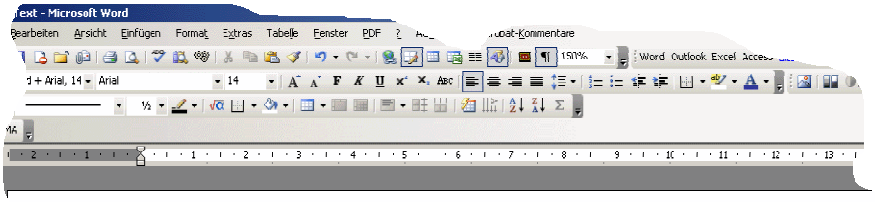
Microsoft Word



Jochen Schubert
Ogdenstr. 31
95030 Hof
schubert.jochen@t-online.de
© Mai 2007

Microsoft CERTIFIED Professional

Inhaltsverzeichnis

- Inhaltsverzeichnis 2
- Bildschirm 4
- Tastatur 5
- Tastenkombinationen Absatzformate 5
- Tastenkombinationen zum Bewegen im Text 6
- Tastenkombinationen Zeichenformatierungen 6
- Zeichenformatierungen 8
  - Abstandsänderungen 9
  - Texteffekte 9
  - Schriftfarbe und Hervorhebungen 9
  - Format übertragen 9
- Initiale 10
- Absatzformatierungen 11
  - Formatierungen über das Menü - FORMAT - ABSATZ 11
  - Formatierungen über das Lineal 12
  - Kontrolle des Textflusses 13
- Aufzählungen und Numerierungen 14
  - Allgemein 14
  - Aufzählungszeichen 14
  - Nummerierungen 15
  - Gliederung 15
  - Listenformatvorlagen (nur Office XP/2003) 16
- Rahmen – Linien – Schattierungen 17
  - Symbolleiste 17
  - Menüpunkt Rahmen und Schattierung 17
- Formatvorlagen erstellen, anwenden und verändern 19
  - Zuweisen von Formatvorlagen mit der Symbolleiste 19
  - Menüpunkt Formatvorlagen 19
  - Formatvorlagen erstellen bzw. ändern 20
- Spalten 21
- Tabstopps - Tabulatoren 22
- Tabellen 24
  - Tabellen vorgegebener Zeilenhöhe und Spalte erzeugen 24
  - Individuelle Tabelle zeichnen 24
  - Markieren von Tabellenteilen 25
  - Ändern von Zeilenhöhen und Spaltenbreiten 25
  - Löschen und Einfügen von Zellen, Zeilen und Spalten 25
- Tabellen formatieren 26
  - Menüpunkt Tabelle 26
  - Tabellenbearbeitung mit AutoFormat 26
  - Tabelle in Text umwandeln 27
  - Text in Tabelle umwandeln 27
  - Formelberechnungen 27
- Formulare erstellen 28
  - Grundlage 28
  - Erstellen eines Formulars 28
  - Formularfelder 28
  - Dokumentschutz 29
- Grafiken in Word 30
  - Grafiken bearbeiten 30
  - Register Layout 31

- Register Größe 33
- Register Bild 33
- Register Farben und Linien 34

Kopf- und Fußzeilen 36
- Erzeugen von Kopf- und Fußzeilen 36
- Weitergehende Bearbeitungsmöglichkeiten 37

Textbausteine – AutoText 38
- Textbaustein erstellen 38
- AutoText einfügen 38

Serienbriefe 39
- Hauptdokument Datenquelle 39
- Datenquelle erstellen 39
- Datensätze erstellen 40
- Hauptdokument bearbeiten 40
- Briefumschläge bedrucken 41

Dokumentvorlagen erstellen 42
- Grundlage 42
- Erstellen von Dokumentvorlagen 42
- Dokumentvorlagen ändern 42
- Dokumentvorlagen organisieren 43

Symbolleisten Anpassen 44

© Mai 2007

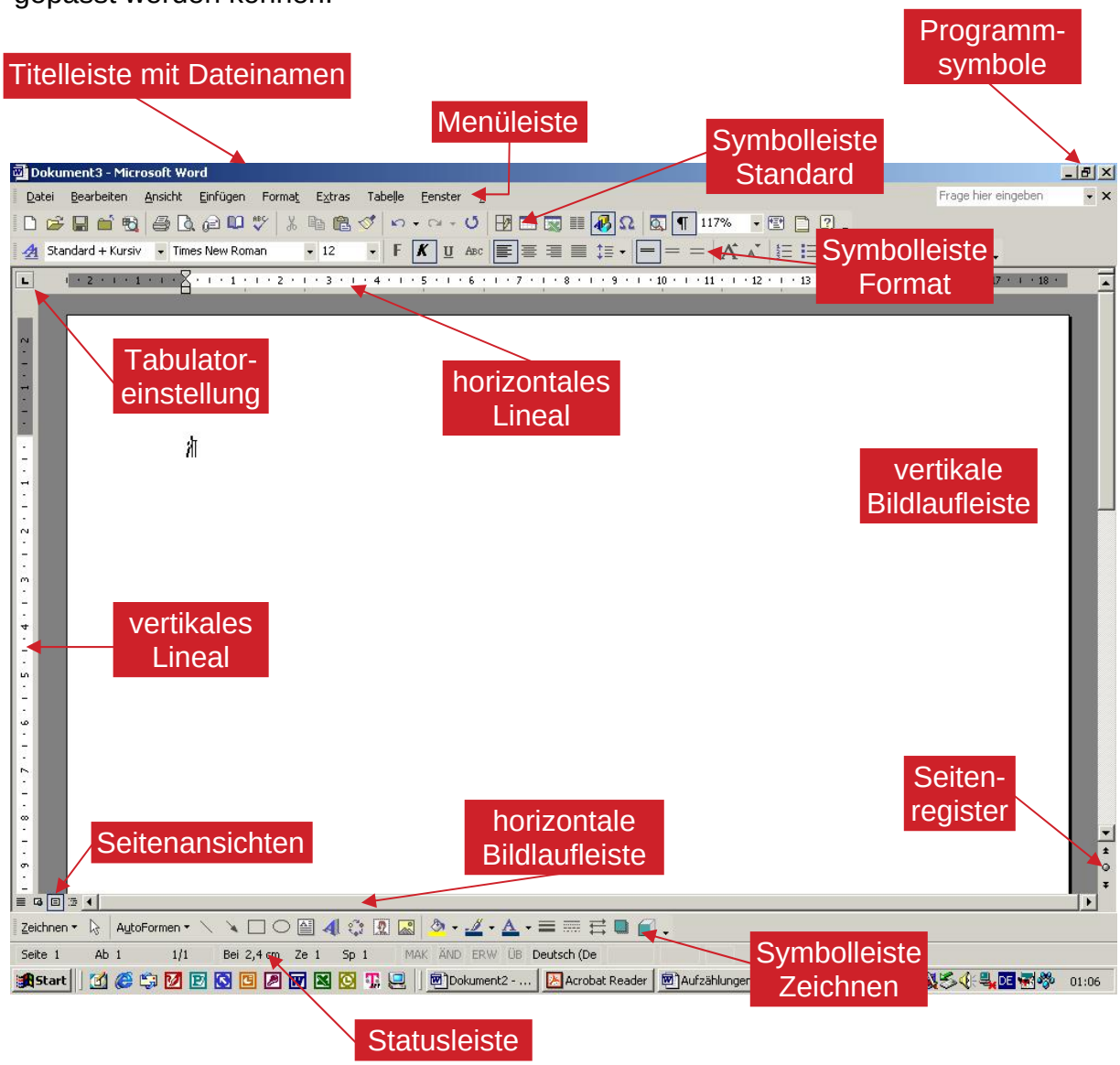
Jochen Schubert

schubert.jochen@t-online.de

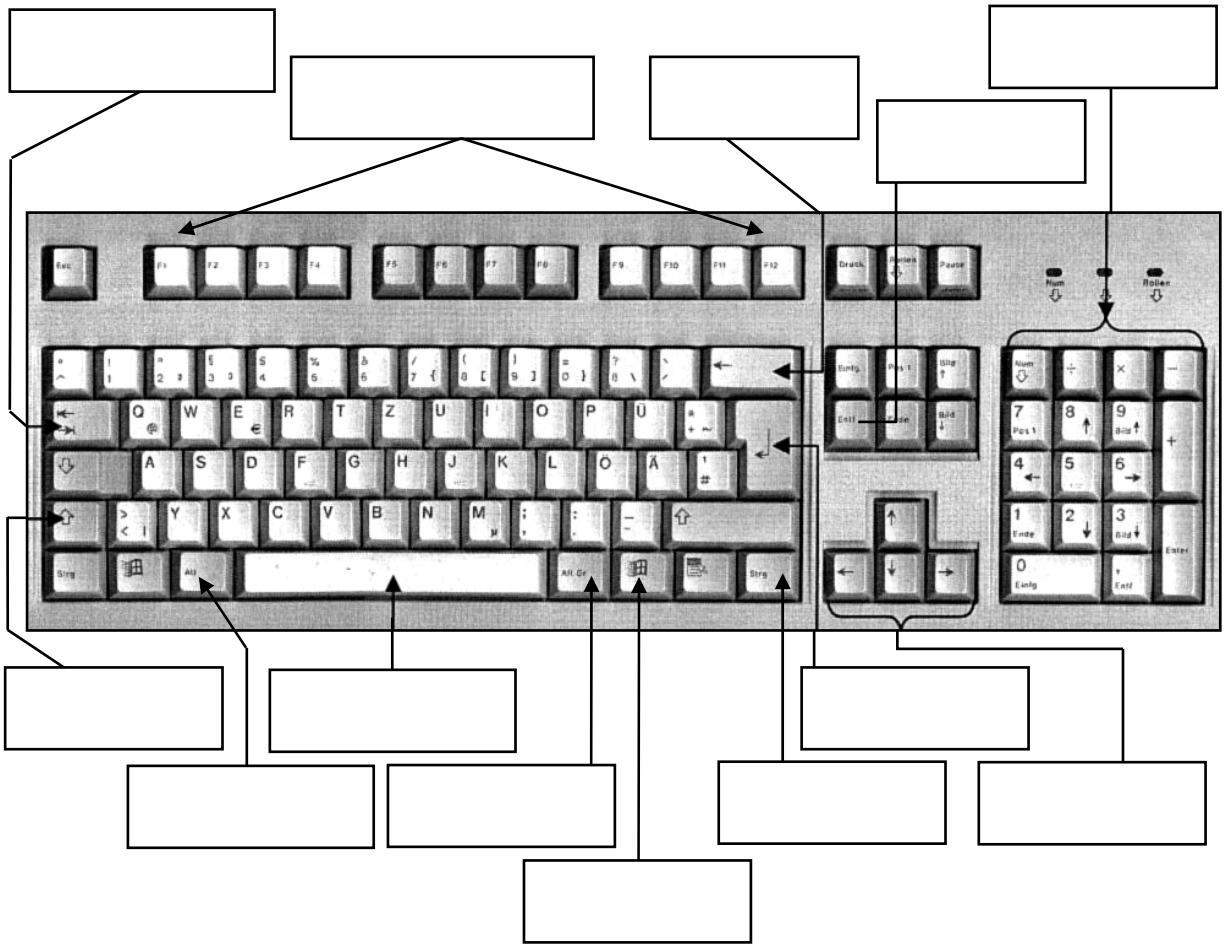
Kopieren/Weitergabe/Vervielfältigung nur nach vorheriger Genehmigung durch den Autor zulässig!

Bildschirm

Der Word-Bildschirm besteht aus einer Reihe verschiedener Leisten, die je nach Ansicht und Bedarf ein- und ausgeblendet sowie auf die individuellen Bedürfnisse angepasst werden können.



Tastatur



Tastenkombinationen Absatzformate

Strg + L .....

Strg + E .....

Strg + R .....

Strg + B .....

Strg + 1 .....

Strg + 2 .....

Strg + 5 .....

Strg + M .....

Strg + ⇧ + M .....

Strg + ⇧ + C .....

Strg + ⇧ + V .....

Strg + Q .....

Tastenkombinationen zum Bewegen im Text

Strg + → .....

Strg + ← .....

Strg + ↑ .....

Strg + ↓ .....

Ende .....

Pos 1 .....

Strg + Pos 1 .....

Strg + Ende .....

Bild↓ .....

Bild↑ .....

Tastenkombinationen Zeichenformatierungen

Strg + ⇧ + F .....

Strg + ⇧ + K .....

Strg + ⇧ + U .....

Strg + ⇧ + W .....

Strg + ⇧ + D .....

Strg + ⇧ + G .....

Strg + ⇧ + Q .....

Strg + 9 .....

© Jochen Schubert

Strg + 8 .....

Strg + # .....

Strg + + ...

Strg + Leer .....

Strg + C .....

Strg + V .....

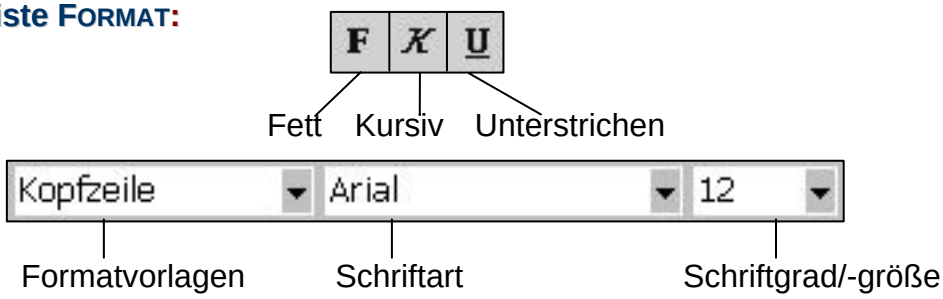
Strg + X .....

Notizen

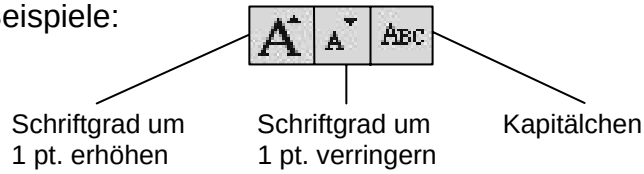
Zeichenformatierungen

Mit Word haben Sie eine Vielzahl von Zeichenformatierungsmöglichkeiten. Einen Teil können Sie über die Symbolleiste erstellen, wesentlich mehr Möglichkeiten stehen Ihnen im Menü FORMAT - ZEICHEN zur Verfügung. Damit die Formatierungen wirksam werden, müssen Sie den entsprechenden Text vorher markieren.
Sie können sich natürlich auch eine Symbolleiste mit den entsprechenden Formatierungssymbolen erstellen. Weiterhin gibt es für die verschiedensten Formatierungen eine Reihe von Tastenkombinationen. Für welche Art Sie sich entscheiden, hängt von Ihren persönlichen Neigungen ab.

Symbolleiste FORMAT:



Weitere Symbole finden Sie im Menü ANSICHT - SYMBOLLEISTEN - ANPASSEN im Register BEFEHLE. Ob Sie Ihre Formatsymbolleiste erweitern, hängt von der Häufigkeit der Verwendung ab. Drei Beispiele:



Über das Menü **FORMAT - ZEICHEN** haben Sie folgende Möglichkeiten:

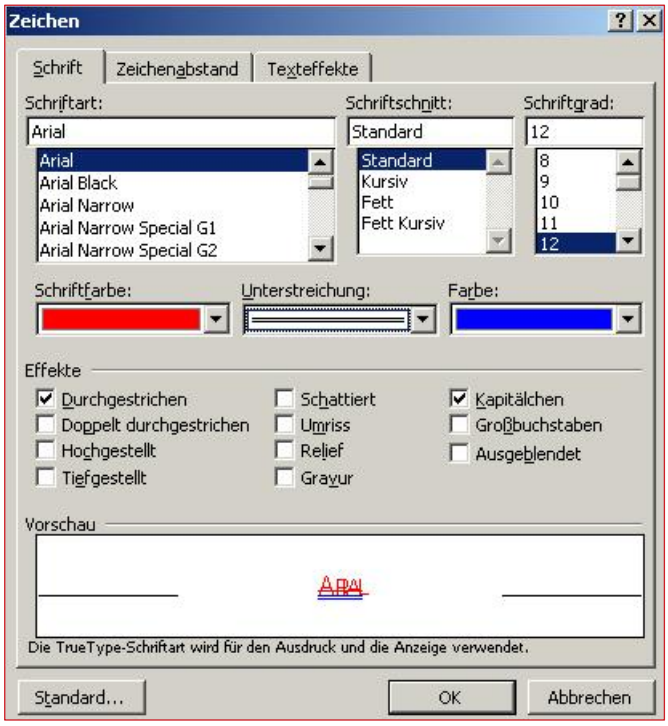
Art der Unterstreichung

~~Durchgestrichener Text~~

~~Doppelt durchgestrichener Text~~

Hochgestellter Text

Tiefgestellter Text



Farbe der Unterstreichung

Farbe der Zeichen wählen

KAPITÄLCHEN

GROßBUCHSTABEN

Abstandsänderungen

Neben reinen Schriftänderungen, können Sie im Register ABSTAND auch die LAUFWEITE der Zeichen verändern. Man spricht von SCHMALEN oder GESPERRTEN Zeichen. Sie verändern auf diese Weise den Abstand zwischen Zeichen, ohne dass Sie zusätzliche Leerzeichen eingeben müssen, die z.B. die Silbentrennung verhindern würden.

- normaler Text
- e r w e i t e r t e r / g e s p e r r t e r T e x t u m 3 p t .
- schmaler/enger Text um 1,5 pt.

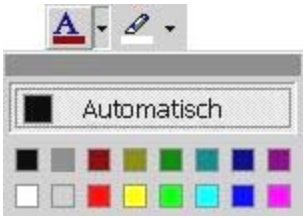
Weiterhin können Sie unter POSITION Text höher oder tiefer stellen. Dies ist z.B. bei mathematischen oder chemischen Formeln nötig:

- höhergestellter Text um 4 pt.
- tiefergestellter Text um 4 pt.

Texteffekte

Im Register TEXTEFFEKTE können Sie markierten Text zusätzlich mit Effekten umgeben. Diese sind allerdings nur sinnvoll, wenn Sie Dokumente in Word über Bildschirm präsentieren oder per E-Mail an andere Personen verschicken. Beim Ausdruck können diese Texteffekte nicht dargestellt werden.

Schriftfarbe und Hervorhebungen



Über die oben stehenden Symbole können Sie SCHRIFTFARBE (links) und HERVORHEBEN (rechts) bestimmen. Es öffnen sich bei Anklicken des Dreiecks jeweils Untermenüs. Bei Ihren Formatierungen müssen Sie allerdings darauf achten, ob Sie die Zeichenformate auch deutlich lesbar ausdrucken können. Farben werden bei Schwarz-Weiß-Druck immer in Grautöne umgewandelt: Textabschnitt schwarz hervorgehoben, Schriftfarbe hellgrün. Textteil ist rot hervorgehoben, mit blauer Schrift.

