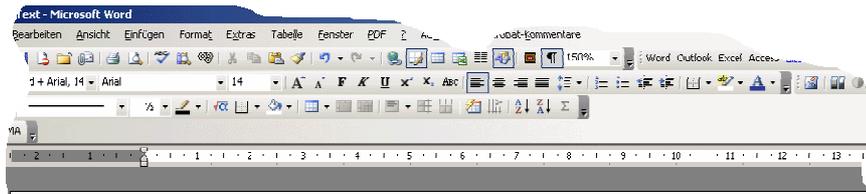


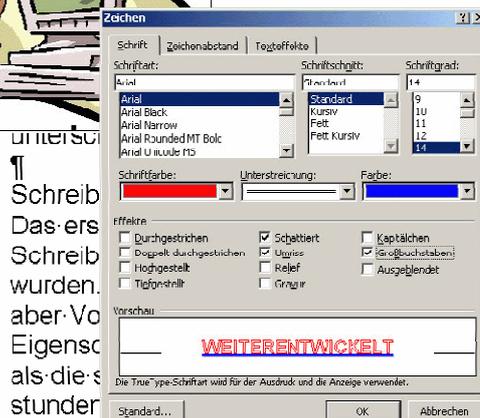
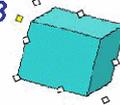
# Microsoft Office Word 2003



Microsoft Office Word 2003

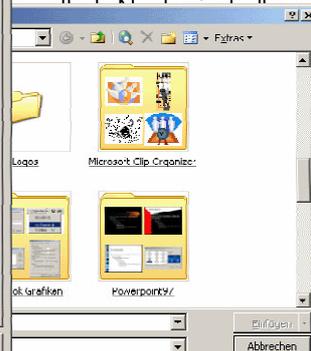


Maschine zum Typendrucker



unterschiedlich  
Schreibweise  
Das ers  
Schreibweise  
wurden.  
aber Vor  
Eigenschaft  
als die s  
stunde

er, wurden in den letzten Jahren  
den



Markt,  
die  
gen,  
ss;

waren die Maschinen aber nie konzipiert worden. Störungen, Verschleiß  
und Reparaturen sind die Folgen.

Jochen Schubert

[schubert.jochen@t-online.de](mailto:schubert.jochen@t-online.de)

© August 2006

**Microsoft**  
**CERTIFIED**  
Professional

© by Jochen Schubert

Alle Rechte vorbehalten. Es ist ohne schriftliche Genehmigung des Autors nicht zulässig, Teile des Werkes in irgendeiner Form (Druck, Kopie, Mikrofilm, Scannen oder sonstigem Verfahren) zu reproduzieren, verarbeiten, vervielfältigen oder zu verbreiten.

Das Werk wurde sorgfältig erstellt und geprüft. Dennoch können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Für fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird keine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernommen.

Jochen Schubert  
Ogdenstraße 31  
95030 Hof

Mail: schubert.jochen@t-online.de

Hof, August 2006

Zum Autor:

Jochen Schubert, geboren am 03.05.1969 in Hof, ist EDV-Administrator und Fachlehrkraft am Beruflichen Fortbildungszentrum der Bayerischen Wirtschaft (bfz) Hof.

Der studierte Gymnasiallehrer unterrichtet seit 1999 erfolgreich Microsoft Anwendungsprogramme in Tages-, Abend- und Firmenseminaren. Er ist zertifizierter Microsoft Certified Professional (MCP) und Microsoft Office Master Instructor (MMI).

*Microsoft Office*

*Word 2003*

**- KOMPAKT-**

## Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Bildschirm</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>Tastatur</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>Tastenkombinationen</b> .....                                | <b>8</b>  |
| Bewegen im Text .....   | 8         |
| <b>Seiteneinstellungen</b> .....                                | <b>9</b>  |
| <b>Ansichten</b> .....  | <b>10</b> |
| Ansichtsvarianten.....  | 10        |
| Zoom.....   | 11        |
| <b>Texteingabe und Textmarkierung</b> .....                     | <b>12</b> |
| Markieren mit der Maus .....                                    | 12        |
| Markieren mit der Tastatur .....                                | 12        |
| <b>Text ausschneiden, kopieren, verschieben, einfügen</b> ..... | <b>13</b> |
| Maus (Drag and Drop) .....                                      | 13        |
| Tastenkombinationen/Symbole .....                               | 13        |
| Menü-Bearbeiten.....  | 13        |
| Kontextmenü/rechte Maustaste.....                               | 13        |
| <b>Zeichenformatierungen</b> .....                              | <b>14</b> |
| Abstandsänderungen .....  | 15        |
| Texteffekte .....   | 15        |
| Schriftfarbe und Hervorhebungen .....                           | 15        |
| Format übertragen .....   | 15        |
| Zeichenformatierungen mit Tastenkombinationen .....             | 16        |
| Initiale.....   | 16        |
| <b>Absatzformatierungen</b> .....                               | <b>17</b> |
| Formatierungen über das Menü - FORMAT - ABSATZ.....             | 17        |
| Formatierungen über das Lineal .....                            | 18        |
| Kontrolle des Textflusses .....                                 | 19        |
| Absatzformate mit Tastenkombinationen .....                     | 19        |
| <b>Aufzählungen und Nummerierungen</b> .....                    | <b>20</b> |
| Allgemein .....   | 20        |
| Aufzählungszeichen .....  | 20        |
| Nummerierungen .....  | 20        |
| Nummerierungen .....  | 21        |
| Gliederung .....  | 21        |
| Listenformatvorlagen.....                                       | 22        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Rahmen – Linien – Schattierungen .....</b>                 | <b>23</b> |
| Symbolleiste .....  | 23        |
| Menüpunkt Rahmen und Schattierung .....                       | 23        |
| <b>Formatvorlagen anwenden, erstellen und verändern .....</b> | <b>25</b> |
| Zuweisen von Formatvorlagen mit der Symbolleiste .....        | 25        |
| Menüpunkt Formatvorlagen und Formatierung .....               | 25        |
| <b>Spalten .....</b>  | <b>27</b> |
| <b>Tabstopps - Tabulatoren .....</b>                          | <b>28</b> |
| <b>Tabellen .....</b>   | <b>30</b> |
| Tabellen vorgegebener Zeilenhöhe und Spalte erzeugen .....    | 30        |
| Individuelle Tabelle zeichnen .....                           | 30        |
| Markieren von Tabellenteilen .....                            | 31        |
| Ändern von Zeilenhöhen und Spaltenbreiten .....               | 31        |
| Löschen und Einfügen von Zellen, Zeilen und Spalten .....     | 31        |
| <b>Tabellen formatieren .....</b>                             | <b>32</b> |
| Menüpunkt Tabelle .....                                       | 32        |
| Tabellenbearbeitung mit AutoFormat .....                      | 33        |
| Tabelle in Text umwandeln .....                               | 33        |
| Text in Tabelle umwandeln .....                               | 34        |
| Formelberechnungen .....                                      | 34        |
| <b>Tabelleneigenschaften .....</b>                            | <b>35</b> |
| Register Tabelle .....  | 35        |
| Register Zeile .....  | 35        |
| Register Spalte .....   | 36        |
| Register Zelle .....  | 36        |
| <b>Kontextmenü für Tabellen .....</b>                         | <b>36</b> |
| <b>Formulare erstellen .....</b>                              | <b>37</b> |
| Grundlage .....   | 37        |
| Erstellen eines Formulars .....                               | 37        |
| Formularfelder .....  | 37        |
| Dropdown-Formularfelder .....                                 | 39        |
| Kontrollkästchen-Felder .....                                 | 39        |
| Dokumentschutz .....  | 39        |
| <b>Nützliche Hilfen .....</b>                                 | <b>40</b> |
| Suchen .....  | 40        |
| Ersetzen .....  | 40        |
| Gehe zu .....   | 41        |
| Browseobjekt .....  | 41        |

|   |           |
|---|-----------|
| Textmarken .....                                  | 41        |
| Fuß- und Endnoten .....                           | 42        |
| Silbentrennung .....                              | 43        |
| Rechtschreib- und Grammatikprüfung .....          | 43        |
| <b>Grafiken .....</b>                             | <b>45</b> |
| Größe verändern .....                             | 45        |
| Grafiken bearbeiten .....                         | 45        |
| Register Layout .....                             | 46        |
| Register Größe .....                              | 48        |
| Register Bild .....                               | 48        |
| Register Farben und Linien .....                  | 49        |
| Symbolleiste Zeichnen .....                       | 51        |
| <b>Kopf- und Fußzeilen .....</b>                  | <b>52</b> |
| Erzeugen von Kopf- und Fußzeilen .....            | 52        |
| Weitergehende Bearbeitungsmöglichkeiten .....     | 53        |
| <b>AutoText – Textbausteine .....</b>             | <b>54</b> |
| Textbaustein erstellen .....                      | 54        |
| AutoText einfügen .....                           | 54        |
| <b>Serienbriefe .....</b>                         | <b>55</b> |
| Schritt 1: Seriendruck starten .....              | 55        |
| Schritt 2: Startdokument/Hauptdokument .....      | 55        |
| Schritt 3: Empfänger wählen .....                 | 55        |
| Schritt 4: Hauptdokument bearbeiten .....         | 57        |
| Schritt 5: Vorschau auf Briefe .....              | 58        |
| Schritt 6: Seriendruck .....                      | 60        |
| Seriendruck-Symbolleiste .....                    | 61        |
| Bedingungsfelder .....                            | 62        |
| Briefumschläge/Etiketten bedrucken .....          | 62        |
| Formatierung geht beim Seriendruck verloren ..... | 64        |
| <b>Dokumentvorlagen .....</b>                     | <b>65</b> |
| Grundlage .....                                   | 65        |
| Erstellen von Dokumentvorlagen .....              | 65        |
| Dokumentvorlagen ändern .....                     | 65        |
| Dokumentvorlagen organisieren .....               | 66        |
| <b>Symbolleisten Anpassen .....</b>               | <b>67</b> |







## Seiteneinstellungen

Wenn Sie Word öffnen, erhalten Sie eine neue leere Seite im Format DIN A4 mit den von Microsoft vorgegebenen Standardseiteneinstellungen. Diese können Sie über das Menü **DATEI-SEITE EINRICHTEN** verändern. Drei Register stehen Ihnen in diesem Dialogfeld zur Verfügung.

Im Register **SEITENRÄNDER** ändern Sie die Randeinstellungen für Ihr gesamtes Dokument. Der **BUNDSTEG** ist eine Art zusätzlicher Rand, den Sie verwenden können, wenn Sie Dokumente abheften oder binden lassen möchten.

Ändern Sie die **ORIENTIERUNG** für das Dokument in Hoch- oder Querformat. Im Teil **ÜBERNEHMEN FÜR** legen Sie fest, für welchen Bereich die Einstellungen gelten sollen. Ein Dokument kann also gleichzeitig Seiten im Hoch- und im Querformat beinhalten.

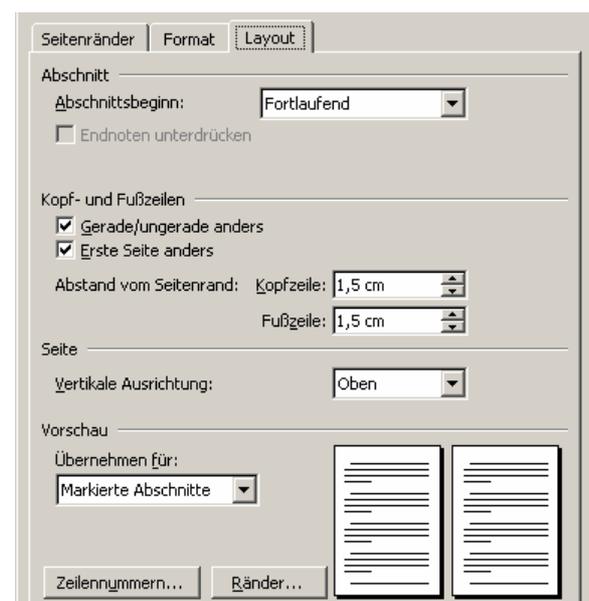
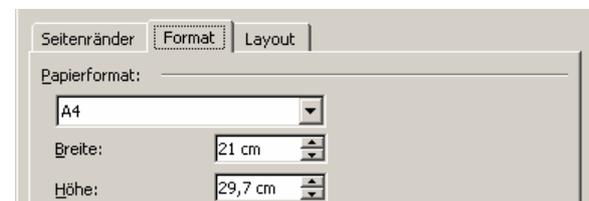
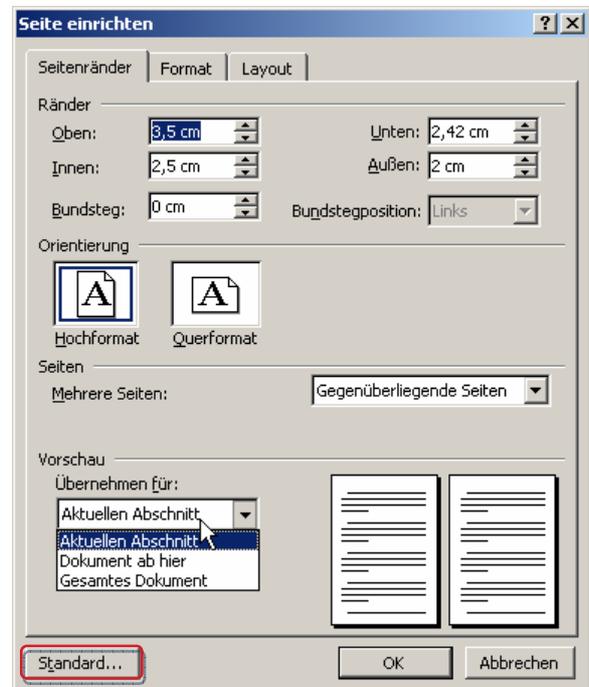
Mit der Schaltfläche **STANDARD** übernehmen Sie die gewählten Einstellungen für alle neuen leeren Dokumente, die auf der Vorlage **NORMAL.DOT** basieren.

Der Register **FORMAT** legt vor allem das Papierformat und Druckoptionen fest. Hier müssen Sie meist nur Änderungen vornehmen, falls Sie ein anderes Format als DIN A4 verwenden möchten. Der Papiereinzug wird standardmäßig auf automatisch gestellt.

Im Teil **LAYOUT** legen Sie fest, wo Abschnitte gesetzt werden sollen. Außerdem legen Sie fest, wie Kopf- und Fußzeilen gestaltet werden sollen, z.B. für Deckblätter auf erster Seite und Buchdruck bei geraden/ungeraden Seiten.

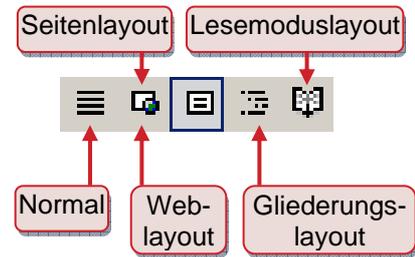
Die **VERTIKALE AUSRICHTUNG** legt fest, wo Sie in Ihrem Dokument anfangen zu schreiben. Standardmäßig ist oben eingestellt. Für Ausgänge kann es allerdings zum Beispiel wesentlich günstiger sein, wenn Sie zentriert verwenden, so dass Sie automatisch in der Mitte Ihres Blattes von oben und unten zu schreiben beginnen.

Die Option **ZEILENUMMERN...** blendet Ihnen Zahlen im Randbereich mit ein. Über **RÄNDER** können Sie das Dialogfeld **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** öffnen, um einen Seitenrandrahmen einzustellen.



## Ansichten

Es bietet sich an, im so genannten Seitenlayout seine Eingaben zu machen, da hier sofort alle Formatierungen, Spalten, Positionen von Grafiken usw. auf einer Seite so dargestellt werden wie Sie auch auf dem Ausdruck erscheinen. Daneben stehen Ihnen aber noch weitere Ansichtsmöglichkeiten zur Verfügung, die Sie entweder über das Menü **ANSICHT** oder über die Symbole am unteren Bildschirmrand aufrufen.



### Ansichtsvarianten

- **NORMALLAYOUT:** hauptsächlich zur Eingabe von Text geeignet, Textformatierungen werden angezeigt, das Layout der Seite allerdings stark vereinfacht. Kopf-/Fußzeilen, Bilder mit Umbruchart (Mit Text in Zeile), Seitenränder werden nicht angezeigt

Zeichenformatierungen

Mit Word 97 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:**

|                |            |                   |               |
|----------------|------------|-------------------|---------------|
|                | Fett       | Kursiv            | Unterstrichen |
| Formatvorlagen | Schriftart | Schriftgrad/größe |               |

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

|                              |                                 |             |
|------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Schriftgrad um 1 pt. erhöhen | Schriftgrad um 1 pt. verringern | Kapitälchen |
|------------------------------|---------------------------------|-------------|

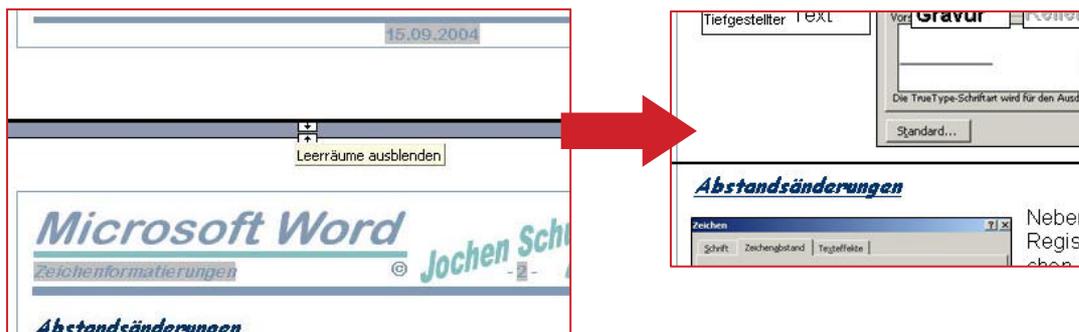
Über das Menü **FORMAT - ZEICHEN** haben Sie folgende Möglichkeiten:

.....Seitenumbruch

Abstandsänderungen

Neben reinen Schriftänderungen, können Sie im Register **ABSTAND** auch die **LAUFWEITE** der Zeichen verändern. Man spricht von **SCHMALEN** oder **GESPERRTEN**

- **SEITENLAYOUT:** entspricht dem Drucklayout, alle Elemente werden angezeigt. Möchte man Raum sparen, kann man zur besseren Texteingabe die Leerräume, die sich durch die Anzeige von Seitenrändern ergeben, ausblenden.



- **WEBLAYOUT:** wollen Sie ein Dokument als Webseite speichern, können Sie bereits in Word festlegen, wie Grafiken, Text, Hintergründe im Webbrowser angezeigt werden.

Zeichenformatierungen

Mit Word 97 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:**

|                |            |                   |   |
|----------------|------------|-------------------|---|
|                | F          | K                 | U |
| Kopfzeile      | Arial      | 12                |   |
| Formatvorlagen | Schriftart | Schriftgrad/größe |   |

- **GLIEDERUNG:** Struktur eines Dokuments betrachten und durch Ziehen von Überschriften Text neu anordnen. Die Anzeige ist auf Hauptüberschriften reduzierbar, Absätze können ebenenweise hoch- oder niedergestuft werden.
- **LESEMODUS:** Angenehme und ergonomische Lesbarkeit am Bildschirm soll gewährleistet werden. Das Dokument wird nicht entsprechend den Formatierungen für den Druck angezeigt, sondern in einer stark vergrößerten Ansicht. Seitenumbrüche entsprechen nicht mehr denen des gedruckten Dokuments. Beispiel: aus 2 Seiten werden im Lesemodus 26.

## Zeichenformatierungen

### Abstandsänderungen

### Texteffekte

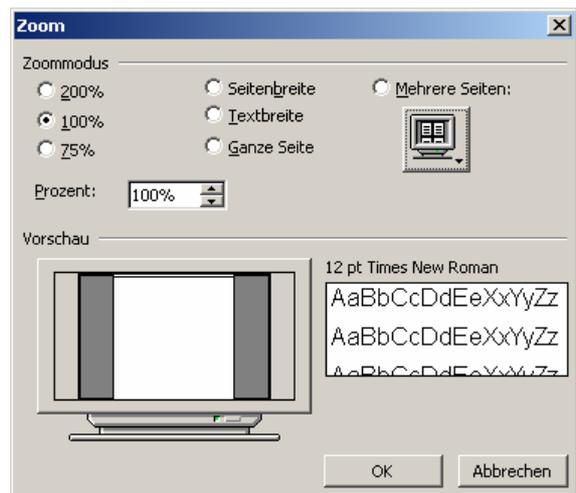
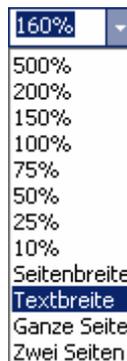
- Im Register TEXTEFFEKTE können Sie markierten Text Effekten umgeben. Diese sind allerdings nur sinnvoll, wenn Sie das Dokument in Word über Bildschirm präsentieren. Bei der Druckausgabe können diese Texteffekte nicht dargestellt werden.



