



**ECDL Textverarbeitung
Advanced**

mit Windows 10
und Word 2019

FEICHTINGER Helmut

Dipl. Trainer

Microsoft Certified
Professional

Vorwort/Lernziele	5	5 Verzeichnisse	54
		5.1 Inhaltsverzeichnis	54
Bevor Sie beginnen ...	7	5.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis	56
1 Formatvorlagen nutzen	8	5.3 Index (Stichwortverzeichnis)	57
1.1 Basiswissen Formatvorlagen	8	5.4 Literaturverzeichnis	60
1.2 Formatvorlage erstellen	10	5.5 Verzeichnis aktualisieren und formatieren	61
1.3 Besonderheiten von Formatvorlagen	11	5.6 Übung	63
1.4 Formatvorlage anpassen oder löschen	12	6 Layout optimieren	65
1.5 Anzeige der Formatvorlagen anpassen	14	6.1 Spaltentext	65
1.6 Formatvorlagensatz erstellen	16	6.2 Wasserzeichen	67
1.7 Übung	17	6.3 Tabellen positionieren	69
2 Suchen, Ersetzen, Übersetzen	19	6.4 Zeilenabstände und Absatzkontrolle	71
2.1 Text und andere Elemente suchen	19	6.5 Abschnitte einfügen	72
2.2 Erweiterte Suche nutzen	21	6.6 Abschnitte unterschiedlich gestalten	73
2.3 Text und andere Elemente ersetzen	23	6.7 Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen erstellen	75
2.4 Formatierung beim Einfügen bestimmen	26	6.8 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen	76
2.5 Text oder gesamtes Dokument übersetzen	27	6.9 Textumbruch festlegen	78
2.6 Fremdsprachige Texte korrigieren	28	6.10 Übung	79
2.7 Begriffe und Synonyme nachschlagen	30	7 Tabellen gestalten und optimieren	80
2.8 Übung	31	7.1 Tabellen farbig formatieren	80
3 Gliederungen	32	7.2 Tabelleninhalte ausrichten	83
3.1 Basiswissen Gliederung	32	7.3 Zellen verbinden oder teilen	84
3.2 Gliederung erstellen	33	7.4 Tipps zu Tabellen	85
3.3 Gliederung betrachten	35	7.5 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	86
3.4 Gliederung anpassen	36	7.6 Diagramm in Word erstellen	87
3.5 Navigationsbereich	38	7.7 Excel-Tabelle in Word erstellen	89
3.6 Übung	40	7.8 Verknüpfen und Einbetten von Objekten	89
4 Verweise und Zitate	41	7.9 Übungen	92
4.1 Textmarken	41	8 Felder	94
4.2 Links	42	8.1 Basiswissen Felder	94
4.3 Querverweise	45	8.2 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen	95
4.4 Fuß- und Endnoten	47	8.3 Datum und Uhrzeit	97
4.5 Zitate	49	8.4 Felder bearbeiten	98
4.6 Quellennachweise einfügen	50	8.5 Berechnungen in Tabellen	100
4.7 Quellen aus anderen Dokumenten verwenden	52	8.6 Übung	102
4.8 Übung	53		

9	Formulare und Vorlagen	103	11	Word automatisieren	129
9.1	Formular erstellen	103	11.1	AutoTexte erstellen	129
9.2	Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten	104	11.2	AutoText ändern oder löschen	131
9.3	Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen	105	11.3	AutoFormat	131
9.4	Formular schützen	107	11.4	AutoKorrektur	132
9.5	Formular ausfüllen und drucken	108	11.5	Makros	133
9.6	Dokument als Dokumentvorlage speichern	109	11.6	Übung	136
9.7	Dokumentvorlage bearbeiten	110			
9.8	Standarddokumentvorlage ändern	110	12	Seriendruck	137
9.9	Übung	112	12.1	Empfängerliste bearbeiten	137
			12.2	Empfängerliste sortieren	138
			12.3	Datensätze filtern	140
10	Teamarbeit	113	12.4	Basiswissen Regeln	143
10.1	Basiswissen Teamarbeit	113	12.5	Regel <i>Wenn... Dann... Sonst...</i>	144
10.2	Kommentare	114	12.6	Verschachtelte <i>Wenn... Dann... Sonst...</i> -Regel	146
10.3	Änderungen nachverfolgen	116	12.7	Frage-Regel	149
10.4	Bearbeitungseinschränkungen festlegen	118	12.8	Übung	152
10.5	Kennzeichnungen drucken oder löschen	119			
10.6	Dokument gemeinsam bearbeiten	120	A	So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen	153
10.7	Dokumente vergleichen oder kombinieren	123			
10.8	Barrierefreiheit	126			
10.9	Übung	128			
				Stichwortverzeichnis	157

Lernziele für das Advanced Modul Textverarbeitung

Lernzielkatalog-Version 3.0 mit Windows 10 und Word 2019

Die Kandidatinnen und Kandidaten können ...