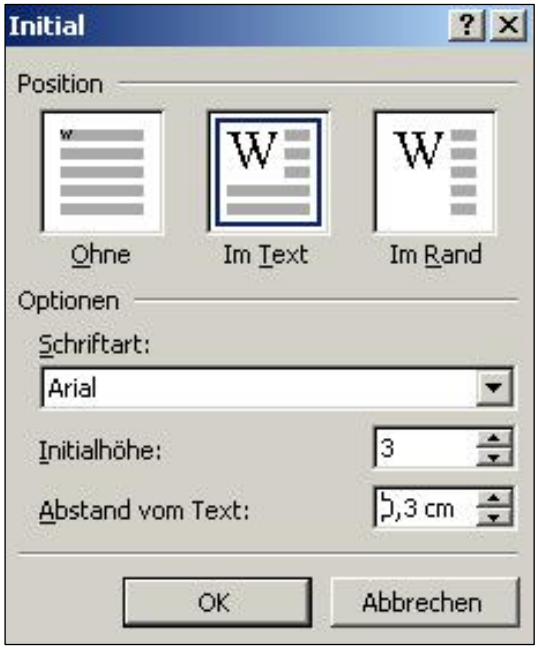
Format übertragen

Über den Pinsel können Sie schnell und sicher Zeichenformate auf andere Textteile übertragen. Setzen Sie den Cursor in das Wort, dessen Zeichen Sie übernehmen möchten. Klicken Sie auf das Symbol. Der Mauszeiger verwandelt sich nun in einen Pinsel. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste über den Text, den Sie anpassen möchten. Wollen Sie mehrere - nicht zusammenhängende - Passagen verändern, klicken Sie doppelt auf das Pinselsymbol. Zur Beendigung der Funktion betätigen Sie die **Esc** - Taste. Den Pinsel können Sie bei unterschiedlicher Markierung auch zur Übertragung von Absatz- und Nummerierungsformaten verwenden.

Initiale

Mit dem Menüpunkt FORMAT - INITIAL lassen sich Anfangsbuchstaben, Wörter oder Grafiken am Beginn eines Absatzes hervorheben. Folgende Vorgehensweise ist zu beachten:

- ☑ Markieren des Buchstabens, Wortes oder der Grafik, die hervorgehoben werden soll
- ☑ im Menü FORMAT-INITIAL wählen Sie die gewünschte Position
- ☑ ändern Sie in den entsprechenden Feldern eventuell SCHRIFTART, INITIALHÖHE und ABSTAND ZUM TEXT



Initiale nehmen Sie zurück, in dem Sie sie markieren und im Menüpunkt FORMAT-INITIAL die Option OHNE wählen.

Beispiele

Initiale sind eine besondere Zeichenformatierung, die vor allem in Büchern, Gedichten, aber auch in Rundschreiben immer wieder gern verwendet wird.

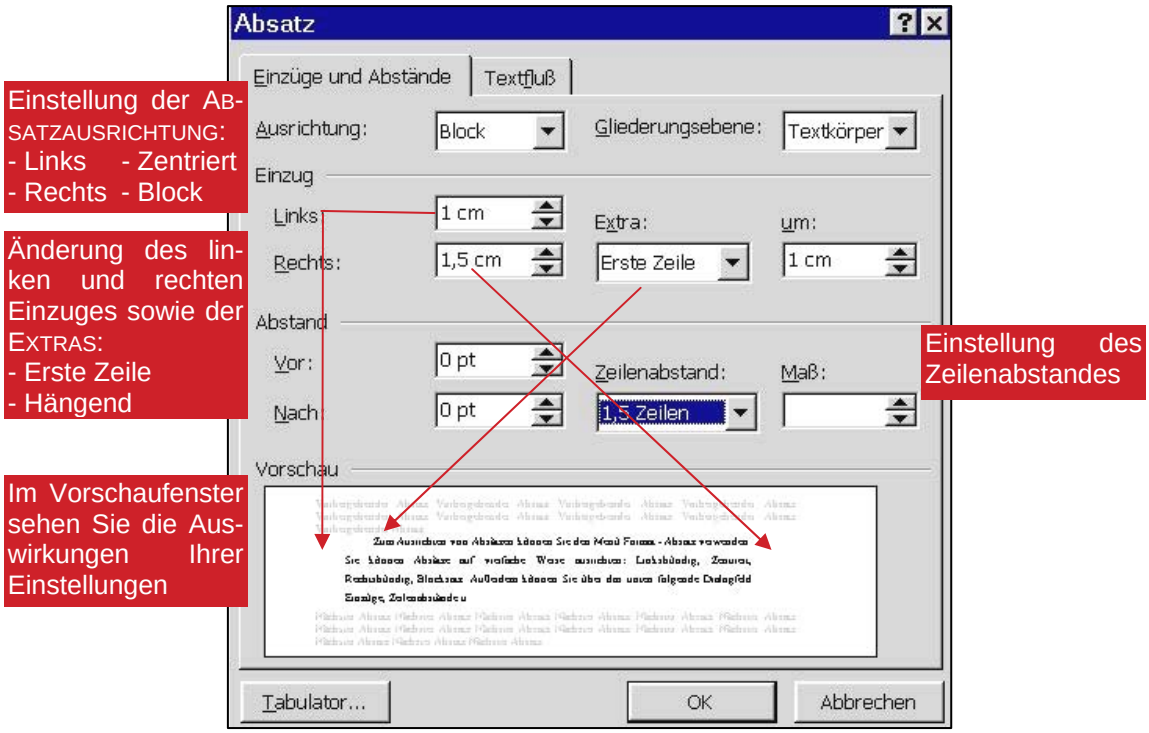
Initiale sind eine besondere Zeichenformatierung, die vor allem in Büchern, Gedichten, aber auch in Rundschreiben immer wieder gern verwendet wird.

Initiale sind eine besondere Zeichenformatierung, die vor allem in Büchern, Gedichten, aber auch in Rundschreiben immer wieder gern verwendet wird.

Absatzformatierungen

Formatierungen über das Menü - FORMAT - ABSATZ

Zum Ausrichten von Absätzen können Sie das Menü FORMAT - ABSATZ verwenden. Sie können Absätze auf vierfache Weise ausrichten: LINKSBÜNDIG, ZENTRIERT, RECHTSBÜNDIG, BLOCKSATZ. Außerdem können Sie über das unten folgende Dialogfeld Einzüge, Zeilenabstände und den Textfluss verändern.

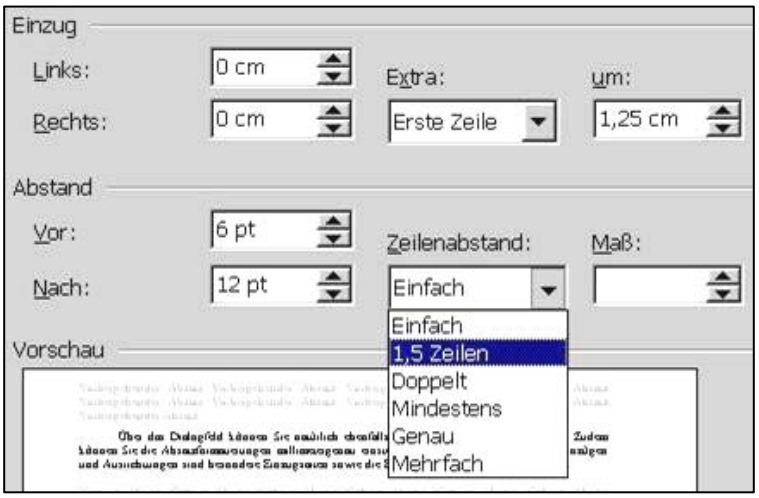


Dieser Absatz ist LINKSBÜNDIG ausgerichtet. Zudem ist ein linker Einzug von 2 cm und ein rechter Einzug von 2 cm eingestellt. Zum Einstellen der Ausrichtung können Sie auch das Symbol oder die Tastenkombination **STRG** + **L** verwenden.

Dieser Absatz ist RECHTSBÜNDIG ausgerichtet. Der linke Einzug ist auf 2,5 cm eingestellt. Der rechte Einzug beträgt 2,5 cm. Dazu kann das nebenstehende Symbol oder **STRG** + **R** angewandt werden.

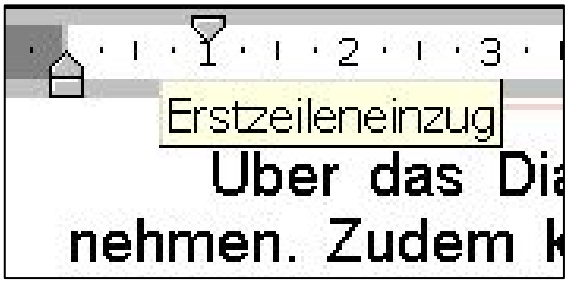
Dieser Absatz ist ZENTRIERT ausgerichtet. Diese Formatierungsart wird vor allem bei Überschriften verwendet. Als Tastenkombination dient **STRG** + **E** oder das entsprechende Symbol in der Formatsymbolleiste.

Dieser Absatz ist im BLOCKSATZ ausgerichtet. Zudem ist ein linker Einzug von 3 cm und ein rechter Einzug von 2 cm eingestellt. Mit **STRG** + **B** sowie dem Symbol kann ein Absatz im BLOCKSATZ (Zeitungsstil) eingerichtet werden.



Über das Dialogfeld können Sie natürlich ebenfalls diese Einstellungen vornehmen. Zudem können Sie die Absatzformatierungen millimetergenau einstellen. Außer linken und rechten Einzügen und Ausrichtungen sind besondere Einzugsarten sowie die Einstellung des Zeilenabstandes und Abstände vor oder nach jedem Absatz möglich.

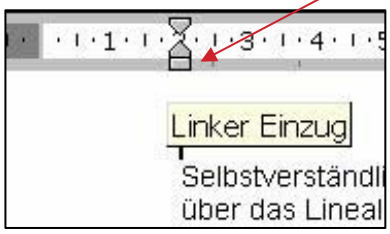
Formatierungen über das Lineal

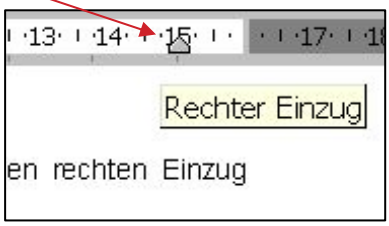


Über das untere Dreieckssymbol im Lineal können Sie den hängenden Einzug für einen oder mehrere markierte Absätze festlegen. Alle Zeilen außer der ersten Zeile werden wie in diesem Satz eingezogen

Über das obere Dreieckssymbol können Sie einen Einzug nur für die erste Zeile bestimmen. Außer der ersten Zeile werden keine weiteren Zeilen eingezogen, wie es auch in diesem Absatz der Fall ist

Selbstverständlich können Sie auch den linken und den rechten Einzug über das Lineal einstellen. In diesem Absatz ist ein linker Einzug von 2,0 cm festgelegt, der rechte Einzug beträgt 1,0 cm. Der linke Einzug kann über das kleine Rechteck unterhalb der Dreieckssymbole in 0,25 cm - Schritten fixiert, der rechte über das Dreieck am rechten Seitenrand.





Kontrolle des Textflusses

Das Problem, dass bei der Nachbearbeitung von Text unerwünschte Seitenumbrüche auftauchen, lässt sich mit Hilfe des Registers TEXTFLUß im Menü FORMAT - ABSATZ beheben. Beispielsweise erscheint die Überschrift eines Absatzes auf der vorhergehenden und der dazugehörige Text erst auf der nächsten Seite. Markieren Sie die entsprechenden Absätze und aktivieren Sie das Register TEXTFLUß. Die Kontrollfelder haben folgende Bedeutung:

ABSATZKONTROLLE	mindestens zwei Zeilen eines Absatzes müssen am Seitenende oder am Seitenanfang stehen; standardmäßig aktiviert;
ABSÄTZE NICHT TRENNEN	verhindert Seitenwechsel zwischen dem aktuellen und dem nächsten Absatz
ZEILEN NICHT TRENNEN	verhindert Seitenwechsel innerhalb eines Absatzes
SEITENWECHSEL OBERHALB	vor dem Absatz wird ein erzwungener Seitenwechsel eingefügt

Über die beiden Kontrollkästchen ZEILENNUMMERN UNTERDRÜCKEN und KEINE SILBENTRENNUNG können sie diese Funktionen für die markierten Absätze ausschalten.

Sämtliche Absatzeinstellungen können Sie für einen einzelnen Absatz einrichten, in dem Sie den Cursor im Absatz positionieren oder für mehrere Absätze, wenn Sie die gewünschten Absätze markieren. Absatzformatierungen setzen Sie mit Hilfe der Tastenkombination **Strg** + **Q** wieder auf die Standardformatierung zurück.

Aufzählungen und Numerierungen

Allgemein

Mit WORD lassen sich leicht aufeinander folgende Absätze mit Aufzählungszeichen oder Nummerierungen erzeugen. Vor Erstellen des Textes ist in der Symbolleiste Format auf die Symbole (AUFZÄHLUNG) bzw. (NUMMERIERUNG) zu klicken. Anschließend wird an jedem neuen Absatzbeginn automatisch ein Aufzählungs- bzw. Nummerierungszeichen eingefügt.

Existiert der Text bereits, markieren Sie die Textabschnitte, die gekennzeichnet werden sollen und klicken auf die Symbole.

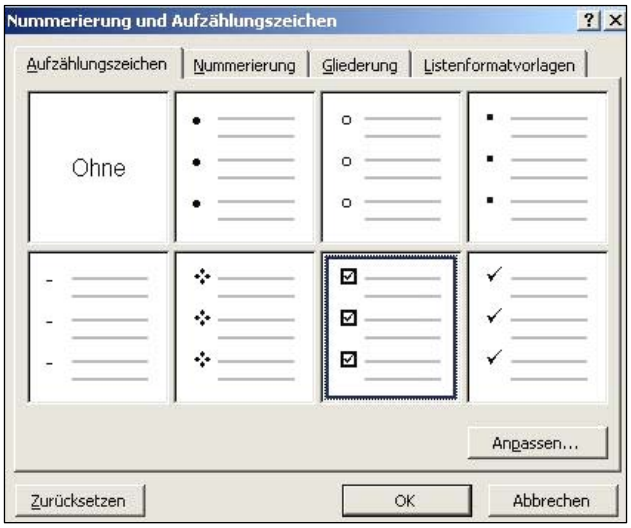
Deaktivieren Sie das zuvor gewählte Symbol in den entsprechenden Absätzen, die nicht in die Aufzählung bzw. Nummerierung aufgenommen werden sollen.

☑ Aufzählungen sind eine feine Sache;
☑ mit Word sind sie schnell zu erstellen;
☑ außerdem kann man verschiedene Zeichen auswählen;

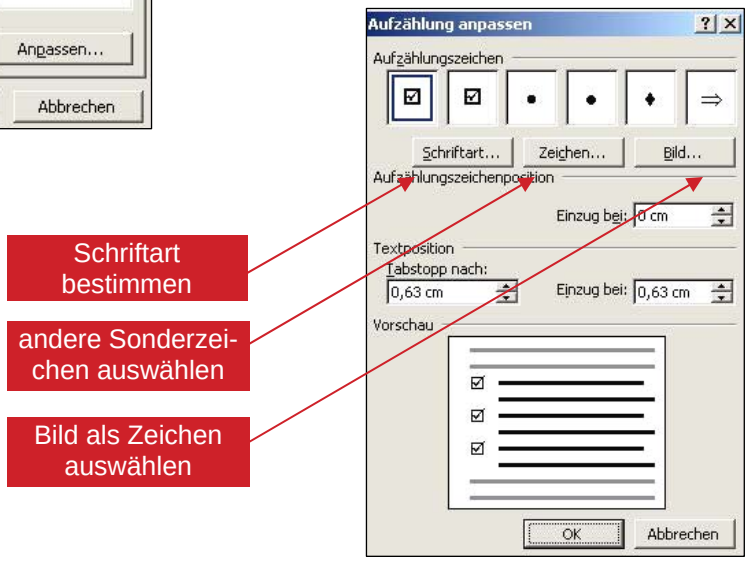
1. Nummerierungen sind eine feine Sache;
2. mit Word sind sie schnell zu erstellen;
3. außerdem kann man verschiedene Zahlenformate auswählen;

Über den Menüpunkt FORMAT-NUMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGEN kann man drei (2000) bzw. vier (XP) Register auswählen, in denen Einstellungen für Listen vorwählbar sind oder nachträglich geändert werden können.

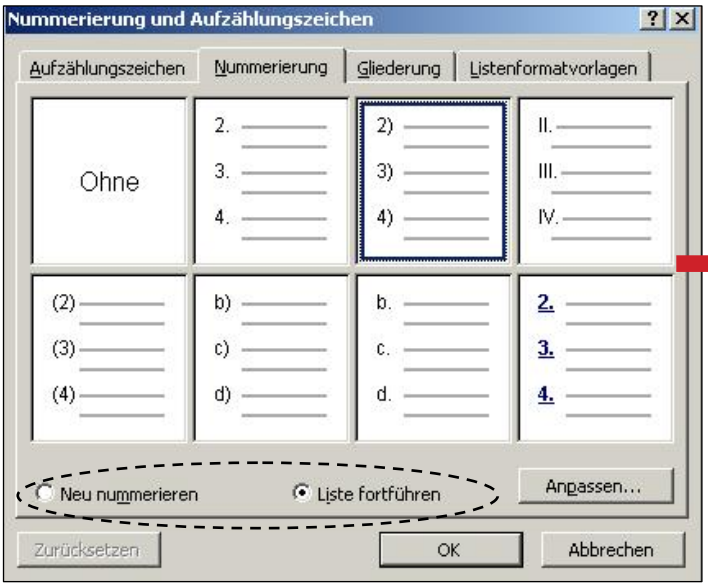
Aufzählungszeichen

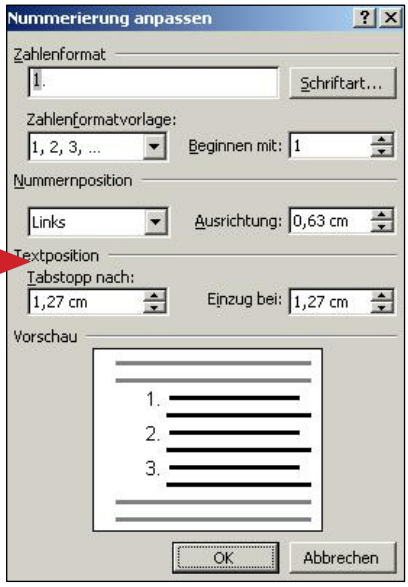


Wählen Sie das gewünschte Zeichen aus. Ist es nicht unter den Möglichkeiten, sow wählen klicken Sie zunächst ein beliebiges an und betätigen anschließend die Schaltfläche ANPASSEN. Über das Feld AUFZÄHLUNG ANPASSEN können die Einzüge der Zeichen und der entsprechenden Textposition sowie die Art und Größe der Zeichen verändert werden.



Nummerierungen

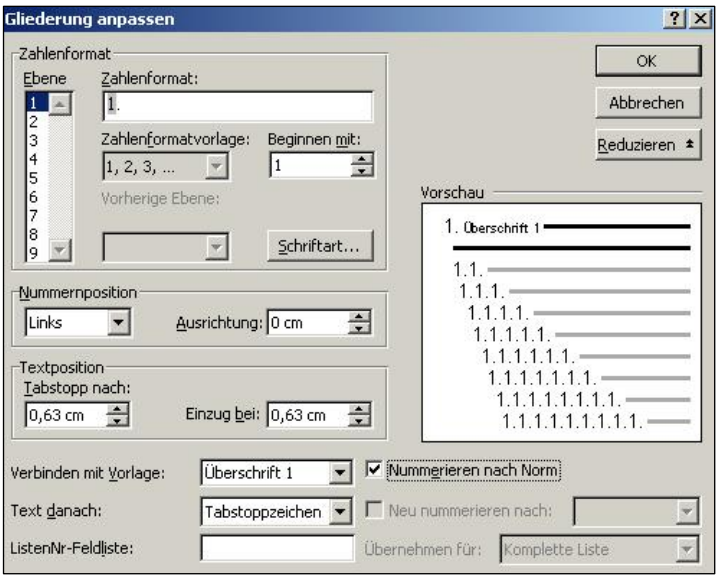




Im Register NUMMERIERUNG können Sie entscheiden, ob Sie eine weiter oben begonnene LISTE FORTFÜHREN oder eine NEU NUMMERIEREN möchten. Auch die Art der Nummerierung, die Formatvorlage, die Position der Nummer sowie der Beginn der Nummerierung und die Textposition können über das Feld NUMMERIERUNG ANPASSEN geändert werden. Als Zahlenformatvorlage können Sie 1, I, i, A, a usw. wählen. Die Nummernposition ist mit Links, Zentriert und Rechts wählbar. Bestätigen Sie mit OK.