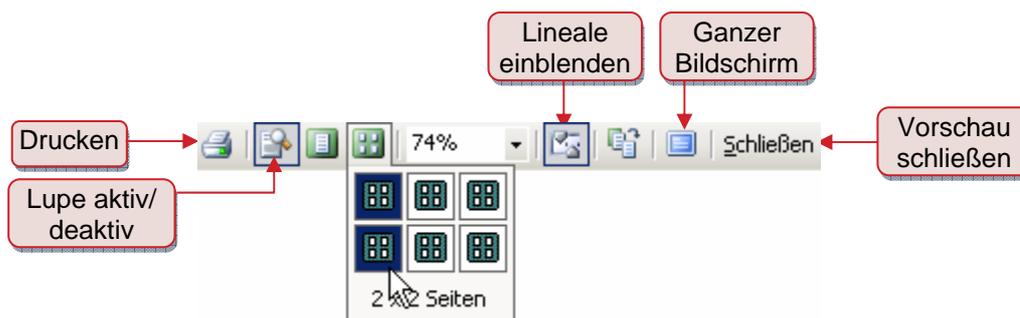
## Zoom

Für jede Ansicht lässt sich auch noch der Zoom, d.h. die Ansichtsgröße, einstellen. Dies kann über das Menü **ANSICHT-ZOOM** geschehen oder über das Symbol . Wählen Sie eine geeignete Größe, damit Sie auch bei längerer Arbeit am Computer Ihre Augen nicht überstrapazieren.

Besonders eignet sich hier die Einstellung **TEXTBREITE**, da Sie den gesamten Eingabebereich vom linken bis zum rechten Rand im Blick haben, ohne über die horizontale Bildlaufleiste hin- und herschalten zu müssen.



Zur Kontrolle des Layouts ihres Dokumentes können Sie zudem die **SEITENANSICHT** im Menü **DARSTELLUNG** aktivieren. Alternativ: Symbol  in der Standardsymbolleiste. In dieser Ansicht können Sie aber erstmal keinerlei Formatierungen durchführen. Um Formate anwenden zu können, müssten Sie die Lupe deaktivieren. Für die Seitenansicht steht eine eigenständige Symbolleiste zur Verfügung:



## Texteingabe und Textmarkierung

Wenn sie Office Word 2003 starten, öffnet sich automatisch ein leeres Blatt mit den Standardeinstellungen zum Seiten- und Textformat. Geben Sie Ihren Text mit Hilfe der Tastatur ein. Schreiben Sie fortlaufend, ohne am Ende einer Zeile die Eingabe-Taste zu bestätigen. Nur wenn Sie einen Absatz setzen wollen, betätigen Sie die -Taste. Auch Folgeseiten blenden sich automatisch ein, wenn Sie am Ende einer Seite angelangt sind.

Um Text zu verändern, müssen Sie ihn vorher markieren. Dazu stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können Text mit Hilfe der Tastatur oder mit der Maus markieren.

### Markieren mit der Maus

Die am meisten verwendete Möglichkeit der Markierung erfolgt mit der Maus. Fahren Sie bei gedrückter linker Maus-Taste über den Text, den Sie markieren möchten - ähnlich wie mit einem Textmarker über Papier. Zudem gibt es einige nützliche Funktionen zum Markieren:

- Doppelklick in ein Wort markiert automatisch nur das Wort
- Dreifachklick in ein Wort bzw. einen Absatz markiert den gesamten Absatz
- Einfachklick im Randbereich neben einer Zeile markiert die Zeile
- Doppelklick im Randbereich neben einer Zeile markiert den Absatz
- Dreifachklick im Randbereich neben einer Zeile markiert das ganze Dokument

### Markieren mit der Tastatur

Auch mit der Tastatur können Sie natürlich Textpassagen markieren. Setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle. Halten Sie die Umschalt-Taste  gedrückt und drücken sie zusätzlich folgende Tasten:

-  Markierung um jeweils ein Zeichen nach rechts
-  Markierung um jeweils ein Zeichen nach links
-  Markierung um eine Zeile nach oben bis zur gleichen Position dieser Zeile
-  Markierung um eine Zeile nach unten bis zur gleichen Position dieser Zeile
-  Markierung von der Einfügemarke bis zum Beginn der Zeile
-  Markierung von der Einfügemarke bis zum Ende der Zeile

Hält man zusätzlich zur Umschalttaste  noch die Steuerungstaste  gedrückt, ergeben sich weitere Markiermöglichkeiten:

-  Markierung wortweise nach rechts
-  Markierung wortweise nach links
-  Markierung von der Einfügemarke bis zum Beginn des Absatzes und dann absatzweise weiter
-  Markierung von der Einfügemarke bis zum Ende des Absatzes und dann absatzweise weiter
-  Markierung von der Einfügemarke bis zum Anfang des Dokuments
-  Markierung von der Einfügemarke bis zum Ende des Dokuments

Das gesamte Dokument markieren Sie am schnellsten mit der Tastenkombination  + **A**. Alternativ: Menü **BEARBEITEN-ALLES MARKIEREN**.

## Text ausschneiden, kopieren, verschieben, einfügen

Im Gegensatz zur Schreibmaschine können Sie am Computer die Position von Text nachträglich verändern. Auch dafür gibt es wieder verschiedene Möglichkeiten. Je nach Vorliebe verwenden Sie die Maus, Tastenkombinationen, die Menüleiste oder Symbole zum Verschieben oder Kopieren.

### Maus (Drag and Drop)

- Verschieben: Text markieren ⇒ linke Maustaste gedrückt halten ⇒ Verschieben an die gewünschte Position ⇒ linke Maustaste loslassen; Mauszeiger verändert während des Ziehens sein Aussehen wie folgt:

Maus (Drag and Drop)  
**Verschieben:** Text markieren -



- Kopieren von Text: Text markieren ⇒ **Strg**-Taste gedrückt halten, linke Maustaste gedrückt halten ⇒ Ziehen an die gewünschte Position ⇒ erst linke Maustaste loslassen, dann **Strg**-Taste loslassen; Veränderung des Mauszeiger-Aussehens während des Ziehens wie folgt:

**Kopieren** von Text:

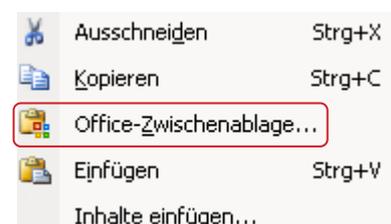


### Tastenkombinationen/Symbole

- Strg + X oder Schneidet Text aus und speichert ihn in der Zwischenablage
- Strg + C oder Kopiert Text und speichert ihn in der Zwischenablage
- Strg + V oder Fügt Text aus der Zwischenablage an gewünschter Position ein

### Menü-Bearbeiten

Markieren Sie den Text und rufen Sie das Menü **BEARBEITEN** auf. Wählen Sie die gewünschte Aktion. Sie können auch mehrere Textpassagen nacheinander kopieren und anschließend in gewünschter Reihenfolge über die Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich wieder einfügen.



### Kontextmenü/rechte Maustaste

Die gleiche Vorgehensweise wie beim Menü **BEARBEITEN** funktioniert auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste. Markieren Sie den Text und klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung. Wählen Sie mit der linken Maustaste die gewünschte Aktion.

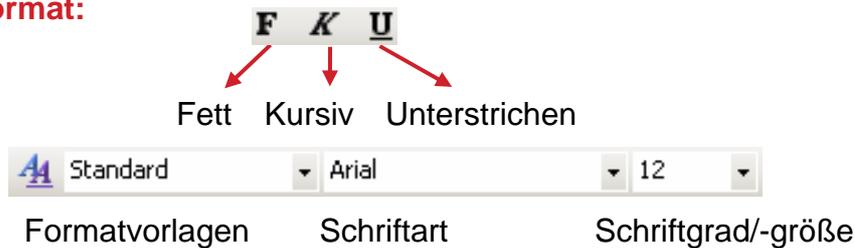


## Zeichenformatierungen

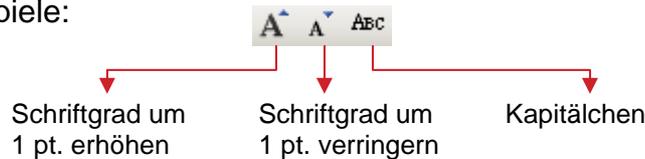
Mit Word haben Sie eine Vielzahl von Zeichenformatierungsmöglichkeiten. Einen Teil können Sie über die Symbolleiste **FORMAT** erstellen, wesentlich mehr Möglichkeiten stehen Ihnen im Menü **FORMAT - ZEICHEN** zur Verfügung. Damit die Formatierungen wirksam werden, müssen Sie den entsprechenden Text 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 Vorgehensweise Sie sich entscheiden, hängt von Ihren persönlichen Neigungen ab.

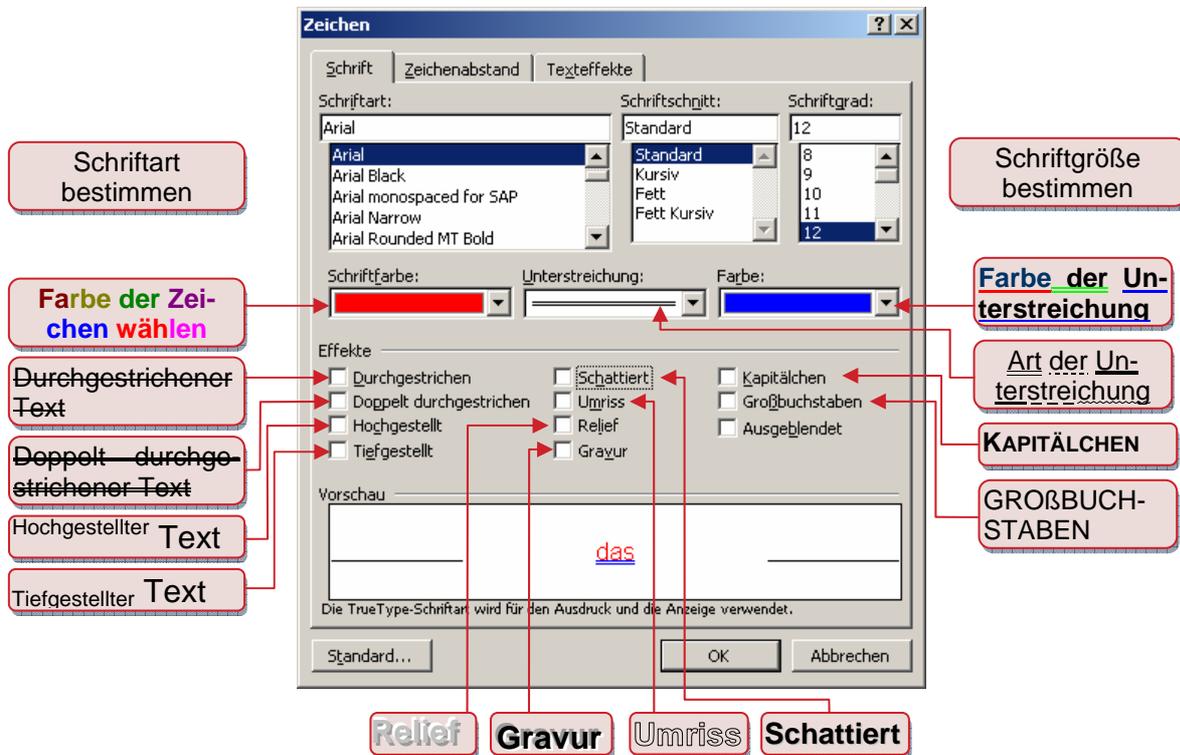
### Symbolleiste Format:



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:



## Abstandsänderungen

Neben reinen Schriftänderungen, können Sie im Register **ZEICHENABSTAND** auch die **LAUFWEITE** der Zeichen verändern. Man spricht von **SCHMALEN** oder **ERWEITERTEN** 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
- erweiterter/gesperrter Text um 3 pt.
- 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:

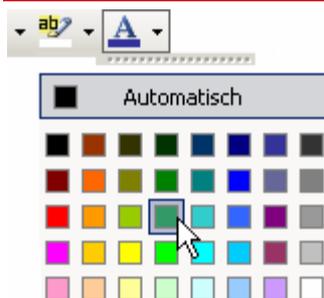
- höhergestellter Text um 4 pt.
- tiefergestellter Text um 4 pt.

## 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 links stehenden Symbole können Sie **SCHRIFTFARBE** (rechts) und **HERVORHEBEN** (links) 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 das Pinsel-Symbol 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.

## Zeichenformatierungen mit Tastenkombinationen

|              |   |
|--------------|---|
| Strg + ↑ + F | .....fett - <b>fett</b>   |
| Strg + ↑ + K | .....kursiv - <i>kursiv</i>   |
| Strg + ↑ + U | .....unterstrichen - <u>unterstrichen</u>                           |
| Strg + ↑ + W | ..... wortweise unterstreichen - <u>wortweise unterstreichen</u>    |
| Strg + ↑ + D | ..... doppelt unterstreichen - <u><u>doppelt unterstreichen</u></u> |
| Strg + ↑ + G | ..... Großbuchstaben formatieren - <b>GROßBUCHSTABEN</b>            |
| Strg + ↑ + Q | ..... Formatierung Kapitälchen - <b>KAPITÄLCHEN</b>                 |
| Strg + 9     | ..... Schriftgröße um 1 Punkt (pt.) vergrößern                      |
| Strg + 8     | ..... Schriftgröße um 1 Punkt (pt.) verkleinern                     |
| Strg + #     | ..... Effekt tiefgestellt - Effekt tiefgestellt                     |
| Strg + +     | .....Effekt hochgestellt - Effekt hochgestellt                      |
| Strg + Leer  | ..... Standardzeichenformat anwenden                                |

## 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

**I**nitiale 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

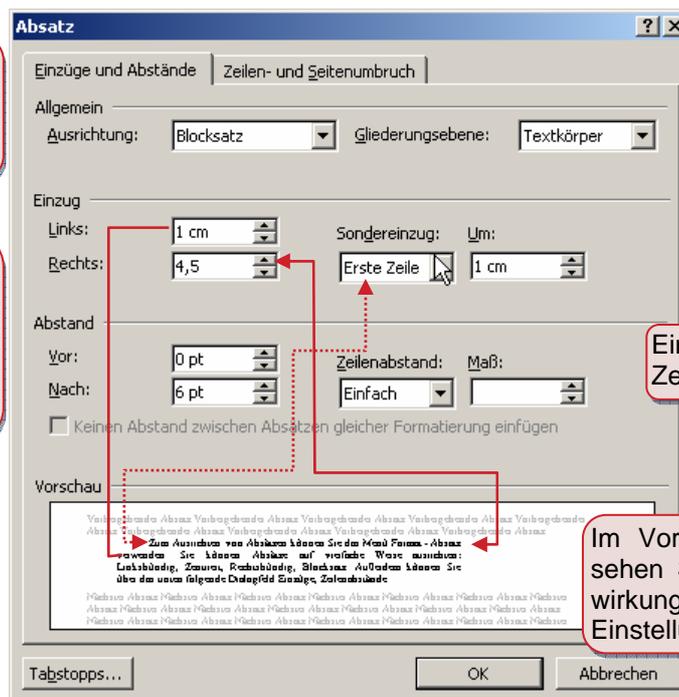
Zum Ausrichten von Absätzen können Sie das Menü **FORMAT - ABSATZ** verwenden. Sie können Absätze auf vierfache Weise ausrichten: **LINKSBÜNDIG**, **ZENTRIERT**, **RECHTSBÜNDIG**, **BLOCKSATZ**. Außerdem können Sie über das unten folgende Dialogfeld Einzüge, Zeilenabstände und den Textfluss verändern.

Einstellung der **ABSATZAUSRICHTUNG**:

- Links - Zentriert
- Rechts - Block

Änderung des linken und rechten Einzuges sowie des **SONDEREINZUGS**:

- Erste Zeile
- Hängend



Einstellung des Zeilenabstandes

Im Vorschauenfenster sehen Sie die Auswirkungen Ihrer Einstellungen



Dieser Absatz ist **LINKSBÜNDIG** ausgerichtet. Zudem sind 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.



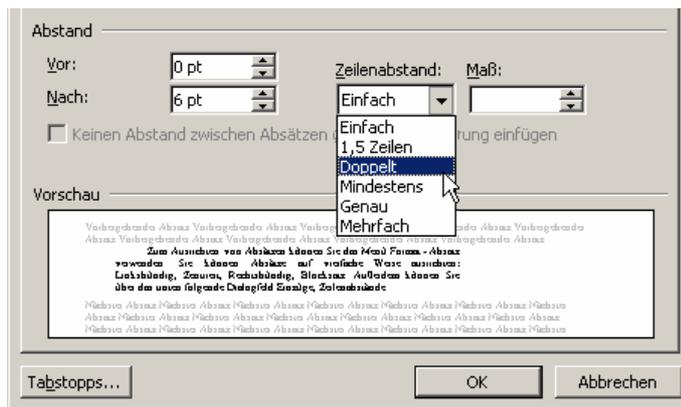
Dieser Absatz ist **RECHTSBÜNDIG** ausgerichtet. Der linke Einzug ist auf 2,5 cm eingestellt. Der rechte Einzug beträgt 2,5 cm. Dazu kann das nebenstehende Symbol oder **Strg+R** angewandt werden.



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.

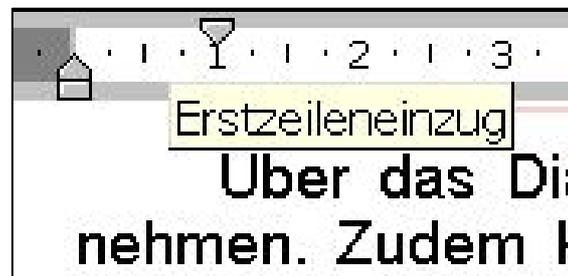


Dieser Absatz ist im **BLOCKSATZ** ausgerichtet. Zudem sind ein linker Einzug von 3 cm und ein rechter Einzug von 2 cm eingestellt. Mit **Strg+B** sowie dem Symbol kann ein Absatz im **BLOCKSATZ** (Zeitungsstil) eingerichtet werden.



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.

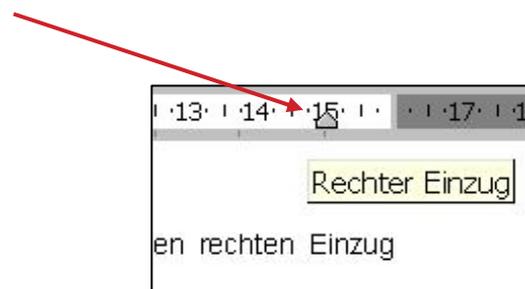
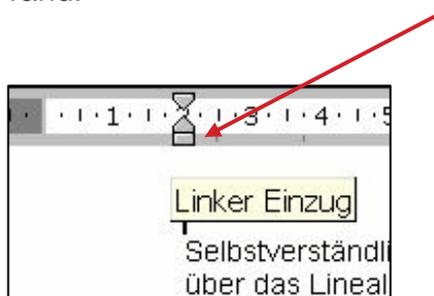
## Formatierungen über das Lineal



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

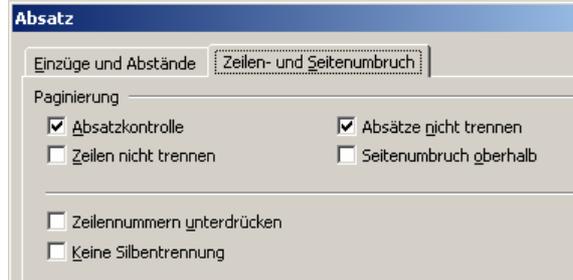
Über das obere Dreieckssymbol können Sie einen Einzugszug nur für die erste Zeile bestimmen. Außer der ersten Zeile werden keine weiteren Zeilen eingezogen, wie es auch in diesem Absatz der Fall ist

Selbstverständlich können Sie auch den linken und den rechten Einzugszug über das Lineal einstellen. In diesem Absatz ist ein linker Einzugszug von 2,0 cm festgelegt, der rechte Einzugszug beträgt 1,0 cm. Der linke Einzugszug 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 **ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH** 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:



|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>ABSATZKONTROLLE</b>        | mindestens zwei Zeilen eines Absatzes müssen am Seitenende oder am Seitenanfang stehen; standardmäßig aktiviert; |
| <b>ABSÄTZE NICHT TRENNEN</b>  | verhindert Seitenwechsel zwischen dem aktuellen und dem nächsten Absatz  |
| <b>ZEILEN NICHT TRENNEN</b>   | verhindert Seitenwechsel innerhalb eines Absatzes  |
| <b>SEITENWECHSEL OBERHALB</b> | 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.

### Absatzformate mit Tastenkombinationen

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Strg</b> + <b>L</b> .....            | linksbündig ausrichten              |
| <b>Strg</b> + <b>E</b> .....            | zentriert ausrichten                |
| <b>Strg</b> + <b>R</b> .....            | rechtsbündig ausrichten             |
| <b>Strg</b> + <b>B</b> .....            | Blocksatz einstellen                |
| <b>Strg</b> + <b>1</b> .....            | einzeiliger Zeilenabstand           |
| <b>Strg</b> + <b>2</b> .....            | doppelter Zeilenabstand             |
| <b>Strg</b> + <b>5</b> .....            | 1,5-facher Zeilenabstand            |
| <b>Strg</b> + <b>M</b> .....            | linken Einzug vergrößern            |
| <b>Strg</b> + <b>↑</b> + <b>M</b> ..... | linken Einzug verkleinern           |
| <b>Strg</b> + <b>Q</b> .....            | Standardabsatzeinstellung verwenden |

## Aufzählungen und Nummerierungen

### 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;

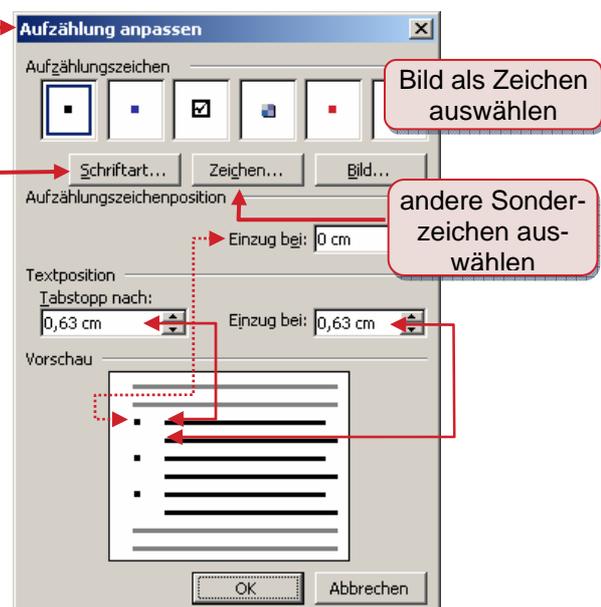
1. Nummerierungen sind eine feine Sache; 
2. mit Word sind sie schnell zu erstellen; 
3. außerdem kann man verschiedene Zahlenformate auswählen;

Über den Menüpunkt **FORMAT - NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN...** kann man vier Register auswählen, in denen Einstellungen für Listen vorwählbar sind oder nachträglich geändert werden können.