- ✓ Text, Absätze, Spalten und Tabellen anspruchsvoll formatieren; durch die Verwendung von Zeichen- und Absatzformatvorlagen ein einheitliches Design anwenden,
- ✓ Fußnoten, Endnoten und Beschriftungen einsetzen; für Zitate und Literaturverzeichnisse einen bestimmten Zitierstil verwenden; Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Querverweise erstellen,
- ✓ die Produktivität durch die Verwendung von Feldfunktionen, Formularen und Vorlagen steigern,
- ✓ fortgeschrittene Serienbrieffunktionen anwenden; Automatisierungsmöglichkeiten nutzen, z. B. Makros,
- ✓ Daten durch Verknüpfen und Einbetten integrieren,
- ✓ an lokal oder online gespeicherten Dokumenten zusammenarbeiten; Sicherheitsmaßnahmen anwenden,
- ✓ mit Wasserzeichen, Abschnitten, Kopf- und Fußzeilen arbeiten; Rechtschreibprüfung und Synonymwörterbuch anwenden.

Die Inhalte des vorliegenden Buches gehen teilweise über die geforderten Lehrplaninhalte hinaus, um dem Leser mit diesem Buch ein komplettes Nachschlagewerk zu allen Themen bieten zu können.

Bevor Sie beginnen ...

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen



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

1

Formatvorlagen nutzen

1.1 Basiswissen Formatvorlagen

Plus Beispieldateien: *Wohnmobil GmbH.docx*, *Wohnmobile.docx*

Formatvorlagen und Formatvorlagensatz

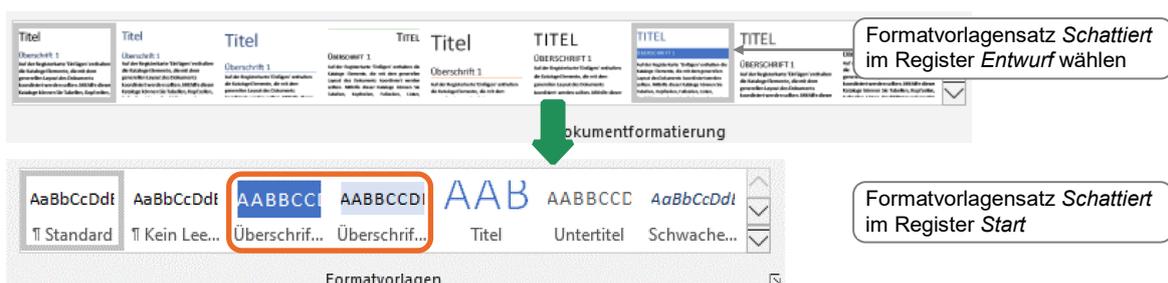
Eine **Formatvorlage** enthält mehrere Formatierungsmerkmale. Weisen Sie einem Text eine Formatvorlage zu, erhält er mit einem Mausklick alle Merkmale, die in der Vorlage gespeichert sind.

