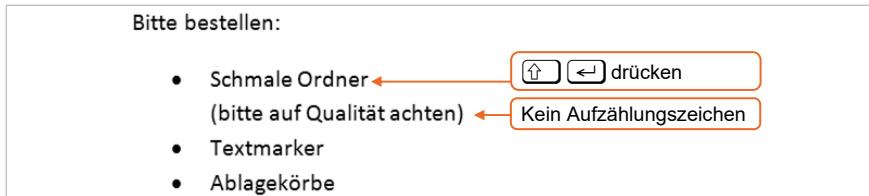
### Aufzählungen für vorhandenen Text erstellen

- Markieren Sie die entsprechenden Absätze und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von .
- Zeigen Sie auf ein Symbol, um eine Live-Vorschau zu sehen und wählen Sie durch Anklicken ein Aufzählungszeichen aus.



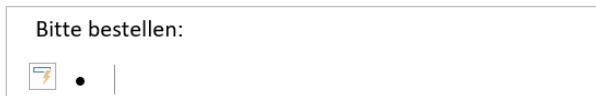
- ✓ Der Absatz wird von links eingerückt und die Absatzabstände werden verkleinert.

- ✓ Die Schaltfläche  erscheint jetzt farbig. Klicken Sie diese bei markierten Absätzen erneut an, werden die Aufzählungszeichen wieder entfernt.
- ✓ Um innerhalb einer Aufzählung eine neue Zeile ohne Aufzählungszeichen zu erzeugen, drücken Sie am Zeilenende  .



## Aufzählungen für neuen Text erzeugen

- Geben Sie am Zeilenanfang einen Bindestrich  oder einen Stern \* mit   ein und drücken Sie dann die Leertaste  oder .



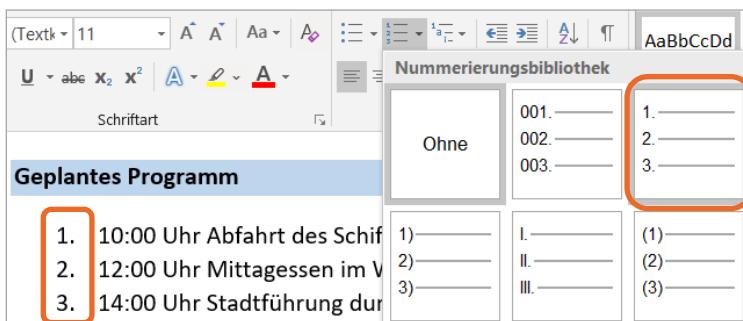
Word interpretiert diese Zeichen als Aufzählungszeichen und erzeugt nach dem Drücken der Leertaste  durch die AutoFormat-Funktion eine Aufzählung.

Klicken Sie die eingebblendete Optionsschaltfläche  an, können Sie das automatische Erstellen von Aufzählungen rückgängig machen oder die Funktion deaktivieren.

- Geben Sie den Text für den Aufzählungspunkt ein und drücken Sie , um den nächsten Aufzählungspunkt zu erstellen.
- Klicken Sie auf  oder drücken Sie zweimal , um die Aufzählung zu beenden.

## Nummerierungen für vorhandenen Text zuweisen

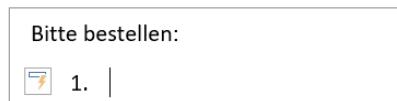
- Markieren Sie die entsprechenden Absätze und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von .
- Zeigen Sie auf ein Nummerierungsformat, um eine Live-Vorschau zu sehen und wählen Sie durch Anklicken eine Nummerierung aus.



Wenn Sie Absätze in einer nummerierten Liste löschen oder einfügen, wird die Nummerierung automatisch aktualisiert.

### Nummerierungen für neuen Text erzeugen

- Geben Sie am Zeilenanfang eine Zahl mit einem Punkt wie 1. oder mit einer Klammer wie 1) ein und drücken Sie  oder .

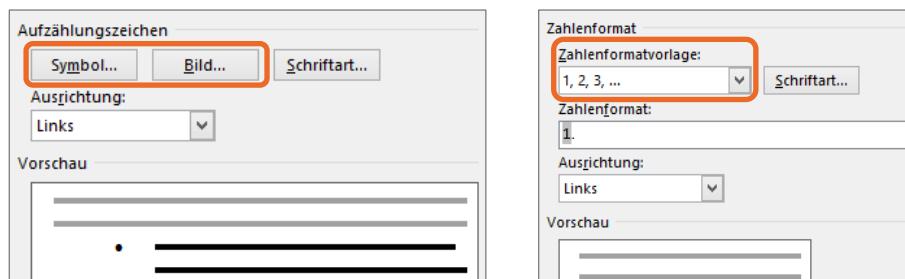


Word interpretiert diese Zeichen als beginnende Nummerierung. Durch Drücken von  bzw.  wird durch die AutoFormat-Funktion der Absatz eingerückt und eine Nummerierung erstellt.

- Geben Sie den Text ein und drücken Sie , um den nächsten Punkt zu erstellen.
- Beenden Sie die Nummerierung durch Anklicken von  oder durch zweimaliges Drücken von .

### Individuelle Aufzählungen/Nummerierungen erstellen

- Klicken Sie auf den Pfeil von  bzw.  und wählen Sie *Neues Aufzählungszeichen definieren* bzw. *Neues Zahlenformat definieren*.
- Ändern Sie im jeweiligen Fenster das Aufzählungszeichen bzw. das Nummerierungsformat.
- Bestätigen Sie die Einstellungen mit *OK*.



### Listen mit mehreren Ebenen erstellen

Im Register *Start*, Gruppe *Absatz* lassen sich über  bzw.  Listen mit mehreren Ebenen erstellen.

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
  - ✓ Um einen Absatz eine Ebene niedriger einzustufen ①, betätigen Sie einmal .
  - ✓ Um einen Absatz zwei Ebenen niedriger einzustufen ②, betätigen Sie zweimal  etc.
  - ✓ Möchten Sie einen Absatz eine Ebene höher einstufen, klicken Sie auf .

#### Schulungsinhalte

- 1) Montag: EDV-Grundlagen
  - ① a) Hardware
    - i) Bildschirm
    - ii) Rechner
    - iii) Tastatur
  - b) Software
    - i) Betriebssystem

Über  können Sie Listen, die über mehrere Ebenen verfügen, schnell mit einer neuen Formatur versehen.

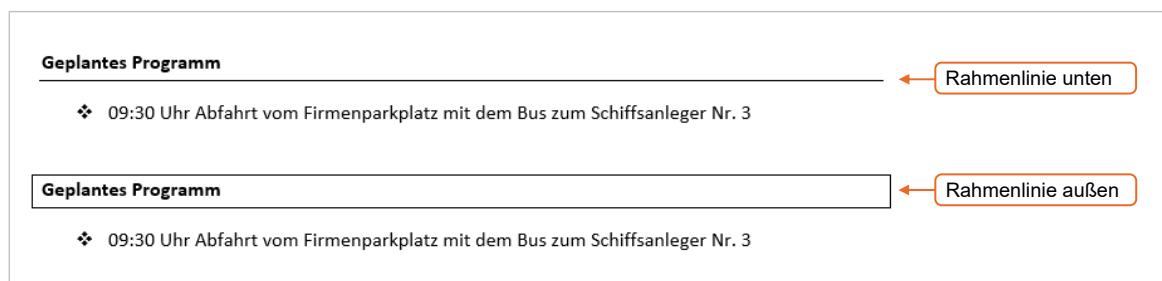
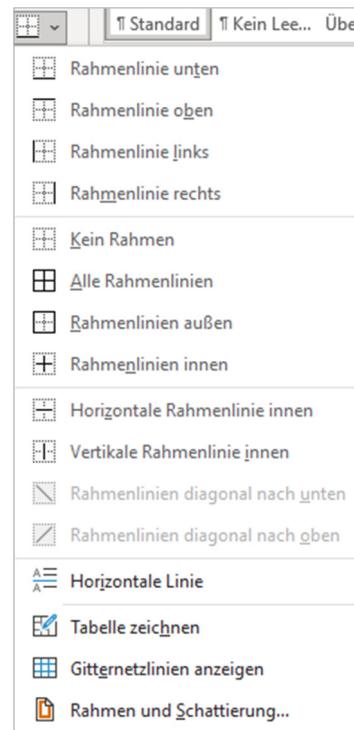
## 5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen

### Rahmen und Linienerzeugen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von  und wählen Sie die Art der Umrahmung.

Der Absatz wird mit Linien versehen und die Schaltfläche übernimmt das Symbol des gewählten Eintrags, z. B. , falls Sie *Rahmenlinien außen* gewählt haben.

Die Breite des Rahmens richtet sich nach der Zeilenlänge des Absatzes.

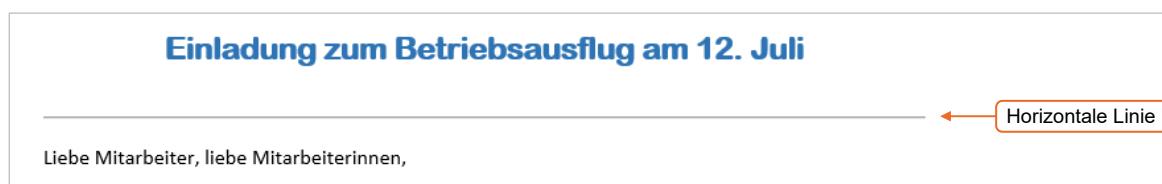


- ✓ Sie können auf diese Weise auch markierte Wörter mit einem Rahmen versehen. Diese werden immer komplett umrahmt.
- ✓ Es lassen sich auch mehrere Rahmenlinien kombinieren, beispielsweise die *Rahmenlinie unten* und die *Rahmenlinie oben*.

### Horizontale Linie einfügen

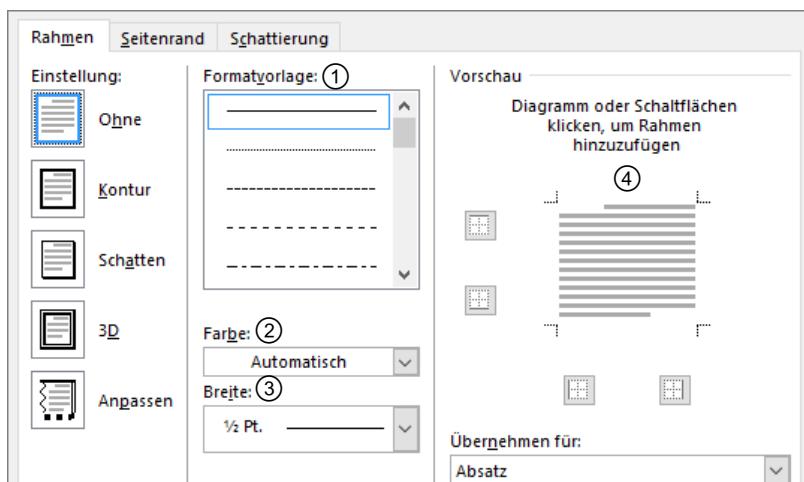
Möchten Sie einzelne Textabschnitte oder Absätze durch eine Linie optisch voneinander trennen, lässt sich schnell eine leere Zeile mit einer horizontalen grauen Linie einfügen:

- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von  und wählen Sie *Horizontale Linie*.



## Rahmen und Linien anpassen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von und wählen Sie *Rahmen und Schattierung*.
- ▶ Wechseln Sie ins Register *Rahmen* und bestimmen Sie im Bereich *Einstellung* die Rahmenart.
- ▶ Wählen Sie die Linienart ①, -farbe ② und -breite ③ aus.
- ▶ Blenden Sie bei Bedarf durch Anklicken einer Linie im Bereich ④ einzelne Linien aus.

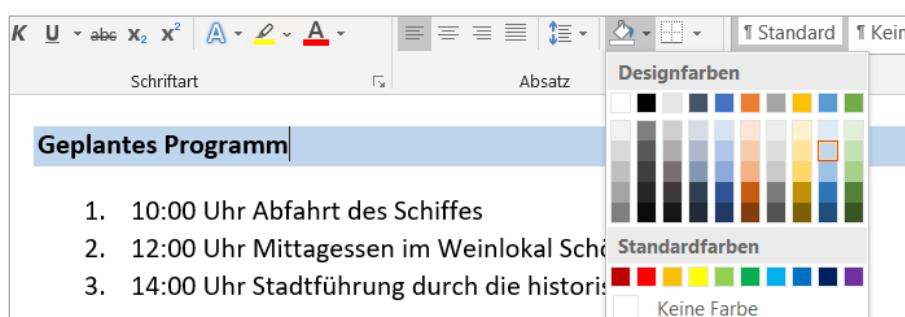


## Linien und Rahmen entfernen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie die Absätze.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von und wählen Sie *Kein Rahmen*.

## Schattierungen verwenden

- ▶ Markieren Sie Absätze oder Textpassagen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von und wählen Sie eine Farbe aus.



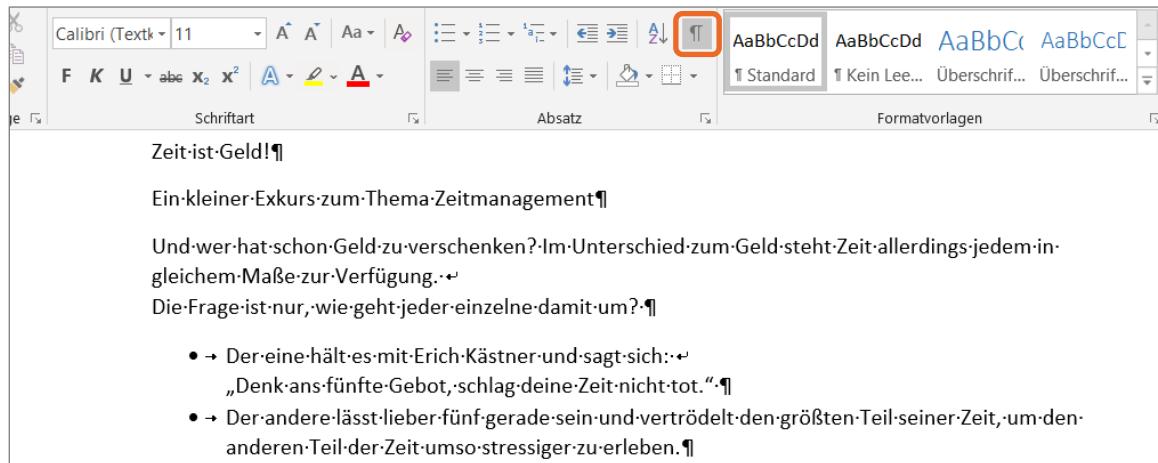
- ✓ Bei Bedarf wird die Schriftfarbe des mit einer Schattierung versehenen Textes automatisch angepasst. Z. B. wird beim Zuweisen einer schwarzen Schattierung die Schriftfarbe zu Weiß geändert.
- ✓ Um eine Schattierung wieder zu entfernen, klicken Sie auf den Pfeil von und wählen *Keine Farbe*.

## 5.6 Formatierungszeichen

### Formatierungszeichen einblenden

Zur Kontrolle des Textlayouts kann es hilfreich sein, die **Formatierungszeichen** anzuzeigen. Somit sind z. B. Absatzschaltungen und manuelle Zeilenwechsel erkennbar. Formatierungszeichen werden **nur** am Bildschirm angezeigt und erscheinen nicht auf dem Ausdruck.

- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf  , um die Symbole einzublenden.



Formatierungszeichen	Anzeige	Bedeutung	Tasten
Absatzmarke	¶	Wird am Ende von Absätzen angezeigt	←
Manueller Zeilenwechsel	↔	Zeigt einen manuellen Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes	↑ ↓
Leerzeichen	·	Trennt einzelne Wörter	
Tabstopnzeichen	→	Kennzeichnet Tabulatorensprünge	→

### Absatzformatierungen löschen

Löschen Sie eine Absatzmarke ¶, wird die Formatierung auf den Folgeabsatz übertragen.

Mit **Strg** **Q** können Sie alle Absatzformatierungen entfernen und den Absatz auf die Standardformatierung zurücksetzen.

## 5.7 Übung

### Text mit Rahmen und Aufzählung gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Absätze zentriert ausrichten</li> <li>✓ Absätze mit Rahmen und Schattierung versehen</li> <li>✓ Aufzählungszeichen zuweisen</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Dankeschön.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Dankeschön-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Dankeschön*.
2. Positionieren Sie die Angabe von Ort und Monat am rechten Rand.
3. Formatieren Sie den Absatz *Unser Dankeschön für Ihre Treue!* zentriert.
4. Versehen Sie den Absatz mit einem Rahmen und einer blauen Schattierung.
5. Formatieren Sie die Liste mit den Geschenken als Aufzählung mit dem Zeichen .
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Dankeschön-E*.

Berlin im April

Unser Dankeschön für Ihre Treue!

Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es uns wert, Sie mit einem kleinen Geschenk zu überraschen.

Sie haben die Wahl:

-  einen Gutschein über 20 Euro
-  den Bestseller *Italienische Romanzen* von Günter Winter
-  einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %

Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Buchhändler von nebenan

# 6

## Einzüge und Tabstopps anwenden

### 6.1 Absätze mit Einzügen versehen

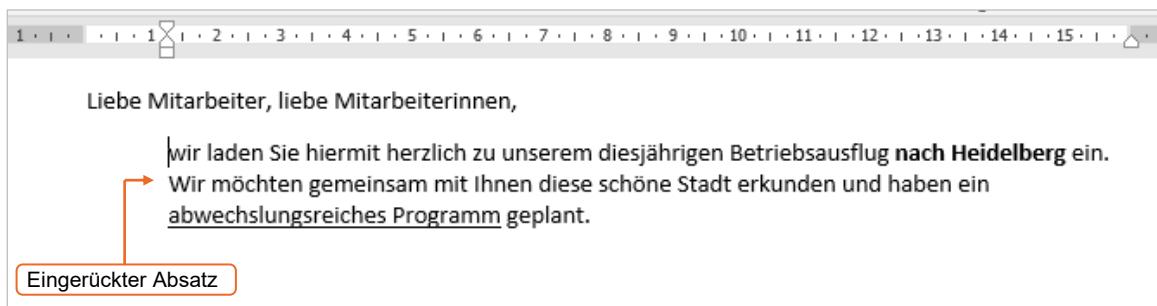


**Beispieldatei:** *Einladung.docx*

#### Absatz von links einrücken

Ein Absatz beginnt standardmäßig bündig am linken Seitenrand. Sie können einen Absatz aber auch weiter zur Seitenmitte rücken, d. h. den linken Einzug vergrößern.

- ▶ Sollten die Lineale nicht sichtbar sein, aktivieren Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, das Kontrollfeld *Lineal*.
- ▶ Setzen Sie den Cursor in den einzurückenden Absatz.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf

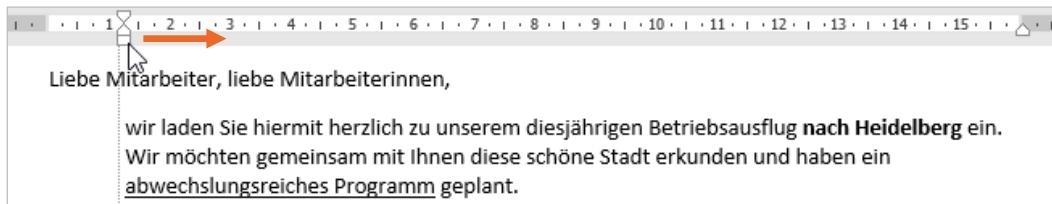


- ✓ Der Absatz wird zur Seitenmitte hin um 1,25 cm eingerückt.
- ✓ Klicken Sie erneut auf , wird der Absatz um weitere 1,25 cm eingerückt.
- ✓ Über können Sie den Einzug wieder schrittweise verkleinern.

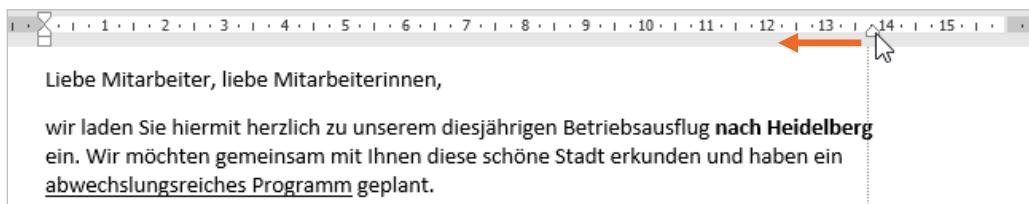
#### Linken und rechten Absatzeinzug ändern

Im Lineal kennzeichnet das Symbol den **linken** Einzug und das Symbol den **rechten** Einzug.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz.
- ▶ Ziehen Sie das Symbol an dessen **unterem** Rand nach rechts, um den **linken** Absatzeinzug zu ändern.

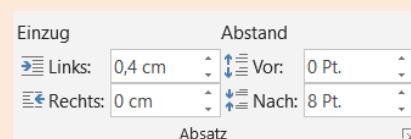


- Ziehen Sie das Symbol mit der Maus nach links, um den **rechten** Absatzeinzug zu ändern.



Die Absatzeinzüge sind nicht identisch mit den Seitenrändern. Die Absatzeinzüge gelten für die Absätze, für die sie definiert wurden. Die Seitenränder gelten dagegen standardmäßig für das gesamte Dokument und lassen sich ebenfalls über das Lineal ändern.

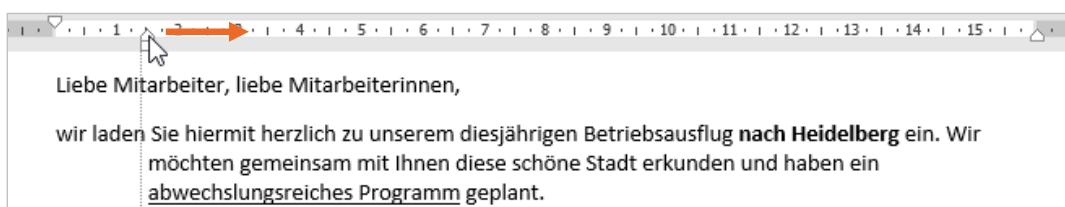
Den linken und den rechten Absatzeinzug können Sie auch über das Register *Layout*, Gruppe *Absatz*, in den Feldern *Links* und *Rechts* ändern. Der Wert 0 bedeutet, dass kein Einzug vorhanden ist.



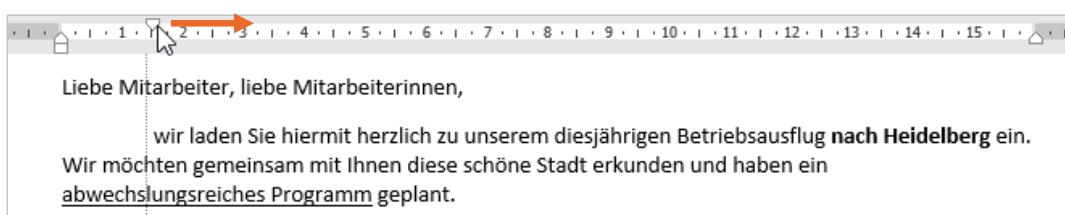
## Hängenden Einzug und Erstzeileneinzug erzeugen

Beim hängenden Einzug und beim Erstzeileneinzug gilt der Einzug nur für die erste Zeile des Absatzes.

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
- Ziehen Sie für einen **hängenden Einzug** das untere Dreieck des Symbols nach rechts.



**oder** Ziehen Sie für einen **Erstzeileneinzug** das obere Dreieck nach rechts.

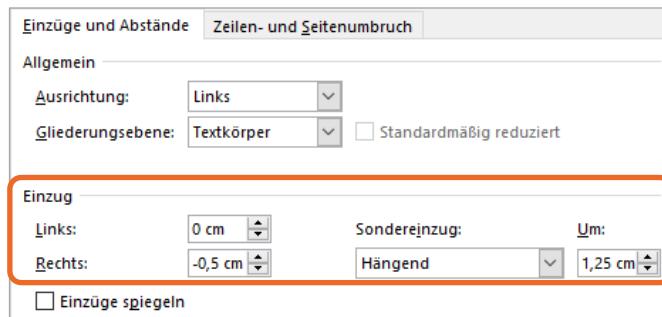


Auch über das Symbol  links im Lineal können Sie Einzüge erzeugen:

- ▶ Klicken Sie so oft auf , bis das Symbol für einen Erstzeileinzug  oder für einen hängenden Einzug  erscheint.
- ▶ Klicken Sie dann im Lineal an die Position für den Einzug.

### Einzüge exakt festlegen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* oder im Register *Layout* in der Gruppe *Absatz* auf .
- ▶ Geben Sie im Register *Einzüge und Abstände* im Bereich *Einzug* die Werte ein.

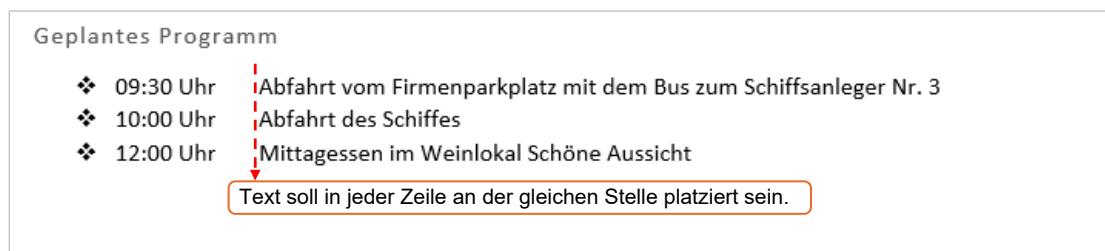


## 6.2 Standardtabstopps nutzen

 **Beispieldatei:** *Einladung2.docx*

### Text an bestimmten Positionen platzieren

Oft ist es nützlich, Text innerhalb der Zeile an einer bestimmten Stelle zu platzieren. Word bietet hierzu die sogenannten Tabstopps an. Dies sind Sprungmarken, mit deren Hilfe Text innerhalb einer Zeile exakt positioniert werden kann.

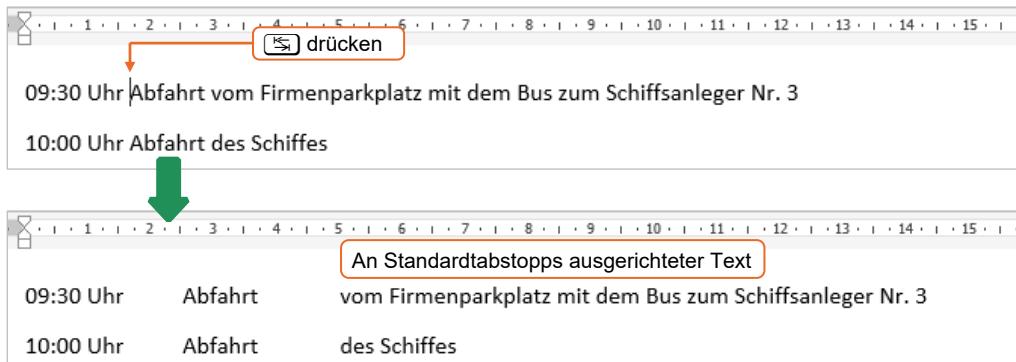


! Sie sollten niemals so viele Leerzeichen eingeben, bis der Text an der gewünschten Stelle steht. Sie müssten dann, sollte sich der vorangestellte Text in seiner Länge ändern, jedes Mal die Anzahl an Leerzeichen korrigieren.

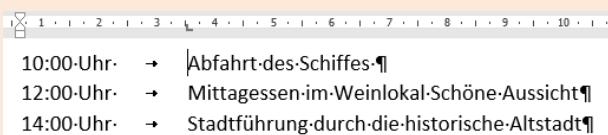
### Standardtabstopps von Word verwenden

Standardmäßig befindet sich in jeder Zeile alle 1,25 cm ein Tabstop, an dem der Text linksbündig ausgerichtet werden kann. So richten Sie Text an einem Standardtabstop aus:

- ▶ Setzen Sie den Cursor direkt vor das Wort und drücken Sie .



Blenden Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, mit die Formatierungszeichen ein, um die Tabstoppsprünge im Dokument anzuzeigen. Haben Sie einen Tabstop angesprungen, wird das Tabstopzeichen eingeblendet.



## 6.3 Individuelle Tabstopps verwenden

Oftmals befinden sich die Standardtabstopps vielleicht nicht genau an der Stelle, an der Sie den Text platzieren möchten. Sie haben daher auch die Möglichkeit, an beliebigen Stellen im Lineal individuelle Tabstopps zu setzen. Diese bieten zusätzlich den Vorteil, dass die Ausrichtung des Textes am Tabstop bestimmt werden kann.

Welche Möglichkeiten Word bietet, sehen Sie in der folgenden Abbildung:

Linksbündig      Zentriert      Rechtsbündig      Dezimal

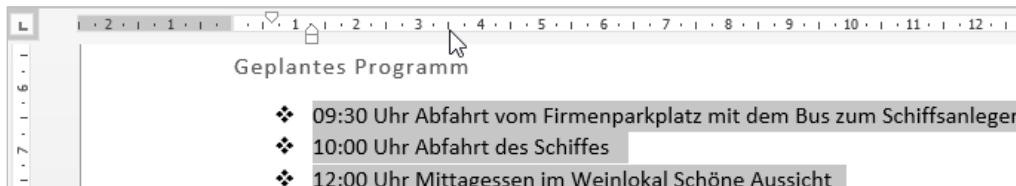
Name	Vorname	Abteilung	Durchwahl	Parkplatz (Reihe, Nr.)
Schubert	Hans	Fuhrpark	315	10,52
Schubert	Alberto	IT	450	11,48
Weinbach	Elke	Marketing	122	2,3
Kissel	Marion	Personal	610	10,5
Brehme	Lilo	IT	452	2,10
Schwan	Jonas	Marketing	124	5,15

### Individuelle Tabstopps nach der Texteingabe setzen

Individuelle Tabstopps lassen sich links im Lineal über das Symbol wählen und durch einen Klick in das Lineal setzen.

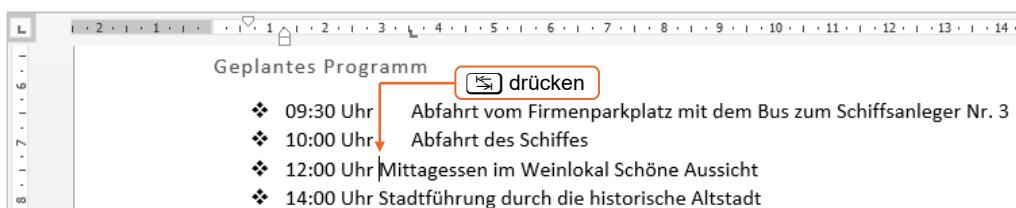
- ▶ Markieren Sie die Absätze, für die Sie Tabstopps setzen möchten.
- ▶ Klicken Sie sofort auf das Symbol , bis die gewünschte Tabstoppausrichtung erscheint.

- Klicken Sie im Lineal an die Einfügestelle.



Nachdem der Tabstop im Lineal gesetzt ist, kann der Text ausgerichtet werden:

- Setzen Sie den Cursor vor das Wort und drücken Sie .



- ✓ In den Absätzen mit individuellen Tabstopps werden automatisch alle Standardtabstopps links davon gelöscht.
- ✓ Haben Sie Text bereits an einem Standardtabstopp ausgerichtet und setzen anschließend einen individuellen Tabstopp, wird der Text automatisch am individuellen Tabstopp platziert.

Möchten Sie z. B. in einem Brief die Angabe des Datums rechtsbündig platzieren, wählen Sie . Da sich der Tabstop nicht direkt am rechten Seitenrand einfügen lässt, fügen Sie ihn etwas weiter links ein und verschieben ihn dann an den rechten Seitenrand.



## 6.4 Tabstopps bearbeiten

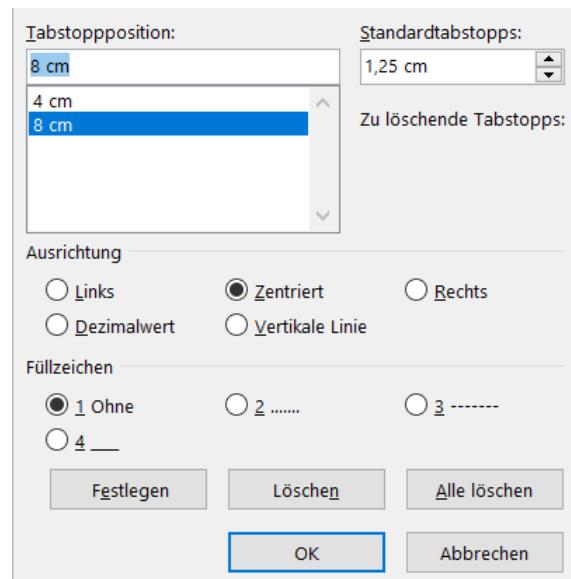
### Tabstopps verschieben oder löschen

Individuell gesetzte Tabstopps lassen sich sehr einfach mit der Maus im Lineal an eine andere Position verschieben oder auch wieder löschen.

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.
- Um einen Tabstop zu **verschieben**, zeigen Sie mit der Maus auf ihn und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste nach links oder nach rechts.  
Bei gleichzeitigem Drücken von lässt sich ein Tabstopp millimetergenau verschieben.  
**oder**
- Um einen Tabstop zu **löschen**, zeigen Sie mit der Maus auf ihn und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste aus dem Lineal heraus.  
Sobald Sie individuelle Tabstopps löschen, werden die Standardtabstopps wiederhergestellt.

## Tabstoppausrichtung ändern

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.
- ▶ Klicken Sie im Lineal doppelt auf den Tabstop.
- oder Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf und im angezeigten Dialogfenster auf die Schaltfläche *Tabstopps*.
- ▶ Markieren Sie im angezeigten Fenster den Tabstop in der oberen Liste und wählen Sie im Bereich *Ausrichtung* eine andere Option aus.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Festlegen*.



## Weitere Einstellungen

Im Dialogfenster *Tabstopps* können Sie

- ✓ Tabstopps durch Eingabe eines Wertes millimetergenau platzieren,
- ✓ Füllzeichen festlegen,
- ✓ alle Tabstopps löschen,
- ✓ den Wert von 1,25 cm für den Abstand von Standardtabstopps ändern.

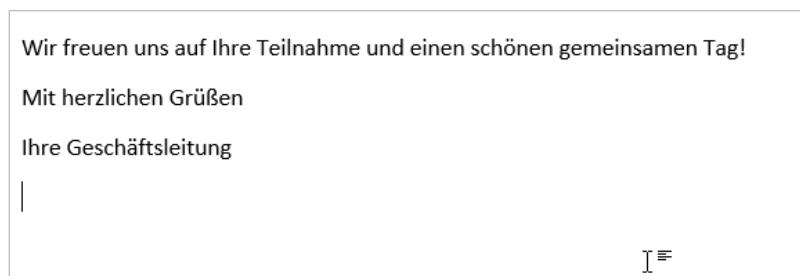
## 6.5 Text an beliebiger Position eingeben

Mit der Funktion *Klicken und Eingeben* können Sie an einer bislang ungenutzten Position im Dokument Text hinzufügen. Die Mausposition bestimmt, wie der neue Text ausgerichtet wird.

Mauszeiger	Formatierung
	Linksbündig
	Linksbündig mit Erstzeileneinzug

Mauszeiger	Formatierung
	Zentriert
	Rechtsbündig

- ▶ Bewegen Sie den Mauszeiger nach unten über einen leeren Bereich des Dokuments.
- ▶ Klicken Sie an der gewünschten Stelle doppelt und beginnen Sie direkt mit der Texteingabe.



## 6.6 Übung

### Text mit Einzügen gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✓ Einzüge festlegen		
Übungsdatei	<i>Blumen.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Blumen-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Blumen*.
2. Blenden Sie die Lineale ein.
3. Weisen Sie den einzelnen Absätzen die abgebildeten Einzüge zu.
4. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Blumen-E*.

Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.

Linker Einzug: 2 cm

Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.

Rechter Einzug: 8 cm

Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.

Erstzeileinzug: 2 cm

Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.

Hängender Einzug: 2 cm

## 7

# Effizienter formatieren

## 7.1 Basiswissen Formatvorlagen

**Plus** **Beispieldatei:** *Ausstellung.docx*

Formatierungen setzen sich häufig aus mehreren Formatierungsmerkmalen zusammen, z. B. der Schriftart, -größe, -farbe und Ausrichtung. Solche Kombinationen von Formatierungen können in **Formatvorlagen** gespeichert werden.

Formatvorlagentyp	Erklärung
¶ Absatzformatvorlagen	... werden auf Absätze angewendet und beinhalten z. B. Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstände.
¤ Zeichenformatvorlagen	... werden auf Zeichen bzw. Wörter angewendet 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 auf Nummerierungen bzw. Aufzählungen angewendet und enthalten Formatierungen wie etwa Aufzählungszeichen und Einrückungen.

**Ausstellungseröffnung** ← Verknüpfte Formatvorlage **Überschrift 1**  
**Junge Künstler stellen sich vor** ← Verknüpfte Formatvorlage **Überschrift 2**

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 vonstattengingen. Vertreten sind Künstler aus den **Sparten**: ← Zeichenformatvorlage **Fett**

• Gemälde  
• Zeichnung  
• Bildhauerei / Skulptur

Die Künstler ← Verknüpfte Formatvorlage **Überschrift 2**

Die bekanntesten Künstler seien hier **beispielhaft** für alle anderen aufgezählt:

Absatzformatvorlage **Standard**

Listenformatvorlage **Listenabsatz**

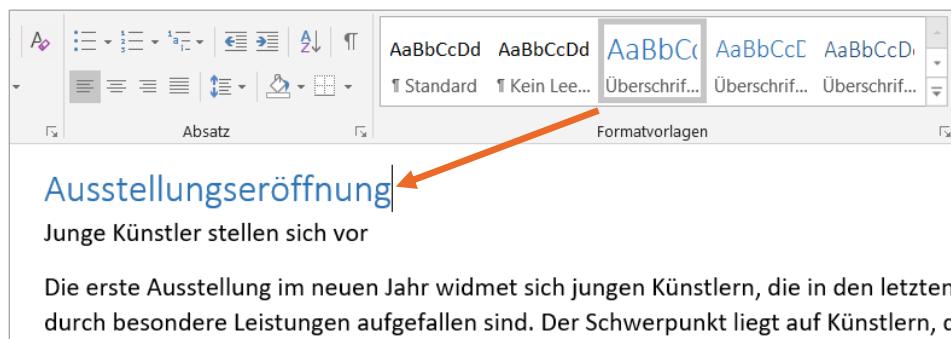
- ✓ Weisen Sie einem Textbereich eine Formatvorlage zu, erhält dieser in einem Schritt alle Formatierungsmerkmale, die in der Formatvorlage gespeichert sind.
- ✓ Da sich Formatvorlagen beliebig oft zuweisen lassen, können Sie so z. B. alle Überschriften im Dokument mit jeweils nur einem Mausklick mit der gleichen Formatierung versehen.
- ✓ Ändern Sie die Formatvorlage, werden alle mit der Vorlage formatierten Textpassagen automatisch angepasst.

## 7.2 Formatvorlagen anwenden

### Bestehende Formatvorlage zuweisen

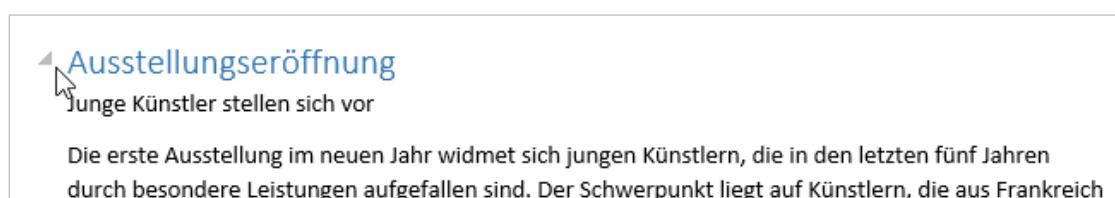
Word stellt vordefinierte Formatvorlagen zur Verfügung. Öffnen Sie ein neues Dokument und geben Text ein, wird dieser Text mit der Absatzformatvorlage *Standard* formatiert.

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz, dem eine Formatvorlage zugewiesen werden soll bzw. markieren Sie die Textpassage.
- oder Setzen Sie den Cursor in das Wort oder markieren Sie mehrere Wörter, wenn Sie eine Zeichenformatvorlage verwenden möchten.
- Zeigen Sie im Register *Start*, Gruppe *Formatvorlagen*, auf eine Formatvorlage, wird sie in der Live-Vorschau angezeigt.
- oder Klicken Sie auf ▾, um alle Formatvorlagen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf den Eintrag, um die Formatvorlage zuzuweisen.



Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen Text, dem eine **Überschriftenformatvorlage** zugewiesen wurde, wird vor der Zeile das Symbol ▲ eingeblendet.

- Durch Anklicken von ▲ bzw. ▷ wird der untergeordnete Text aus- bzw. eingeblendet.



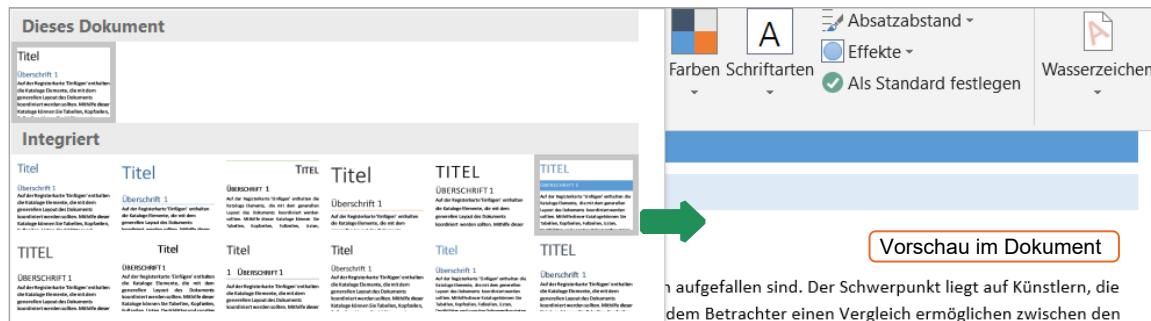
## Formatvorlagensatz wechseln

Alle Formatvorlagen, die Sie im Register *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* sehen, bilden zusammen einen Formatvorlagensatz. Für jedes Design (Register *Entwurf*) stehen verschiedene Formatvorlagensätze zur Auswahl. Die in einem Formatvorlagensatz enthaltenen Formatvorlagen haben stets die gleichen Namen jedoch unterschiedliche Formatierungsmerkmale. Sie können so in einem Schritt z. B. die Schriften, Farben und Gestaltung für alle Formatvorlagen ändern.

Ausstellungseröffnung	AUSSTELLUNGSERÖFFNUNG	1 AUSSTELLUNGSERÖFFNUNG
Junge Künstler stellen sich vor Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in	JUNGE KÜNSTLER STELLEN SICH VOR Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in	1.1 JUNGE KÜNSTLER STELLEN SICH VOR Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in

*Verschiedene Formatvorlagensätze für das Design „Office“*

- Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf  und wählen Sie einen anderen Formatvorlagensatz.



- ✓ Wechseln Sie den Formatvorlagensatz, werden in der Gruppe *Formatvorlagen* andere Vorlagen angezeigt.
- ✓ Sind im Dokument bereits Formatvorlagen zugewiesen, werden die entsprechenden Texte mit den Formatvorlagen des neu zugewiesenen Formatvorlagensatzes formatiert.

## 7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten

Word speichert Formatvorlagen im Dokument. Jedes Dokument kann dadurch eine eigene Zusammenstellung von Formatvorlagen besitzen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Formatvorlagen in Dokumentvorlagen zu speichern. Dann stehen die Formatvorlagen in allen Dokumenten zur Verfügung, die mit dieser Dokumentvorlage erstellt werden.

### Formatvorlage erstellen

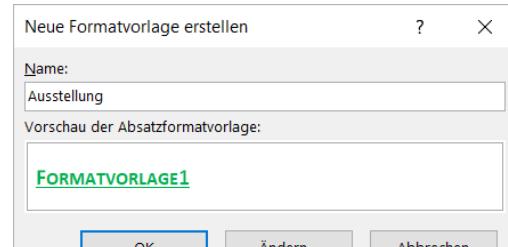
- Formatieren Sie einen Absatz mit allen Eigenschaften, die in die neue Formatvorlage übernommen werden sollen bzw. nehmen Sie die Zeichenformatierungen vor.
- Markieren Sie den Absatz bzw. die formatierten Zeichen.

Öffnungszeiten
Die Ausstellung <b>JUNGE KÜNSTLER STELLEN SICH VOR</b> kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.

- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Formatvorlagen*, auf .

oder

- Setzen Sie einen Rechtsklick in die Markierung und wählen Sie *Formatvorlagen*.
- Wählen Sie *Formatvorlage erstellen*.
- Geben Sie einen Namen ein.  
Falls Sie einen Namen eintragen, der bereits vergeben ist, erhalten Sie einen Hinweis.

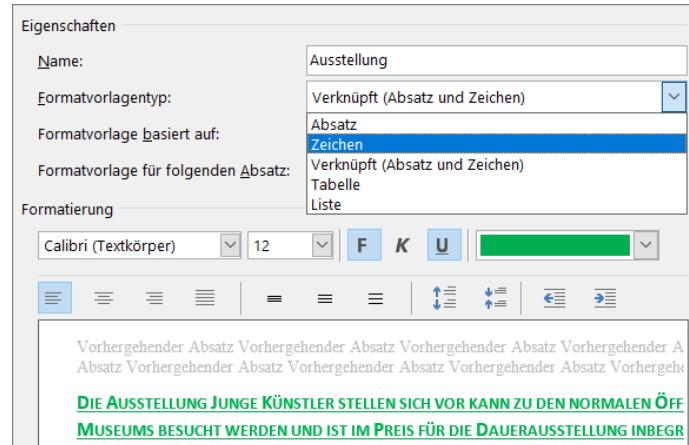


Word erzeugt eine verknüpfte Formatvorlage aus Absatz- und Zeichenformaten.

Um eine Zeichenformatvorlage zu erstellen, gehen Sie so vor:

- Klicken Sie auf *Ändern*.
- Wählen Sie im Feld *Formatvorlagentyp* den Eintrag *Zeichen*.

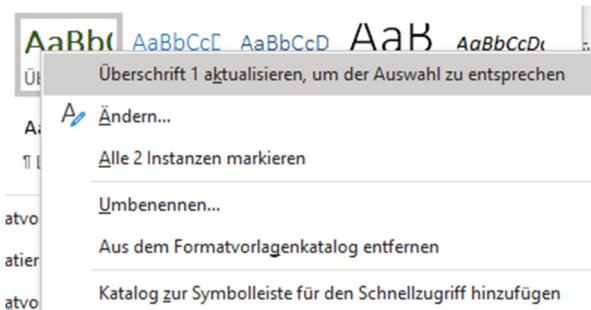
Die neue Formatvorlage steht anschließend im Register *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* zur Verfügung.



## Bestehende Formatvorlage ändern

Möchten Sie die Formatierung einer Formatvorlage ändern, z. B. alle Überschriften mit der Formatvorlage *Überschrift 1* unterstrichen formatieren, können Sie dies wie folgt erreichen:

- Formatieren Sie den Absatz bzw. die Zeichen entsprechend.
- Klicken Sie im Formatvorlagen-Katalog mit rechts auf die Formatvorlage und wählen Sie *<Formatvorlagenname> aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen*.

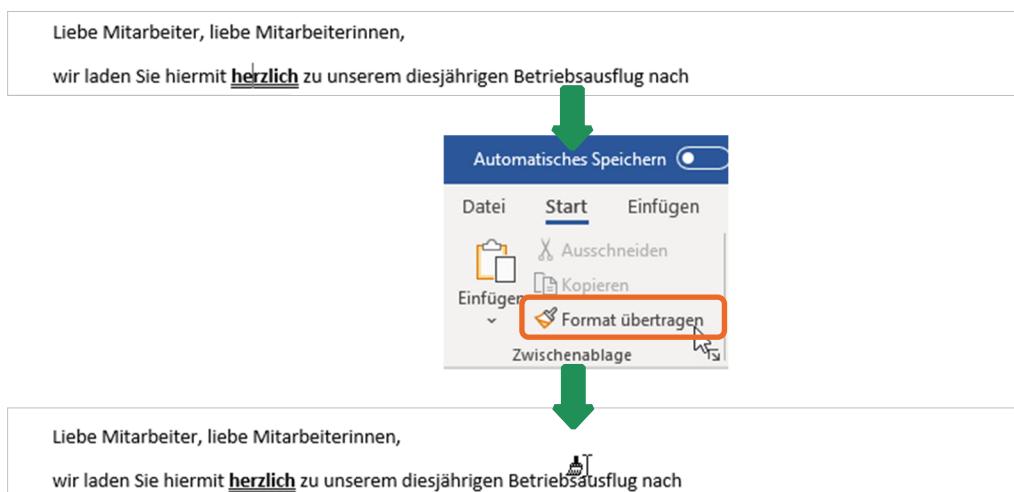


- ✓ Alle bestehenden Überschriften, denen diese Formatvorlage zugewiesen ist, werden automatisch aktualisiert.
- ✓ Die Änderung der Formatvorlage gilt nur für das aktuelle Dokument.

## 7.4 Formatierungen übertragen und entfernen

### Formatierungen übertragen

- ▶ Markieren Sie den Text, der die zu kopierenden Formatierungen enthält.
  - ✓ Wollen Sie **Zeichenformatierungen** übertragen, markieren Sie die Zeichen, die die Formatierungen aufweisen.
  - ✓ Wollen Sie **Absatzformatierungen** übertragen, setzen Sie den Cursor in den Absatz.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* auf *Format übertragen*.
- ▶ Ziehen Sie mit der Maus  über den Textbereich, der die Formatierung erhalten soll. **oder** Beim Übertragen einer Absatzformatierung genügt es, in den Absatz zu klicken.



Möchten Sie die Formatierungen an mehrere Textstellen übertragen, klicken Sie doppelt auf *Format übertragen*. Die Funktion bleibt so lange aktiv, bis Sie sie durch nochmaliges Anklicken von *Format übertragen* bzw. mit **Esc** deaktivieren.

### Wiederholungsfunktion zum Formatieren nutzen

- ▶ Formatieren Sie die Zeichen bzw. den Absatz und positionieren Sie den Cursor an die nächste Position, die Sie auf die gleiche Weise formatieren möchten.
  - ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf . **oder** Drücken Sie **Strg** .
- Word führt die zuletzt durchgeführte Formatierung erneut aus.

### Formatierungen entfernen

So setzen Sie die Formatierungseinstellungen auf die Formatvorlage *Standard* zurück:

- ▶ Markieren Sie die Textteile oder setzen Sie den Cursor in das Wort.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf . **oder** Drücken Sie **Strg** .

## 7.5 Übung

### Kursangebot mit Formatvorlagen gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formatvorlagen zuweisen</li> <li>✓ Einen anderen Formatvorlagensatz wählen</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Kursangebot.docx</i>		
Ergebnisdateien	<i>Kursangebot-E1.docx, Kursangebot-E2.docx</i>		

1. Öffnen Sie das Dokument Kursangebot.
2. Weisen Sie den Texten verschiedene Formatvorlagen zu (vgl. Abbildung).
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Kursangebot-E1.

**Das Kursangebot der Kompetenz AG** ← Überschrift 1

Soft Skills ← Überschrift 2

Zeitmanagement ← Überschrift 3

Lernen Sie in diesem Kurs, Ihre Zeit effektiv zu nutzen, ohne sich dabei voll zu verausgaben.

- Ziele setzen ← Listenabsatz
- Ziele verfolgen
- Erfolge kontrollieren

**Teamfähigkeit**

Alleine war gestern. Heute ist in allen Bereichen Teamarbeit gefordert. Die Trainer der Kompetenz zeigen Ihnen, wie Sie sich gut in jedes Team integrieren und die *Teamleistung steigern* können.

**Konflikttraining** ↑ Intensive Hervorhebung

Die Kompetenz AG bietet Ihnen mit diesem Kurs die Möglichkeit, *Konflikte erfolgreich zu bewältigen*. Auch hier werden die praktischen Übungen mittels Videoaufzeichnung ausgewertet.

**EDV**

**Tastschreiben am PC**

Ist es nicht immer wieder zeitraubend, wenn man auf der Tastatur nach den richtigen Buchstaben suchen muss? In den modern ausgestatteten Räumen der Kompetenz AG lernen Sie in kürzester Zeit in einer angenehmen Atmosphäre das *10-Finger-System*.

**Serienbriefe mit Word**

Ob die Einladung zum Geburtstag oder den personalisierten Werbebrief im Unternehmen, mit moderner Textverarbeitung schreiben Sie *Briefe nur noch einmal*.

**Tabellenkalkulation mit Excel**

Tabellarische Übersichten, Formeln, deren Ergebnis sofort aktualisiert wird, Funktionen, für die man früher stundenlang mit dem Taschenrechner arbeiten musste: *mit Excel ist das alles kein Problem*.

4. Weisen Sie den Formatvorlagensatz *Schattiert* zu.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Kursangebot-E2*.

# 8

## Designs nutzen

### 8.1 Basiswissen Designs

#### Plus Beispieldatei: Ausstellung.docx

**Designs** sind Kombinationen mehrerer Formatierungen, die innerhalb eines Dokuments das Erscheinungsbild des Textes bzw. vorhandener Objekte (z. B. Formen) prägen. Ein Design besteht aus Designschriftarten, -farben und -effekten.

- ✓ **Designschriftarten** kombinieren bis zu zwei Schriften. Eine Schrift ist dabei für die Überschriften, die andere für die restlichen Texte (Textkörper) vorgesehen.
- ✓ Jedes Design verwendet eine bestimmte Farbpalette, die aus zueinander harmonierenden **Designfarben** besteht. Diese Farben werden beispielsweise allen im Dokument vorhandenen Formen zugewiesen.
- ✓ **Designeffekte** beinhalten eine Kombination bestimmter Effekte (z. B. Fülleffekte), die sich unter anderem auf das Aussehen von Formen auswirken.

Erstellen Sie in Word ein neues Dokument, wird diesem das Design *Office* zugewiesen.