Gliederung

GLIEDERUNGEN sind Nummerierungen, die mehrere Ebenen einbeziehen. Um eine Gliederung zu erstellen, rufen Sie den Menüpunkt FORMAT - NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGEN auf und wechseln Sie zum Register GLIEDERUNG. Wählen Sie eines der Formatbeispiele aus und bestätigen Sie mit OK.



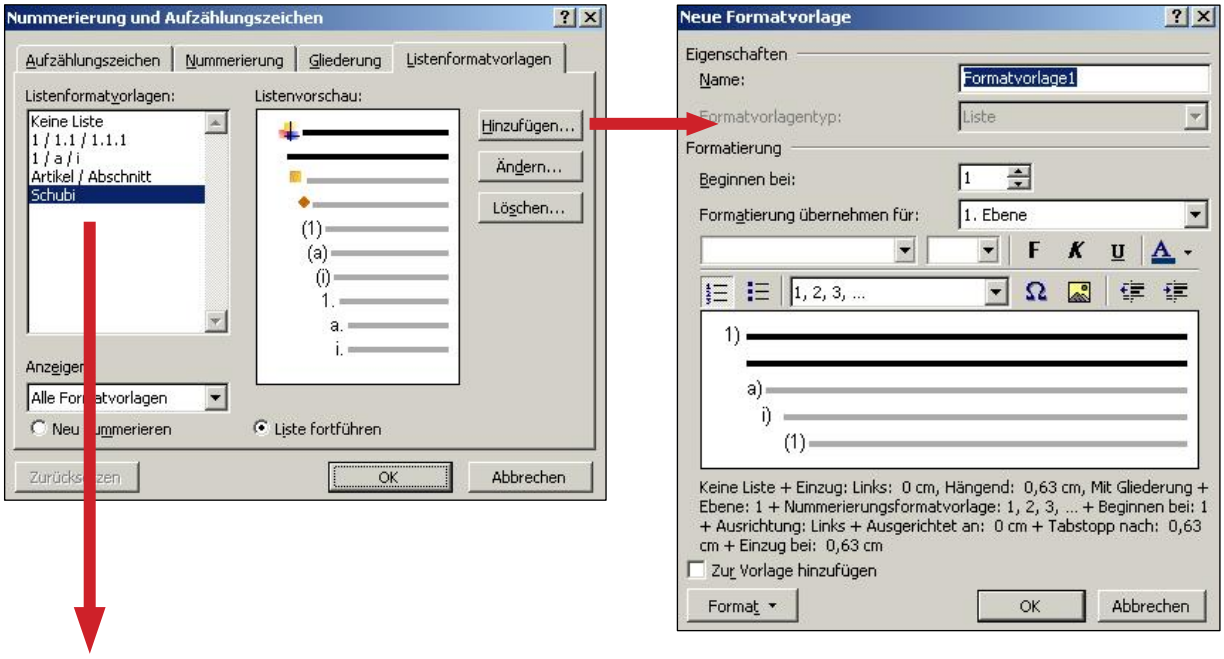
Auch Gliederungen können weiter angepasst werden. Sie können Formatvorlagen jeweils einer Ebene zuweisen. Das Dialogfeld Gliederung anpassen wird über die Schaltfläche ERWEITERN um zusätzliche Einstellmöglichkeiten erhöht.

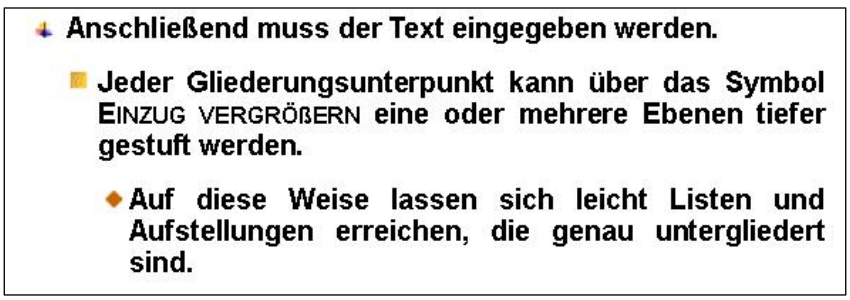
Geben Sie anschließend den Listentext ein. Sie können die Gliederungen auch mit Hilfe der Einzugssymbole verändern. Setzen Sie den Cursor in den Absatz, den Sie eine oder mehrere Ebene(n) tiefer stufen möchten.
Das Symbol (EINZUG VERGRÖßERN) setzt den Listenpunkt bei jedem Klicken eine Stufe tiefer.
Das Symbol (EINZUG VERKLEINERN) stuft den gewählten Listenpunkt wieder höher.

1. Zuerst ist festzulegen, welche Art der Gliederung vorgenommen werden soll.
   1.1. Anschließend muss der Text eingegeben werden.
2. Jeder Gliederungsunterpunkt kann über das Symbol EINZUG VERGRÖßERN eine oder mehrere Ebenen tiefer gestuft werden.
   2.1.1. Auf diese Weise lassen sich leicht Listen und Aufstellungen erreichen, die genau untergliedert sind.
   2.1.2. Der danach folgende Text befindet sich dann auf der gleichen Ebene wie der vorhergehende.
   2.2. Will man eine Ebene zurück, muss das Symbol EINZUG VERKLEINERN gedrückt werden.

Listenformatvorlagen (nur Office XP/2003)

Mit Office XP bzw. Word 2002 können Sie Absätzen eignen Listenformate zuweisen. Dazu steht Ihnen zusätzlich der Register Listenformatvorlagen zur Verfügung. Hier können Sie eigene Gliederungsvorlagen erstellen und anwenden.





Rahmen – Linien – Schattierungen

Sie können mit Word für folgende Elemente RAHMEN aktivieren:

- ☑ Textteile (Wörter, Markierungen)
- ☑ Absätze
- ☑ Seitenränder

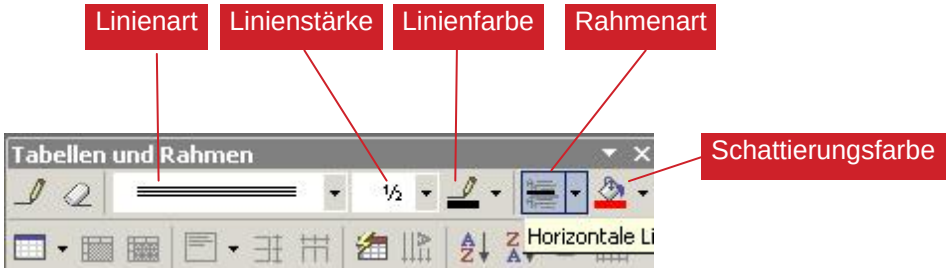
} Schattierung möglich

Sie können einen Absatz wie diesen Block der Spalte umrahmen
oder einzelne Wörter umrahmen und zusätzlich mit einer Schattierung hinterlegen
oder beides kombinieren, d.h. Absatz, Text umrahmen und schattieren.

Um Rahmen und Linien zu erzeugen, haben Sie wieder verschiedene Möglichkeiten. Sie können dies entweder über die Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN oder über den Menüpunkt FORMAT - RAHMEN UND SCHATTIERUNG... bewerkstelligen.

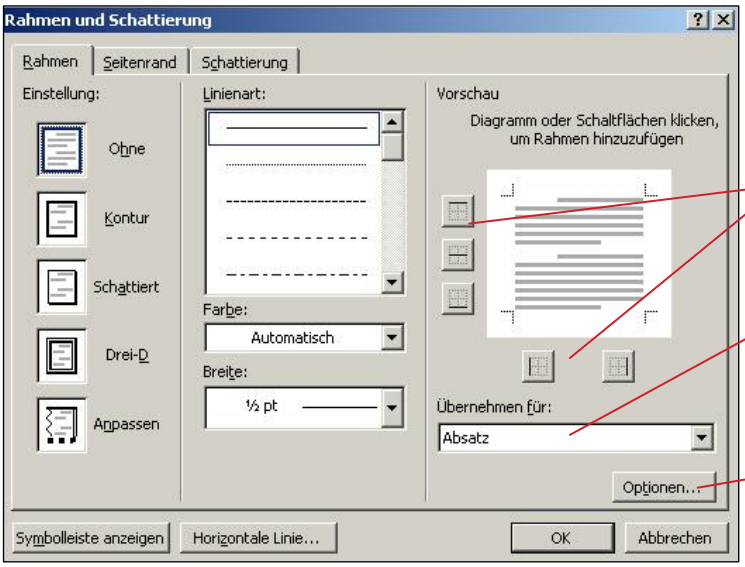
Symbolleiste

Markieren Sie den Absatz oder Text, den Sie umrahmen möchten. Wählen Sie in der Symbolleiste die Linienart, -stärke, -farbe, Rahmenart und eventuell die Farbe der Schattierung.



Menüpunkt Rahmen und Schattierung

Über den Menüpunkt FORMAT - RAHMEN UND SCHATTIERUNG... können Sie Rahmen für Absätze, Text, gesamte Seiten sowie entsprechende Schattierungen auswählen. Dafür stehen drei Register zur Auswahl. Je nach Markierung – ob Absätze oder Text – haben Sie verschiedene Rahmenarten mit unterschiedlichen Linienarten, -farben und -stärken. Im Vorschaufeld können Sie zudem einzelne Linien entfernen und verändern.

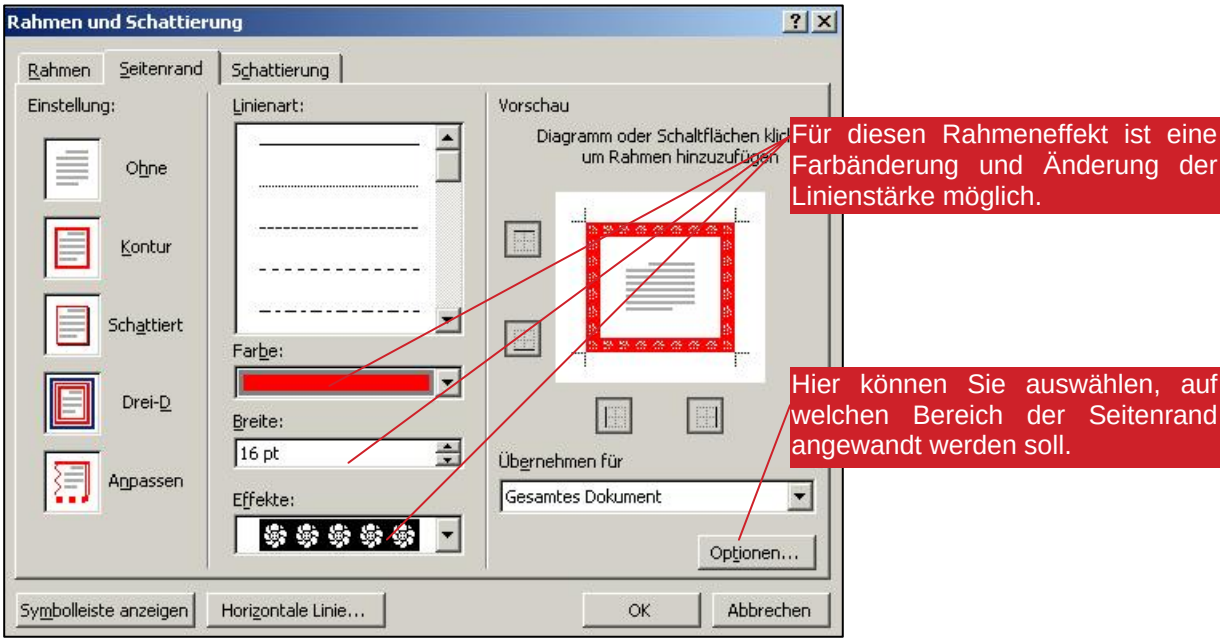


Im Vorschaufeld können Sie einzelne Linien hinzufügen oder entfernen.

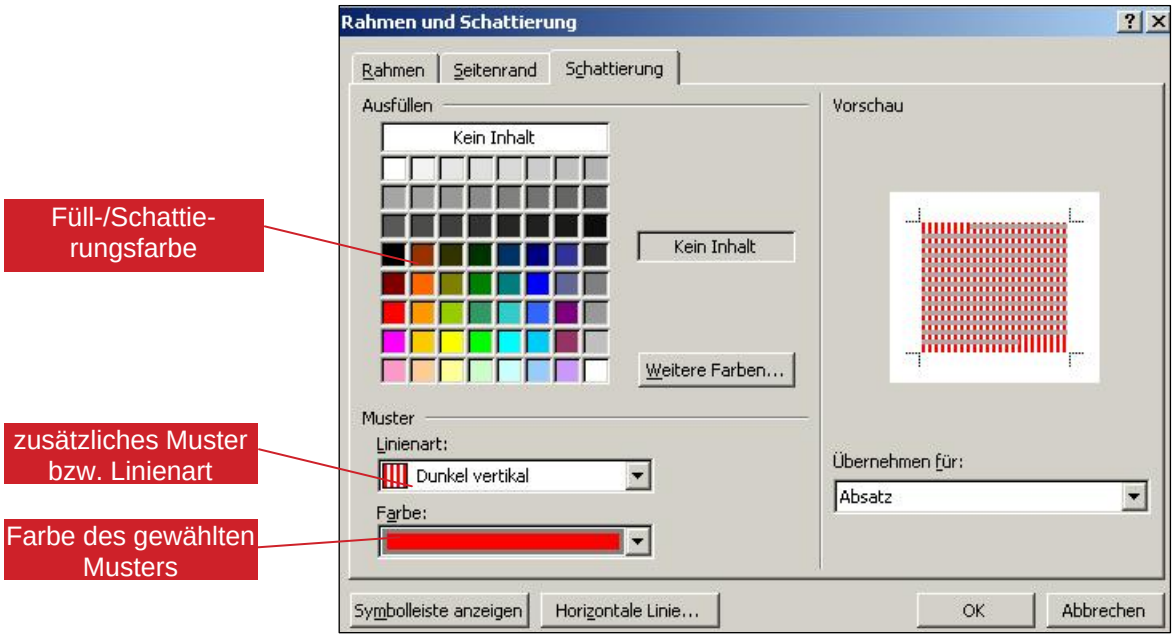
Bei ÜBERNEHMEN FÜR können Sie entscheiden, ob der Rahmen um den markierten Text oder um den gesamten Absatz gezogen werden soll.

Bei OPTIONEN wählen Sie den Abstand des Rahmens zum Absatz. (nicht für Text)

Über den Register SEITENRAND können Sie für eine gesamte Seite bzw. mehrere Seiten Rahmen festlegen, der nicht nur rein aus Linien besteht, sondern es stehen auch einige vorgegebene Effekte zur Verfügung. Diese können teilweise noch farblich und in der Stärke verändert werden.



Das dritte Register SCHATTIERUNG bietet die Möglichkeit, zusätzliche Farben und Muster auf bestimmte markierte Bereiche auszuwählen (z.B. TÜRKIS auf Absatz) Außer der Füllung von Absatz oder Text können Sie auch noch ein Muster bzw. eine Linienart (z.B. DUNKEL VERTIKAL) bestimmen. Für dieses Muster ist eine extra Farbwahl (z.B. DUNKELBLAU) möglich.



Formatvorlagen erstellen, anwenden und verändern

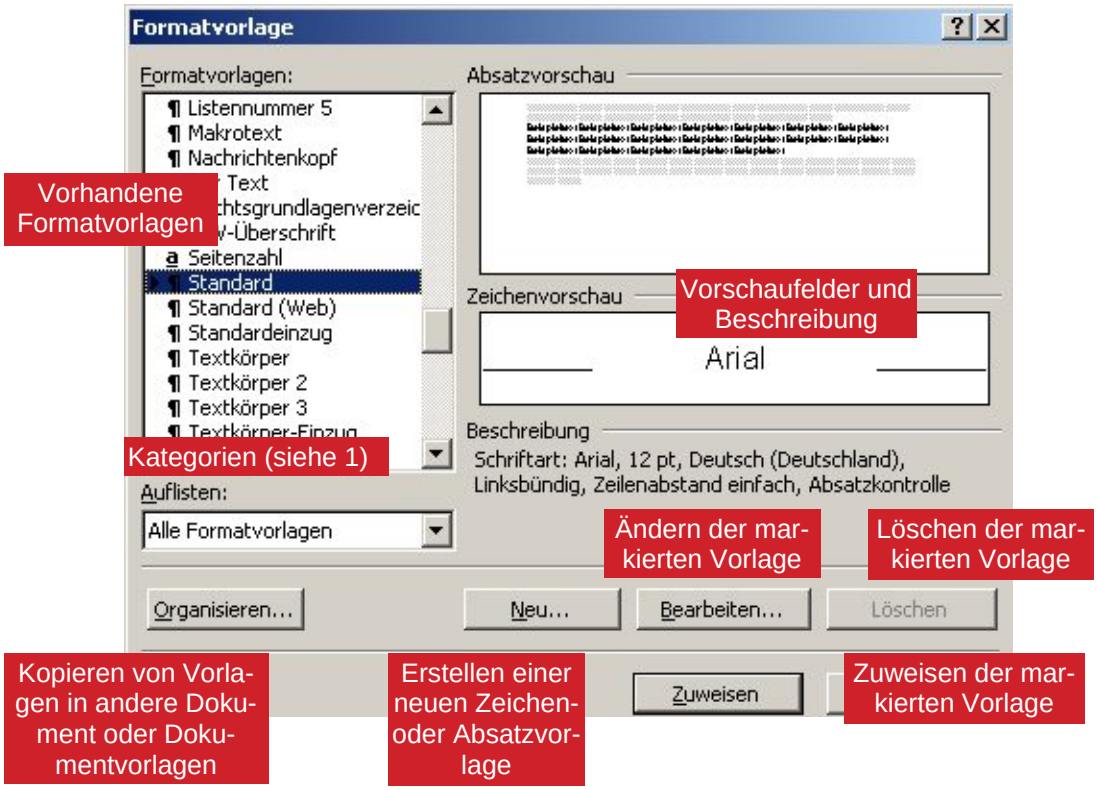
Mit Hilfe von Formatvorlagen können gleich bleibende Formate für Überschriften, Absätze und Aufzählungen festgelegt und gespeichert werden. Damit ist es möglich in unterschiedlichen Dokumenten bzw. in Dokumentvorlagen einheitliche Formatierungen zu schaffen. Individuelle Formatvorlagen werden mit der entsprechenden Dokumentvorlage gespeichert.