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



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

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



Die Wohnmobil GmbH

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

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

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

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

Unsere Fahrzeuge

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

DIE WOHNMOBIL GMBH

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

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

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

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

UNSERE FAHRZEUGE

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

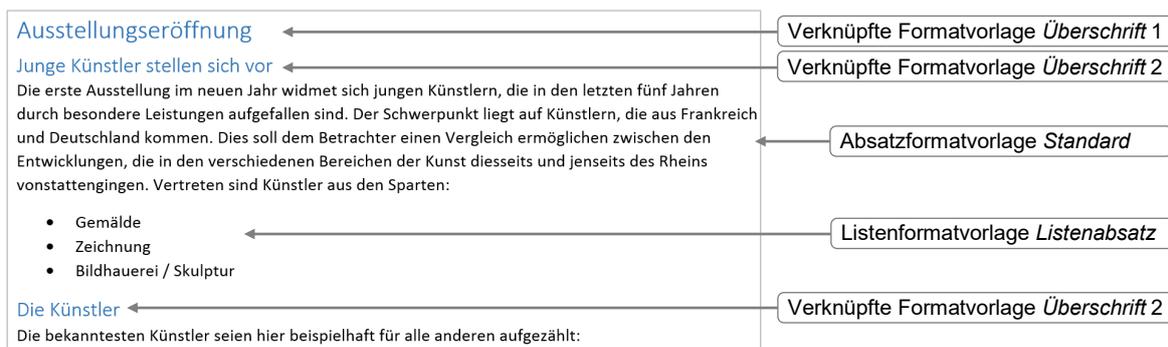
Dokument mit Formatvorlagensatz „Word“ ...

... und mit Formatvorlagensatz „Schattiert“

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

Formatvorlagentypen

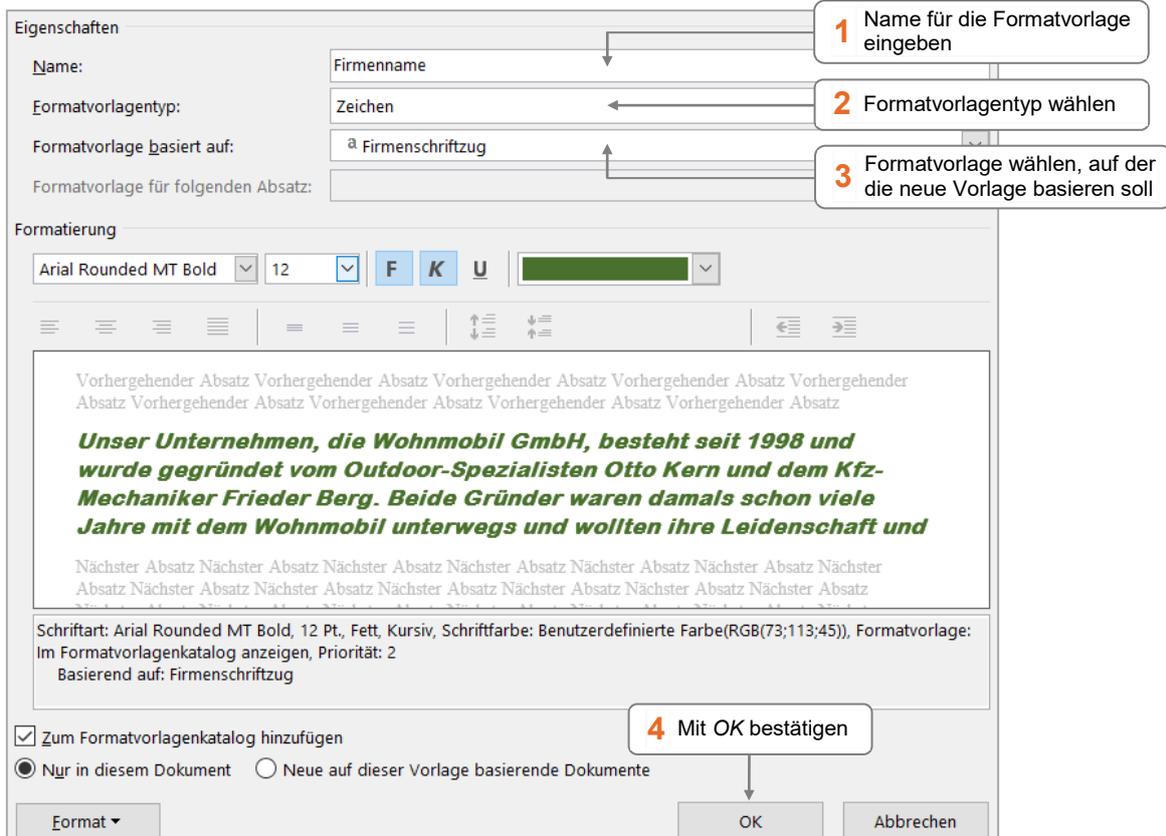
Absatzformatvorlagen		Werden auf Absätze angewendet und beinhalten z. B. Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstände
Zeichenformatvorlagen		Werden für Zeichen bzw. Wörter verwendet und beinhalten z. B. Schriftart und -größe
Verknüpfte Formatvorlagen (Absatz und Zeichen)		Werden auf Absätze angewendet,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



1.2 Formatvorlage erstellen

Individuelle Formatierungsmerkmale können Sie als neue Formatvorlage speichern.