Ausstellungseröffnung																	
<b>Junge Künstler stellen sich vor</b> 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 diesseits und jenseits des Rheins vorststetzen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemälde</li> <li>• Zeichnung</li> <li>• Bildhauerei / Skulptur</li> </ul>																	
<b>Die Künstler</b> Die bekanntesten Künstler seien hier beispielhaft für alle anderen aufgezählt:																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pierre Chanell, geb. 1983 in Paris, Bildhauer</li> <li>• Fritz Hecker, geb. 1981 in Berlin, Bildhauer</li> <li>• Nike Henry, geb. 1979 in Toulon, Malerin</li> <li>• Peter Müller, geb. 1987 in Bonn, Maler</li> <li>• Eric Rodin, geb. 1989 in Arcachon, Maler</li> </ul>																	
<b>Öffnungszeiten</b> Die Ausstellung <b>Junge Künstler stellen sich vor</b> kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.																	
<b>Eintrittspreise</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Werktag</th> <th>Wochenende und Feiertage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Kinder bis 6 Jahre</b></td> <td>Kostenfrei</td> <td>Kostenfrei</td> </tr> <tr> <td><b>Kinder von 7 – 15 Jahren</b></td> <td>3,50 Euro</td> <td>4,00 Euro</td> </tr> <tr> <td><b>Ab 15 Jahren</b></td> <td>4,50 Euro</td> <td>5,00 Euro</td> </tr> <tr> <td><b>Senioren, Studenten</b></td> <td>4,00 Euro</td> <td>4,50 Euro</td> </tr> </tbody> </table>				Werktag	Wochenende und Feiertage	<b>Kinder bis 6 Jahre</b>	Kostenfrei	Kostenfrei	<b>Kinder von 7 – 15 Jahren</b>	3,50 Euro	4,00 Euro	<b>Ab 15 Jahren</b>	4,50 Euro	5,00 Euro	<b>Senioren, Studenten</b>	4,00 Euro	4,50 Euro
	Werktag	Wochenende und Feiertage															
<b>Kinder bis 6 Jahre</b>	Kostenfrei	Kostenfrei															
<b>Kinder von 7 – 15 Jahren</b>	3,50 Euro	4,00 Euro															
<b>Ab 15 Jahren</b>	4,50 Euro	5,00 Euro															
<b>Senioren, Studenten</b>	4,00 Euro	4,50 Euro															

*Dokument mit zwei verschiedenen Designs*

Ausstellungseröffnung																	
<b>Junge Künstler stellen sich vor</b> 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 diesseits und jenseits des Rheins vorstetzen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemälde</li> <li>• Zeichnung</li> <li>• Bildhauerei / Skulptur</li> </ul>																	
<b>Die Künstler</b> Die bekanntesten Künstler seien hier beispielhaft für alle anderen aufgezählt:																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pierre Chanell, geb. 1983 in Paris, Bildhauer</li> <li>• Fritz Hecker, geb. 1981 in Berlin, Bildhauer</li> <li>• Nike Henry, geb. 1979 in Toulon, Malerin</li> <li>• Peter Müller, geb. 1987 in Bonn, Maler</li> <li>• Eric Rodin, geb. 1989 in Arcachon, Maler</li> </ul>																	
<b>Öffnungszeiten</b> Die Ausstellung <b>Junge Künstler stellen sich vor</b> kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.																	
<b>Eintrittspreise</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Werktag</th> <th>Wochenende und Feiertage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Kinder bis 6 Jahre</b></td> <td>Kostenfrei</td> <td>Kostenfrei</td> </tr> <tr> <td><b>Kinder von 7 – 15 Jahren</b></td> <td>3,50 Euro</td> <td>4,00 Euro</td> </tr> <tr> <td><b>Ab 15 Jahren</b></td> <td>4,50 Euro</td> <td>5,00 Euro</td> </tr> <tr> <td><b>Senioren, Studenten</b></td> <td>4,00 Euro</td> <td>4,50 Euro</td> </tr> </tbody> </table>				Werktag	Wochenende und Feiertage	<b>Kinder bis 6 Jahre</b>	Kostenfrei	Kostenfrei	<b>Kinder von 7 – 15 Jahren</b>	3,50 Euro	4,00 Euro	<b>Ab 15 Jahren</b>	4,50 Euro	5,00 Euro	<b>Senioren, Studenten</b>	4,00 Euro	4,50 Euro
	Werktag	Wochenende und Feiertage															
<b>Kinder bis 6 Jahre</b>	Kostenfrei	Kostenfrei															
<b>Kinder von 7 – 15 Jahren</b>	3,50 Euro	4,00 Euro															
<b>Ab 15 Jahren</b>	4,50 Euro	5,00 Euro															
<b>Senioren, Studenten</b>	4,00 Euro	4,50 Euro															

## 8.2 Designs zuweisen und anpassen

### Ein anderes Design wählen

Sie können alle oder einzelne Elemente eines Designs auf ein Dokument anwenden, um das Aussehen der enthaltenen Texte und Objekte schnell zu ändern.

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Dokumentformatierung* auf *Designs*.
- ▶ Wählen Sie ein anderes Design aus.

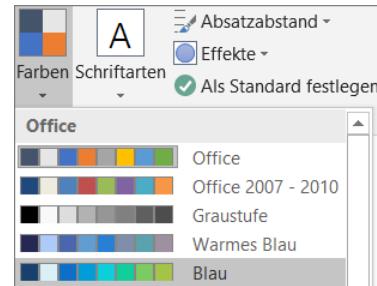
Je nachdem, wie viele Formatierungen und Elemente das Dokument enthält, ändert sich seine Gestaltung grundlegend oder es ändern sich nur die Schriftart und die verwendeten Farben.



### Einzelne Designeigenschaft ändern

Um eine einzelne Designeigenschaft zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Dokumentformatierung* auf die jeweilige Schaltfläche, um die *Farben*, *Schriftarten* oder *Effekte* des Designs zu ändern.



### Beispiel: Designschriftarten ändern

Vordefinierte Formatvorlagen nutzen Designschriftarten und -farben. Sie können die Schrift aller Formatvorlagen ändern, indem Sie einen anderen Satz Designschriftarten verwenden.

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf *Schriftarten* und wählen Sie eine anderen Zusammenstellung aus.

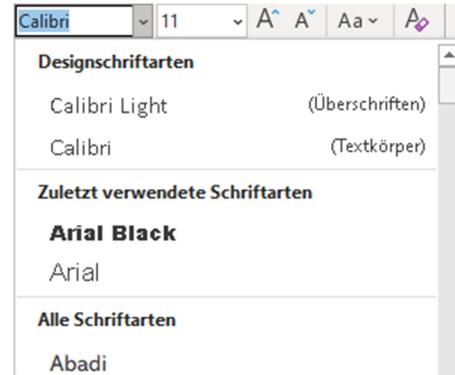


## 8.3 Designs und manuelle Zeichenformatierung

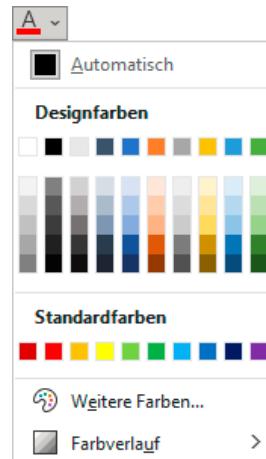
Möchten Sie in einem Dokument, in dem Designs genutzt werden, die Zeichenformatierung manuell ändern, sollten Sie folgende Zusammenhänge beachten:

- ✓ Beim Auswählen einer anderen Designschriftart werden alle Texte automatisch angepasst.

- ✓ Soll diese Anpassung weiterhin erfolgen, ist es notwendig, eine Schriftart der Kategorie *Designschriftarten* zu wählen.
- ✓ Möchten Sie eine Schriftart unabhängig vom Design einstellen, wählen Sie eine Schriftart aus dem Bereich *Alle Schriftarten*. Die Schriftart wird auch beim Wählen eines anderen Designs beibehalten.



- ✓ Beim Zuweisen eines anderen Designs wird die Schriftfarbe angepasst.
- ✓ Soll diese Anpassung weiterhin erfolgen, wählen Sie eine der *Designfarben*. Soll die neue Schriftfarbe unabhängig vom Design beibehalten werden, wählen Sie eine der *Standardfarben*.



## 8.4 Übung

### Dokument mit Designs gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✓ Design ändern		
Übungsdatei	<i>Geschichte.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Geschichte-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Geschichte*.
2. Probieren Sie aus, wie sich verschiedenen Designs auf das Dokument auswirken.
3. Weisen Sie dem Dokument das Design *Atlas* zu.
4. Ändern Sie die Schriftarten des gewählten Designs.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Geschichte-E*.

### Eine kurze Geschichte

**Nachts am Hafen**

Er hörte leise Schritte hinter sich.

Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen dieselbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abgewartet, um ihn nun um die Früchte seiner Arbeit zu erleichtern? Oder gehörten die Schritte hinter ihm zu einem der



## 9

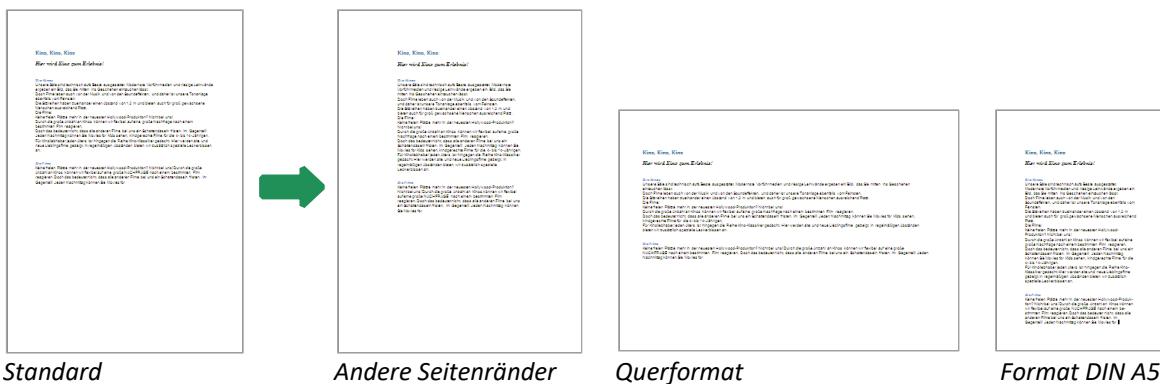
## Seitenlayout gestalten

## 9.1 Basiswissen Seitenlayout

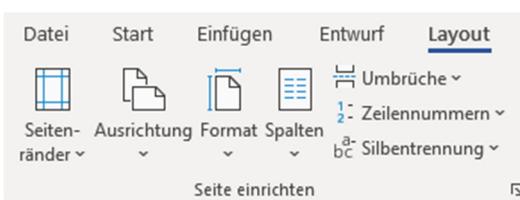
 **Beispieldatei:** *Seitenlayout.docx*

Einstellungen zum Seitenlayout werden in der Regel auf das gesamte Dokument angewandt. Zum Seitenlayout gehören u. a. folgende Elemente:

- ✓ Die **Seitenränder** sind die Bereiche, die am äußersten Blattrand leer bleiben.
- ✓ Die **Ausrichtung** legt fest, ob die Seite im Hoch- oder Querformat verwendet wird.
- ✓ Als (Papier-)**Formate** stehen z. B. DIN A4 oder DIN A5 zur Auswahl.
- ✓ Mit **Spalten** können Sie den Text in Spalten anordnen.
- ✓ Mit **Umbrüchen** können Textumbrüche oder Abschnitte erzeugt werden.
- ✓ Die **Silbentrennung** verhindert einen Flatterrand bzw. bei der Absatzformatierung mit Blocksatz große Abstände zwischen den einzelnen Wörtern.



Die Einstellungen rund um das Seitenlayout nehmen Sie im Register *Layout* vor.



## 9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern

### Seitenränder festlegen

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Seitenränder*.

Es werden Kombinationen von Seitenrändern mit den jeweiligen Maßen aufgelistet.

- Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

Die Seitenränder *Gespiegelt* können Sie für doppelseitige bzw. mehrseitige Dokumente verwenden, die wie ein Buch ein gespiegeltes Seitenlayout erhalten sollen.

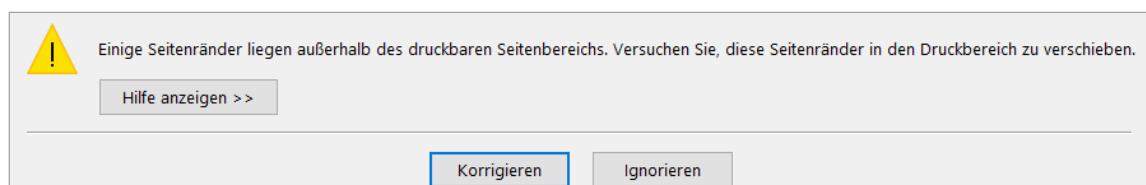
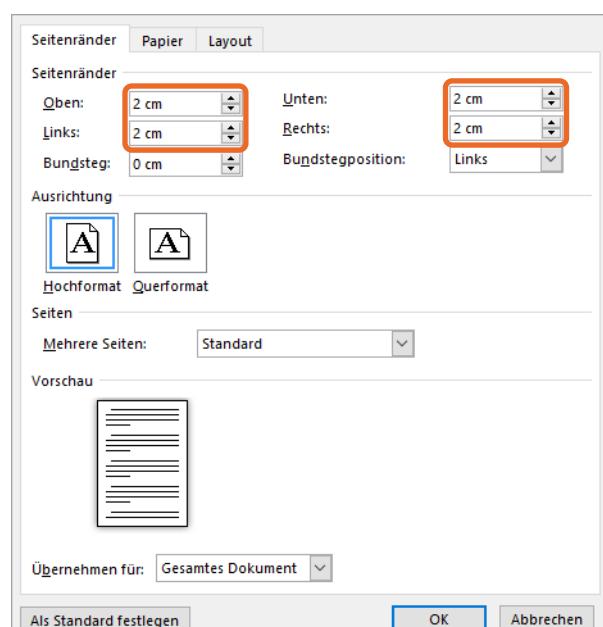
Seiten- ränder		Normal	Oben:	2,5 cm	Unten:	2 cm
		Links:	2,5 cm	Rechts:	2,5 cm	
	<b>Schmal</b>	Oben:	1,27 cm	Unten:	1,27 cm	
		Links:	1,27 cm	Rechts:	1,27 cm	
	<b>Mittel</b>	Oben:	2,54 cm	Unten:	2,54 cm	
		Links:	1,91 cm	Rechts:	1,91 cm	
	<b>Breit</b>	Oben:	2,54 cm	Unten:	2,54 cm	
		Links:	5,08 cm	Rechts:	5,08 cm	
	<b>Gespiegelt</b>	Oben:	2,54 cm	Unten:	2,54 cm	
		Innen:	3,18 cm	Außen:	2,54 cm	
Benutzerdefinierte Seitenränder...						

### Individuelle Seitenränder einstellen

- Klicken Sie auf *Seitenränder* und dann auf *Benutzerdefinierte Seitenränder*.
  - Legen Sie im Register *Seitenränder* in den Feldern *Oben*, *Unten*, *Links* und *Rechts* die Seitenränder fest.
- In der *Vorschau* sehen Sie die Auswirkung der gewählten Werte.
- Um die Einstellungen für das Dokument zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

Möchten Sie die Einstellungen für **alle** künftigen Dokumente verwenden, klicken Sie auf *Als Standard festlegen* und dann auf *Ja*.

Haben Sie sehr kleine Werte für die Seitenränder festgelegt, erhalten Sie einen Warnhinweis. Sie können die Werte über *Korrigieren* ändern.

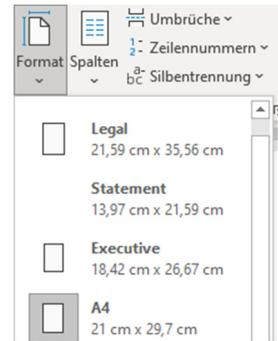


Die letzte benutzerdefinierte Seitenrandeinstellung erscheint als oberster Listeneintrag der Schaltfläche *Seitenränder* und kann so schnell erneut genutzt werden.

Seiten- ränder		Letzte benutzerdefinierte Einstellung		
		Oben:	Unten:	Rechts:
		Links:	Rechts:	Rechts:
		2 cm	2 cm	2 cm

## Papierformat (Größe) einstellen

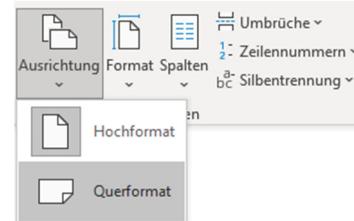
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Format*.
- ▶ Wählen Sie in der Liste ein Papierformat aus.



## Ausrichtung wählen

**Plus** **Beispieldatei:** *Bericht.docx*

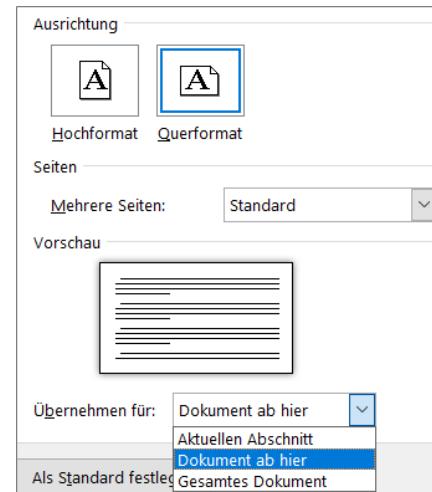
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Ausrichtung*.
- ▶ Wählen Sie zwischen Hoch- und Querformat aus.



## Ausrichtung ab der Cursorposition ändern

Die Ausrichtung lässt sich auch ab der aktuellen Cursorposition für den Rest des Dokuments ändern:

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf .
- ▶ Wählen Sie im Bereich *Ausrichtung* z. B. das Querformat und wählen Sie bei *Übernehmen für* den Eintrag *Dokument ab hier*.



## Einzelne Seite ins Querformat drehen

- ▶ Markieren Sie den Text, der auf einer einzelnen Seite im Querformat erscheinen soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf .
- ▶ Wählen Sie im Bereich *Ausrichtung* das Querformat und wählen Sie bei *Übernehmen für* den Eintrag *Markierten Text*.

Word erzeugt eine neue Seite im Querformat und fügt vor und nach der neuen Seite Abschnittswechsel ein.



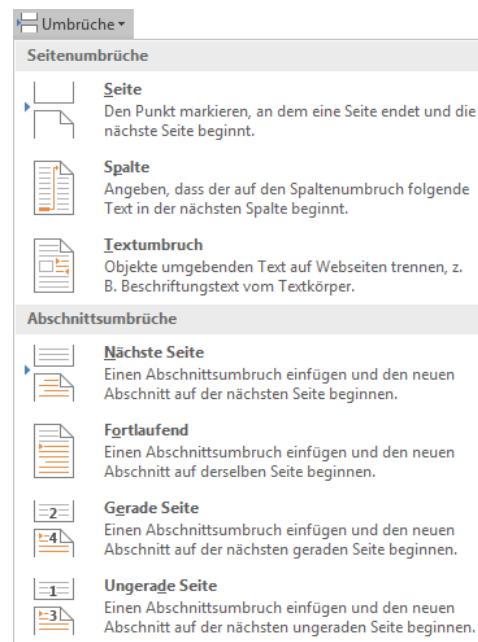
## 9.3 Umbrüche einfügen und entfernen

### Umbrüche einfügen

Neben der Möglichkeit, einen manuellen Seitenumbruch einzufügen, bietet Word weitere Umbrucharten an.

Sie können mit Umbrüchen den Text z. B. auch in Abschnitte aufteilen. Für jeden Abschnitt lassen sich dann eigene Einstellungen zuweisen, wie unterschiedliche Seitenränder oder -ausrichtung.

- ▶ 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 der folgenden Einträge aus:



Seitenumbrüche	Wo soll der Text fortgeführt werden?
Seite	Auf einer neuen Seite
Spalte	In der nächsten Spalte
Textumbruch	Unterhalb eines eingefügten Objekts, z. B. einer Grafik

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

Erzeugen Sie Umbrüche immer mit einer der hier beschriebenen Möglichkeiten. Erzeugen Sie Umbrüche stattdessen durch mehrmaliges Drücken von (Absatzschaltung), müssten Sie die so entstandenen Leerzeilen bei einer Textänderung jedes Mal anpassen.

### Umbrüche entfernen

Bei eingeblendeten Formatierungszeichen sind Umbrüche wie folgt gekennzeichnet:

=====Abschnittswechsel (Nächste Seite)=====

- ▶ Blenden Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, mit die Formatierungszeichen ein.
- ▶ Setzen Sie den Cursor direkt links neben das Umbruchzeichen und drücken Sie .

Löschen Sie das Umbruchzeichen eines Abschnitts, werden auch alle individuellen Formatierungen des Abschnitts gelöscht. Der Abschnittstext wird automatisch in den nächsten Absatz integriert und „erbt“ dessen Formatierung.

## Seitenumbruch an Absatz koppeln

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

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
  - ▶ Wechseln Sie zum Register *Zeilen- und Seitenumbruch*.
  - ▶ Schalten Sie die Option *Seitenumbruch oberhalb* ein und bestätigen Sie mit *OK*.
- |  |                           |
|--|---------------------------|
| Einzüge und Abstände   | Zeilen- und Seitenumbruch |
| Paginierung  |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Absatzkontrolle<br><input type="checkbox"/> Nicht vom nächsten Absatz trennen<br><input type="checkbox"/> Diesen Absatz zusammenhalten<br><input checked="" type="checkbox"/> Seitenumbruch oberhalb |                           |
- ✓ Einen Seitenumbruch oberhalb können Sie nur entfernen, indem Sie das Dialogfenster erneut aufrufen und das Kontrollfeld wieder ausschalten.
  - ✓ Führen Sie für einen Absatz, der einen Seitenumbruch oberhalb besitzt, eine Absatzschaltung  durch, wird auch für den neuen Absatz ein Seitenumbruch oberhalb erzeugt.

## 9.4 Spaltentext

 **Beispieldatei:** Spalten.docx

### Spalten erzeugen

Spalten können Sie entweder für das ganze Dokument oder nur für einen Bereich erzeugen. Die Anzahl der Spalten bestimmen Sie dabei selbst.

**Die Wohnmobil GmbH**

**UNSER UNTERNEHMEN**

Unser Unternehmen 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.

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 seine Erfahrung an andere Menschen weiterzugeben.

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.



**Die Wohnmobil GmbH**

**UNSER UNTERNEHMEN**

Unser Unternehmen 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.

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.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Dokument, wenn Sie den gesamten Text in Spalten setzen möchten bzw. markieren Sie den Text, der in Spalten gesetzt werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Spalten*.
- ▶ Wählen Sie aus, wie viele Spalten erzeugt werden sollen.

Die Spalten werden gleichmäßig über die ganze Seitenbreite verteilt.

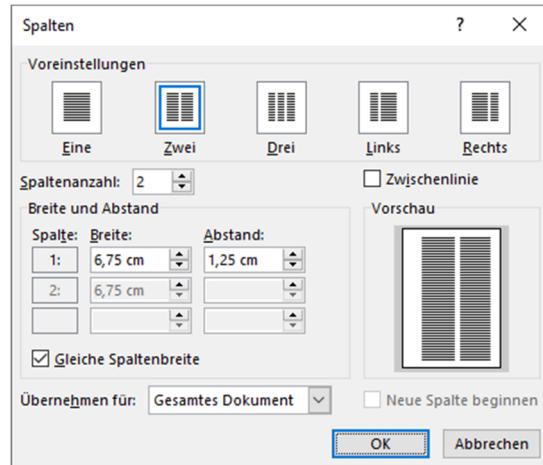
Haben Sie nur einen bestimmten Bereich des Textes in Spalten gesetzt, fügt Word davor und/oder danach automatisch Abschnittsumbrüche ein.

Spalten
Umbrüche
Zeilennummern
Silbentrennung

Eine	
Zwei	
Drei	
Links	
Rechts	
<b>Mehr Spalten...</b>	

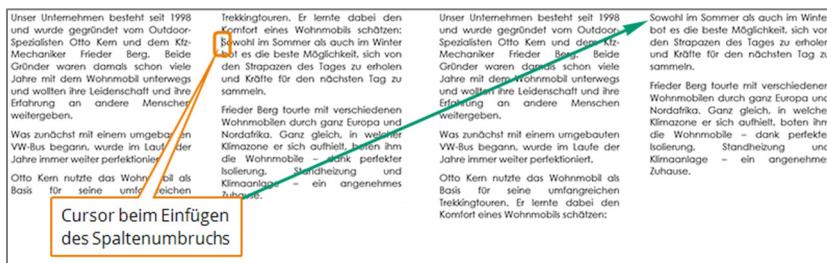
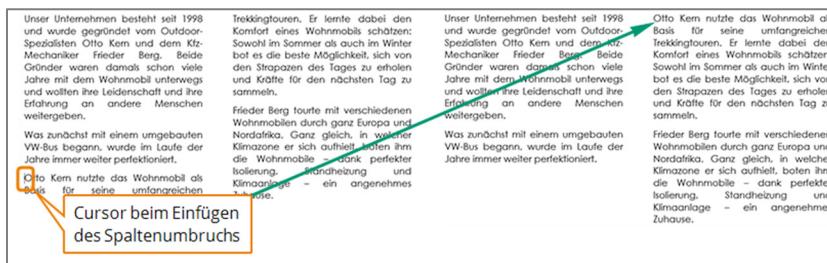
## Weitere Spaltenoptionen

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Spalten* und dann auf *Mehr Spalten*, um individuelle Spalten einzurichten.
- Sie können anschließend die Spaltenanzahl, -breite und den Spaltenabstand festlegen.
- Durch Aktivieren von *Zwischenlinie* lassen sich vertikale Linien zwischen den Spalten einblenden.



## Spaltenumbruch einfügen

Innerhalb von Spalten können Sie an einer beliebigen Stelle einen Spaltenumbruch einfügen: Fügen Sie in der **linken** Spalte einen Umbruch ein, wird der **nachfolgende** Text in die nächste Spalte verschoben. Fügen Sie in der **rechten** Spalte einen Umbruch ein, wird der **Text vor** der Cursorposition in die Spalte davor verschoben.



- Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Position in der Spalte.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche* und wählen Sie *Spalte*.

Falls die Spalten nicht gleichmäßig mit Text gefüllt sind (also nicht auf gleicher Höhe enden), fügen Sie am Spaltentextende über *Umbrüche*, Eintrag *Fortlaufend*, einen fortlaufenden Abschnittsumbruch ein. Text, den Sie nachträglich ergänzen, müssen Sie **vor** dem letzten Abschnittsumbruch eingeben.

## Spalten entfernen

- Um die Spalten zu entfernen, setzen Sie den Cursor in den Spaltenbereich, klicken auf *Spalten* und wählen *Eins*.

Wurden bei der Erzeugung der Spalten Abschnittsumbrüche eingefügt, müssen diese bei Bedarf manuell gelöscht werden.

## 9.5 Basiswissen Silbentrennung



**Beispieldatei:** *Silbentrennung.docx*

Mit der Silbentrennung vermeiden Sie unschöne Lücken am Seiten- bzw. Spaltenrand:

### 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.



### 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 Silbentrennung

### 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.



### 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 Silbentrennung

Absatz linksbündig ohne Silbentrennung ...

Was ist zu tun, wenn ...	Beispiel	Lösung
ein Wort getrennt werden soll, das in die nächste Zeile übernommen wurde?	Dieses Beispielwortungetüm soll getrennt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fügen Sie an der Trennstelle mit <b>Strg</b> <b>-</b> einen <b>bedingten Trennstrich</b> ein.</li> </ul>
zwei Wörter nicht durch den Zeilenumbruch getrennt werden sollen?	Hennings KG	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fügen Sie statt des normalen Leerzeichens mit <b>Strg</b> <b>↑</b> <b> </b> ein <b>geschütztes Leerzeichen</b> ein.</li> </ul>
zwei mit Bindestrich verbundene Wörter nicht durch den Zeilenumbruch getrennt werden sollen?	Müller-Lüdenscheidt	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fügen Sie statt eines normalen Bindestrichs mit <b>Strg</b> <b>↑</b> <b>-</b> einen <b>geschützten Trennstrich</b> ein.</li> </ul>



Drücken Sie für eine manuelle Worttrennung niemals **-**. Dieses Zeichen bleibt nämlich erhalten, falls das Wort nach einer Textänderung wieder vollständig in einer Zeile steht.

Dieses Beispielwort-ungetüm soll getrennt werden.



Dieses unschöne Beispielwort-ungetüm soll getrennt werden.

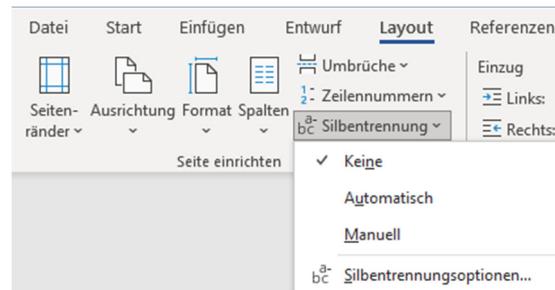
## 9.6 Silbentrennung durch Word

### Automatische Silbentrennung

Sie können die Silbentrennung automatisch für das gesamte Dokument von Word erledigen lassen. Word fügt dabei für jede Trennstelle einen bedingten Trennstrich ein.

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Silbentrennung*.
- Wählen Sie *Automatisch*.

Um die automatische Silbentrennung zu deaktivieren, wählen Sie *Keine*. Alle automatisch eingefügten Trennstellen im Dokument werden wieder entfernt.



## Manuelle Silbentrennung

Bei der manuellen Silbentrennung können Sie jede Trennung kontrollieren. Sie können so z. B. einen Trennvorschlag überspringen oder Trennungen wie *au-tomatisch* vermeiden. Die manuelle Silbentrennung beginnt ab der aktuellen Cursorposition und bearbeitet entweder das gesamte Dokument oder einen markierten Abschnitt.

- Klicken Sie auf *Silbentrennung* und dann auf *Manuell*. Das erste trennbare Wort wird angezeigt.

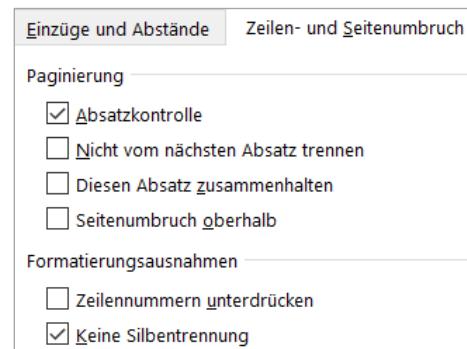


- Wählen Sie bei Bedarf eine andere Trennstelle und klicken Sie auf *Ja*, um zu trennen.
- oder Um nicht zu trennen, sondern zum nächsten Wort zu springen, klicken Sie auf *Nein*.

## Textabschnitt von der Silbentrennung ausschließen

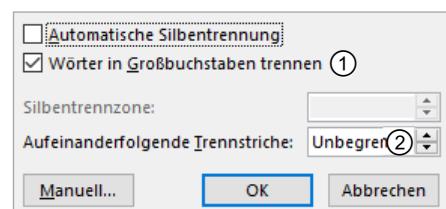
Um einen Textabschnitt von der Silbentrennung auszuschließen, gehen Sie so vor:

- Markieren Sie den Text und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf
- Aktivieren Sie im Register *Zeilen- und Seitenumbruch* die Option *Keine Silbentrennung*.
- Bestätigen Sie mit *OK*.



## Einstellungen rund um die Silbentrennung

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Silbentrennungsoptionen*.
- Schalten Sie das Kontrollfeld ① aus, falls Wörter in Großbuchstaben nicht getrennt werden sollen.
- Legen Sie im Feld ② die Anzahl aufeinanderfolgender Zeilen fest, in denen ein Trennstrich stehen darf.
- Bestätigen Sie mit *OK*.



## 9.7 Übung

### Zeitschriftenartikel gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seitenlayout anpassen</li> <li>✓ Text in Spalten setzen</li> <li>✓ Silbentrennung durchführen</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Pangramme.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Pangramme-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Pangramme*.
2. Stellen Sie schmale Seitenränder, das Querformat und das Papierformat DIN A5 ein.
3. Setzen Sie den großen Fließtextblock in zwei Spalten und führen Sie eine manuelle Silbentrennung durch.
4. Fügen Sie links vom Text *Vogel Quax* einen Spaltenumbruch ein.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Pangramme-E*.

#### Was sind Pangramme?

Pangramme bezeichnen Sätze, in denen sehr viele oder möglichst sogar alle Buchstaben des Alphabets vorkommen.

Wozu sind Pangramme gut? Nun ja, Pangramme eignen sich beispielsweise zum Üben des Zehnfingerschreibens oder auch zum ersten Kennenlernen der Computertastatur. Auch als Blindtexte, das sind Platzhaltertexte während der Erstellung von Layouts, sind Pangramme beliebt. Es folgen ein paar Beispiele: Zwei flinke Boxer jagen die quirlige Eva und ihren Mops durch Sylt. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den großen Sylter Deich.

Vogel Quax zwickt Johnys Pferd Bim. Sylvia wagt quick den Jux bei Pforzheim. Polyfon zwitschernd aßen Mäxchens Vögel Rüben, Joghurt und Quark. "Fix, Schwyz!" quäkt Jürgen blöd vom Pass. Victor jagt zwölf Boxkämpfer quer über den großen Sylter Deich. Falsches Üben von Xylophonmusik quält jeden größeren Zwerg. Heizölrückstoßabdämpfung. Übrigens, wer ein englischsprachiges Pangramm benötigt, kann auf diesen Satz zurückgreifen: The quick brown fox jumps over the lazy dog.

Gut zu wissen

# 10

## Dokumentvorlagen nutzen

### 10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen

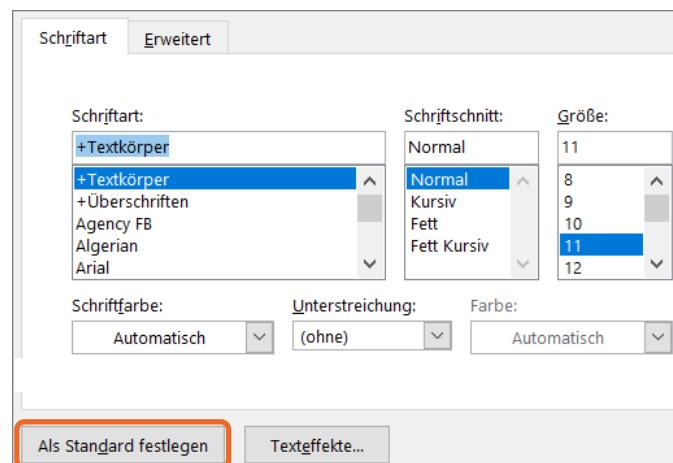
#### Dokumentvorlagen

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. Die Dateinamenerweiterung einer Vorlage lautet *.dotx* (für „Document Template“).

#### 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, das Design *Office* und die Schriftart *Calibri* für Standardtext.

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 Seiten-einstellungen definieren.



## 10.2 Onlinevorlagen nutzen

Microsoft stellt zu vielen Themen Dokumentvorlagen zur Verfügung, beispielsweise für Briefe, Berichte oder Einladungen. Die Dokumentvorlagen stehen online zur Verfügung und können aus Word heraus heruntergeladen werden.

Sie können diese Vorlagen als Grundlage für ein neues Dokument verwenden, bearbeiten und bei Bedarf als eigene Dokumentvorlage speichern.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu*.
- Klicken Sie eine Vorlage an.
- oder Geben Sie in das Suchfeld einen Begriff ein, um nach weiteren Vorlagen zu suchen.
- oder Verwenden Sie eine Kategorie unterhalb des Suchfelds.

Neu

🔍

Empfohlene Suchbegriffe:
Geschäftlich
Karten
Handzettel
Briefe
Ausbildung
Lebensläufe und Bewerbungsanschreiben
Feiertage



Eine Tour unternehmen

Willkommen bei Word



Einfacher Zeilenabstand (le...)



Blaugrauer Lebenslauf



Schnappschuss-Kalender





NAME  
HIER  
POSITION HIER

AUSBILDUNG

ARBEITSERFAHRTUNG

KONTAKT

Blaugrauer Lebenslauf

Zur Verfügung gestellt von:  
Microsoft Corporation

Rücken Sie Ihre Erfahrung und Ihr Talent mit diesem Lebenslauf stilistischer ins rechte Licht. Enthalt einen Bereich für Ihr Foto. Passen Sie Schriftarten und Farben bequem an, oder verwenden Sie die Vorlage, wie sie ist. So oder so, die Aussage findet ihr Ziel. Diese Vorlage enthält nützliche Tipps zum Erstellen eines wirkungsvollen Lebenslaufs. Suchen Sie nach "blaugrau", um passende Vorlagen zu finden.

Größe des Downloads: 152 KB

Erstellen

Word zeigt eine Vorschau an. Mit ← bzw. → blättern Sie durch die Dokumentvorlagen.

- Klicken Sie auf *Erstellen*, um die Vorlage zu laden.

Die Platzhalter des Dokuments können Sie bearbeiten und mit eigenem Text füllen.

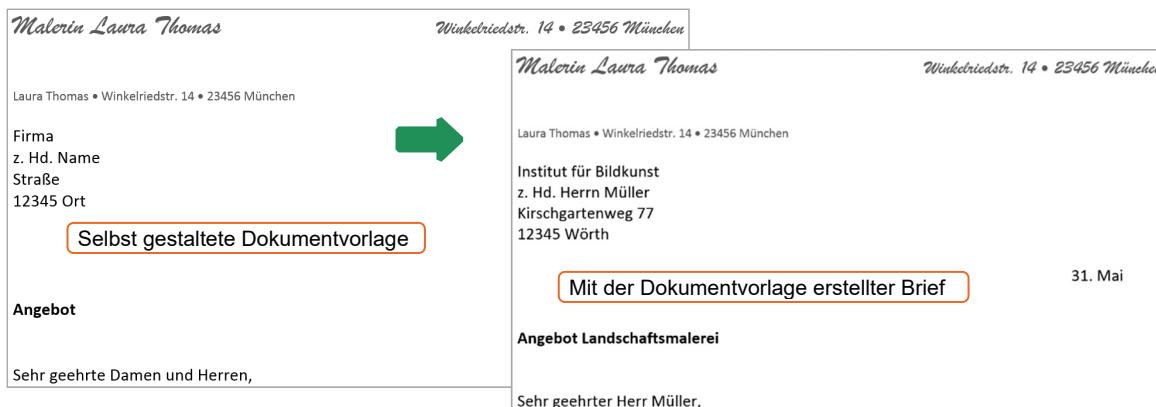
## 10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen

### Basiswissen



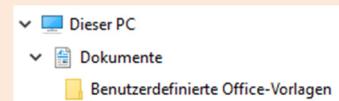
**Beispieldateien:** *Briefvorlage.dotx, Brief Herr Mueller.docx*

Sie können auch eigene Dokumentvorlagen erstellen, etwa für einheitliche Geschäftsbücher mit Briefkopf, Logo, bestimmten Schriften etc.



- ✓ Dokumentvorlage auf **Basis eines Dokuments** erstellen: Sie öffnen ein bestehendes Dokument, nehmen die Änderungen vor und speichern es als Dokumentvorlage.
- ✓ Dokumentvorlage **neu erstellen**: Sie öffnen ein leeres Dokument, nehmen alle Eingaben und Formatierungen vor und speichern es als Dokumentvorlage.
- ✓ Vorhandene **Dokumentvorlage bearbeiten**: Sie öffnen eine bestehende Vorlage, nehmen alle Anpassungen vor und speichern die Dokumentvorlage unter einem anderen Namen.

Eigene Dokumentvorlagen werden standardmäßig im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*, einem Unterordner des persönlichen Ordners *Dokumente*, gespeichert.



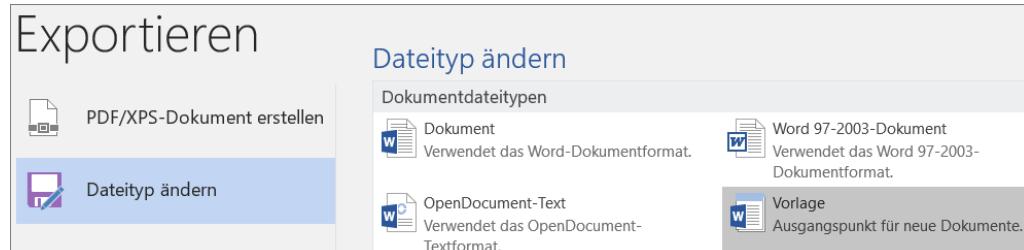
### Dokumentvorlage auf Basis eines Dokuments erstellen



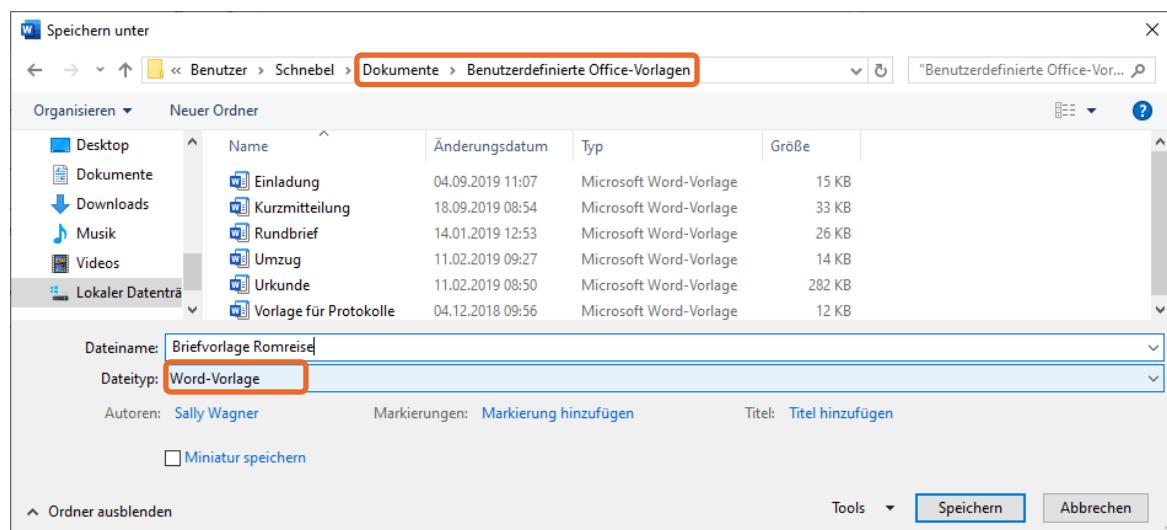
**Beispieldateien:** *Brief Romreisen.docx, Briefvorlage Romreisen.dotx*



- ▶ Öffnen Sie das Dokument, das als Grundlage für die Vorlage dienen soll.
- ▶ 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 *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* gewählt ist.
- ▶ Geben Sie einen Dateinamen ein und bestätigen Sie mit *Speichern*.



## Dokumentvorlage neu erstellen

Um eine Dokumentvorlage neu zu erstellen, erstellen Sie zunächst ein leeres Dokument. Fügen Sie die Inhalte ein und gestalten Sie das Dokument.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Speichern unter* und dann auf *Durchsuchen*.
- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster *Speichern unter* den Dateityp *Word-Vorlage* aus. Der Ordner für benutzerdefinierte Vorlagen wird automatisch eingestellt.
- ▶ Klicken Sie auf *Speichern*.

## Vorhandene Dokumentvorlage bearbeiten

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu*.
- ▶ Wählen Sie eine passende Vorlage aus und erstellen Sie daraus ein Dokument.
- ▶ Passen Sie die Inhalte des Dokuments nach Ihren Wünschen an.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren*.
- ▶ Wählen Sie *Dateityp ändern* und klicken Sie im rechten Fensterbereich doppelt auf *Vorlage*.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass der Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* gewählt ist.
- ▶ Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf *Speichern*.

## 10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern

### Dokument auf Basis einer eigenen Vorlage erstellen

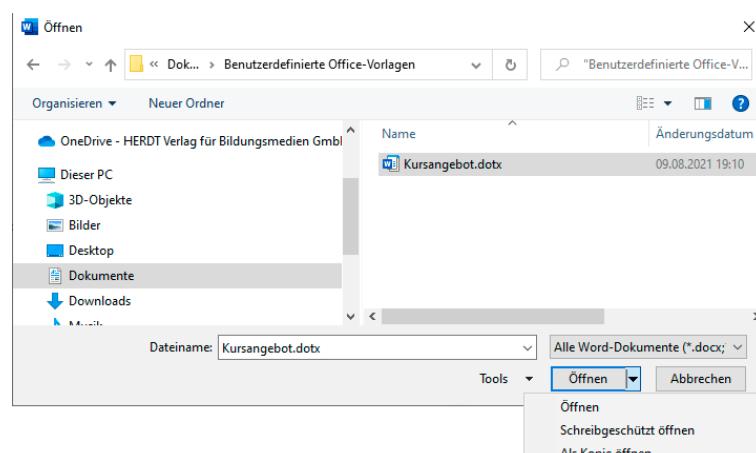
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu*.
  - ▶ Wählen Sie im rechten Fensterbereich die Rubrik *Persönlich*.
- Die Rubrik ist vorhanden, sobald Sie im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* eine eigene Vorlage gespeichert haben.



- ▶ Klicken Sie auf die Dokumentvorlage, die Sie verwenden möchten.
- Word erstellt ein neues Dokument, das Sie wie gewohnt bearbeiten und speichern können.

### Eigene Dokumentvorlage bearbeiten

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Öffnen*, klicken Sie auf *Durchsuchen* und wechseln Sie zum Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*.
  - ▶ Um die Originalvorlage zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf die Dokumentvorlage.
- oder** Um eine Kopie der Vorlage zu bearbeiten, markieren Sie die Dokumentvorlage, klicken auf den Pfeil bei *Öffnen* und wählen *Als Kopie öffnen*.
- ▶ Nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie die Vorlage.

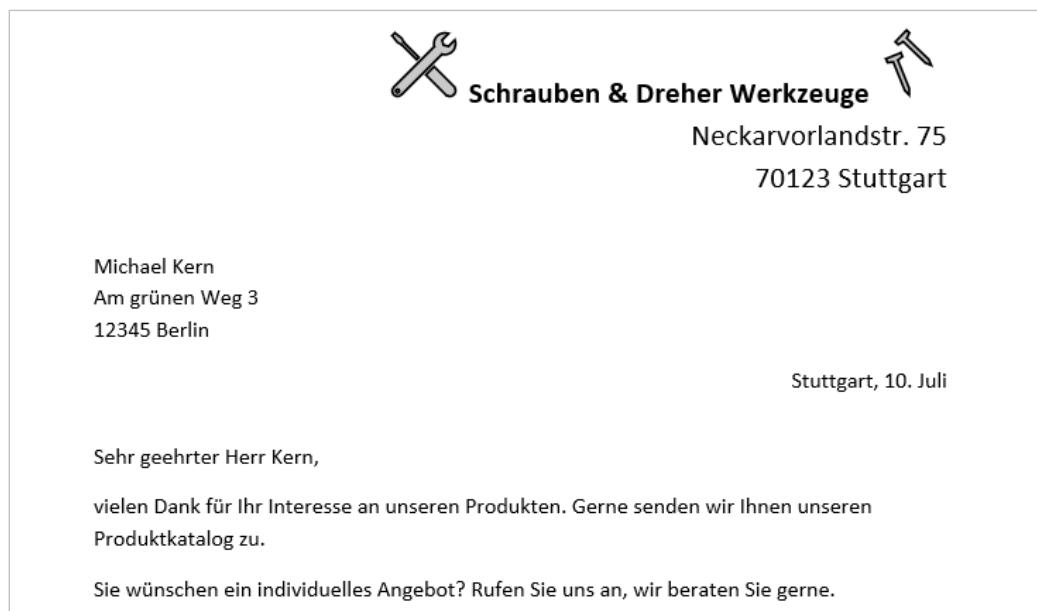


## 10.5 Übung

### Briefvorlage erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Dokumentvorlage neu erstellen und verwenden		
Übungsdatei	<i>Schrauben.docx</i>		
Ergebnisdateien	<i>Schrauben.dotx, Schrauben-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Schrauben*.
2. Speichern Sie das Dokument als Dokumentvorlage unter dem Namen *Schrauben.dotx*.
3. Erstellen Sie auf Basis dieser Vorlage einen neuen Brief mit einem kurzen Text und speichern Sie ihn unter dem Namen *Schrauben-E*.



# 11

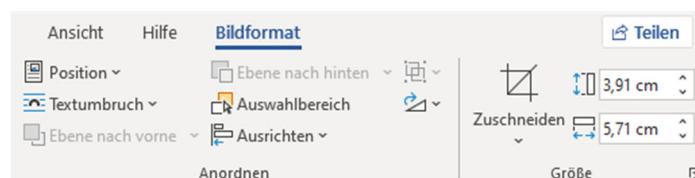
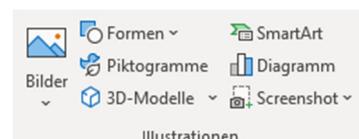
## Illustrationen einfügen und bearbeiten

### 11.1 Basiswissen

Um ein Dokument mit Illustrationen zu versehen, stehen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl:

- ✓ Lokal gespeicherte Bilder und Onlinebilder
- ✓ Piktogramme und Formen
- ✓ Lokal gespeicherte 3D-Modelle oder Online-3D-Modelle

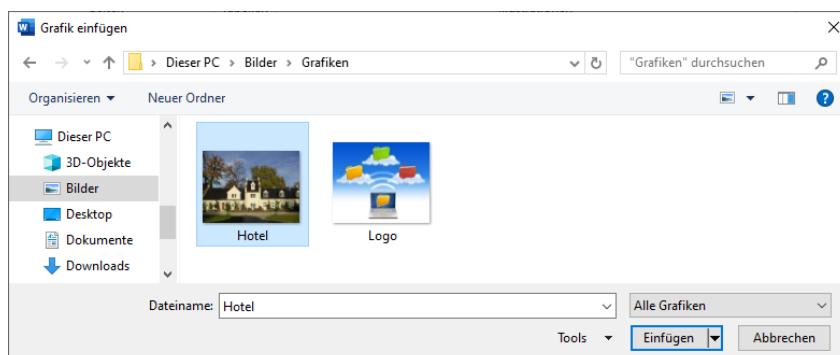
Abhängig davon, welches grafische Objekt Sie verwenden, steht nach dem Einfügen ein weiteres Register bereit (z. B. *Formformatierung*, *Bildformat*, *Grafikformat*, *3D-Modell*), über welches Sie das grafische Objekt bearbeiten können.



### 11.2 Bilder einfügen

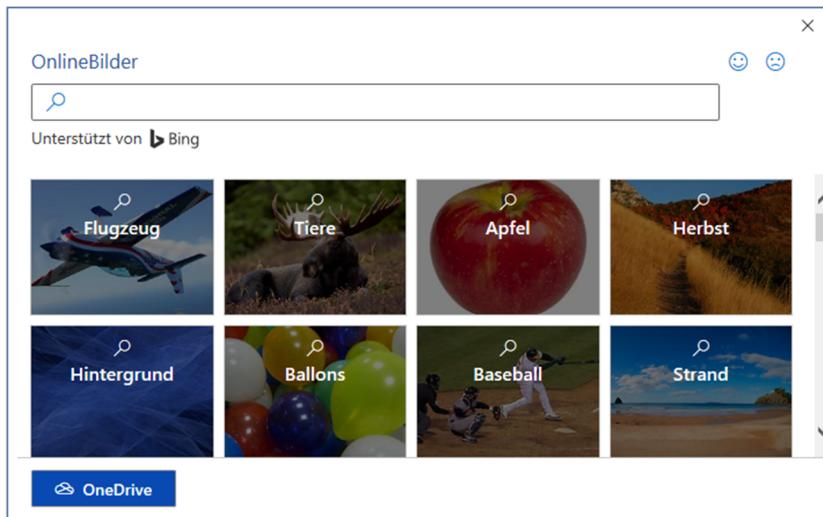
#### Lokal gespeicherte Bilder einfügen

- Klicken Sie im Register *Einfügen* auf *Bilder* und wählen Sie *Dieses Gerät*.
- Wechseln Sie zum Speicherort des Bildes und klicken Sie die Bilddatei doppelt an.



## Onlinebilder einfügen

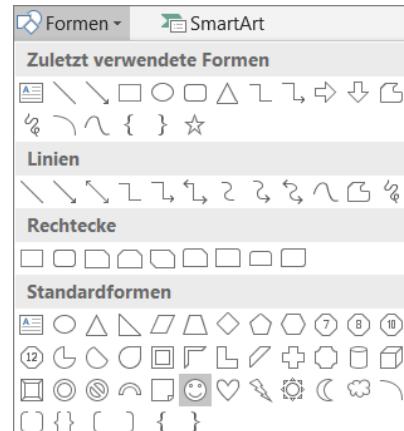
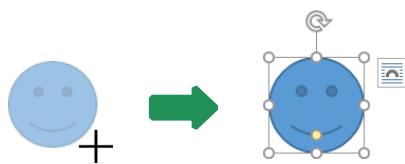
- Klicken Sie im Register *Einfügen* auf *Bilder* und wählen Sie *Onlinebilder*.
- Wählen Sie eine Kategorie und ein Bild aus.  
*oder* Geben Sie ins Suchfeld einen Begriff ein und drücken Sie .



## 11.3 Formen und Piktogramme einfügen

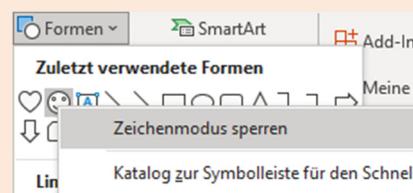
### Formen einfügen

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Formen*.
- Klicken Sie in der Liste auf eine Form, z. B. auf .
- Zeigen Sie mit der Maus an die Einfügestelle und ziehen Sie die Form auf die gewünschte Größe auf.  
*oder* Um eine symmetrische Form wie z. B. ein Quadrat oder einen Kreis zu erzeugen, halten Sie beim Ziehen  gedrückt.