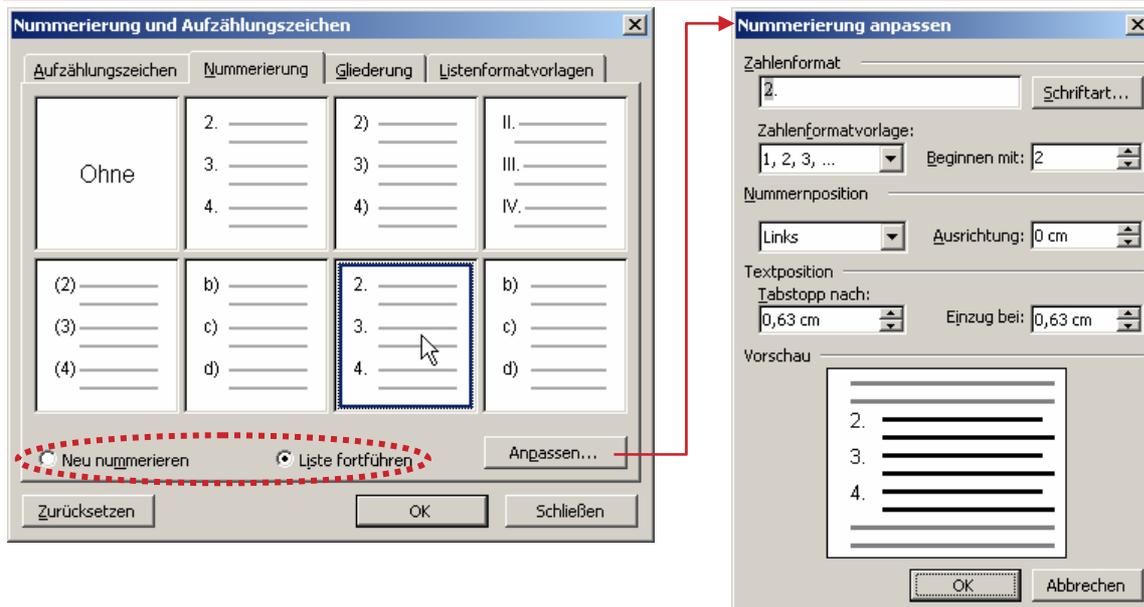
### Aufzählungszeichen



Wählen Sie das gewünschte Zeichen aus. Ist es nicht unter den Möglichkeiten, so 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.



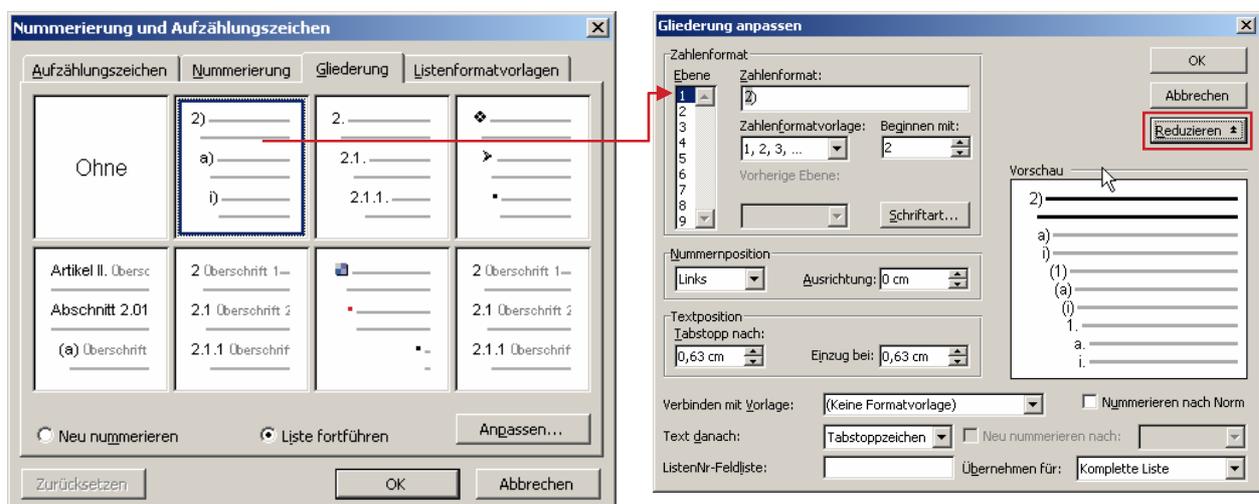
## Nummerierungen



Im Register **NUMMERIERUNG** können Sie entscheiden, ob Sie eine weiter oben begonnene **LISTE FORTFÜHREN** oder eine Liste **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. Auch individuelle Nummerierungen durch Hinzufügen von Text zu den Nummern ist möglich (z.B. TOP 1, TOP 2 usw.).

## Gliederung

**GLIEDERUNGEN** sind Nummerierungen, die mehrere Ebenen einbeziehen. Um eine Gliederung zu erstellen, rufen Sie den Menüpunkt **FORMAT - NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN...** auf und wechseln 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.

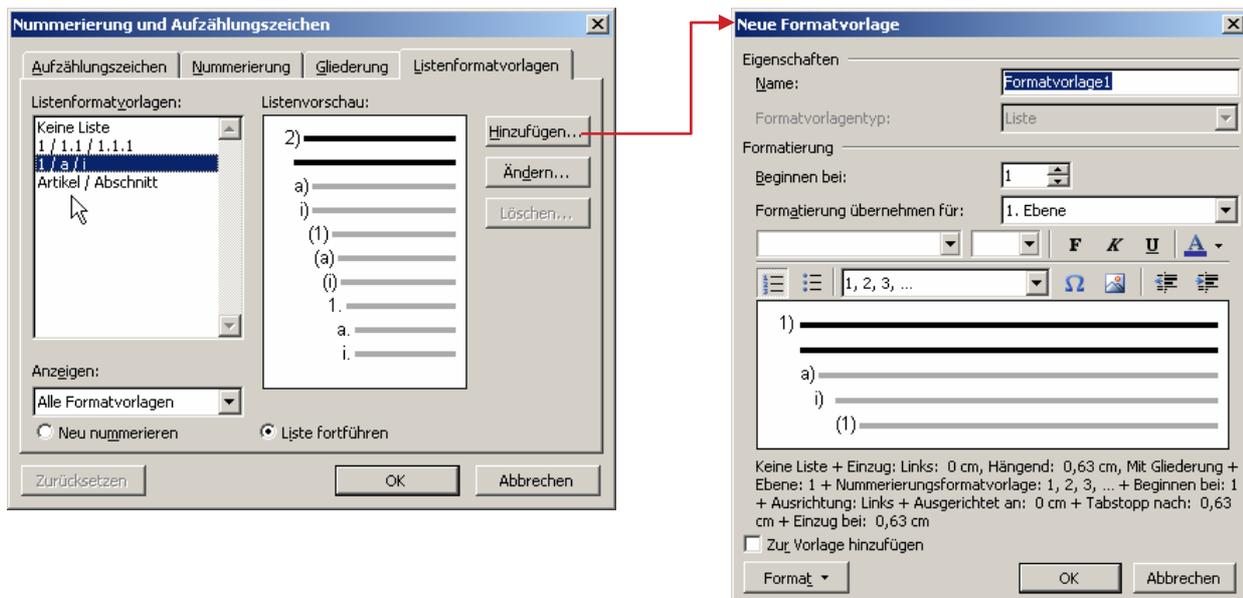
Das Symbol  (**EINZUG VERGRÖßERN**) setzt den Listenpunkt bei jedem Klicken eine Stufe tiefer.

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.

## Listenformatvorlagen

Mit Office Word 2003 können Sie Absätzen eigene Listenformate zuweisen. Dazu steht Ihnen zusätzlich der Register **LISTENFORMATVORLAGEN** zur Verfügung. Hier können Sie eigene Gliederungsvorlagen erstellen und anwenden.



Über die Schaltfläche **HINZUFÜGEN...** bringen Sie eigene Formatvorlagen ein. Sie können aber auch vorhandene Listen verändern bzw. eigens definierte Listen löschen.

## Rahmen – Linien – Schattierungen

Sie können mit Microsoft Office Word für folgende Elemente **RAHMEN** aktivieren:

- Textteile (Wörter, Markierungen)
  - Absätze
  - Seitenränder
- } Schattierung möglich

Sie können einen Absatz wie diesen Block der Spalte umrahmen

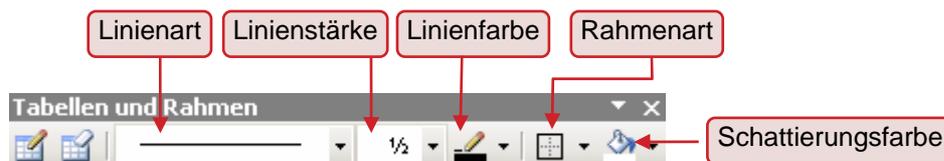
oder einzelne Wörter **umrahmen und** zusätzlich mit einer Schattierung hinterlegen

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, die gesamten 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 Linienstärken. Im Vorschaufeld können Sie zudem einzelne Linien entfernen, hinzufügen und verändern.



Linienart, Rahmenfarbe und Linienstärke

Im Vorschaufeld können Sie einzelne Linien durch Klick auf die Linie selbst oder die Symbole 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.

**Rahmen und Schattierung**

Register: Rahmen | **Seitenrand** | Schattierung

Einstellung: Ohne | Kontur | Schattiert | Drei-D | Anpassen

Liniart: [Auswahl]

Farbe: Automatisch

Breite: 28 pt

Vorschau: Diagramm oder Schaltflächen klicken, um Rahmen hinzuzufügen

Übernehmen für: Gesamtes Dokument

Effekte: [Auswahl]

Buttons: OK, Abbrechen, Optionen...

Callout 1: Für diesen Rahmeneffekt ist keine Farbänderung, aber eine Änderung der Liniendicke möglich.

Callout 2: Hier können Sie auswählen, auf welchen Bereich der Seitenrand angewandt werden soll.

Das dritte Register **SCHATTIERUNG** bietet die Möglichkeit, zusätzliche Farben und Muster auf bestimmte markierte Bereiche auszuwählen (z.B. **GELB** auf Absatz). Zusätzlich zur Füllung von Absatz oder Text können Sie auch noch ein Muster bzw. eine Liniart (z.B. **DUNKEL VERTIKAL**) bestimmen. Für dieses Muster ist eine extra Farbwahl (z.B. **ORANGE**) möglich.

**Rahmen und Schattierung**

Register: Rahmen | Seitenrand | **Schattierung**

Ausfüllen: Kein Inhalt

Farbpalette: [Auswahl] | Farbname: Braun | Weitere Farben...

Muster: Liniart: Hell horizontal | Farbe: [Auswahl]

Vorschau: [Vorschau]

Übernehmen für: Absatz

Buttons: OK, Abbrechen, Horizontale Linie...

Callout 1: Füll-/Schattierungsfarbe

Callout 2: zusätzliches Muster bzw. Liniart

Callout 3: Farbe des gewählten Musters

## Formatvorlagen anwenden, erstellen 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 und Formatierung...

Über das Menü **FORMAT-FORMATVORLAGE** lassen sich die vorhandenen Formatvorlagen verändern bzw. es lassen sich neue eigene Formatvorlagen erstellen. Es öffnet sich auf der rechten Bildschirmseite der Aufgabenbereich:

Falls sie eine Formatvorlage ändern oder löschen möchten, klicken Sie auf den Formatvorlagennamen und wählen die entsprechende Funktion aus. Über das sich öffnende Dialogfeld haben Sie nun die Möglichkeit die Formatierungen für Zeichen, Absatz, Rahmen, Tabulatoren usw. einzustellen. Die gleichen Möglichkeiten haben Sie beim Erstellen einer neuen Formatvorlage.

**Formatvorlagen und Formatierung**

Formatierung des markierten Textes

**Überschrift 2**

Alles markieren Neue Formatvorlage...

Wählen Sie eine Formatierung

- Textkörper-Einzug 2
- Textkörper-Einzug 3
- Titel
- Überschrift 1**
- Überschrift 2**
- Überschrift 3
- Überschrift 4
- Untertitel

Anzeigen: Verfügbare Formatvorlagen

**Formatvorlage ändern**

Eigenschaften

Name: **Überschrift 2**

Formatvorlagentyp: Absatz

Formatvorlage basiert auf: Standard

Formatvorlage für Folgeabsatz: Standard

Grundlage für die Formatvorlage

Formatierung

Arial 12

Vorschaufelder und Beschreibung

Menüpunkt Formatvorlagen und Formatierung...

Standard + Schriftart: Fett, Kursiv, Schriftartfarbe: Benutzerdefinierte Farbe(RGB(206;33;41)), Abstand Vor: 3 pt, Nach: 3 pt, Absätze nicht trennen, Ebene 2, Rahmen: Unten: (Einfache einfarbige Linie, Benutzerdefinierte Farbe(RGB(206;33;41)), 1 pt ...

Zur Vorlage hinzufügen  Automatisch aktualisieren

Format **siehe 1)** OK Abbrechen **siehe 2)**



## 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 sechs Spalten ohne Zwischenlinien festlegen.

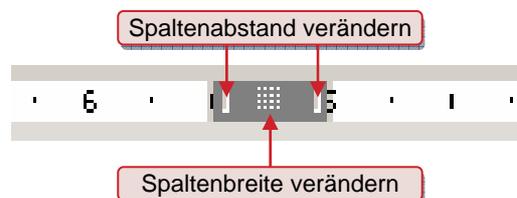


Die Spalten werden zunächst gleichmäßig über die Seitenbreite verteilt. Wollen Sie die Breite sowie die Abstände zwischen den Spalten verändern, können Sie dies über den Menüpunkt **FORMAT-SPALTEN** oder über das Lineal tun.

Das Dialogfeld 'Spalten' zeigt die Voreinstellungen für die Spaltenanzahl und die Breite/Abstände. Die Markierungen weisen auf folgende Elemente hin:

- Anzahl und Art der Spalten einstellen:** Die Voreinstellungssymbole (Eine, Zwei, Drei, Links, Rechts).
- Spaltenanzahl:** Ein Dropdown-Menü, das auf '3' eingestellt ist.
- Zwischenlinie einblenden:** Ein Kontrollkästchen, der aktiviert ist.
- Spaltenbreite individuell einstellen:** Die Eingabefelder für die Breite der Spalten 1 (3 cm), 2 (4 cm) und 3 (8 cm).
- Abstand zwischen den Spalten festlegen:** Die Eingabefelder für den Abstand zwischen den Spalten (0,5 cm für Spalte 1, 1 cm für Spalte 2).
- Spalten gleichmäßig über die Seitenbreite verteilen:** Ein Kontrollkästchen für 'Gleiche Spaltenbreite', der deaktiviert ist.
- Anwendungsbereich für die Spalteneinstellungen:** Ein Dropdown-Menü für 'Übernehmen für', das auf 'Markierten Text' eingestellt ist.
- Vorschau:** Ein Vorschau-Bildschirm, der die resultierende Spaltenanordnung zeigt.

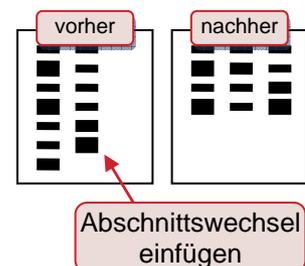
Auch über das Lineal können Sie Breite und Abstand bis auf 0,25 cm genau festlegen, indem Sie die Spaltenränder verschieben oder über die Punkte die Spaltenbreiten anpassen. Halten Sie die **Alt**-Taste gedrückt, können Sie mm-genau Einstellungen verändern



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 UMBRUCH-SPALTENUMBRUCH** 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 Abschnittsumbruch aus dem Menü **EINFÜGEN-MANUELLER UMBRUCH** ein.



## Tabstopps - Tabulatoren

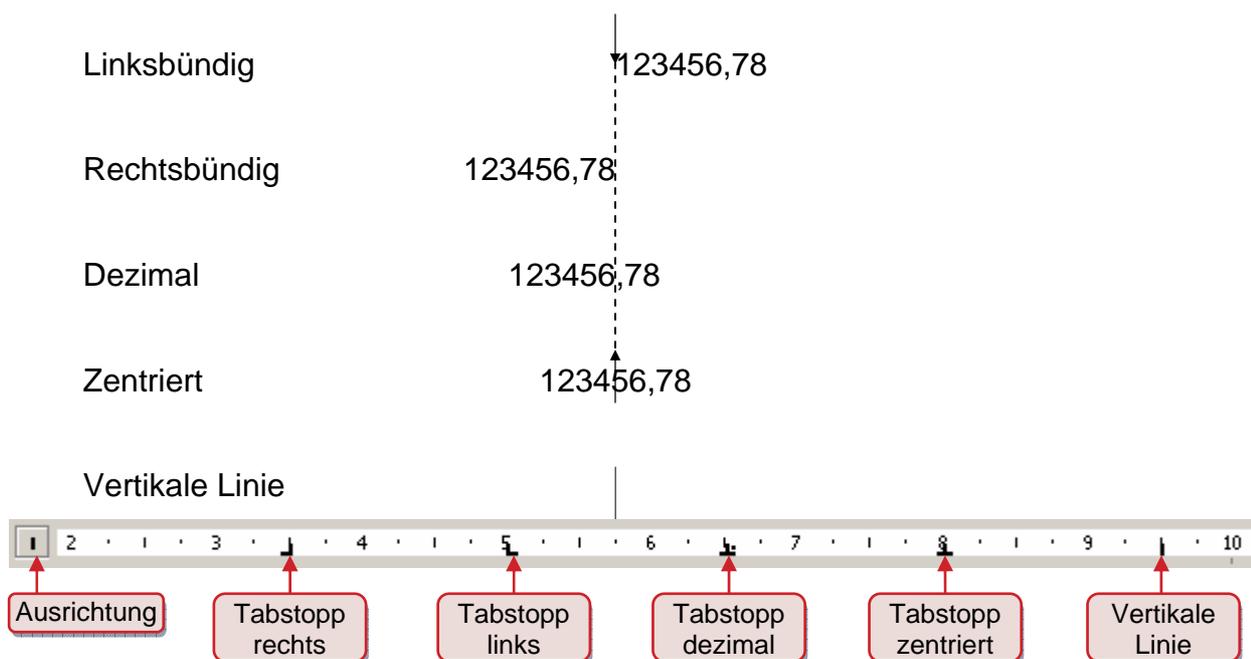
Tabstopps sind fest einstellbare Positionen innerhalb einer Zeile. Mit deren Hilfe ist es relativ leicht Untereinanderreichungen, Listen u.ä. zu erstellen. Durch Betätigen der -Taste wird die nächste Position mit dem Cursor angesprungen. Die Tabstopps lassen sich wie andere Zeichen löschen.

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

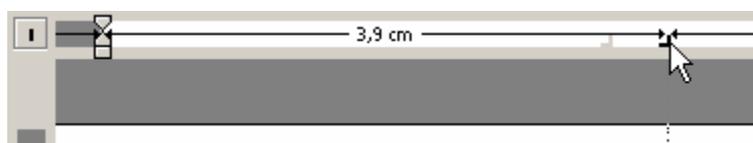
Werden keine individuellen Tabstopps eingerichtet, sind in einem Dokument Standardtabstopps in einem Abstand von 1,25 cm eingerichtet. Über den Menüpunkt **FORMAT-TABSTOPP** lassen sich diese mit dem Eingabefeld **STANDARD-TABSTOPPS** ändern.

Individuelle Tabstopps lassen sich vor oder nach der Eingabe von Text einrichten, 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. Halten sie die -Taste gedrückt, können Sie die genaue Position ablesen. Löschen Sie Tabulatoren, indem Sie sie nach unten aus dem Lineal ziehen.