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



en, die **Wohnmobil GmbH**, bestehend aus Otto Kern und dem Kfz-Mechaniker Frieder Berg. Beide Gründer waren damals schon viele Jahre mit dem Wohnmobil unterwegs und wollten ihre Leidenschaft und

1 Name für die Formatvorlage eingeben

2 Formatvorlagentyp wählen

3 Formatvorlage wählen, auf der die neue Vorlage basieren soll

4 Mit OK bestätigen

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

Regeln für Formatvorlagenamen

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

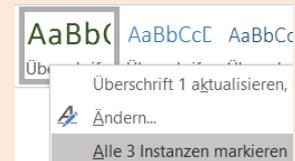
Formatvorlage zuweisen

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



Sie können alle Textpassagen, die mit einer bestimmten Formatvorlage formatiert sind, in einem Arbeitsschritt markieren.

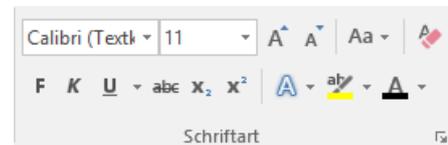
- ▶ Klicken Sie im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf die Formatvorlage und wählen Sie *Alle „Anzahl“ Instanzen markieren*.



1.3 Besonderheiten von Formatvorlagen

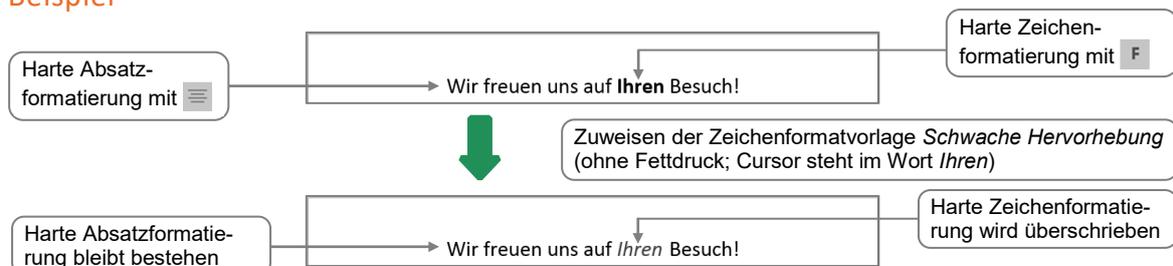
Harte Formatierungen und Formatvorlagen

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



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

Beispiel



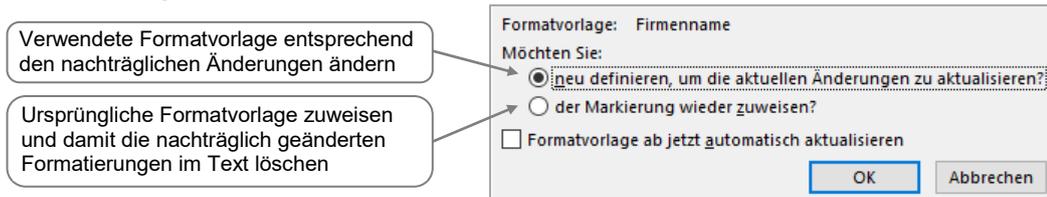
Harte Zeichenformatierungen können mit **Strg** **[]** schnell rückgängig gemacht werden, harte Absatzformatierungen mit **Strg** **[Q]**.

Formatvorlagen auf Rückfrage aktualisieren

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

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

Eingeblendete Rückfrage:



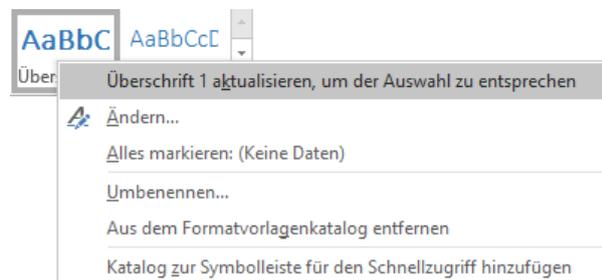
Besonderheit von Zeichenformatvorlagen

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

1.4 Formatvorlage anpassen oder löschen

Formatvorlage schnell ändern

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



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

Formatvorlage detailliert ändern

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

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

Eigenschaften

Name:

Formatvorlagentyp:

Formatvorlage basiert auf:

Formatvorlage für folgenden Absatz:

Formatierung

Calibri Light (Überschrift) 16 **F** **K** **U**

Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz

Unser Unternehmen

Nächster Absatz Nächster Absatz

Schriftart: (Standard) +Überschriften (Calibri Light), 16 Pt, Schriftfarbe: Akzent 1, Abstand
 Vor: 12 Pt.
 Nach: 0 Pt., Nicht vom nächsten Absatz trennen, Diesen Absatz zusammenhalten, Ebene 1, Formatvorlage: Verknüpft, Im Formatvorlagenkatalog anzeigen, Priorität: 10

Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen Automatisch aktualisieren **2 Mit OK bestätigen**

Nur in diesem Dokument Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente

Format

Aktivieren, wenn die geänderte Formatvorlage auch in die aktive Dokumentvorlage übernommen werden soll

Hier klicken, um weitere Einstellungen, z. B. zur Absatzformatierung oder zu Texteffekten, vorzunehmen

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

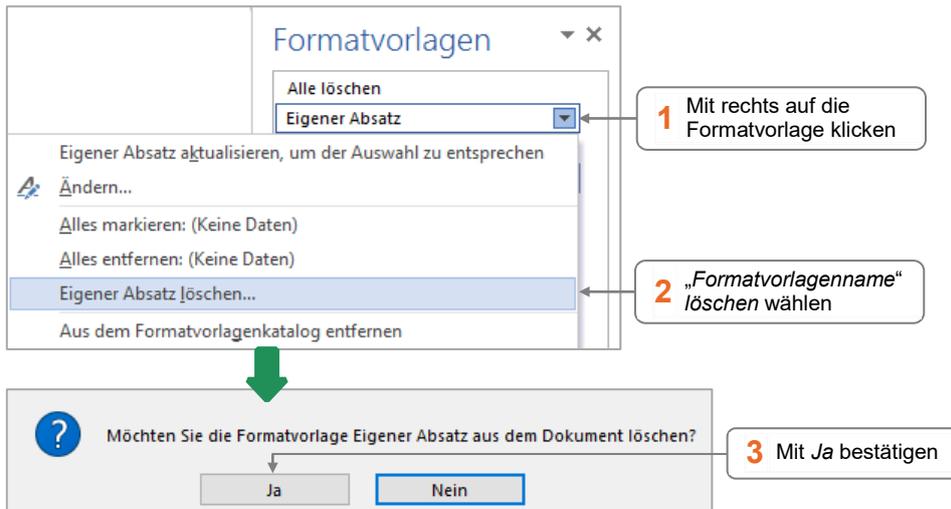
Auswirkungen von Änderungen in Formatvorlagen

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

Formatvorlage löschen

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

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



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

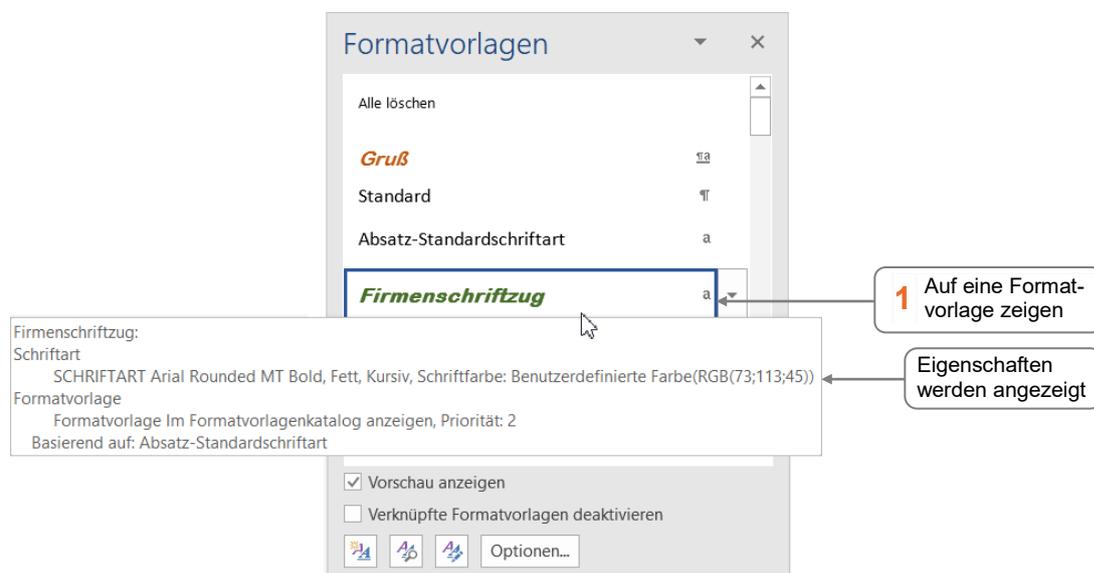
- ! Basiert eine Formatvorlage **nicht** auf der Formatvorlage *Standard*, erscheint im Kontextmenü statt „Formatvorlagenname“ löschen der Eintrag „Name der Ausgangsformatvorlage“ wiederherstellen. Klicken Sie diesen Eintrag an und bestätigen Sie mit *Ja*.