### Form mehrmals einfügen

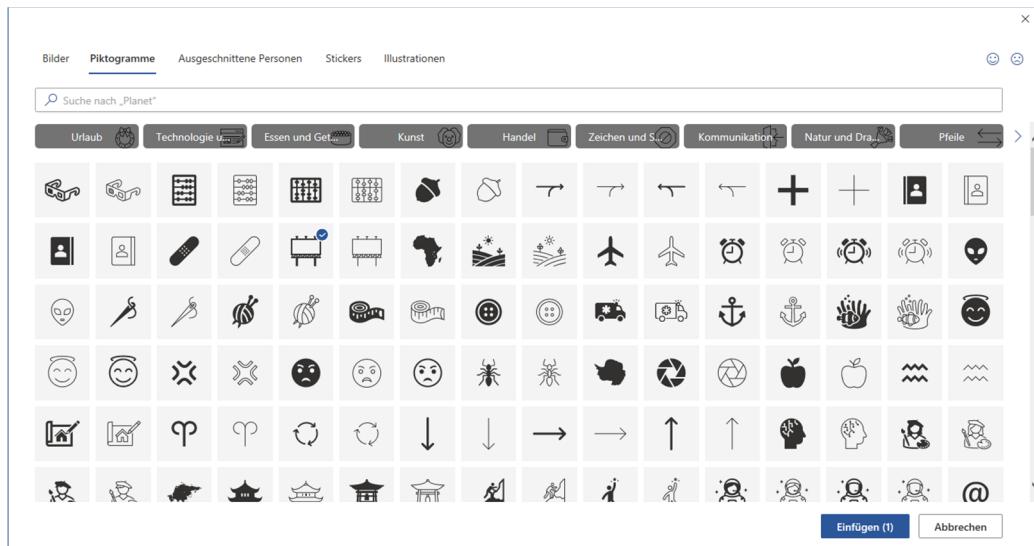
- Möchten Sie mehrmals die gleiche Form einfügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Form in der Liste und wählen Sie *Zeichenmodus sperren*.
- Klicken Sie nacheinander an die Einfügestellen. Zum Beenden des Einfügemodus drücken Sie .



## Piktogramme einfügen

Piktogramme sind dekorative Symbole, die online zur Verfügung stehen.

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Piktogramme*.
- Wählen Sie ggf. eine Kategorie und dann ein Symbol oder mehrere Symbole aus.
- Klicken Sie auf *Einfügen*.

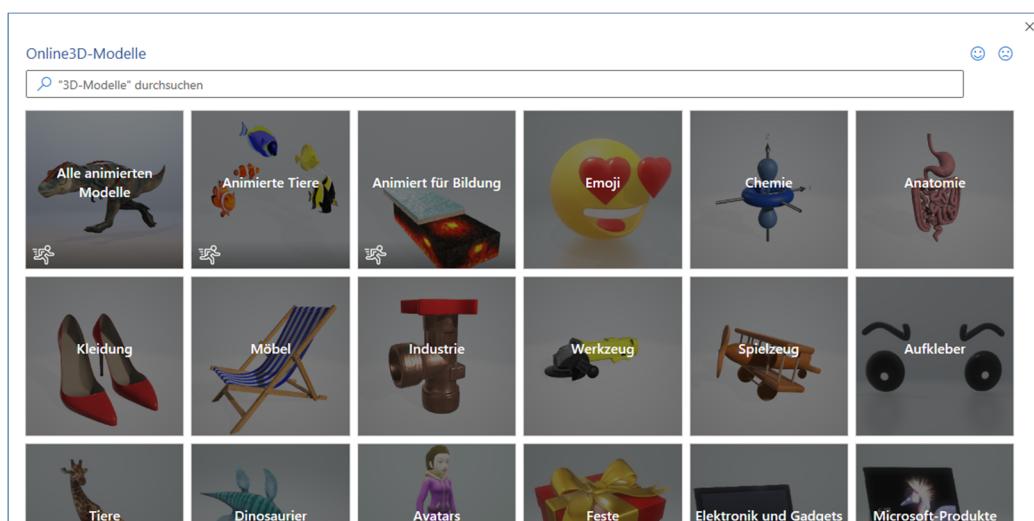


## 11.4 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen

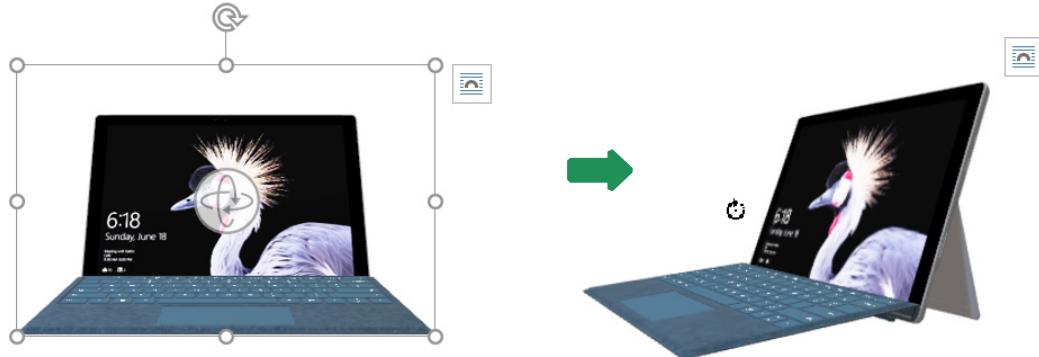
### 3D-Modelle einfügen

3D-Modelle stehen online zur Verfügung und lassen sich drehen und kippen.

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *3D-Modelle*.
- Wählen Sie eine Kategorie und dann ein Objekt aus.
- Klicken Sie auf *Einfügen*.

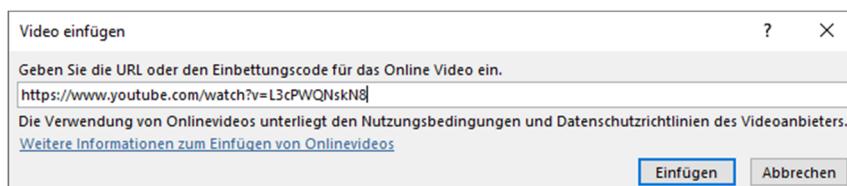


- Zeigen Sie beim markierten Objekt auf das Drehsymbol in der Objektmitte.
- Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und drehen und kippen Sie das 3D-Modell in eine beliebige Richtung.



## Onlinevideos einfügen

- Öffnen Sie das Onlinevideo und kopieren Sie die URL des Videos aus der Adressleiste des Browsers in die Zwischenablage.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Medien*, auf *Onlinevideo*.
- Fügen Sie die URL in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken Sie auf *Einfügen*.
- Mit einem Klick auf das Play-Symbol wird das Video abgespielt.



## 11.5 Größe von Illustrationen ändern und zuschneiden

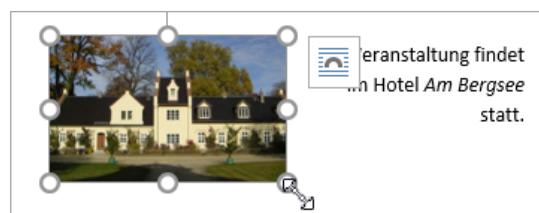
**Plus** **Beispieldatei:** Tagung.docx

### Illustrationen markieren

- Klicken Sie auf die Illustration, um sie zu markieren.
  - oder Zum Markieren mehrerer Illustrationen, halten Sie **Strg** gedrückt und klicken nacheinander auf die Illustrationen.
- Sind mehrere Illustrationen markiert, lassen sich diese beispielsweise gemeinsam drehen oder formatieren.

### Größe ändern

- Ziehen Sie einen **Eckziehpunkt** in die gewünschte Richtung.



**oder** Um die Größe exakt einzustellen, geben Sie im Register *Grafik-/Bildformat*, Gruppe *Größe*, die Werte ein.

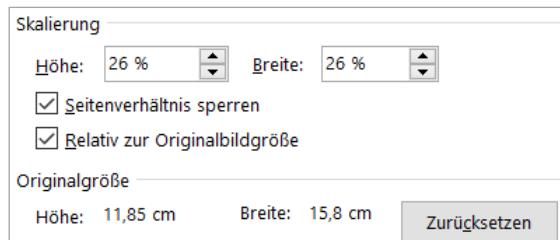


Um Verzerrungen zu vermeiden, wird das Seitenverhältnis automatisch beibehalten: Ändern Sie die Höhe, wird die Breite automatisch angepasst und umgekehrt.

### Höhe und Breite unabhängig voneinander einstellen

- Klicken Sie im Register *Grafik-/Bildformat*, Gruppe *Größe*, auf .
- Schalten Sie *Seitenverhältnis sperren* aus.

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



Auch durch Ziehen an einem der mittleren Ziehpunkte wird die Sperrung des Seitenverhältnisses aufgehoben. Die Grafik wird beim Ziehen entsprechend gestreckt bzw. gestaucht.



### Abbildung drehen

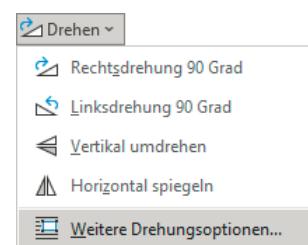
- Ziehen Sie den Drehpunkt  in eine beliebige Richtung.
- oder** Um die Illustration schrittweise zu drehen, halten Sie beim Ziehen  gedrückt.



### Abbildung um 90 Grad drehen oder spiegeln

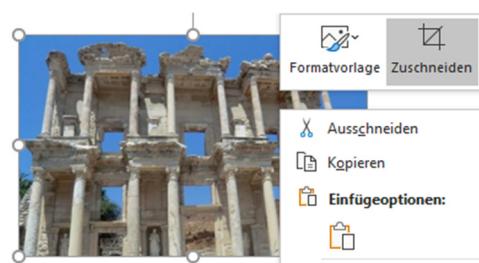
- Klicken Sie im Register *Grafik-/Bildformat*, Gruppe *Anordnen*, auf *Drehen*.
- Wählen Sie den gewünschten Eintrag.

Um die Abbildung exakt zu drehen, klicken Sie auf *Weitere Drehungsoptionen* und geben im Register *Größe* im Feld *Drehung* den exakten Wert ein.

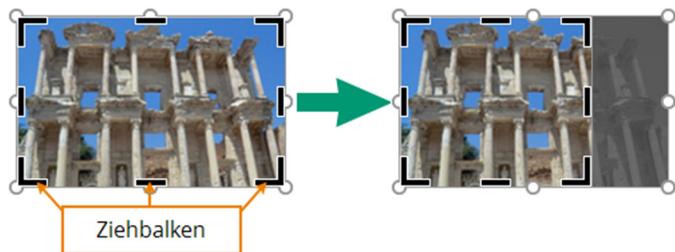


### Abbildung zuschneiden

- Klicken Sie mit rechts auf eine Abbildung und wählen Sie *Zuschneiden*
- oder** Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Grafik-/Bildformat*, Gruppe *Größe*, auf den oberen Bereich der Schaltfläche *Zuschneiden*.

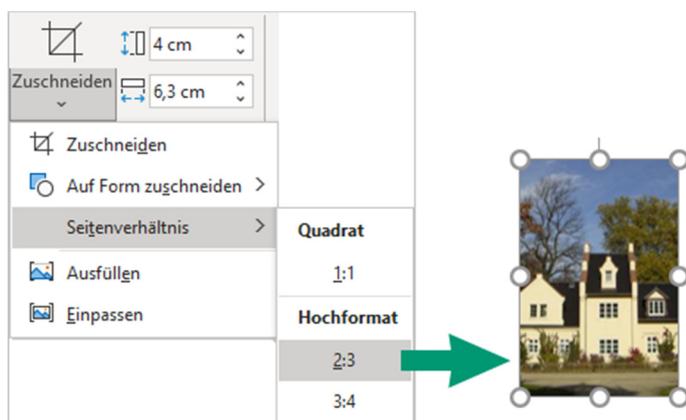


- Bewegen Sie einen der schwarzen Balken in die gewünschte Richtung.
- Klicken Sie außerhalb der Grafik oder drücken Sie **Esc**, um den Modus zu beenden.



### Auf ein bestimmtes Seitenverhältnis zuschneiden

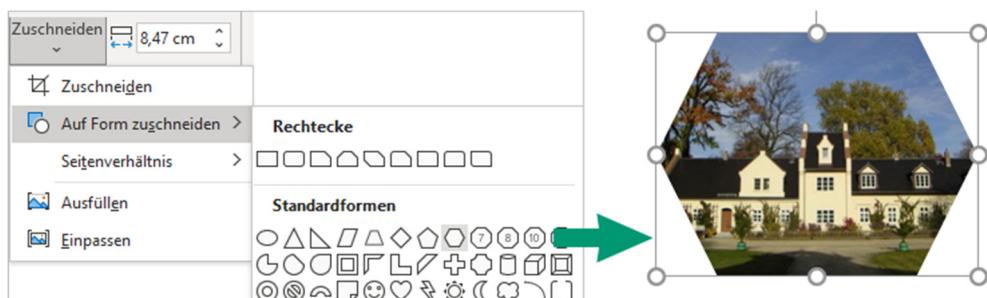
- Klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche **Zuschneiden**.
- Zeigen Sie auf **Seitenverhältnis** und wählen Sie ein Seitenverhältnis aus.



### Auf eine bestimmte Form zuschneiden

Eine Abbildung lässt sich auch auf eine bestimmte Form wie ein Sechseck oder einen Kreis zuschneiden.

- Klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche **Zuschneiden**.
- Zeigen Sie auf **Auf Form zuschneiden** und wählen Sie eine Form aus.



## 11.6 Textumbruch festlegen

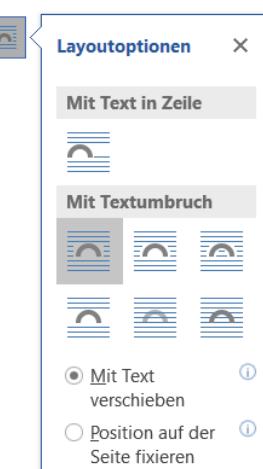


Beispieldatei: *Umbrucharten.docx*

Der Textumbruch legt fest, wie der Text um eine Abbildung angeordnet wird. Bilder und Pikogramme werden beim Einfügen standardmäßig wie ein Zeichen in die Zeile eingefügt. Formen und 3D-Modelle werden vor den Text gelegt.

Ist eine Abbildung markiert, wird automatisch die Optionsschaltfläche angezeigt, über die Sie den Textumbruch ändern können.

- Klicken Sie bei markierter Abbildung auf .
- Wählen Sie im Bereich *Mit Textumbruch* eine Umbruchart aus.
- oder Klicken Sie im Register *Grafik-/ Bildformat*, Gruppe *Anordnen*, auf *Textumbruch*.
- Legen Sie mit den unteren Optionen fest, ob die Abbildung bei Textänderungen mit verschoben oder an der gewählten Position fixiert werden soll.



Sie haben im letzten Jahr eine zweiwöchige Italienreise mit uns unternommen und einen Einblick in die italienische Kunst, Kultur und Lebensweise erhalten. Sie erinnern sich noch an die schönen Momente und träumen davon, erneut in dieses Land zu reisen? Dann wenden Sie sich an unser Sonderangebot für Italienfans. Fahren Sie mit uns nach Rom und bewundern Sie die Vielfalt und den Reichtum dieser Stadt. Rom ist mit seinen unzähligen Kulturdenkmalen allein schon eine Reise wert.

Quadrat

Sie haben im letzten Jahr eine zweiwöchige Italienreise mit uns unternommen und einen Einblick in die italienische Kunst, Kultur und Lebensweise erhalten. Sie erinnern sich noch an die schönen Momente und träumen davon, erneut in dieses wunderschöne Land zu reisen? Dann haben wir mit unserem Sonderangebot für Italienfans genau das Richtige für Sie: Fahren Sie mit uns nach Rom und bewundern Sie die Vielfalt und den Reichtum dieser Stadt. Rom ist mit seinen unzähligen Kulturdenkmalen allein schon eine Reise wert.

Eng

Sie haben im letzten Jahr eine zweiwöchige Italienreise mit uns unternommen und einen Einblick in die italienische Kunst, Kultur und Lebensweise erhalten. Sie erinnern sich noch an die schönen Momente und träumen davon, erneut in dieses wunderschöne Land zu reisen? Dann haben wir mit unserem Sonderangebot für Italienfans genau das Richtige für Sie: Fahren Sie mit uns nach Rom und bewundern Sie die Vielfalt und den Reichtum dieser Stadt. Rom ist mit seinen unzähligen Kulturdenkmalen allein schon eine Reise wert.

Oben und unten

Sie haben im letzten Jahr eine zweiwöchige Italienreise mit uns unternommen und einen Einblick in die italienische Kunst, Kultur und Lebensweise erhalten. Sie erinnern sich noch an die schönen Momente und träumen davon, erneut in dieses wunderschöne Land zu reisen? Dann haben wir mit unserem Sonderangebot für Italienfans genau das Richtige für Sie: Fahren Sie mit uns nach Rom und bewundern Sie die Vielfalt und den Reichtum dieser Stadt. Rom ist mit seinen unzähligen Kulturdenkmalen allein schon eine Reise wert.

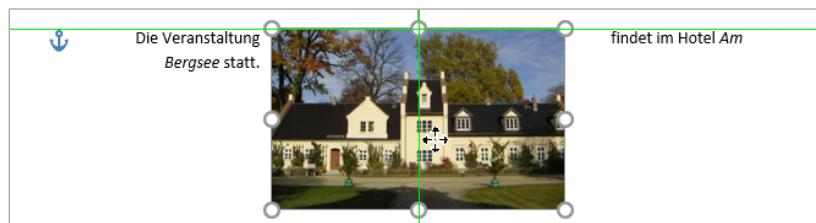
Hinter den Text

## 11.7 Illustrationen positionieren

### Abbildung mit Ausrichtungslinien positionieren

Mithilfe von Ausrichtungslinien lässt sich eine Abbildung, die mit einem Textumbruch versehen ist, exakt verschieben und ausrichten.

- Ziehen Sie die markierte Abbildung bei gedrückter linker Maustaste .

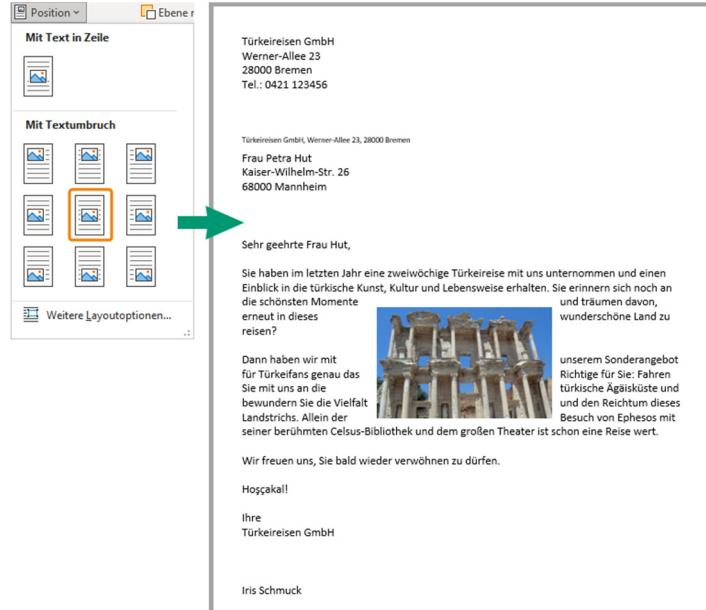


Die Ausrichtungslinien werden automatisch eingeblendet, sobald Sie die Abbildung in die Nähe der Seitenmitte, eines Seitenrandes oder eines Absatzanfangs bewegen.

## Abbildung an einer bestimmten Stelle auf der Seite positionieren

Eine Illustration lässt sich an einer definierten Stelle auf der Seite wie mittig und zentriert oder rechts oben im Dokument ganz besonders schnell positionieren:

- ▶ Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Grafik-/Bildformat*, Gruppe *Anordnen*, auf *Position*.
  - ▶ Bestimmen Sie anhand der Miniaturbilder, an welcher Position die Abbildung platziert werden soll.
- Der vorhandene Dokumenttext wird automatisch um die Grafik herum angeordnet.

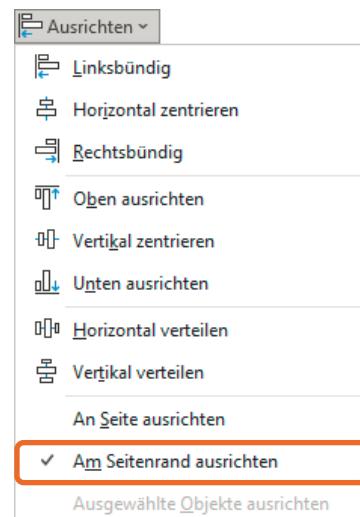


Um eine Abbildung millimetergenau zu positionieren, klicken Sie auf *Weitere Layoutoptionen*. Im Dialogfenster können Sie im Register *Position* die exakten Werte eingeben.

## Einzelne Abbildung ausrichten

Über die Funktion *Ausrichten* lässt sich eine Abbildung an der Seite oder am Seitenrand ausrichten. Voraussetzung für das Ausrichten ist, dass die Illustration einen Textumbruch aufweist.

- ▶ Markieren Sie die Illustration.
  - ▶ Klicken Sie im Register *Formformatierung* bzw. *Grafik-/Bildformat*, Gruppe *Anordnen*, auf *Ausrichten* und wählen Sie eine Ausrichtung aus.
- Standardmäßig wird die Abbildung am Seitenrand ausgerichtet.

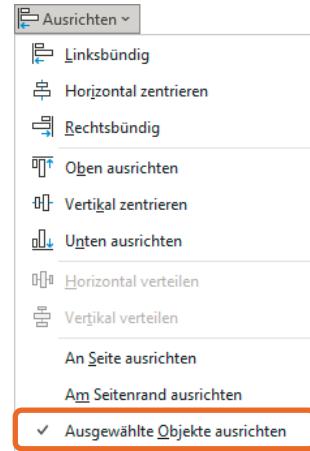


## Mehrere Abbildungen ausrichten und verteilen

### Plus Beispieldatei: Abbildungen ausrichten.docx

Mehrere markierte Abbildungen können relativ zueinander ausgerichtet und verteilt werden.

- ▶ Markieren Sie alle Illustrationen und klicken Sie im Register *Formformatierung* bzw. *Grafik-/Bildformat*, Gruppe *Anordnen*, auf *Ausrichten*.
  - ▶ Stellen Sie sicher, dass die Option *Ausgewählte Objekte ausrichten* aktiviert ist.
  - ▶ Wählen Sie, wie die Abbildungen ausgerichtet werden sollen. Sie können auch mehrere Ausrichtungsoptionen miteinander kombinieren.
- Im Beispiel wurde zuerst *Unten ausrichten* und anschließend *Horizontal verteilen* gewählt.



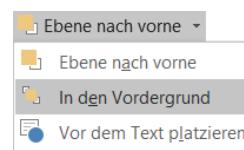
## 11.8 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren

### Plus Beispieldatei: Ebene ändern.docx

#### Abbildung in den Vordergrund bzw. in den Hintergrund legen

Abbildungen, die mit einem Textumbruch versehen sind, können Sie übereinander legen. Mit den Ebenen bestimmen Sie, welche Abbildung im Vorder- oder im Hintergrund platziert wird.

- ▶ Um eine Abbildung in den Vordergrund zu holen, klicken Sie mit rechts auf die Abbildung, und wählen *In den Vordergrund*.
- oder Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Formformatierung* bzw. *Grafik-/Bildformat*, Gruppe *Anordnen*, auf den Pfeil bei *Ebene nach vorne* und dann auf *In den Vordergrund*.

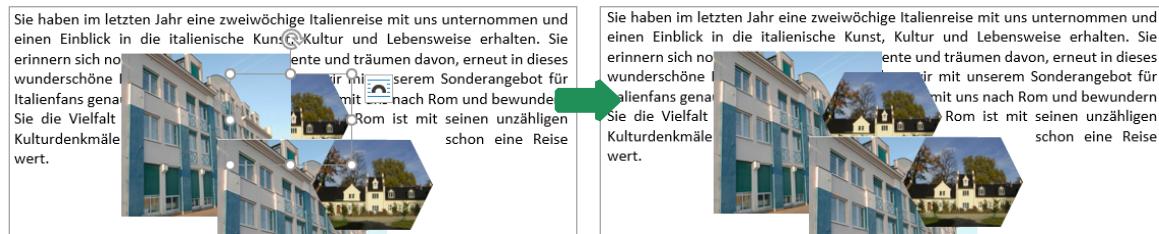
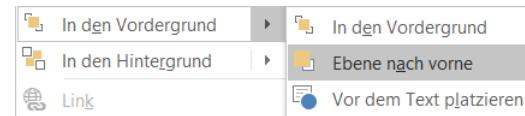


Um eine Abbildung in den Hintergrund zu legen, wählen Sie *In den Hintergrund*.

## Ebene ändern

Liegen mehrere Abbildungen übereinander, lässt sich eine markierte Abbildung auch eine Ebene nach vorne bzw. nach hinten verschieben.

- Klicken Sie mit rechts auf die Abbildung.
- Klicken Sie auf den Pfeil von *In den Vordergrund* und wählen Sie *Ebene nach vorne*.
- oder Wählen Sie *In den Hintergrund*, um die Abbildung in den Hintergrund zu legen.
- oder Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Formformatierung* bzw. *Grafik-/Bildformat*, Gruppe *Anordnen*, auf *Ebene nach vorne* bzw. *Ebene nach hinten*.



## Illustrationen gruppieren

Gruppierte Objekte werden wie ein einzelnes Objekt behandelt und können so in einem Arbeitsgang formatiert, verschoben und ausgerichtetet werden.

- Markieren Sie die Illustrationen, indem Sie diese mit gedrückter **Strg**-Taste anklicken.
- Klicken Sie mit rechts in die Markierung und wählen Sie *Gruppieren - Gruppieren*.
- oder Klicken Sie im Register *Formformatierung* bzw. *Grafik-/Bildformat*, Gruppe *Anordnen*, auf *Gruppieren* und nochmals auf *Gruppieren*.



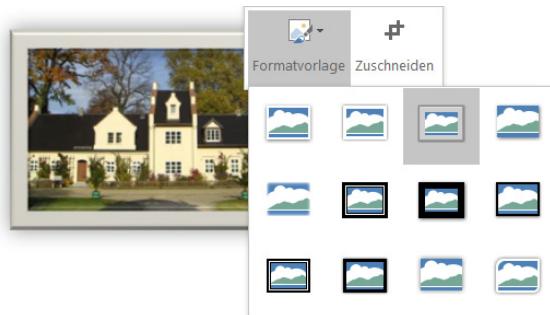
Mit *Gruppierung aufheben* wandeln Sie eine Gruppe wieder in einzelne Objekte um.

## 11.9 Bilder gestalten

### Formatvorlage zuweisen

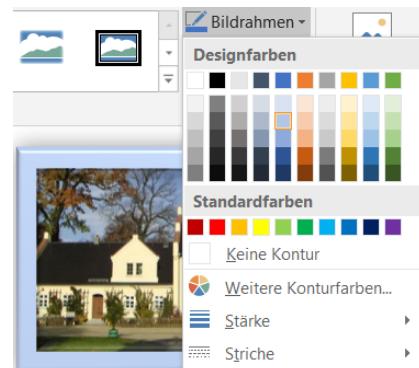
Mit einer Formatvorlage können Sie eine Abbildung mit einem dekorativen Rahmen gestalten.

- Klicken Sie mit rechts auf eine Abbildung und wählen Sie über *Formatvorlage* eine Vorlage aus.
- oder Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Bildformat*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, auf und wählen einen Rahmen aus.



## Rahmen gestalten

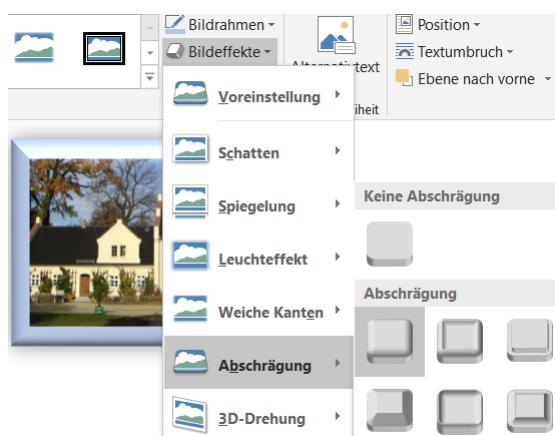
- Markieren Sie die Abbildung.
- Um einen Rahmen zuzuweisen oder bei einem bestehenden Rahmen die Farbe zu ändern, klicken Sie im Register *Bildformat*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, auf *Bildrahmen* und wählen eine Farbe aus.
- oder Mit *Keine Kontur* entfernen Sie einen bestehenden Rahmen.



## Effekte zuweisen

Mit Bildeffekten lassen sich z. B. Schatten, Leuchteffekte oder Spiegelungen zuweisen:

- Klicken Sie im Register *Bildformat*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, auf *Bildeffekte* und anschließend auf eine Kategorie.
- Wählen Sie ein Format per Mausklick aus.



## Weitere Möglichkeiten der Bildbearbeitung

Im Register *Bildformat* stehen in der Gruppe *Anpassen* weitere Funktionen bereit, um Abbildungen individuell zu gestalten.



<i>Korrektur</i>	Stellen Sie die Helligkeit, den Kontrast und die Schärfe ein.
<i>Farbe</i>	Ändern Sie den Farbton, die Sättigung und die Einfärbung.
<i>Künstlerische Effekte</i>	Verfremden Sie das Bild z. B. durch die Darstellung als Bleistiftskizze.
<i>Transparenz</i>	Ändern Sie die Transparenz (Durchsichtigkeit) des Bildes.
<i>Bilder komprimieren</i>	Komprimieren Sie alle Bilder im Dokument, um die Dateigröße zu reduzieren.
<i>Bild ändern</i>	Ersetzen Sie die markierte Abbildung. Alle Formatierungen bleiben erhalten und werden für die neue Abbildung übernommen.
<i>Bild zurücksetzen</i>	Machen Sie die Änderungen an einer Abbildung rückgängig. Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche, können Sie über <i>Bild</i> und <i>Größe</i> zurücksetzen auch Größenänderungen rückgängig machen.



Ursprungsbild



... Helligkeit verändert



... künstlerischer Effekt zugewiesen

## 11.10 Formen bearbeiten

Sie möchten ...	
die Kontur einer Form anpassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Verschieben Sie den Korrekturziehpunkt </li> </ul>
eine Form in eine andere Form umwandeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Markieren Sie die Form und klicken Sie im Register <i>Formformatierung</i>, Gruppe <i>Formen einfügen</i>, auf </li> <li>► Zeigen Sie auf <i>Form ändern</i> und wählen Sie eine Form aus.</li> </ul>
eine Form mit einem Text versehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Klicken Sie die Form mit rechts an und wählen Sie <i>Text hinzufügen</i>. Die Richtung des Textes und seine Position legen Sie im Register <i>Formformatierung</i>, Gruppe <i>Text</i>, mit <i>Textrichtung</i> und <i>Text ausrichten</i> fest.</li> </ul>
eine Formatvorlage zuweisen	<p>Word bietet für Formen Formatvorlagen an, die Kontur-, Füll- und Effekt-einstellungen kombinieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Markieren Sie die Form und klicken Sie im Register <i>Formformatierung</i>, Gruppe <i>Formenarten</i>, auf </li> <li>► Wählen Sie eine Vorlage aus.</li> </ul> 
den Fülleffekt, die Formkontur oder den Formeffekt ändern	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Markieren Sie die Form.</li> <li>► Klicken Sie im Register <i>Formformatierung</i>, Gruppe <i>Formenarten</i>, auf die entsprechende Schaltfläche.</li> </ul> 

## 11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben

### Illustration innerhalb des Dokuments kopieren oder verschieben

- Klicken Sie das Objekt an und drücken Sie **Strg** **C** zum Kopieren.
- oder Drücken Sie **Strg** **X**, um das Objekt auszuschneiden.
- Klicken Sie an die Einfügestelle und drücken Sie **Strg** **V**.

### Illustration in ein anderes Dokument kopieren oder verschieben

- Klicken Sie das Objekt an und drücken Sie **Strg** **C** zum Kopieren.
- oder Drücken Sie **Strg** **X**, um das Objekt auszuschneiden.
- Aktivieren Sie das Register *Ansicht* und wählen Sie über *Fenster wechseln* das Dokument aus.
- Klicken Sie an die Einfügestelle und drücken Sie **Strg** **V**.

## 11.12 Übung

### Infoblatt erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bild einfügen, zuschneiden und positionieren</li> <li>✓ Piktogramm einfügen und gestalten</li> </ul>		
Übungsdateien	<i>Laufreff.docx, Wald.jpg</i>		
Ergebnisdatei	<i>Laufreff-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Laufreff*.
2. Fügen Sie das Bild *Wald.jpg* ein.
3. Schneiden Sie das Bild auf das Seitenverhältnis 3:2 zu und weisen Sie eine beliebige Bildformatvorlage zu.
4. Verkleinern Sie das Bild etwas und wählen Sie den Textumbruch *Quadrat*.
5. Positionieren Sie das Bild mittig und am oberen Seitenrand. Orientieren Sie sich dabei an den Ausrichtungslinien.
6. Fügen Sie vor der Überschrift *Laufreff* ein Piktogramm ein, das einen Läufer zeigt.
7. Formatieren Sie das Piktogramm mit einer Formatvorlage.
8. Kopieren Sie anschließend das Piktogramm, fügen Sie es nach der Überschrift ein und spiegeln sie es.
9. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Laufreff-E*.

**Laufreff**

Nach der Winterpause startet unser Laufreff wieder:  
Am kommenden Donnerstag findet das erste Treffen statt.

**Wann und wo geht's los?**  
Wir treffen uns jeden Donnerstag um 18 Uhr am Firmenparkplatz.

**Wo geht's hin?**  
Wir laufen auf einem Rundweg durch den angrenzenden Wald.

# 12

## Tabellen erstellen

 **Beispieldatei:** Tabellen.docx

### 12.1 Tabelle einfügen

Tabellen bestehen aus den Elementen Zeilen, Spalten und Zellen:

Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	20.000 €	nein
Gerlinde	Uhland	45.000 €	ja
Manfred	Gerstner	32.000 €	ja
Anton	Schmitt	18.000 €	nein
Susanne	Huber	46.000 €	ja

 Zelle

 Spalte

 Zelle



- Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Tabellen*, auf *Tabelle*.
- Ziehen Sie die Maus über das Gitternetz, bis Sie die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten erhalten und lassen Sie die Maustaste los.

*oder*

- Klicken Sie auf *Tabelle* und dann auf *Tabelle einfügen*.
- Tragen Sie die *Spalten- und Zeilenanzahl* ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Nach dem Einfügen einer Tabelle und wenn sich der Cursor in der Tabelle befindet, werden die Register *Tabellenentwurf* und *Layout* angezeigt, mit denen Sie die Tabelle gestalten können.

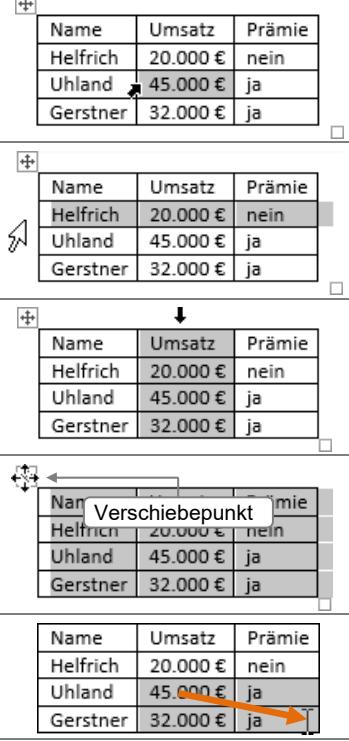


### 12.2 Tabelleninhalte bearbeiten und markieren

- Klicken Sie in die Zelle und geben Sie den Text ein. Formatieren Sie ihn wie gewohnt. Am Ende der Zelle wird der Text automatisch umgebrochen.
- Wechseln Sie mit  zur nächsten bzw. mit   zur vorherigen Zelle.

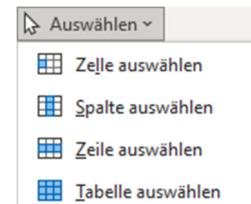
Um mehrere Tabellenelemente oder die ganze Tabelle zu formatieren, markieren Sie sie wie folgt:

Welches Element möchten Sie markieren?	
Zelle	► Klicken Sie mit der Maus  in den vorderen Bereich der Zelle vor den Text.
Zeile	► Klicken Sie mit der Maus  außerhalb der Tabelle vor die Zeile.
Spalte	► Klicken Sie mit der Maus  auf den oberen Rand der Spalte.
Gesamte Tabelle	► Klicken Sie mit der Maus  auf den Verschiebepunkt  .
Mehrere Zellen	► Ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste über die Zellen.



Alternativ dazu können Sie Tabellenteile auch über Befehle im Menüband markieren:

- Setzen Sie den Cursor in den Bereich.
- Klicken Sie im Register *Layout* Gruppe *Tabelle*, auf *Auswählen* und wählen Sie einen Eintrag.



### Tabelleninhalte bearbeiten oder löschen

- Klicken Sie in die Zelle und **bearbeiten** Sie den Inhalt.
- Markieren Sie die Spalte, Zeile bzw. Zelle, deren Inhalte Sie **löschen** möchten und drücken Sie **Entf** oder **←**.

## 12.3 Tabelle positionieren und ausrichten

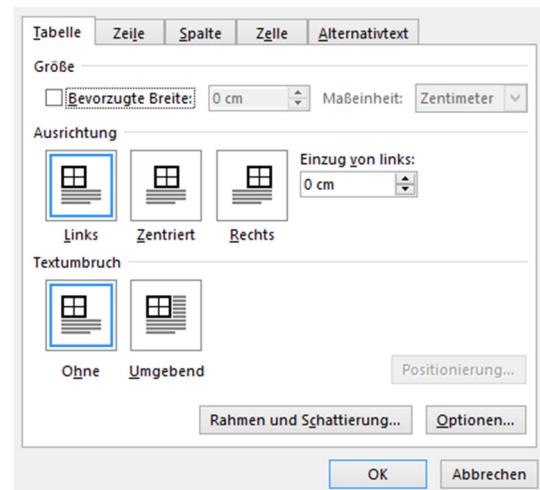
### Größe und Position anpassen

- Um die Größe anzupassen, setzen Sie den Cursor in die Tabelle, klicken auf den Ziehpunkt  und ziehen die Tabelle zur gewünschten Größe auf.
- Um die Tabelle zu verschieben, zeigen Sie auf die Tabelle und ziehen den Verschiebepunkt  an eine andere Position.



## Ausrichtung und Textumbruch festlegen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Tabelle*, auf *Eigenschaften*.  
*oder* Klicken Sie mit rechts in die Tabelle und dann auf *Tabelleneigenschaften*.
- ▶ Wählen Sie im Register *Tabelle* im Bereich *Ausrichtung* die Position für die Tabelle.
- ▶ Soll Text um die Tabelle fließen, klicken Sie unter *Textumbruch* auf *Umgebend*.



## 12.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen

### Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

- ▶ Um die **Spaltenbreite** zu ändern, zeigen Sie auf die Rahmenlinie rechts der Spalte und ziehen Sie sie an die neue Position.
- ▶ Um die **Zeilenhöhe** zu ändern, zeigen Sie auf die Rahmenlinie unter der Zeile und ziehen Sie sie nach oben oder unten.

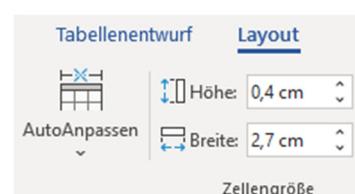
Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

Möchten Sie die Spaltenbreite nur für eine Zelle oder einen Zellbereich ändern, markieren Sie die Zelle bzw. den Zellbereich.

Um schnell für den vorhandenen Inhalt einer Spalte die optimale Spaltenbreite einzustellen, klicken Sie doppelt auf die rechte Rahmenlinie der Spalte.

### Spaltenbreite und Zeilenhöhe exakt einstellen

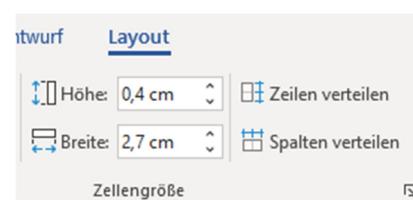
- ▶ Markieren Sie die Zellen, Zeilen oder Spalten.
- ▶ Geben Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zellengröße*, die exakten Werte ein.



### Zeilen und Spalten gleichmäßig verteilen

Für die Tabelle bzw. für einen markierten Bereich lässt sich die Zeilenhöhe bzw. die Spaltenbreite gleichmäßig anpassen:

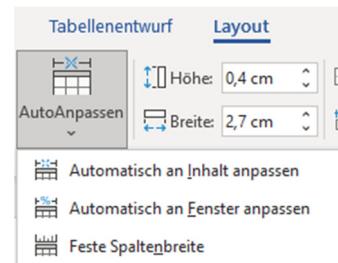
- ▶ Platzieren Sie den Cursor in der Tabelle oder markieren Sie einen Bereich.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zellengröße*, auf *Zeilen verteilen* bzw. *Spalten verteilen*.



## Spaltenbreite automatisch anpassen

- Setzen Sie den Cursor in die Tabelle bzw. markieren Sie die Tabellenteile.
- Klicken Sie im Register *Layout* in der Gruppe *Zellengröße* auf *AutoAnpassen* und wählen Sie eine Option.

Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

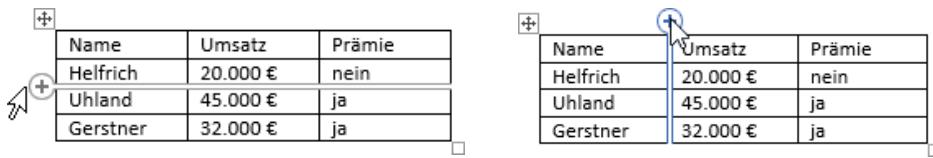


Option	Die Breite der Spalten soll sich ...
Automatisch an Inhalt anpassen	automatisch an die Breite des jeweiligen Spalteninhalts anpassen.
Automatisch an Fenster anpassen	automatisch an die Breite der Seite anpassen.
Feste Spaltenbreite	nicht anpassen.

## 12.5 Tabelle erweitern oder löschen

### Tabelle mit der Maus erweitern

- Zeigen Sie auf der Rahmenlinie am linken bzw. oberen Rand der Tabelle zwischen diejenigen Zeilen bzw. Spalten, zwischen denen Sie die neue Zeile bzw. Spalte einfügen möchten.
- Klicken Sie auf das nun erscheinende Pluszeichen.

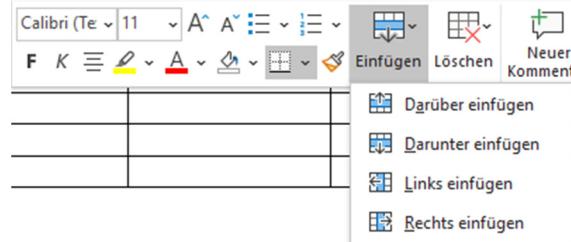


- Auf diese Weise können Sie auch Zeilen oder Spalten am Tabellenende einfügen, nicht jedoch am Tabellenanfang.
- Befindet sich der Cursor in der letzten Zelle, erzeugen Sie mit ↵ schnell eine neue Zeile.

### Tabelle über die Minisymbolleiste erweitern

- Klicken Sie mit rechts in die Zelle, neben der eine Zeile oder Spalte eingefügt werden soll. **oder** Um mehrere Spalten bzw. Zeilen einzufügen, markieren Sie die Anzahl Spalten bzw. Zeilen und klicken mit rechts auf die Markierung.

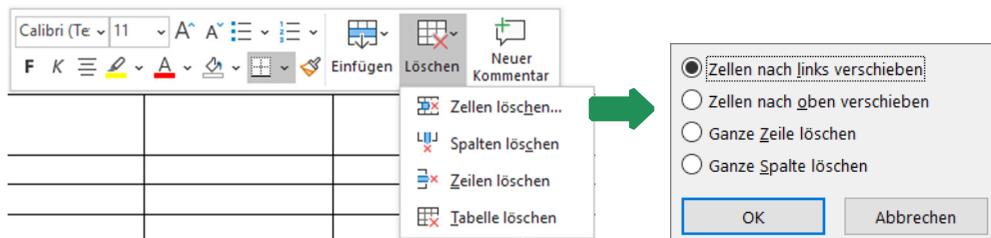
- ▶ Klicken Sie in der Minisymbolleiste auf *Einfügen*.
- ▶ Wählen Sie für eine neue Zeile *Darüber einfügen* oder *Darunter einfügen*  
*oder* Für eine neue Spalte wählen Sie *Links einfügen* oder *Rechts einfügen*.



## Zellen, Zeilen, Spalten oder gesamte Tabelle löschen

Möchten Sie einzelne Zellen, Zeilen, Spalten oder die gesamte Tabelle löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie mit rechts in die Zelle, Zeile oder Spalte, die Sie löschen möchten.  
*oder* Um mehrere Spalten bzw. Zeilen zu löschen, markieren Sie die Spalten bzw. Zeilen und klicken Sie mit rechts auf die Markierung.
- ▶ Klicken Sie in der Minisymbolleiste auf *Löschen* und wählen Sie, welchen Tabellenteil Sie löschen möchten.  
*oder* Um die gesamte Tabelle zu löschen, wählen Sie *Tabelle löschen*.
- ▶ Falls Sie einzelne Zellen löschen, legen Sie im angezeigten Dialogfenster fest, ob die verbleibenden Zellen nach links oder nach oben verschoben werden sollen.



- ✓ Markierte Spalten und Zeilen lassen sich auch löschen, indem Sie sie mit **Strg** **X** ausschneiden.
- ✓ Drücken Sie bei markierten Spalten und Zeilen **Entf**, wird der Tabelleninhalt gelöscht, die Tabellenzellen bleiben erhalten.
- ✓ Die Möglichkeiten, Tabellenteile einzufügen oder zu löschen, stehen auch im Register *Layout*, Gruppe *Zeilen und Spalten*, zur Verfügung.



## Tabellenteile verschieben und kopieren

Markierte Tabellenteile können Sie wie andere Textelemente entweder über die Zwischenablage oder per Drag & Drop kopieren oder verschieben. Anschließend wählen Sie über die Options-schaltfläche zwischen verschiedenen Einfügeoptionen.

Mit **↑** **Alt** und **↓** bzw. **↑** können Sie Zeilen innerhalb der Tabelle schnell verschieben.

## 12.6 Tabelle zeichnen

Tabellen, die eine individuelle Struktur aufweisen, können Sie mit der Maus zeichnen.

Kursprogramm					
Uhrzeit		14:00	18:00	18:00	20:00
Raum	Raum 1	EDV-Grundlagen	Word-Grundlagen	Word-Profis	Word-Serienbriefe
	Raum 2	Excel-Grundlagen	Excel-Pivottabellen	Excel-Funktionen	EDV-Grundlagen
	Raum 3	EDV-Grundlagen	PowerPoint-Grundlagen	Access-Grundlagen	Internet-Recherche

- Wechseln Sie zum Register *Einfügen*, klicken Sie in der Gruppe *Tabellen* auf *Tabelle zeichnen* und wählen Sie *Tabelle zeichnen*.
- oder Klicken Sie in eine Tabelle und klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zeichnen*, auf *Tabelle zeichnen*.
- Ziehen Sie mit der Maus  einen Rahmen in der Tabellengröße auf.
- Um Zeilen und Spalten einzustecken, ziehen Sie mit dem Mauszeiger waagrechte und senkrechte Linien im Rahmen.
- Mit  beenden Sie das Zeichnen.

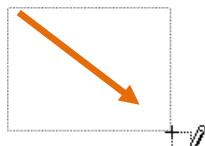
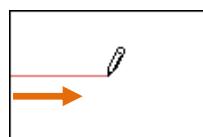
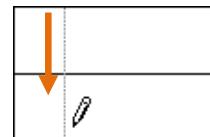


Tabelle aufziehen



Zeilen einfügen



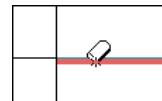
Spalten einfügen

- ✓ Auch das Zeichnen von diagonalen Linien ist möglich.
- ✓ Die Formatierung der Rahmenlinien orientiert sich an den Einstellungen, die in den Feldern des Registers *Tabellenentwurf*, Gruppe *Rahmen*, vorgenommen wurden.



### Rahmenlinien entfernen

- Klicken Sie in eine beliebige Zelle.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zeichnen*, auf *Radierer*.
- Klicken Sie auf die Linie, die Sie löschen möchten.
- oder Um mehrere Linien zu löschen, ziehen Sie einen Markierungsrahmen über die Linien.
- Mit  deaktivieren Sie die Löschfunktion wieder.



## 12.7 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt

### Text in eine Tabelle umwandeln

Sie können Texte in eine Tabelle umwandeln. Der Text muss durch Trennzeichen wie Komma, Semikolon oder Tabstopps getrennt sein. Diese Trennung verwendet Word, um den Text in Spalten anzugeordnen. Damit der Text den Zeilen zugeordnet werden kann, muss am Ende jeder Textzeile eine Absatzmarke  vorhanden sein.

Vorname; Nachname; Abteilung; Durchwahl

Anton; Schmitt; Einkauf; 564

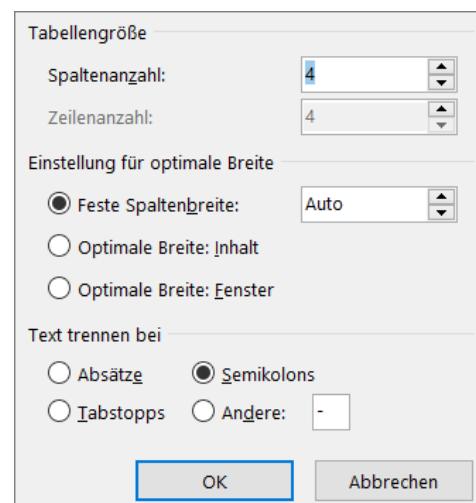
Susanne; Huber; Marketing; 779

Lydia; Miller; Personal; 341



Vorname	Nachname	Abteilung	Durchwahl
Anton	Schmitt	Einkauf	564
Susanne	Huber	Marketing	779
Lydia	Miller	Personal	341

- ▶ Markieren Sie den Text.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* auf *Tabelle* und wählen Sie *Text in Tabelle umwandeln*.
- ▶ Tragen Sie bei Bedarf eine andere Spaltenanzahl ein.  
Die Zeilenanzahl wird von Word errechnet.
- ▶ Bestimmen Sie bei *Einstellung für optimale Breite*, wie Word die Spaltenbreite einstellen soll.
- ▶ Das Trennzeichen erkennt Word meist automatisch. Sollte im Text ein anderes Trennzeichen vorhanden sein, können Sie es im Bereich *Text trennen bei* ändern.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



### Tabelle in Text umwandeln

- ▶ Platzieren Sie den Cursor in der Tabelle.
- oder Um nur bestimmte Zeilen in Text umzuwandeln, markieren Sie diese Zeilen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, auf *In Text konvertieren*.
- ▶ Wählen Sie das Trennzeichen, mit dem der Text nach der Umwandlung getrennt sein soll, und bestätigen Sie mit *OK*.

Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja



Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

## 12.8 Übung

### Stundenplan erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tabelle einfügen und Text eingeben</li> <li>✓ Tabelle anpassen</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Betriebsausflug.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Betriebsausflug-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Betriebsausflug*.
2. Fügen Sie eine neue Tabelle mit 2 Spalten und 4 Zeilen ein und geben Sie die abgebildeten Spaltenüberschriften ein.

### 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.

#### Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität

3. Fügen Sie eine dritte Spalte ein und geben Sie die Überschrift **Verantwortlich** ein.
4. Füllen Sie die Tabelle entsprechend der Abbildung aus. Fügen Sie dabei neue Zeilen ein.
5. Passen Sie die Spaltenbreite bzw. Tabellengröße so an, dass innerhalb der Zellen kein Textumbruch erfolgt.
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Betriebsausflug-E*.

#### Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach
14:00	Stadtführung durch die historische Altstadt	Frau Kissel
16:00	Weiterfahrt nach Speyer	Frau Kissel
17:30	Rückfahrt mit dem Schiff (mit italienischem Buffet)	Herr Schubert
19:00	Ankunft am Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert

# 13

## Tabellen gestalten und optimieren



Beispieldatei: *Betriebsausflug.docx*

### 13.1 Tabellen farbig formatieren

#### Tabellen mit Tabellenformatvorlagen schnell gestalten

Mit Tabellenformatvorlagen lassen sich Tabellen schnell farbig formatieren. Die zur Verfügung stehenden Vorlagen sind abhängig vom gewählten Design für das Dokument.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und aktivieren Sie das Register *Tabellenentwurf*.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Tabellenformatvorlagen* auf , um alle Vorlagen zu sehen.
- ▶ Für eine Vorschau zeigen Sie auf eine Vorlage, durch Anklicken wählen Sie die Vorlage aus.



Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach

Enthält die Tabelle beispielsweise keine Kopfzeile, deaktivieren Sie vor dem Zuweisen einer Tabellenformatvorlage im Register *Tabellenentwurf* das Kontrollfeld *Kopfzeile*. Word passt die Auswahl der Tabellenformatvorlagen automatisch dieser Einstellung an und bietet nur Formatvorlagen ohne Kopfzeilen an.

<input checked="" type="checkbox"/> Kopfzeile	<input checked="" type="checkbox"/> Erste Spalte
<input type="checkbox"/> Ergebniszeile	<input type="checkbox"/> Letzte Spalte
<input checked="" type="checkbox"/> Gebänderte Zeilen	<input type="checkbox"/> Gebänderte Spalten
Tabellenformatoptionen	

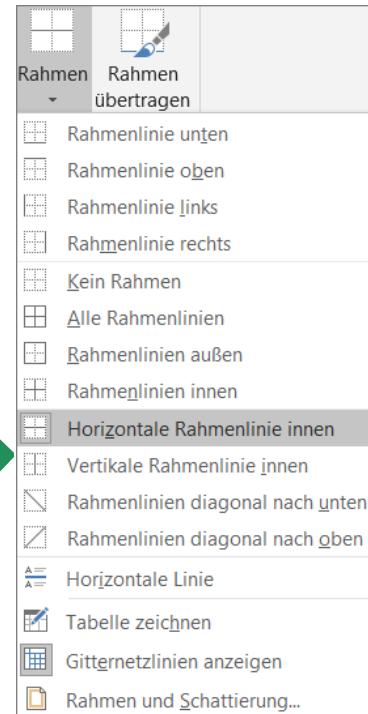
## Tabelle Schritt für Schritt formatieren

Den Tabellentext können Sie wie „normalen“ Text über das Register *Start* formatieren und dort die Schriftart, -größe, oder -farbe festlegen. Die Rahmenlinien der Tabelle und die Schattierung der Zellen können Sie individuell im Register *Tabellenentwurf* ändern.