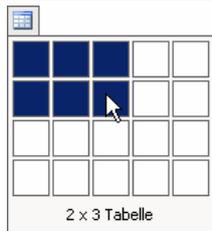
## Tabellen

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

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

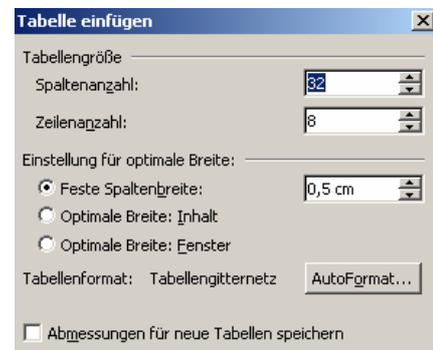


### Tabellen vorgegebener Zeilenhöhe und Spalte erzeugen



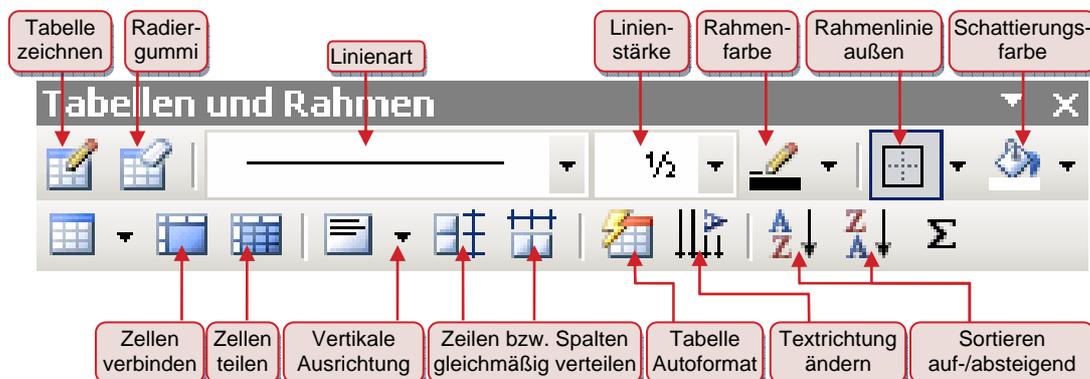
- Cursor an die gewünschte Position setzen.
- Klicken Sie auf das Symbol und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Maus über das Gitternetz, bis die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten erscheint. Lassen Sie die Maus los.

- 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.



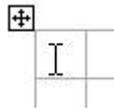
### Individuelle Tabelle zeichnen

Klicken Sie auf das Symbol  oder rufen Sie den Menüpunkt **TABELLE-TABELLE ZEICHNEN** auf. Es öffnet sich die Symbolleiste **TABELLE UND RAHMEN**. Der Mauszeiger ändert seine Form in einen Stift. Mit dem Zeichenstift können Sie nun einen Rahmen aufziehen. Wollen Sie diesen unterteilen, ziehen Sie weitere waagrechte und senkrechte Linien an den entsprechenden Stellen. So sind individuelle Zellaufteilungen möglich. Um verschiedenartige Linien zu zeichnen, wechseln Sie vorher Linienart, -stärke und/oder Farbe und ziehen über die bereits vorhandenen Linien. Mit dem Radiergummi können Sie sowohl Zellaufteilungen zurücknehmen, bei unterschiedlich aufgeteilter Zeilen- und Spaltenteilung entfernen Sie jedoch nur die Rahmenfarbe. Einen „farblosen“ Rahmen erhalten Sie, indem Sie die Linienart auf **KEIN RAND** einstellen.

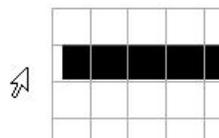


## Markieren von Tabellenteilen

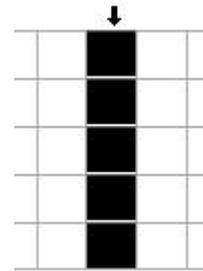
Bei einer Tabelle können Sie verschiedene Teile markieren:



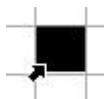
**Ganze Tabelle:** Klick auf Vierfach-Pfeil oder Maus vom linken Rand bis Ende



**Zeile:** Klicken außerhalb der Tabelle neben die Zeile oder Menü **TABELLE-MARKIEREN-TABELLE**;  
**MARKIEREN-ZEILE**;



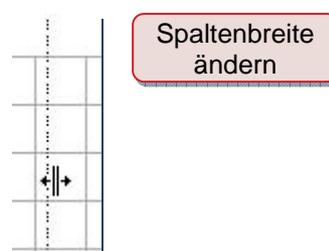
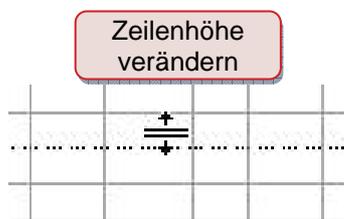
**Spalte:** Klicken sie auf die obere Rahmenlinie des obersten Feldes (Maus als schwarzer Pfeil) oder Menü **TABELLE-MARKIEREN-SPALTE**;



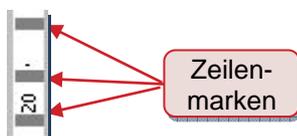
**Zelle:** Klicken an der linken Rahmenlinie (Maus in Pfeilform) oder Menü **TABELLE-MARKIEREN-ZELLE**

## 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.



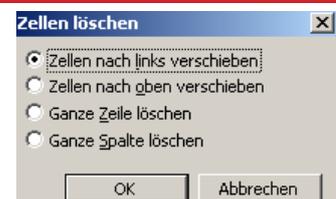
Alternativ können Sie die Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe auch über das horizontale oder vertikale Lineal verändern.



Punkt- bzw. zentimetergenau können Sie Spaltenbreite und Zeilenhöhe über das Menü **TABELLE-TABELLENEIGENSCHAFTEN...** 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-LÖSCHEN-ZEILE** bzw. **TABELLE-LÖSCHEN-SPALTEN** auf. Bei einzelnen Zellen müssen Sie im aufgehenden Dialogfeld entscheiden, wie die angrenzenden Zellen verschoben werden sollen. Mit der -



Taste oder der Rücklösch-Taste, können Sie nur die markierten Inhalte, nicht aber die gesamten Zellen löschen. Alternativ steht Ihnen ein passender Eintrag im Kontextmenü der rechten Maustaste zur Verfügung, der je nach Markierung von Zellen löschen in Zeilen oder Spalten löschen wechselt. Zellen löschen...

Beim Einfügen von Zellen, Zeilen oder Spalten über die entsprechenden Symbole, die je nach Art der Markierung in der Standardsymbolleiste erscheinen, ist jeweils die Position zu markieren vor der eingefügt werden soll.

Zellen Zeilen Spalten

Alternativ ist das Einfügen über das Menü **TABELLE-EINFÜGEN** möglich, hier können Sie jedoch entscheiden, ob die Zellen vor oder nach Ihrer markierten hinzugefügt werden:

- Spalten nach links
- Spalten nach rechts
- Zeilen oberhalb
- Zeilen unterhalb
- Zellen

## Tabellen formatieren

### Menüpunkt Tabelle

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

The image shows the 'Tabelle' menu with several options highlighted by red callouts:

- Tabelle zeichnen**: Fügen Sie Zeilen vor/nach, Spalten links/rechts Ihrer markierten Bereiche ein bzw. verschachteln Sie Tabellen
- Einfügen**: Wenn Sie mehrere Zellen markieren, können Sie diese mit diesem Symbol verbinden.
- Löschen**: Mit diesem Symbol können Sie eine Zelle weiter in Zeilen und Spalten unterteilen.
- Markieren**: Teilt die Tabelle; Cursor in der Zeile positionieren, über der die Tabelle geteilt werden soll.
- Zellen verbinden**: Öffnet Dialogfeld AutoFormat, um der Tabelle ein vorgegebenes Format zu zuweisen.
- Zellen teilen...**: Wiederholt Überschrift bei mehrseitigen Tabellen auf jeder Seite
- Tabelle teilen**: Öffnet Dialogfeld Sortieren; mehrere Sortierschlüssel möglich
- AutoFormat für Tabelle...**: Öffnet Dialogfeld Formel; Eingabe einfacher individueller oder vorgegebener Formeln
- AutoAnpassen** (siehe unten): Gitternetzlinien anzeigen oder ausblenden; zeigt hellgraue Hilfslinien zur besseren Orientierung an; sollte aktiviert sein
- Überschriftenzeilen wiederholen**
- Umwandeln** (siehe unten)
- Sortieren...**
- Formel...**
- Gitternetzlinien anzeigen**
- Tabelleneigenschaften...** (siehe unten)

On the right, the 'Zellen teilen' dialog box is shown with 'Spaltenanzahl' set to 4 and 'Zeilenanzahl' set to 2. The checkbox 'Zellen vor dem Teilen zusammenführen' is checked. Buttons 'OK' and 'Abbrechen' are visible.

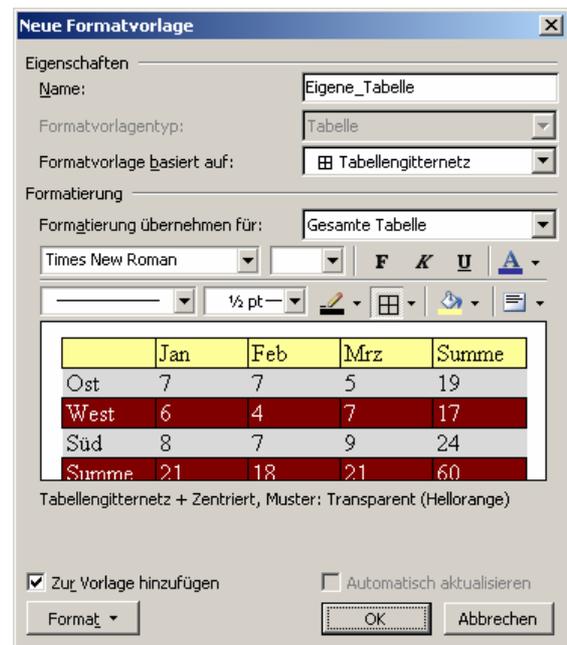
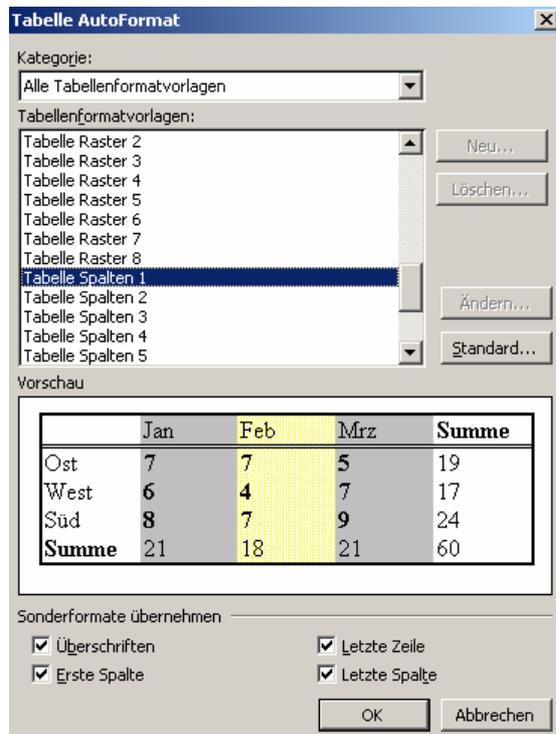
Mit dem Unterpunkt **AUTOANPASSEN** können Sie mehrere Zeilen, Spalten gleichmäßig, d.h. gleich breit bzw. gleich hoch, verteilen. Außerdem können Sie die Breite der Zellen an den Inhalt optimal anpassen oder über den gesamten Seitenbereich verteilen. Zudem lassen sich feste Spaltenbreiten einstellen, die sich bei größeren Textmengen nicht automatisch verändern.

The 'AutoAnpassen' submenu is shown with the following options:

- AutoAnpassen an Inhalt
- Größe an Fenster anpassen
- Feste Spaltenbreite
- Zeilen gleichmäßig verteilen
- Spalten gleichmäßig verteilen

## Tabellenbearbeitung mit AutoFormat

Im Listenfeld **AUTOFORMAT FÜR TABELLE** können Sie das Aussehen Ihrer Tabelle bestimmen. Über die Kontrollfelder können Sie **SONDERFORMATIERUNGEN**, 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.



Sie haben über die Schaltfläche **NEU...** zudem die Möglichkeit eigene Tabellenformatvorlagen zu erstellen und zu speichern. Wählen Sie Formate für die **GESAMTE TABELLE**, die **KOPFZEILE**, die **LINKE SPALTE** usw. Diese können Sie zu Ihren Formatvorlagen hinzufügen, so dass Sie die Vorlage auch in anderen Tabellen und Dokumenten anwenden können.

## Tabelle in Text umwandeln

Sie können die Zeilen einer Tabelle in Text umwandeln, indem Sie die entsprechenden Zeilen markieren. Rufen Sie den Menüpunkt **TABELLE-UMWANDELN-TABELLE IN TEXT** 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,- €    | 26.000,- €      |
| 2. Quartal | 53.400,- €    | 25.000,- €      |
| 3. Quartal | 57.800,- €    | 24.600,- €      |
| 4. Quartal | 65.000,- €    | 27.200,- €      |

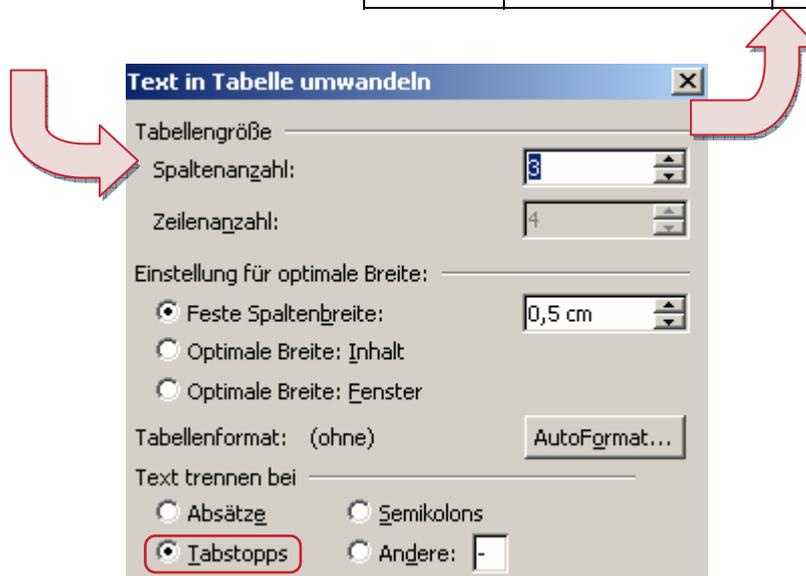
|            |               |                 |
|------------|---------------|-----------------|
| 1. Quartal | Umsatzplanung | Gewinnerwartung |
| 2. Quartal | 50.000,- €    | 26.000,- €      |
| 3. Quartal | 53.400,- €    | 25.000,- €      |
| 4. Quartal | 57.800,- €    | 24.600,- €      |
|     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

## Text in Tabelle umwandeln

Umgekehrt können Sie auch Text in eine Tabelle umwandeln, allerdings müssen gewisse Voraussetzungen geschaffen werden. Die Zeilen sollten durch -Tasten abgeschlossen sein. Die einzelnen Textteile sind durch Tabulatoren, Semikola oder andere Zeichen vorher zu trennen. Rufen Sie das Menü **TABELLE-UMWANDELN-TEXT IN TABELLE** auf. Wählen Sie das vorhandene Trennzeichen extra aus, wenn Word es nicht automatisch erkennt. Die Spaltenanzahl kann auch noch individuell erhöht werden. Bsp.: durch Tabulatoren getrennter Text:

Umsatzplanung Gewinnerwartung  
 1. Quartal 50.000,- € 26.000,- €  
 2. Quartal 53.400,- € 25.000,- €  
 3. Quartal 57.800,- € 24.600,- €

|            | Umsatzplanung | Gewinnerwartung |
|------------|---------------|-----------------|
| 1. Quartal | 50.000,- €    | 26.000,- €      |
| 2. Quartal | 53.400,- €    | 25.000,- €      |
| 3. Quartal | 57.800,- €    | 24.600,- €      |



## 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. Die Angabe der Zellbezüge erfolgt analog zu Excel, im folgenden Beispiel wird das Produkt der Zellen von B1 (26000) bis C1 (12) durchgeführt:

|          |          |          |              |
|----------|----------|----------|--------------|
| 1        | 26000    | 12       | 312.000,00 € |
| Zelle A1 | Zelle B1 | Zelle C1 | Zelle D1     |

**Formel**

Formel:

Zahlenformat:

Funktion einfügen:  Textmarke einfügen:

OK Abbrechen

## Tabelleneigenschaften

Eine Vielzahl weiterer Einstellmöglichkeiten befinden sich im Menü **Tabelle - Tabelleneigenschaften**. Dort können Sie vor allem Größen für die gesamte Tabelle, die Spaltenbreiten und die Zeilenhöhen einstellen.

### Register **Tabelle**

Im Register **TABELLE** legen Sie die Breite der gesamten Tabelle fest. Für Webseiten können Sie die Maßeinheit Prozent verwenden. Ähnlich wie bei Grafiken bestimmen Sie für die gesamte Tabelle eine links-, zentrierte oder rechtsbündige **AUSRICHTUNG** erreichen. Der **TEXTFLUSS** regelt, ob sich neben Ihrer Tabelle Text befinden soll. Dann ist die Option **UMGEBEND** zu aktivieren. Sobald diese gewählt ist, können Sie über **POSITIONIERUNG** die genau Position der Tabelle auf dem Blatt und den Abstand zum Text festlegen.

| Monat  | Januar | Februar | März |
|--------|--------|---------|------|
| Umsatz | 2000   | 2300    | 2400 |
| Kosten | 800    | 1100    | 1400 |
| Gewinn | 1200   | 1200    | 1000 |

Franz jagt quer durch verwehrlos Franz jagt quer durch verwehrlos

Franz jagt im komplett verwehrtesten Taxi quer durch

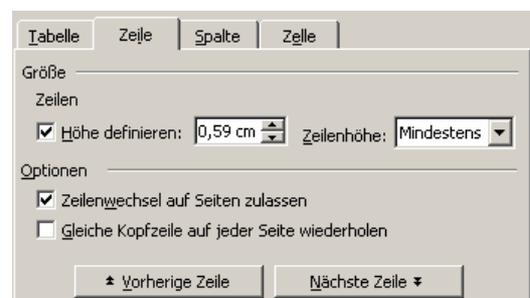
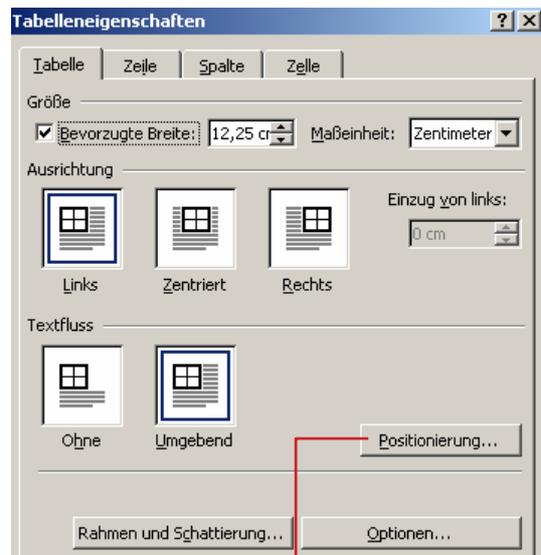
Bei der Tabellenposition haben Sie die Möglichkeit sowohl relative als auch absolute Positionen festzulegen. Zudem sind die Abstände zum umgebenden Text für alle vier Seiten einstellbar.

Sollten Sie in Ihren Texten Leerzeilen oder weitere Absätze einfügen, dann verschiebt sich die Tabelle automatisch mit, sofern die entsprechende Option aktiviert ist.

### Register **Zeile**

Die **ZEILENHÖHE** bestimmt die relative oder absolute Höhe. Wählen Sie **MINDESTENS** aus, um eine Mindesthöhe für die Zeile anzugeben. Ist der Inhalt größer als die vorgegebene Höhe, passt Word die Zeilenhöhe an die Textmenge oder Bilder an. Wählen Sie **Genau** aus, dann wird auch nur der in die Zelle passende Inhalt angezeigt. Wird oft bei Formularen verwendet, damit sich nicht selbstständig Seitenumbrüche ergeben.

Bei Tabellen, die sich über mehr als eine Seite ziehen, können Sie über die Option **GLEICHE KOPFZEILE AUF JEDER SEITE WIEDERHOLEN** festlegen, dass die erste Zeile Ihrer Tabelle auf jeder Seite auch wieder mit angezeigt wird.



## Register Spalte

Das dritte Register bezieht sich auf die Spaltenbreiten. Sie können hier ebenso feste Spaltenbreiten vorgeben, die sich nicht automatisch mit der Breite des Inhalts verändern. Über die beiden Schaltflächen gehen Sie zur vorherigen oder nächsten Spalte.



## Register Zelle

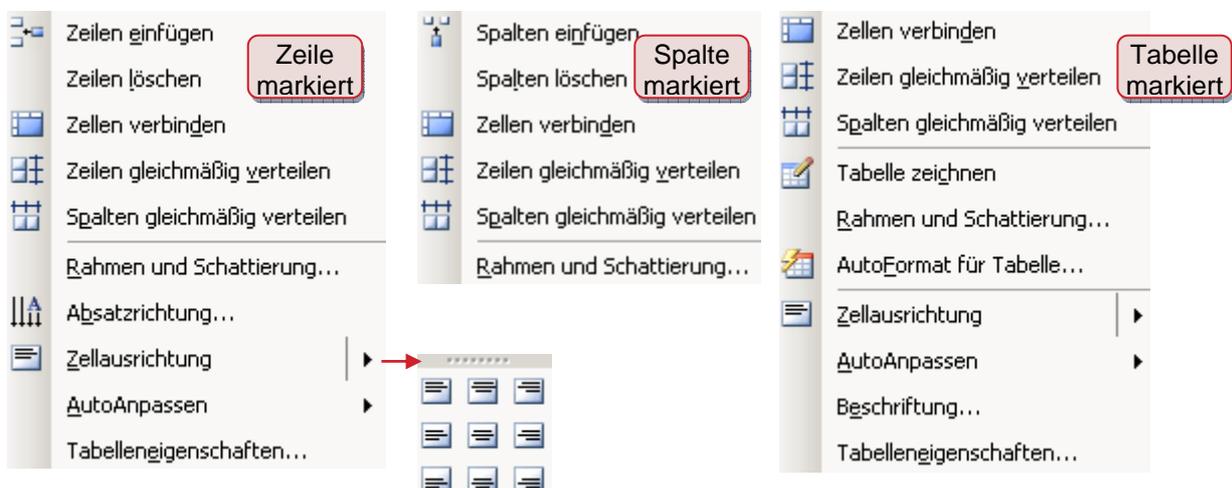
Das letzte Registerblatt gibt Ihnen die Möglichkeit, die Ausrichtung von Texten oder Bildern innerhalb Ihrer Zelle zu bestimmen. Standardmäßig wird der Inhalt am oberen Tabellenrand ausgerichtet.