Zuweisen von Formatvorlagen mit der Symbolleiste

Microsoft Word bietet ganz links in der Formatsymbolleiste eine Reihe von vordefinierten Formatvorlagen an. Diese beziehen sich auf unterschiedliche Überschriftsebenen, Fuß- und Kopfzeilen sowie auf das Standardformat. Mit Hilfe des Pull-Down-Menüs lässt sich die Formatvorlage auf den jeweiligen Absatz bzw. auf die entsprechende Markierung anwenden.

Menüpunkt Formatvorlagen

Über das Menü FORMAT – FORMATVORLAGE lassen sich die vorhandenen Formatvorlagen verändern bzw. es lassen sich neue eigene Formatvorlagen erstellen. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

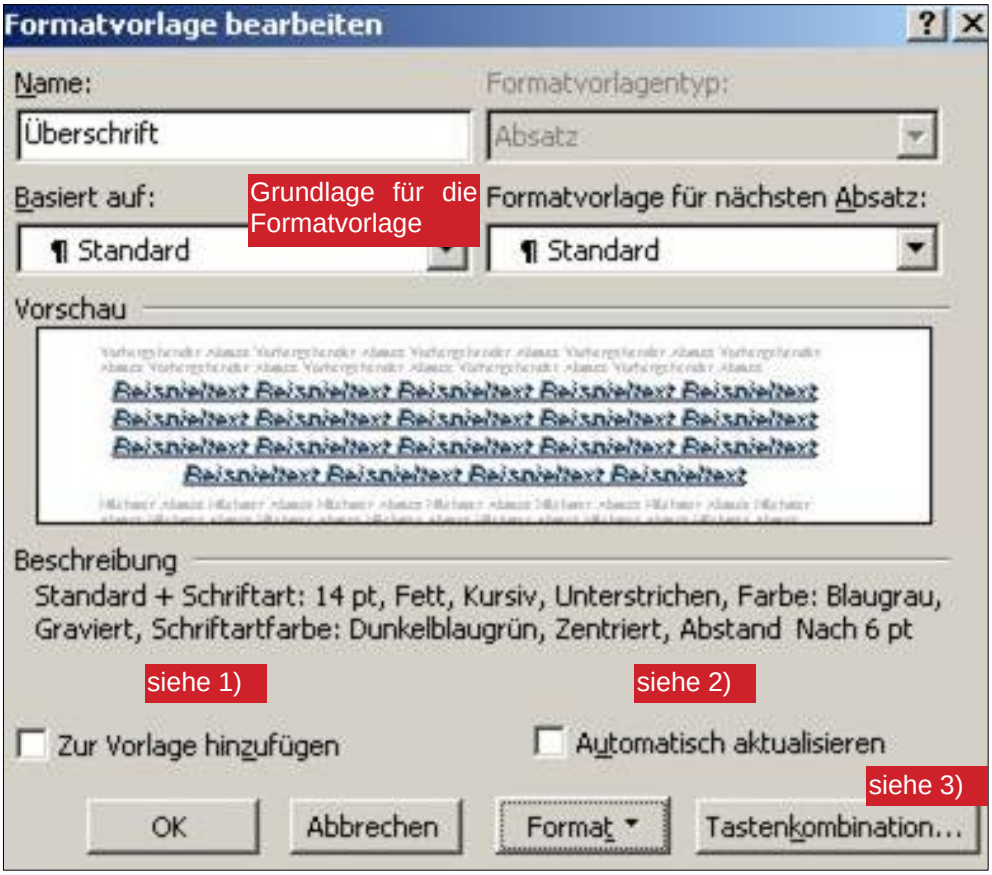


1) Bei den Kategorien kann man drei Arten unterscheiden:

- ALLE FORMATVORLAGEN: alle im Dokument verfügbaren Vorlagen
- BENUTZTE FORMATVORLAGEN: vordefinierte Formatvorlagen, die geändert oder angewandt wurden sowie alle im aktiven Dokument selbst erstellten Vorlagen
- BENUTZERDEFINIERTE FORMATVORLAGEN: nur alle im aktiven Dokument erstellte Formatvorlagen

Formatvorlagen erstellen bzw. ändern

Wollen Sie eine neue Formatvorlage erstellen bzw. eine bestehende ändern, klicken Sie im obigen Dialogfeld auf die Schaltfläche NEU bzw. BEARBEITEN. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Dialogfeld:



ERLÄUTERUNGEN:

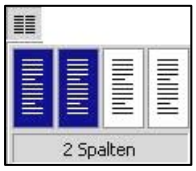
1) Fügt die Formatvorlage zur aktiven Dokumentvorlage hinzu, um sie mit neuen Dokumenten weiterverwenden zu können. Fehlt das Häkchen, wird die Formatvorlage nur im aktiven Dokument verwendet.
2) Formatieren Sie einen Absatz manuell nach, der eine Formatvorlage enthält, so werden automatisch alle anderen Absätze mit der gleichen Formatvorlage auf dieselbe Weise verändert.
3) Fügt der Formatvorlage eine Tastenkombination zu

SCHALTFLÄCHE FORMAT

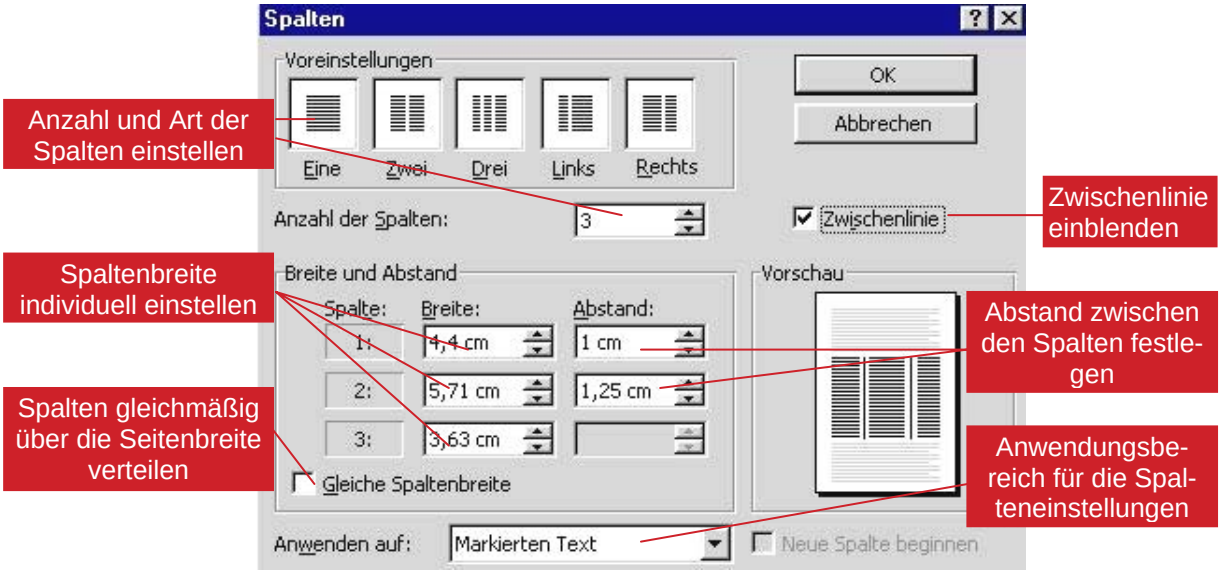
Über die Schaltfläche FORMAT können Sie die unterschiedlichsten Veränderungen durchführen. Es öffnen sich die entsprechenden Dialogfelder, die sich auch sonst unter dem Menü FORMAT aufrufen lassen.

Spalten

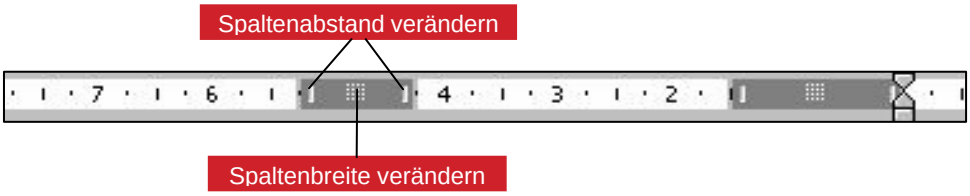
Wollen Sie einen Text bzw. einen markierten Abschnitt in mehrere Spalten aufteilen, so haben Sie dazu zwei Möglichkeiten. Zum einen können Sie dies über die Symbolleiste Standard erledigen. Hier können Sie durch Ziehen eine bis neun Spalten ohne Zwischenlinien festlegen.



Die Spalten werden zunächst gleichmäßig über die Seitenbreite verteilt. Wollen Sie die Breite sowie die Abstände zwischen den Spalten verändern, können Sie dies über den Menüpunkt Format-Spalten oder über das Lineal tun.



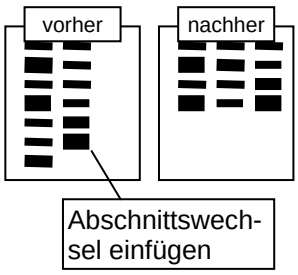
Auch über das Lineal können Sie Breite und Abstand bis auf 0,25 cm genau festlegen.



Wenn Sie Spalten rückgängig machen wollen, positionieren Sie den Cursor im entsprechenden Abschnitt. Klicken Sie auf das Spaltensymbol und wählen Sie 1 Spalte aus.

Feste Spaltenwechsel können Sie über das Menü EINFÜGEN-MANUELLER WECHSEL-SPALTENWECHSEL bestimmen.

Wenn Sie Ihren gesamten Text in Spalten geschrieben haben, kann es vorkommen, dass in der letzten Spalte kein Text mehr steht. Wollen Sie den Text gleichmäßig verteilen. fügen Sie am Ende Ihres Textes einen fortlaufenden Abschnittswechsel aus dem Menü EINFÜGEN-MANUELLER WECHSEL ein.



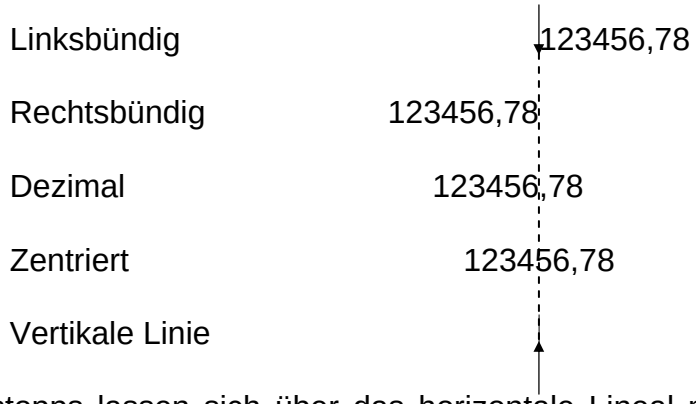
Tabstopps - Tabulatoren

Tabulatoren sind fest einstellbare Positionen innerhalb einer Zeile. Mit deren Hilfe ist es relativ leicht Untereinanderreihungen, Listen u. ä. zu erstellen. Durch Betätigen der ⇥-Taste wird die nächste Position mit dem Cursor angesprungen. Die Tabstopps lassen sich wie andere Zeichen löschen.

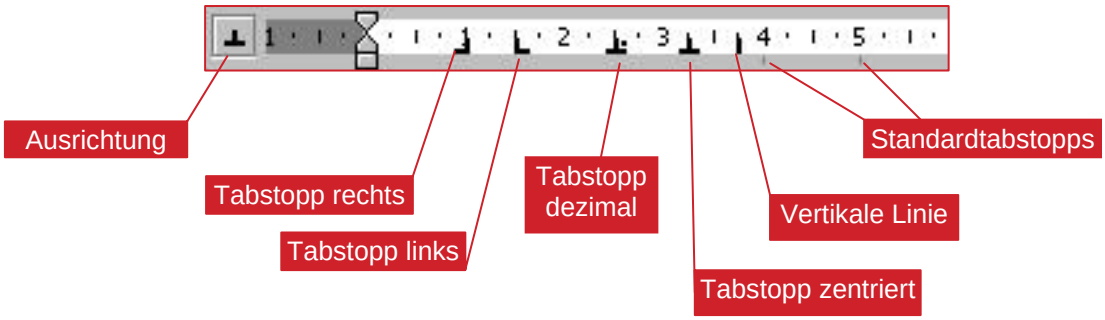
Tabstopps lassen sich für einzelne Zeilen, Absätze und Markierungen einrichten. Ihre Position ist im nach hinein jederzeit veränderbar.

Werden keine individuellen Tabstopps eingerichtet, sind in einem Dokument Standardtabstopps in einem Abstand von 1,25 cm eingerichtet. Über den Menüpunkt FORMAT-TABULATOR lassen sich diese mit dem Eingabefeld STANDARD-TABSTOPPS ändern.

Individuelle Tabstopps lassen sich vor oder nach der Eingabe von Text einrichten, dann für die jeweils markierten Absätze. Die Standardtabstopps links von den individuellen Tabstopps werden gelöscht. Individuelle Tabstopps lassen sich einzeln setzen, ausrichten, verschieben und löschen.
Man kann folgende Ausrichtungen unterscheiden:



Tabstopps lassen sich über das horizontale Lineal mit der Maus setzen. Dabei ist vorher am Lineal die Ausrichtung zu wählen. Auf dem Lineal sind Tabulatoren mit einer Genauigkeit von 0,25 cm setzbar. Klicken sie im Lineal an der gewünschten Position mit der linken Maustaste. Durch Klicken und Ziehen können sie Tabulatoren verschieben. Löschen Sie Tabulatoren, indem Sie sie nach unten aus dem Lineal ziehen. Zum freien Verschieben können Sie zusätzlich die Alt-Taste gedrückt halten. Sie verschieben dann stufenlos und sehen im Lineal die ausgewählten Positionen direkt angegeben.



Wesentlich exakter kann man Tabstopps mit dem Dialogfeld TABULATOREN aus dem Menüpunkt FORMAT-TABULATOR positionieren. Außerdem können hier zusätzlich FÜLLZEICHEN eingefügt werden.

Tabstopps setzen:

- ☑ gewünschte Position im Eingabefeld festlegen
- ☑ Ausrichtung des Tabulators festlegen
- ☑ Füllzeichen wählen
- ☑ Tabulator erzeugen mit FESTLEGEN
- ☑ weitere Tabstopps erzeugen

Tabstopps bearbeiten:

- ☑ gewünschten Tabstopp markieren und verändern
- ☑ weitere Tabstopps bearbeiten

Tabstopps löschen:

- ☑ gewünschten Tabstopp markieren und mit Schaltfläche LÖSCHEN entfernen
- ☑ sämtliche Tabstopps mit ALLE LÖSCHEN entfernen

Tipp:

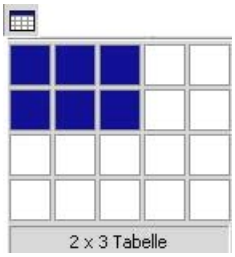
Bei gedrückter Alt-Taste können Sie mit der Maus über einen vertikalen Block ziehen. Anschließend können Sie die Markierung wie gewohnt weiter bearbeiten bzw. verändern.

Tabellen

Um Tabellen zu erstellen, können Sie zwei verschiedene Methoden verwenden:

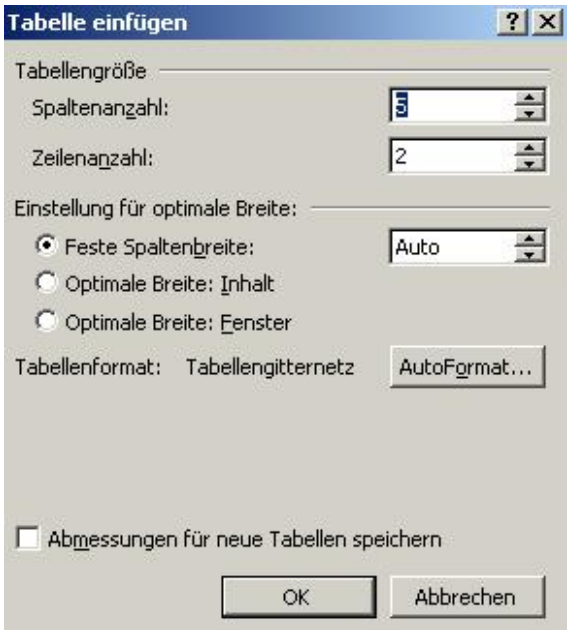
☑ Tabellen mit vorgegebener Höhe und Breite;
☑ individuelle Tabellen zeichnen;

Tabellen vorgegebener Zeilenhöhe und Spalte erzeugen



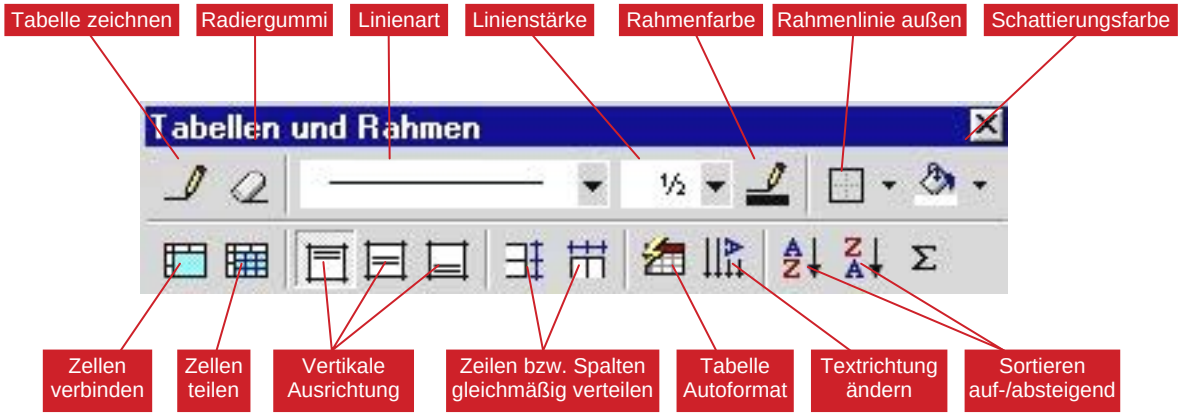
☑ Cursor an die gewünschte Position setzen.
☑ Klicken Sie auf das Symbol und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Maus über das Gitternetz, bis die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten erscheint. Lassen Sie die Maus los.

☑ Alternativ können Sie auch über das Menü TABELLE–TABELLE EINFÜGEN eine Tabelle erstellen. Im folgenden Dialogfeld wählen Sie die Zahl der gewünschten Spalten und Zeilen. Gleichzeitig können Sie die Einstellungen für die Breite der Tabelle bzw. der Spalten festlegen. Die Auswahl eines Autoformates kann ebenfalls eingestellt werden.

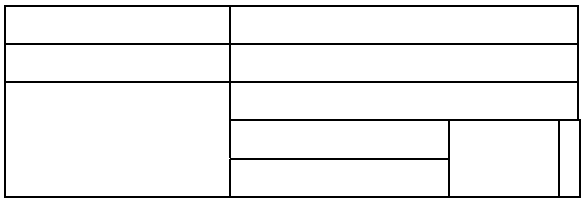


Individuelle Tabelle zeichnen

Klicken Sie auf das Symbol oder rufen Sie den Menüpunkt Tabelle-Tabelle Zeichnen. Es öffnet sich die Symbolleiste Tabelle und Rahmen. Mit dem Zeichenstift können Sie nun einen Rahmen aufziehen. Wollen Sie diesen unterteilen, ziehen Sie weitere waagrechte und senkrechte Linien an den entsprechenden Stellen.