### Rahmenlinien ein- oder ausblenden

- ▶ Markieren Sie die Tabelle oder Tabellenteile und aktivieren Sie das Register *Tabellenentwurf*.
- ▶ Klicken Sie auf *Rahmen* und schalten Sie die Rahmenlinie durch Anklicken ein bzw. aus.
- ▶ Um beispielsweise für die gesamte Tabelle die Standardrahmen zu entfernen und nur horizontale Rahmenlinien innen zu verwenden, wählen Sie *Kein Rahmen* und anschließend *Horizontale Rahmenlinien innen*.

Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach
14:00	Stadtführung durch die historische Altstadt	Frau Kissel
16:00	Weiterfahrt nach Speyer	Frau Kissel
17:30	Rückfahrt mit dem Schiff (mit italienischem Buffet)	Herr Schubert



Über *Rahmen* und *Schattierung* können Sie ein Dialogfenster öffnen und dort Rahmenlinien ein- oder ausblenden bzw. deren Gestaltung bestimmen.

### Rahmenlinien formatieren

Die Rahmenlinien lassen sich auf vielfältige Weise gestalten.

- ▶ Wählen Sie über *Rahmenarten* eine vordefinierte Rahmenformatvorlage aus.
- oder Stellen Sie mit den Feldern *Stiftart* ①, *Stiftstärke* ② und *Stiftfarbe* ③ andere Formatierungen ein.
- ▶ Klicken Sie mit dem angezeigten Stift die Rahmenlinien an, die formatiert werden sollen.



Aktivität	Verantwortlich
Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert

- ▶ Durch Deaktivieren von *Rahmen übertragen* oder drücken von *Esc* beenden Sie die Rahmenformatierung.

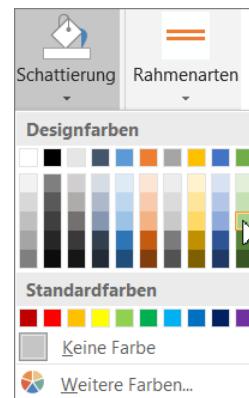
### Vorhandene Rahmenformatierung übertragen

- Klicken Sie auf *Rahmenarten* und dann auf *Rahmenpipette*.
- Klicken Sie mit der Pipette  auf den Tabellenrahmen, dessen Formatierung übertragen werden soll. Alle Formatierungen werden in die Felder der Gruppe *Rahmen* übernommen.
- Klicken Sie die Rahmen an, die diese Formatierung erhalten sollen.

### Schattierung der Zellen ändern

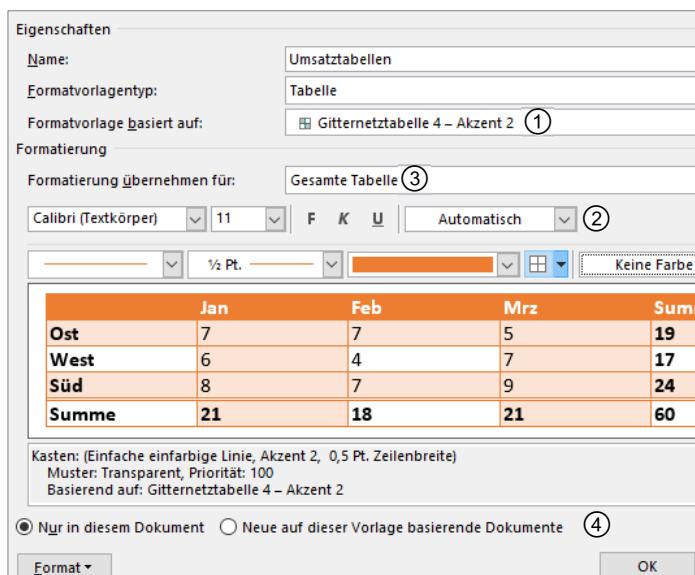
- Markieren Sie die Tabelle oder Tabellenteile.
- Klicken Sie im Register *Tabellenentwurf* auf den Pfeil von *Schattierung*.
- Zeigen Sie für eine Vorschau auf eine Farbe und wählen Sie durch Anklicken eine Farbe aus.

Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach



### Eigene Tabellenformatvorlage erstellen

- Setzen Sie den Cursor in die Tabelle.
- Klicken Sie im Register *Tabellenentwurf*, Gruppe *Tabellenformatvorlagen*, auf  und wählen Sie *Neue Tabellenformatvorlage*.
- Geben Sie einen Namen ein.
- Wählen Sie, welche Vorlage ① als Basis verwendet wird.
- Legen Sie mit den Feldern ② und über die Schaltfläche *Format* die Formatierungen für die ganze Tabelle fest.
- Möchten Sie die Überschrift, die erste Spalte oder andere Bereiche abweichend formatieren, wählen Sie das Element ③ aus und legen die Formatierung fest.
- Soll die Vorlage auch für neue Dokumente zur Verfügung stehen, aktivieren Sie *Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente* ④ aus.



Die Liste der Tabellenformatvorlagen im Register *Tabellenentwurf* wird um den Bereich *Benutzerdefiniert* ergänzt, in dem die neue Tabellenformatvorlage ausgewählt werden kann.



## 13.2 Tabelleninhalte ausrichten

### Zellausrichtung festlegen

Standardmäßig wird der Zellinhalt oben links in der Zelle ausgerichtet. Zum Ändern der Ausrichtung gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie die Zellen – im Beispiel die Spalte *Aktivität*.
- Wählen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, über die Symbole eine Ausrichtung.

Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach

Falls Zelleninhalte nicht exakt vertikal zentriert werden, stellen Sie sicher, dass die Absatzabstände in der Zelle *0 Pt.* betragen und der Zeilenabstand *Einfach* eingestellt ist (Register *Start*, Gruppe *Absatz* ).

### Textrichtung ändern

- Markieren Sie die Zellen – im Beispiel die Zelle *Uhrzeit*.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, mehrmals auf *Textrichtung*.

Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert

### Zellenbegrenzungen einstellen

Die Werte für die Zellenbegrenzungen und den Abstand zwischen den Zellen können Sie anpassen. Die vorgenommenen Einstellungen gelten für die gesamte Tabelle.

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, auf *Zellenbegrenzungen*.
- Stellen Sie im Bereich *Standardzellenbegrenzungen* den Abstand für alle vier Seiten ein.
- Aktivieren Sie die Option ①, werden zusätzliche Rahmenlinien angezeigt.
- Schalten Sie die Option ② aus, falls die Tabelle feste Werte für die Höhe und Breite der Zellen verwenden soll.

Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert

### 13.3 Zellen verbinden oder teilen

#### Zellen verbinden

Sie können beliebige benachbarte Zellen miteinander verbinden, sodass diese im Anschluss eine Zelle bilden. Dies ist z. B. bei einer Tabellenüberschrift sinnvoll, die sich über die ganze Tabellenbreite erstrecken soll.

- Markieren Sie die Zellen, die Sie zu einer Zelle verbinden möchten. Im Beispiel die ersten drei Zellen.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Zellen verbinden*.



**Geplantes Programm**

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert

#### Zellen teilen

Kommen in einer Tabelle nachträglich Informationen hinzu, kann es notwendig sein, eine oder mehrere Zellen zu teilen, um Raum für die neuen Inhalte zu schaffen.

- Setzen Sie den Cursor in die Zelle, die Sie teilen möchten, bzw. markieren Sie einen Bereich. Im Beispiel markieren Sie die Spalte *Aktivität*.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Zellen teilen*.
- Tragen Sie im Dialogfenster die Anzahl der Spalten und Zeilen ein, in die die Zelle aufgeteilt werden soll.
- Schalten Sie die Option *Zellen vor dem Teilen zusammenführen* aus.

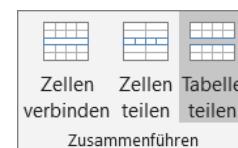



**Geplantes Programm**

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach

#### Tabelle teilen

- Setzen Sie den Cursor in die Zeile, vor der Sie die Leerzeile einfügen möchten.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Tabelle teilen*.



Um eine Leerzeile vor einer Tabelle zu erzeugen, die sich direkt am Dokumentanfang befindet, können Sie auch den Cursor an den Anfang der ersten Zelle setzen und  drücken.

## 13.4 Tipps zu Tabellen

### Tabellenüberschrift bei mehrseitigen Tabellen wiederholen

Wird eine Tabelle durch einen Seitenumbruch auf zwei oder mehr Seiten verteilt, kann die Überschrift der Tabelle (= erste Zeile) automatisch auf jeder Seite wiederholt werden.

- Markieren Sie die Anfangszeile der Tabelle, die auf jeder Seite wiederholt werden soll.
- Aktivieren Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, die Option *Überschriften wiederholen*.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Data' tab selected. In the 'Text' group, the 'Repeat Headers' button is highlighted with a red box. To the right, a green arrow points from a single-page version of a table to a two-page version. The two-page version shows the table header 'Uhrzeit', 'Aktivität', and 'Verantwortlich' repeated at the top of the second page. The table content includes a welcome message and a schedule of events.

### Text auf die Zellenbreite ausdehnen

- Klicken Sie mit rechts in die Zelle und wählen Sie *Tabelleneigenschaften*.
- Wechseln Sie in das Register *Zelle* und klicken Sie auf *Optionen*.
- Aktivieren Sie anschließend die Option *Text anpassen*.

Verantwortlich
Herr Schubert
Herr Schubert
Frau Weinbach

### Seitenwechsel innerhalb einer Tabellenzeile verhindern

- Klicken Sie mit rechts in die Zelle und wählen Sie *Tabelleneigenschaften*.
- Schalten Sie im Register *Zeile* die Option *Zeilenwechsel auf Seiten zulassen* aus.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Table' tab selected. In the 'Table' tab, the 'Row' tab is selected. Under 'Row 1', the 'Breaks at page end' checkbox is unchecked. In the 'Options' section, the 'Breaks at page end' checkbox is checked.

### Tabelleninhalt sortieren

- Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, auf *Sortieren*.

The screenshot shows the 'Sortieren nach' (Sort by) dialog. Step 1: 'Spalte auswählen, nach der sortiert werden soll' (Select column to sort by) is highlighted with a red box, and 'Nachname' is selected. Step 2: 'Sortierrichtung festlegen' (Define sort order) is highlighted with a red box, and 'Aufsteigend' (Ascending) is selected. To the right, a green arrow points from an unsorted table to a sorted table. The unsorted table has rows for 'Franziska Kaiser 142', 'Bernd Droste 189', 'Johannes Schick 72', and 'Beatrix Allgaier 101'. The sorted table has the same rows but in ascending order by last name: 'Beatrix Allgaier 101', 'Bernd Droste 189', 'Johannes Schick 72', and 'Franziska Kaiser 142'.

## 13.5 Übung

### Tabelle gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tabellenformatvorlage zuweisen</li> <li>✓ Zellen verbinden und Zellinhalte ausrichten</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Rundbrief.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Rundbrief-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Rundbrief*.

Hochzeitsgeld	100 EUR bei Heirat
Kindergeld	100 EUR bei der Geburt eines Kindes
Jubiläumszuwendung	100 EUR bei 10-jähriger Betriebszugehörigkeit
	200 EUR bei 20-jähriger Betriebszugehörigkeit
	300 EUR bei 30-jähriger Betriebszugehörigkeit
Weihnachtsgeld	150 EUR für jeden Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin

2. Weisen Sie der Tabelle eine farbige Tabellenformatvorlage zu.
3. Fügen Sie eine neue erste Zeile ein und geben Sie die Überschrift *Sozialleistungen* ein.
4. Verbinden Sie die Zellen der ersten Zeile.
5. Verbinden Sie in der linken Spalte die Zellen *Jubiläumszuwendung*.
6. Stellen Sie für die ganze Tabelle eine Zeilenhöhe von 0,8 cm ein und wählen Sie für den Tabelleninhalt die Ausrichtung *Mitte links ausrichten*.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Rundbrief-E*.

Sozialleistungen	
Hochzeitsgeld	100 EUR bei Heirat
Kindergeld	100 EUR bei der Geburt eines Kindes
Jubiläumszuwendung	100 EUR bei 10-jähriger Betriebszugehörigkeit
	200 EUR bei 20-jähriger Betriebszugehörigkeit
	300 EUR bei 30-jähriger Betriebszugehörigkeit
Weihnachtsgeld	150 EUR für jeden Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin

# 14

## Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

 **Beispieldatei:** *Rundbrief.docx*

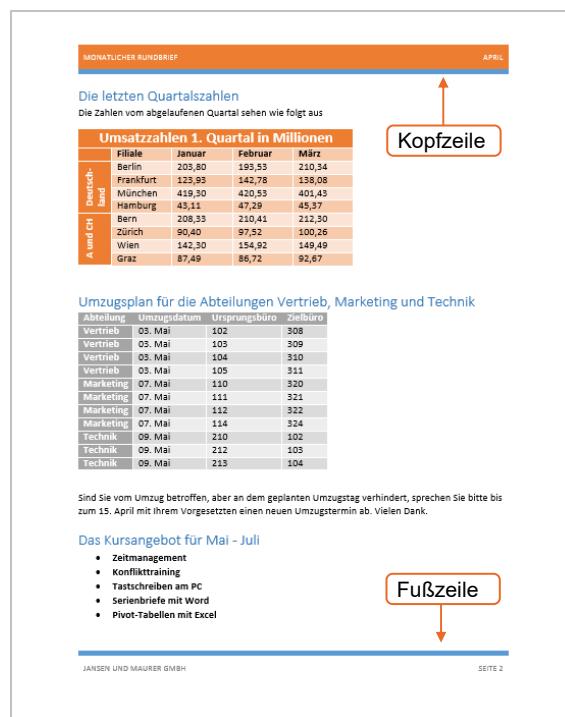
### 14.1 Basiswissen Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen befinden sich am oberen bzw. unteren Seitenrand des Dokuments und gelten für das gesamte Dokument.

Sie erscheinen zunächst auf jeder Seite und enthalten meist übergeordnete Informationen, wie etwa Titel, Firmenname, Erstelltdatum oder Seitenzahlen.

Kopf- und Fußzeilen können auch beliebige Texte und Grafiken, etwa ein Logo, enthalten.

- ✓ Word stellt fertige, mit Platzhaltern versehene Kopf- und Fußzeilen als Bausteine bereit.
- ✓ Daneben können Sie auch leere Kopf- und Fußzeilen einfügen und diese selbst gestalten.



MONATLICHER RUNDBLICK

APRIL

Die letzten Quartalszahlen  
Die Zahlen vom abgelaufenen Quartal sehen wie folgt aus

**Umsatzzahlen 1. Quartal in Millionen**

Filiale	Januar	Februar	März
Berlin	203,80	193,53	210,34
Frankfurt	123,93	142,78	138,08
München	451,10	452,53	401,43
Hamburg	82,11	47,73	87,77
Bern	208,33	210,41	212,30
Zürich	90,40	97,52	100,26
Wien	142,30	154,92	149,49
Graz	87,49	86,72	92,87

Umzugsplan für die Abteilungen Vertrieb, Marketing und Technik

Abteilung	Umrangdatum	Umranggebühr	Gebühr
Vertrieb	03. Mai	102	308
Vertrieb	03. Mai	103	309
Vertrieb	03. Mai	104	310
Vertrieb	03. Mai	105	311
Marketing	07. Mai	110	320
Marketing	07. Mai	111	321
Marketing	07. Mai	112	322
Marketing	07. Mai	114	324
Technik	09. Mai	210	102
Technik	09. Mai	212	103
Technik	09. Mai	213	104

Sind Sie vom Umzug betroffen, aber an dem geplanten Umzugstag verhindert, sprechen Sie bitte bis zum 15. April mit Ihrem Vorgesetzten einen neuen Umzugstermin ab. Vielen Dank.

**Das Kursangebot für Mai - Juli**

- Zeitmanagement
- Konflikttraining
- Tastenschreiben am PC
- Serienbriefe mit Word
- Pivot-Tabellen mit Excel

JANSSEN UND MAURER GMBH

SEITE 2

Kopf- und Fußzeilen werden in der Ansicht *Drucklayout* in eigenen Arbeitsbereichen erstellt und gestaltet. Die Arbeitsbereiche von Kopf- und Fußzeile sind durch eine Textmarkierung kenntlich gemacht.



Solange der Arbeitsbereich geöffnet ist, kann der Inhalt des Dokuments nicht bearbeitet werden.

## 14.2 Fertige Kopf- und Fußzeilen einfügen

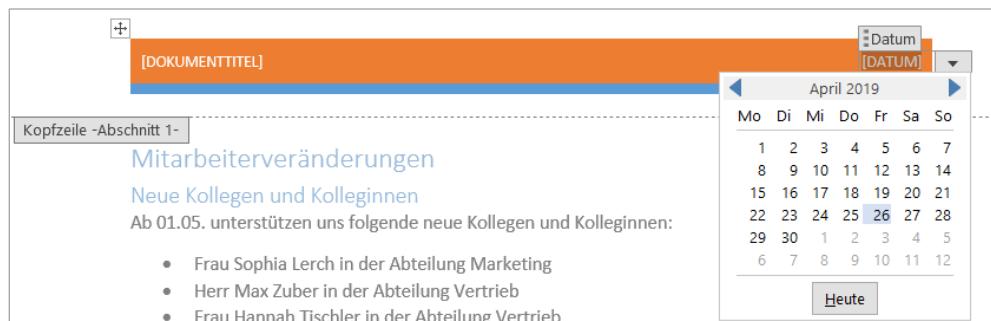
### Kopfzeilen-Baustein einfügen

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile*.
- Wählen Sie einen Baustein, dessen Aussehen und Inhalt Ihren Vorstellungen entspricht.

Der Arbeitsbereich mit der Kopfzeile und das Register *Kopf- und Fußzeile* werden eingeblendet.



Die Bausteine enthalten Platzhalter, sogenannte Inhaltssteuerelemente. Am Namen erkennen Sie, für welche Inhalte ein Element vorgesehen ist. Einige Platzhalter wie *Autor* oder *Firma* werden automatisch mit Inhalt gefüllt, sofern diese Dokumenteneigenschaften bekannt sind.

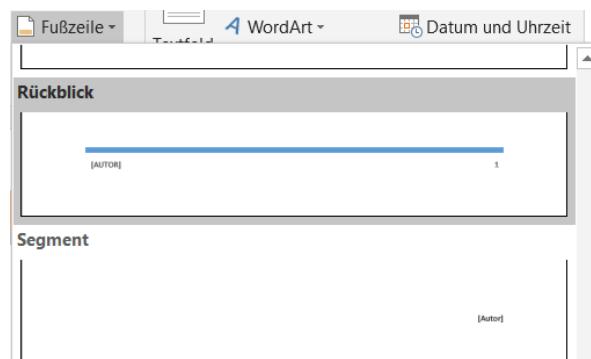


- Um einen Platzhalter mit Text zu füllen, klicken Sie ihn an.
  - Überschreiben Sie den Text mit eigenen Angaben bzw. wählen Sie ein Datum aus.
  - Um den Text zu formatieren, klicken Sie ihn an und nehmen die Formatierungen vor.
- Bei Textplatzhaltern **[Hier eingeben]** wird das Inhaltssteuerelement nach der Texteingabe entfernt und die Eingabe in normalen Text umgewandelt.

Ein Inhaltssteuerelement lässt sich mit einem Rechtsklick und *Inhaltssteuerelement entfernen* löschen. Wurde bereits Inhalt eingegeben, wird dieser in herkömmlichen Text umgewandelt.

### Fußzeilen-Baustein einfügen

- Ist der Arbeitsbereich der Kopfzeile noch geöffnet, klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Fußzeile*.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Fußzeile*.
- Wählen Sie einen Baustein aus.
- Passen Sie die Inhalte der Platzhalter an.



Kontrollieren Sie das Erscheinungsbild der erstellten Kopf- und Fußzeilen in der Druckvorschau.

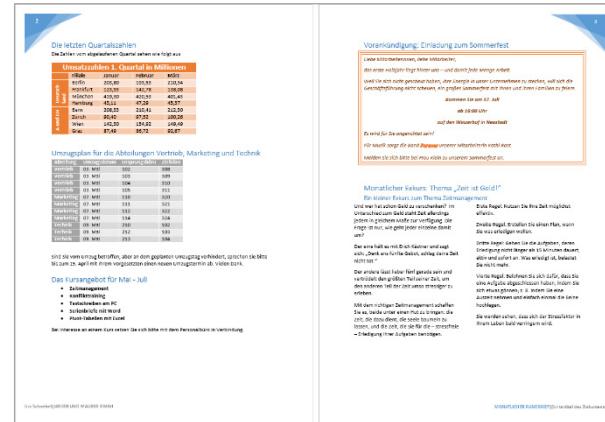
Die Kopf- und Fußzeilen-Bausteine passen sich den Seitenlayout-Einstellungen an (Seitenränder, Ausrichtung etc.). Ändern Sie jedoch die Seitenlayout-Einstellungen, **nachdem** Sie die Kopf- und Fußzeile eingefügt haben, müssen Sie Kopf- und Fußzeile manuell anpassen.

## Kopf- und Fußzeilen-Bausteine für Buchlayouts

Kopf- und Fußzeilen-Bausteine, die den Zusatz (*Gerade Seite*) bzw. (*Ungerade Seite*) besitzen, dienen bei mehrseitigen Dokumenten dazu, ein gespiegeltes Layout zu gestalten.

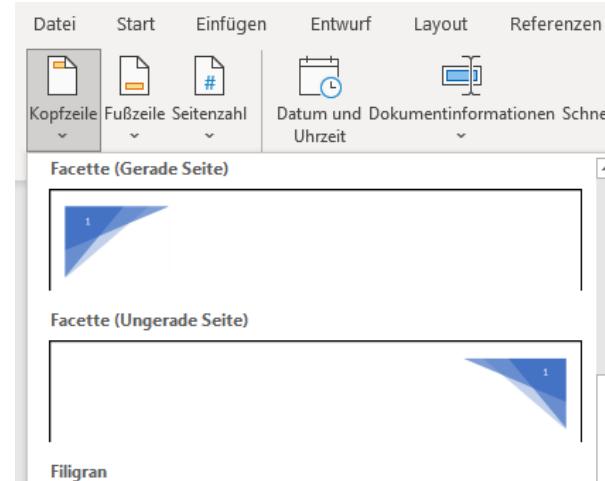
Stellen Sie für das Dokument zunächst das gespiegelte Seitenlayout ein:

- ▶ Wählen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, über *Seitenränder* den Eintrag *Gespiegelt*.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf den oberen Randbereich des Dokuments, um den Bereich für die Kopf- und Fußzeilen zu öffnen.
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Kopf- und Fußzeilen*, Gruppe *Optionen*, das Kontrollfeld *Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich*.



Word fügt für die ungeraden und geraden Kopf- und Fußzeilen eigene Bereiche ein, die Sie mit den passenden Bausteinen gestalten können.

Ungerade Kopfzeile    Gerade Kopfzeile    und  
Gerade Fußzeile    Ungerade Fußzeile



## Bearbeitung der Kopf- und Fußzeile beenden

- ▶ Klicken Sie im Register *Kopf- und Fußzeile* auf *Kopf- und Fußzeile schließen*.  
oder Klicken Sie doppelt in den Dokumentinhalt.  
oder Drücken Sie **Esc**.



## 14.3 Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen

### Eigene Kopf- oder Fußzeile einfügen

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile* oder auf *Fußzeile*.
- Wählen Sie *Leer* oder *Leer (Drei Spalten)*.
- Geben Sie den Text ein und markieren Sie ihn.
- Formatieren Sie den Text.



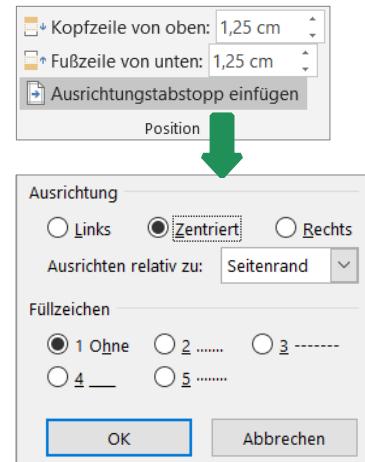
### Tabstopps in Kopf- und Fußzeile anpassen

In Kopf- bzw. Fußzeilen sind ein zentrierter und ein rechtsbündiger Tabstop vorhanden. Haben Sie z. B. benutzerdefinierte Seitenränder festgelegt, stimmen die Positionen dieser Tabstopps nicht mehr, da diese für die Standardeinstellungen gelten (Seitenränder *Normal*, Ausrichtung *Hochformat* und Format *A4*).



- Löschen Sie die beiden vorhandenen Tabstopps.
- Haben Sie bereits Text eingegeben, setzen Sie den Cursor vor den Text, der mit einem Tabstopp ausgerichtet werden soll.
- Klicken Sie im Register *Kopf- und Fußzeile*, Gruppe *Position*, auf *Ausrichtungstabstopp einfügen*.
- Wählen Sie einen Tabstopp aus, behalten Sie die Einstellung *Seitenrand* bei und bestätigen Sie mit *OK*.

Die Tabstop-Position wird bei einer Änderung der Seitenränder relativ zum Seitenrand angepasst.



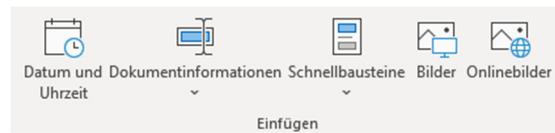
### Trennlinie in Kopfzeile einfügen

- Setzen Sie den Cursor ans Textende der Kopfzeile und wechseln Sie ins Register *Start*.
- Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* den Pfeil von an und wählen Sie *Horizontale Linie*.



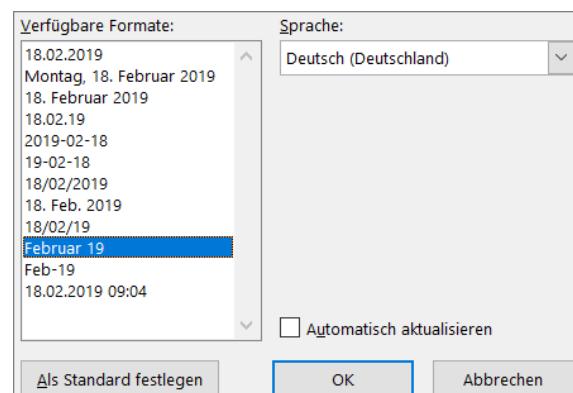
## Bild einfügen

- ▶ Klicken Sie an die Einfügeposition.
- ▶ Klicken Sie im Register *Kopf- und Fußzeile*, Gruppe *Einfügen*, auf *Bilder* bzw. *Onlinebilder* und fügen Sie das Bild ein.



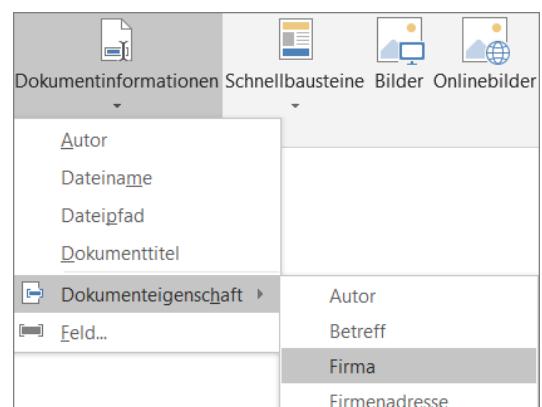
## Datum und Uhrzeit einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Kopf- und Fußzeile*, Gruppe *Einfügen*, auf *Datum und Uhrzeit*.
- ▶ Wählen Sie ein Format aus.
- ▶ Soll das Datum oder die Uhrzeit beim Öffnen bzw. Drucken des Dokuments automatisch aktualisiert werden, aktivieren Sie *Automatisch aktualisieren*.



## Dokumentinformation einfügen

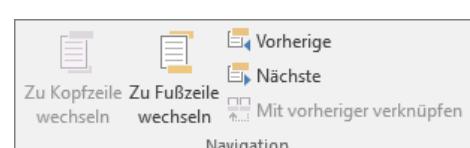
- ▶ Dokumentinformationen wie den Dateinamen oder den Dateipfad fügen Sie ein, indem Sie im Register *Kopf- und Fußzeile*, Gruppe *Einfügen*, auf *Dokumentinformationen* klicken.
- ▶ Über den Eintrag *Dokumenteneigenschaft* können Sie weitere Angaben wie etwa den Firmennamen einfügen.



## 14.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fußzeilen

### Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren

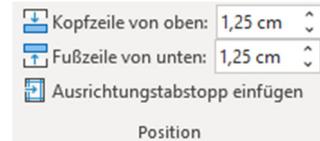
- ▶ Klicken Sie doppelt in den Bereich der Kopf- bzw. Fußzeile.
- ▶ Klicken Sie im Register *Kopf- und Fußzeile*, Gruppe *Navigation*, auf *Zu Kopfzeile wechseln* bzw. *Zu Fußzeile wechseln*.
- oder Haben Sie für gerade und ungerade Seiten unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen erstellt, nutzen Sie die Schaltflächen *Vorherige* bzw. *Nächste*.



## Abstand vom Seitenrand einstellen

Sind Texte oder Bilder der Kopf- und Fußzeile in der Druckvorschau nicht vollständig sichtbar, ändern Sie den Abstand vom Seitenrand wie folgt:

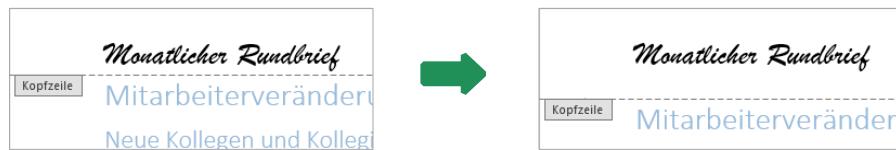
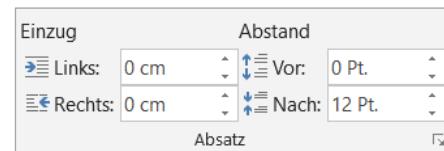
- Legen Sie im Register *Kopf- und Fußzeile*, Gruppe *Position*, in den Feldern einen größeren Wert fest.



## Abstand zum Dokumenttext ändern

Den Abstand zwischen der Kopf- oder Fußzeile und dem Dokumenttext ändern Sie so:

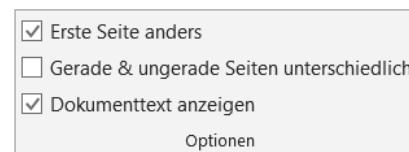
- Setzen Sie den Cursor in die letzte Zeile der Kopfzeile bzw. in die erste Zeile der Fußzeile.
- Stellen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Absatz*, für die Kopfzeile einen größeren Wert für den Abstand *Nach*: und für die Fußzeile einen größeren Wert für den Abstand *Vor* ein.



## Kopf-/Fußzeile für die erste Seite einrichten

Für die erste Seite lässt sich eine andere Kopf-/Fußzeile als für den Rest des Dokuments erstellen.

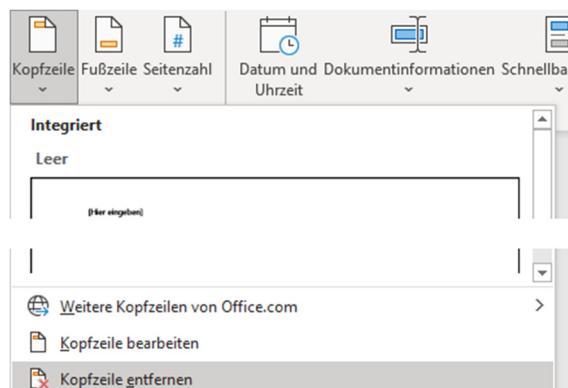
- Aktivieren Sie im Register *Kopf- und Fußzeile* in der Gruppe *Optionen* das Kontrollfeld *Erste Seite anders*. Die Kopfzeile der ersten Seite erhält den Namen *Erste Kopfzeile*, die Fußzeile den Namen *Erste Fußzeile*.



Soll auf der ersten Seite keine Kopf- bzw. Fußzeile erscheinen, lassen Sie diese Kopf- oder Fußzeile leer.

## Kopf-/Fußzeile löschen

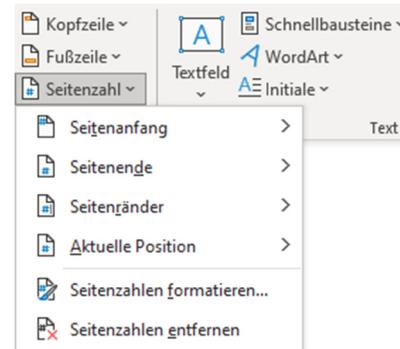
- Klicken Sie im Register *Einfügen* bzw. im Register *Kopf- und Fußzeile*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile* bzw. *Fußzeile*.
- Wählen Sie in der Liste den Eintrag *Kopfzeile entfernen* bzw. *Fußzeile entfernen*.



## 14.5 Seitenzahlen einfügen

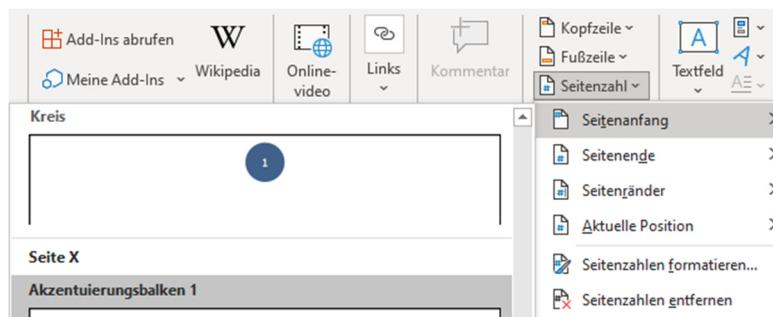
Seitenzahlen können Sie am Seitenanfang, am Seitenende, in die Seitenränder oder an der aktuellen Cursorposition einfügen.

Für Seitenzahlen, die am Seitenanfang oder -ende oder in die Seitenränder eingefügt werden, nutzt Word Kopf- bzw. Fußzeilen. Ist im Dokument noch keine Kopf- oder Fußzeile enthalten, wird diese beim Einfügen der Seitenzahl erstellt.



### Seitenzahlen in eine neue Kopf- oder Fußzeile einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl*.
  - ▶ Möchten Sie die Seitenzahl in die Kopfzeile einfügen, wählen Sie *Seitenanfang* und ein Format aus.
- oder* Soll die Seitenzahl in der Fußzeile erscheinen, wählen Sie *Seitenende* aus.

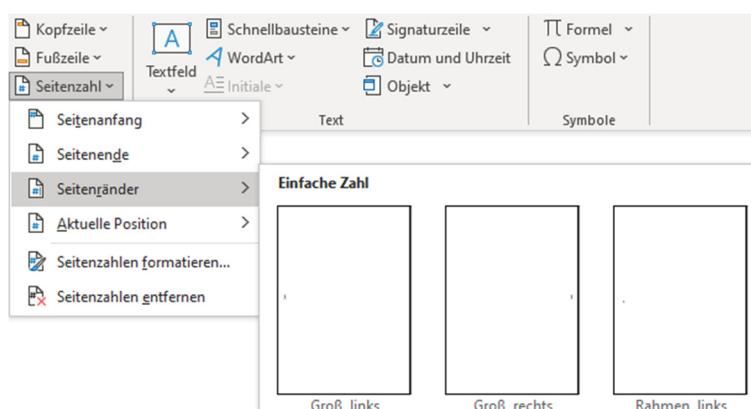


Ist bereits eine Kopf- oder Fußzeile vorhanden, wird diese ohne Rückfrage ersetzt. Sie können den Vorgang mit rückgängig machen.

### Seitenzahlen in die Seitenränder einfügen

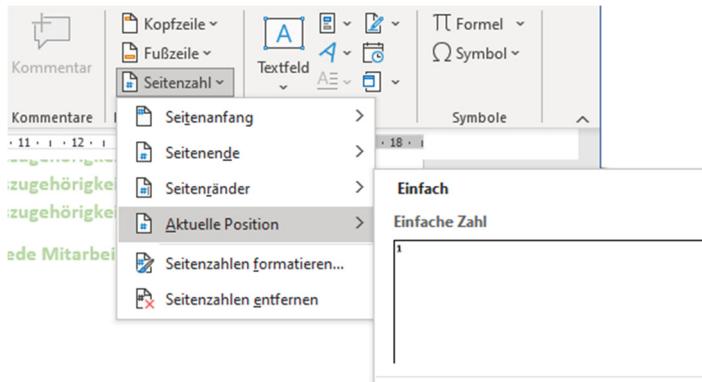
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und dann auf *Seitenränder*.

Word öffnet die Kopfzeile, da die Seitenzahl im Randbereich mit der Kopfzeile verknüpft wird. Sie können die Kopfzeile mit einem Doppelklick in den Dokumenttext schließen.



## Seitenzahlen an der aktuellen Position einfügen

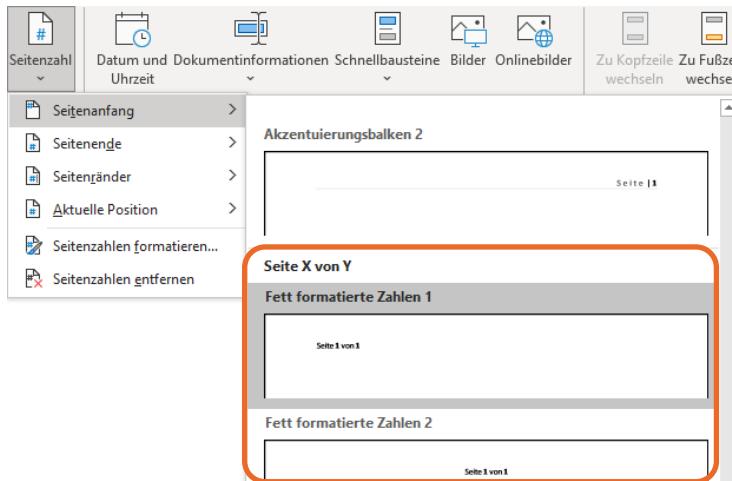
- ▶ Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle im Dokument. Sie können dabei eine beliebige Stelle im Dokument wählen oder in eine bereits **vorhandene** Kopf- oder Fußzeile klicken.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und dann auf *Aktuelle Position*.



## Seitenzahl im Format „Seite X von Y“ einfügen

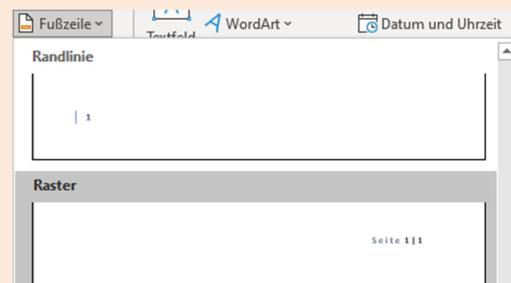
So können Sie bei Seitenzahlen den Zusatz *Seite* oder die Formulierung *Seite X von Y* verwenden:

- ▶ Scrollen Sie beim Einfügen der Seitenzahl im Menü nach unten und wählen Sie ein Format aus dem Bereich *Seite X* bzw. *Seite X von Y*.



## Vorlage für Kopf- oder Fußzeile verwenden, die Seitenzahlen enthält

Einige Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen haben ein Feld für die Seitenzahl integriert. Sie können auch diese Vorlagen nutzen, um die Seitenzahl in ein Dokument einzufügen.

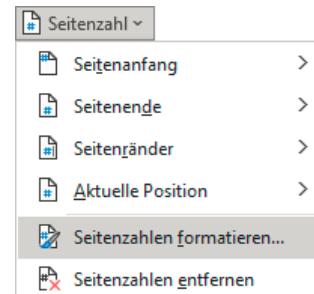
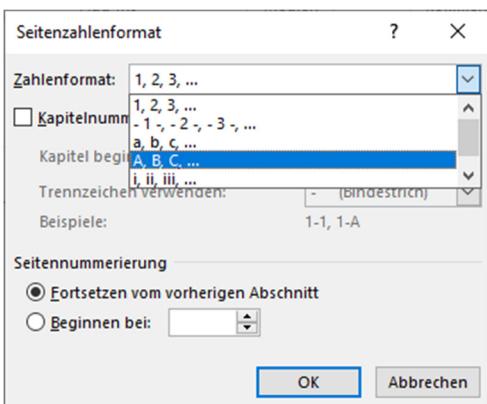


## 14.6 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen

### Seitenzahlen formatieren

Standardmäßig verwendet Word für die Seitenzahlen das Zahlenformat 1, 2, 3... Sie können stattdessen auch ein anderes Format wie - 1 -, - 2 -, - 3 - oder A, B, C wählen. Auch lässt sich einstellen, bei welchem Wert die Nummerierung beginnen soll.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und wählen Sie *Seitenzahlen formatieren*.
- ▶ Wählen Sie bei *Zahlenformat* ein anderes Format aus.
- ▶ Soll die Nummerierung nicht bei 1 beginnen, stellen Sie im Feld *Beginnen bei* einen anderen Wert ein.

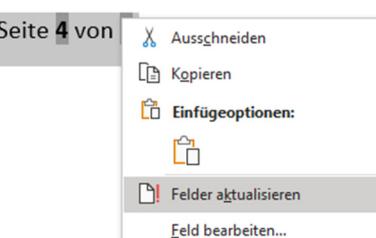


### Seitenzahlen aktualisieren

Die Seitenzahlen sind im Dokument als Felder hinterlegt. Ein Feld ist ein Platzhalter für sich ändernde Daten. Fügen Sie eine neue Seite in das Dokument ein, werden die Seitenzahlen in den Kopf- oder Fußzeilen von Word automatisch aktualisiert, Seitenzahlen im Dokumenttext dagegen nicht.

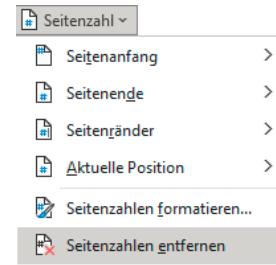
- ▶ Markieren Sie die Felder mit den Seitenzahlen.
- ▶ Klicken Sie mit rechts und wählen Sie Felder aktualisieren.

Dies ist die Seite 4 von



### Seitenzahlen löschen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und wählen Sie *Seitenzahlen entfernen*.
- oder Seitenzahlen, die Bestandteil eines Kopf- bzw. Fußzeilen-Bausteins sind, lassen sich löschen, indem Sie eine der Seitenzahlen markieren und **Entf** drücken.
- oder Seitenzahlen im Text löschen Sie, indem Sie das entsprechende Feld markieren und **Entf** drücken.



## 14.7 Übung

### Notizenvorlage erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fertige Kopfzeile einfügen und anpassen</li> <li>✓ Inhaltssteuerelemente und Seitenzahl einfügen</li> </ul>		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Notizenvorlage-E.docx</i>		

1. Erstellen Sie ein leeres Dokument und fügen Sie eine Kopfzeile im Design *Integral* ein.
2. Entfernen Sie das Inhaltssteuerelement *Dokumenttitel*.
3. Fügen Sie am linken Rand der Kopfzeile den Text *NOTIZEN VON* und rechts daneben das Inhaltssteuerelement *Autor* ein.
4. Erzeugen Sie in der Kopfzeile eine neue Zeile und geben Sie den Text *DATUM:* ein.
5. Fügen Sie rechts davon das Inhaltssteuerelement *Datum* ein. Das Datum soll sich beim Speichern automatisch aktualisieren.



6. Wechseln Sie von der Kopfzeile in die Fußzeile.
7. Fügen Sie Seitenzahlen im Format *Fett formatierte Zahlen 2* ein (Rubrik *Seite X von Y*).
8. Formatieren Sie die Wörter *Seite* und *von* mit Großbuchstaben.
9. Markieren Sie den Inhalt der Fußzeile, weisen Sie ihm einen orangefarbenen Hintergrund und eine weiße Schriftfarbe zu.



10. Verlassen Sie den Fußzeilenbereich.
11. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Notizenvorlage-E*.

# 15

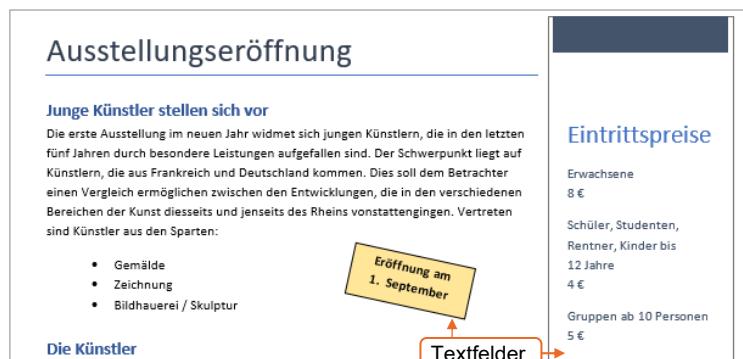
## Textfelder, WordArt und Symbole

### 15.1 Textfeld einfügen



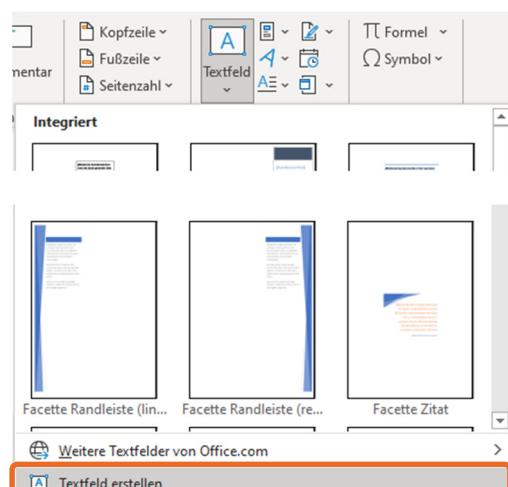
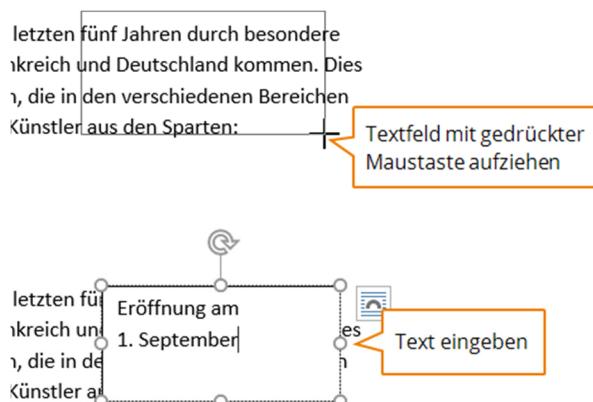
Mithilfe von Textfeldern können Sie Text frei auf der Seite positionieren und Text drehen. Sie können ...

- ✓ ein leeres Textfeld erstellen,
- ✓ bestehenden Text in ein Textfeld umwandeln,
- ✓ integrierte Textfelder verwenden, die bereits formatiert sind.



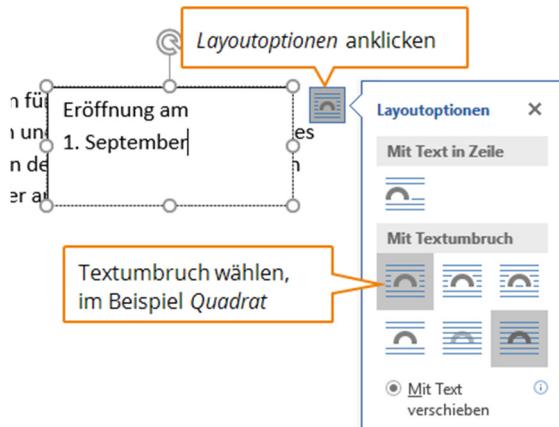
### Ein Textfeld erstellen

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Textfeld* und wählen Sie *Textfeld erstellen*.



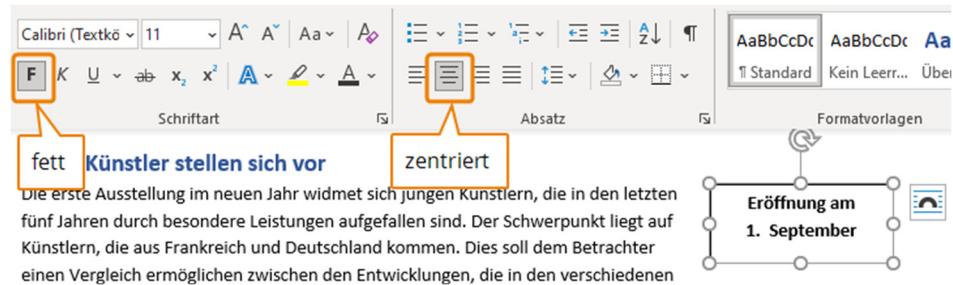
## Textumbruch ändern

Damit das Textfeld den übrigen Text nicht verdeckt, ändern Sie den Textumbruch.



## Text formatieren

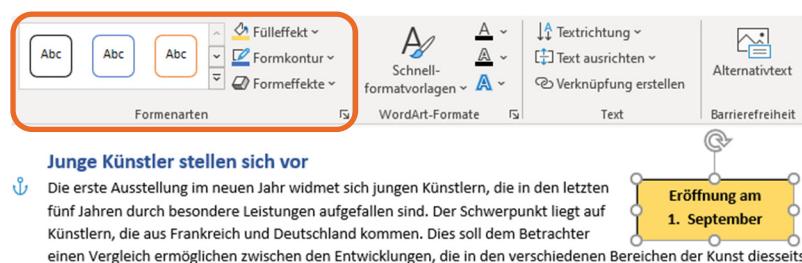
Den Text können Sie über das Register *Start* gestalten. Im Beispiel ist der Text fett formatiert und zentriert.



Der Text eines Textfeldes lässt sich auch mit **WordArt** formatieren. Wechseln Sie hierzu bei markiertem Textfeld ins Register *Formatformatierung* und nutzen Sie die Befehle in der Gruppe *WordArt-Formate*.

## Textfeld färben

Das Textfeld können Sie über das Register *Formatformatierung* gestalten. Im Beispiel ist das Textfeld mit einem gelben Füllereffekt formatiert.



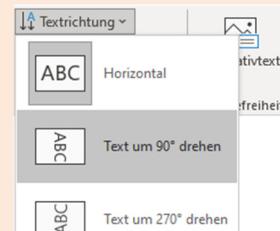
Möchten Sie den Rahmen um das Textfeld entfernen, wählen Sie bei *Formkontur* den Befehl *Keine Kontur*.

## Text drehen

Möchten Sie Text beispielsweise diagonal zum übrigen Text setzen, schreiben Sie den Text in ein Textfeld und drehen Sie das Textfeld.



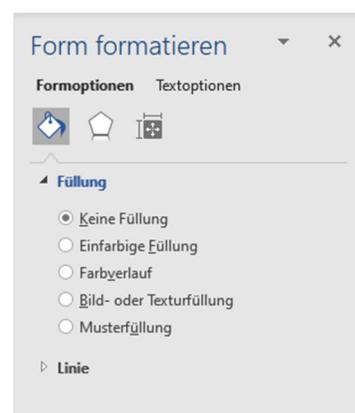
- ✓ Halten Sie beim Drehen die -Taste gedrückt, wird das Textfeld in 15 Grad-Schritten gedreht.
- ✓ Möchten Sie Text senkrecht schreiben, können Sie auch im Register *Formformatierung* den Befehl *Text um 90° drehen* oder *Text um 270° drehen* nutzen.



## Weitere Formatierungsoptionen

- Klicken Sie mit rechts auf ein Textfeld und wählen Sie *Form formatieren*.

Im eingeblendeten Aufgabenbereich stehen vielfältige Formatierungsoptionen zur Auswahl.



## Text in ein Textfeld umwandeln

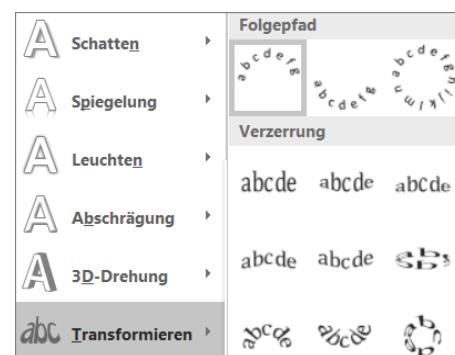
- Markieren Sie den Text.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Textfeld* und wählen Sie *Textfeld erstellen*.  
Der Text wird in ein Textfeld an den linken Seitenrand gesetzt. Anschließend können Sie das Textfeld positionieren und formatieren.



## Text im Bogen schreiben oder verzerrten

Sie können den Text an einem Pfad ausrichten oder den Text verzerrten.

- Klicken Sie im Register *Formformatierung*, Gruppe *WordArt-Formate*, auf und wählen Sie *Transformieren*.
- Legen Sie im Untermenü den *Folgepfad* fest, an dem der Text ausgerichtet wird.  
*oder* Wählen Sie eine *Verzerrung* aus.



Eröffnung am 1. September

Folgepfad „Arche“

Eröffnung am 1. September

Verzerrung „Gekrümmmt: nach oben“

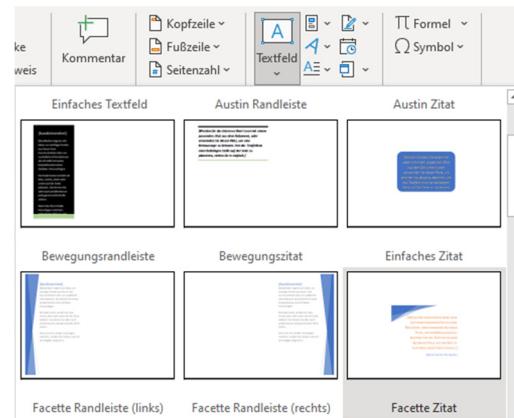
Eröffnung am 1. September

Verzerrung „Welle: nach oben“

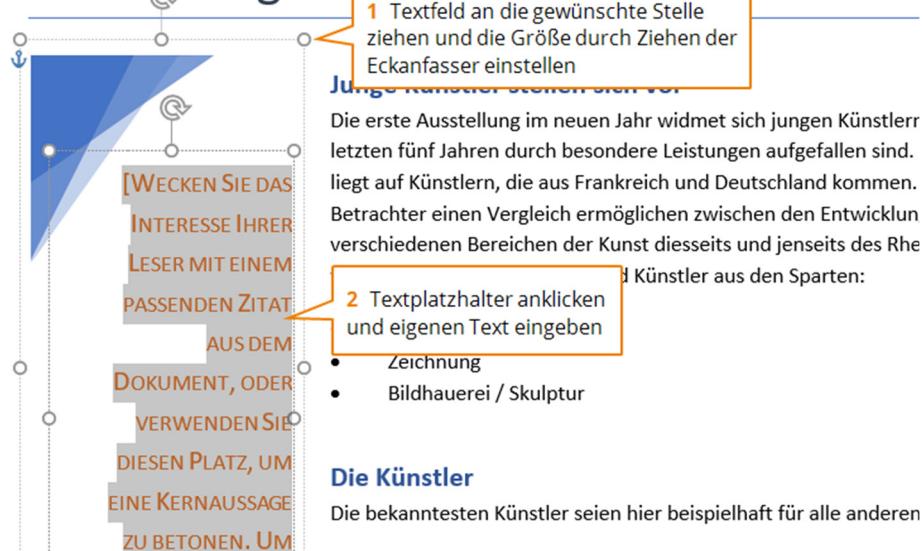
## Textfeld-Bausteine einfügen

Word hält eine Liste mit integrierten, bereits formatierten Textfeldern bereit. Diese Textfelder sind in Word als Schnellbausteine gespeichert. Die Formatisierung der zu Auswahl stehenden Textfelder hängt vom gewählten Design für das Dokument ab.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Textfeld*.
- ▶ Wählen Sie ein integriertes Textfeld aus.