Eine Ausrichtung zentrierter Art oder unten ist ebenfalls möglich. Über die Schaltfläche Optionen können Sie den inneren Abstand des Textes zu den Tabellenlinien - die **ZELLENBEGRENZUNGEN** - bestimmen. Auch hier gibt es eine Standardeinstellung, die oben rechts in der Abbildung zu sehen ist. Die Option **ZEILENUMBRUCH** bestimmt, dass Text in einer Zelle umgebrochen werden kann, d. h. die Zelle wird nicht automatisch verbreitert. **TEXT ANPASSEN** staucht den Text in die Breite der Zelle, ohne Änderungen an der Breite u. ä. Eine sehr ungenügende Methode, Text zu verkleinern.

## Kontextmenü für Tabellen

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste bestehen die Möglichkeiten, schneller als über das gleichnamige Menü, Tabellen zu verändern. Zeilen, Spalten einfügen oder löschen geht nach entsprechender Markierung mit zwei Klicks. Auch die Zellausrichtung kann mit dem Kontextmenü bequem eingestellt werden. Es ändert seine Einträge je nachdem, ob Sie Zeilen, Spalten, eine einzelne Zelle oder die gesamte Tabelle verändern möchten.



## 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).

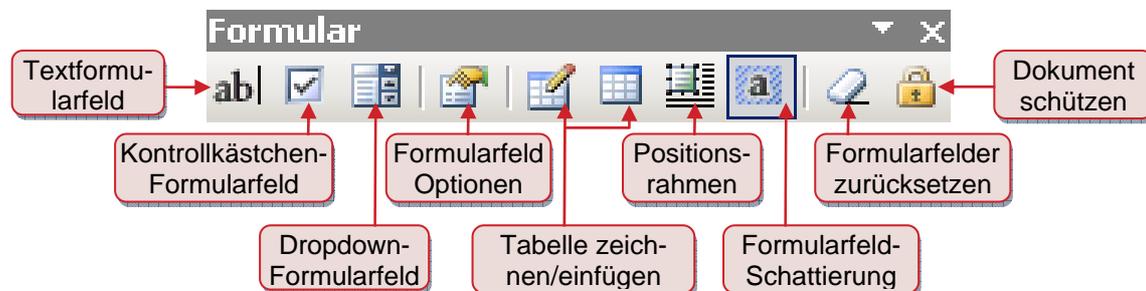
Zur Gestaltung eignen sich besonders Tabellen, da sie die Ausrichtung von Textpassagen und Feldern erlauben und Berechnungen ermöglichen. Formulare lassen sich durch Objekte, Grafiken und Rahmen weitergestalten. Formularfelder definieren in der sonst gegen Änderungen geschützten Vorlage die Stellen im 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 **TEXTFORMULARFELD** können Sie für unterschiedliche Textlängen oder berechnete Felder festlegen.

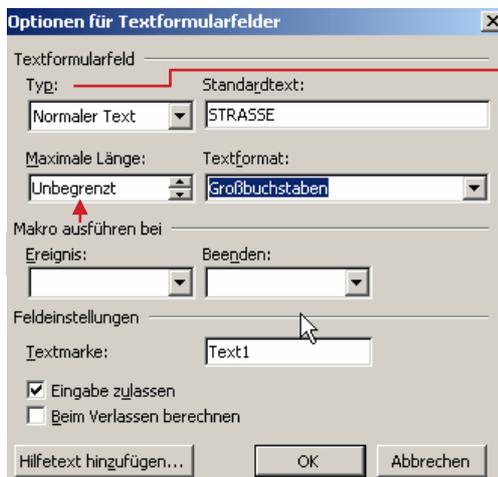
**KONTROLLKÄSTCHEN-FORMULARFELDER** dienen der Beantwortung von Ja/Nein-Fragen oder der Auswahl von Optionen.  aktiviert  deaktiviert

**LISTENFELDER/DROPDOWN-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 Formularfeldoptionen auf. Bei Textformularfeldern können Sie folgende Einstellungen treffen.

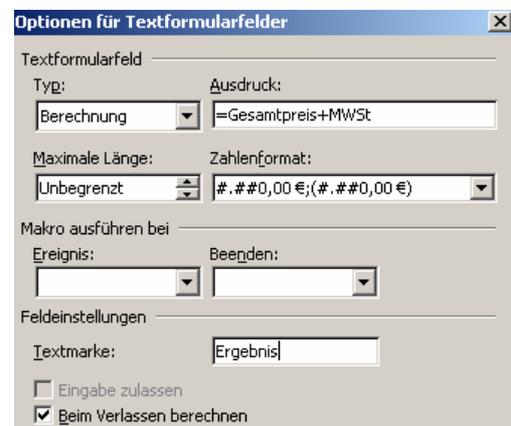
Über das Feld **TYP** legen Sie fest, welche Art von Eingabe erwartet wird. **AKTUELLES DATUM** und **AKTUELLE UHRZEIT** lassen sich später nicht mehr verändern. Je nach Wahl erscheinen rechts daneben **VORGABEDATUM** oder **VORGABETEXT**. Entsprechend ändern sich die Formatvorgaben.

Außerdem können Sie Zahlen, Datumsangaben und Berechnungen einstellen. Bei den letztgenannten ist das Zahlenformat auf EURO einstellbar. Jedem Formularfeld können Sie einen Textmarkennamen geben. Außerdem lässt sich zu jedem Formularfeld ein Hilfetext hinzufügen, der entweder in der Statusleiste erscheint oder über die Funktionstaste F1 aufgerufen werden kann.



### 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

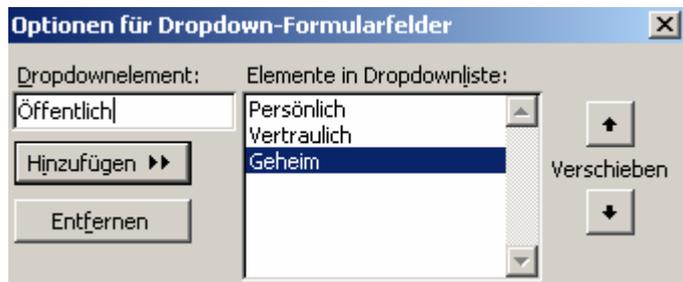
In Tabellen benötigen Sie nicht unbedingt Textmarken. Die Berechnung erfolgt wie in Excel über Zellbezüge.

|   |   |         |
|---|---|---------|
| 5 | 6 | 30,00 € |
| 4 | 3 | 12,00 € |
|   |   | 42,00 € |

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

## Dropdown-Formularfelder

Bei Dropdown-Feldern lassen Sie nur die Auswahl eines Wertes aus einer vorher festgelegten Liste zu. Selbstständigen Text können Sie dann nicht mehr eingeben. Die Festlegung der Dropdown-Elemente muss vorher also genauestens bedacht werden. Geben Sie den Text im entsprechenden Feld ein und klicken Sie auf **HINZUFÜGEN** oder betätigen Sie die Eingabe-Taste. Der Text wird in die Dropdownliste aufgenommen. Dort können Sie die Reihenfolge noch über die beiden Pfeilsymbole verändern. Markieren Sie einen Text in der Liste, so lässt sich dieser über die Schaltfläche **ENTFERNEN** auch wieder löschen. Dropdown-Felder können ebenfalls mit einem Textmarkennamen versehen werden.



Die dritte Art von Formularfeldern sind die Kontrollkästchen. Sie können festlegen, ob die Kästchen standardmäßig aktiviert oder deaktiviert sind. Außerdem ist die Größe der Felder einstellbar. Bei der Aktivierung von **AUTOMATISCH** passt sich das Feld an die Standard-Schriftgröße an.

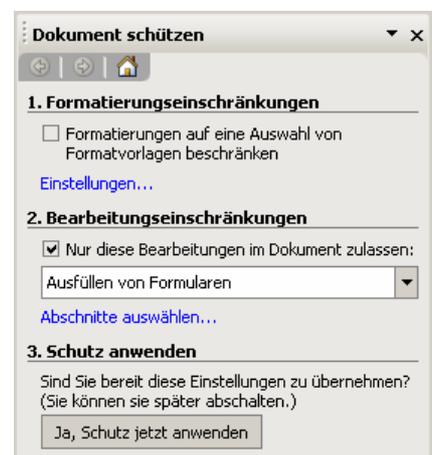
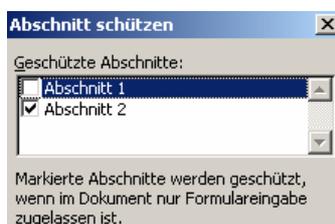
## Kontrollkästchen-Felder

Die dritte Art von Formularfeldern sind die Kontrollkästchen. Sie können festlegen, ob die Kästchen standardmäßig aktiviert oder deaktiviert sind. Außerdem ist die Größe der Felder einstellbar. Bei der Aktivierung von **AUTOMATISCH** passt sich das Feld an die Standard-Schriftgröße an.

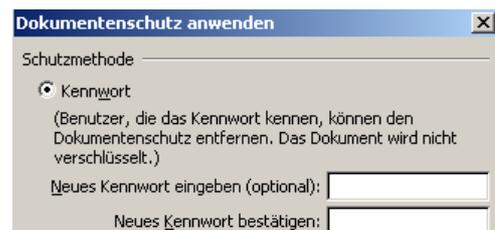


## Dokumentschutz

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 im rechten Bereich des Bildschirms öffnenden Aufgabenbereich aktivieren Sie den Auswahlpunkt **2. AUSFÜLLEN VON FORMULAREN**. Haben Sie Ihr Dokument in verschiedene Abschnitte unterteilt, können Sie festlegen, welche Abschnitte geschützt werden sollen und in welchen Sie freischreiben und formatieren können.



Zum Abschluss klicken Sie auf die Schaltfläche **JA, SCHUTZ JETZT ANWENDEN**. Im folgenden Dialogfeld haben Sie die Möglichkeit noch ein Kennwort für das Formular zu vergeben, da jeder Anwender den Schutz sonst selbst wieder aufheben kann.



**!!! Achtung !!!**

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

## Nützliche Hilfen

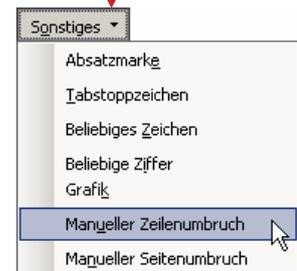
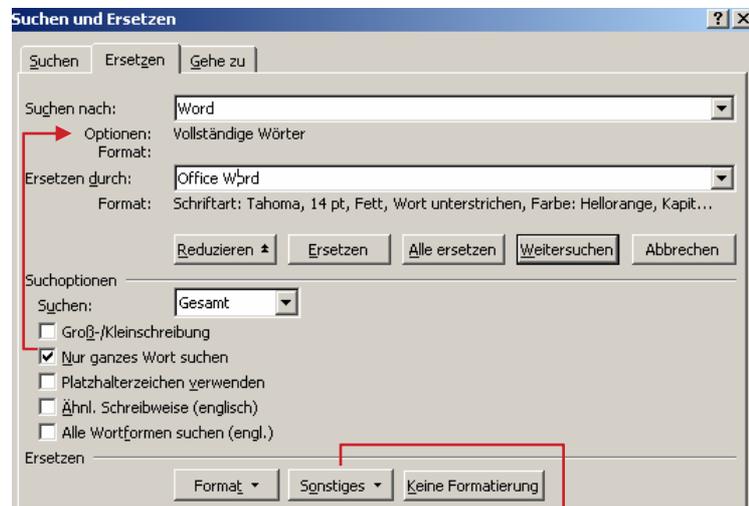
### Suchen

Gerade in längeren Dokumenten ist die Funktion Suchen von Nutzen, wenn man nach einem oder mehreren bestimmten Begriffen. Über das Menü **BEARBEITEN** rufen Sie den Eintrag **SUCHEN** auf oder über die Tastenkombination **[Strg]+[F]**. Geben sie den gesuchten Begriff ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **WEITERSUCHEN**. Sie können die Fundstellen im Dokument markieren lassen. In unserem Beispiel würde aber nicht nur das Wort **WORD** allein gefunden, sondern es würden auch alle Begriffe markiert, in denen Word vorkommt, z.B geworden. Will man dies vermeiden, muss die Option **NUR GANZES WORT SUCHEN** aktiviert werden. Gleiches gilt, wenn es auf die Groß- und Kleinschreibung ankommt. Die Suchoptionen öffnen Sie über die Schaltfläche **ERWEITERN** bzw. schließen Sie über **REDUZIEREN**.



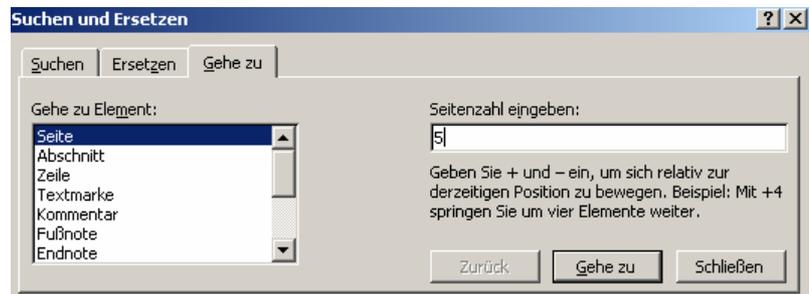
### Ersetzen

Die gleichen Einstellungen treffen Sie, wenn Sie ein gesuchtes und gefundenes Wort durch ein anderes ersetzen wollen. Sie müssen nur das Menü **BEARBEITEN-ERSETZEN** aufrufen oder das Register im Dialogfeld **SUCHEN UND ERSETZEN** aktivieren (**[Strg]+[H]**). In die Zeile **ERSETZEN DURCH** geben Sie den neuen Begriff ein. Sowohl für den gesuchten als auch für den neuen Begriff können Sie Formattierungen sofort mit festlegen. Über **ERSETZEN** tauschen Sie die momentane Fundstelle aus, mit **WEITERSUCHEN** springen Sie zur nächsten Fundstelle, über **ALLE ERSETZEN** wird sofort Ihr gesamtes Dokument durchsucht und alle Fundstellen werden ersetzt. Word zeigt Ihnen eine entsprechende Meldung, wie oft der gesuchte Text ersetzt wurde. Sie können aber nicht nur Text suchen und ersetzen, sondern über die Schaltfläche auch nach Tabulatoren, manuellen Umbrüchen u. ä.



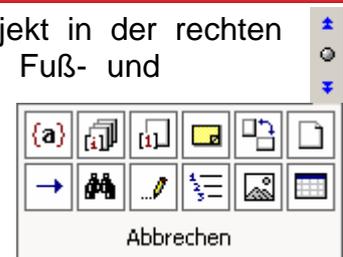
## Gehe zu

Das dritte Register des Dialogfelds bzw. **Strg+G** gibt Ihnen die Möglichkeit - vor allen in langen Dokumenten - schnell zu einer bestimmten Stelle zu springen. Bei dem Element kann es sich um eine Seitenzahl, einen Abschnitt, eine Textmarke u.ä. handeln.



## Browseobjekt

Als Alternative bietet sich auch das so genannte Browseobjekt in der rechten Bildlaufleiste an. Damit können Sie schnell zu Textmarken, Fuß- und Endnoten, Kommentaren, Feldern, Grafiken, Tabellen, Überschriften springen. Über das Fernglas-Symbol rufen Sie das Dialogfeld **BEARBEITEN-SUCHEN** auf. Mit dem blauen Pfeil aktivieren Sie den Registereintrag **GEHE ZU**.



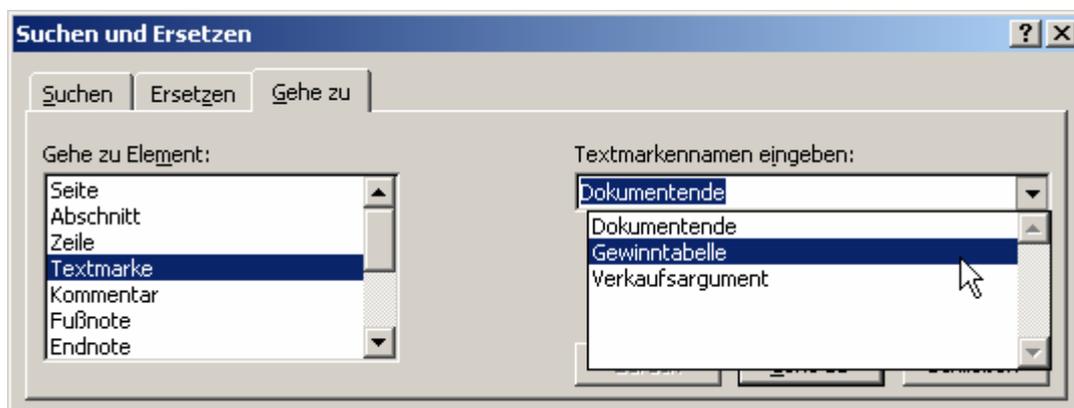
Über die blauen Doppeldreiecke in der Bildlaufleiste springen Sie jeweils zum nächsten oder vorhergehenden Browseobjekt, d. h. zur nächsten Textmarke, wenn Sie als Browseobjekt zuvor Textmarken gewählt haben.

## Textmarken

Textmarken sind benannte Stellen in Ihrem Dokument. Diese können Sie über das Menü **EINFÜGEN-TEXTMARKE...** selbst festlegen. Gehen Sie in Ihrem Dokument an die gewünschte Stelle und rufen das Menü auf. Legen Sie einen aussagefähigen Namen fest und klicken Sie auf **HINZUFÜGEN**. Die Textmarke wird in Ihre Liste übernommen. Dort können Sie bestehende Textmarken auch anklicken und löschen oder zu der betreffenden Stelle gehen.



Die Textmarkennamen finden sich im oben erwähnten Dialogfeld **GEHE ZU** wieder.



## Fuß- und Endnoten

Um in ihrem Dokument gewisse Stellen mit entsprechenden Verweisen zu belegen, können Sie Fuß- und Endnoten verwenden. Fügen sie diese an der gewünschten Stelle über das Menü **EINFÜGEN-REFERENZ-FUßNOTE** ein. Wählen Sie aus, ob es sich um eine Fuß- oder Endnote handelt.

- **FUßNOTEN** werden entweder am Ende der Seite oder unterhalb des Textes angezeigt.
- **ENDNOTEN** werden am Ende des Dokuments oder am Ende des Abschnitts eingefügt.

Legen Sie das Zahlenformat oder ein Symbol für Ihre Fußnoten fest und bestimmen Sie die Nummerierung. Sie können Fußnoten fortlaufend von der ersten bis zur letzten Seite durchnummerieren, jede Seite oder jeden Abschnitt neu nummerieren.

Es wird an der Stelle eine hochgestellte Ziffer bzw. Symbol angezeigt und am unteren Seitenrand können Sie den Fußnotentext eingeben. Wenn sie die Maus über eine Fußnote führen, wird der Fußnotentext in einem Infofeld angezeigt.



werden. Griechenland zum

Eingefügter Fußnotentext unterhalb  
Textes

Infofeld

Chancen<sup>1</sup>

Die Preise sind durch

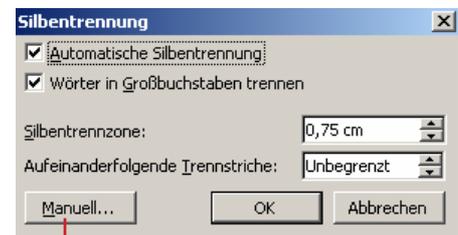
viele Bürger unzureichend informiert und  
Entscheidung über den Beitritt zum Euro g

<sup>1</sup> Eingefügter Fußnotentext unterhalb des Textes

## Silbentrennung

Gerade in längeren Texten, bei Spalten oder bei eingestellter Absatzausrichtung **BLOCKSATZ** ist die Silbentrennung sehr vorteilhaft, damit Sie in Ihren Texten keine unansehnlichen großen Leerräume erhalten. Aktivieren Sie die Silbentrennung über das Menü **EXTRAS-SPRACHE**, indem Sie das Häkchen vor **AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG** setzen. Alternativ können Sie auch noch die manuelle Silbentrennung anwenden.

Die Option **WÖRTER IN GROßBUCHSTABEN TRENNEN** bezieht sich auf Wörter, die mit Hilfe des Menüs **ZEICHEN** in Großbuchstaben formatiert wurden. Geben Sie im Feld **SILBENTRENNZONE** den Abstand zwischen dem Ende des letzten Wortes in einer Zeile und dem rechten Seitenrand ein. Um die Anzahl der Trennzeichen zu verringern, vergrößern Sie die Silbentrennzone. Geben Sie im Feld **AUFEINANDERFOLGENDE TRENNSTRICHE** die Anzahl der aufeinander folgenden Zeilen ein, die mit einem Trennstrich beendet werden dürfen. Die Silbentrennung wird automatisch für das gesamte Dokument durchgeführt. Wollen Sie in einem Absatz keine Silbentrennung, so aktivieren Sie im Menü **ABSATZ** bei **ZEILEN- UND SPALTENBRUCH** die Option **KEINE SILBENTRENNUNG**  **Keine Silbentrennung**.