Markieren von Tabellenteilen

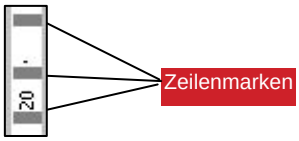


Bei einer Tabelle können Sie verschiedene Teile markieren:

- ☑ **Zelle**: Klicken an der linken Rahmenlinie (Maus in Pfeilform ⇗)
- ☑ **Zeile**: Klicken außerhalb der Tabelle neben die Zeile oder Menü Tabelle-Zeile Markieren;
- ☑ **Spalte**: Klicken sie auf die obere Rahmenlinie des obersten Feldes (Maus als schwarzer Pfeil ↓) oder Menü Tabelle-Spalte Markieren;
- ☑ **Ganze Tabelle**: Maus vom linken Rand bis Ende ziehen oder Menü Tabelle-Tabelle Markieren;
- ☑ Sie können eine Tabelle bzw. Teile der Tabelle auch über den entsprechenden Menüeintrag TABELLE - MARKIEREN bearbeiten

Ändern von Zeilenhöhen und Spaltenbreiten

Zeigen Sie auf die Gitternetzlinie, die Sie verändern möchten. Der Mauszeiger sieht nun wie folgt aus: ⇹ bzw. ⇳ Ziehen Sie die Linie wie gewünscht. Die Zeilenhöhe kann nur für die ganze Zeile verändert werden. Die Spaltenbreite ist für jede Zelle veränderbar, allerdings nur dann, wenn Sie eine einzelne Zelle markiert haben.
Alternativ können Sie die Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe auch über das horizontale oder vertikale Lineal verändern.



Punktgenau können Sie Spaltenbreite und Zeilenhöhe über das Menü Tabelle – Zellenhöhe und –Breite ändern.

Löschen und Einfügen von Zellen, Zeilen und Spalten

Wenn Sie Zeilen oder Spalten löschen möchten, markieren Sie entsprechend und rufen Sie das Menü Tabelle - Zeilen löschen bzw. Tabelle - Spalten löschen auf. Bei einzelnen Zellen müssen Sie im aufgehenden Dialogfeld entscheiden, wie die angrenzenden Zellen verschoben werden sollen. Mit der Entf-Taste oder der Rücklösch-Taste, können Sie nur die markierten Inhalte, nicht aber die gesamten Zellen löschen.

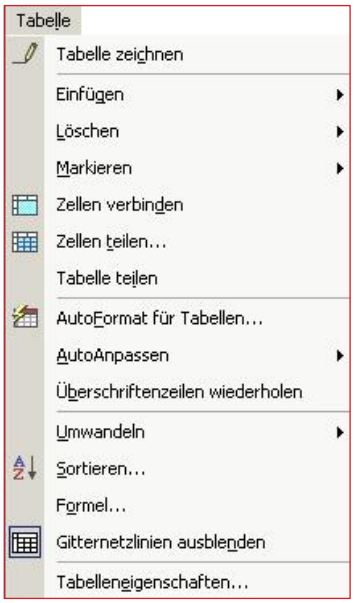
Beim Einfügen von Zellen, Zeilen oder Spalten ist jeweils die Position zu markieren <u>vor</u> der eingefügt werden soll. Anschließend ist das Einfügen entweder über das Menü Tabelle -

- ☑ -Zelle Einfügen
- ☑ -Zeile Einfügen
- ☑ -Spalte Einfügen

oder über die entsprechenden Symbole, die je nach Art der Markierung in der Standardsymbolleiste erscheinen, möglich.

Tabellen formatieren

Menüpunkt Tabelle



Außer mit den üblichen Zeichen- und Absatzformatierungen können Sie Tabellen weiter gestalten. Diese Möglichkeiten finden sich im Menü TABELLE oder auf der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN.

- Wenn Sie mehrere Zellen markieren, können Sie diese mit diesem Symbol verbinden.
- Mit diesem Symbol können Sie eine Zelle weiter unterteilen.
- Öffnet Dialogfeld AutoFormat, um der Tabelle ein vorgegebenes Format zu zuweisen.
- Teilt die Tabelle; Cursor in der Zeile positionieren, über die Tabelle geteilt werden soll.
- Verteilt Zeilen bzw. Spalten gleichmäßig über die Größe der festgelegten Tabellenhöhe bzw. -breite
- Wiederholt Überschrift bei mehrseitigen Tabellen auf jeder Seite
- Wandelt eine Tabelle in Text um; Trennung durch Tabstopp, Semikola, Absatzmarken
- Öffnet Dialogfeld Sortieren; mehrere Sortierschlüssel möglich (siehe Excel)
- Öffnet Dialogfeld Formel; Eingabe einfacher individueller oder vorgegebener Formeln
- Möglichkeit, die Größe von Zeilen und Spalten punktgenau festzulegen

Tabellenbearbeitung mit AutoFormat

Im Listenfeld AutoFormat für Tabellen können Sie das Aussehen Ihrer Tabelle bestimmen. Über die Kontrollfelder können Sie Formatierungen, die Sie nicht wünschen deaktivieren. Außerdem können Sie festlegen, auf welche Bereiche Ihrer Tabelle das AutoFormat angewendet werden soll. Mit Hilfe des Menüs Format können Sie anschließend das AutoFormat individuell nachbearbeiten.

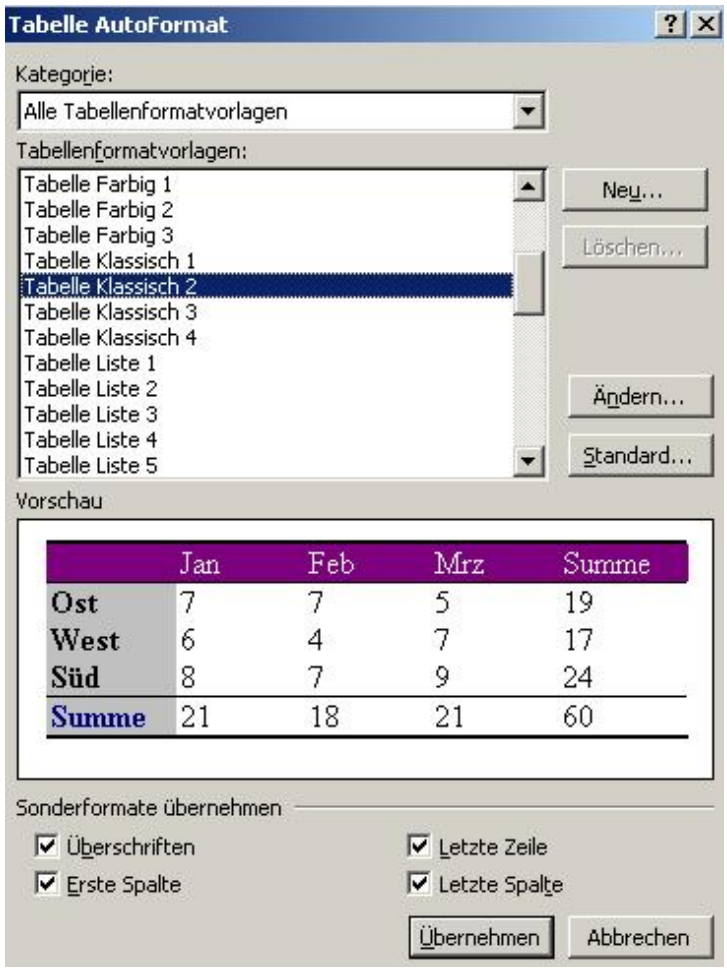


Tabelle in Text umwandeln

Sie können die Zeilen einer Tabelle in Text umwandeln, in dem Sie die entsprechenden Zeilen markieren. Rufen Sie den Menüpunkt Tabelle - Tabelle in Text Umwandeln auf und wählen Sie das Trennzeichen, mit dem die Feldinhalte getrennt werden sollen. Trennzeichen sind z.B. Tabstopps, Absatzmarken, Semikola;

	Umsatzplanung	Gewinnerwartung
1. Quartal	50.000,- DM	26.000,- DM
2. Quartal	53.400,- DM	25.000,- DM
3. Quartal	57.800,- DM	24.600,- DM
4. Quartal	65.000,- DM	27.200,- DM

	Umsatzplanung	Gewinnerwartung
1. Quartal	50.000,- DM	26.000,- DM
2. Quartal	53.400,- DM	25.000,- DM
3. Quartal	57.800,- DM	24.600,- DM
4. Quartal	65.000,- DM	27.200,- DM

Text in Tabelle umwandeln

Umgekehrt können Sie auch Text in eine Tabelle umwandeln, allerdings müssen gewisse Voraussetzungen geschaffen werden. Die Zeilen sollten durch Enter-Taste abgeschlossen sein. Die einzelnen Textteile sind durch Tabulatoren, Semikola oder andere Zeichen vorher zu trennen. Rufen Sie das Menü Tabelle - Text in Tabelle umwandeln auf.

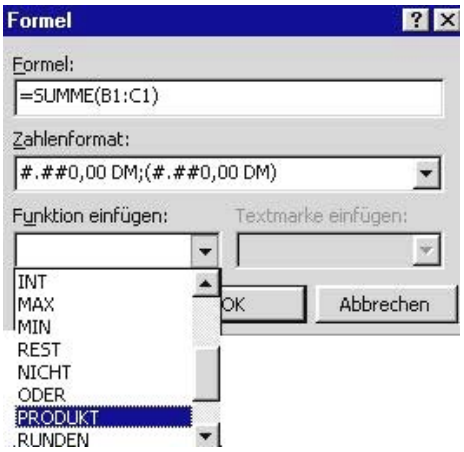
;Umsatzplanung;Gewinnerwartung
1. Quartal;50.000,- DM;26.000,- DM
2. Quartal;53.400,- DM;25.000,- DM
3. Quartal;57.800,- DM;24.600,- DM
4. Quartal;65.000,- DM;27.200,- DM

	Umsatzplanung	Gewinnerwartung
1. Quartal	50.000,- DM	26.000,- DM
2. Quartal	53.400,- DM	25.000,- DM
3. Quartal	57.800,- DM	24.600,- DM
4. Quartal	65.000,- DM	27.200,- DM

Formelberechnungen

Ähnlich wie in Excel können Sie auch bei Tabellen in Word Berechnungen durchführen, allerdings nicht im gleichen Umfang. Rufen Sie das Menü Tabelle-Formel... auf. Sie können eine Formel selbst eingeben oder eine vorgegebene Funktion einfügen. Beispiel:

1	25000	12	300.000,00 DM
2	30000	10	



Formulare erstellen

Grundlage

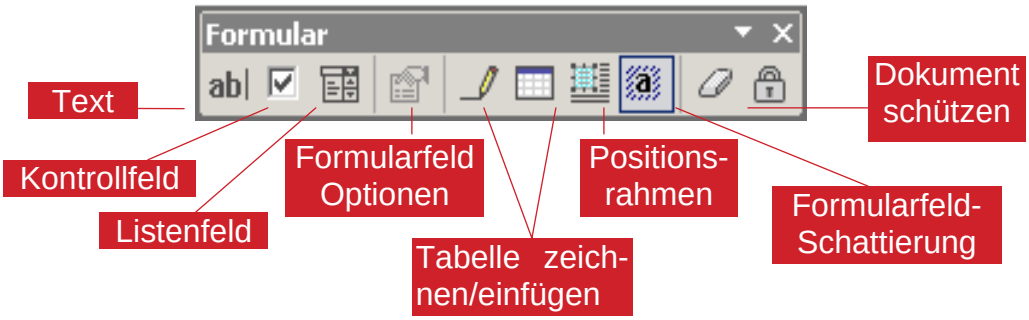
Formulare ermöglichen den Benutzern das direkte Ausfüllen am Bildschirm. Sie können entweder als ganzes ausgedruckt werden. Die Daten können aber auch auf spezielle Vordrucke ausgegeben werden. Man kann über Formularfelder festlegen, an welchen Stellen Eingaben möglich sind. Das Formular wird vor Veränderungen geschützt, so dass nur der Entwickler das Aussehen ändern kann. Der Benutzer kann nur die Formularfelder anspringen. Man sollte ein Formular als Dokumentvorlage speichern (z. B. auch eine spezielle Briefvorlage).

Zur Gestaltung eignen sich besonders Tabellen, da sie die Ausrichtung von Textpassagen und Feldern erlauben und Berechnungen ermöglichen. Formulare lassen sich durch Objekte, Grafiken und Rahmen weitergestalten. Formularfelder definieren in der sonst gegen Änderungen geschützten Vorlage die Stellen im Text, an denen Eingaben möglich sind.

Erstellen eines Formulars

Erzeugen Sie eine neue Dokumentvorlage über das Menü DATEI - NEU. Aktivieren Sie das Optionsfeld NEU ERSTELLEN ⊙ VORLAGE. Geben Sie den Text ein, der unverändert bleiben soll. Fügen Sie Tabellen, Positionsrahmen ein und führen Sie Zeichen- und Absatzformatierungen durch.

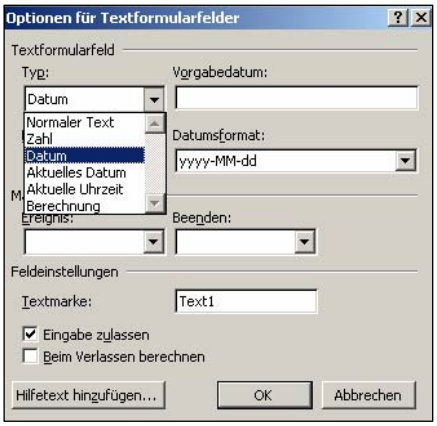
Formularfelder



Mit Hilfe der Symbolleiste FORMULAR können Sie Formularfelder an den gewünschten Stellen einfügen. Blenden Sie die Symbolleiste über ANSICHT - SYMBOLLEISTEN ein.
Das Formularfeld **TEXT** können sie für unterschiedliche Textlängen oder berechnete Felder festlegen.
KONTROLLFELDER dienen der Beantwortung von Ja/Nein-Fragen oder der Auswahl von Optionen. ☒ aktiviert ☐ deaktiviert
LISTENFELDER/DROP-DOWN-FORMULARFELDER zeigen Ihnen eine Vorauswahl von Informationen, von denen Sie eine auswählen können.

Mit dem Symbol FORMULARFELD-OPTIONEN können Sie die Eigenschaften der Formularfelder einstellen, z. B. Textfeldlängen, Einträge für Listenfelder u. ä. Zu den einzelnen Formularfeldern können Sie auch noch einen Hilfetext für die Benutzer oder Ausfüller zur Verfügung stellen, der entweder in der Statusleiste erscheint oder mit Hilfe der Funktionstaste F1 erscheint.

Option Textformularfelder



Durch einen Doppelklick in das Formularfeld oder auf das Symbol rufen Sie das Dialogfeld für Formularfelder auf. Bei Textformularfeldern können Sie folgende Einstellungen treffen.
Über das Feld TYP legen Sie fest, welche Art von Eingabe erwartet wird. AKTUELLES DATUM und AKTUELLE UHRZEIT lassen sich später nicht mehr verändern. Je nach Wahl erscheinen rechts daneben VORGABEDATUM oder VORGABETEXT. Entsprechend ändern sich die Formatvorgaben.

Typ Berechnung in Textfeldern

Wählen Sie beim Typ BERECHNUNG, erscheint statt Vorgabetext AUSDRUCK. Hier können sie Ihre Formel einstellen. Der Ausdruck setzt sich aus zwei anderen Formularfeldern zusammen, im Bsp. Gesamtpreis und MWSt. Die Namen sind durch entsprechende Bezeichnungen im Feld TEXTMARKE entstanden. Das eingestellte Zahlenformat ist Währung. In den Formularfeldern muss die Option beim VERLASSEN BERECHNEN zum mindestens beim zweiten Feld (MWSt) aktiviert sein. Wird diese Option in allen Formularfeldern eingestellt, erscheint bereits beim Verlassen des ersten Feldes ein Eintrag im Berechnungsfeld.

Berechnung in Tabellen

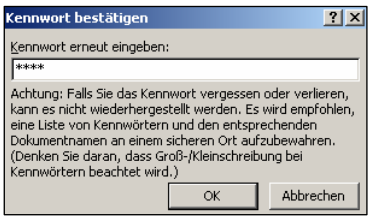
In Tabellen benötigen Sie nicht unbedingt Textmarken. Die Berechnung erfolgt wie in Excel über Zellbezüge.

5	6	30,00 DM
4	3	12,00 DM
		42,00 DM

Im Beispiel links sieht der Berechnungsausdruck wie folgt aus: =A1*B1 bzw. =A2*B2. Die Formel für die Summe lautet : =C1+C2

Dokumentschutz

Damit in einem Formular nur in die Formularfelder Eingaben möglich sind, müssen Sie das Dokument schützen. Klicken Sie dafür entweder in der Symbolleiste Formular auf oder rufen Sie das Menü EXTRAS - DOKUMENT SCHÜTZEN... auf. Im sich öffnenden Dialogfeld aktivieren Sie den Auswahlpunkt FORMULAR und geben - wenn nötig - ein Kennwort ein. Dieses müssen Sie anschließend nochmals bestätigen.



!!! Achtung !!!

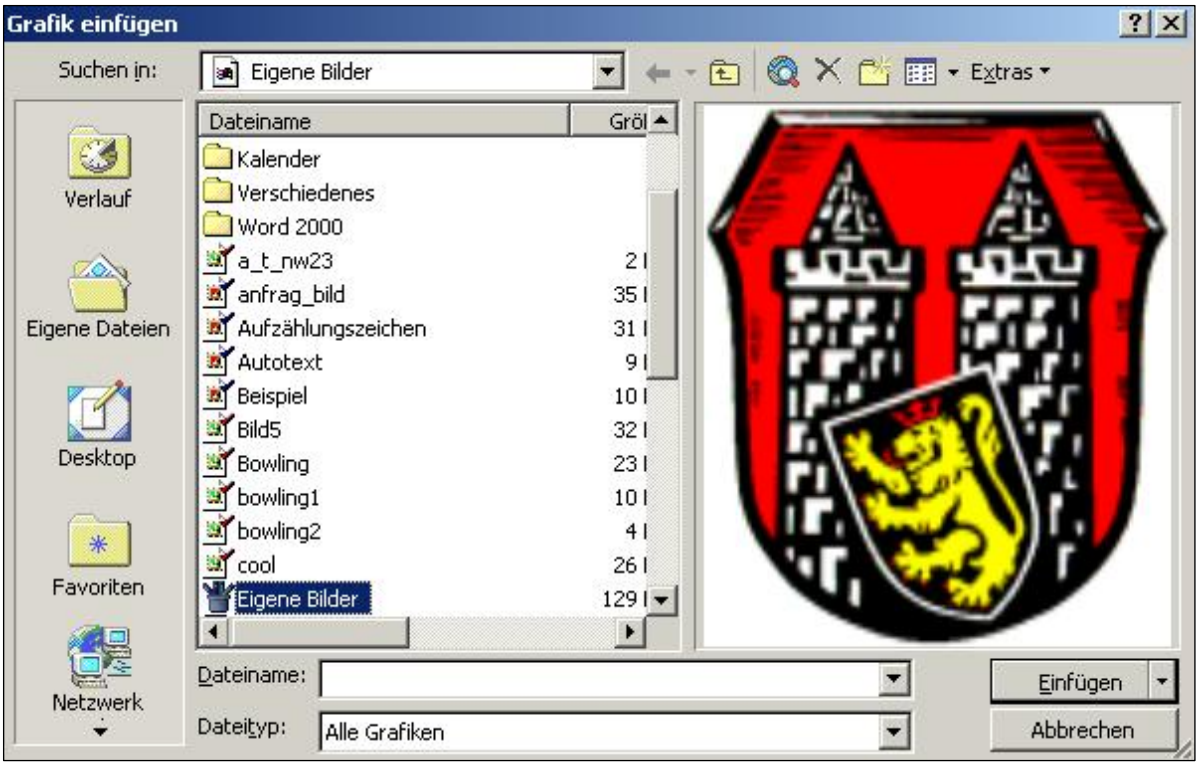
Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen, kann es nicht mehr hergestellt werden!