## Ausstellungseröffnung



- ✓ Enthält das integrierte Textfeld Platzhalter, die Sie nicht benötigen, klicken Sie den Platzhalter mit rechts an und wählen Sie *Inhaltssteuerelement entfernen*.
- ✓ Den eingefügten Text innerhalb des Textfeldes können Sie nach Belieben formatieren.

## Textfeld löschen

- ▶ Klicken Sie auf den Rahmen des Textfeldes und drücken Sie **[Entf]**.

Gelöscht werden das Textfeld und der enthaltene Text. Der Text lässt sich zuvor nicht in „normalen“ Text umwandeln. Möchten Sie den Text noch verwenden, müssen Sie ihn vor dem Löschen des Textfeldes manuell kopieren.

## 15.2 Texteffekte verwenden

**Plus** Beispieldatei: Agenda.docx

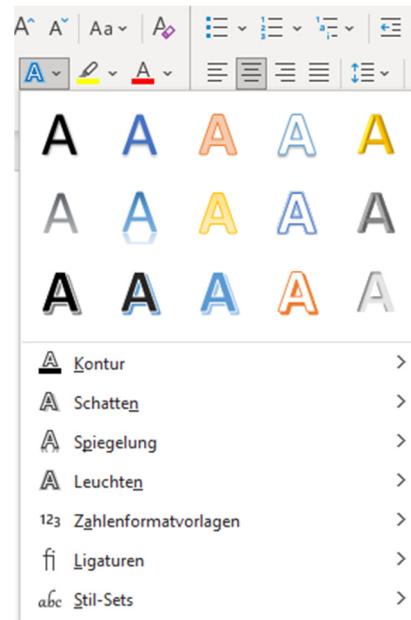
Bei Texteffekten werden die Formatierungen *Kontur*, *Schatten*, *Spiegelung* und *Leuchten* kombiniert. Dabei werden die aktuellen Designfarben verwendet.

- ▶ Markieren Sie den zu formatierenden Text.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf **A** und wählen Sie einen Texteffekt aus.

Agenda zur Konferenz Digitalisierung

So passen Sie Texteffekte an:

- ▶ Markieren Sie die Textstellen und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf **A**.
- ▶ Wählen Sie eine Texteffekt-Eigenschaft aus.



<i>Kontur</i>		Farbe, Breite oder Art der Zeichenkontur
<i>Schatten</i>		Winkel und Perspektive des Schattens sowie Abstand zum dazugehörigen Zeichen/Wort
<i>Spiegelung</i>		Ausmaß der Spiegelung und Abstand zum dazugehörigen Zeichen/Wort
<i>Leuchten</i>		Größe und Farbe des Leuchteffekts

- ✓ Texteffekte können Sie entfernen, indem Sie den Text markieren und im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf **A** klicken.
- ✓ Beachten Sie, dass hierdurch alle Formatierungen des markierten Textes gelöscht werden.

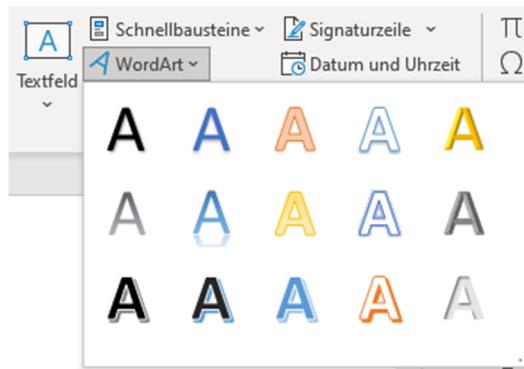
## 15.3 WordArt-Textfeld einfügen

### WordArt-Textfeld erzeugen

Zur kreativen Gestaltung einzelner Wörter können Sie WordArt-Textfelder nutzen.

- ▶ Geben Sie den Text ein, aus dem das WordArt-Objekt erzeugt werden soll.
- ▶ Markieren Sie den Text.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *WordArt*.
- ▶ Wählen Sie ein Format aus.

Das WordArt-Textfeld wird mit dem Textumbruch *Quadrat* in das Dokument eingefügt.



### WordArt-Textfeld bearbeiten

- ▶ Klicken Sie bei markiertem WordArt-Textfeld auf und stellen Sie eventuell einen anderen Textumbruch ein. Im Beispiel ist der Textumbruch *Vor den Text* gewählt.
- ▶ Ziehen Sie an den Eckziehpunkte, um die Größe zu ändern.
- ▶ Passen Sie eventuell die Schriftgröße an (Register *Start*, Gruppe *Schriftart*).
- ▶ Ziehen Sie am Drehpunkt, um das Textfeld beliebig zu drehen.
- ▶ Nehmen Sie ggf. im Register *Formatformatierung*, Gruppe *WordArt-Formate*, weitere Formatierungen vor.

Agenda zur Konferenz Digitalisierung	
<b>1. Juni</b>	
17:00 bis 20:00 Uhr	Registrierung
20:30 Uhr	<b>Begrüßung</b> im Tagungsraum durch Herrn Dr. Axel Mü
<b>2. Juni</b>	
06:00 bis 09:00 Uhr	Frühstück im Hotelrestaurant
09:30 bis 10:00 Uhr	<b>Eröffnungsrede</b> durch die Vorsitzende Frau Dr. Pia Ebling

## 15.4 Symbole und Sonderzeichen einfügen

## Basiswissen



Word stellt eine große Auswahl an Symbolen bereit, die Sie wie ein Zeichen in den Text einfügen können:

Symbole:  oder 

Internationale Zeichen: ź oder Đ

## Mathematische Operatoren: $\Sigma$ oder $\approx$

Währungssymbole: € oder Rs

Griechische Zeichen:  $\Omega$  oder  $\pi$

KROATIEN RUNDREISE

## STÄDTE

Auf dieser Rundreise liegen folgende Städte auf unserem Weg:

-  Varaždin County
  -  Požega-Slavonia County
  -  Šibenik-Knin County
  -  Đakovo-Drenovac County

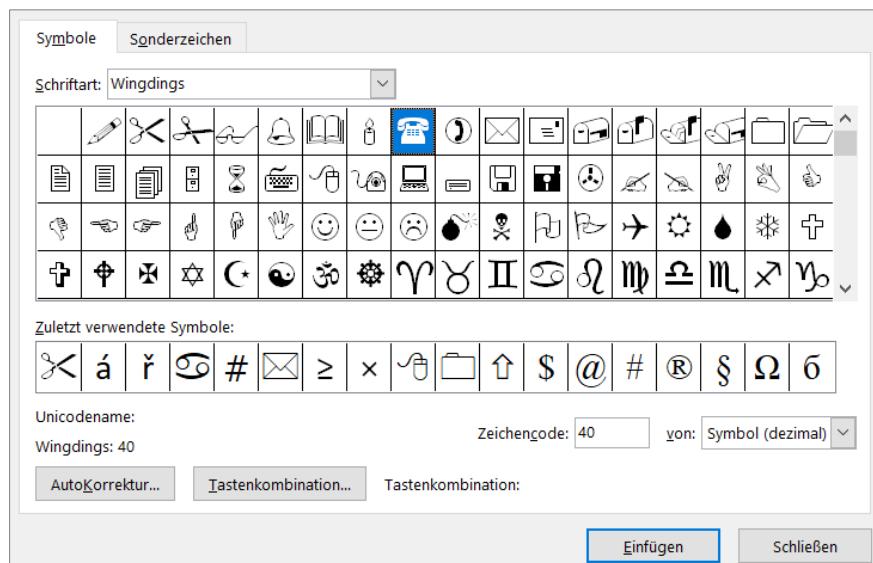
## ANMELDUNG

Möchten Sie sich zu dieser Reise anmelden, senden Sie uns eine E-Mail  an die Adresse [anmeldung@testunternehmen.de](mailto:anmeldung@testunternehmen.de) oder senden Sie uns den unteren Abschnitt per Post  zu.

Ausgewählte Symbole lassen sich zusätzlich über die AutoKorrektur einfügen: Geben Sie beispielsweise :-) ein, wandelt die AutoKorrektur diese Zeichen in  um.

## Symbole einfügen

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Symbole*, auf *Symbol* und auf *Weitere Symbole*.
  - Stellen Sie im Feld *Schriftart* z. B. *Wingdings* ein.
  - Wählen Sie ein Symbol aus und klicken Sie auf *Einfügen*.
  - Wählen Sie bei Bedarf weitere Symbole aus. Mit *Schließen* beenden Sie das *Einfügen*.

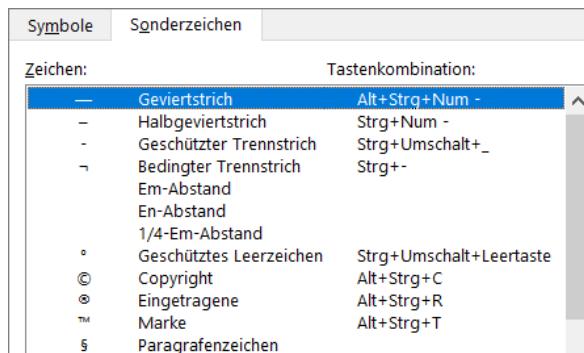


- ✓ Die zur Auswahl stehenden Symbole hängen von der gewählten Schriftart ab.
  - ✓ Die Schriftarten *Webdings*, *Wingdings*, *Wingdings 2* und *Wingdings 3* enthalten ausschließlich dekorative Symbole und Pfeile.
  - ✓ Alle Symbole werden als Zeichen in den Text eingefügt und lassen sich beliebig formatieren.

## Sonderzeichen einfügen

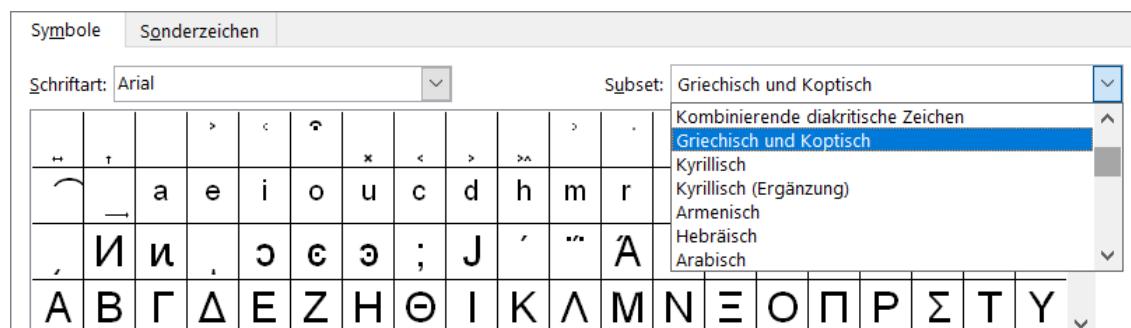
Auch Sonderzeichen wie der Geviertstrich — oder das Paragrafenzeichen § lassen sich auswählen:

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Symbole*, auf *Symbol* und auf *Weitere Symbole*.
- Wechseln Sie ins Register *Sonderzeichen* und wählen Sie das Zeichen aus.

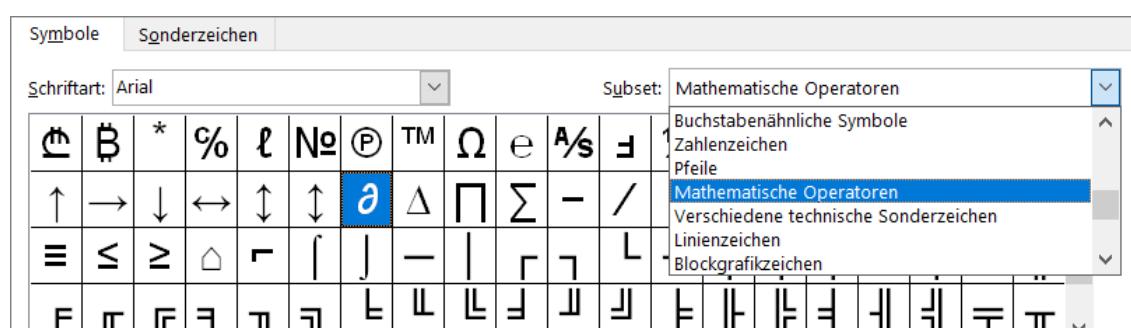


## Internationale Zeichen einfügen

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Symbole*, auf *Symbol* und auf *Weitere Symbole*.
- Wählen Sie die Schriftart aus und stellen Sie im Feld *Subset* die Kategorie ein.
- Wählen Sie anschließend das internationale Zeichen aus und klicken Sie auf *Einfügen*.



Viele weitere Zeichen wie mathematische Operatoren, Pfeile oder Linienzeichen lassen sich ebenfalls auf diese Weise einfügen. Die Auswahl im Feld *Subset* hängt von der gewählten Schriftart ab.



## 15.5 Übung

### Dokument mit Textfeldern und Symbolen gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Textfelder erstellen und gestalten</li> <li>✓ Symbole einfügen</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Wohnmobile.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Wohnmobile-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Wohnmobile*.
2. Wandeln Sie den Text „Unser besonderes Angebot ...“ in ein Textfeld um.
3. Formatieren Sie das Textfeld beliebig und positionieren Sie es am rechten Seitenrand.
4. Erstellen Sie ein neues Textfeld und geben Sie den Text „Auch Langzeitmiete ist möglich!“ ein.
5. Formatieren Sie das Textfeld beliebig, positionieren Sie es am rechten Seitenrand und drehen Sie das Textfeld.
6. Fügen Sie in der Überschrift zwei beliebige Symbole ein und formatieren Sie diese.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Wohnmobile-E*.



# Wohnmobile mieten

**Wohnmobile im Überblick**

**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.

**Typ B**

Geeignet für bis zu 6 Personen. Auch hier sorgen viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage für den notwendigen Komfort.

Außerdem sorgen eine extra Isolierung und die Standheizung dafür, dass auch Winterurlaube zum Genuss werden.

**Typ C**

Unser Mega-Liner: wie Typ B, allerdings noch geräumiger im Innenleben.

Mit Satellitenantenne und Fernseher sowie Fahrrad-Träger und Anhängerkupplung.

*Unser besonderes Angebot im Monat Juli:  
10 Tage zahlen, 12 Tage fahren.*

Auch Langzeitmiete ist möglich!

# 16

## Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen

 **Beispieldatei:** *Omas\_Tipps.docx*

### 16.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Beim Schreiben von Texten unterlaufen Fehler. Dank der in Word integrierten Korrekturfunktionen können Fehler schnell gefunden und korrigiert werden:

- ✓ Korrektur von Rechtschreib- und Grammatikfehlern
- ✓ Automatische Korrekturfunktion (AutoKorrektur) während der Texteingabe

Bei der **Rechtschreibprüfung** werden alle Wörter im Text mit den Einträgen in einem Wörterbuch verglichen. Wörter, die nicht im Wörterbuch vorhanden sind, werden mit einer **roten** Wellenlinie markiert. Dabei kann es sich um falsch geschriebene Wörter handeln, aber auch um korrekt geschriebene Wörter, die das Wörterbuch nicht kennt – etwa Namen oder Fachbegriffe.

Die **Grammatikprüfung** prüft das Dokument anhand der üblichen Grammatikregeln. Vermutete Grammatik-, Stil- oder Wortauswahlfehler werden **blau** gekennzeichnet.

Die Kennzeichnung von Vorschlägen zum Sprachgebrauch erfolgt mit einer gepunkteten Linie.

#### Praktische Tips wie Sie die Grossmutter noch kannte

1. Das Schere wird wieder blank.

Geebrauchte Scheren und und Werkzeuge erhalten neuen Glanz, wenn Sie eines Masse aus einer kleinen Tasse Kleie und heißem Wasser unter Zusatz von 1 Löffel Salz und 2 Löffeln Essig bereiten, sie hiermit ordentlich einreibt und mit Wasser nachspülen.

2. Eindringen von Mitten verhindert man, indem man ein Sträuschen Steinklee zwischen die Sachen legt.

3. Gegen Schnupfen hilft das einziehen einiger Tropfen Glycerin in die Nase.

Gekennzeichnete Fehler in der Beispieldatei

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit diesen tollen Tipps.



Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung findet keine sinnstörenden Fehler. So bewirkt etwa das Wort *Wiese* (anstelle von *Weise*) im Satz *Auf diese Wiese erstellen Sie ein Dokument* keine Fehlerkennzeichnung.

## 16.2 Prüfung während der Texterfassung

Die **automatische Rechtschreibprüfung** dient zur Prüfung Ihrer Texte während der Eingabe.

- ▶ Klicken Sie mit rechts in das beanstandete Wort. Im Kontextmenü werden, falls vorhanden, Korrekturvorschläge angezeigt.
- ▶ Wählen Sie den passenden Begriff aus.

Schreiben Sie ein Wort zweimal direkt hintereinander, wird das doppelte Wort als potenzieller Fehler erkannt und markiert.

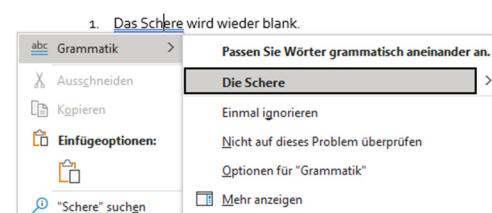
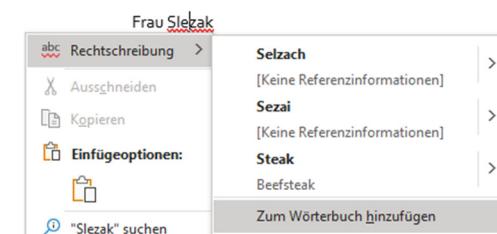
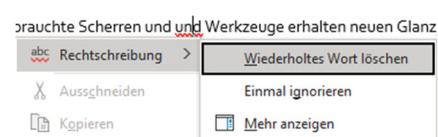
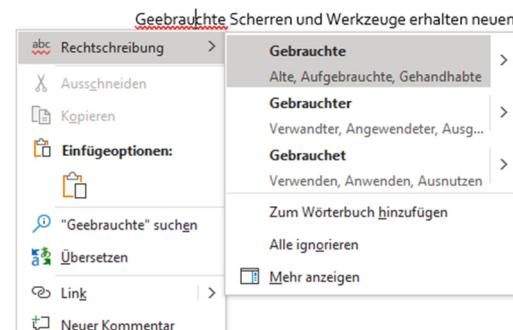
- ▶ Klicken Sie mit rechts in das doppelte Wort und wählen Sie *Wiederholtes Wort löschen*.

Zu Unrecht bemängelte Wörter können Sie in das persönliche Benutzerwörterbuch aufnehmen. Dieses steht zentral für alle Office-Apps zur Verfügung.

- ▶ Mit einem Rechtsklick in ein markiertes Wort können Sie dieses dem Benutzerwörterbuch hinzufügen.

Die **automatische Grammatikprüfung** prüft während der Eingabe Sätze auf grammatischen Richtigkeit und kennzeichnet das als falsch erkannte Wort.

- ▶ Klicken Sie mit rechts in das beanstandete Wort und wählen Sie die gewünschte Korrektur aus.



## 16.3 Gesamtes Dokument prüfen

Neben der Möglichkeit, während der Eingabe zu korrigieren, können Sie auch das gesamte Dokument überprüfen lassen. Dies eignet sich für umfangreiche und bestehende Dokumente, sowie für Inhalte, die aus fremden Quellen stammen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an den Dokumentanfang oder markieren Sie den Text.
- ▶ Klicken Sie in einem der Register *Start* bzw. *Überprüfen* auf *Editor*.
- oder Drücken Sie **F7**.
- oder Klicken Sie in der Statusleiste auf .



Der Editor öffnet sich am rechten Fensterrand und zeigt eine Zusammenfassung der Prüfergebnisse an.

**Praktische Tips wie Sie die Grossmutter noch kannte**

- Das Schere wird wieder blank.  
Gebrauchte Scheren und und Werkzeuge erhalten neuen Glanz, wenn Sie eines Masse aus einer kleinen Tasse Kleie und heißem Wasser unter Zusatz von 1 Löffel Salz und 2 Löffeln Essig bereiten, sie hiermit ordentlich einreibt und mit Wasser nachspülen.
- Eindringen von Mitten verhindert man, indem man ein Sträusschen Steinklee zwischen die Sachen legt.
- Gegen Schnupfen hilft das einziehen einiger Tropfen Glycerin in die Nase.  
Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit diesen tollen Tipps.

**Editor**

Vorschläge insgesamt **14**

Korrekturen	
Rechtschreibung	10
Grammatik	3
Empfehlungen zum Sprachgebrauch	
Formelle Sprache	1
Prägnanz	✓

## Rechtschreibung prüfen

- Klicken Sie auf *Rechtschreibung*.

**Praktische Tips wie Sie die Grossmutter noch kannte**

- Das Schere wird wieder blank.  
Gebrauchte Scheren und und Werkzeuge erhalten neuen Glanz, wenn Sie eines Masse aus einer kleinen Tasse Kleie und heißem Wasser unter Zusatz von 1 Löffel Salz und 2 Löffeln E bereiten, sie hiermit ordentlich einreibt und mit Wasser nachspülen.
- Eindringen von Mitten verhindert man, indem man ein Sträusschen Steinklee zwischen die Sachen legt.
- Gegen Schnupfen hilft das einziehen einiger Tropfen Glycerin in die Nase.  
Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit diesen tollen Tipps.

**Editor**

← 10 verbleibend – Rechtschreibung < >

Rechtschreibung  
Nicht im Wörterbuch

Praktische Tips wie Sie die Grossmutter noch kannte

Vorschläge

Praktische	
Geschickte, Buchstäbliche, Verwendbare	▼
Praktische	
[Keine Referenzinformationen]	▼
Praktischer	
Geschickter, Buchstäblicher, Verwendbarer	▼
Einmal ignorieren	
Alle igngrieren	
Zum Wörterbuch hinzufügen	

Sie möchten einen markierten Rechtschreibfehler ...	
korrigieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Klicken Sie den passenden Korrekturvorschlag an.</li> <li>oder Um das Wort an allen Stellen des Dokuments zu korrigieren, klicken Sie auf den Pfeil des passenden Korrekturvorschlags und wählen <i>Alle ändern</i>.</li> </ul>
ohne Korrektur überspringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Klicken Sie auf <i>Einmal ignorieren</i>.</li> <li>oder Kommt das Wort mehrmals vor, klicken Sie auf <i>Alle ignorieren</i>, um es an allen Stellen zu überspringen.</li> </ul>
ins Wörterbuch aufnehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Klicken Sie auf <i>Zum Wörterbuch hinzufügen</i>.</li> <li>Der Begriff wird dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt und zukünftig nicht mehr bemängelt.</li> </ul>

Durch Klick auf ← gelangen Sie im Editor wieder zur Übersicht.

## Grammatik prüfen

- Klicken Sie in der Übersicht des Editors auf *Grammatik*.

Praktische Tips wie Sie die Grossmutter noch kannte

1. Das Schere wird wieder blank.  
Gebrauchte Scheren und und Werkzeuge erhalten neuen Glanz, wenn Sie eines Masse aus einer kleinen Tasse Kleie und heißem Wasser unter Zusatz von 1 Löffel Salz und 2 Löffeln Essbereiten, sie hiermit ordentlich einreibt und mit Wasser nachspülen.

2. Eindringen von Mtten verhindert man, indem man ein Sträusschen Steinklee zwischen die Sachen legt.

3. Gegen Schnupfen hilft das Einziehen einiger Tropfen Glycerin in die Nase.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit diesen tollen Tipps.

**Editor**

2 verbleibend – Grammatik < >

Grammatik

Passen Sie Wörter grammatisch aneinander an.

Das Schere wird wieder blank.

Vorschläge

Die Schere

Einmal ignorieren

Nicht auf dieses Problem überprüfen

Sie möchten einen markierten Grammatikfehler ...	
korrigieren	► Klicken Sie den Korrekturvorschlag an.
ohne Korrektur überspringen	► Klicken Sie auf <i>Einmal ignorieren</i> .

- ✓ Befindet sich bei den Korrekturvorschlägen kein passender Ersatz, klicken Sie ins Dokument und korrigieren das Wort manuell.

### Empfehlungen zum Sprachgebrauch

- Klicken Sie in der Übersicht des Editors auf die entsprechende Kategorie, z. B. auf *Formelle Sprache*.
- Möchten Sie den Vorschlag übernehmen, klicken Sie ihn an.

**Empfehlungen zum Sprachgebrauch**

Formelle Sprache	1
Prägnanz	✓
Verständlichkeit	✓
Wortwahl	✓



**Formelle Sprache**

Versuchen Sie, Umgangssprache zu vermeiden.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit diesen tollen Tipps.

Vorschläge

großartigen

### Wörter, Zeichen und Absätze zählen

Während Sie ein Dokument erstellen, zählt Word die Wörter, die Seiten, die Zeichen, die Absätze und die Zeilen.

- ✓ Die aktuelle Anzahl der Seiten und der Wörter im Dokument können Sie direkt in der Statusleiste ablesen.  
Möchten Sie nur von einem bestimmten Abschnitt die Wortanzahl ermitteln, markieren Sie den betreffenden Text.
- ✓ Möchten Sie die Anzahl der Zeichen, Absätze oder der Zeilen sehen, klicken Sie in der Statusleiste auf die Anzahl der Wörter.

Seite 1 von 3 315 Wörter

Jeden Nachmittag könne kindgerechte Filme für die 4

**Wörter zählen**

Statistik:

Seiten	3
Wörter	315
Zeichen (keine Leerzeichen)	1.831
Zeichen (mit Leerzeichen)	2.123
Absätze	36
Zeilen	57

Textfelder, Fuß- und Endnoten berücksichtigen

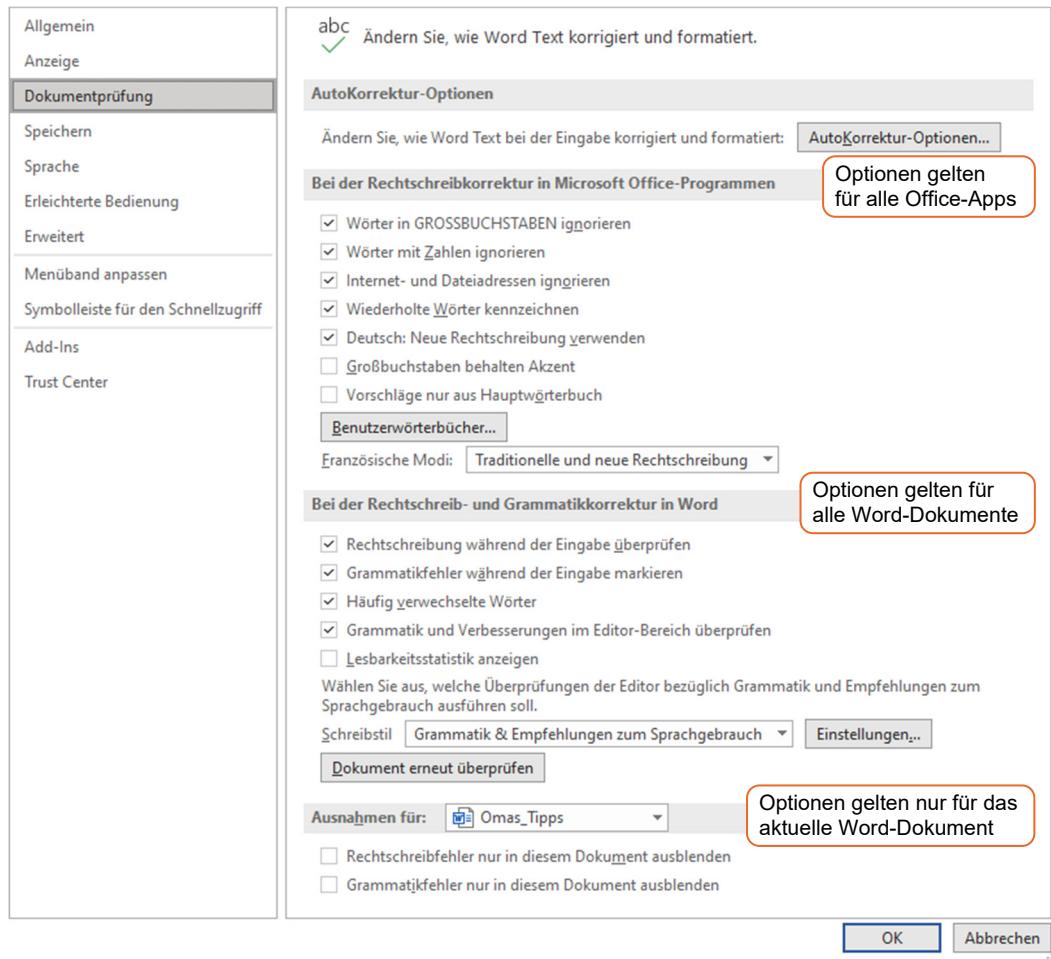
**Schließen**

## 16.4 Korrekturverhalten anpassen

Sie können das Verhalten der Rechtschreib- und Grammatikprüfung einstellen und dadurch beeinflussen, welche Fehler von Word angezeigt werden.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wählen Sie *Dokumentprüfung*.

Schalten Sie die nachfolgend aufgeführten Optionen ein oder aus. Hierbei ist zu beachten, dass die Einstellungen drei Geltungsbereiche haben.



### Office-übergreifende Korrektoreinstellungen

<p><i>Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren</i></p> <p><i>Wörter mit Zahlen ignorieren</i></p> <p><i>Internet- und Dateiadressen ignorieren</i></p>	<p>Standardmäßig werden Wörter ignoriert, die nur aus Großbuchstaben bestehen (wie <i>TGW</i>) oder mit Zahlen kombiniert sind (wie <i>Artikel103</i>), sowie Internet- und Dateiadressen (wie <i>www.herdt.com</i>).</p>
<p><i>Wiederholte Wörter kennzeichnen</i></p>	<p>Kommt ein Wort zweimal hintereinander vor, wird das zweite Wort als Fehler angezeigt.</p>

<i>Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden</i>	Um nach alter deutscher Rechtschreibung korrigieren zu lassen, schalten Sie diese Option aus.
<i>Großbuchstaben behalten Akzent</i>	Ist diese Option aktiviert, wird auf fehlende Akzente bei Großbuchstaben hingewiesen.
<i>Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch</i>	Standardmäßig werden das Haupt- und das Benutzerwörterbuch verwendet. Bei aktiverter Option werden nur Korrekturvorschläge aus dem Hauptwörterbuch angezeigt.

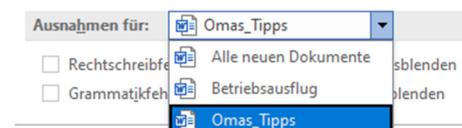
## Word-spezifische Korrektoreinstellungen

<i>Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen</i> <i>Grammatikfehler während der Eingabe markieren</i>	Diese beiden Einstellungen bewirken, dass rote und blaue Fehlerkennzeichnungen im Dokument angezeigt werden, sobald Word einen Fehler erkennt. Durch Ausschalten der Kontrollfelder erreichen Sie, dass keine Fehlerkennzeichnungen angezeigt werden.
<i>Häufig verwechselte Wörter</i>	Schalten Sie die Option ein, wenn leicht zu verwechselnde Wörter bei der Prüfung berücksichtigt werden sollen.
<i>Grammatik und Verbesserungen im Editor-Bereich überprüfen</i>	Standardmäßig wird sowohl die Rechtschreibung als auch die Grammatik geprüft. Schalten Sie dieses Kontrollfeld aus, wird nur die Rechtschreibung geprüft.
<i>Lesbarkeitsstatistik anzeigen</i>	Zeigt nach der Durchführung aller Korrekturen im Editor ein Dialogfenster mit einer Lesbarkeitsstatistik an.

Haben Sie die Rechtschreib- und die Grammatikprüfung für ein Dokument durchgeführt, werden keine Fehler mehr gekennzeichnet. Möchten Sie das Dokument nochmals prüfen, etwa um ignorierte Fehler wieder anzuzeigen, klicken Sie auf *Dokument erneut überprüfen*.

## Dokument-spezifische Korrektoreinstellungen

- Wenn Sie mehrere Dokumente geöffnet haben, können Sie wählen, für welches Dokument die Einstellungen gelten sollen.



<i>Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden</i> <i>Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden</i>	Damit im aktuellen Dokument keine roten oder blauen Fehlerkennzeichnungen angezeigt werden, schalten Sie diese Kontrollfelder ein.
---	--

Um die Fehlerkennzeichnung für alle künftigen Dokumente auszuschalten, wählen Sie im Feld *Ausnahmen für* den Eintrag *Alle neuen Dokumente* und aktivieren dann die beiden Kontrollfelder.

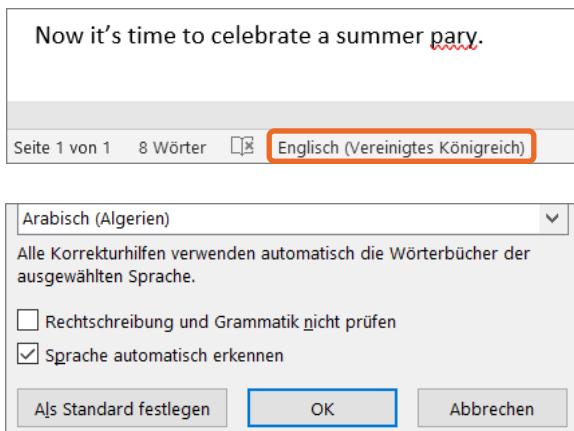
## 16.5 Fremdsprachige Texte korrigieren

### Basiswissen

Word enthält neben dem deutschen Wörterbuch auch fremdsprachige Wörterbücher, z. B. für die Sprachen Englisch, Französisch und Italienisch. Weitere Wörterbücher lassen sich nachinstallieren.

- ✓ Erkennt Word bei der Texteingabe, um welche Sprache es sich handelt, wird die Sprache automatisch eingestellt.
- ✓ In der Statusleiste sehen Sie die für die aktuelle Cursorposition erkannte Sprache.
- ✓ Erkennt Word die verwendete Sprache, werden Rechtschreib- und Grammatikfehler gekennzeichnet.

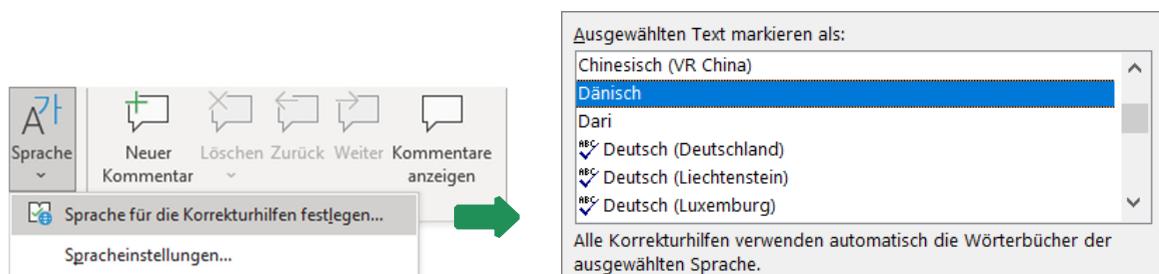
Wird die Sprache generell nicht erkannt, klicken Sie in der Statusleiste auf die Sprachanzeige und stellen Sie sicher, dass im angezeigten Fenster **Sprache automatisch erkennen** aktiviert ist.



### Sprache manuell einstellen

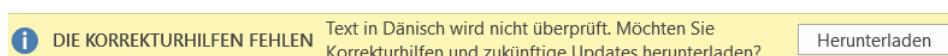
Geben Sie einen Text in einer Sprache wie Dänisch ein, für die kein Hauptwörterbuch installiert ist, gehen Sie so vor:

- Markieren Sie den Text.
- Klicken Sie in der Statusleiste auf die Sprachanzeige.
- oder Klicken Sie im Register **Überprüfen**, Gruppe **Sprache**, auf **Sprache** und dann auf **Sprache für die Korrekturhilfen festlegen**.
- Wählen Sie die Sprache aus.



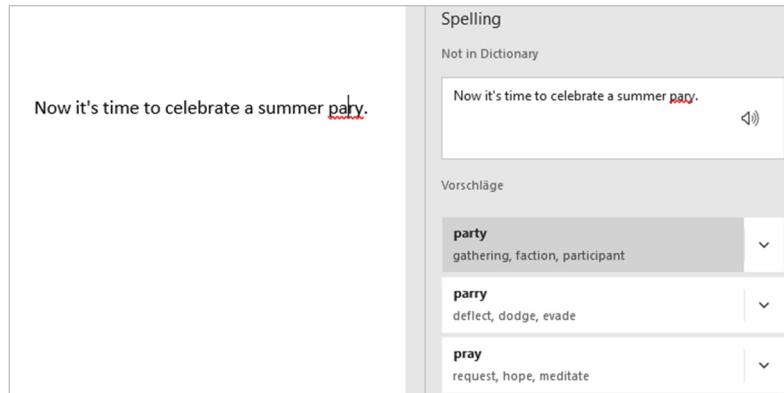
Am Symbol erkennen Sie, für welche Sprache ein Hauptwörterbuch installiert ist.

Nach der Sprachauswahl erscheint eine Meldung unterhalb des Menübands. Mit **Herunterladen** können Sie das Wörterbuch laden und somit beispielsweise den dänischen Text prüfen lassen.



## Fremdsprachige Texte korrigieren

- ▶ Starten Sie die Prüfung mit **[F7]**.
- ▶ Nehmen Sie im Editor die Korrekturen vor.



## 16.6 Übersetzen

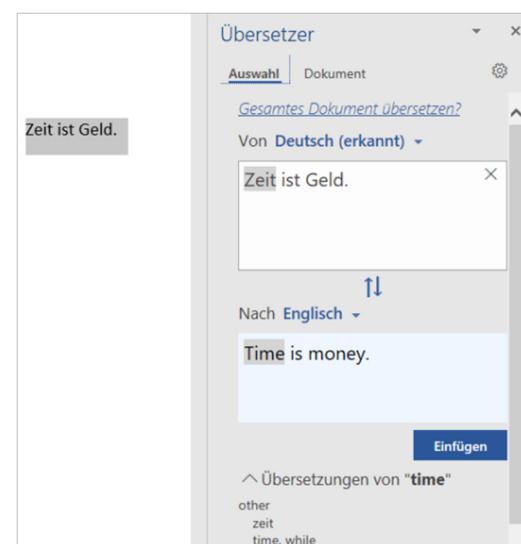
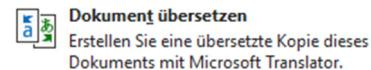
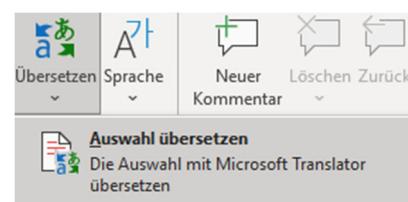
### Übersetzungshilfe nutzen

Markierte Wörter oder Sätze können Sie ganz schnell in verschiedene Sprachen übersetzen.

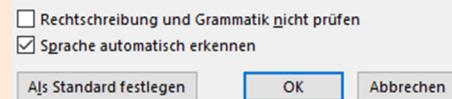
- ▶ Markieren Sie den Text, der übersetzt werden soll.
  - ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und danach auf *Auswahl übersetzen*.
- oder*
- ▶ Klicken Sie mit rechts in die Markierung und wählen Sie *Übersetzen*.

Im eingeblendeten Übersetzungsbereich stehen verschiedene Sprachen zur Auswahl. Die Ausgangssprache wird in der Regel automatisch erkannt.

- ▶ Wählen Sie bei *Nach* die Sprache aus, in die übersetzt werden soll.
- ✓ Im Aufgabenbereich stehen verschiedene Sprachen zur Auswahl.
- ✓ Fahren Sie mit der Maus über ein übersetztes Wort, erscheinen weitere Erklärungen.
- ✓ Mit *Einfügen* lässt sich die Übersetzung direkt übernehmen.
- ✓ Die Übersetzungen erfolgen online mit einem Dienst von Microsoft.



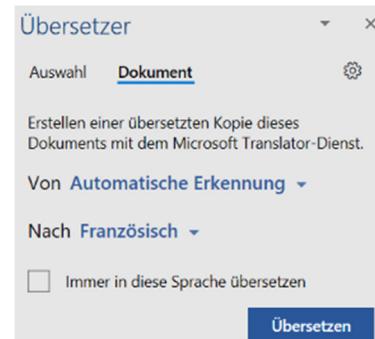
Wird die Ausgangssprache nicht automatisch erkannt, klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Sprache* und *Sprache für die Korrekturhilfen festlegen*. Stellen Sie sicher, dass *Sprache automatisch erkennen* aktiviert ist.



## Dokument übersetzen

Sie können ein ganzes Dokument an den Online-Übersetzungsdiensst von Microsoft senden.

- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und auf *Dokument übersetzen*.
- oder*
- ▶ Ist der Aufgabenbereich *Übersetzer* eingeblendet, klicken Sie auf *Dokument*.
  - ▶ Wählen Sie bei *Nach* die Sprache aus, in die übersetzt werden soll.
  - ▶ Klicken Sie auf *Übersetzen*.



Word erzeugt ein neues Dokument, das den übersetzten Text enthält.

Invitation à la Foire de Printemps à Cologne

Chers clients,

Noel est terminé et tout le monde attend avec impatience le printemps et la foire mobile avec toutes les nouvelles qui a été développé ces derniers mois.

Et bientôt le temps est enfin venu: le printemps est juste autour du coin et avec elle le salon mobile, où nous allons vous présenter nos produits flambant neufs.

! Beachten Sie, dass die Übersetzung Fehler enthalten kann und führen Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung durch.

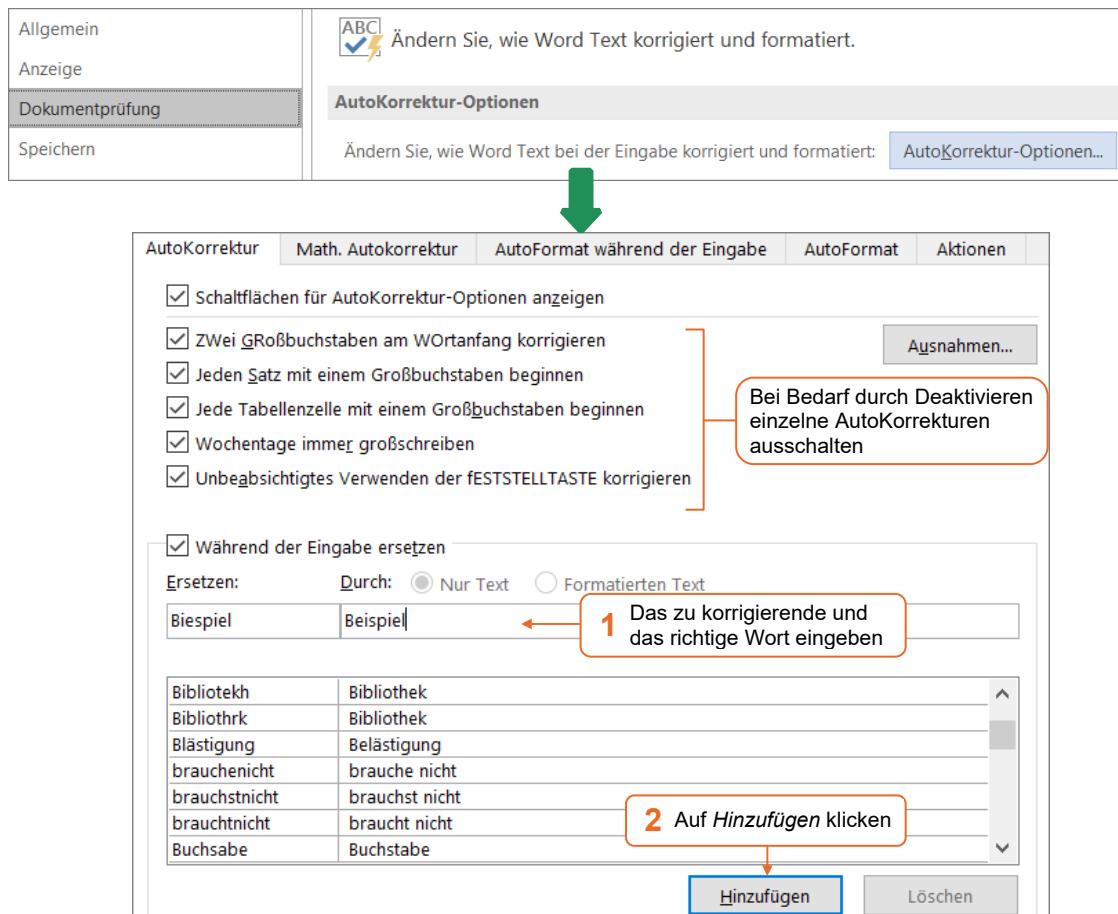
## 16.7 AutoKorrektur

Die AutoKorrektur erkennt bestimmte Fehler und korrigiert diese direkt nach der Eingabe. Die AutoKorrektur basiert dabei auf einer Liste, in der häufige Tippfehler sowie das richtige Wort enthalten sind. Auch bestimmte Zeichen sind dort hinterlegt, die nach der Eingabe in Symbole umgewandelt werden.

Die AutoKorrektur-Liste steht zentral für alle Office-Apps zur Verfügung und enthält bereits viele Einträge. Sie können die Liste mit Einträgen ergänzen oder Einträge löschen.

## Die AutoKorrektur-Liste anpassen

- Aktivieren Sie das Register *Datei* und klicken Sie auf *Optionen*.
- Wechseln Sie zur Kategorie *Dokumentprüfung* und klicken Sie im Bereich *AutoKorrektur-Optionen* auf *AutoKorrektur-Optionen*.



- ✓ Möchten Sie die AutoKorrektur-Liste generell nicht verwenden, deaktivieren Sie *Während der Eingabe ersetzen*.
- ✓ Um ein Wort zu entfernen, markieren Sie es in der unteren Liste und klicken Sie auf *Löschen*.

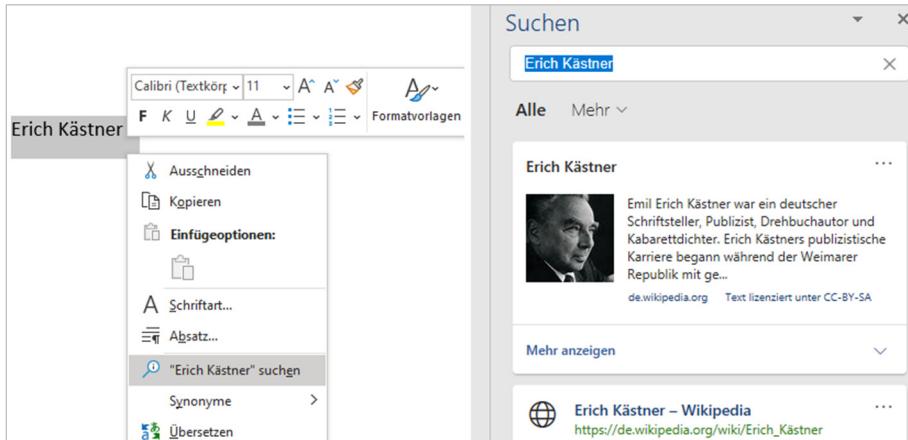
Werden Anführungszeichen umgewandelt und Brüche wie 1/2 durch Sonderzeichen ½ ersetzt, hängt dies mit der AutoFormat-Funktion zusammen. Diese Ersetzungen können Sie im Register *AutoFormat während der Eingabe* ausschalten.

## 16.8 Begriffe und Synonyme nachschlagen

### Intelligente Suche

Mit der intelligenten Suche können Sie während Ihrer Arbeit Begriffe online nachschlagen und im Aufgabenbereich Definitionen, Wikipedia-Artikel und Bilder anzeigen lassen. Word verwendet hierzu die Suchmaschine Bing.

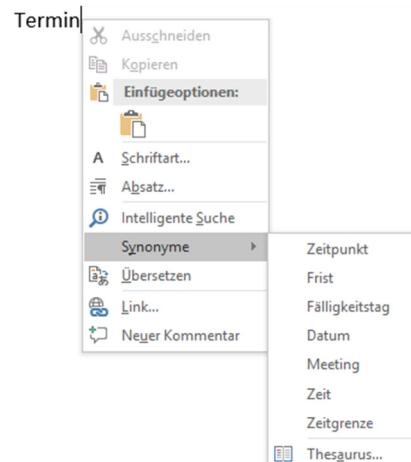
- Markieren Sie das Wort oder den Text.
- Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *<Begriff> suchen*.



## Synonyme nachschlagen

Kommt es beim Schreiben zu unerwünschten Wortwiederholungen, können Sie über das Kontextmenü Ersatzwörter mit ähnlicher Bedeutung (Synonyme) anzeigen lassen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wort und zeigen Sie auf *Synonyme*.
- Klicken Sie auf ein Ersatzwort, um es zu übernehmen.

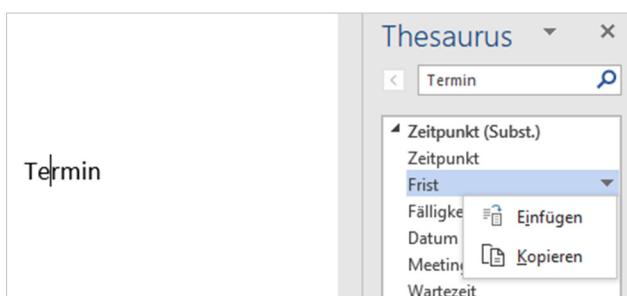


## Thesaurus nutzen

Auch der Thesaurus (Synonymwörterbuch) hilft Ihnen bei der Suche nach Synonymen. Es werden hier mehr Synonyme angezeigt und es lassen sich für gefundene Synonyme wiederum Ersatzwörter anzeigen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wort und zeigen Sie auf *Synonyme*.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf *Thesaurus*.

Der Aufgabenbereich *Thesaurus* wird eingeblendet.



- Zeigen Sie auf ein Wort und klicken Sie auf den angezeigten Pfeil.
- Mit *Einfügen* wird das Wort in den Text übernommen.
- oder Klicken Sie auf ein Wort, um für dieses Wort Synonyme anzuzeigen.

## 16.9 Übung

### Dokument korrigieren

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigieren</li> <li>✓ Ersatzwörter und Begriffe nachschlagen</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Bericht.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Bericht-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Bericht*.

### An die Aktionäre der Keilmann AG

Sehr geehrte Damen und Herren,

trotz schwierige konjunkturelle Lage ist es uns gelungen, den Absatz unserer Produkte weiter zu steigern. Alle reden von ~~Stagnation~~ und Umsatzrückgang, wir nicht!

Durch ~~Konzentration~~ auf unsere stärken bei der Entwicklung inovativer Lösungen im Bereich Rahmen-Design, ~~konsequente~~ Optimierung aller Produktionsverfahren und Erhöhung der Qualität ist es uns gelungen, den ~~absatz~~ von Markenrädern weiter auszubauen.

2. Führen Sie für das komplette Dokument die Rechtschreib- und Grammatikprüfung über den Aufgabenbereich durch und korrigieren Sie die gefundenen Fehler.
3. Lassen Sie sich Ersatzwörter für die Begriffe *Produkte* und *Qualität* anzeigen.
4. Schlagen Sie den Begriff *Konzentration* mithilfe der intelligenten Suche nach.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Bericht-E*.

# 17

## AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen

### 17.1 AutoTexte erstellen



#### Was ist ein AutoText?

Ein AutoText ist ein wiederverwendbarer **Baustein**, der einmal erstellt wird und anschließend in Word immer zur Verfügung steht. AutoTexte werden unter einem Kürzel gespeichert. Um den Inhalt eines AutoTextes einzufügen, brauchen Sie nur das Kürzel eingeben und dieses durch den Bausteininhalt ersetzen lassen.

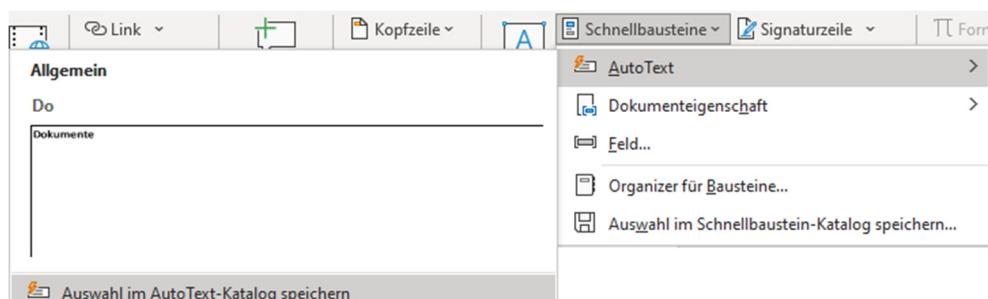
In einem AutoText können Sie beliebige Inhalte inklusive Formatierung speichern, z. B. einzelne Wörter, Textpassagen oder ganze Absätze, Tabellen oder Illustrationen.

#### AutoText erstellen

- ▶ Markieren den Text. Im Beispiel markieren Sie die Logozeile.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Schnellbausteine*.
- ▶ Wählen Sie *AutoText* und dann *Auswahl im AutoText-Katalog speichern*.



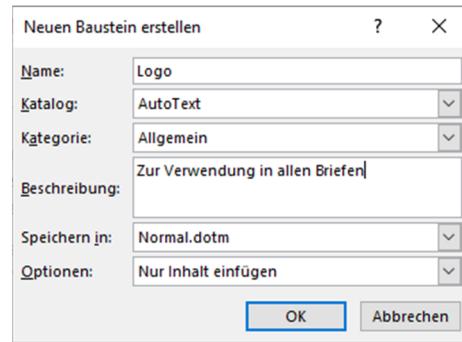
Sind bereits AutoTexte vorhanden, erscheinen diese in einer Liste oberhalb des Eintrags.



oder

- ▶ Markieren Sie den Text und drücken Sie **[Alt] [F3]**.