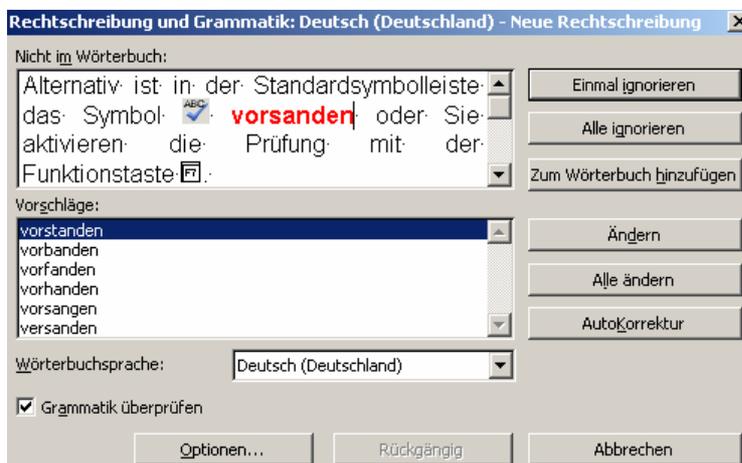


Über die Schaltfläche **Optionen** können Sie die Einstellungen zur Rechtschreibprüfung durchführen.

Über die Schaltfläche **Optionen** können Sie die Einstellungen zur Rechtschreibprüfung durchführen.

## Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Eine zweite sprachliche Unterstützung ist die Rechtschreib- und Grammatikprüfung. Auch diese können Sie auf verschiedenartige Weisen aufrufen. Über das Menü **EXTRAS** können Sie diese aufrufen. Alternativ ist in der Standardsymbolleiste das Symbol  vorhanden oder Sie aktivieren die Prüfung mit der Funktionstaste **F7**. Im sich öffnenden Dialogfeld werden Ihnen unbekannte Wörter - müssen nicht unbedingt Fehler sein - in rot angezeigt. Grammatikfehler werden in grün markiert.



Ist das Wort nur nicht bekannt, also eigentlich richtig, so können Sie dies **EINMAL IGNORIEREN**. Kommt ein Begriff oder Name immer wieder vor, wird er auch immer wieder angezeigt. Dies vermeiden Sie über **ALLE IGNORIEREN**. Wollen Sie einen unbekanntem Begriff in anderen Dokumenten verwenden, so wird er auch dort als Fehler angezeigt. Deshalb können Sie ihn **ZUM WÖRTERBUCH HINZUFÜGEN**. Han-



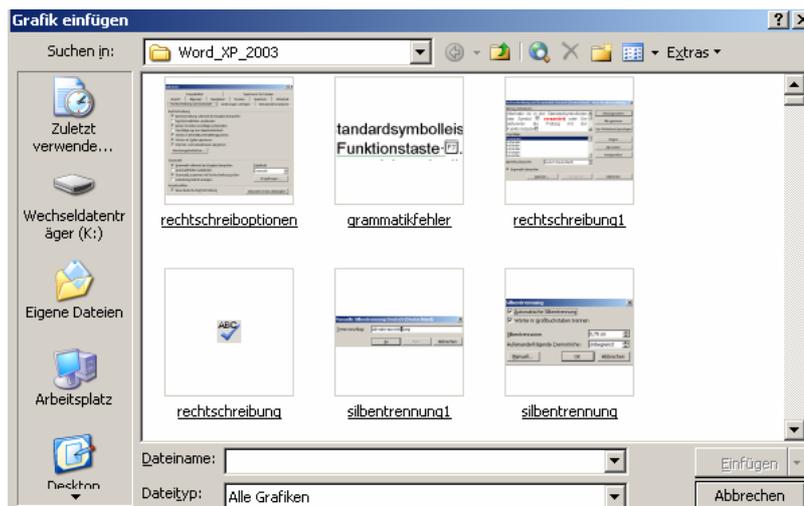
## Grafiken

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 digitale Fotografien;

Rufen Sie das Menü **EINFÜGEN – GRAFIK - AUS DATEI** auf oder klicken Sie in der Zeichen-Symbolleiste auf .

Wählen Sie den Ordner, in dem sich die Grafiken befinden. Unter Windows XP wird Ihnen der Standardbilderordner **EIGENE BILDER** zuerst angezeigt. Klicken Sie auf das gewünschte Bild und bestätigen Sie mit **OK**. Die Grafik wird mit dem Dokument gespeichert.



Es stehen Ihnen verschiedene Grafikdateiformate zur Auswahl. Die gebräuchlichsten Dateitypen sind jpg, gif, bmp und wmf. Für „exotischere“ Dateitypen kann es notwendig sein, Grafikfilter nachträglich zu installieren

Im Menü **EXTRAS – OPTIONEN** können Sie im Register **BEARBEITEN** festlegen, mit welcher Textumbruchart eine Grafik standardmäßig eingefügt werden soll.

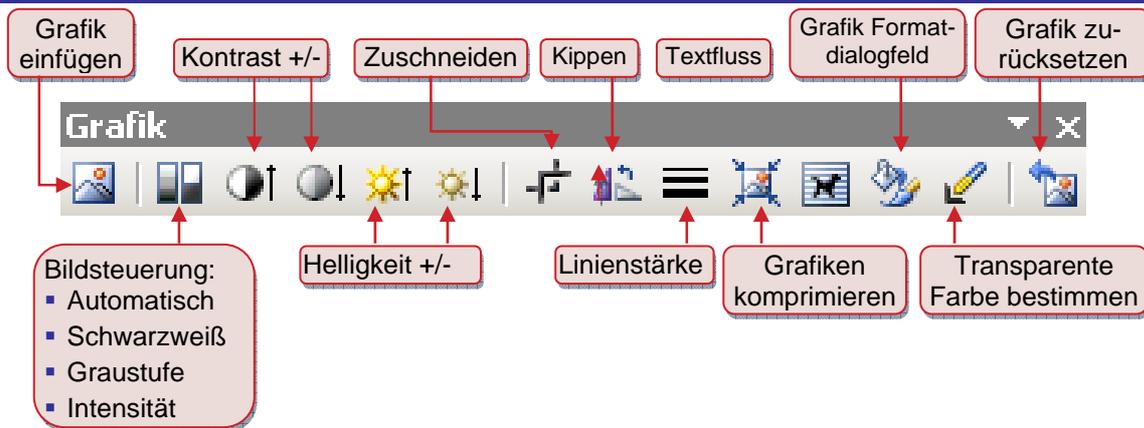


### Größe verändern

Wollen Sie die Grafik löschen, markieren Sie diese und klicken Sie die **[Entf]**-Taste. Wenn Sie die Größe ändern möchten, können Sie dies mit Hilfe der linken Maustaste über die Anfasspunkte erledigen. Die Eckanfasspunkte ermöglichen eine proportionale Veränderung. Wollen Sie die Größe frei und millimetergenau verändern, halten Sie beim Ziehen die **[Alt]**-Taste gedrückt. Noch genauer stellen Sie die Größe im Menü **FORMAT-GRAFIK** ein, auf das weiter unten genauer eingegangen wird. Frei auf dem Bildschirm verschieben können Sie ein Bild aber nur, wenn Sie die Textumbruchart **MIT TEXT IN ZEILE** in eine andere Umbruchart geändert haben.

### 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 und Bilder 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** erfolgt nach **BEIDEN SEITEN**. Der links 0,3 cm und rechts 0,5 cm. Die über das folgende Dialogfeld umgibt sie ein Rahmen von 0,75 pt.



**RECHTECK.** Der Umbruch Abstand vom Text beträgt seinen Textfluss können Sie einstellen. Außerdem Stärke

## Register Layout

Mit Hilfe des Registers **LAYOUT** bestimmen Sie, ob und wie Text um eine Grafik herumfließen soll.



**1 MIT TEXT IN ZEILE:** Die Grafik wird standardmäßig wie ein Zeichen eingefügt und bezüglich Ausrichtung, Einzügen auch so behandelt.

**2 RECHTECK:** der Text läuft links und rechts des Grafikrechtecks weiter;

**3 PASSEND:** wie Rechteck, jedoch passt sich der Text an die Außenform der Grafik bzw. des Grafikanhaltes an;

**4 HINTER DEN TEXT:** die Grafik wird hinter den Text gesetzt, d.h. der Text läuft über die Grafik.

**5 VOR DEN TEXT:** die Grafik wird hier über den Text gelegt, d.h. unter Umständen ist der Text dann nicht mehr sichtbar;

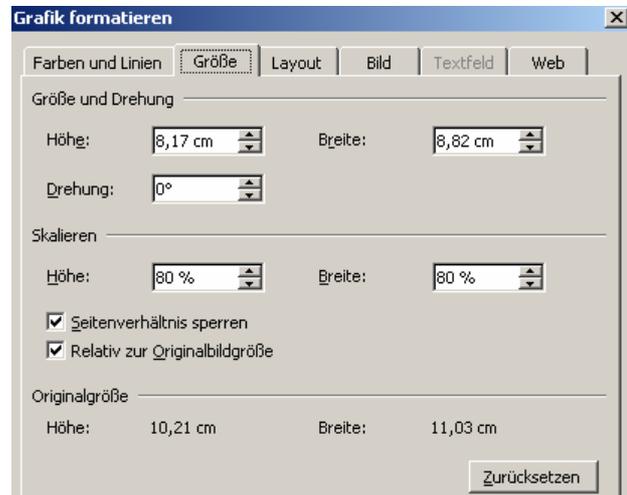


## Register Größe

Ist eine Grafik breiter als die Seite, wird Sie automatisch eingepasst. Über das Register ist es möglich, die **GRÖÖE** weiter zu verändern. Sie können die Höhe und Breite millimetergenau angeben.

Es ist aber auch eine prozentuale **SKALIERUNG** möglich. Sofern das Kontrollfeld **SEITENVERHÄLTNIS SPERREN** aktiviert ist, wird das Verhältnis zwischen Höhe und Breite beibehalten.

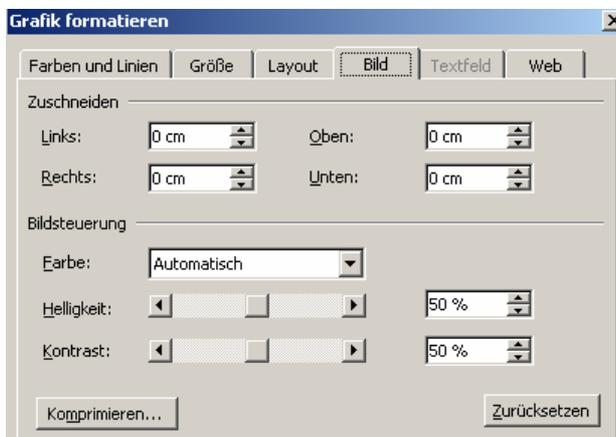
Das aktivierte Kontrollfeld **RELATIV ZUR ORIGINALEN BILDGRÖÖE** zeigt das eingestellte Größenverhältnis gegenüber dem Original. Ist es nicht aktiviert und wird die Grafik im Nachhinein weiter verändert, entspricht die jeweils vorhergehende Einstellung 100%.



Die **ORIGINALGRÖÖE** der Grafik ist unten angegeben. Über das Feld **ZURÜCKSETZEN** stellen sie die ursprüngliche Größe wieder her.

## 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. In der Symbolleiste wird die gleiche Funktion **INTENSITÄT** benannt. Helligkeit und Kontrast können Sie über die Regler oder die Prozentwerte individuell verändern.

Am wichtigsten ist es, bei Grafiken verschiedene Einstellungen auszuprobieren.



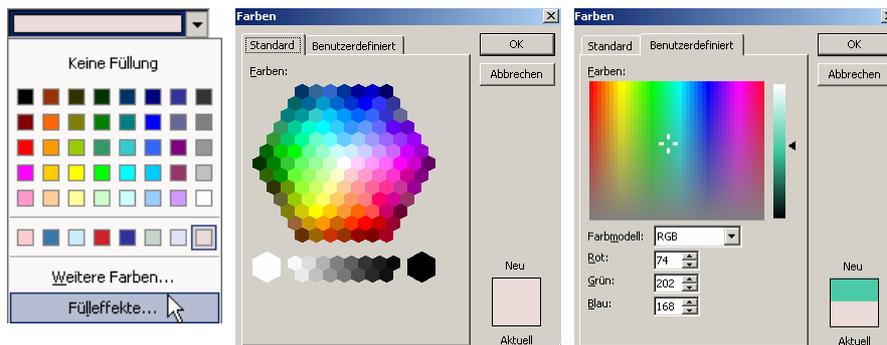
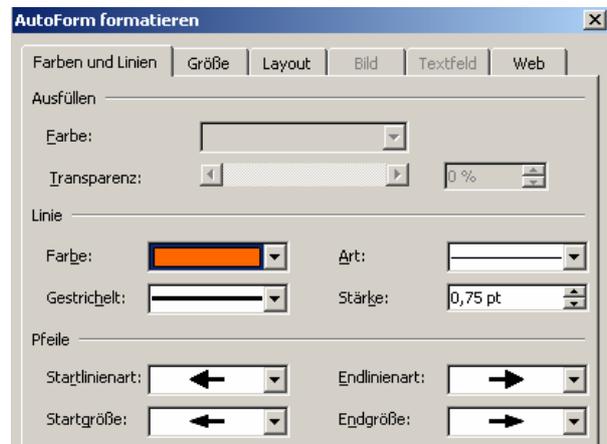
## Register Farben und Linien

Die Einstellungen in diesem Register sind davon abhängig, ob Sie eine Grafik bzw. ein ClipArt, eine Autoform (z.B. Pfeil, Quadrat) oder ein Textfeld formatieren wollen.

Je nach dem sind manche Funktionen ausgeblendet, im Beispiel rechts für eine orangefarbene Linie ist es nicht möglich, eine Farbe zum **AUSFÜLLEN** zu verwenden.

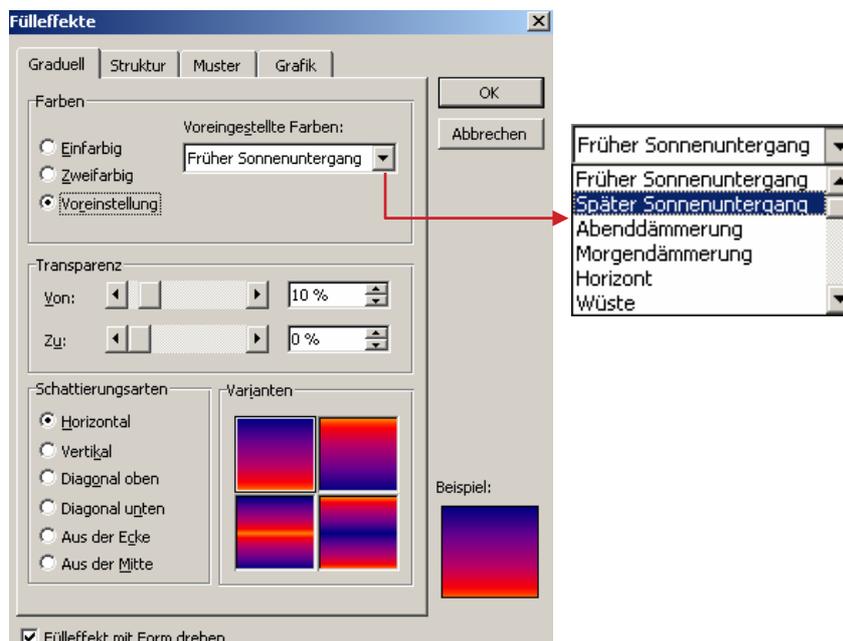
Bei Linien können Sie noch eine Pfeilart mit unterschiedlichem Start und Ende einstellen.

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.



Über **WEITERE FARBEN** gelangen Sie zum vollständigen Farbspektrum, in welchem Sie sich die Farben selber zusammenstellen können. Um bunte bzw. mehrfarbige Füllungen auszuwählen klicken Sie auf **FÜLLEFFEKTE**.

Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



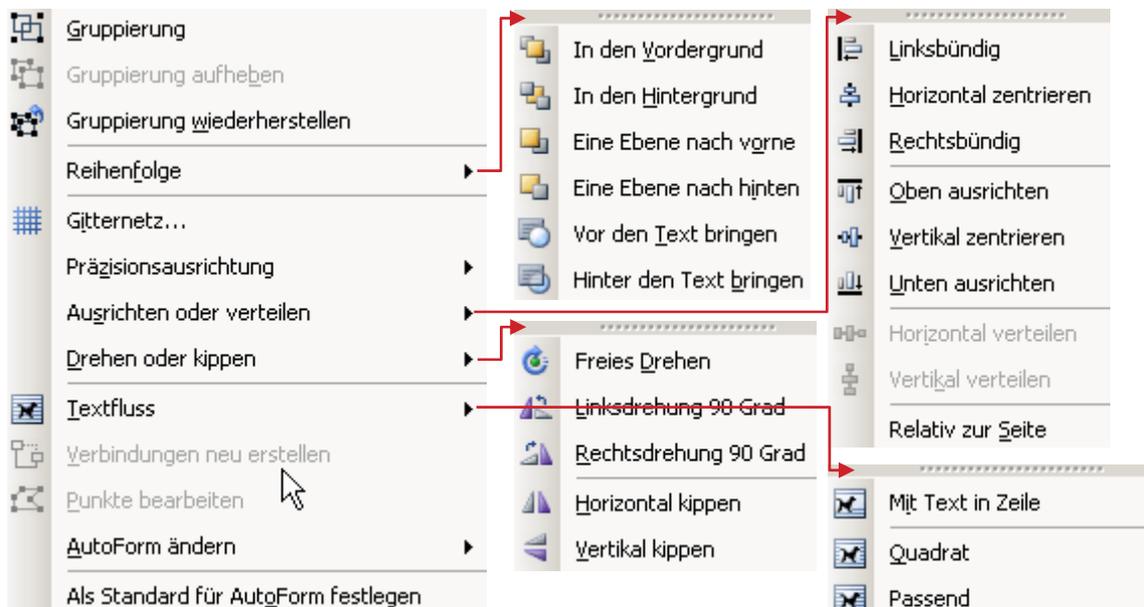
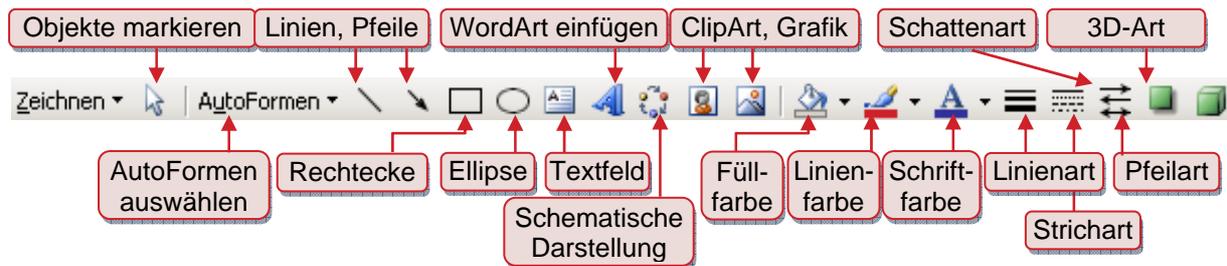
Sie können bei den Registern zwischen unterschiedlichen Farben, Strukturen oder Mustern wählen. Selbst eigene Grafiken können als Hintergrund bzw. Füllung für Autoformen oder Textfelder verwendet werden. Des Weiteren sind Farbvoreinstellungen möglich. Für alle Farbzusammenstellungen sind außerdem unterschiedliche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



## Symbolleiste Zeichen

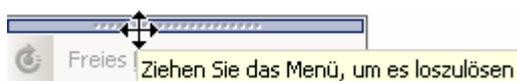
Ausrichtung der Grafiken und Formen zueinander, können Sie auch über die Symbolleiste **ZEICHNEN** einstellen. Die Symbolleiste lässt sich schnell über das Symbol  in der Standard-Symbolleiste ein- und ausschalten. Dort lassen sich ebenfalls schnell Linienart, -stärke, -farbe, Pfeilart, Schatten- und 3D-Einstellungen einstellen. Sie können auch WordArt, Textfelder, Diagramme und AutoFormen auswählen.

Die Funktionen im einzelnen



Mit der Zeichen-Symbolleiste steht Ihnen eine große Fülle an Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung. Man muss viel ausprobieren, um sich die verschiedensten Wege zu erarbeiten. Alle Möglichkeiten aufzuführen, würde ein hundertseitiges Buch füllen. Die Verwendung der Symbolleiste und ihrer Funktionen sind übrigens auch in den Programmen Microsoft Office Powerpoint 2003 und Microsoft Office Excel 2003 bis auf einige kleine Eigenheiten identisch.

Benötigen sie einen Eintrag der Symbolleiste öfters, können Sie ihn an der oberen Kante über die Punkte bei gedrückter linker Maustaste ablösen. Brauchen Sie die Hilfsleiste nicht mehr, schließen Sie diese wieder.