Grafiken in Word

Um Vorlagen und Dokumente attraktiv zu gestalten, können Sie Grafiken einbinden. Über das Menü EINFÜGEN-GRAFIK haben sie zwei Möglichkeiten:

- ☑ aus der Clip Gallery: in Word enthaltene vorgefertigte Grafiken; verschiedene Kategorien (Formen, Tiere usw.) oder
- ☑ aus Datei: in anderen Anwendungsprogrammen erstellte Grafiken bzw. gescannte Bilder (z.B. über COREL DRAW, ULEAD PHOTO EXPRESS) oder von Clipart-CD Rom;

Rufen Sie EINFÜGEN-GRAFIK-AUS DATEI auf und wählen Sie den Ordner, in dem sich die ClipArts befinden. Bestätigen Sie mit OK. Die Grafik wird mit dem Dokument gespeichert.

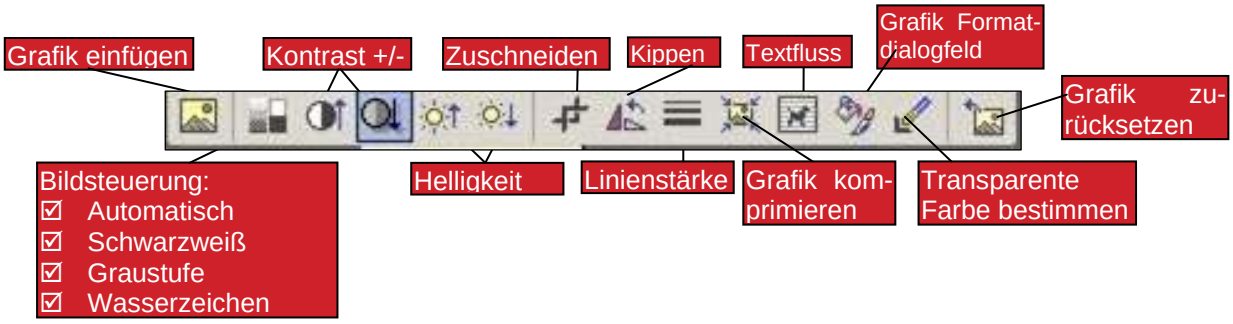


Größe der Grafik verändern

Wollen Sie die Grafik löschen, markieren Sie sie und klicken sie die ENTF-Taste. Wenn Sie die Größe ändern möchten, können Sie dies über die Anfasspunkte erledigen. Die Eckanfasspunkte ermöglichen eine proportionale Veränderung.

Grafiken bearbeiten

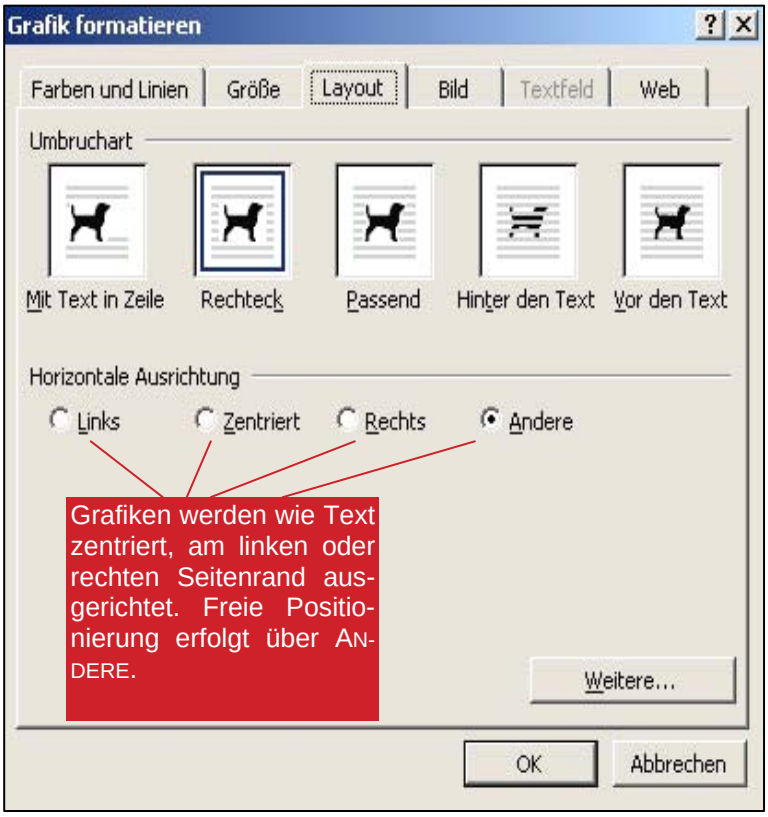
Zum Bearbeiten der Grafik/AutoForm aktivieren Sie die Symbolleiste GRAFIK. Sie können eine Grafik auch über das Menü FORMAT-GRAFIK bzw. FORMAT-AUTOFORM bearbeiten, sobald diese markiert ist.



Sowohl über die Symbolleiste als auch über das Menü FORMAT-GRAFIK können Sie ClipArts weiter bearbeiten, z. B. zuschneiden, mit Linien und Füllfarben umgeben, die Position im Dokument sowie den Textfluss verändern. Dazu müssen Sie allerdings vorher die Grafik markieren.

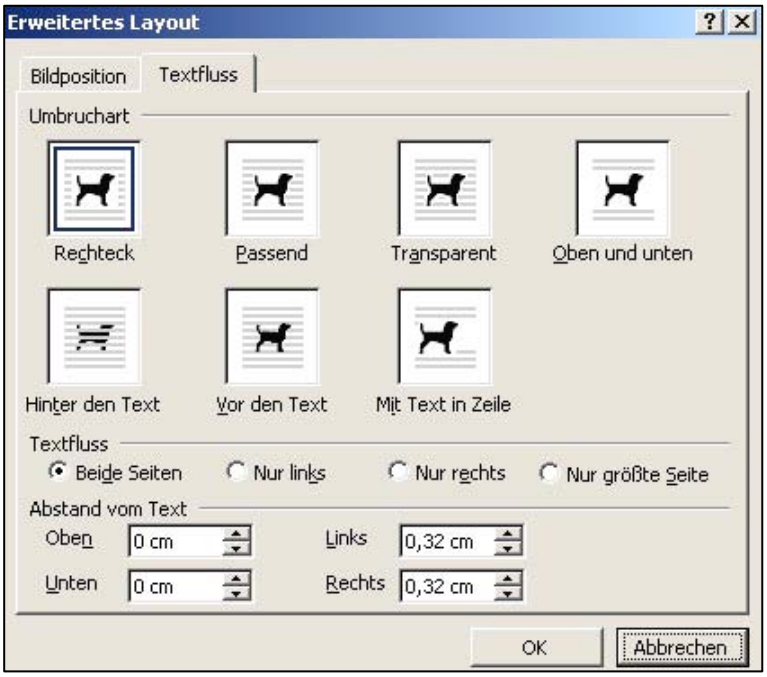
Diese Grafik hat als UMBRUCHSART RECHTECK. Der Umbruch erfolgt nach BEIDEN SEITEN. Der Abstand vom Text beträgt links 0,3 cm und rechts 0,5 cm. Diesen Textfluss können Sie über das folgende Dialogfeld einstellen. Außerdem umgibt sie ein Rahmen von 0,75cm

Register Layout



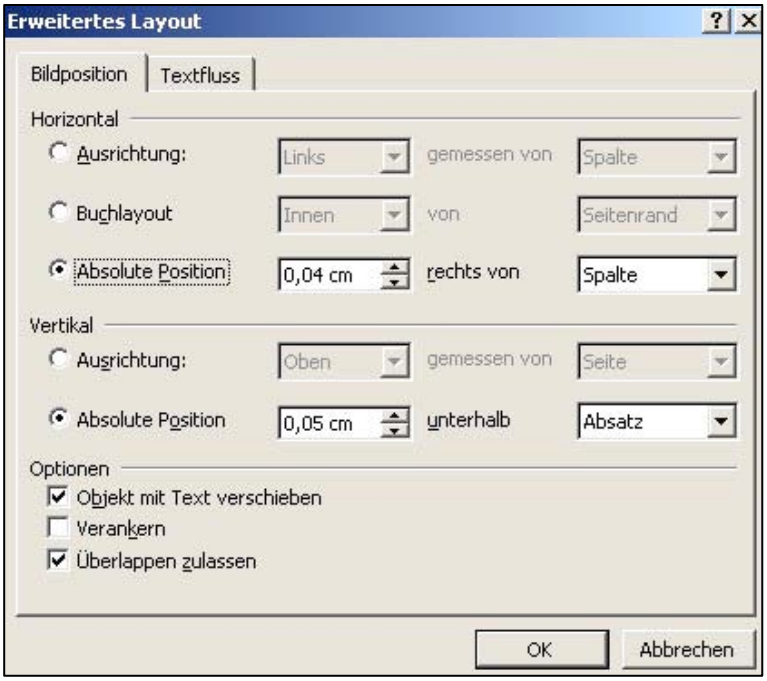
MIT TEXT IN ZEILE: Die Grafik wird standardmäßig wie ein Zeichen eingefügt.
RECHTECK: der Text läuft links und rechts des Grafikrechtecks weiter;
PASSEND: wie Rechteck, je-doch passt sich der Text an die Form der Grafik an;
HINTER DEN TEXT: die Grafik wird hinter den Text gesetzt, d.h. der Text läuft über die Grafik.
VOR DEN TEXT: die Grafik wird hier über den Text gelegt, d.h. unter Umständen ist der Text dann nicht mehr sichtbar;

Über die Schaltfläche WEITER können Sie weiter Umbruch-arten aufrufen



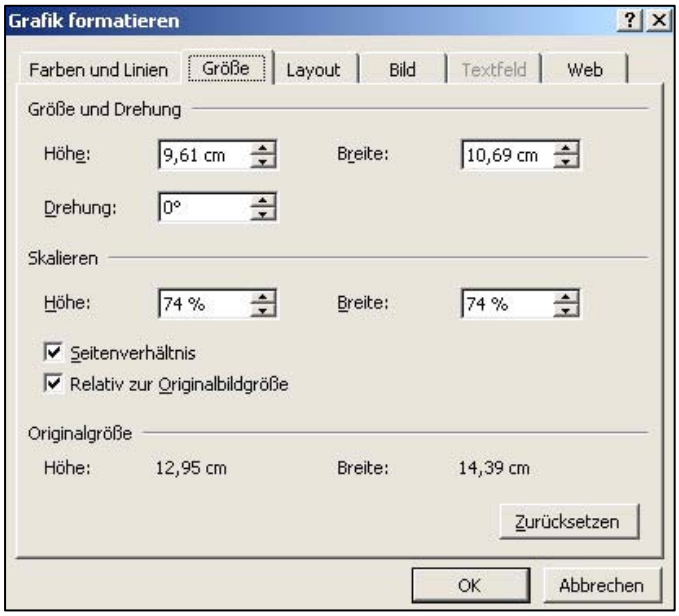
Über den Eintrag WEITERE kann zwischen zwei zusätzlichen Umbrucharten gewählt werden.
TRANSPARENT: entspricht Passend, lässt den Text jedoch auch durch alle Öffnungen in der Grafik laufen.
OBEN UND UNTEN: Text wird nur ober- und unterhalb der Grafik angezeigt, unabhängig von der Größe der Grafik.
Für einige Umbrucharten können Sie festlegen, an welcher Seite der Text um die Grafik fließen soll. Sie können außerdem festsetzen, welchen Abstand der Text zur Grafik haben soll.

Im Register BILDPOSITION können Sie die Position der Grafik millimetergenau einstellen.



HORIZONTAL/VERTIKAL: Einstellung der absoluten Position;
OPTIONEN:
OBJEKT MIT TEXT VERSCHIEBEN: Verschiebt das Objekt nach oben und unten, wenn Sie den Absatz, in dem die Grafik eingebunden ist.
VERANKERN:
Das Objekt bleibt an der Stelle, an der Sie es einfügen, auch wenn zusätzlicher Text eingegeben wird.
ÜBERLAPPEN ZULASSEN:
Zwei Grafiken können überlappen, wenn gleiche Umbrucharten vorliegen.

Register Größe



Ist eine Grafik breiter als die Seite, wird Sie automatisch eingepasst. Über das Register ist es möglich, die GRÖßE weiter zu verändern. Sie können die Höhe und Breite mm-genau angeben. Es ist aber auch eine prozentuale SKALIERUNG möglich. Sofern das Kontrollfeld SEITENVERHÄLTNIS aktiviert ist, wird das Verhältnis von Höhe und Breite beibehalten. Die ORIGINALGRÖßE ist unten angegeben. Über das Feld ZURÜCKSETZEN stellen die ursprüngliche Größe wieder her. Das aktivierte Kontrollfeld RELATIV ZUR ORIGINALEN BILDGRÖßE zeigt das eingestellte Größenverhältnis gegenüber dem Original. Ist es nicht aktiviert und wird die Grafik im nachhinein weiter verändert, entspricht die vorhergehende Einstellung 100%.

Register Bild

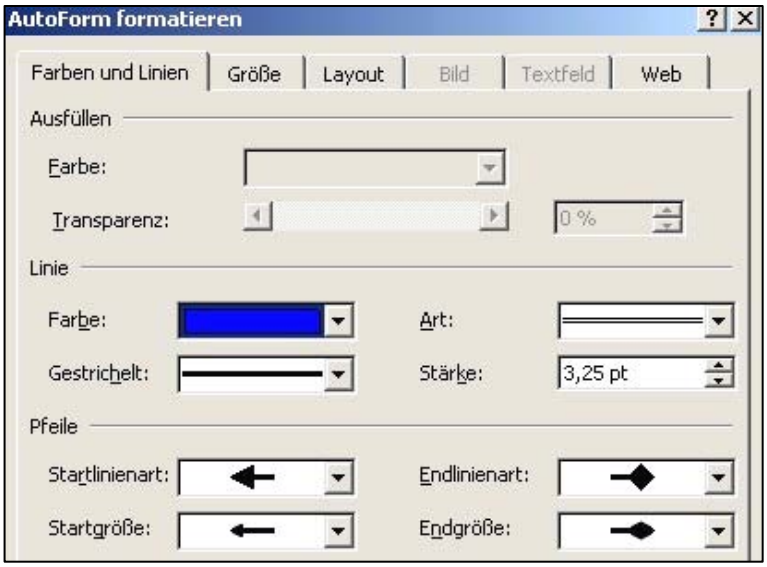
Im Register BILD können Sie Ihre Grafik zuschneiden. Nachteil ist, dass Sie Ihre Änderungen – im Gegensatz zur Symbolleiste - nicht sofort sehen.

Bei BILDSTEUERUNG wählen Sie zwischen verschiedenen Farbstufen:

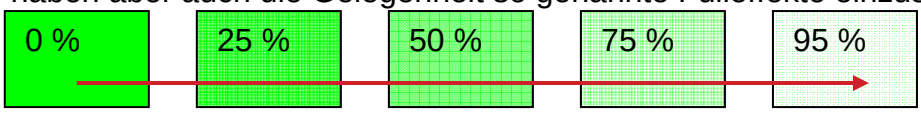
Grundeinstellung ist AUTOMATISCH, AUSGEBLICHEN entspricht einem Wasserzeichen mit hoher Helligkeit und niedrigem Kontrast. Helligkeit und Kontrast können Sie über die Regler oder die Prozentwerte individuell verändern. Am wichtigsten ist es, bei Grafiken verschiedene Einstellungen auszuprobieren.

Register Farben und Linien

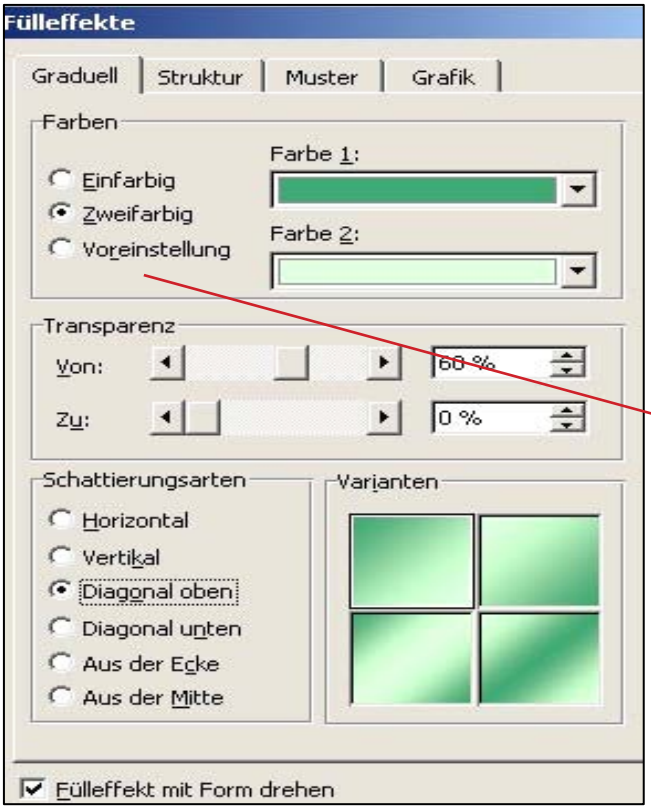
Die Einstellungen in diesem Register sind davon abhängig, ob Sie eine Grafik, eine Autoform (z.B. Pfeil, Quadrat) oder ein Textfeld formatieren wollen.
Je nach dem sind manche Funktionen ausgeblendet, im Beispiel rechts für eine Linie ist es nicht möglich eine Farbe zum AUSFÜLLEN zu verwenden.



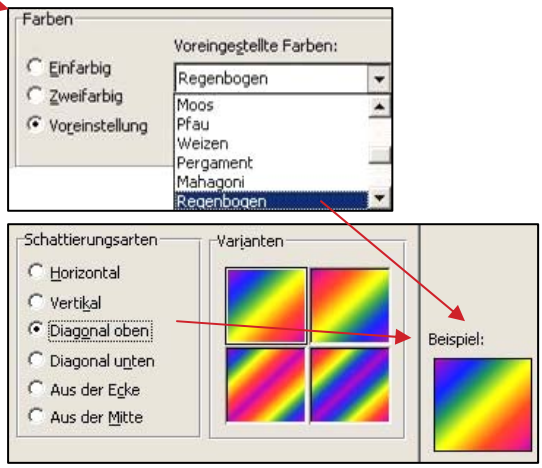
Wollen Sie ein Textfeld oder eine Autoform ausfüllen, haben Sie die Möglichkeit eine einzelne Farbe und für diese die Transparenz, d.h. die Durchsichtigkeit, auszuwählen. Sie haben aber auch die Gelegenheit so genannte Fülleffekte einzustellen.