- Geben Sie ins Feld *Name* ein Kürzel für den AutoText ein.
- Bei Bedarf können Sie eine *Beschreibung* hinzufügen. Diese wird als QuickInfo angezeigt.
- ✓ Im Feld *Speichern in* erkennen Sie, dass der AutoText in der Dokumentvorlage *Normal.dotm* gespeichert wird, die allen Dokumenten zugrunde liegt. Somit steht ein darin gespeicherter AutoText künftig allen Dokumenten zur Verfügung.
- ✓ Auch in eigenen Dokumentvorlagen können Sie AutoTexte speichern. Öffnen Sie die Vorlage oder ein Dokument, das mit der Vorlage erstellt wurde, und wählen Sie beim Erstellen des AutoTextes im Feld *Speichern in* die eigene Dokumentvorlage aus.



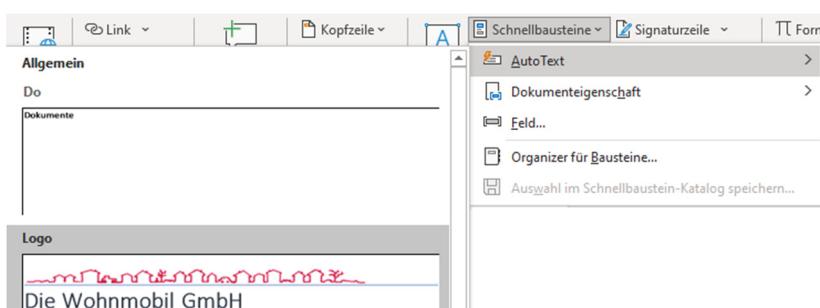
## AutoText einfügen

- Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- Geben Sie das Kürzel des AutoTextes ein und drücken Sie oder .



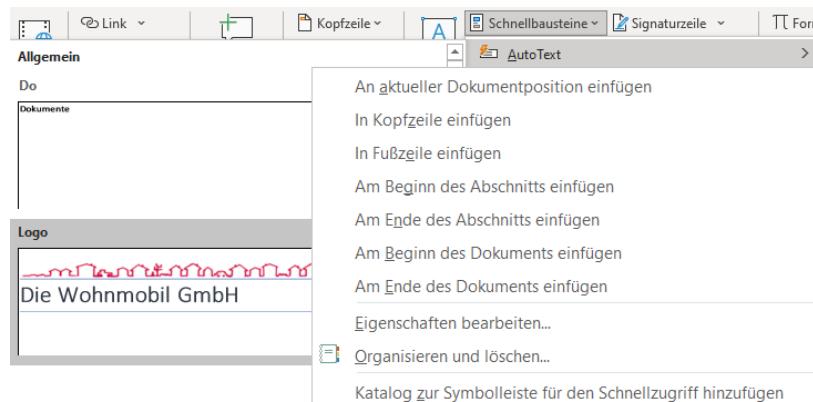
oder

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Schnellbausteine*.
- Zeigen Sie auf *AutoText* und wählen Sie einen Eintrag per Mausklick aus.



## Einfügeposition wählen

- Klicken Sie in der Liste einen AutoText mit rechts an, können Sie im oberen Menübereich wählen, an welcher Position der Inhalt eingefügt wird.

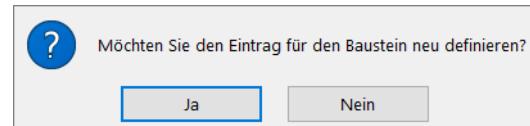


Klicken Sie im Kontextmenü auf *Katalog zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*, wird der Symbolleiste hinzugefügt. Hiermit können Sie die Liste mit den AutoTexten einblenden.

## 17.2 AutoText ändern oder löschen

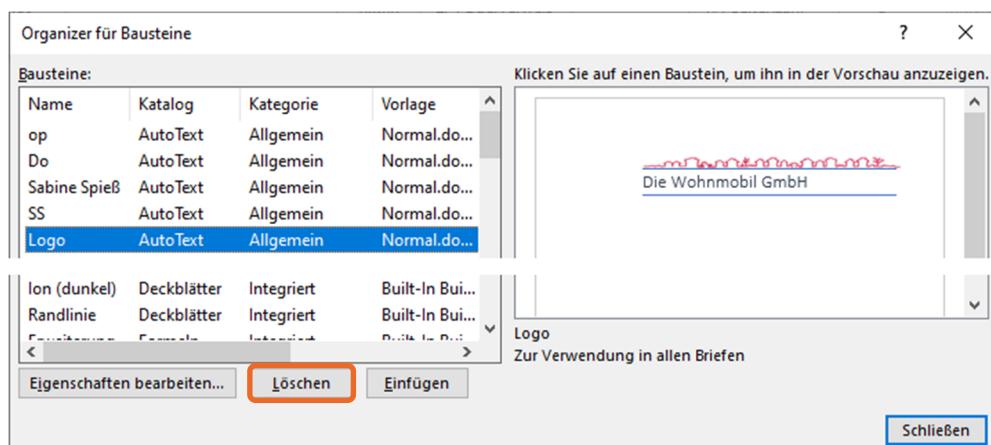
### AutoText ändern

- Fügen Sie den zu ändernden AutoText in das Dokument ein.
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und markieren Sie den Text.
- Drücken Sie **Alt** **F3** und vergeben Sie für den AutoText den gleichen Namen wie zuvor.
- Klicken Sie auf **OK** und bestätigen Sie die Rückfrage mit *Ja*.



### AutoText löschen

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Schnellbausteine*.
  - Zeigen Sie auf *AutoText*, klicken Sie den zu löschen AutoText mit rechts an und wählen Sie *Organisieren und löschen*.
- Im Fenster werden alle Bausteine aufgelistet. Der gewählte AutoText ist markiert und wird in der Vorschau angezeigt.
- Klicken Sie auf *Löschen* und bestätigen Sie die Rückfrage mit *Ja*.

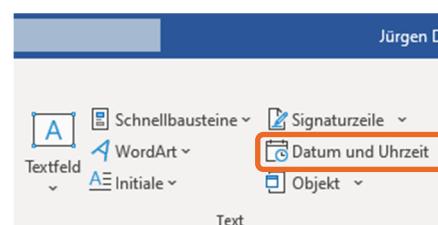


- ✓ Über *Eigenschaften bearbeiten* ändern Sie den Namen oder den Speicherort des AutoTextes.
- ✓ Sie können das Fenster *Organizer für Bausteine* auch aufrufen, indem Sie über *Schnellbausteine* den Eintrag *Organizer für Bausteine* wählen.

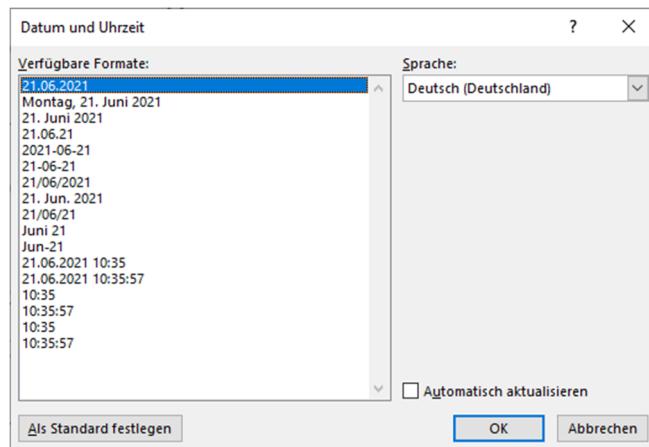
## 17.3 Datum und Uhrzeit einfügen

Das aktuelle Datum und die Uhrzeit lassen sich als Text oder als Feld, das automatisch aktualisiert wird, in ein Dokument einfügen.

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Datum und Uhrzeit*.



- ▶ Wählen Sie ein Format in der Liste.
- ▶ Aktivieren Sie *Automatisch aktualisieren*, damit das Datum und die Uhrzeit aktualisiert werden, wenn Sie das Dokument öffnen oder drucken.
- ✓ Das Datum und die Uhrzeit lassen sich auch manuell aktualisieren, indem Sie den Cursor in das Feld setzen und **F9** drücken.
- ✓ Ist die Option *Automatisch aktualisieren* beim Einfügen **nicht** aktiviert, wird das Datum bzw. die Uhrzeit als normaler Text eingefügt.

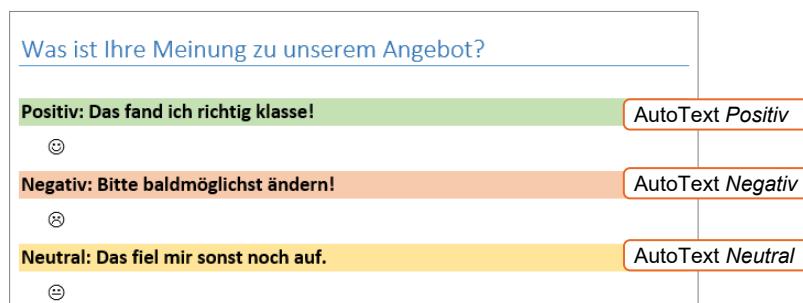


## 17.4 Übung

### AutoTexte erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ AutoTexte erstellen und einfügen		
Übungsdateien	<i>Meinungen.docx, Bewertung.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Bewertung-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Meinungen*.
2. Erstellen Sie die drei nachfolgend abgebildeten AutoTexte. Der Speicherort der AutoTexte soll in der Vorlage *Normal* sein.



3. Schließen Sie das Dokument.
4. Öffnen Sie das Dokument *Bewertung* und fügen Sie die drei AutoTexte an geeigneter Stelle ein.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Bewertung-E*.

# 18

## Optionen für mehrseitige Dokumente

### 18.1 Deckblatt einfügen

**Plus** **Beispieldatei:** *Rundbrief.docx*

#### Deckblatt einfügen und gestalten

Word stellt fertige Deckblatt-Bausteine bereit, die Sie nach dem Einfügen mit Ihren eigenen Angaben versehen können.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, auf *Deckblatt*.
- ▶ Wählen Sie durch Anklicken ein Deckblatt aus.

Word fügt eine neue erste Seite mit dem Deckblatt ein. Da das Deckblatt keine Kopf- und Fußzeile enthält, ist das Kontrollfeld *Erste Seite anders* für die Kopf- und Fußzeilen (im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Optionen*) automatisch aktiviert.



#### Deckblatt gestalten

Sie möchten ein Inhaltssteuerelement ...	
ändern oder formatieren	▶ Klicken Sie auf das Steuerelement und nehmen Sie die Eingaben bzw. Formatierungen vor.
mit weiterem Text ergänzen	▶ Enthält das Steuerelement bereits Inhalte, klicken Sie es mit rechts an und wählen <i>Inhaltssteuerelement entfernen</i> . ▶ Ergänzen Sie den Text.
löschen	▶ Klicken Sie das leere Steuerelement mit rechts an und wählen Sie <i>Inhaltssteuerelement entfernen</i> .



- Um weiteren Text einzufügen, erzeugen Sie ein Textfeld (Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, Schaltfläche *Textfeld*, Eintrag *Textfeld erstellen*).
- Einige Deckblätter wie z. B. *Bewegung* sind mit Formen erstellt, die über die gesamte Seite reichen. Passt ein Deckblatt nicht auf die Seite, verkleinern Sie die äußere Form durch Ziehen der Eckziehpunkte bei gedrückter -Taste.



### Deckblatt löschen

- Klicken Sie im Register *Einfügen* auf *Deckblatt* und wählen Sie *Aktuelles Deckblatt entfernen*.

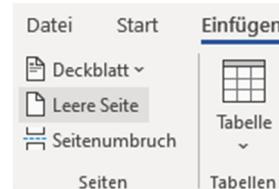
## 18.2 Seite einfügen oder Seite löschen



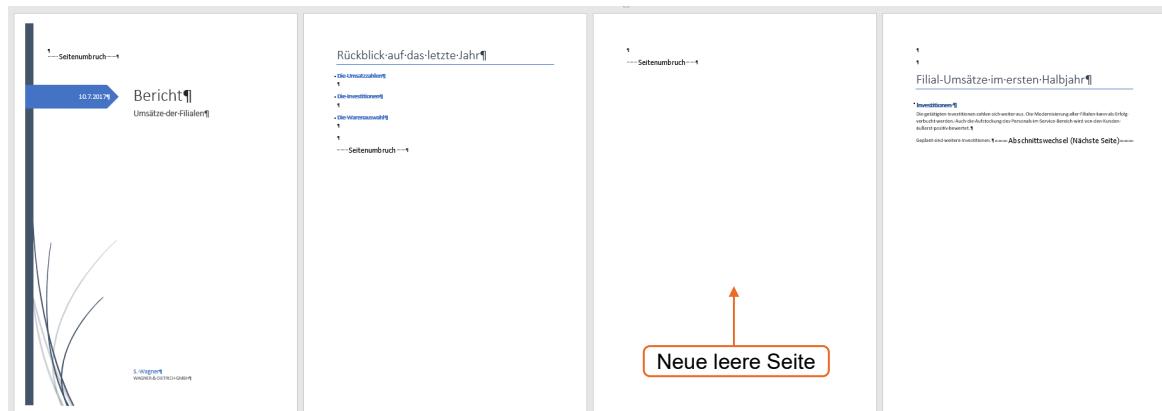
**Beispieldatei:** *Geschäftsbericht.docx*

### Leere Seite einfügen

- Klicken Sie an die Stelle im Dokument, an der Sie die neue Seite einfügen möchten.
- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, auf *Leere Seite*.

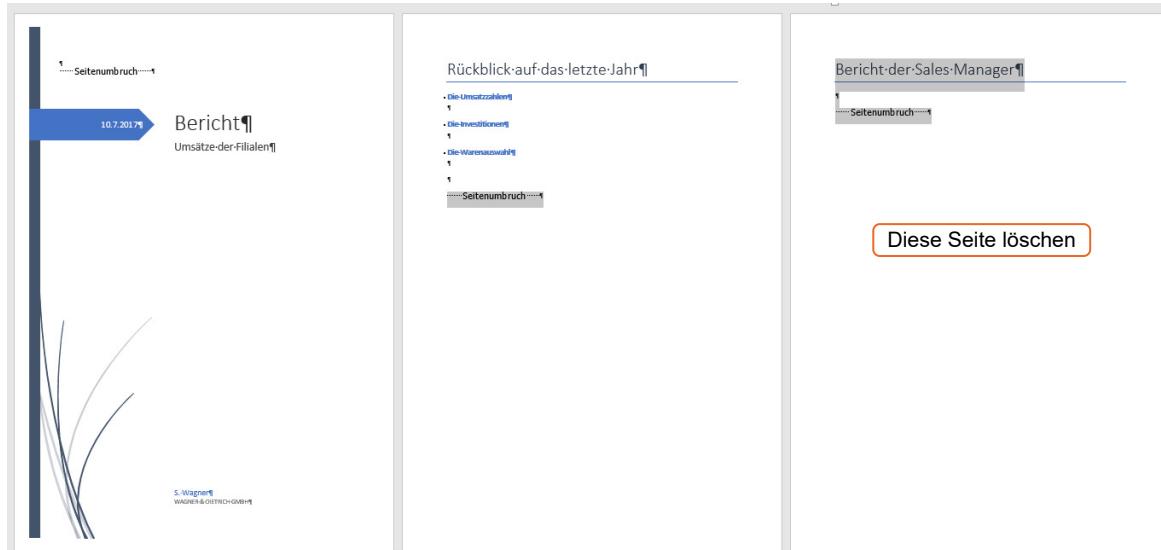


Word erzeugt eine leere Seite und fügt vor und nach der neuen Seite einen Seitenumbruch ein. Möchten Sie die Seitenumbrüche anzeigen, klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf (Einblenden der Formatierungszeichen).



### Seite löschen

- Blenden Sie durch Klicken auf die Formatierungszeichen ein.
- Markieren Sie mit gedrückter Maustaste den kompletten Text der Seite inklusive der Seitenumbrüche.
- oder Klicken Sie an den Anfang der Seite, halten Sie die -Taste gedrückt und klicken an das Ende der zu löschen Seite.
- Drücken Sie .



Enthält Ihr Dokument unerwünschte leere Seiten, können Sie diese Seiten wie oben beschrieben löschen:

- Blenden Sie die Formatierungszeichen ein und löschen Sie die im Dokument nicht erwünschten Seiten-, Abschnitts- oder Spaltenumbrüche bzw. leeren Zeilen.

## 18.3 Inhaltsverzeichnisse

### Inhaltsverzeichnis einfügen

Damit ein Inhaltsverzeichnis automatisch erzeugt wird, muss jeder Überschrift im Dokument eine Überschriftformatvorlage (*Überschrift 1*, *Überschrift 2*, *Überschrift 3* etc.) zugewiesen sein.

- Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Inhaltsverzeichnis einfügen möchten.
- Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis*.
- Wählen Sie *Automatisches Verzeichnis 1* oder *Automatisches Verzeichnis 2*.

### Die Geschichte des Digitaldrucks

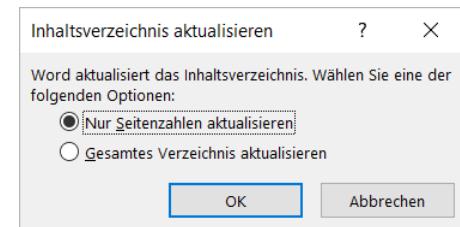
Inhaltsverzeichnis	
1	Von der Schreibmaschine zum Typenraddrucker .....
1.1	Überblick.....
1.2	Schreibmaschinen.....
1.3	Typenraddrucker .....
1.3.1	Einführung .....
1.3.2	Technik.....
1.3.3	Vorteile .....
1.3.4	Nachteile.....
2	Layout und Grafik .....
2.1	Einführung .....
2.2	Die Druckerarten .....
2.3	Thermodrucker .....
2.4	Thermotransferrdrucker .....
2.5	Tintenstrahldrucker .....

- Word erzeugt ein Inhaltsverzeichnis mit allen Überschriften des Dokuments. Bei jedem Öffnen des Dokuments werden die Verzeichniseinträge und die Seitenzahlen aktualisiert. Sie können das Verzeichnis beliebig formatieren.
- 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.



## Inhaltsverzeichnis aktualisieren

- Klicken Sie in das Verzeichnis und drücken Sie **F9**.  
oder Klicken Sie mit rechts in das Verzeichnis und wählen Sie *Felder aktualisieren*.
- Bestimmen Sie, ob nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis (falls sich z. B. die Überschriften geändert haben) aktualisiert werden soll.



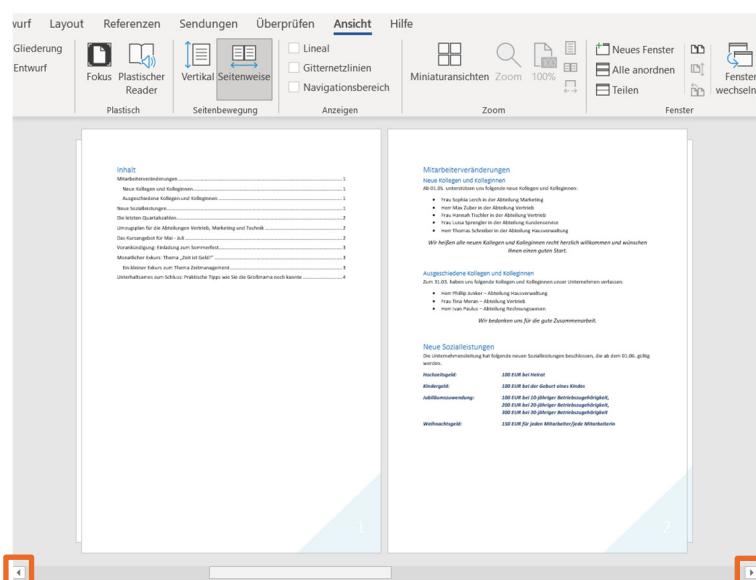
## Inhaltsverzeichnis löschen

- Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis* und wählen Sie *Inhaltsverzeichnis entfernen*.

## 18.4 Die Ansicht Seitenweise

Sie möchten in einem mehrseitigen Dokument blättern wie in einem Buch? Dafür gibt es die Ansicht *Seitenweise*.

- Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Seitenbewegung*, auf *Seitenweise*.
- Mit den Pfeilen am unteren Fensterrand blättern Sie durch das Dokument.
- Genauso komfortabel lassen sich das Mausrad oder die Bild-Tasten **Bild↓** **Bild↑** verwenden.
- Sie können das Dokument bearbeiten, nur das Zoomen steht nicht zur Verfügung.



### Miniatursichten der einzelnen Seiten anzeigen

Nutzen Sie die *Miniatursichten*, um alle Seiten des Dokuments gleichzeitig zu sehen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Zoom*, auf *Miniatursichten*.
- ▶ Durch einen Klick auf ein Miniaturbild wechseln Sie zu einer bestimmten Seite.
- ▶ Mit **Esc** verlassen Sie die Miniatursicht wieder.



Sie beenden die Ansicht *Seitenweise*, indem Sie in die Ansicht *Vertikal* zurückschalten.

## 18.5 Übung

### Handbuch mit Deckblatt und Inhaltsverzeichnis versehen

Level		Zeit	ca. 10 min		
Übungsinhalte	✓ Inhaltsverzeichnis erstellen ✓ Deckblatt einfügen				
Übungsdatei	<i>Betriebsanleitung.docx</i>				
Ergebnisdatei	<i>Betriebsanleitung-E.docx</i>				

1. Öffnen Sie das Dokument *Betriebsanleitung*.
2. Setzen Sie den Cursor vor die erste Überschrift und erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis mit der Vorlage *Automatisches Verzeichnis 1*.
3. Fügen Sie vor der ersten Überschrift im Text einen Seitenumbruch ein.
4. Fügen Sie dem Dokument das Deckblatt *Segment (hell)* hinzu.
5. Entfernen Sie die Inhaltssteuerelemente im unteren Bereich des Deckblatts.
6. Setzen Sie den Cursor ins Inhaltsverzeichnis und aktualisieren Sie die Seitenzahlen.
7. Blättern Sie in der Ansicht *Seitenweise* durch das Dokument.
8. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Betriebsanleitung-E*.

<p style="text-align: center;"><b>BETRIEBSANLEITUNG</b> Festplatten-DVD-Receiver</p> 	<p style="text-align: center;"><b>Inhalt</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Erste Inbetriebnahme.....</td><td style="width: 10%;">2</td></tr> <tr> <td>Lieferumfang.....</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Aufstellen und anschließen.....</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Einschalten .....</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Der SAT-Receiver .....</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Sender zuweisen .....</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Sender auswählen .....</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Programme aufzeichnen .....</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Aufgezeichnete Programme abspielen .....</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Der DVD-Brenner.....</td><td>4</td></tr> <tr> <td>DVDs brennen .....</td><td>4</td></tr> <tr> <td>DVDs abspielen.....</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Technische Daten .....</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Ausstattung .....</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Anschlüsse .....</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Ausgänge .....</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Eingänge .....</td><td>5</td></tr> </table>	Erste Inbetriebnahme.....	2	Lieferumfang.....	2	Aufstellen und anschließen.....	2	Einschalten .....	2	Der SAT-Receiver .....	3	Sender zuweisen .....	3	Sender auswählen .....	3	Programme aufzeichnen .....	3	Aufgezeichnete Programme abspielen .....	3	Der DVD-Brenner.....	4	DVDs brennen .....	4	DVDs abspielen.....	4	Technische Daten .....	5	Ausstattung .....	5	Anschlüsse .....	5	Ausgänge .....	5	Eingänge .....	5
Erste Inbetriebnahme.....	2																																		
Lieferumfang.....	2																																		
Aufstellen und anschließen.....	2																																		
Einschalten .....	2																																		
Der SAT-Receiver .....	3																																		
Sender zuweisen .....	3																																		
Sender auswählen .....	3																																		
Programme aufzeichnen .....	3																																		
Aufgezeichnete Programme abspielen .....	3																																		
Der DVD-Brenner.....	4																																		
DVDs brennen .....	4																																		
DVDs abspielen.....	4																																		
Technische Daten .....	5																																		
Ausstattung .....	5																																		
Anschlüsse .....	5																																		
Ausgänge .....	5																																		
Eingänge .....	5																																		

# 19

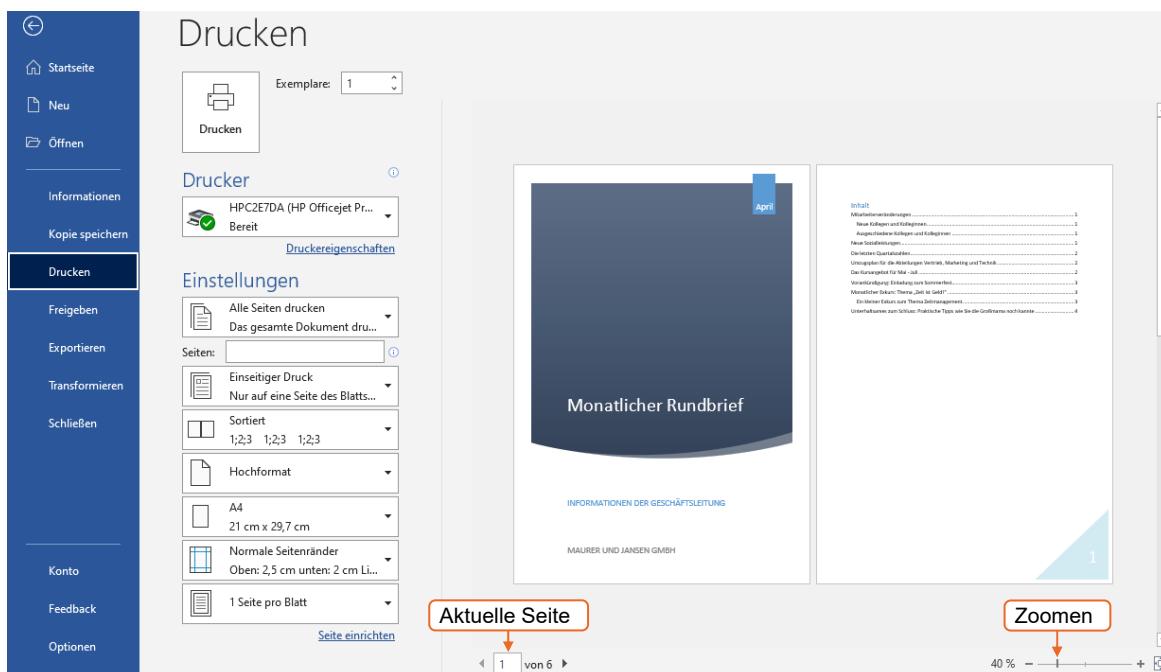
## Dokumente drucken

**Plus** Beispieldateien: *Rundbrief.docx, Referenzen.docx*

### 19.1 Druckvorschau verwenden

Die Druckvorschau zeigt Ihnen, wie sich Ihr Dokument auf den Druckseiten verteilt. Nutzen Sie die Druckvorschau, um das Layout und die Seitenumbrüche zu kontrollieren und um Fehldrucke zu vermeiden.

- Klicken Sie auf das Register *Datei* und dann auf *Drucken*.
- oder Drücken Sie **Strg** **P**.



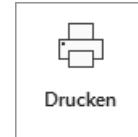
Innerhalb der Druckvorschau können Sie sich bei mehrseitigen Dokumenten eine bestimmte Seite anzeigen lassen oder die Ansichtsgröße ändern, etwa um Details zu kontrollieren. Unterhalb einer bestimmten Ansichtsgröße zeigt die Druckvorschau bei mehrseitigen Dokumenten mehrere Seiten gleichzeitig an.

Sie möchten ...	
zu einer bestimmten Seite wechseln	<ul style="list-style-type: none"> <li>Blättern Sie mit den Pfeilen  1 von 1  zur Seite. oder Geben Sie die Seitenzahl ins Feld <i>Aktuelle Seite</i> ein und drücken Sie .</li> </ul>
die Seite kleiner oder mehrere Seiten anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf , um die Ansicht schrittweise zu verkleinern. oder Verwenden Sie den Schieberegler .</li> </ul>
wieder eine Seite anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf , um wieder die aktuelle Seite anzuzeigen.</li> </ul>

## Druck starten

Entspricht die Druckvorschau des Dokumentes Ihren Vorstellungen, starten Sie den **Druckvorgang**:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken*.



## Drucksymbole in der Symbolleiste ergänzen

Mit (Schnelldruck) lässt sich das aktuelle Dokument direkt drucken und mit (Seitenansicht und Drucken) die Druckvorschau schnell aufrufen.

Sie fügen diese Schaltflächen wie folgt der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu:

- Klicken Sie neben der Symbolleiste auf und wählen Sie *Schnelldruck*.
- Klicken Sie erneut auf und wählen Sie *Seitenansicht und Drucken*.



## 19.2 Druckeinstellungen anpassen

Entspricht die Druckvorschau nicht Ihren Vorstellungen oder möchten Sie beispielsweise mehrere Exemplare von einem Dokument drucken, passen Sie die **Druckeinstellungen** an.

- Wechseln Sie in das Register *Datei* und wählen Sie *Drucken*.

Änderungen an jenen Druckeinstellungen, die sich auf das Aussehen des Dokumentes auswirken, werden in der Druckvorschau direkt angezeigt.

## Anzahl der Exemplare und Drucker wählen



Über *Druckereigenschaften* können Sie beispielsweise die Druckqualität einstellen und zwischen Farb- oder Schwarzweiß-Druck wählen.

## Bestimmte Seiten drucken

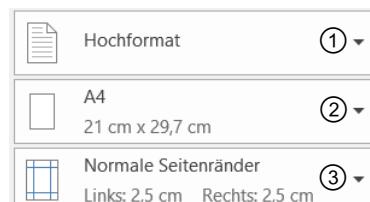
**Einstellungen**

Alle Seiten drucken (1)  
Das gesamte Dokument drucken  
Seiten: (2)

Sie möchten drucken...	
die aktuelle Seite	► Wählen Sie im Feld (1) den Eintrag <i>Aktuelle Seite drucken</i> .
einen zuvor markierten Dokumentbereich	► Wählen Sie im Feld (1) den Eintrag <i>Auswahl drucken</i> .
das gesamte Dokument	► Wählen Sie im Feld (1) den Eintrag <i>Alle Seiten drucken</i> .
bestimmte Seiten	► Geben Sie die Seitenzahlen in das Feld (2) ein. Beispielsweise 1;4 oder 2-7.

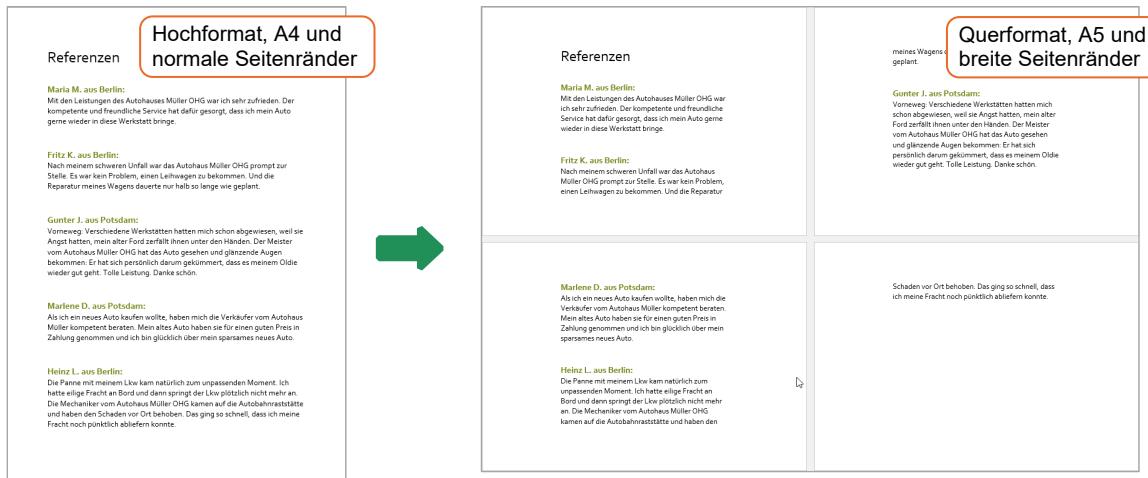
## Seitenlayout anpassen

Die Einstellungen zum Seitenlayout werden im Gegensatz zu den übrigen Druckereinstellungen mit dem Dokument gespeichert.



Sie möchten ...	
die Ausrichtung ändern	► Wählen Sie im Feld (1) zwischen Hoch- und Querformat.
das Papierformat ändern	► Bestimmen Sie im Feld (2) das Format.
die Seitenränder anpassen	► Wählen Sie im Feld (3) eine vordefinierte Randeinstellung. <i>oder</i> Klicken Sie auf <i>Benutzerdefinierte Seitenränder</i> und tragen Sie im Register <i>Seitenränder</i> eigene Werte ein.

Im gezeigten Dokument wurden die Einstellungen zum Seitenlayout geändert und die Auswirkung in der Druckvorschau direkt angezeigt.



## Mehrere Seiten auf ein Blatt drucken

Bei mehrseitigen Dokumenten können Sie beidseitig oder mehrere Seiten auf ein Blatt drucken lassen.

Sie möchten ...	
beidseitig drucken	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wählen Sie im Feld ① <i>Beidseitiger Druck</i> aus.</li> </ul>
mehrere Seiten auf ein Blatt drucken	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Stellen Sie im Feld ② die gewünschte Anzahl an Seiten pro Blatt ein.</li> </ul>



Wählen Sie im Feld ② über *An Papiergröße anpassen* ein Papierformat, passt Word die Größe von Schrift, Grafiken und anderen Objekten automatisch an.

## Ihr Drucker unterstützt keinen beidseitigen Druck?

Sie können doppelseitige Ausdrucke manuell herstellen, indem die Vorderseite bedruckt, das Papier erneut eingelegt und dann die Rückseite bedruckt wird.

- ▶ Wählen Sie im Feld ① *Beidseitiger manueller Druck* aus.
- ▶ Starten Sie den Ausdruck mit *Drucken*.
- ▶ Legen Sie die bedruckten Seiten erneut ein. Achten Sie auf die Reihenfolge und Platzierung.
- ▶ Bestätigen Sie den Hinweis mit *OK*, um den Ausdruck fortzusetzen.

Fertigen Sie einen Probeausdruck an, um herauszufinden, wie die bedruckten Seiten in den Drucker eingelegt werden müssen und notieren Sie sich Ihr Vorgehen.

## 19.3 Übung

### Dokument in der Druckvorschau kontrollieren

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Druckvorschau verwenden</li> <li>✓ Druckeinstellungen ändern</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Treuebrief.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Treuebrief-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie das Dokument *Treuebrief* und lassen Sie die Druckvorschau anzeigen.
2. Stellen Sie das Querformat und breite Seitenränder ein.
3. Lassen Sie in der Druckvorschau beide Dokumentseiten anzeigen.
4. Legen Sie fest, dass zwei Seiten pro Blatt gedruckt werden und starten Sie den Druck.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Treuebrief-E*.

Unser Dankeschön für Ihre Treue!

Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es uns wert, Sie mit einem kleinen Geschenk zu überraschen.

Sie haben die Wahl:

- einen Gutschein über 20 Euro
- den Bestseller *Italienische Romanzen* von Günter Winter
- einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %

Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.  
Mit freundlichen Grüßen  
*Ihr Buchhändler von nebenan*

Ich wähle:

einen Gutschein über 20 Euro

den Bestseller *Italienische Romanzen* von Günter Winter

einen Artikel mit einem Rabatt von 15 %

Name: \_\_\_\_\_

# 20

## Seriendruck, Umschläge und Etiketten

### 20.1 Basiswissen Seriendruck

**Plus** **Beispieldateien:** *Lieferservice.docx, Lieferservice Seriendruck.docx, Adressen.mdb*

Einen Seriendruck erstellen Sie, wenn Sie ein Dokument personalisiert an verschiedene Personen schicken möchten – etwa, wenn Sie Ihre Kunden in einem Rundschreiben persönlich anreden möchten. Nutzen Sie die Seriendruckfunktion von Word, um schnell und komfortabel einen **Serienbrief** zu erstellen.

- ✓ Das **Hauptdokument** enthält den Text, der für alle Seriendrucke gleich ist. Dort, wo die variablen (personalisierten) Daten erscheinen sollen, werden Seriendruckfelder (Platzhalter) eingefügt. Diese sind durch doppelte Spitzklammern gekennzeichnet.
- ✓ In der **Datenquelle** sind die variablen Daten wie z. B. Adressen und Kundennummern gespeichert. In jedem Seriendokument werden die Platzhalter durch die Daten aus der Datenquelle ersetzt.

«Titel» «Vorname» «Nachname»  
 «Adresszeile\_1»  
 «Postleitzahl» «Ort»

**Hauptdokument mit Platzhaltern**

Neuer Lieferservice

sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, «Titel» «Nachname», Ihrer Familie kochen wollen?  
 Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern. Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach «Ort». Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Titel	Vorname	Nachname	Adresszeile 1	Ort	Postleitzahl
Frau	Karin	Abel	Friedrich-Ebert-Straße 23	Berlin	10025
Frau	Helga	Klaussen	Königsberger Str. 4	München	81055
Herr	Klaus	Maier	Im Tal 14	Berlin	11000
Frau	Andrea	Müller	Datenquelle	Hamburg	26001
Frau	Gabi	Müller	Moselstr. 1	Mainz	55118
Herr	Herbert	Schulz	Kaiserstr. 45	München	80234
Herr	Friedrich	Maier-Schulz	Am Höfchen 9	Stuttgart	70100

Frau Karin Abel  
 Friedrich-Ebert-Straße 23  
 10025 Berlin

Neuer Lieferservice

Sehr geehrte Frau Abel,  
 sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, **Frau Abel**, Ihrer Familie kochen wollen?  
 Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern. Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach **Berlin**. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

**Fertige Serienbriefe**

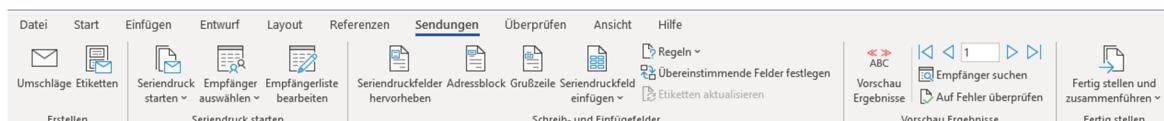
rau Klaussen, Ihrer

Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach **München**. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

## Arbeitsschritte beim Seriendruck

<b>Schritt 1</b>	Hauptdokument einrichten	Als Erstes erzeugen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie als Hauptdokument nutzen möchten: Aktuelles Dokument, Dokumentvorlage oder vorhandenes Dokument verwenden?
<b>Schritt 2</b>	Dokumenttyp wählen	Wählen Sie, welche Art von Seriendruck erstellt wird: Briefe, E-Mail-Nachrichten, Umschläge, Etiketten oder Verzeichnis erstellen?
<b>Schritt 3</b>	Datenquelle wählen	Sie verbinden das Hauptdokument mit der Datenquelle, die die Daten für die Personalisierung enthält: Neue Liste erstellen, vorhandene Liste oder Outlook-Kontakte verwenden?
<b>Schritt 4</b>	Seriendruckfelder einfügen	Sie fügen die Seriendruckfelder (Platzhalter) in das Hauptdokument ein: Name, Adresse, Grußzeile einfügen?
<b>Schritt 5</b>	Seriendruck-Vorschau	Anschließend zeigen Sie die Seriendokumente als Vorschau an und prüfen sie auf Fehler: Seriendokumente fehlerfrei?
<b>Schritt 6</b>	Seriendruck durchführen	Wenn keine Fehler aufgetreten sind, drucken Sie die Seriendokumente oder geben sie in eine Datei aus.

Alle Funktionen zur Erstellung eines Seriendrucks finden Sie im Register *Sendungen*.



## 20.2 Seriendruck beginnen

### Schritt 1: Hauptdokument einrichten

- Erstellen Sie ein Dokument mit dem Inhalt, der in allen Seriendokumenten gleich sein soll.
- oder Öffnen Sie ein bestehendes Dokument, im Beispiel die Datei *Lieferservice*.

#### Neuer Lieferservice

sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, , Ihrer Familie kochen wollen?

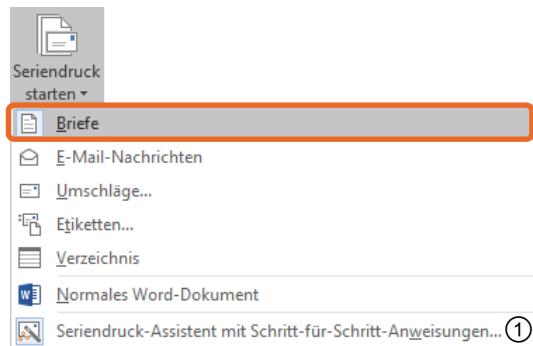
Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.

Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

## Schritt 2: Dokumenttyp wählen

- Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Seriendruck starten*, auf *Seriendruck starten*.
- Um einen konventionellen Serienbrief zu erstellen, wählen Sie *Briefe*.

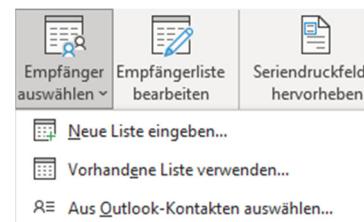
Möchten Sie sich die Arbeitsschritte zum Erstellen eines Seriendrucks vom Seriendruck-Assistenten vorgeben lassen, wählen Sie den Eintrag ①. Hierdurch wird der Aufgabenbereich geöffnet und der Assistent führt Sie durch die nachfolgend beschriebenen Schritte.



## 20.3 Datenquelle verbinden

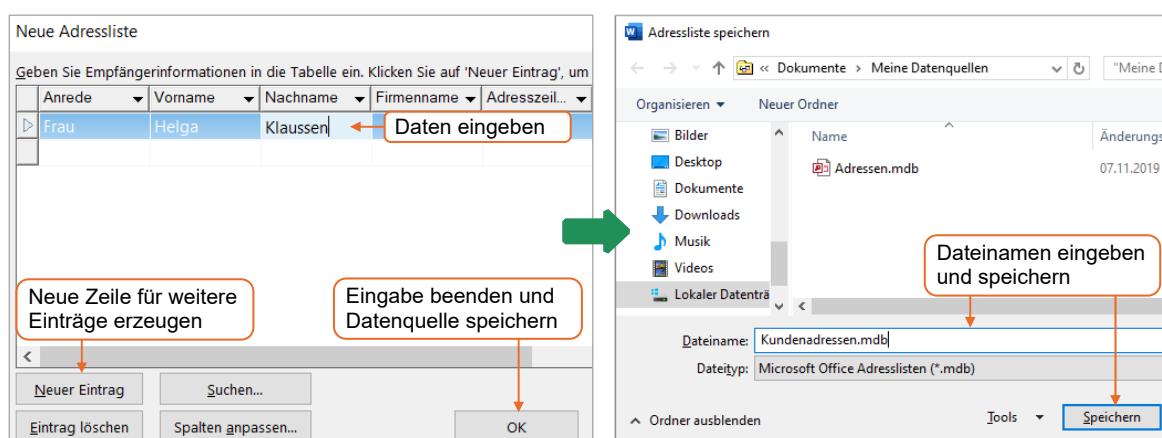
### Schritt 3: Datenquelle wählen

- Um die Datenquelle auszuwählen, klicken Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfänger auswählen*.
- Wählen Sie eine der nachfolgend beschriebenen Optionen.



Die Adressen sind noch nicht in einer Datenquelle erfasst?

Über *Neue Liste eingeben* erstellen Sie eine neue Datenquelle. Diese Datenquelle wird als Microsoft-Office-Adressliste im MDB-Format abgelegt. Speicherort ist der Ordner *Meine Datenquellen*, der automatisch im Ordner *Dokumente* vorhanden ist.



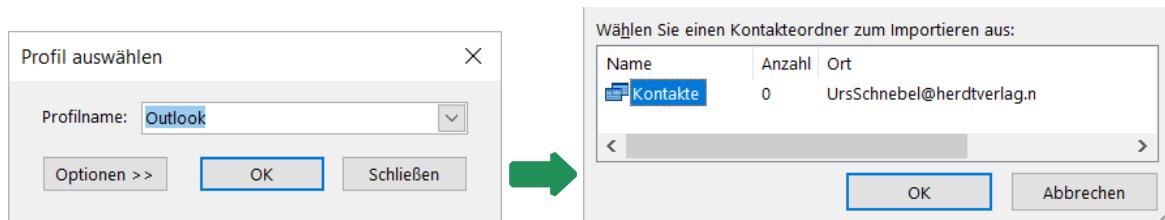
### Sie möchten eine bestehende Adressliste verwenden?

Haben Sie bereits eine Microsoft-Office-Adressliste über *Neue Liste eingeben* erstellt oder haben Sie Zugriff auf eine Datenquelle wie eine Access-Datenbank oder eine Excel-Arbeitsmappe, gehen Sie so vor:

- Klicken Sie auf *Vorhandene Liste verwenden*.

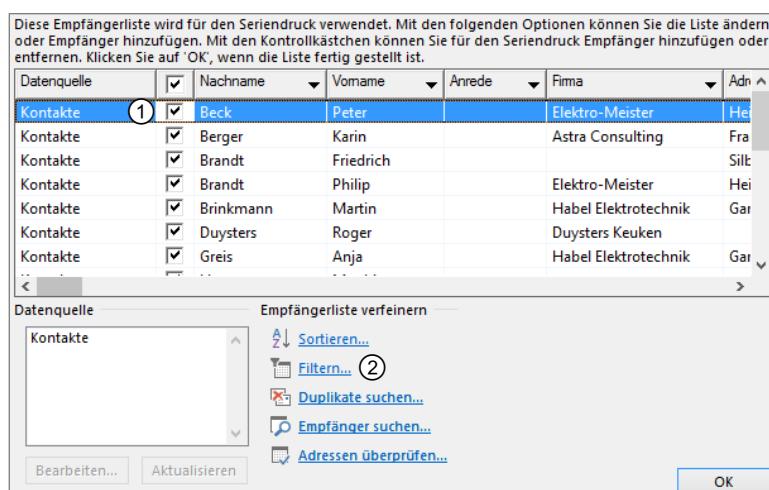
### Sind die Adressen in Outlook als Kontakte gespeichert?

- Klicken Sie auf *Aus Outlook-Kontakten auswählen*.
- Wählen Sie das Outlook-Profil aus und bestätigen Sie mit *OK*.
- Wählen Sie dann den Kontaktordner aus, der die Daten enthält und klicken Sie auf *OK*.



### Seriendruckempfänger bestimmen

Wählen Sie Outlook-Kontakte als Datenquelle, haben Sie nach dem Importieren der Daten die Option, die Liste der Seriendruckempfänger zu sortieren oder zu filtern. Durch das Filtern können Sie beispielsweise erreichen, dass nur Kunden aus einer bestimmten Stadt einen Brief erhalten.



- Möchten Sie die Kontakte sortieren, klicken Sie auf den Pfeil einer Spalte und wählen ein Sortierkriterium.
- Durch Deaktivieren des Kontrollfelds in der Spalte ① können Sie einzelne Empfänger vom Seriendruck ausschließen.
- Um Kontakte zu filtern, klicken Sie auf *Filtern* ② und legen die Filterkriterien fest.
- Bestätigen Sie abschließend mit *OK*.

Verwenden Sie eine Microsoft-Office-Adressliste, können Sie dieses Fenster einblenden, indem Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfängerliste bearbeiten* klicken.

## 20.4 Seriendruckfelder

Nachdem Sie das Hauptdokument mit einer Datenquelle verbunden haben, fügen Sie die Seriendruckfelder ein. Welche Seriendruckfelder Word zum Einfügen anbietet, hängt von der Datenquelle ab: Die Namen der Seriendruckfelder entsprechen den Feldnamen bzw. Spaltenüberschriften in der Datenquelle.

Nachname	Vorname	Anrede	Adresszeile 1	Ort	Postleitzahl	Geburtstag
Abel	Karin	Frau	Friedrich-Ebert-Str...	Berlin	10025	02.05.
Klaussen	Helga	Frau	Königsberger Str. 4	München	81055	15.06.
Maier	Klaus	Herr	Im Tal 14	Berlin	11000	16.08.

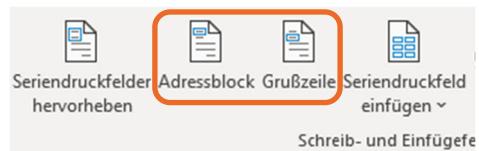


*Feldnamen bzw. Spaltenüberschriften in der Microsoft-Office-Adressliste*

*Seriendruckfelder*

Zur komfortablen Erstellung von Seriendrucken stehen zusammengesetzte Felder bereit:

- ✓ Das Seriendruckfeld *Adressblock* kann z. B. die Felder *Anrede*, *Vor- und Nachname*, *Adresse*, *Postleitzahl* und *Ort* enthalten.
- ✓ Das Seriendruckfeld *Grußzeile* ist eine Zusammensetzung aus den Feldern *Anrede* und *Nachname*.



### Schritt 4: Seriendruckfelder einfügen

«Adresse» ← Seriendruckfeld *Adressblock*

**Neuer Lieferservice**

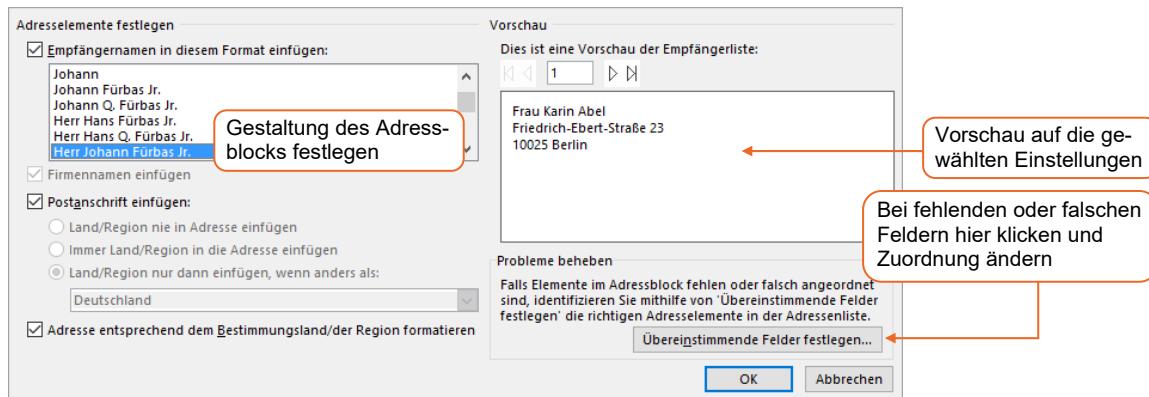
«Anrede» ← Seriendruckfeld *Grußzeile*

sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, «Anrede» «Nachname», Ihrer Familie kochen wollen?

Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.

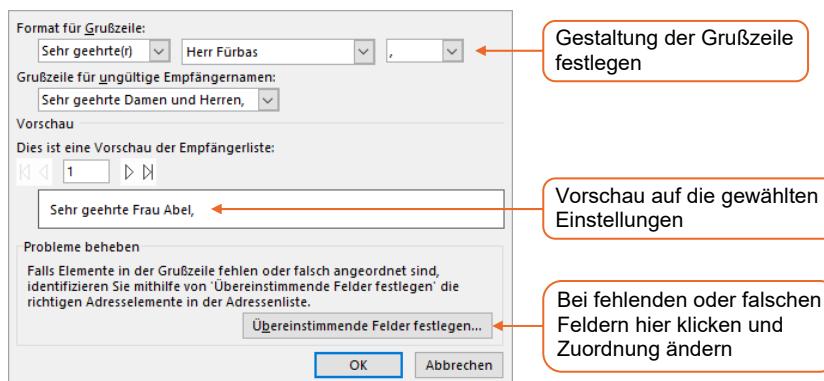
Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach «Ort». Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

- Platzieren Sie den Cursor am Dokumentanfang.
- Um die komplette Anschrift einzufügen, klicken Sie in der Gruppe *Schreib- und Einfügefelder* auf *Adressblock*.
- Legen Sie fest, ob und wie die einzelnen Adresselemente eingefügt werden, und bestätigen Sie mit *OK*.

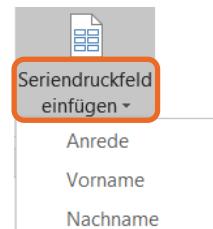


Aktivieren Sie in der Gruppe **Schreib- und Einfügefelder** die Schaltfläche **Seriendruckfelder hervorheben**, um alle Seriendruckfelder am Bildschirm deutlich hervorzuheben.

- Wechseln Sie zu der Stelle, an der Sie die Anrede einfügen möchten, klicken Sie in der Gruppe **Schreib- und Einfügefelder** auf **Grußzeile** und bestimmen Sie, wie die Anrede lauten soll.



- Um einzelne Seriendruckfelder einzufügen, platzieren Sie den Cursor, klicken in der Gruppe **Schreib- und Einfügefelder** auf den Pfeil der Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen** und wählen das Seriendruckfeld.
- Wiederholen Sie diese Schritte für weitere benötigte Felder.  
oder Um mehrere Felder hintereinander einzufügen, klicken Sie auf den oberen Teil der Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen**. Sie können dann die Felder über ein Dialogfenster einfügen.



## Seriendruckfelder formatieren

Den Feldern wird zunächst die Formatierung zugewiesen, die an der Einfügeposition eingestellt ist.

- Markieren Sie das komplette Seriendruckfeld, inklusive der doppelten Spitzklammern.
- Nehmen Sie die Formatierungen vor.

nüssen, was Sie, **«Anrede» «Nachname»**, liefern. nach **«Ort»**. Also dorthin, wo Sie zuhause u sich nehmen können.

## 20.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen

### Schritt 5: Seriendruck-Vorschau

Bevor Sie den Seriendruck durchführen, lassen Sie sich eine Vorschau auf die Seriendruckergebnisse anzeigen. Die Platzhalter werden dabei durch die Inhalte der Datenquelle ersetzt.

- Aktivieren Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Vorschau Ergebnisse*, die Schaltfläche *Vorschau Ergebnisse*.
- Um durch die Seriendokumente zu blättern, klicken Sie auf bzw. .