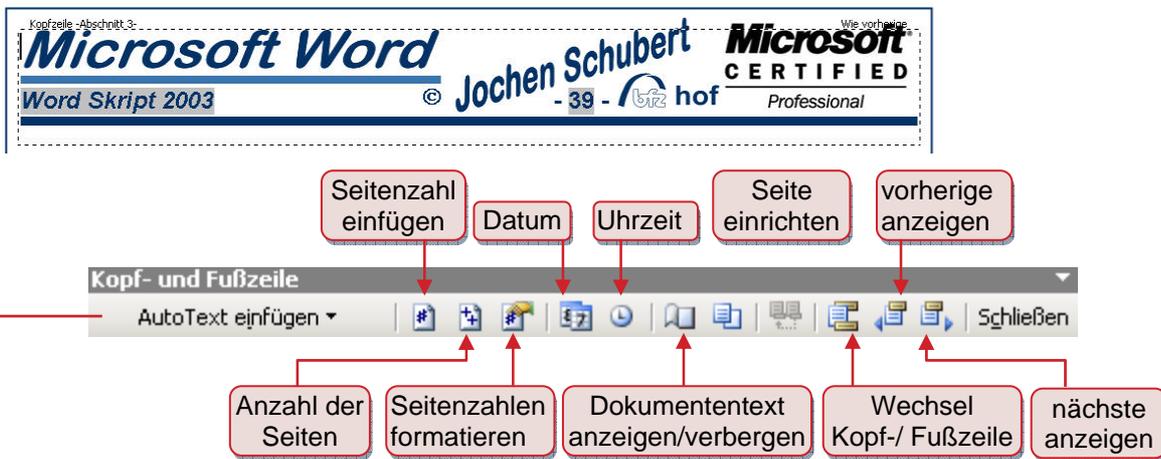


## Kopf- und Fußzeilen

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 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).

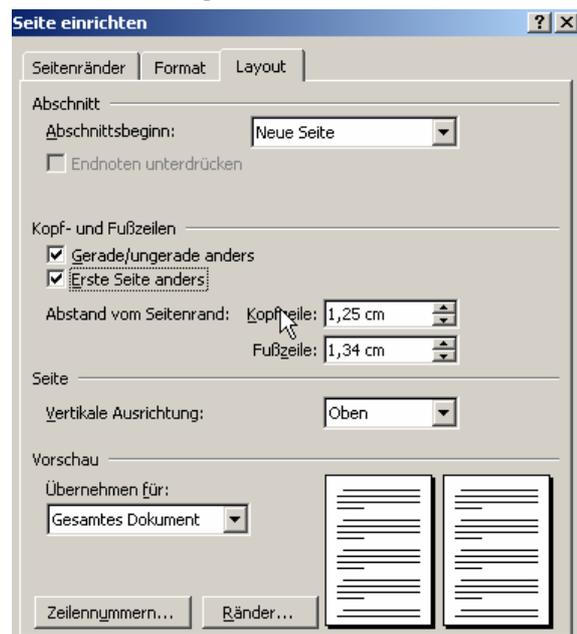


Außer den Symbolen der Leiste **KOPF- UND FUßZEILE** stehen Ihnen zur Bearbeitung natürlich alle Absatz- und Zeichenformatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie können Tabulatoren einrichten, wobei standardmäßig ein rechtsbündiger und ein zentrierter bereits gegeben sind.



Über die Schaltfläche **AUTOTEXT EINFÜGEN** können Sie eine Vielzahl von Informationen einfügen, die Microsoft Office Word 2003 sich selbst aus den Dateieigenschaften und Computerinformationen zusammensucht und bei jedem neuen Öffnen oder Drucken aktualisiert.

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.

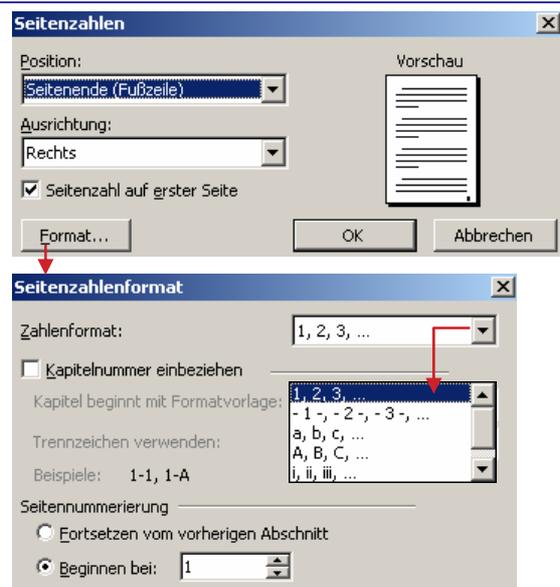
Weiterhin können Sie festlegen, dass gerade und ungerade Seiten andere Kopfzeilen haben sollen, z.B. für den Buchdruck befinden sich die Seitenzahlen einmal links am Rand und einmal rechts.

## Weitergehende Bearbeitungsmöglichkeiten

### Seitennummerierung individuell gestalten

Je nach Art des Dokuments müssen Sie Ihre Seitenzahlen unterschiedlich gestalten. Über den Menüpunkt **EINFÜGEN - SEITENZAHLEN** können Sie **POSITION** (Fuß-/Kopfzeile), **AUSRICHTUNG** (links, zentriert, rechts) und **FORMAT** bestimmen. Sie können festlegen, ob auf der ersten Seite eine Seitenzahl angezeigt werden soll.

Die Schaltfläche **FORMAT** ermöglicht die Festlegung, ob statt Zahlen Buchstaben oder römische Zahlen zur Zählung verwendet werden. Außerdem legen Sie fest, mit welcher Zahl die Nummerierung durchgeführt wird bzw. ob es sich um abschnittsbezogene Nummerierungen handelt. Zur Nummerierung können auch Formatvorlagen hinzugezogen werden.



### 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  **VERKNÜPFUNG ZUR VORHERIGEN** 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**.



## AutoText – Textbausteine

Wenn Sie gewisse Textteile immer wieder verwenden, können Sie diese als **AUTOTEXT** bzw. Textbaustein 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**. Alternativ rufen Sie das Dialogfeld mit der Tastenkombination **Alt+F3** auf. Geben Sie dem Text ein einprägsames Kürzel. Es muss mindestens vier Zeichen umfassen, damit Sie es mit der Tastatur einfügen können. Der AutoText wird in der aktuell geöffneten Dokumentvorlage gespeichert.



### AutoText einfügen

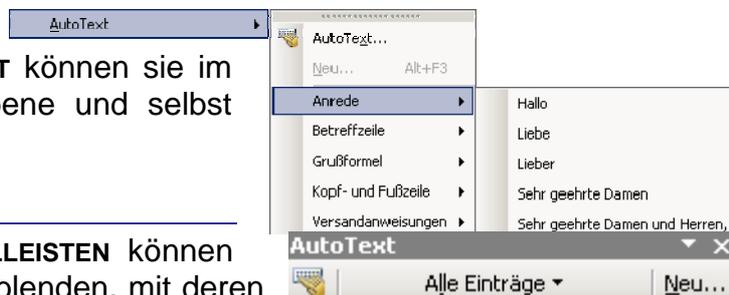
#### Tastatur

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.



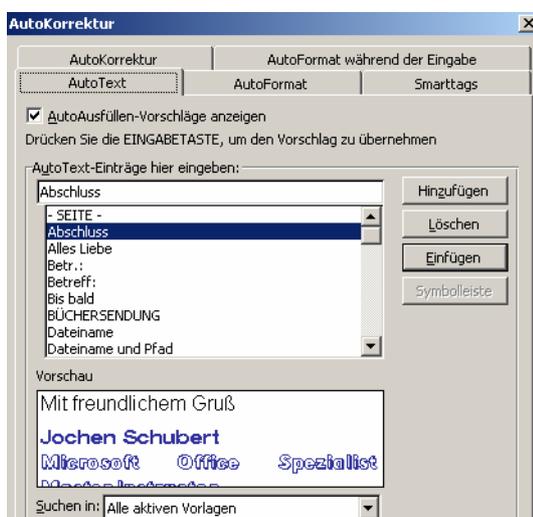
#### Dialogfenster

Über das Menü **EINFÜGEN-AUTOTEXT** können sie im nebenstehenden Untermenü gegebene und selbst erstellte Textbausteine einfügen.



#### Symbolleiste

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



Die Autotexte bzw. Textbausteine können Sie über das Symbol  oder im Menü **EXTRAS – AUTOKORREKTUR-OPTIONEN** verändern. Im sich öffnenden Dialogfeld ist der markierte Text im Vorschaufeld zu erkennen. Sie können nun einen aussagefähigen Namen vergeben und den Textbaustein der Liste **HINZUFÜGEN**. Vorhandene Autotexte sind hier zudem löscherbar. Um einen bestehenden AutoText zu verändern, nehmen Sie die Änderungen vor, markieren den Text und vergeben den Namen erneut. Bestätigen Sie das erscheinende Dialogfeld.



## 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

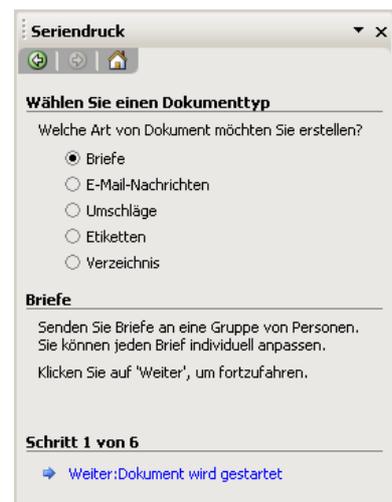
### Datenquelle

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

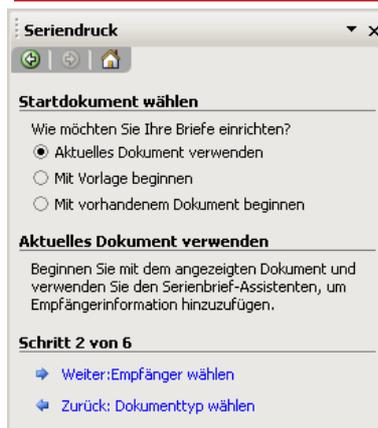
Die **DATENQUELLE** müssen Sie nicht jedes Mal neu erstellen, sondern können bereits bestehende Dateien, z.B. Lieferantenverzeichnisse nutzen (auch aus Excel und Access).

### Schritt 1: Seriendruck starten

Den **SERIENDRUCK - ASSISTENTEN** starten Sie über das Menü **EXTRAS - BRIEFE UND SENDUNGEN**, der Ihnen die notwendigen Arbeitsschritte vorgibt. Es öffnet sich im Aufgabenbereich rechts der folgende Leisteneintrag. Im ersten von sechs Schritten legen Sie fest, welche Art von Serienbrief sie erstellen wollen. Briefe, Umschläge, Adresstiketten oder Verzeichnisse. Über einen Klick **AUF WEITER: DOKUMENT WIRD GESTARTET** kommen Sie zum zweiten Schritt.

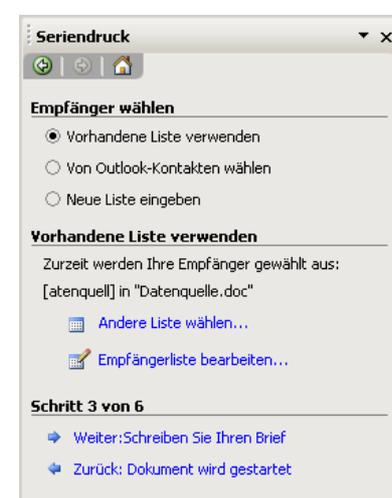


### Schritt 2: Startdokument/Hauptdokument



Im zweiten Schritt wählen Sie aus, ob Sie das **AKTUELLE DOKUMENT VERWENDEN** wollen, mit einer **VORLAGE BEGINNEN** möchten oder ob Sie ein **BESTEHENDES DOKUMENT** als Startdokument auswählen wollen.

Den nächsten oder den vorhergehenden Schritt können Sie im unteren Feld des Aufgabenbereiches aktivieren.



### Schritt 3: Empfänger wählen

Schritt 3 betrifft die Datenquelle, das heißt die Empfänger des Serienbriefes. Sie können entweder eine **VORHANDENE LISTE** (Word-/Excel-Tabelle, Access-Datenbank) als Basis wählen oder ihren **OUTLOOK-KONTAKTEORDNER** (Adressbuch) verwenden. Haben Sie noch keine Datenquelle klicken Sie auf **NEUE LISTE EINGEBEN**.

## Vorhandene Liste auswählen

**Seriendruckempfänger**

Zum Sortieren der Liste klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Um nach bestimmten Kriterien zu filtern, z.B. Ort, klicken Sie auf den Pfeil neben der Spaltenüberschrift. Mit den Kontrollkästchen oder Schaltflächen können Sie Empfänger zum Seriendruck hinzufügen oder löschen.

Empfängerliste:

|                                     | N...     | Vorname   | Anrede      | Adresse1        | O..      | Postleitzahl |
|-------------------------------------|----------|-----------|-------------|-----------------|----------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Abel     | Karin     | Sehr gee... | Adenauerstr.... | Berlin   | 10025        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Klausen  | Helga     | Sehr gee... | Königsberger... | Mün...   | 91055        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Meier... | Friedrich | Sehr gee... | Am Höfchen 3    | Stutt... | 70100        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Meier    | Klaus     | Sehr gee... | Im Tal 3        | Berlin   | 11000        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Müller   | Andrea    | Sehr gee... | Lauterstr. 53   | Ham...   | 26001        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Müller   | Gabi      | Sehr gee... | Moselstr. 123   | Mainz    | 51118        |

Alle markieren    Alle löschen    Aktualisieren

Suchen...    Bearbeiten...    Gültigkeit    OK

Wählen Sie aus Ihren Laufwerken die entsprechenden Tabellen aus und klicken Sie auf **ÖFFNEN**. Nach der Wahl geht folgendes Dialogfeld auf. Sie können bereits hier die Datenquelle aktualisieren, einzelne Datensätze ausschließen.

Über die Schaltflächen **ALLE MARKIEREN** wählen Sie alle Datensätze aus, über **ALLE LÖSCHEN** schließen Sie alle aus. **BEARBEITEN...** führt Sie zum **DATENFORMULAR**, bei welchem Sie einzelne Bestandteile ändern können bzw. ebenfalls neue Datensätze hinzufügen.

Im Aufgabenbereich können Sie das Dialogfeld **SERIENDRUCKEMPFÄNGER** jederzeit über **EMPFÄNGER BEARBEITEN** wieder aufrufen. Mit **ANDERE LISTE WÄHLEN** können Sie eine andere Datenquelle aufrufen.

**Datenformular**

Name: Müller

Vorname: Andrea

Adresse1: Lauterstr. 53

Postleitzahl: 26001

Ort: Hamburg

Anrede: Sehr geehrte Frau

Schließen

Neuer Datensatz

Löschen

Wiederherstellen

Suchen...

Quelle anzeigen

Datensatz: 5

## Neue Liste erstellen

Besteht noch keine passende Datenquelle, können sie diese jetzt über den entsprechenden Eintrag im Aufgabenbereich erstellen. Es öffnet sich das Dialogfeld **NEUE ADRESSLISTE**.

Eine Reihe von Adressinformationen (Vorname, Nachname, Adresse1 usw.) sind bereits vorgegeben. Die Schaltfläche **NEUER EINTRAG** öffnet ein leeres Eingabefeld. Dies öffnet sich aber auch automatisch, wenn Sie bei der letzten Eingabezeile die Tabulatortaste oder die Eingabetaste betätigen. Über **EINTRAG LÖSCHEN** entfernen Sie einen Datensatz. Über **FILTERN UND SORTIEREN** verändern Sie die Reihenfolge der Daten.

**Neue Adressliste**

Adresseninformationen eingeben:

Titel

Vorname

Nachname

Firmenname

Adressezeile 1

Adressezeile 2

Ort

Bundesland

Neuer Eintrag    Eintrag löschen    Eintrag suchen...    Filtern und sortieren...    Anpassen...

Einträge anzeigen

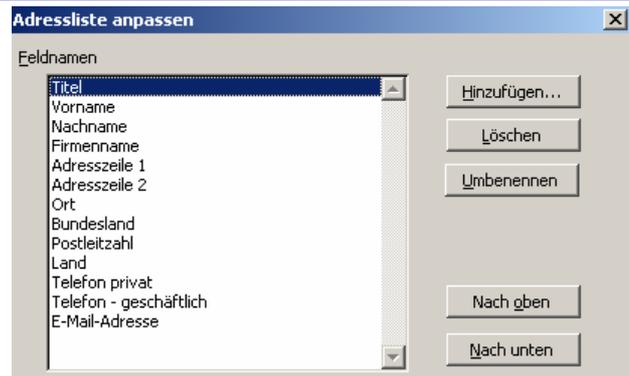
Eintragsnummer anzeigen    Erste    Vorherige    1    Nächste    Letzte

Gesamtzahl der Listeneinträge    1

Abbrechen

Mit Hilfe der Schaltfläche **ANPASSEN...** können Sie das Dialogfeld verändern, indem Sie Feldnamen hinzufügen, löschen oder umbenennen. Sie können zudem die Reihenfolge der Eingabefelder verschieben.

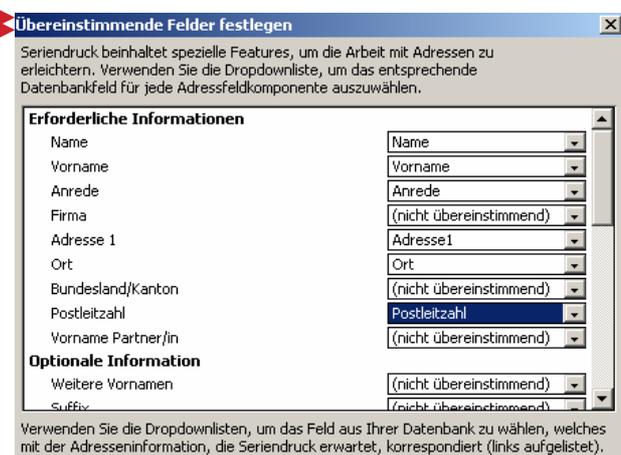
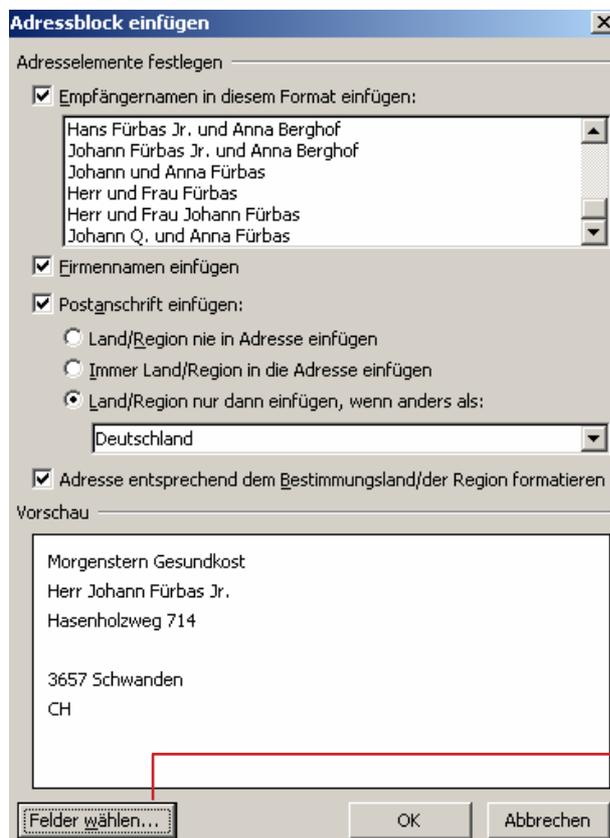
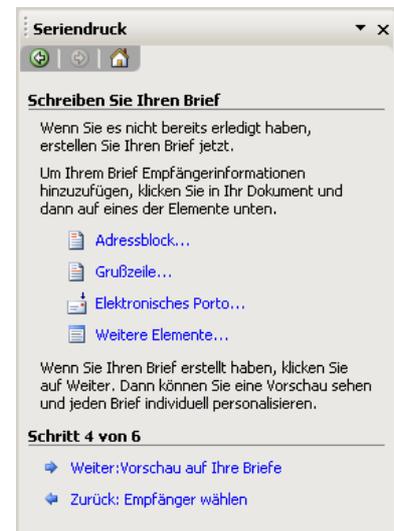
Zum Schluss müssen Sie die Liste noch speichern. Es öffnet sich der Ordner **EIGENE DATENQUELLEN** bzw. **EIGENE DATEIEN**. Sie wird als Microsoft-Adressliste im Access-Dateiformat gespeichert.



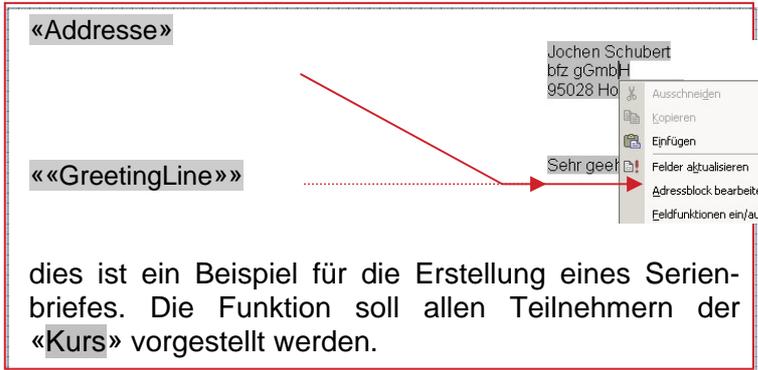
## Schritt 4: Hauptdokument bearbeiten

Sobald Sie die Datenquelle ausgewählt bzw. neu erstellt haben, können Sie zum Hauptdokument wechseln und die Platzhalter setzen. Word bietet Ihnen vorgefertigte Bestandteile wie den **ADRESSBLOCK** oder die **GRUßZEILE**. Über **WEITERE ELEMENTE** können Sie Ihre Platzhalter auch einzeln auswählen und auf der Seite positionieren.