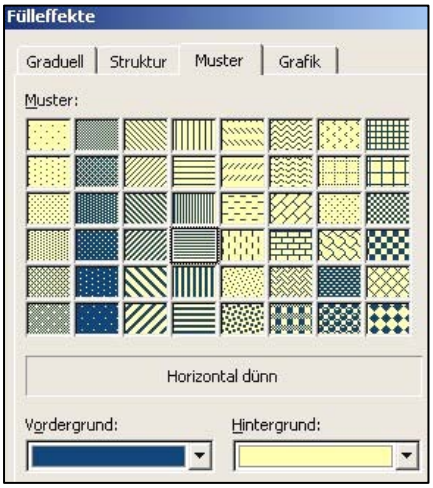
Um bunte bzw. mehrfarbige Füllungen auszuwählen klicken Sie auf Fülleffekte. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

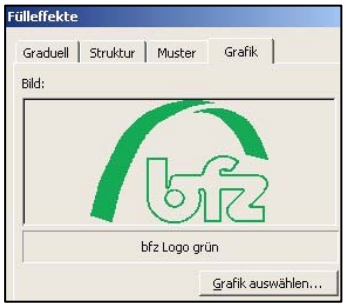


Sie können bei den Registern zwischen unterschiedlichen Farben, Strukturen oder Mustern wählen. Selbst eigene Grafiken können als Hintergrund bzw. Füllung für Autoformen oder Textfelder verwendet werden. Des Weiteren sind Farbvoreinstellungen möglich. Für alle Farbzusammenstellungen sind außerdem unterschiedliche Farbverläufe bzw. Schattierungsarten veränderbar.

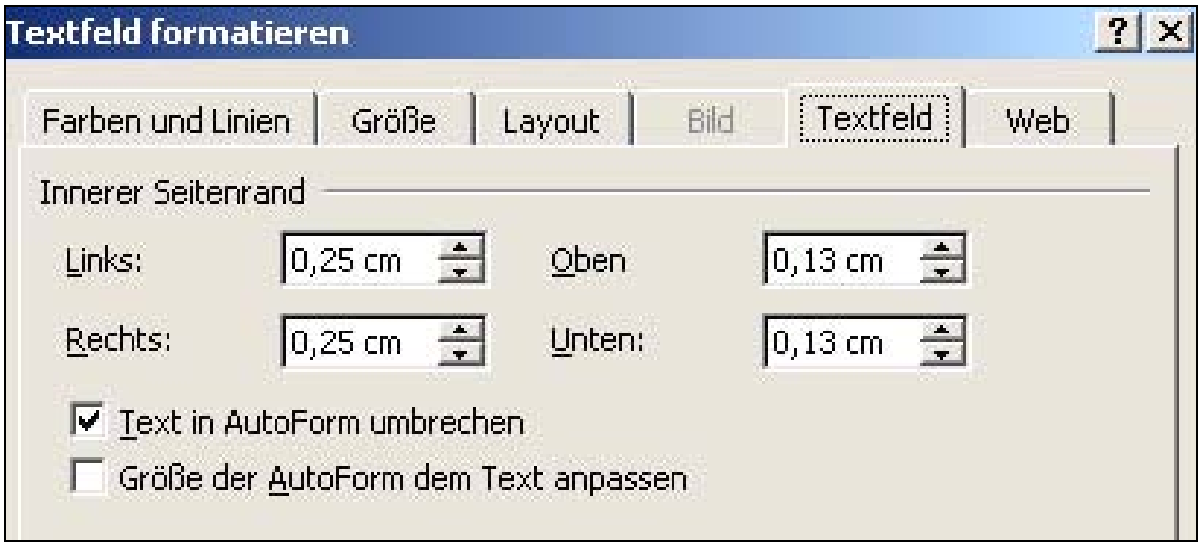


Struktur, Muster und Grafiken





Da die Register des Menüs FORMAT-GRAFIK sowohl für Grafiken, AutoFormen und Textfelder gelten, sind jeweils unterschiedliche Register verfügbar. Für Textfelder gibt es ein eigenes Dialogfeld. Sie können dabei den Abstand des Textes zum Feldrand festlegen sowie die automatische Größe des Textfeldes und einen Zeilenumbruch im Feld einstellen.



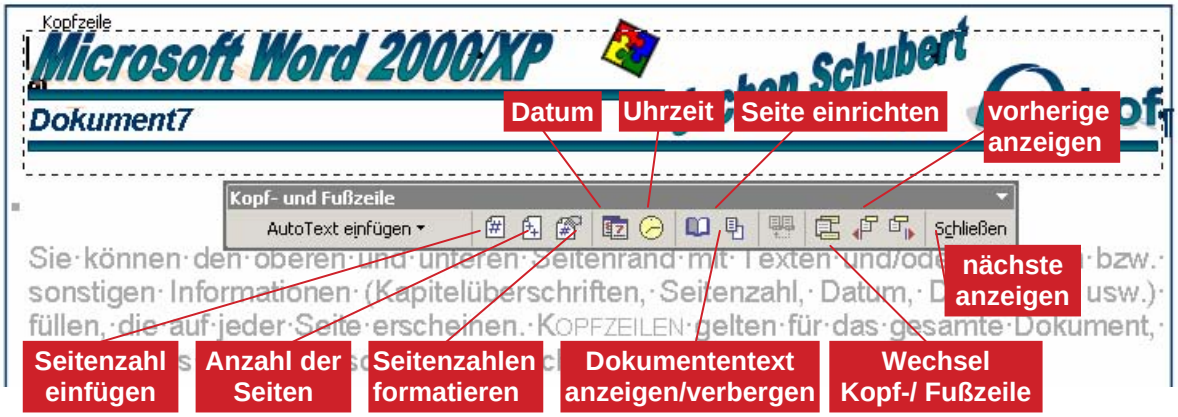
Wollen Sie mehrere Grafiken, Cliparts oder Textfelder zusammenfassen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf die Grafiken. Über das rechte Maus-Kontextmenü können Sie die Objekte zu einem einzigen Objekt gruppieren. Die Layouteinstellungen sind dann allerdings neu festzulegen.

Kopf- und Fußzeilen

Sie können den oberen und unteren Seitenrand mit Texten und/oder Grafiken bzw. sonstigen Informationen (Kapitelüberschriften, Seitenzahl, Datum, Dateiname usw.) füllen, die auf jeder Seite erscheinen. KOPFZEILEN gelten für das gesamte Dokument, wenn Sie es nicht in verschiedene Abschnitte einteilen.

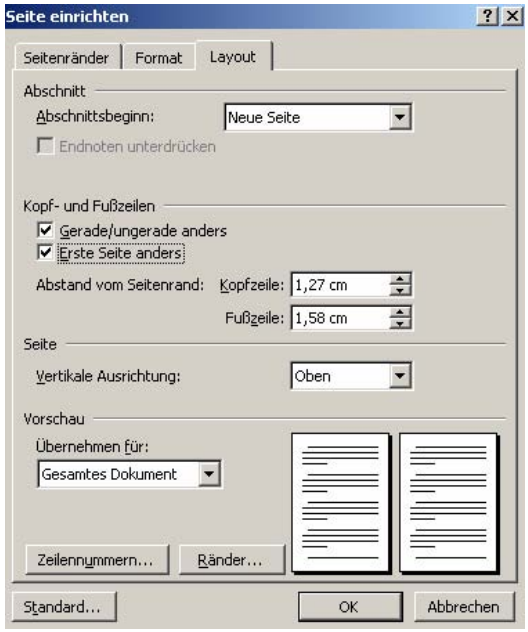
Erzeugen von Kopf- und Fußzeilen

Über das Menü ANSICHT - KOPF- UND FUßZEILE fügen Sie diese ein. Sie erkennen Kopf- und Fußzeilen am gestrichelten Rahmen. Der übrige Dokumententext erscheint grau und kann vorübergehend nicht bearbeitet werden. In der automatisch erscheinenden Symbolleiste können Sie einige Funktionen wie Datum und Seitenzahl über Symbole einfügen. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche SCHLIEßEN. Anschließend erscheinen Kopf- und Fußzeile grau (inaktiv).



Außer den Symbolen der Leiste KOPF- UND FUßZEILE stehen Ihnen zur Bearbeitung natürlich alle Absatz- und Zeichenformatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie können Tabulatoren einrichten, wobei standardmäßig ein rechtsbündiger und ein zentrierter bereits gegeben sind. Datum, Uhrzeit und Seitenzahlen werden bei jedem Ausdruck neu berechnet.

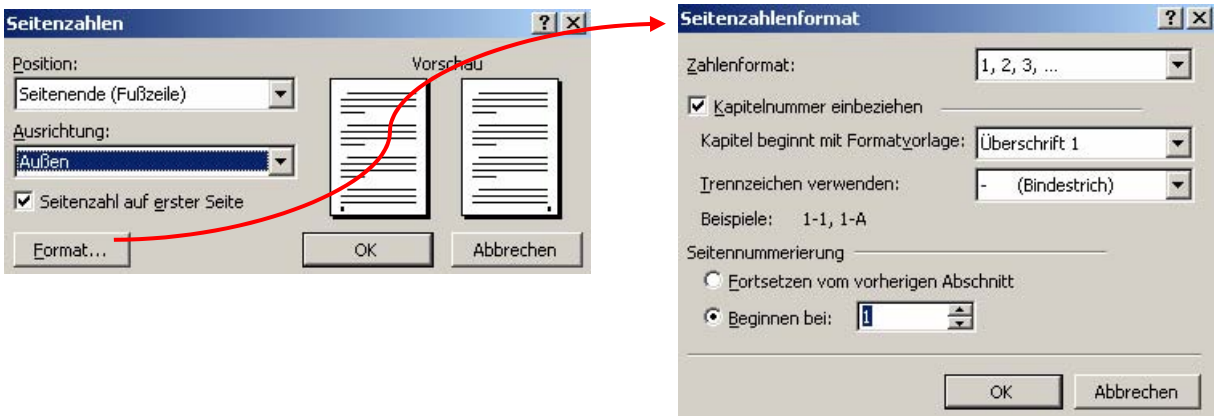
Wenn Sie auf der ersten Seite eine andere Kopf- und Fußzeile als auf den anderen haben möchten, rufen Sie den Menüpunkt DATEI - SEITE EINRICHTEN auf oder klicken auf das entsprechende Symbol. Schalten Sie im Register LAYOUT das Kontrollkästchen ERSTE SEITE ANDERS ein. Über die Zwischenablage können Sie den Inhalt der Kopf-/Fußzeilen - bei Bedarf - auf die erste Seite kopieren. Weiterhin können Sie festlegen, dass gerade und ungerade Seiten andere Kopfzeilen haben sollen, z.B. für Buchdruck.



Weitergehende Bearbeitungsmöglichkeiten

Seitennummerierung individuell gestalten

Je nach Art des Dokuments müssen Sie Ihre Seitenzahlen unterschiedlich gestalten. Über den Menüpunkt EINFÜGEN - SEITENZAHLEN können Sie Format und Position bestimmen. Das Listenfeld POSITION steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Kopf- bzw. Fußzeile nicht aktiviert sind.



Abschnittsbezogene Kopf- und Fußzeilen

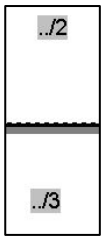
Um für verschiedene Abschnitte unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einzustellen, setzen Sie die Einfügemarke in den entsprechenden Abschnitt und rufen das Menü ANSICHT - KOPF- UND FUßZEILE auf. Klicken Sie auf das Symbol, um die Standardeinstellung zu deaktivieren. Verändern Sie dann den Inhalt der Kopf- oder Fußzeilen. Wollen Sie wieder eine durchgehende Kopf- und Fußzeile erhalten, müssen Sie in jedem folgenden Abschnitt wieder das Symbol WIE VORHERIGE anklicken.

Dokumente mit Folgeseitennummer

Wählen Sie das Menü EINFÜGEN - SEITENZAHLEN und wählen Sie Position und Ausrichtung für die Seitenzahl (z.B. Kopfzeile rechts). Wechseln Sie an die gewünschte Stelle in der Fußzeile und geben die Feldfunktion ein. Mit Hilfe der Tastenkombination Alt + F9 schalten Sie die Anzeige der Feldfunktionen ein. Geben Sie in die Fußzeile der ersten und zweiten Seite folgende Feldfunktion ein:

```
'{Wenn {Seite}<>{Anzseiten}"../{={Seite }+1}"}
```

Schalten Sie anschließend mit Alt + F9 die Feldfunktionsanzeige aus. Aktualisieren Sie alle Felder mit F9.



Textbausteine – AutoText

Wenn Sie gewisse Textteile immer wieder verwenden, können Sie diese als Textbaustein bzw. AUTOTEXT speichern. Nach Bedarf geben Sie diese mit Tastenkombinationen oder der Maus beliebig oft ein.

Textbaustein erstellen

Wollen Sie einen neuen Textbaustein erstellen, markieren Sie den entsprechenden Textteil. Über das Menü EINFÜGEN-AUTOTEXT-NEU öffnen Sie das Dialogfeld AUTOTEXT ERSTELLEN. Geben Sie dem Text ein einprägsames Kürzel. Es sollte mindestens vier Zeichen umfassen, damit Sie es mit der Tastatur einfügen können. Der AutoText wird in der aktuell geöffneten Dokumentvorlage gespeichert.

AutoText einfügen

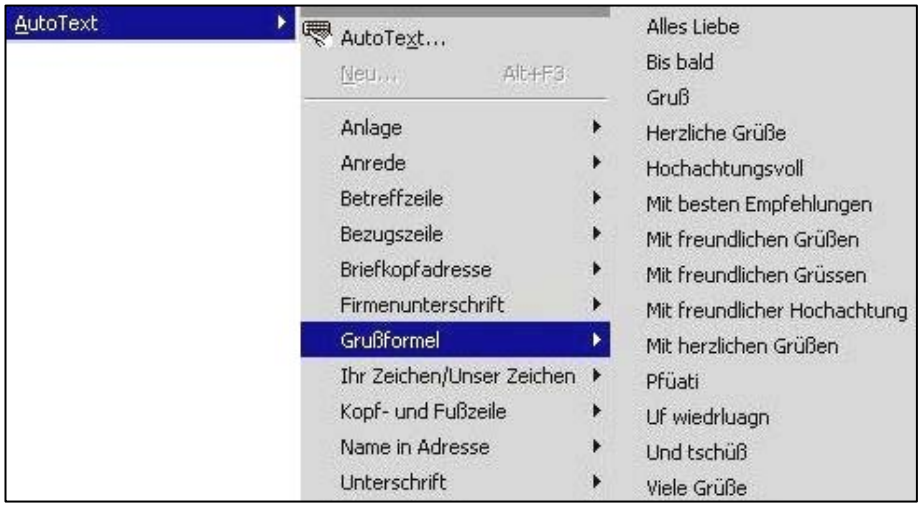
Zum Einfügen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ☑ über die Tastatur
- ☑ über Dialogfeldfenster

Tastatur

Wenn Sie den Cursor an die gewünschte Textstelle setzen, erscheint bei der Eingabe des Kürzels der gesamte Text in einem Rahmen darüber. Betätigen Sie die Enter-Taste oder F3 zum Einfügen.

Dialogfenster



Über das Menü EINFÜGEN-AUTOTEXT können sie im nebenstehenden Untermenü gegebene und erstellte Textbausteine einfügen. Wenn Sie AUTOTEXT wählen, können Sie den gewünschten Baustein ansehen oder eine andere Dokumentvorlage durchsuchen.

Symbolleiste

Über das Menü ANSICHT - SYMBOLLEISTEN können Sie für den AutoText eine Leiste einblenden, mit deren Hilfe Sie Textbausteine einfügen oder neu erstellen können.

Serienbriefe

Ein Serienbrief bietet die Möglichkeit gleiche Briefe, die an mehrere Personen verschickt werden sollen, nur einmal zu schreiben. Beim Ausdruck werden die Platzhalter automatisch mit den entsprechenden Daten aus der Datenquelle versehen.

Für die Erstellung benötigen Sie zwei Dateien:

Hauptdokument

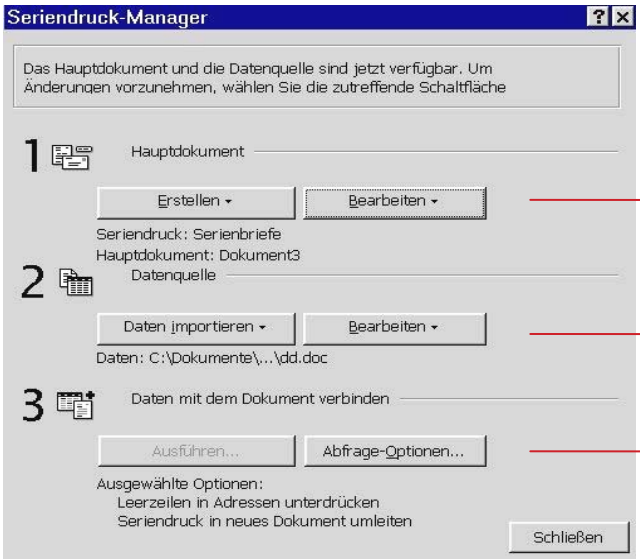
- gleich bleibender Text
- Seriendruckfelder
- Platzhalter

Datenquelle

- Steuersatz enthält Feldnamen
- Adressen, Anreden u.ä.
- Datensätze mit Informationen

Die DATENQUELLE müssen Sie nicht jedes Mal neu erstellen, sondern können bereits bestehende Dateien, z.B. Lieferantenverzeichnisse nützen (auch aus Excel und Access).

Den SERIENDRUCK - MANAGER starten Sie über das Menü EXTRAS - SERIENDRUCK, der Ihnen die notwendigen Arbeitsschritte vorgibt. Es öffnet sich das folgende Dialogfeld:



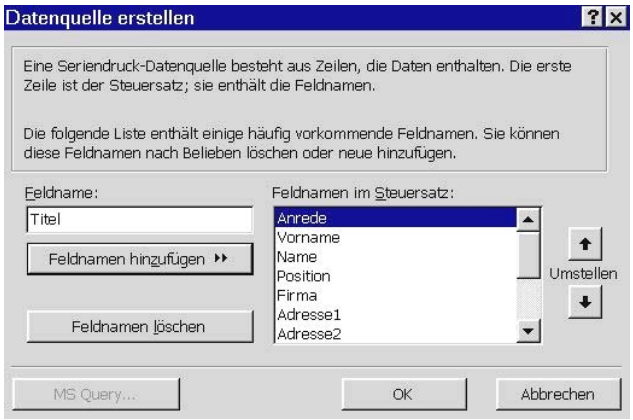
Hauptdokument erstellen oder vorhandenes Dokument bearbeiten

Datenquelle importieren bzw. erstellen oder vorhandene bearbeiten

Verbindung von Hauptdokument und Datenquelle

Datenquelle erstellen

Wollen Sie ein neues Hauptdokument erstellen, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche. Falls Sie eine neue Datenquelle erstellen wollen, klicken Sie auf DATEN IMPORTIEREN und dann auf DATENQUELLE ERSTELLEN. Jeder neuen Quelle wird automatisch ein vorgefertigter Steuersatz hinzugefügt, den Sie über das entsprechende Dialogfeld ergänzen oder verringern können.