Frau Karin Abel  
Friedrich-Ebert-Straße 23  
10025 Berlin

**Neuer Lieferservice**

Sehr geehrte Frau Abel,  
sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, **Frau Abel**, Ihrer Familie kochen wollen?  
Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.  
Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach **Berlin**. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Frau Helga Klaussen  
Königsberger Straße 4  
81055 München

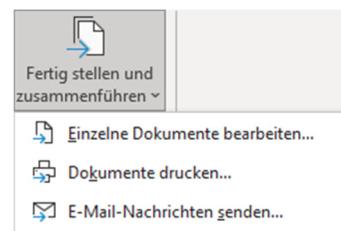
**Neuer Lieferservice**

Sehr geehrte Frau Klaussen,  
sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, **Frau Klaussen**, Ihrer Familie kochen wollen?  
Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.  
Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach **München**. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

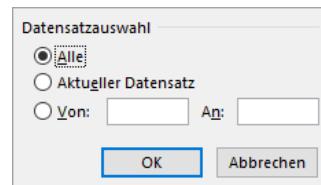
- ✓ Über *Empfänger suchen* können Sie nach einem bestimmten Dokument suchen.
- ✓ Mit *Auf Fehler überprüfen* können Sie den Seriendruck simulieren bzw. festlegen, wie beim Auftreten von Fehlern verfahren werden soll.

### Schritt 6: Seriendruck durchführen

- Klicken Sie in der Gruppe *Fertig stellen* auf *Fertig stellen und zusammenführen*.
- Möchten Sie die Seriendokumente in einer separaten Datei zusammenführen, wählen Sie *Einzelne Dokumente bearbeiten*. Word fügt dann alle Dokumente, jeweils getrennt durch einen Seitenumbruch, in eine neue Datei ein.
- oder Um die Seriendokumente direkt zu drucken, wählen Sie *Dokumente drucken*.



Bevor die Ausgabe in das neue Dokument erfolgt bzw. der Druckdialog eingeblendet wird, können Sie wählen, welche Datensätze ausgegeben werden sollen.



## Hauptdokument speichern und öffnen

Haben Sie die Seriendokumente in eine Datei zusammengeführt, können Sie diese separat vom Hauptdokument speichern. Möchten Sie das Hauptdokument für weitere Seriendrucke verwenden, speichern Sie es ebenfalls. Die Verknüpfung zur Datenquelle wird beibehalten.

Sie möchten ...	
das Hauptdokument speichern	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  und vergeben Sie einen Namen.</li> </ul>
das Hauptdokument wieder öffnen	<p>Beim Öffnen des Hauptdokuments fragt Word nach, ob die Verknüpfung zur Datenquelle wiederhergestellt werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Klicken Sie auf <b>Ja</b>, um die Verbindung beizubehalten.</li> <li><i>oder</i> Mit <b>Nein</b> wird die Verbindung zur Datenquelle gelöscht.</li> </ul>

## 20.6 Verzeichnisse und Adressetiketten

**Plus** **Beispieldateien:** *Geburtstagsliste.docx, Adressetiketten.docx*

### Verzeichnis erzeugen

Die Seriendruckfunktion eignet sich auch dazu, Verzeichnisse zu erstellen, etwa eine Telefon- oder Geburtstagsliste.



- Erzeugen Sie ein neues Dokument, klicken Sie im Register *Sendungen* auf *Seriendruck starten* und wählen Sie *Verzeichnis*.
- Verbinden Sie über *Empfänger auswählen* (Gruppe *Seriendruck starten*) die Datenquelle.
- Fügen Sie über *Seriendruckfeld einfügen* (Gruppe *Schreib- und Einfügefelder*) die Platzhalter in einer Zeile ein. Verwenden Sie zur Positionierung Tabstopps und fügen Sie am Zeilenende eine Absatzschaltung ein.

- ▶ Prüfen Sie über *Vorschau Ergebnisse* (Gruppe *Vorschau Ergebnisse*), ob die Seriendruckfelder richtig angeordnet sind. Word zeigt dabei jeden Datensatz einzeln an, wenn Sie über die dortigen Pfeilschaltflächen durch die Seriendokumente blättern.
  - ▶ Um das Verzeichnis zu erstellen, klicken Sie in der Gruppe *Fertig stellen* auf *Fertig stellen und zusammenführen* und wählen Sie *Einzelne Dokumente bearbeiten*.
- Es wird ein neues Dokument erzeugt und für jeden Datensatz eine neue Zeile angelegt.

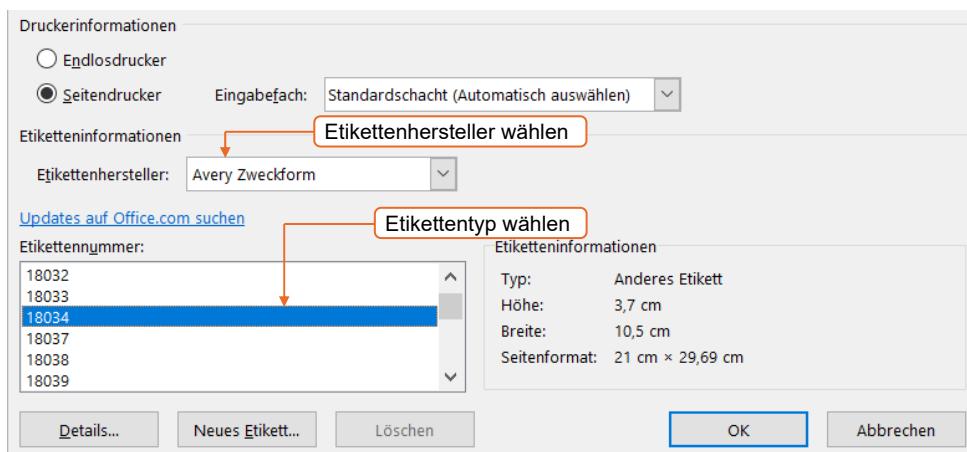
## Adressetiketten drucken

Benötigen Sie z. B. zum Adressieren von Umschlägen oder Paketen Adressetiketten, nutzen Sie die Seriendruckfunktion, um einen Etikettenbogen mit unterschiedlichen Adressen zu bedrucken.



«Adresse»	«Nächster Datensatz»«Adresse»	Frau Karin Abel Friedrich-Ebert-Straße 23 10025 Berlin	Frau Helga Klaussen Königsberger Straße 4 81055 München
«Nächster Datensatz»«Adresse»	«Nächster Datensatz»«Adresse»	Herr Klaus Maier Im Tal 14 11000 Berlin	Frau Andrea Müller Lauterstraße 53 26001 Hamburg

- ▶ Erzeugen Sie ein neues Dokument, klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Seriendruck starten*, auf *Seriendruck starten* und wählen Sie *Etiketten*.
- ▶ Wählen Sie den Etikettenhersteller und den Etikettentyp aus und bestätigen Sie mit *OK*.



Word erzeugt eine rahmenlose Tabelle, die den Etikettenbogen darstellt.

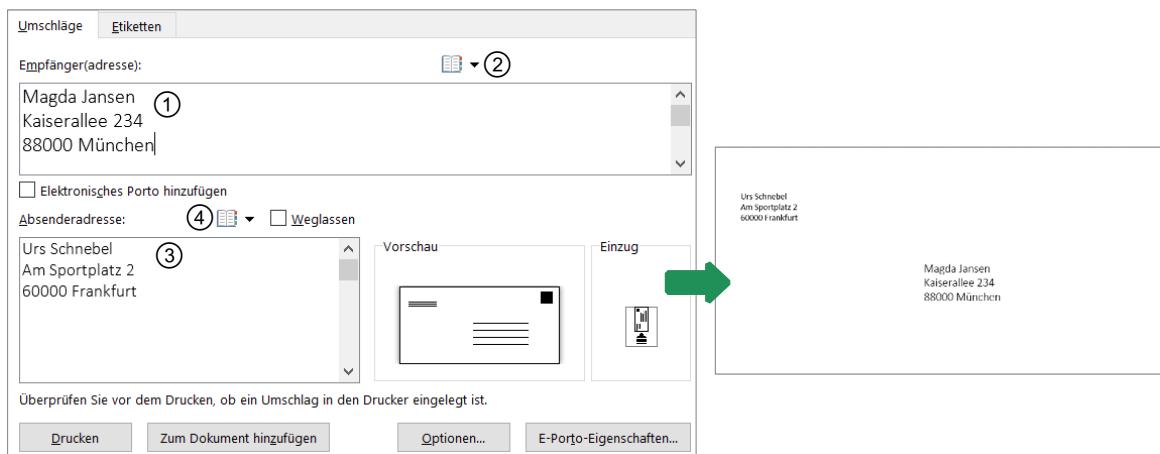
- ▶ Um die einzelnen Tabellenzellen sehen zu können, stellen Sie sicher, dass im Register *Layout*, Gruppe *Tabelle*, die Schaltfläche *Gitternetzlinien anzeigen* aktiviert ist.
  - ▶ Wechseln Sie wieder zum Register *Sendungen* und wählen Sie über *Empfänger auswählen* (Gruppe *Seriendruck starten*) die Datenquelle aus.
- Auf allen Etiketten (außer dem ersten) erscheint <<Nächster Datensatz>>.
- ▶ Fügen Sie auf dem ersten Etikett die Seriendruckfelder ein, z. B. den Adressblock.
  - ▶ Um den Adressblock auf die übrigen Etiketten zu übertragen, klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Schreib- und Einfügefelder*, auf *Etiketten aktualisieren*.
  - ▶ Markieren Sie alle Etiketten und formatieren Sie diese nach Ihren Wünschen.
  - ▶ Prüfen Sie die Etiketten über *Vorschau Ergebnisse*.
  - ▶ Führen Sie die Etiketten in einem neuen Dokument zusammen oder drucken Sie sie aus.

## 20.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken

### Briefumschläge drucken

- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Erstellen*, auf *Umschläge*.
- ▶ Tragen Sie im Register *Umschläge* die Adresse des Empfängers ① ein oder wählen Sie eine Adresse über ② aus.
- ▶ Geben Sie Ihre Adresse ③ ein oder wählen Sie sie über ④ aus.
- ▶ Klicken Sie auf *Optionen*, wählen Sie im Feld *Umschlagformat* die Umschlaggröße aus.
- ▶ Mit *Drucken* starten Sie den Druck.

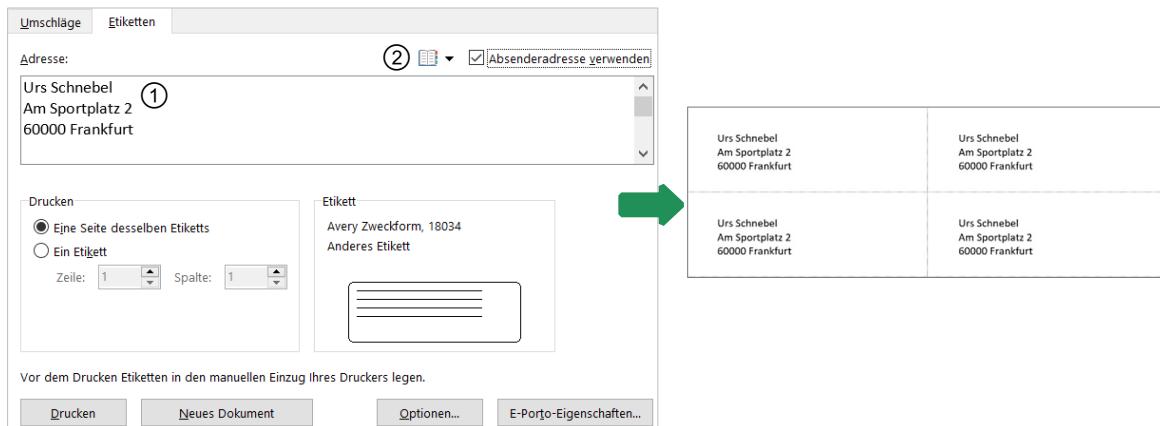
*oder* Mit *Zum Dokument hinzufügen* fügen Sie den Umschlag ins Dokument ein.



### Etikettenbögen drucken

- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Erstellen*, auf *Etiketten*.
- ▶ Tragen Sie die gewünschte Adresse ① ein oder wählen Sie eine Adresse über ② aus.
- ▶ *oder* Aktivieren Sie *Absenderadresse verwenden*, falls Sie Ihre Adresse gespeichert haben.
- ▶ Wählen Sie über *Optionen* die Etikettenmarke und -nummer aus und bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Klicken Sie auf *Drucken*.

*oder* Mit *Neues Dokument* fügen Sie die Etiketten als Tabelle in ein neues Dokument ein.



## 20.8 Übung

### Angebot als Serienbrief erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hauptdokument mit Seriendruckfeldern erstellen</li> <li>✓ Seriendokument erzeugen</li> </ul>		
Übungsdateien	<i>Frühlingsangebot.docx, Kundenadressen.mdb</i>		
Ergebnisdatei	<i>Frühlingsangebot-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Datei *Frühlingsangebot*.  
Diese Datei dient als Hauptdokument.
2. Starten Sie den Seriendruck und legen Sie fest, dass Sie Serienbriefe erstellen möchten.
3. Verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datenquelle.  
Als Datenquelle dient die Übungsdatei *Kundenadressen.mdb*.
4. Um die Datenquelle zu verbinden, wählen Sie den Ordner aus, in dem die Datei abgelegt ist.
5. Fügen Sie die Seriendruckfelder *Adressblock*, *Grußzeile*, *Anrede*, *Nachname* und *Ort* ein.

«Adresse» ← Seriendruckfeld **Adressblock**

**EIN BESONDERES FRÜHLINGSANGEBOT**

«Anrede» ← Seriendruckfeld **Grußzeile**

genießen Sie, «Anrede» «Nachname», unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben!

Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung nach «Ort» zu holen.

6. Prüfen Sie mithilfe der Vorschau, ob die Serienbriefe korrekt erzeugt werden.
7. Führen Sie die Serienbriefe in einem Dokument zusammen.
8. Speichern Sie das Dokument mit den Serienbriefen unter dem Namen *Frühlingsangebot-E*.

# 21

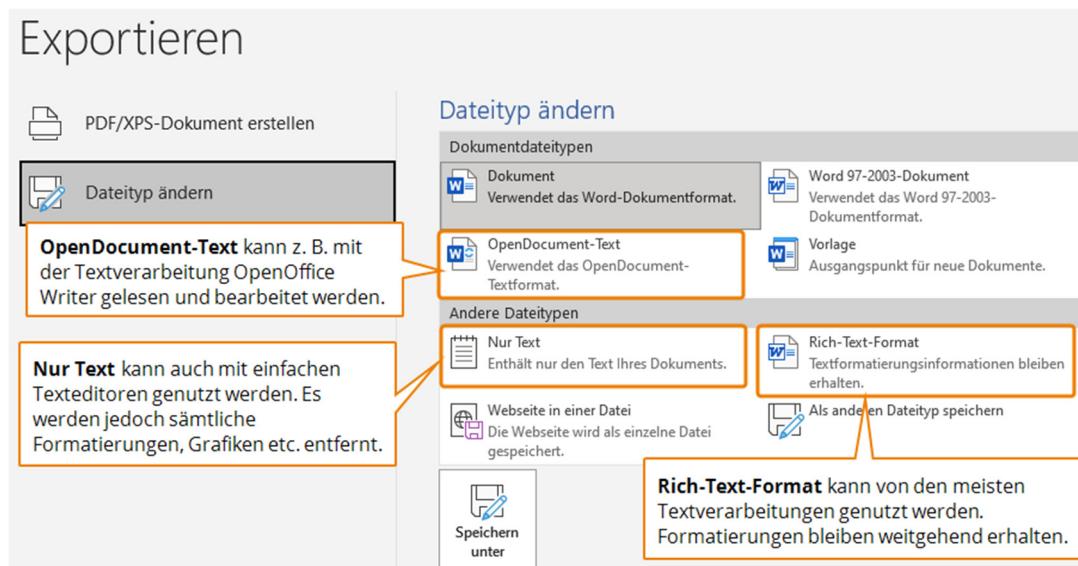
## Dokumente exportieren, importieren, weitergeben und teilen

**Plus** Beispieldateien: *Referenzen.docx*, *Referenzen.doc*

### 21.1 Dateityp eines Dokuments ändern

Wenn Sie Ihre Dokumente in anderen Dateiformaten speichern, lassen sie sich auch auf Rechnern lesen bzw. bearbeiten, auf denen Word nicht installiert ist.

- ▶ Öffnen Sie das Dokument, das Sie in einem anderen Format speichern möchten.
- ▶ Wechseln Sie ins Register *Datei*, klicken Sie auf *Exportieren* und wählen Sie *Dateityp ändern*.



- ▶ Klicken Sie im Bereich *Dateityp ändern* **doppelt** auf das Dateiformat.
- ▶ Legen Sie im Dialogfenster *Speichern unter* den Dateinamen und Speicherort fest.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Speichern*.
- ✓ Je nach Dateityp erhalten Sie eventuell einen Hinweis, dass nicht alle im Dokument genutzten Gestaltungselemente mit dem gewählten Format kompatibel sind.
- ✓ Das umgewandelte Dokument wird angezeigt und das ursprüngliche Word-Dokument automatisch geschlossen – es bleibt jedoch unverändert erhalten.

## 21.2 Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei bearbeiten

**Plus** Beispieldateien: *Tagung.docx, Rundbrief\_April.pdf*

### Dokument im PDF-Format speichern

Das **PDF-Format** bietet sich an, wenn Sie ein Dokument zum Lesen oder zum Drucken weiterleiten möchten. PDF-Dateien können auf praktisch jedem Endgerät wie Computer, Tablet oder Smartphone originalgetreu angezeigt und gedruckt werden. Word wird hierzu nicht benötigt. Das Word-Dokument bleibt dabei im ursprünglichen Dateiformat erhalten.

- ▶ Öffnen Sie das Dokument, wechseln Sie ins Register *Datei* und wählen Sie *Exportieren*.
- ▶ Wählen Sie *PDF/XPS-Dokument erstellen* und klicken Sie auf *PDF/XPS-Dokument erstellen*.

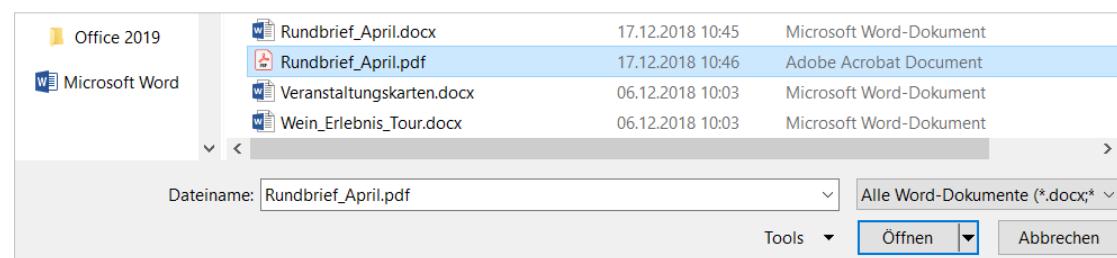


- ▶ Prüfen Sie im Dialogfenster *Als PDF oder XPS veröffentlichen* den Dateinamen und Speicherort und bestätigen Sie mit *Veröffentlichen*.

### PDF-Datei in Word bearbeiten

Es ist auch möglich, eine PDF-Datei in Word zu öffnen und zu bearbeiten. So geht's:

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Öffnen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Durchsuchen*, wählen Sie die PDF-Datei aus und klicken Sie auf *Öffnen*.



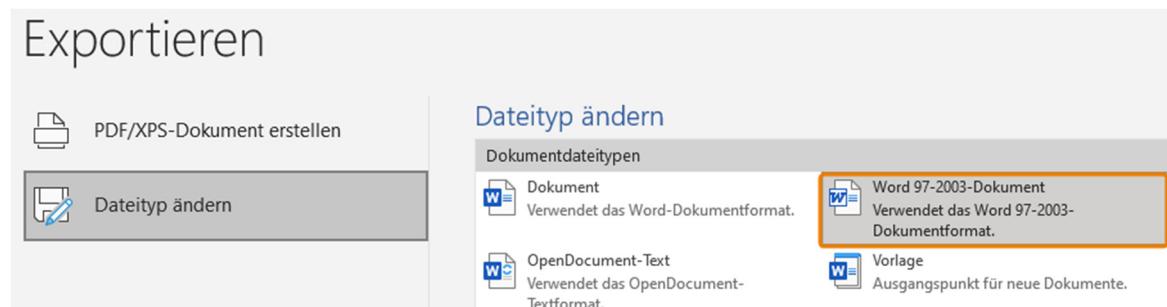
- ▶ Bestätigen Sie die angezeigte Rückfrage mit *OK*.
- ✓ Word konvertiert die PDF-Datei in ein bearbeitbares Dokument. Die ursprüngliche PDF-Datei bleibt dabei unverändert erhalten.
- ✓ Anschließend können Sie die PDF-Datei in Word bearbeiten und als Word-Dokument speichern.

## 21.3 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen

### Dokumente für frühere Word-Versionen speichern

Möchten Sie ein Dokument an Personen weitergeben, die eine ältere Word-Version verwenden, können Sie das Dokument als Word 97-2003-Dokument im Dateiformat *.doc* speichern. In diesem Format lassen sich einige Funktionen wie z. B. Texteffekte, Designs und SmartArts nicht nutzen. Word zeigt dies bei der sogenannten Kompatibilitätsprüfung an.

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie links *Exportieren*.  
Klicken Sie auf *Dateityp ändern* und dann doppelt auf *Word 97-2003-Dokument*.



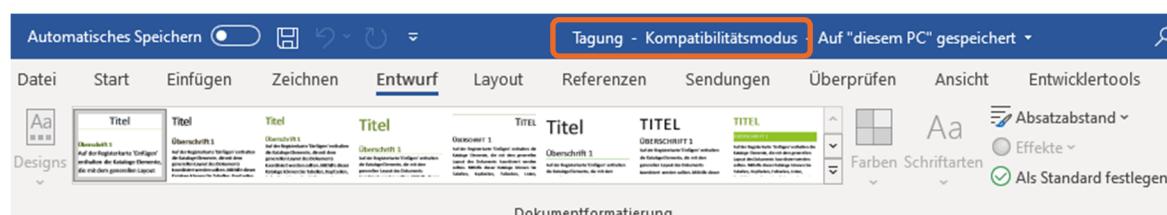
- ▶ Legen Sie den Dateinamen und den Speicherort fest und bestätigen Sie mit *Speichern*.

Word führt eine Kompatibilitätsprüfung durch. Falls im Dokument Elemente enthalten sind, die in früheren Word-Versionen nicht genutzt werden können, werden diese in einem Dialogfenster aufgelistet.

### Dokumente von früheren Word-Versionen konvertieren

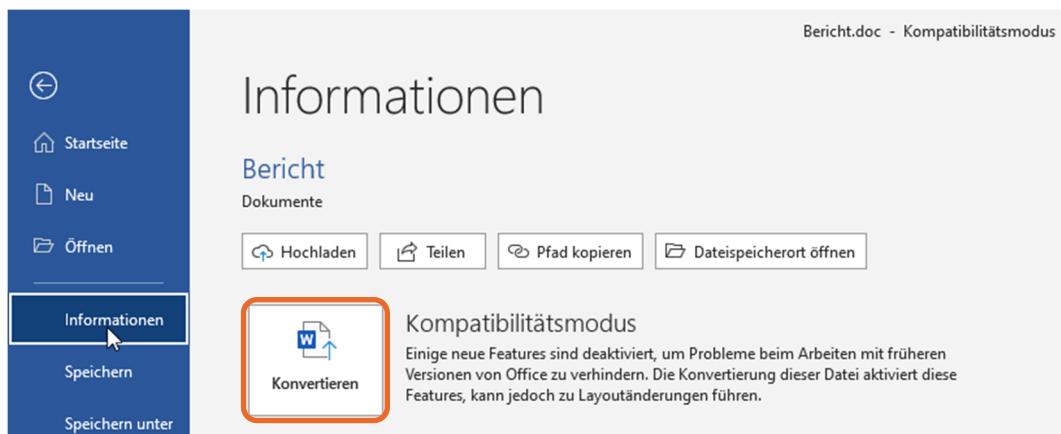
Dokumente, die in den Word-Versionen 97 – 2003 erstellt wurden, werden im Kompatibilitätsmodus geöffnet. Sie erkennen dies am Hinweis [Kompatibilitätsmodus].

In diesem Modus können Sie einige der neueren Funktionen nicht nutzen, z. B. Designs.



### Dokument in das neue Format konvertieren, alte Version verwerfen

- Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie *Informationen*.



- Klicken Sie auf *Konvertieren* und bestätigen Sie den Hinweis mit *OK*.
- Speichern Sie das Dokument.

### Dokument im neuen Format speichern, alte Version beibehalten

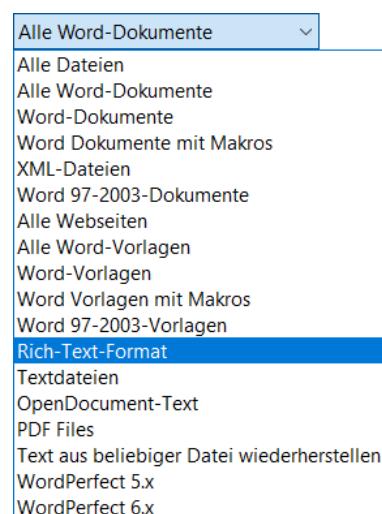
- Wechseln Sie in das Register *Datei*, klicken Sie auf *Speichern unter* und auf *Durchsuchen*.
- Prüfen Sie den Speicherort, wählen Sie im Feld *Dateityp* das Dateiformat *Word-Dokument* aus und klicken Sie auf *Speichern*.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

## 21.4 Dokumente in Fremdformaten öffnen

Haben Sie ein Textdokument erhalten, das in einem anderen Format gespeichert wurde, können Sie es in Word wie folgt öffnen:

- Wechseln Sie zum Register *Datei*, wählen Sie *Öffnen* und klicken Sie auf *Durchsuchen*.
- Damit die Datei im Dialogfenster *Öffnen* angezeigt wird, wählen Sie über das Listenfeld das entsprechende Format oder *Alle Dateien* aus.
- Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Datei.

Dokumente, die in anderen Textverarbeitungen erstellt wurden, weisen unter Umständen abweichende Formatierungen auf.



## 21.5 Dokumenteigenschaften

Die Dokumenteigenschaften wie Erstelldatum oder Autor werden beim Speichern automatisch erstellt. Auch lassen sich Dokumente schnell wiederfinden, da nach vielen Dokumenteigenschaften gesucht werden kann. Einige Eigenschaften können Sie selbst eintragen.

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei* und klicken Sie links auf *Informationen*.
- ▶ Um weitere Eigenschaften einzublenden, klicken Sie unten auf *Alle Eigenschaften anzeigen*.

Im rechten Bereich sehen Sie u. a. folgende Angaben:

- ✓ Dateigröße,
- ✓ Erstelldatum,
- ✓ Datum der letzten Speicherung,
- ✓ Autor:  
jener Nutzer, der die Datei zuerst gespeichert hat,
- ✓ Anwender, der die Datei zuletzt gespeichert hat.

Die automatisch generierten Dokumenteigenschaften lassen sich **nicht** bearbeiten.

Eigenschaften	
Größe	36,4 KB
Seiten	1
Wörter	143
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	<a href="#">Titel hinzufügen</a>
Tags	<a href="#">Tag hinzufügen</a>
Kommentare	<a href="#">Kommentare hinzufügen</a>
Relevante Datumsangaben	
Letzte Änderung	12.12.2018 11:37
Erstellt	06.12.2018 09:35
Zuletzt gedruckt	12.12.2018 11:37
Relevante Personen	
Autor	 Urs Schnebel <a href="#">Autor hinzufügen</a>
Zuletzt geändert von	 Urs Schnebel
Verwandte Dokumente	
<a href="#">Dateispeicherort öffnen</a>	
<a href="#">Alle Eigenschaften anzeigen</a>	

## Dokumenteigenschaften bearbeiten

- ▶ Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Eintrag.
- ▶ Geben Sie die Informationen ein bzw. ändern Sie sie ab.

Titel	<input type="text" value="Rundschreiben"/>
Tags	<a href="#">Tag hinzufügen</a>
Kommentare	<a href="#">Kommentare hinzufügen</a>

## 21.6 Dokumente teilen oder versenden

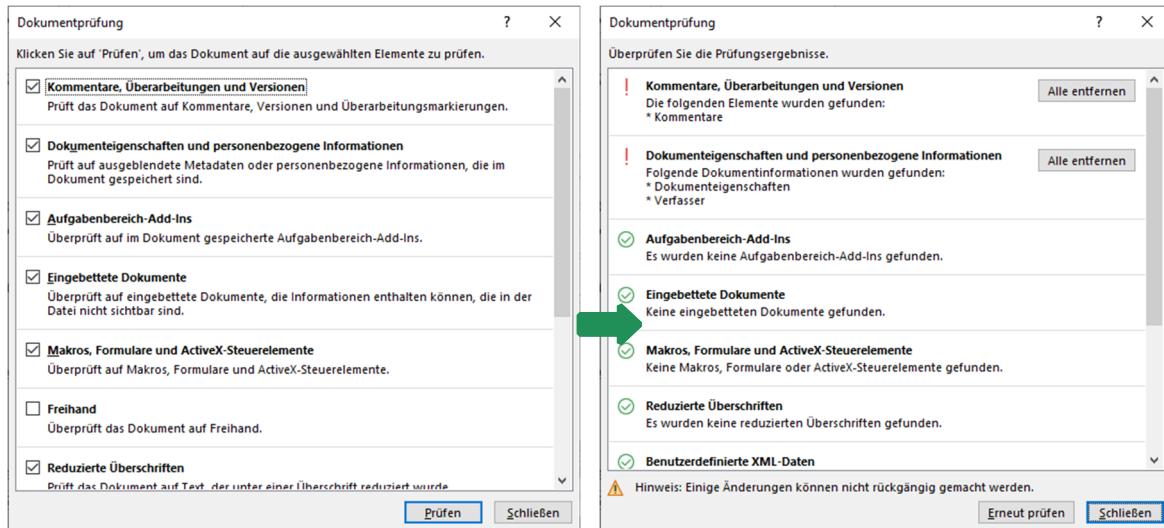
### Dokument vor der Weitergabe prüfen

Möchten Sie ein Dokument weitergeben, können Sie zuvor z. B. Kommentare, ausgeblendeten Text oder bestimmte Dokumenteigenschaften entfernen. Speichern Sie zuvor eine Kopie des Dokuments, damit Sie selbst das Original noch besitzen.

- ▶ Speichern Sie das Dokument unter einem neuen Namen.
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Datei* die Kategorie *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Auf Probleme überprüfen* und dann auf *Dokument prüfen*.

 <a href="#">Auf Probleme überprüfen</a>	<b>Dokument prüfen</b> Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser enthält: <input checked="" type="checkbox"/> Dokumenteigenschaften, Name des Autors
 <a href="#">Dokument prüfen</a>	Das Dokument auf ausgeblendete Eigenschaften oder persönliche Informationen überprüfen.

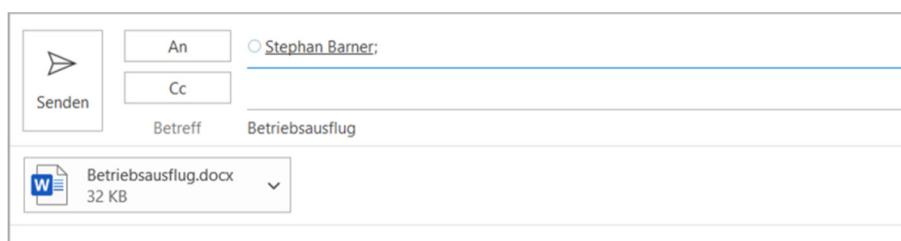
- ▶ Lassen Sie im folgenden Dialogfenster alle Kontrollfelder aktiviert und klicken Sie auf *Prüfen*. Nach Abschluss der Prüfung erhalten Sie zu jeder Kategorie Informationen darüber, ob entsprechende Inhalte gefunden wurden.
- ▶ Entfernen Sie die Informationen bzw. Daten aus dem Dokument, indem Sie im entsprechenden Bereich auf *Alle entfernen* klicken.
- ▶ Klicken Sie auf *Schließen*.



## Dokument per E-Mail versenden

Sie können ein lokal gespeichertes Dokument als Anhang einer E-Mail senden.

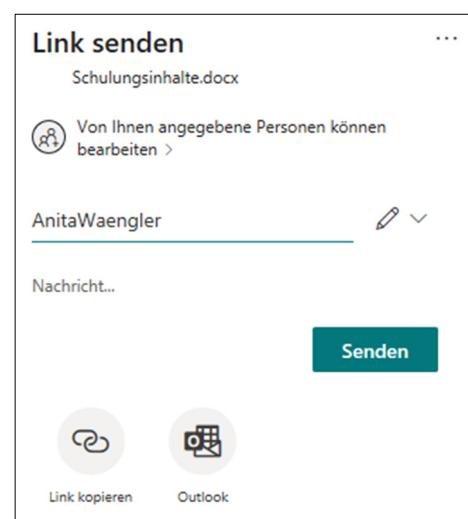
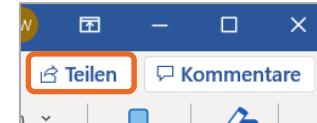
- ▶ Klicken Sie in der Menüleiste auf *Teilen* oder im Register *Datei* auf *Freigeben*.
  - ▶ Wählen Sie *Word-Dokument* aus, um eine Kopie der Datei als Anhang zu senden.
- oder*
- ▶ Wählen Sie *PDF* aus, falls Sie das Dokument als PDF-Datei senden möchten. Die Umwandlung erfolgt automatisch.
  - ✓ Es wird eine neue E-Mail mit einer Kopie der Datei als Anhang erzeugt.
  - ▶ Tragen Sie den E-Mail-Empfänger ein und erstellen Sie die Mail.



## Dokument teilen

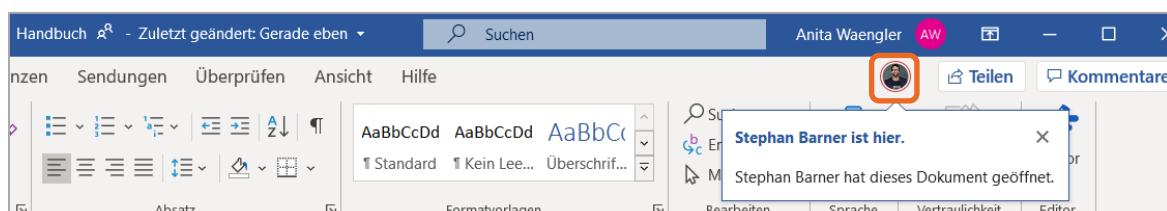
Zum gemeinsamen Arbeiten an einem Dokument können Sie die Datei mit anderen Personen teilen. Sie können gleichzeitig an dem Dokument arbeiten und in Echtzeit sehen, wer welche Änderungen vornimmt. Voraussetzung hierfür ist, dass das Dokument auf Ihrem OneDrive oder einer SharePoint-Webseite Ihrer Organisation gespeichert ist.

- ▶ Klicken Sie in der Menüleiste auf *Teilen* oder im Register *Datei* auf *Freigeben*.  
Ist das Dokument bisher lediglich lokal vorhanden, erhalten Sie die Möglichkeit, es zunächst auf Ihrem OneDrive zu speichern.
- ▶ Wählen Sie anschließend im Dialog *Link senden* im oberen Feld das Zugriffsrecht aus.
- ▶ Tragen Sie die Person(en) ein, mit denen Sie das Dokument teilen möchten.
- ▶ Geben Sie ggf. eine Nachricht ein.
- ▶ Klicken Sie auf *Senden*.
- ✓ Word versendet an die angegebenen Personen eine E-Mail mit einem Link zum freigegebenen Dokument.



## Geteilte Dokumente gemeinsam bearbeiten

Sobald andere Personen ebenfalls am Dokument arbeiten, wird ein entsprechendes Symbol bzw. Profilbild in der Menüleiste angezeigt. Für jede Person, die das Dokument aktuell geöffnet hat, wird die aktuelle Cursorposition farbig gekennzeichnet. Sobald eine Person Änderungen vornimmt, werden diese für alle anderen Beteiligten direkt sichtbar.



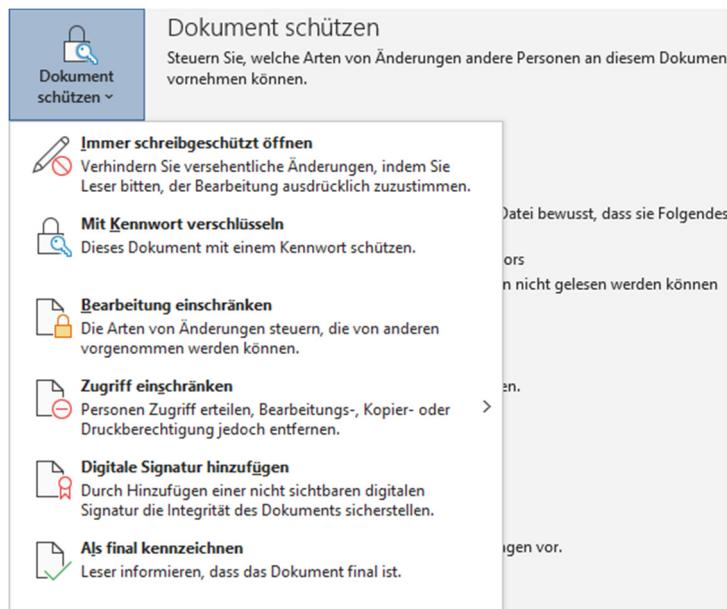
Sie erkennen die Cursorposition von anderen Personen an einem farbigen Balken im Text.



## 21.7 Dokumente schützen

Haben andere Personen Zugriff auf Ihre Dokumente, können Sie festlegen, welche Änderungen vorgenommen werden können.

- ▶ Öffnen Sie das zu schützende Dokument.
- ▶ Wechseln Sie ins Register *Datei* und klicken Sie auf *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Dokument schützen* und wählen Sie eine der folgenden Optionen:



<b>Immer schreibgeschützt öffnen</b>	Ist diese Option aktiviert, wird das Dokument immer schreibgeschützt geöffnet, um nicht beabsichtigte Änderungen zu verhindern.
<b>Mit Kennwort verschlüsseln</b>	Bei Auswahl dieser Option schützen Sie das Dokument mit einem Kennwort. Um das Dokument zu öffnen, muss das Kennwort eingegeben werden. Um ein Kennwort zu entfernen, rufen Sie die Option erneut auf und löschen im Feld <i>Kennwort</i> das Kennwort.
<b>Bearbeitung einschränken</b>	Wählen Sie diese Option, um auszuwählen, welche Änderungen von welchen Benutzern zugelassen sind. Auch besteht die Möglichkeit, die Bearbeitung mit einem Kennwort zu schützen.
<b>Zugriff einschränken</b>	Sofern Sie Zugriff auf einen Rechteverwaltungsserver haben, können Sie hier die Bearbeitungsmöglichkeiten anderer Nutzer einschränken.
<b>Digitale Signatur hinzufügen</b>	Besitzen Sie eine digitale Signatur, können Sie sie hier einfügen.
<b>Als final kennzeichnen</b>	Die Datei erhält einen Schreibschutz und den Status <i>Endgültig</i> . Beim Öffnen erscheint ein Hinweis und in der Statusleiste das Symbol  .

 ALS ABGESCHLOSSEN GEKENNZICHNET Dieses Dokument wurde von einem der Autoren als abgeschlossen gekennzeichnet, um Bearbeitungen zu verhindern.



Der Schreibschutz kann jedoch wieder entfernt werden.

Merken Sie sich die von Ihnen vergebenen Kennwörter. Möchten Sie das Dokument zukünftig öffnen, müssen Sie das Kennwort exakt eingeben – einschließlich Groß- und Kleinschreibung.

# 22

## Dokumente wiederherstellen

### 22.1 Basiswissen AutoWiederherstellen

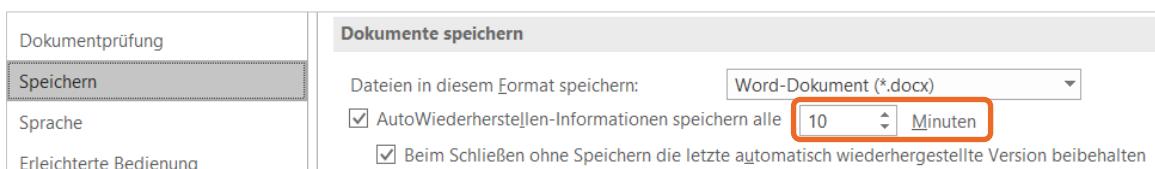
Die Funktion **AutoWiederherstellen** ist standardmäßig eingeschaltet und speichert automatisch alle 10 Minuten für jedes geöffnete Dokument eine Entwurfsversion. Schließen Sie ein nicht gespeichertes Dokument, steht die zuletzt angelegte Entwurfsversion vier Tage lang zur Verfügung.

**!** Das Dokument muss jedoch mindestens 10 Minuten lang geöffnet gewesen sein, da sonst noch keine Entwurfsversion angelegt wurde.

- ✓ Sie können während der Arbeit an einem Dokument jederzeit eine Entwurfsversion laden, etwa um den aktuellen Inhalt durch einen älteren Bearbeitungsstand zu ersetzen.
- ✓ Falls Sie versehentlich ein Dokument ohne Speichern geschlossen haben, können Sie die zuletzt erstellte Entwurfsversion des Dokuments öffnen und diese speichern.

So ändern Sie das Zeitintervall, in dem die Entwurfsversionen automatisch erstellt werden:

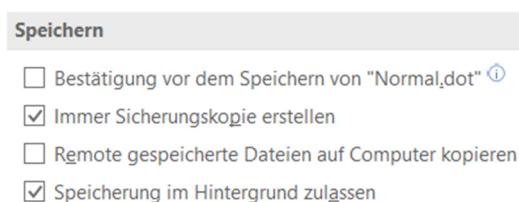
- Öffnen Sie das Register *Datei* und wählen Sie *Optionen*.
- Klicken Sie im Dialogfenster auf die Kategorie *Speichern* und ändern Sie den Wert:



#### Zusätzliche Sicherungskopie erzeugen lassen

Sie können zusätzlich zu jeder gespeicherten Datei eine Sicherungskopie beispielsweise als Backup anlegen lassen:

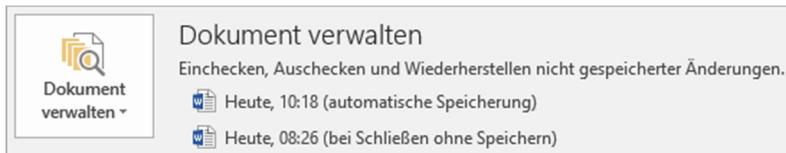
- Öffnen Sie das Register *Datei*, wählen Sie *Optionen* und dann die Kategorie *Erweitert*.
- Schalten Sie im Bereich *Speichern* die Option *Immer Sicherungskopie erstellen* ein.



## 22.2 Frühere Versionen wiederherstellen

Haben Sie an einem Dokument größere Änderungen vorgenommen, die Sie nicht in die Datei übernehmen möchten, können Sie wie folgt einen früheren Bearbeitungsstand laden:

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*.
- Klicken Sie unter *Dokument verwalten* auf eine der dort aufgelisteten Entwurfsversionen.



Das Dokument wird geöffnet und die Dokumentationsleiste eingeblendet:



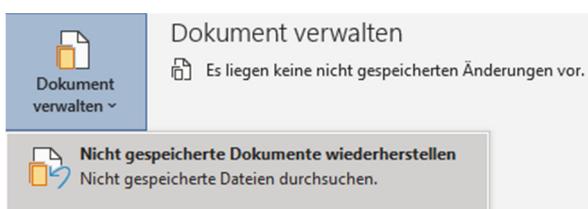
- Um die Entwurfsversion mit dem aktuellen Dokument zu vergleichen, klicken Sie auf *Vergleichen*. Die Änderungen werden in einem neuen Dokument dargestellt.
- oder Um den aktuellen Inhalt des Dokuments durch den Inhalt der Entwurfsversion zu ersetzen, klicken Sie auf *Wiederherstellen* und bestätigen Sie die Rückfrage mit *OK*.

**!** Das Ersetzen des Dokumentinhalts durch einen älteren Bearbeitungsstand lässt sich nicht rückgängig machen.

## 22.3 Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen

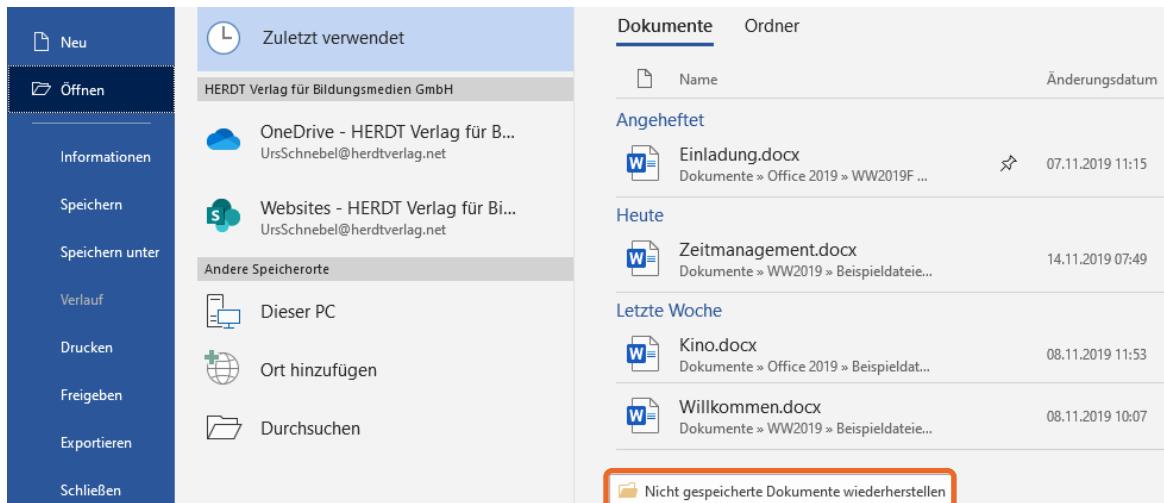
Haben Sie in einem neu erstellten Dokument Text eingegeben, das Dokument aber ohne Speichern geschlossen, können Sie die zuletzt erstellte Entwurfsversion folgendermaßen wiederherstellen:

- Wechseln Sie in das Register *Datei* und zeigen Sie die Kategorie *Informationen* an.
- Klicken Sie auf *Dokument verwalten* und wählen Sie *Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen*.

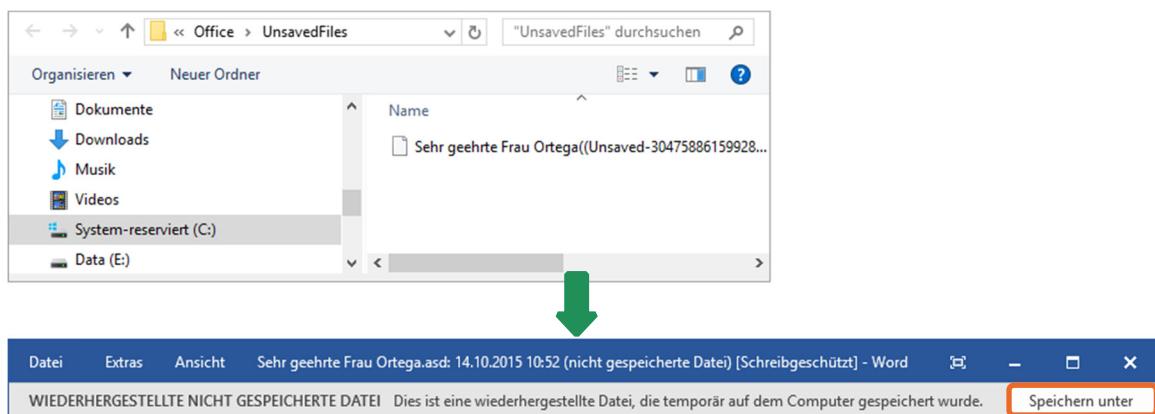


oder

- Klicken Sie im Register *Datei* auf die Kategorie *Öffnen*.
- Wählen Sie *Zuletzt verwendet* und klicken Sie im rechten Fensterbereich auf die Schaltfläche *Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen*.



- Klicken Sie im folgenden Dialogfenster doppelt auf die gewünschte Entwurfsversion.



Nach der Wiederherstellung können Sie die Datei wie gewohnt speichern.

## 22.4 Geänderte Dokumente wiederherstellen

Falls Sie ein bestehendes Dokument bearbeitet und ohne es zu speichern geschlossen haben, können Sie so die letzte Entwurfsversion des Dokuments wiederherstellen:

- Öffnen Sie das Dokument, das Sie ohne zu Speichern geschlossen haben.
- Wechseln Sie in das Register *Datei* und wählen Sie die Kategorie *Informationen*.
- Klicken Sie im Bereich *Dokument verwalten* auf die Entwurfsversion mit dem Zusatz (*bei Schließen ohne Speichern*).



- Um die Entwurfsversion mit der zuletzt gespeicherten Version zu vergleichen, klicken Sie in der Dokumentationsleiste auf *Vergleichen*.
- oder* Möchten Sie das Originaldokument durch den Inhalt der Entwurfsversion ersetzen, klicken Sie auf *Wiederherstellen* und bestätigen Sie die Rückfrage mit *OK*.



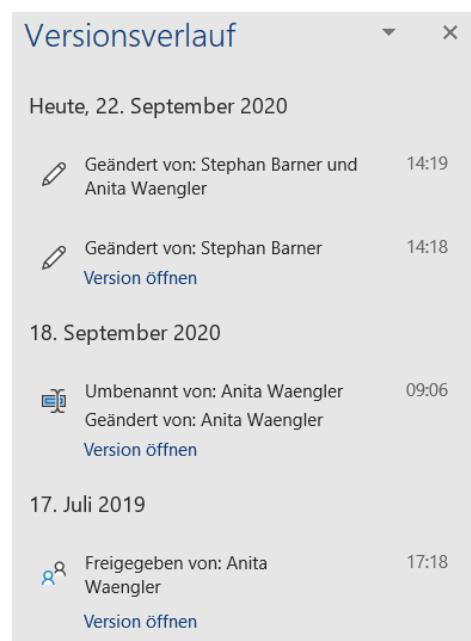
! Das Ersetzen des Dokumentinhalts durch den Inhalt der Entwurfsversion lässt sich nicht rückgängig machen.

## 22.5 Versionsverlauf bei OneDrive- und SharePoint-Dokumenten

### Den Versionsverlauf öffnen

Sobald ein Dokument auf OneDrive bzw. SharePoint gespeichert ist, werden alle Änderungen automatisch gespeichert. Dabei werden die verschiedenen Versionen des Dokuments in einem Versionsverlauf abgelegt. Auf diese Weise können Sie jederzeit zu einer vorherigen Version zurückkehren.

- Öffnen Sie ein Dokument, das auf OneDrive bzw. SharePoint gespeichert ist.
- Klicken Sie in der Titelleiste auf den Namen, um die Dokumentinformationen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf *Versionsverlauf*.
- Der Versionsverlauf wird im Aufgabenbereich geöffnet.

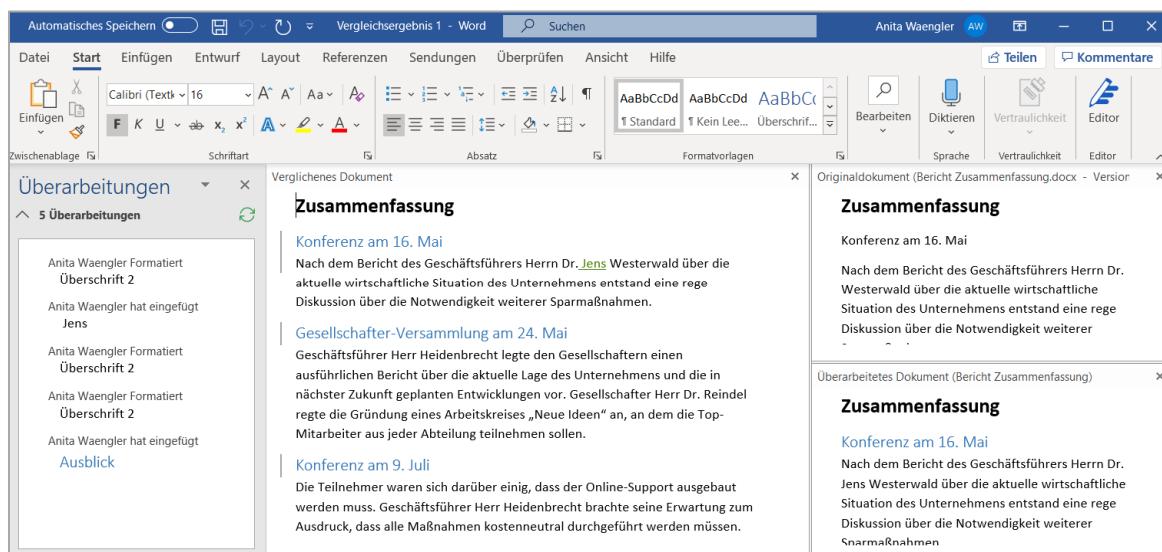


## Mit Versionen arbeiten

- Klicken Sie auf die Version, die Sie betrachten wollen.
- ✓ Die Version wird in einem neuen Fenster geöffnet.
- ✓ Die Version ist schreibgeschützt und kann nicht bearbeitet werden.
- ✓ Unter dem Menüband erscheint der Hinweis, dass es sich um eine vorherige Version handelt.



- Klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um diese Version zur neuen aktuellen Version zu machen.
  - oder Klicken Sie auf **Vergleichen**, um diese Version mit der aktuellen Version zu vergleichen.
- Word öffnet eine neue Datei mit dem Namen **Vergleichsergebnis 1**, die alle Änderungen seit der geöffneten Version enthält.