Für Adressblock und Grußzeile können Sie weitere Einzelheiten festlegen, d. h. Sie haben die Wahl, welche Felder in Ihrer Datenliste mit den von Microsoft vorgegebenen übereinstimmen. Ein Feld kann in Ihrer Datenquelle z. B. **NACHNAME** lauten, für die Verwendung im Adressblock und in der Grußzeile ist der Eintrag **NAME** notwendig.



Ein Serienbrief versehen mit Platzhaltern hätte dann folgendes aussehen:



Ein rechter-Maus-Klick auf den Adressblock bzw. die Grußzeile öffnet das Dialogfeld **ÜBEREINSTIMMENDE FELDNER FESTLEGEN** wieder

Um weitere Seriendruck-Felder einzufügen klicken Sie im Aufgabenbereich auf **WEITERE ELEMENTE...**

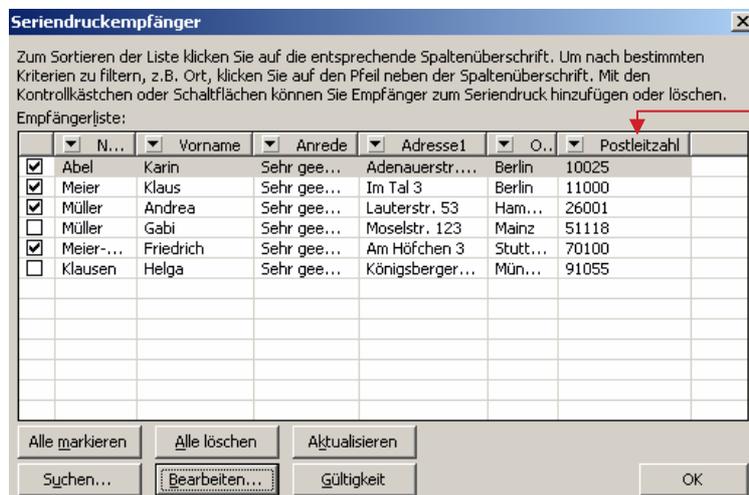
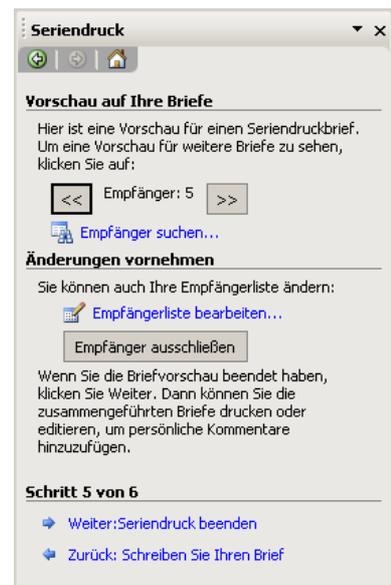
Im sich öffnenden Dialogfeld markieren Sie die Felder an und klicken auf **EINFÜGEN**. Die Option Datenbankfelder zeigt Ihnen alle verfügbaren Feldnamen der Datenquelle.



## Schritt 5: Vorschau auf Briefe

In Schritt 5 können Sie Ihren Brief mit den - durch Daten gefüllten - Platzhaltern betrachten. Damit überprüfen Sie, ob die Platzhalter an der richtigen Stelle stehen. Über die Pfeil-Schaltflächen blättern Sie die Empfänger durch. Den aktuell aktiven Datensatz können Sie über **EMPFÄNGER AUSSCHLIEßEN** für den endgültigen Serienbrief deaktivieren.

Die gesamte Empfängerliste können Sie über die entsprechende Schaltfläche weiter bearbeiten. Es öffnet sich wieder das Dialogfeld **SERIENDRUCKEMPFÄNGER**. Über das kleine Dreieck links von jedem Feldnamen können Sie einzelne vorhandene Datenwerte, leere oder nicht leer Datensätze herausfiltern. Eine gefilterte Datenquelle erkennen Sie nach der Auswahl an dem mittlerweile blau eingefärbten Dreieck. **Postleitzahl** Über (Alle) entfernen Sie einen Filter wieder.



Wollen Sie speziellere Filtermethoden anwenden, klicken Sie auf **WEITERE OPTIONEN**. Im Bereich **FELD** wählen Sie das gewünschte Filterfeld aus, anschließend bestimmen Sie die Vergleichsart und -größe bzw. -wert. Sie können mehrere Filter auf einmal anwenden. Ist die Option **UND** aktiviert, müssen beide Bedingungen erfüllt sein. **ODER** steht für eine zusätzliche Auswahlgröße. Mit Hilfe der Schaltfläche **ALLE LÖSCHEN** entfernen Sie alle gewählten Filter wieder.

The screenshot shows the 'Abfrageoptionen' dialog box with the 'Datensätze sortieren' tab selected. It features a table for defining filter conditions:

| Feld:        | Vergleich:  | Vergleichen mit: |
|--------------|-------------|------------------|
| Postleitzahl | Kleiner als | 50000            |
| Und Ort      | Gleich      | München          |
| Und          |             |                  |
|              |             |                  |
|              |             |                  |
|              |             |                  |

Buttons at the bottom include 'Alle löschen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Das Register **DATENSÄTZE SORTIEREN** bietet namentliche Funktion. Drei Sortierschlüssel können Sie dabei gleichzeitig anwenden.

The screenshot shows the 'Abfrageoptionen' dialog box with the 'Datensätze sortieren' tab selected. It displays three sorting criteria:

Sortieren nach: Postleitzahl (dropdown),  Aufsteigend,  Absteigend

Dann nach: Name (dropdown),  Aufsteigend,  Absteigend

Dann nach: (empty dropdown),  Aufsteigend,  Absteigend

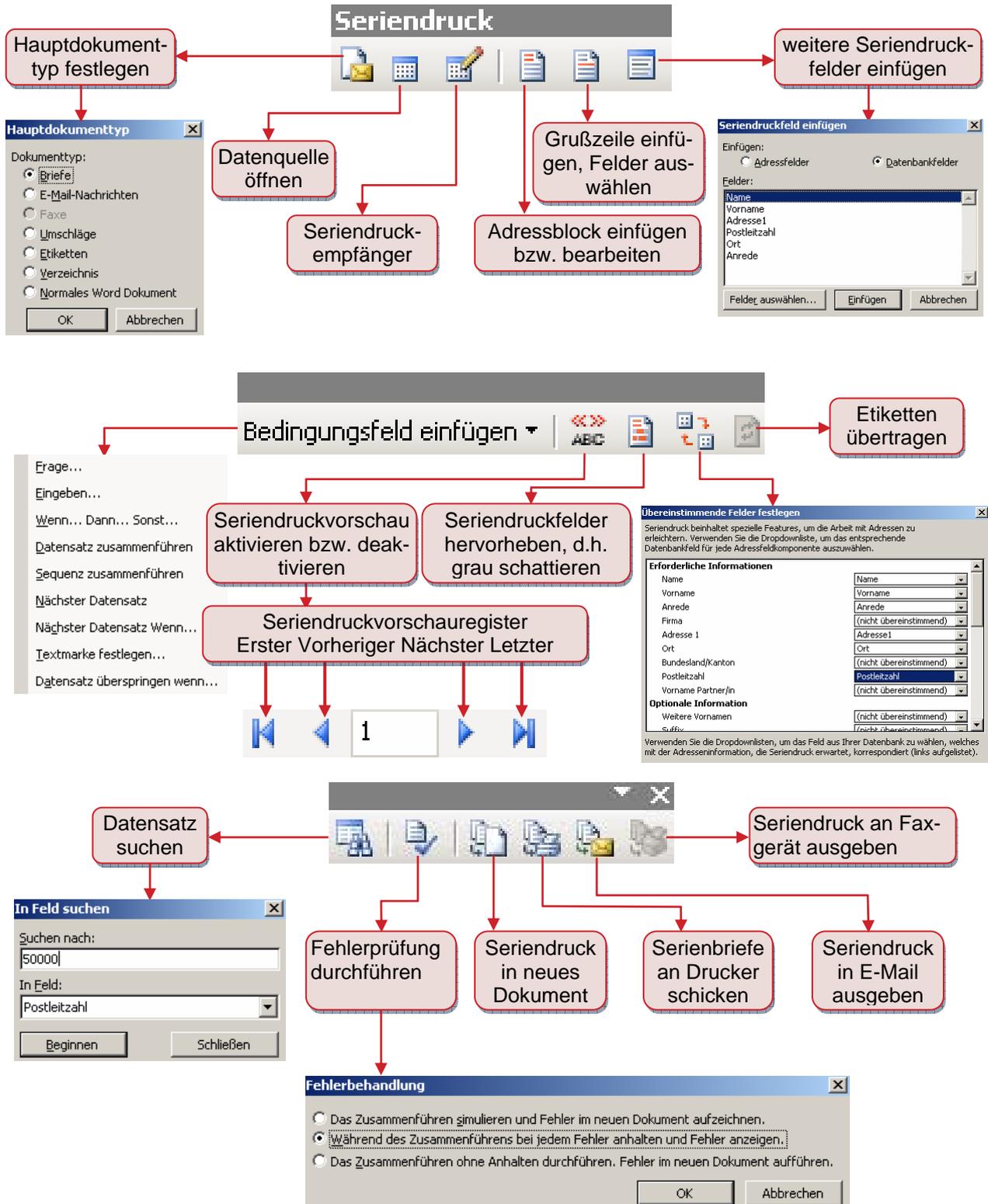
Buttons at the bottom include 'Alle löschen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Der zweite (bzw. dritte Schlüssel) wird allerdings nur dann angewandt, wenn es nach dem 1. Sortierschlüssel (bzw. 2.) noch gleiche Werte gibt, z.B. mehrmals PLZ 95030, dann erfolgt innerhalb gleicher PLZ die Sortierung nach dem Firmennamen. Auch Sortierschlüssel löschen Sie über die Schaltfläche **ALLE LÖSCHEN**. Es ist jeweils eine auf- bzw. absteigende Sortierung möglich, d.h. Zahlen von 1, 2, 3 usw. (aufsteigend), von 5, 4, 3, 2, 1 (absteigend). Text von A bis Z (alphabetisch aufsteigend) bzw. von Z bis A (alphabetisch absteigen.)



## Seriendruck-Symbolleiste

Möchten Sie den Seriendruck nicht über den Assistenten erstellen, so können Sie auch die Symbolleiste **SERIENDRUCK** verwenden. Blenden Sie diese über das Menü **ANSICHT-SYMBOLLEISTEN** ein oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Menü- oder einer Symbolleiste und aktivieren Sie **SERIENDRUCK**.



## Bedingungsfelder

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. Eines der häufigsten benötigten Bedingungsfelder ist die **WENN-DANN-SONST**-Bedingung. Ein Beispiel dafür sehen Sie in der Abbildung.

## Briefumschläge/Etiketten bedrucken

Mit Hilfe der Serienbrief-Funktion können Sie auch Briefumschläge oder Adressetiketten automatisch bedrucken, sofern Ihr Drucker dafür geeignet ist.

Wählen Sie **EXTRAS - SERIENDRUCK**, danach bestimmen Sie als Hauptdokument die Option **UMSCHLÄGE** bzw. **ETIKETTEN**.

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Wählen Sie einen Dokumenttyp</b></p> <p>Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?</p> <p><input type="radio"/> Briefe</p> <p><input type="radio"/> E-Mail-Nachrichten</p> <p><input type="radio"/> Umschläge</p> <p><input checked="" type="radio"/> Etiketten</p> <p><input type="radio"/> Verzeichnis</p> | <p><b>Wählen Sie einen Dokumenttyp</b></p> <p>Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?</p> <p><input type="radio"/> Briefe</p> <p><input type="radio"/> E-Mail-Nachrichten</p> <p><input checked="" type="radio"/> Umschläge</p> <p><input type="radio"/> Etiketten</p> <p><input type="radio"/> Verzeichnis</p> |
| <p><b>Etiketten</b></p> <p>Drucken Sie Adressetiketten für eine Gruppensendung.</p> <p>Klicken Sie auf 'Weiter', um fortzufahren.</p>  | <p><b>Umschläge</b></p> <p>Drucken Sie adressierte Umschläge für eine Gruppensendung.</p> <p>Klicken Sie auf 'Weiter', um fortzufahren.</p>  |

Legen Sie das Briefumschlagsformat sowie Schriftarten und Position für Empfänger- und Absender-Adressen fest. Im nächsten Schritt wählen Sie wie gewohnt die Empfängerliste aus und geben im Positionsrahmen für den Absender die feste Adresse ein. Im Positionsrahmen für den Empfänger wählen Sie die entsprechenden Seriendruckfelder aus.

Verbinden sie Datenquelle und Hauptdokument in ein neues Dokument oder direkt an den Drucker.



## Formatierung geht beim Seriendruck verloren

Wenn man einen Serienbrief auf Basis einer Excel-Tabelle erstellt, erscheinen im Word-Dokument nur die reinen Daten. Obwohl in Excel zum Beispiel das Währungsformat zugewiesen wurde, sieht man in Word nur den unformatierten Zahlenwert (aus "500,00 €" wird zum Beispiel "500"). Ähnliches gilt für Datumsangaben.

Der Seriendruck bereitet seit Word 2002 immer wieder Probleme - vor allem im Hinblick auf Zahlenformatierungen. Anders als in den Vorgängerversionen erfolgt der Austausch zwischen Serierendokument und Datenquelle nun standardmäßig per OLE DB. Früher wurde beim Verbinden einer Excel-Datenquelle die ursprünglichen Formatierungen beibehalten: Währungsangaben erschienen auch im Serienbrief als Währungsangaben.

Das ist bei OLE DB nicht mehr der Fall. Im Serierendokument erhalten Sie nur die reinen Zahlenwerte. Damit dennoch formatierte Daten angezeigt werden, müssen Sie die Seriendruck-Feldfunktionen um geeignete **FORMATIERUNGSSCHALTER** erweitern.

Dazu erstellen Sie Ihr Seriendruck-Dokument zunächst wie gewohnt, indem Sie eine Verbindung zur Datenquelle (beispielsweise einer Excel-Tabelle oder einem benannten Bereich innerhalb einer Excel-Tabelle) herstellen und die gewünschten Seriendruckfelder einfügen.

Schalten Sie dann per  in die Feldansicht um. Anstelle eines Seriendruck-Platzhalters wie "Preis" sehen Sie dann einen Feldcode wie

```
{ MERGEFIELD Preis }
```

Diesen Code können Sie um einen Formatierungsschalter ergänzen. Um beispielsweise das Euro-Währungsformat anzuwenden, erweitern Sie den Feldcode folgendermaßen:

```
{ MERGEFIELD Preis \# "#.##0,00 €" }
```

Das "\#" leitet den Formatierungsschalter für Zahlenwerte ein. Die gewünschte Ausgabeformatierung schließen Sie danach in Anführungszeichen ein. Hier steht die Raute (#) für eine optionale Stelle vor dem Komma und die Null (0) für eine erzwungene Stellenangabe - mit einer Stelle vor und zwei Stellen nach dem Komma. Danach setzen Sie das Euro-Währungszeichen.

Nach dem gleichen Prinzip können Sie Datumsangaben formatieren. Als Formatierungsschalter müssen Sie dann jedoch das @-Zeichen verwenden. Ein Seriendruckfeld namens "Bestelldatum" ließe sich dann wie folgt formatieren:

```
{ MERGEFIELD Bestelldatum \@ "d.M.yyyy" }
```

Damit bleiben die Tages- und Monatsangaben einstellig und werden nicht mit einer führenden Null ausgegeben, falls die Werte kleiner als 10 sind. Beachten Sie bei Datumsformatierungen die englischen Kürzel: "d" für "Day" (Tag), ein großgeschriebenes (!) "M" für "Month" (Monat) und ein "y" für "Year" (Jahr).

Sobald Sie alle Seriendruckfelder mit den passenden Formatierungsschaltern versehen haben, schalten Sie mit  wieder zurück zur normalen Dokumentansicht. Anschließend können Sie die korrekte Ausgabeformatierung kontrollieren.

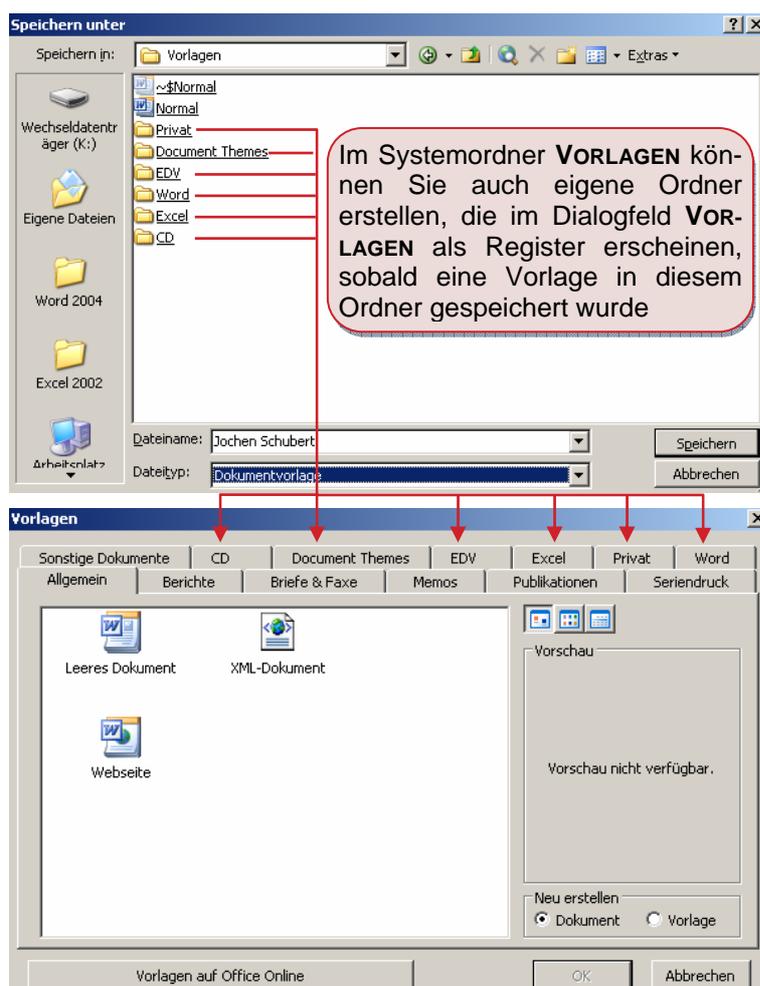
## Dokumentvorlagen

### Grundlage

Dokumentvorlagen sind Musterdateien, die bestimmte Grundeinstellungen für neue Dokumente beinhalten. 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, Formulare usw. 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 Aufgabenbereich **NEUES DOKUMENT** aktivieren Sie **LEERES DOKUMENT** bzw. wählen Sie eine bereits vorhandene Vorlage auf Ihrem Computer. Die zuletzt verwendeten Vorlagen sehen Sie im unteren Teil des Aufgabenbereiches. 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. Beim Speichern müssen Sie den Dateityp in **DOKUMENTVORLAGE** ändern.



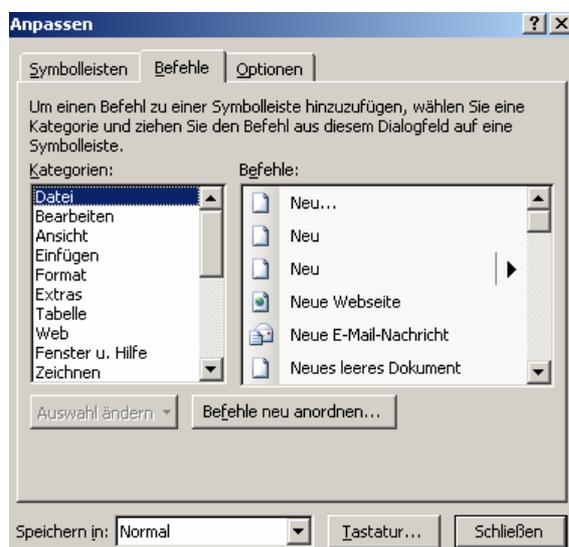
### Dokumentvorlagen ändern

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. Die Vorlage für ein leeres Dokument ist die **NORMAL.DOT**. Auch diese können Sie anpassen und verändern.



## 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 Bereich der vorhandenen Symbolleisten klicken. Die beiden oben genannten Symbolleisten 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.

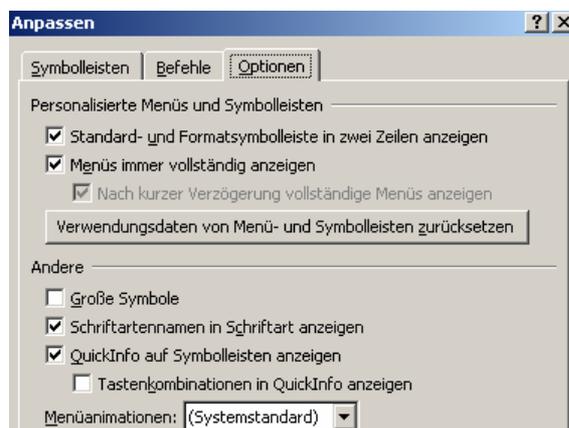


Im Register **BEFEHLE** des sich öffnenden Dialogfeldes können Sie die Symbole durch Ziehen mit der linken Maustaste in die jeweilige Symbolleiste bringen. Sie können nicht oft gebrauchte Symbole ebenso aus der Leiste entfernen, in dem Sie diese aus der Leiste in das Dialogfeld zurückziehen. Das Dialogfeld 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 SYMBOLE** wählen. Problem: es sind nicht mehr alle Schaltflächen sichtbar. **QUICK-INFO**s zeigen kurz die Funktion des Symbols. **F** Fett (Strg+Umschalt+F) 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**.