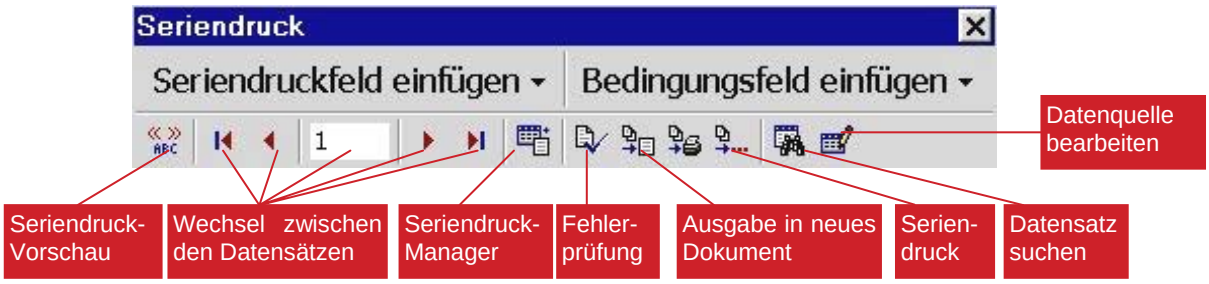


Datensätze erstellen

Über die DATENMASKE können Sie nun die entsprechenden Informationen in die Eingabefelder einfügen. Beenden Sie jede Eingabe mit der Enter-Taste. Nach dem letzten Eingabefeld springt der Cursor zum nächsten Datensatz. Klicken Sie auf Ok, um zum Hauptdokument zu gelangen.

Hauptdokument bearbeiten

Sobald Sie die Datenquelle erstellt haben, können Sie zum Hauptdokument wechseln und die Platzhalter setzen. Über die Symbolleiste geben Sie die ausgewählten Seriendruckfelder oder Bedingungsfelder ein.
Ein Serienbrief versehen mit Platzhaltern hätte dann folgendes aussehen:



«Vorname» ««Name»
«Adresse 1»
«Postleitzahl» «Ort»

«Anrede» «Name»,

dies ist ein Beispiel für die Erstellung eines Serienbriefes. Die Funktion soll allen Teilnehmern der «Kurs» vorgestellt werden.

Das Hauptdokument und die Datenquelle werden automatisch miteinander verknüpft. Bei Öffnen des Hauptdokuments wird die Datenquelle aktiviert.

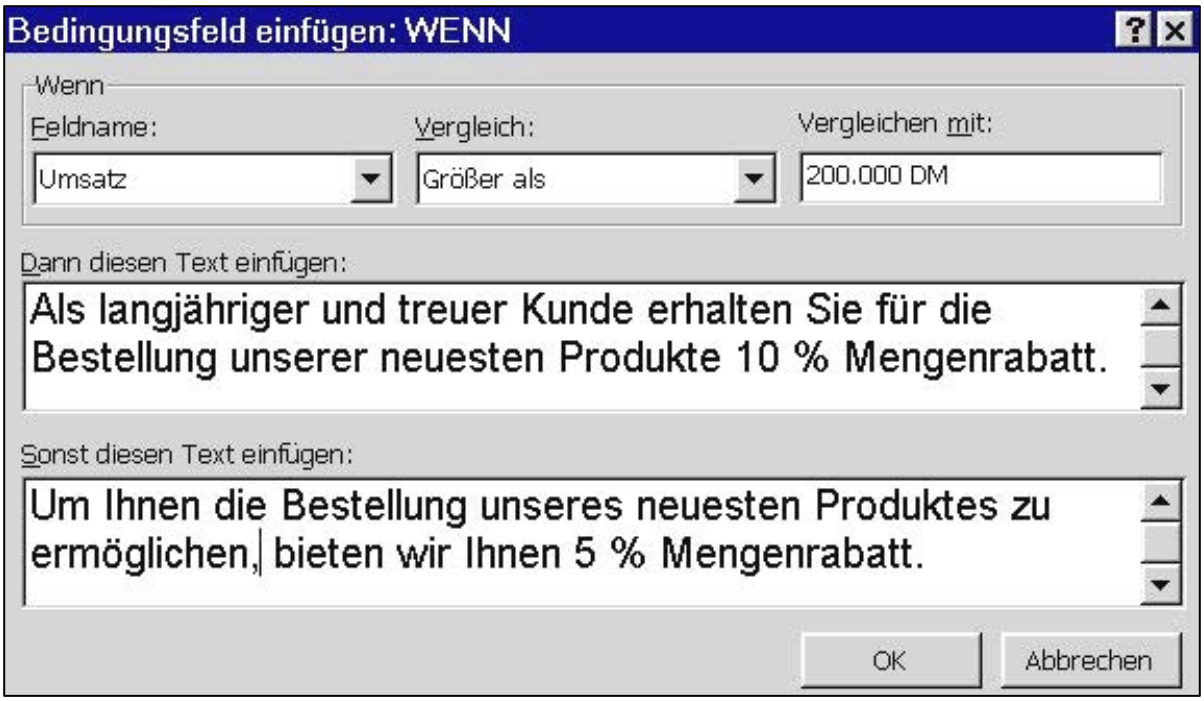
Serienbrief-Ausdruck

Über das Symbol SERIENDRUCK - VORSCHAU können Sie sich die fertigen Serienbriefe anzeigen lassen. Damit überprüfen Sie, ob die Platzhalter an der richtigen Stelle stehen. Anschließend wählen Sie aus, ob Sie die Briefe in einer neuen Datei speichern wollen, ob Sie sie direkt ausdrucken wollen oder ob Sie einzelne Briefe für den Druck auswählen wollen.

Bedingungsfelder einfügen

Bedingungsfelder helfen Ihnen, Datensätze nach bestimmten Kriterien abzufragen. Damit können Sie bestimmte Funktionen, wie z.B. zusätzlichen oder verschiedenen Text einfügen, durchführen.

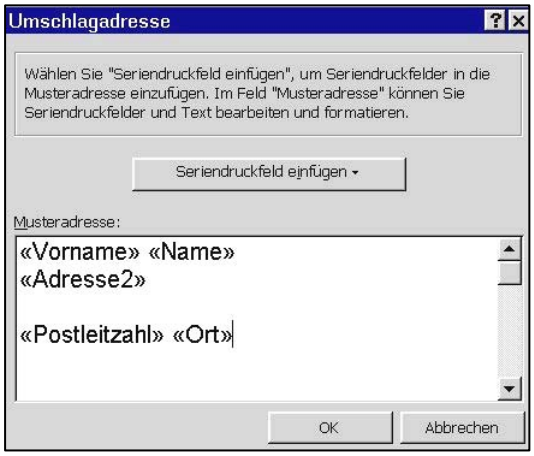
Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Bedingungsfeld (Steueranweisung) einfügen wollen. Wählen Sie über die Schaltfläche BEDINGUNGSFELD EINFÜGEN die gewünschte Steueranweisung aus. Geben Sie notwendige Zusatzangaben oder Vergleichsgrößen. Eine der häufigsten benötigten Bedingungsfelder ist die WENN-DANN-SONST-Bedingung. Ein Beispiel dafür sehen Sie in der unteren Abbildung.



Briefumschläge bedrucken

Mit Hilfe der Serienbrief-Funktion können Sie auch Briefumschläge oder Adressetiketten automatisch bedrucken, sofern Ihr Drucker Ihnen die Möglichkeit dazu bietet. Wählen Sie EXTRAS - SERIENDRUCK, danach bestimmen Sie als Hauptdokument die Option UMSCHLÄGE. Legen Sie die Briefumschlagsgröße sowie Schriftarten und Position der Adressen fest.

Im nebenstehenden Dialogfenster sehen Sie die eingegebenen Seriendruckfelder für die Empfängeradressen.



Notizen

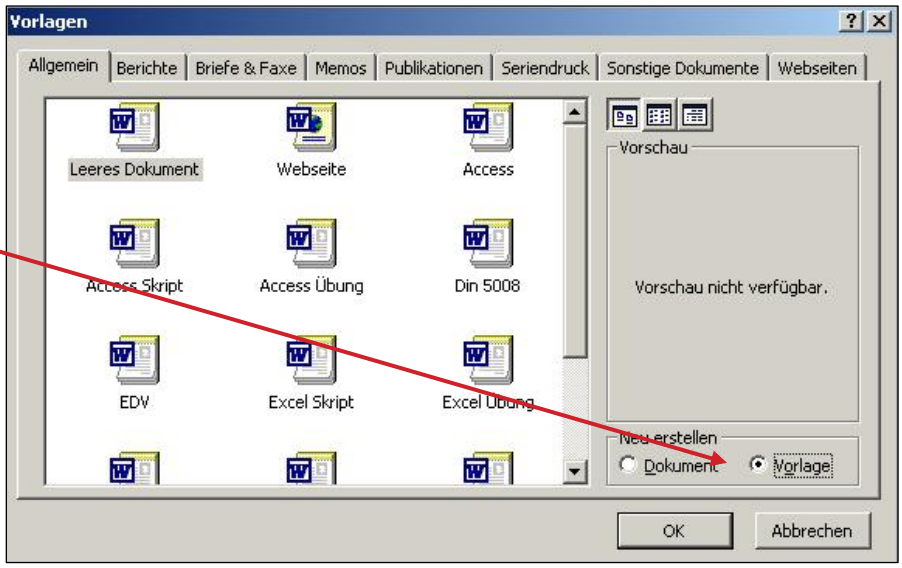
Dokumentvorlagen erstellen

Grundlage

Dokumentvorlagen sind Musterdateien, die bestimmte Grundeinstellungen für neue Dokumente bereithalten. Beim Erstellen einer neuen Datei werden diese dann automatisch eingesetzt. In einer Dokumentvorlage können Texte, Formatvorlagen, Standardschriften, AutoTexte, Seitenformatierungen u.ä. individuell festgelegt werden. Dokumentvorlagen sollten Sie immer dann erstellen, wenn Sie bestimmte Elemente in Dokumenten häufiger verwenden, z.B. Briefkopf. Word bietet Ihnen einige Vorlagen bzw. Assistenten, die Sie über den Menüpunkt DATEI-NEU aufrufen können.

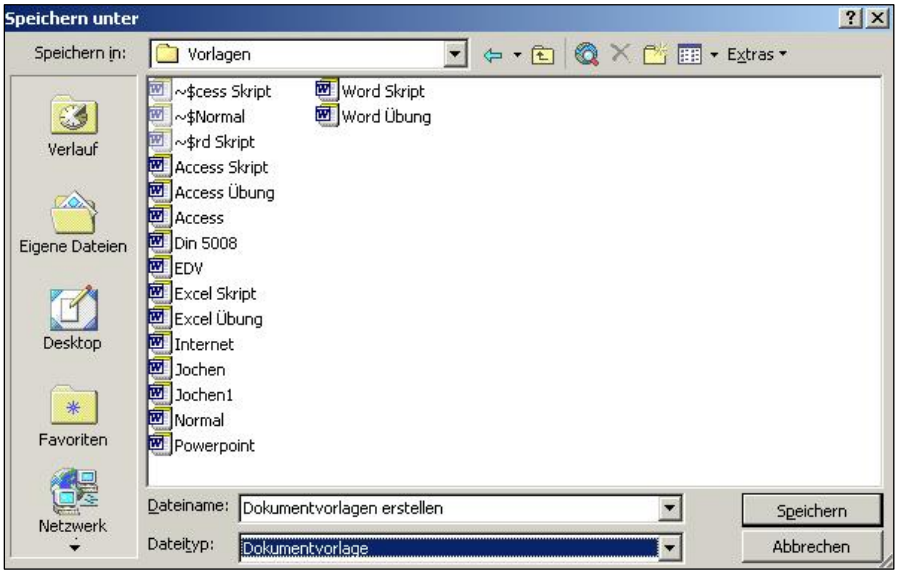
Erstellen von Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen erstellen Sie über DATEI - NEU. Im Bereich NEU ERSTELLEN aktivieren Sie das Optionsfeld VORLAGE. Nehmen Sie alle Eingaben und Einstellungen vor, die Sie immer wieder verwenden bzw. die immer wieder gleich erscheinen sollen. Speichern Sie Ihre Vorlage mit einem aussagefähigen Dateinamen.



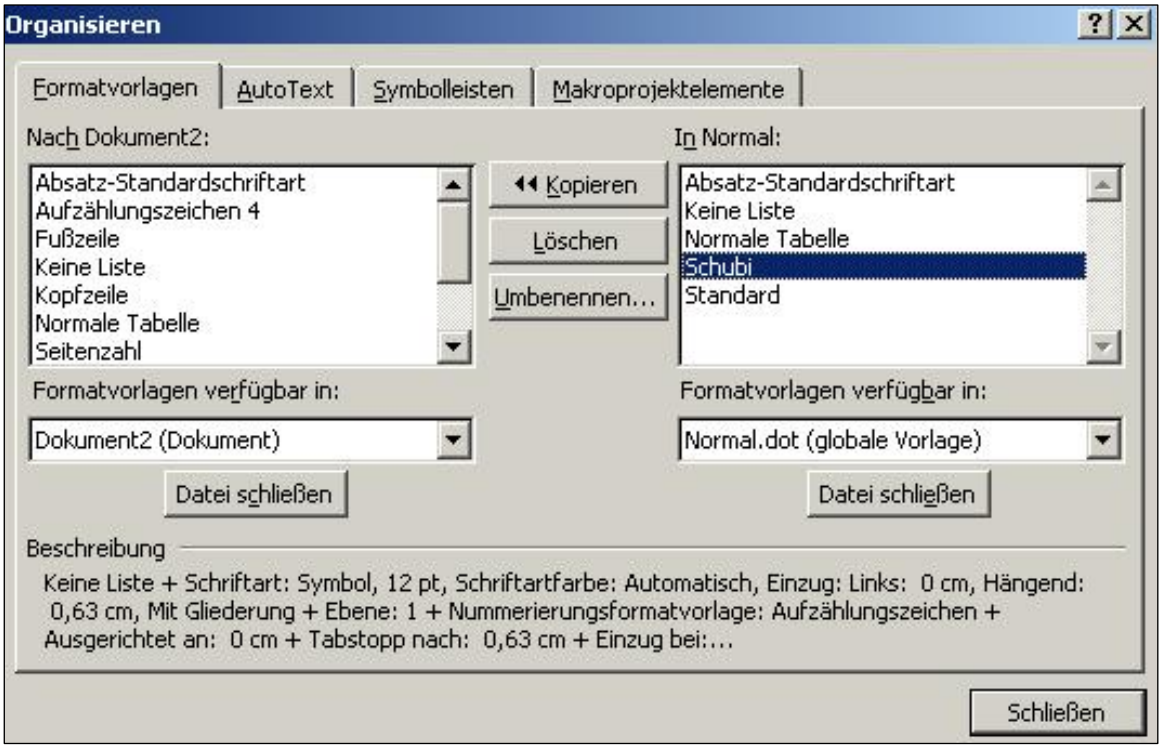
Dokumentvorlagen ändern

Wollen Sie Dokumentvorlagen ändern, öffnen Sie die Vorlage über DATEI - ÖFFNEN. Im Listenfeld Dateityp muss der Eintrag DOKUMENTVORLAGE gewählt werden. Die Dateiabkürzung für Vorlagen ist **.dot**. Ändern Sie die notwendigen Einstellungen und speichern Sie die Vorlage ab, entweder unter einem neuen oder unter dem gleichen Dateinamen.



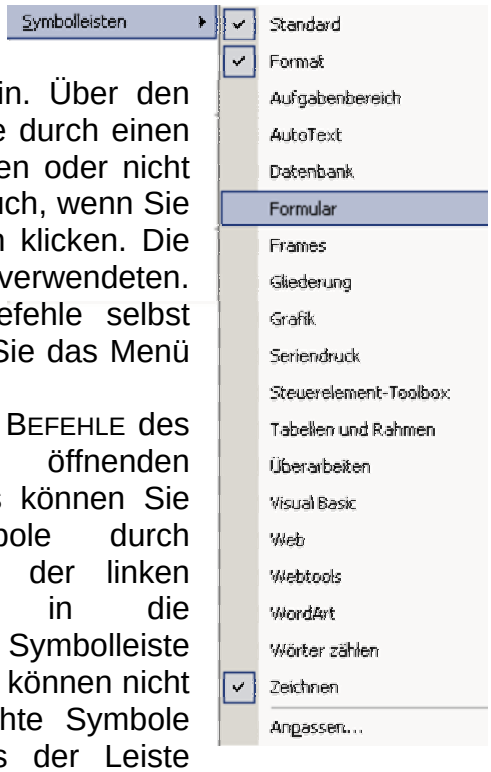
Dokumentvorlagen organisieren

Rufen Sie den Menüpunkt EXTRAS - VORLAGEN UND ADD-INS auf. Aktivieren Sie die Schaltfläche ORGANISIEREN. Formatvorlagen, AutoText, Makros, Symbolleisten können hier von einer Dokumentvorlage in eine andere Dokumentvorlage kopiert werden.



Notizen

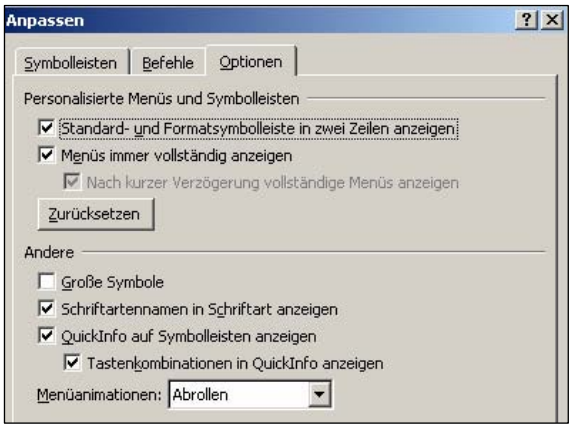
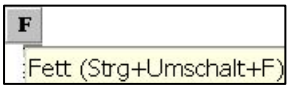
Symbolleisten Anpassen



Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, blendet Word automatisch die STANDARD-SYMBOLLEISTE und die FORMAT-SYMBOLLEISTE ein. Über den Menüpunkt ANSICHT - SYMBOLLEISTEN können Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste weitere einblenden oder nicht benötigte ausblenden. Die Auswahl öffnet sich auch, wenn Sie mit der rechten Maustaste in den Symbolleisten klicken. Die beiden oben genannten sind die am häufigsten verwendeten. Sie können aber jederzeit von Ihnen um Befehle selbst erweitert oder verringert werden. Dazu müssen Sie das Menü ANSICHT - SYMBOLLEISTEN - ANPASSEN aufrufen.

Im Register BEFEHLE des sich öffnenden Dialogfeldes können Sie die Symbole durch Ziehen mit der linken Maustaste in die jeweilige Symbolleiste bringen. Sie können nicht oft gebrauchte Symbole ebenso aus der Leiste entfernen, in dem Sie diese aus der Leiste in das Dialogfeld zurückziehen. Das Dialogfeld zeigt Ihnen links die verschiedenen KATEGORIEN und im rechten Feld dazu die vorhandenen BEFEHLE. Über die Schaltfläche BESCHREIBUNG können Sie sich eine Erläuterung zur Funktion des Befehls anzeigen lassen.

Das Register SYMBOLLEISTEN - NEU bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Symbolleisten zu definieren, die Sie nach Ihren Wünschen zusammenstellen und benennen können. Im unteren Feld können Sie festlegen, in welcher Dokumentvorlage diese verfügbar sein sollen.



Das Register OPTIONEN zeigt weitere Einstellungsmöglichkeiten. Zum einen können Sie GROßE SCHALTFLÄCHEN wählen. Problem: es sind nicht mehr alle Schaltflächen sichtbar. QUICKINFOS zeigen kurz die Funktion des Symbols. Außerdem ist zugleich die Anzeige der zugehörigen Tastenkombination über das Kontrollfeld aktivierbar. Unter MENÜ-ANIMATION legen Sie fest, wie sich die Menüs öffnen sollen: ABWECHSELND, ENTFALTEN, ABROLLEN.