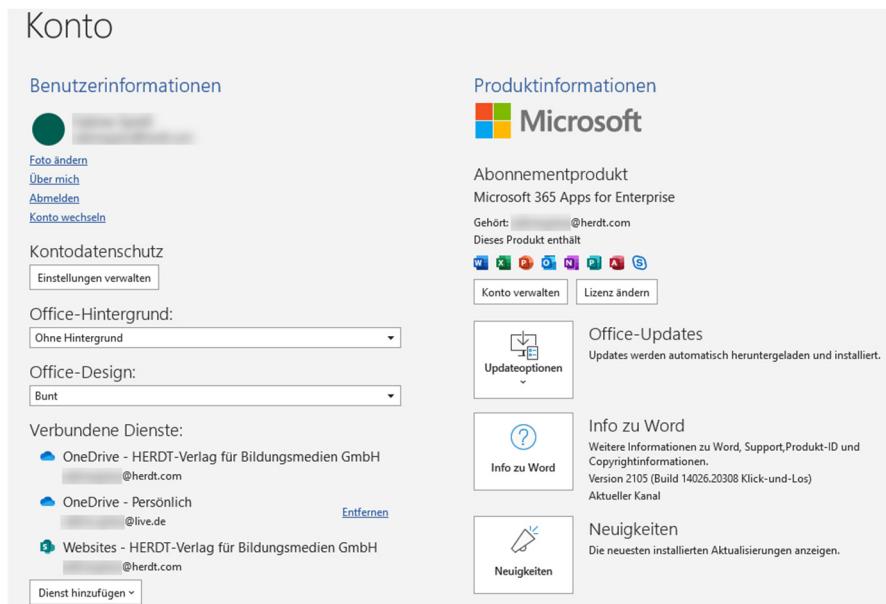
# 23

## Word individualisieren

### 23.1 Persönliche Einstellungen vornehmen

#### Benutzerinformationen und Zugriff auf das Microsoft-Konto

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Konto*.



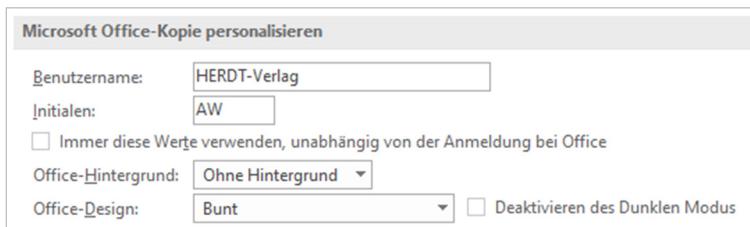
- ✓ Im Bereich *Benutzerinformationen* können Sie sich von Ihrem Benutzerkonto abmelden oder das Konto wechseln.
- ✓ Im Bereich *Produktinformationen* werden Informationen zu Ihrem Office angezeigt.
- ✓ Die Farben für den Office-Hintergrund und für das Office-Design lassen sich hier ändern.

#### Benutzernamen ändern

Standardmäßig verwendet Office den Benutzernamen, der bei Ihrem Microsoft-Konto angegeben ist. Sie können in den Office-Apps jedoch auch einen anderen Benutzernamen verwenden.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wählen Sie die Kategorie *Allgemein*.

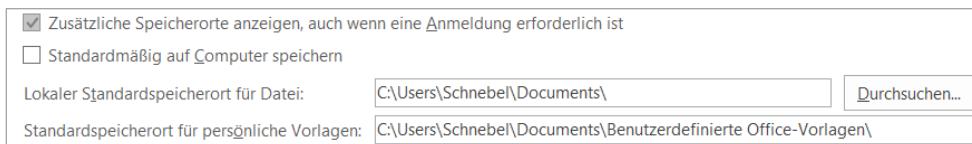
- Geben Sie einen Benutzernamen ein und legen Sie Initialen fest.
- Aktivieren Sie das Kontrollfeld unterhalb dieser Felder.



Office verwendet diesen Benutzernamen zukünftig beispielsweise in den Dokumenteneigenschaften für das Feld *Autor*.

## Standardspeicherort für Dokumente ändern

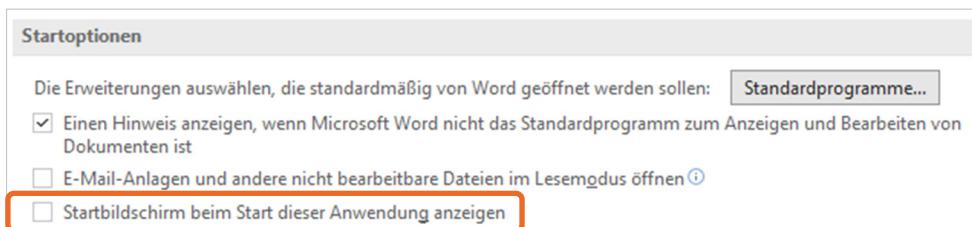
- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wählen Sie die Kategorie *Speichern*.
- Klicken Sie bei *Lokaler Standardspeicherort für Datei* auf *Durchsuchen* und wählen Sie den Ordner aus, der beim Speichern oder Öffnen von Dokumenten vorgeschlagen werden soll.



## Startbildschirm ausschalten

Möchten Sie Word stets ohne Startbildschirm öffnen, schalten Sie ihn wie folgt aus:

- Deaktivieren Sie in der Kategorie *Allgemein* das Kontrollfeld *Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen*.



## Standardeinstellungen für das Einfügen festlegen

- Stellen Sie in der Kategorie *Erweitert* im Bereich *Ausschneiden, Kopieren und Einfügen* ein, wie sich Word beim Einfügen von Elementen generell verhalten soll:

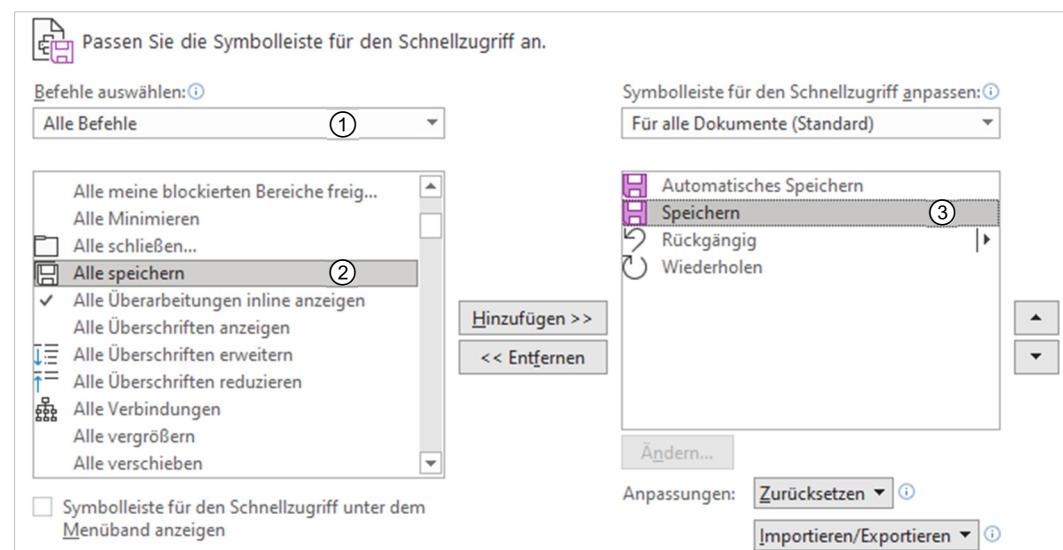
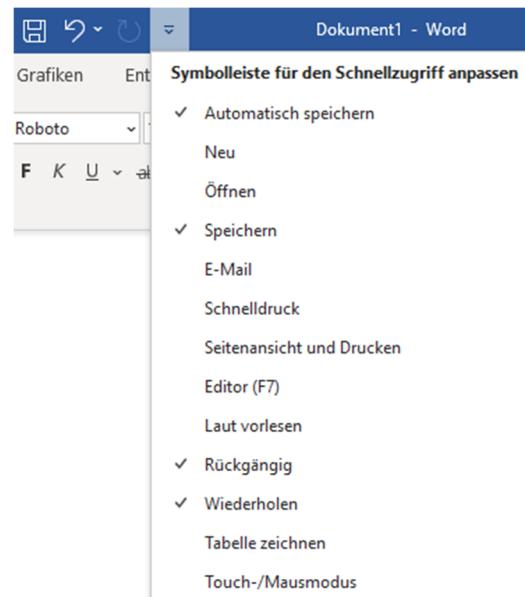


## 23.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Über die Symbolleiste für den Schnellzugriff lassen sich häufig benötigte Befehle besonders schnell ausführen. Und so können Sie die Symbolleiste anpassen:

- Klicken Sie auf  und aktivieren oder deaktivieren Sie einen der aufgeführten Befehle.  
*oder*
- Klicken Sie auf  und wählen Sie **Weitere Befehle**.

Es öffnen sich die Word-Optionen mit der Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. Hierüber lassen sich alle in Word enthaltenen Befehle auswählen und der Symbolleiste hinzufügen.



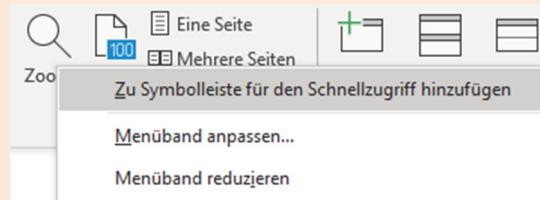
Sie möchten ...	
ein neues Element einfügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Wählen Sie im Feld ① eine Kategorie.</li> <li>► Markieren Sie im Bereich ② ein Element und klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>.</li> </ul>
ein Element verschieben	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Markieren Sie im Bereich ③ das betreffende Element.</li> <li>► Verschieben Sie das Element mit  bzw.  in der Symbolleiste.</li> </ul>

Sie können einzelne oder alle Befehle über *Entfernen* aus der Symbolleiste löschen. Komplett ausblenden lässt sich die Symbolleiste jedoch nicht.

### Befehle aus dem Menüband der Symbolleiste hinzufügen

- Klicken Sie im Menüband mit rechts auf den Befehl im Menüband und wählen Sie *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.

*oder* Klicken Sie mit rechts in einen freien Bereich innerhalb einer Gruppe des Menübands und wählen Sie *Gruppe zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.



### Symbolleiste unter statt über dem Menüband anzeigen

- Klicken Sie mit rechts in die Symbolleiste und wählen Sie *Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen*.

### Befehle aus der Symbolleiste entfernen

- Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen*.

## 23.3 Menüband anpassen

### Anzeige des Menübands anpassen

Bei kleinen Bildschirmen wie z. B. bei Notebooks oder um mehr Raum für die Bearbeitung eines Dokumentes zu erhalten, können Sie die Menüleiste teilweise oder vollständig ausblenden.



- Klicken Sie rechts in der Titelleiste auf .

- Um das Menüband auszublenden, wählen Sie *Menüband automatisch ausblenden*.

Klicken Sie am oberen rechten Fensterrand auf , wird das Menüband vorübergehend eingeblendet.

*oder*

- Um nur die Registernamen anzuzeigen, wählen Sie *Tabs anzeigen*.

Die Befehle werden ausgeblendet.



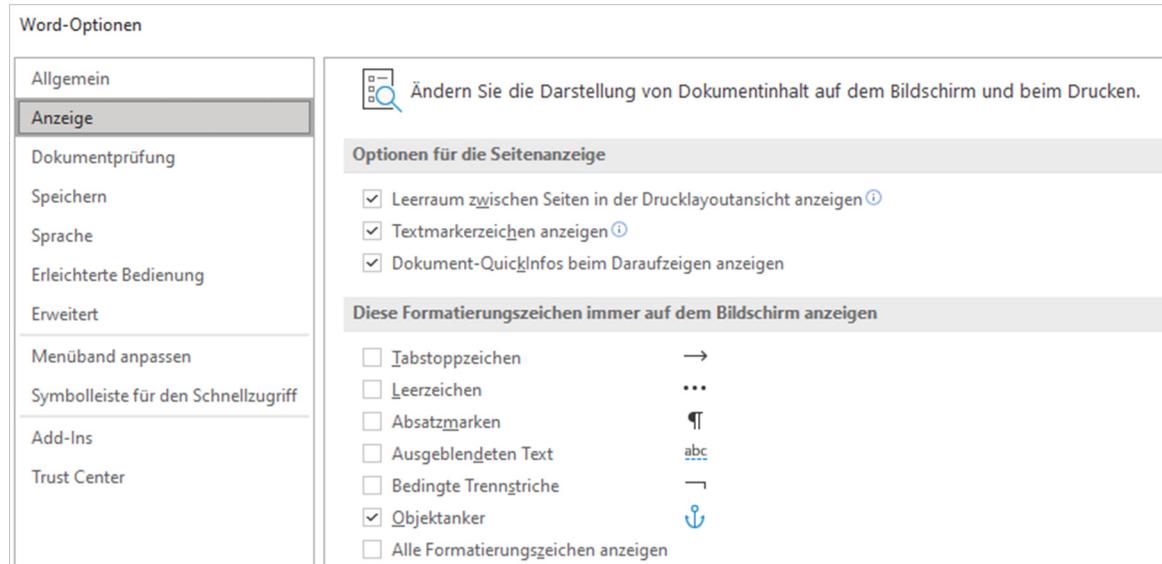
Mit *Anzeigen von Registerkarten und Commands* wird das vollständige Menüband angezeigt.

## 23.4 Weitere Word-Optionen anpassen

### Word-Optionen anzeigen und bearbeiten

Allgemeine Einstellungen von Word nehmen Sie im Fenster *Word-Optionen* vor. Die meisten der darin enthaltenen Einstellungen gelten für alle künftigen Arbeitssitzungen mit Word.

- Wechseln Sie in das Register *Datei* und klicken Sie auf *Optionen*.



Sie möchten ...	
bestimmte Formatierungszeichen ständig anzeigen lassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Wählen Sie die Kategorie <i>Anzeige</i>.</li> <li>► Schalten Sie im Bereich <i>Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen</i> die gewünschten Zeichen ein.</li> </ul>
die Rechtschreibung während der Eingabe ungeprüft lassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Wählen Sie die Kategorie <i>Dokumentprüfung</i>.</li> <li>► Deaktivieren Sie die Option <i>Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen</i>.</li> </ul>
verhindern, dass mit der Maus zunächst nur ganze Wörter markiert werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Wählen Sie die Kategorie <i>Erweitert</i>.</li> <li>► Deaktivieren Sie unter <i>Bearbeitungsoptionen</i> das Kontrollfeld <i>Automatisch ganze Wörter markieren</i>.</li> </ul>
die seitliche Textbegrenzung im Dokument anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Wählen Sie die Kategorie <i>Erweitert</i>.</li> <li>► Aktivieren Sie im Bereich <i>Dokumentinhalt anzeigen</i> die Option <i>Textbegrenzungen anzeigen</i>.</li> </ul>
die Anzahl der angezeigten zuletzt verwendeten Dokumente ändern	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Wählen Sie die Kategorie <i>Erweitert</i>.</li> <li>► Stellen Sie im Bereich <i>Anzeigen</i> die gewünschten Werte ein.</li> </ul> <p><b>Anzeigen</b></p> <p>Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen: <input type="text" value="50"/> ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente: <input type="text" value="4"/> ⓘ</p> <p>Diese Anzahl nicht angehefteter, zuletzt verwendeter Ordner anzeigen: <input type="text" value="50"/> ⓘ</p> <p>Maße in folgenden Einheiten anzeigen: <input type="text" value="Zentimeter"/> ⓘ</p>

# 24

## Die Word Browser-App

### 24.1 Basiswissen zu den Office Browser-Apps

#### Browser-, Desktop- und mobile Apps

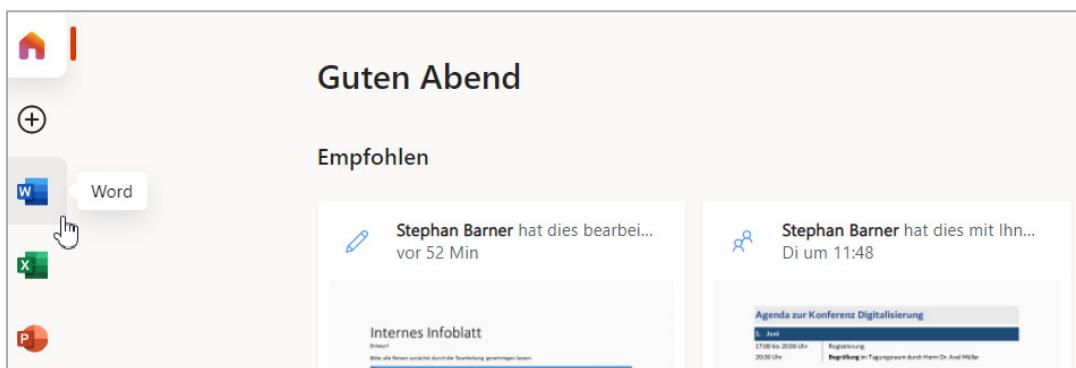
Mit einem Microsoft 365-Konto erhalten Sie neben den Office Desktop-Apps auch die entsprechenden **Browser-Apps** oder auch Office Web-Apps (Office for the web) genannt. Die Office Browser-Apps von Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Outlook verfügen über annähernd dieselben Funktionen wie die Desktop-Apps. Der Aufbau und die Bedienung der Browser-Apps sind dabei weitgehend identisch mit der jeweiligen Desktop-App.

Mit einem Microsoft 365-Konto können Sie zusätzlich die Smartphone- bzw. Mobile-App nutzen. Durch die Speicherorte *OneDrive* und *SharePoint* lassen sich die Dateien auch mobil bearbeiten. Der Funktionsumfang der Mobile-Apps entspricht weitgehend dem der Browser-Apps.

### 24.2 Die Word Browser-App starten

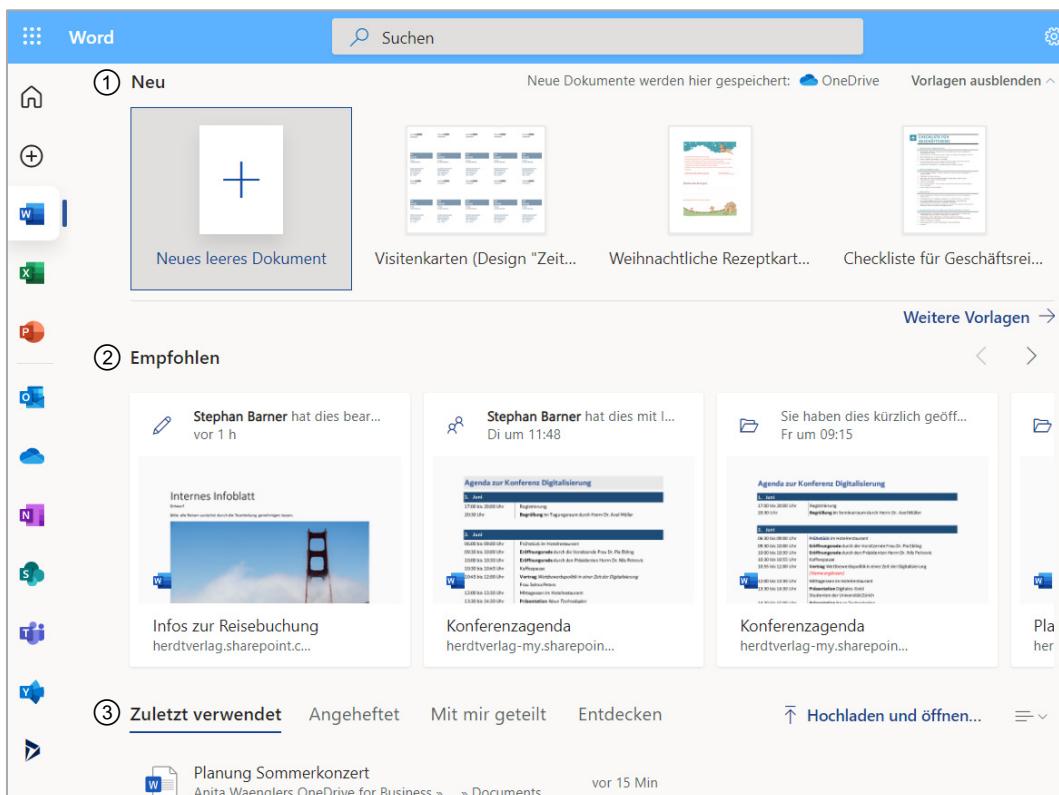
#### Der Startbildschirm

- Rufen Sie die Microsoft 365-Startseite in Ihrem Browser auf.
- Klicken Sie auf *Word*.



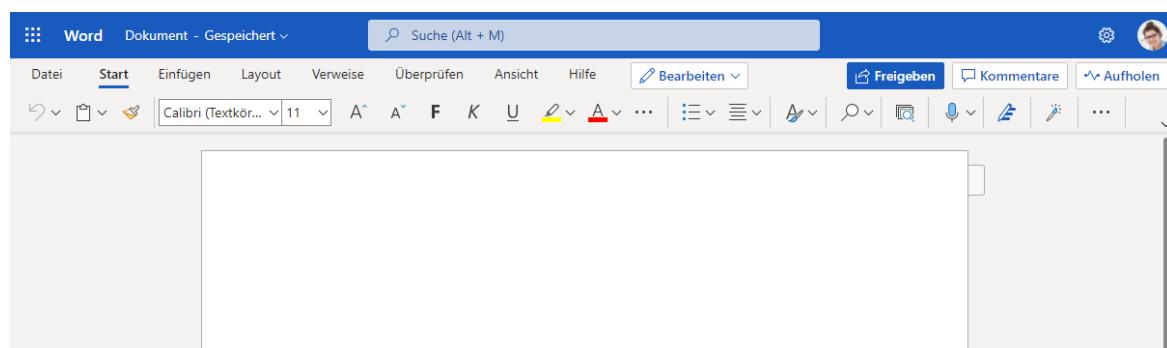
Word wird mit dem Startbildschirm angezeigt, der aus drei Bereichen besteht:

<b>Neu ①</b>	Hier können Sie leere Dokumente oder ein Dokument basierend auf einer Vorlage erstellen.
<b>Empfohlen ②</b>	Dokumente, die von anderen Personen bearbeitet wurden und auf die Sie ebenfalls Zugriff haben
<b>Ihre Dateien ③</b>	Dokumente, die Sie zuletzt verwendet oder angeheftet haben



## 24.3 Dokumente erstellen und bearbeiten

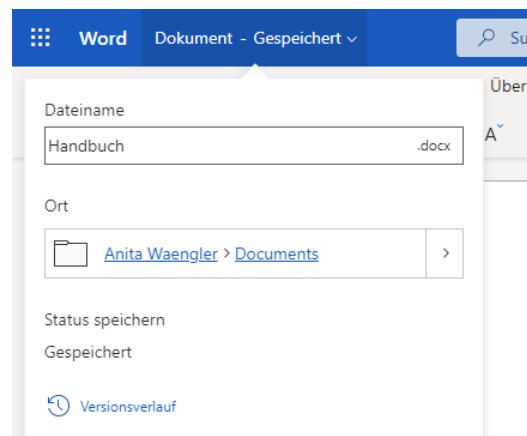
- Klicken Sie im Startbildschirm auf *Neues leeres Dokument*.  
Die Browser-App wird in einer neuen Registerkarte geöffnet.



- ✓ Dokumente und Dateien, die in einer der Office Browser-Apps erstellt werden, werden automatisch in Ihrem OneDrive gespeichert. Ein Zwischenspeichern ist nicht notwendig, da jede Änderung in Echtzeit gespeichert wird.
- ✓ In der Titelleiste erscheint hinter dem Dateinamen *Gespeichert*, sobald der Speichervorgang abgeschlossen ist.
- ✓ *Wird gespeichert* zeigt an, dass die Browser-App den Speichervorgang gerade ausführt.

## Dokument umbenennen

- ▶ Klicken Sie in der Titelleiste in den Standardnamen des Dokuments.  
Der Dialog für den *Speicherort* und den *Dateinamen* wird geöffnet.
- ▶ Tragen Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie mit .
- Das Dokument wird sofort mit dem neuen Namen gespeichert.

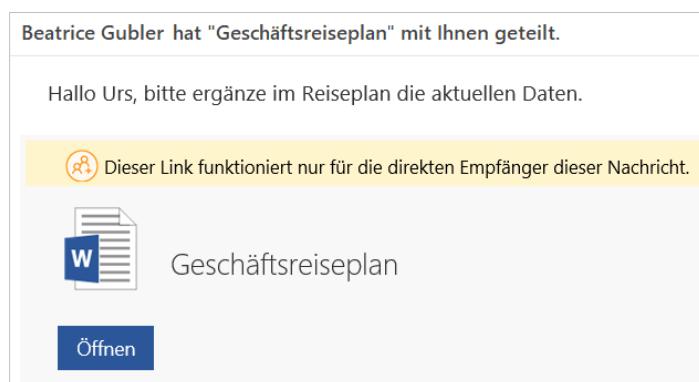


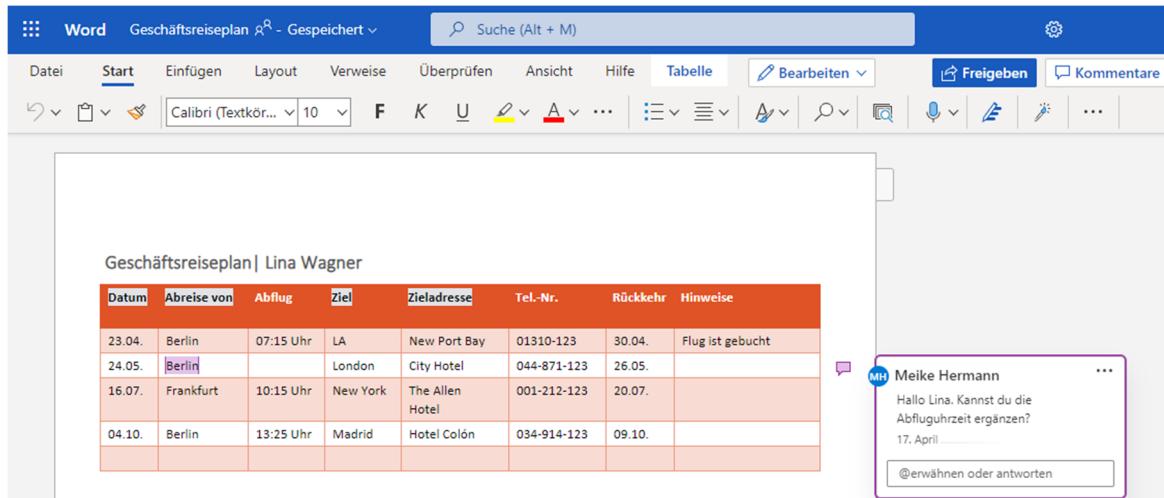
Ist ein Dokument mit dem von Ihnen eingegebenen Namen schon vorhanden, wird der Dateiname automatisch mit einer 1 verlängert. Sollte es auch diesen Namen bereits geben, wird die nächste freie Zahl angehängt.

## Dokumente in der Browser-App bearbeiten

Dokumente, die sich auf Ihrem OneDrive oder auf SharePoint befinden, werden direkt mit der Browser-App geöffnet, wenn Sie diese auf der Cloud-Oberfläche anklicken.

Die Browser-App wird auch automatisch geöffnet, wenn andere Personen ein Dokument mit Ihnen teilen und Sie in der entsprechenden Mail auf den Freigabelink bzw. *Öffnen* klicken.





- ✓ Möchten Sie eine lokale Kopie des Dokuments auf Ihren Rechner herunterladen, wechseln Sie zum Register *Datei*, wählen *Speichern unter* und klicken auf *Eine Kopie herunterladen*.

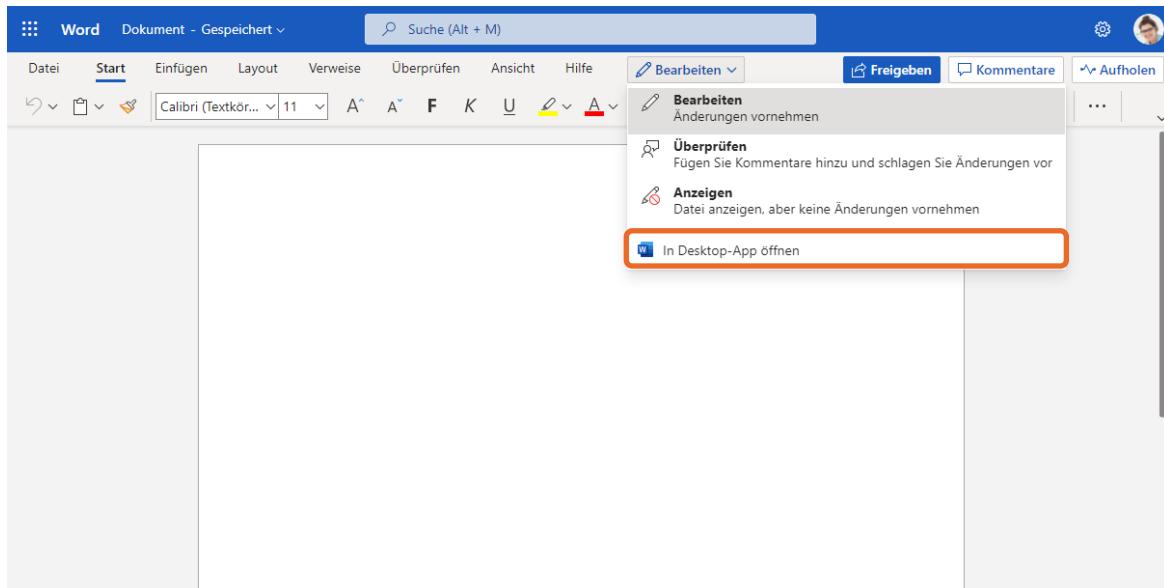
## Die Browser-App verlassen

- Schließen Sie den Browser bzw. die Word-Registerkarte des Browsers.

## 24.4 Von der Browser-App in die Desktop-App wechseln

Haben Sie ein Dokument in der Browser-App geöffnet, können Sie wie folgt in die lokale App wechseln:

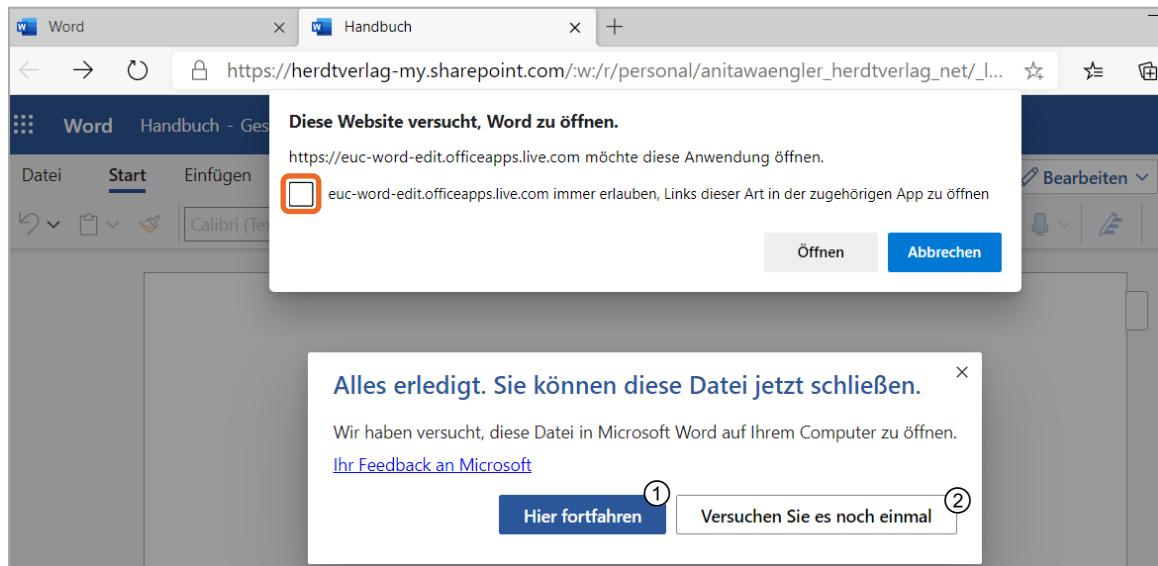
- Klicken Sie in der Browser-App auf *Bearbeiten* und wählen Sie *In Desktop-App öffnen*.



oder

- ▶ Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Informationen* und dann auf *In Desktop-App öffnen*.
- ▶ Bestätigen Sie die angezeigte Meldung mit *Öffnen*.

Damit Sie dies künftig nicht immer bestätigen müssen, können Sie das entsprechende Kontrollfeld aktivieren.



- ▶ Sollte die Desktop-App nicht richtig gestartet werden, können Sie ...
  - ✓ in der Browser-App weiterarbeiten ①
  - ✓ oder Word nochmals starten ②.

# Nützliche Tastenkombinationen

Dateioperationen			
Neues leeres Dokument erstellen	[Strg] N	Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	[Strg] F6
Dokument öffnen	[Strg] O	Dokument schließen	[Strg] F4
Dokument speichern	[Strg] S	Die Hilfe aufrufen	[F1]
Druckvorschau anzeigen	[Strg] P	Word beenden	[Alt] F4

Zeichen formatieren			
<b>Fett</b>	[Strg] [↑] F	Zwischen Varianten der Groß-/ Kleinschreibung wechseln	[↑] F3
<i>Kursiv</i>	[Strg] [↑] K	Schriftgrad vergrößern/ verkleinern	[Strg] [↑] < / [Strg] <
<u>Unterstrichen</u>	[Strg] [↑] U	Zeichenformatierungen zurücksetzen	[Strg] [ ]

Absätze formatieren			
Absatz linksbündig ausrichten	[Strg] L	Einfacher Zeilenabstand	[Strg] 1
Absatz zentrieren	[Strg] E	Eineinhalbacher Zeilenabstand	[Strg] 5
Absatz rechtsbündig ausrichten	[Strg] R	Doppelter Zeilenabstand	[Strg] 2
Blocksatz	[Strg] B	Absatzformatierungen zurücksetzen	[Strg] Q

Umbrüche und Sonderzeichen einfügen			
Manueller Seitenenumbruch	[Strg] [←]	Bedingter Trennstrich	[Strg] [ - ]
Manueller Zeilenumbruch	[↑] [←]	Geschützter Bindestrich	[Strg] [↑] [ - ]
Manueller Spaltenenumbruch	[Strg] [↑] [←]	Geschütztes Leerzeichen	[Strg] [↑] [ ]

Text bearbeiten			
Formatierungszeichen ein-/ausblenden	[Strg] [↑] +	Formatierung kopieren	[Strg] [↑] C
Text suchen/ersetzen	[Strg] F / [Strg] H	Kopierte Formatierung übertragen	[Strg] [↑] V

**3**

3D-Modelle 86, 92  
3D-Modelle einfügen 88

**A**

Absatz markieren 22  
Absatzabstände 45, 47  
Absatzausrichtung 46  
Absätze 8, 22, 45  
Absätze, Rahmen 51, 52  
Absatzeinzüge 45, 55, 56, 57  
Absatzformatierung 12  
Absatzformatierung löschen 53  
Absatzformatvorlagen 62  
Absatzmarke 53  
Abschnitte 74, 75  
Abschnittsumbruch 74  
Abstand bei Absätzen 47  
Abstand bei Zeilen 48  
Adressblock 163  
Adressetiketten drucken 167  
Aktualisieren, Seitenzahlen 122  
Aktuelle Seite drucken 156  
Als abgeschlossen kennzeichnen 177  
Als Standard festlegen 80  
Ändern von Text 21  
Anheften von Dokumenten 30  
Ansicht *Seitenweise* 152  
Ansichten 18  
Aufgabenbereich *Navigation* 42  
Aufgabenbereich *Thesaurus* 143  
Aufzählungen 13, 45, 48  
Aufzählungen erstellen 49  
Aufzählungszeichen 48  
Aufzählungszeichen ändern 50  
Ausrichten 92, 93, 94  
Ausrichtung 45, 71, 73, 156  
Ausrichtung, Absätze 46  
Ausrichtung, Tabellen 101  
Ausrichtung, Tabstopps 58, 60  
Ausrichtungslinien 92  
Ausschneiden 40  
Auswahl drucken 156  
AutoFormat 24, 25, 49, 50, 142  
AutoKorrektur 24, 133, 141  
AutoKorrektur-Liste 141  
AutoKorrektur-Optionen 142  
AutoTexte 145, 146, 147  
AutoVervollständigen 24, 25  
AutoWiederherstellen 178

**B**

Backstage-Ansicht 16  
Bausteine 114, 115, 116, 127, 145, 149

Bearbeiten, PDF-Datei 171  
Bearbeitung einschränken 177  
Bearbeitungsoptionen 187  
Befehl wiederholen 24  
Begriffe nachschlagen 142  
Beidseitiger Druck 157  
Benutzerdefinierte Office-Vorlagen 82, 83  
Benutzerkonto 183  
Benutzername ändern 183  
Benutzerwörterbuch 134, 135  
Bildefekte bearbeiten 96  
Bilder ändern 96  
Bilder ausrichten 92, 93, 94  
Bilder drehen 90  
Bilder einfügen 86, 118  
Bilder komprimieren 96  
Bilder positionieren 93  
Bilder spiegeln 90  
Bilder verteilen 94  
Bilder zurücksetzen 96  
Bilder zuschneiden 90, 91  
Bilder, Ebene ändern 94  
Bilder, Farbe 96  
Bilder, Formatvorlagen 95  
Bilder, Größe ändern 89  
Bilder, Korrekturen 96  
Bilder, künstlerische Effekte 96  
Bilder, Rahmen 96  
Bilder, Textumbruch 92  
Bildformatvorlagen 95  
Blättern 152  
Blocksatz 12, 46  
Briefumschläge bedrucken 168  
Browser-App Word 188  
Browser-Apps 188  
Browser-Apps, Dokumente erstellen 190  
Browser-Apps, Dokumente umbenennen 190  
Browser-App-Startbildschirm 189  
Buchlayout 116

**C**

Cursor 7, 20

**D**

Dateiname 11  
Dateityp ändern 170  
Datenquelle 159, 160, 161  
Datum einfügen 118, 147  
Deckblatt einfügen 149  
Deckblatt löschen 150  
Design zuweisen 69  
Designeffekte 68

Designfarben 68, 70  
Designs 68, 70  
Designschriftarten 68, 69, 70  
Digitale Signatur 177  
Dokumentansichten 18  
Dokumentationsleiste 32  
Dokumente 5, 7  
Dokumente anheften 30  
Dokumente drucken 14, 154  
Dokumente erneut überprüfen 138  
Dokumente erstellen 190  
Dokumente korrigieren 133  
Dokumente lesen 20  
Dokumente öffnen 7, 29  
Dokumente prüfen 174  
Dokumente schließen 14  
Dokumente schützen 177  
Dokumente speichern 11, 26, 28  
Dokumente umbenennen 190  
Dokumente vergleichen 179, 181  
Dokumente vorlesen lassen 20  
Dokumente wiederherstellen 30, 178, 179, 180, 181  
Dokumente, blättern 152  
Dokumente, Kennwort 177  
Dokumente, Kopie speichern 32  
Dokumente, neue erstellen 29  
Dokumente, PDF-Format 171  
Dokumente, Sicherungskopie 178  
Dokumente, Versionen 179  
Dokument-eigenschaften 115, 118, 174  
Dokumentinformationen 118  
Dokumentprüfung 137  
Dokumentvorlagen 5, 80  
Dokumentvorlagen bearbeiten 82, 83, 84  
Dokumentvorlagen erstellen 82, 83  
Dokumentvorlagen, persönliche 84  
Drag & Drop 39, 41  
Drehen, Illustrationen 90  
Druckeinstellungen 155  
Drucken 14, 154  
Drucken, aktuelle Seite 156  
Drucken, beidseitiges 157  
Drucken, bestimmte Seiten 156  
Drucken, bestimmten Bereich 156  
Drucken, Etiketten 167, 168  
Drucken, Seriendokumente 165  
Drucken, Umschläge 168  
Druckereigenschaften 156  
Drucklayout 19  
Druckvorschau 14, 154  
Durchgestrichen, Schriftformatierung 36

Schulversion

© HERDT-Verlag

194

**E**

Ebene ändern	95
Editor	134
Effekte	68
Einfügen	40
Einfügen über die Zwischenablage	40
Einfügen, 3D-Modellen	88
Einfügen, AutoText	146
Einfügen, Bilder	86
Einfügen, Bilder in Kopfzeile	118
Einfügen, Datum/Uhrzeit	118, 147
Einfügen, Deckblatt	149
Einfügen, Dokumentinformationen	118
Einfügen, Formen	87, 97
Einfügen, Fußzeilen	114, 115, 117
Einfügen, Illustrationen	86
Einfügen, Inhaltsverzeichnis	151
Einfügen, internationale Zeichen	131
Einfügen, Kopfzeilen	114, 115, 117
Einfügen, leere Seite	150
Einfügen, Onlinevideos	89
Einfügen, Piktogramme	88
Einfügen, Seitenumbruch	22
Einfügen, Seitenzahlen	120
Einfügen, Sonderzeichen	131
Einfügen, Spalten	75, 102
Einfügen, Standardoptionen	184
Einfügen, Symbole	130
Einfügen, Tabellen	99
Einfügen, Textfeld	124
Einfügen, Umbrüche	74
Einfügen, Zeilen	21, 102
Einfügeoptionen	40
Eingeben von Text	20
Einstellungen, allgemeine vornehmen	187
Einzüge	45, 55, 57
Entfernen von Formatierungen	66
Entfernen, Spalten	76
Entwurfsansicht	19
Entwurfsversionen	178, 180
Ersatzwörter anzeigen	143
Ersetzen	43
Erstellen von Formatvorlagen	64
Erstellen, Dokumentvorlagen	82, 83
Erstellen, Vorlagen	82
Erstzeileneinzug	56
Etiketten	167, 168
Exportieren	83

**F**

Farbdruck	156
Farbe von Bildern	96

Fehler korrigieren	10, 133, 135, 136
Fenster nebeneinander anordnen	41
Fenster wechseln	26, 41, 97
Fett, Schriftformatierung	12, 36
Format übertragen	66
Formate	71, 73
Formatieren	11, 34, 35
Formatieren von Tabellen	107
Formatieren, Seitenzahlen	122
Formatieren, Seriendruckfelder	164
Formatierungen löschen	53, 66, 128
Formatierungszeichen	53, 58, 74, 150, 187
Formatvorlage Standard	63, 66
Formatvorlagen	62, 95, 97
Formatvorlagen ändern	65
Formatvorlagen erstellen	64
Formatvorlagen zuweisen	63
Formatvorlagen, verknüpfte	62
Formatvorlagsatz	64
Formatvorlagentypen	62
Formen	86, 92
Formen einfügen	87, 97
Fremdsprachige Texte korrigieren	140
Fremdsprachige Wörterbücher	139
Fußzeilen	114
Fußzeilen bearbeiten	118
Fußzeilen einfügen	115, 117
Fußzeilen löschen	119
Fußzeilen, erste Seite anders	119
Fußzeilen, Seitenzahlen	120
Fußzeilen, Tabstopps	117
Fußzeilen-Baustein	115

**G**

Gehe zu, Befehl	21
Geschützte Ansicht	32
Gespiegeltes Layout	116
Gliederungsansicht	19
Grammatikfehler	10
Grammatikprüfung	133, 134
Großbuchstaben	37
Gruppen eines Registers	16
Gruppieren von Illustrationen	95
Grußzeile	163, 164

**H**

Hängender Einzug	56
Hauptdokument	159, 160, 166
Hauptwörterbuch	138
Hintergrund	94
Hochformat	71, 73
Hochgestellt, Schriftformatierung	36
Horizontale Linie	51

**I**

Illustrationen	86
Illustrationen ausrichten	92
Illustrationen drehen	90
Illustrationen gruppieren	95
Illustrationen kopieren	97
Illustrationen verschieben	97
Illustrationen zuschneiden	90
Illustrationen, Größe ändern	89
Illustrationen, Textumbruch	92
Inhaltssteuerelemente	115
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	152
Inhaltsverzeichnis einfügen	151
Inhaltsverzeichnis löschen	152
Intelligente Suche	142
Internationale Zeichen	131

**K**

Kapitälchen	37
Kennwort festlegen	177
Kleinbuchstaben	37
Klicken und Eingeben	60
Kompatibilitätsprüfung	172
Komprimieren, Bilder	96
Kontexttools	16
Konto	183
Kopfzeilen	114
Kopfzeilen bearbeiten	118
Kopfzeilen einfügen	115, 117
Kopfzeilen löschen	119
Kopfzeilen, erste Seite anders	119
Kopfzeilen, horizontale Linie	117
Kopfzeilen, Seitenzahlen	120
Kopfzeilen, Tabstopps	117
Kopfzeilen-Baustein	115
Kopie speichern	32
Kopieren	10, 39, 40, 41, 97
Korrekturen bei Bildern	96
Korrekturen, automatische	24
Korrigieren	10, 133, 140
Künstlerische Effekte	96
Kursiv, Schriftformatierung	36

**L**

Layout, gespiegeltes	116
Layoutkontrolle	154
Leere Seite	150
Leerzeichen	53
Leerzeichen, geschütztes	77
Lesemodus	19, 20
Lineale	46, 55, 58
Linien bei Absätzen einfügen	51
Linien, horizontale einfügen	117
Linker Absatzeinzug	55

Linksbündig	46	Onlinevorlagen	81	Seite löschen	150
Listen mit mehreren Ebenen	50	Optionen, Dokumentprüfung	137	Seitenansicht und Drucken	155
Listenformatvorlagen	62	Optionsschaltfläche		Seitenausrichtung	73
Live-Vorschau	11, 35, 40, 107	<i>Einfügeoptionen</i>	40	Seitenlayout	71, 156
Löschen von		Ordner <i>Meine Datenquellen</i>	161	Seitenränder	56, 71, 72, 114, 156
Formatierungen	53, 66, 128	Outlook-Kontakte	162	Seitenränder, Seitenzahlen einfügen	120
Löschen von Tabstopps	59			Seitenumbruch	22, 74, 150
Löschen, AutoText	147			Seitenumbruch	
Löschen, Deckblatt	150	Papierformate	71, 73, 156	an Absatz koppeln	75
Löschen, Fußzeilen	119	PDF-Dateien bearbeiten	171	Seitenverhältnis	90
Löschen, Inhaltsverzeichnis	152	PDF-Format	171	Seitenverhältnis sperren	90
Löschen, Kopfzeilen	119	Piktogramme	86, 88, 92	Seitenverhältnis, Bilder	91
Löschen, Seite	150	Platzhalter	114, 115, 159	Seitenzahlen aktualisieren	122
Löschen, Seitenzahlen	122	Positionieren	92	Seitenzahlen einfügen	120
Löschen, Spalten	76	Positionieren, Bilder	93	Seitenzahlen formatieren	122
Löschen, Tabellen	103			Seitenzahlen löschen	122
Löschen, Tabelleninhalte	100			Seitenzahlen, aktuelle Position	121
Löschen, Text	8	Querformat	71, 73	Seitenzahlen, Seitenränder	120
Löschen, Textfeld	127	QuickInfo	9, 18	Serienbriefe	159
<b>M</b>				Seriendokumente drucken	165
Manuelle Silbentrennung	78			Seriendruck	159, 161
Manueller Zeilenwechsel	21, 53	Radierer, Tabellen	104	Seriendruck, Adressetiketten	167
Markieren	22, 23	Rahmen	45	Seriendruck, Empfänger	162
Markieren, gesamtes Dokument	11	Rahmen erzeugen	51	Seriendruck, Verzeichnisse	166
Markieren, Tabelle	100	Rahmen gestalten	96	Seriendruck-Assistent	161
Menüband	15	Rahmen um Text	51	Seriendruckerstellung	160
Menüband, Anzeige ändern	186	Rahmenlinien	108	Seriendruckfeld <i>Adressblock</i>	163
Microsoft 365-Konto	188	Rahmenpipette	109	Seriendruckfeld <i>Grußzeile</i>	163, 164
Microsoft-Konto	183	Rechter Absatzeinzug	56	Seriendruckfelder	159, 160, 163, 164
Microsoft-Office-Adressliste	161	Rechtsbündig	46	Seriendruck-Vorschau	165
Miniatursichten	153	Rechtschreibfehler	10	SharePoint	188
Minisymbolleiste	13, 35, 36	Rechtschreibprüfung	133, 134, 140	Sicherungskopie	178
Mobile-App	188	Rechtschreibprüfung, automatische	134	Silbentrennung	9, 71, 77
<b>N</b>		Rechtschreibprüfung, Optionen	137	Silbentrennung, manuelle	78
Nachschlagen	142	Rechtschreibung nicht prüfen	187	Silbentrennungsoptionen	78
Neue Dokumente erstellen	29	Register	7, 15, 16	Smartphone	188
Neue Seite einfügen	150	Register Datei	7, 16	Sonderzeichen	131
Normal.dotm	80	Rückgängig machen	9, 23, 24, 25	Sortieren, Tabellen	112
Nummerierungen	13, 45			Spalten	71
Nummerierungen erstellen	49	<b>S</b>		Spalten einfügen	102
Nummerierungsformat	49	Satz markieren	22	Spalten entfernen	76
<b>O</b>		Schattierung, Tabelle	109	Spalten erzeugen	75
Office Browser-Apps	188	Schattierungen	45, 52	Spalten verteilen	101
Office for the web	188	Schließen, Dokument	14	Spalten, individuelle	76
Office-Design	183	Schnellbausteine	145	Spaltenbreite, Tabellen	101
Office-Hintergrund	183	Schnelldruck	155	Spaltenenumbruch einfügen	76
Öffnen von PDF-Dateien	171	Schriftarten	11, 12, 34, 36, 68	Speichern	11, 26, 28
Öffnen, Dokumente	7, 29, 173	Schriftfarben	34, 36, 68	Speichern, automatisches	190
Öffnen, Hauptdokument	166	Schriftgrad	34, 36	Speichern, Dateityp ändern	170
OneDrive	188	Schriftgröße	12	Speichern, Hauptdokument	166
Onlinebilder	86	Schriftgröße ändern	36	Speichern, Kopie	32
Onlinevideos einfügen	89	Schriftschnitte	34, 36	Speicherort	28
		Schwarzweiß-Druck	156	Spiegeln, Bilder	90
		Seite drehen	73	Sprachanzeige	139
				Sprachausgabe	20

Sprache automatisch erkennen	139	Text ersetzen	43	<b>W</b>
Sprache für die Korrekturhilfen festlegen	139	Text im Bogen schreiben	126	Webleayout
Standardspeicherort	184	Text in Tabelle umwandeln	105	Wechseln, Fenster
Standardtabstopps	57, 58	Text in Textfeld umwandeln	126	Wechseln, Fenster
Startbildschirm ausschalten	184	Text kopieren	10, 39, 40, 41	Wiederherstellen
Suche, intelligente	142	Text korrigieren	133	24, 30, 178, 179, 180, 181
Suchen	42	Text löschen	8	Wiederherstellen, Versionsverlauf
Suchoptionen	42	Text markieren	22	182
Symbole	130	Text platzieren	57	Wiederholen, Formatierung
Symbole einfügen	88	Text suchen	42	66
Symbolleiste für den Schnellzugriff	15, 155, 185	Text überschreiben	9	Willkommen zurück
Synonyme	143	Text verschieben	9, 39, 40, 41	Windows-Taskleiste
<b>T</b>				
Tabellen in Text umwandeln	105	Text verzerren	126	Word 97-2003-Dokument
Tabellen einfügen	99	Textbegrenzungen anzeigen	187	Word beenden
Tabellen formatieren	107	Texteffekte	128	Word starten
Tabellen löschen	103	Textfeld-Bausteine einfügen	127	WordArt-Textfelder
Tabellen markieren	100	Textfelder einfügen	124, 150	Word-Fenster
Tabellen sortieren	112	Textfelder löschen	127	Word-Optionen
Tabellen teilen	111	Textmarker	37	Wort markieren
Tabellen verschieben	100	Textrichtung, Tabellen	110	Wörter nachschlagen
Tabellen zeichnen	104	Textumbruch	92, 93	Wörter trennen
Tabellen, Ausrichtung	101	Textumbruch, Tabellen	101	Wörterbuch laden
Tabellen, AutoAnpassen	102	Textverarbeitungs-App	5	Wörterbücher
Tabellen, Größe ändern	100	Thesaurus	143	Worttrennung
Tabellen, Rahmenlinien	108	Tiefgestellt, Schriftformatierung	36	<b>Z</b>
Tabellen, Schattierung	109	Transformieren	126	Zahlenformat definieren
Tabellen, Spaltenbreite und Zeilenhöhe	101	Trennen	9	Zeichenformatierungen
Tabellen, Textrichtung	110	Trennstrich, bedingter	77	62
Tabellen, Textumbruch	101	Trennstrich, geschützter	77	Zeichenformatvorlagen
Tabellen, Zeilen und Spalten einfügen	102	<b>U</b>		Zeichnen, Tabellen
Tabellen, Zeilenwechsel	112	Überschreiben	9	Zeile markieren
Tabellen, Zellausrichtung	110	Übertragen, Format	66	Zeilen in Tabellen einfügen
Tabellen, Zellen teilen/ verbinden	111	Uhrzeit einfügen	118, 147	Zeilen verteilen
Tabellen, Zellen verschieben/ kopieren	103	Umbrucharten	92	Zeilenabstände
Tabellen, Zellenbegrenzungen	110	Umbrüche	71	45, 48
Tabellen- formatvorlagen	62, 107, 109	Umbrüche einfügen	74, 76	Zeilenhöhe, Tabellen
Tabelleninhalte löschen	100	Umbrüche entfernen	22, 74	Zeilenumbruch
Tabellenüberschrift wiederholen	112	Umschläge bedrucken	168	20, 21
Tabstoppausrichtung	58, 60	Unterstrichen, Schriftformatierung	36	Zeilenwechsel, manueller
Tabstopps	57	<b>V</b>		110
Tabstopps in Kopf-/Fußzeilen	117	Vergleichen	179, 181	Zellausrichtung
Tabstopps löschen	59	Vergleichen, Versionsverlauf	182	Zellen teilen
Tabstopps verschieben	59	Verknüpfte Formatvorlagen	62	Zellen verbinden
Tabstopps, individuelle	58	Verschieben	9, 39, 41, 97	Zellen verschieben/kopieren
Tabstoppzeichen	53	Verschieben von Tabstopps	59	Zellenbegrenzungen
Text ändern	21	Versionsverlauf	181	Zellfarbe ändern
Text eingeben	8, 20	Verzeichnisse erstellen	166	Zentrieren
		Vordergrund	94	Zentriert
		Vorlagen	5, 63, 80	Zoomfunktion
		Vorlagen, Tabellen	107, 109	Zugriff einschränken
		Vorlesen lassen	20	Zuletzt verwendete Dokumente
		Vorschau, Seriendruck	165	187
				Zuschneiden
				Zwischenablage

---

# Impressum

Matchcode: WW365

Autor:innen: Sabine Spieß, Reinhold Gaugler

Produziert im HERDT-Digitaldruck

1. Ausgabe, August 2021

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH  
Am Kümmerling 21–25  
55294 Bodenheim  
Internet: [www.herdt.com](http://www.herdt.com)  
E-Mail: [info@herdt.com](mailto: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.