1.5 Anzeige der Formatvorlagen anpassen

Aufgabenbereich *Formatvorlagen* nutzen

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

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



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

Aufgabenbereich *Formatvorlagen anpassen*

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

- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich auf *Optionen*.

The screenshot shows the 'Formatvorlagen anpassen' dialog box with the following elements and callouts:

- 1** Wählen, welche Formatvorlagen angezeigt werden: Points to the 'Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen:' dropdown menu, which is currently set to 'Verwendet'.
- 2** Sortierung festlegen: Points to the 'Sortierung für die Liste auswählen:' dropdown menu, which is currently set to 'Alphabetisch'.
- 3** Wählen, für welche Dokumente die Einstellungen gelten: Points to the radio button options at the bottom: 'Nur in diesem Dokument' (selected) and 'Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente'.

Other visible options in the dialog include: 'Formatierung zum Anzeigen als Formatvorlagen auswählen:' with checkboxes for 'Formatierung auf Absatzebene', 'Schriftartformatierung', and 'Formatierung für Aufzählungszeichen und Nummerierungen'; and 'Darstellung von integrierten Formatvorlagennamen auswählen' with checkboxes for 'Bei Verwendung der vorherigen Ebene nächste Überschrift anzeigen' and 'Integrierten Namen ausblenden, wenn ein alternativer Name vorhanden ist'.

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

Formatvorlagenkatalog anpassen

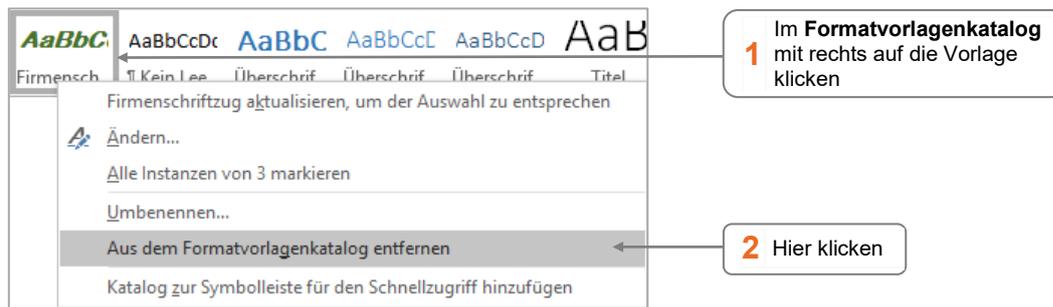
Eine Formatvorlage, die im Aufgabenbereich enthalten ist, lässt sich auch im Formatvorlagenkatalog anzeigen:

The screenshot shows the 'Formatvorlagenkatalog' task pane with the following elements and callouts:

- 1** Im **Aufgabenbereich** mit rechts auf die Formatvorlage klicken: Points to the 'Absatz-Standardschriftart' dropdown menu in the task pane.
- 2** Hier klicken: Points to the 'Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen' button at the bottom of the task pane.

Other visible options in the task pane include: 'Absatz-Standardschriftart aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen', 'Ändern...', 'Alle Instanzen von 11 markieren', 'Formatierung von 11 Instanz(en) löschen', and 'Absatz-Standardschriftart löschen...'.

Nicht benötigte Formatvorlagen lassen sich im Formatvorlagenkatalog ausblenden:



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

1.6 Formatvorlagensatz erstellen

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

Sie können hierzu einen eigenen Formatvorlagensatz zusammenstellen und speichern.



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

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



Benutzerdefinierte Formatvorlagensätze speichert Word im folgenden Ordner:

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

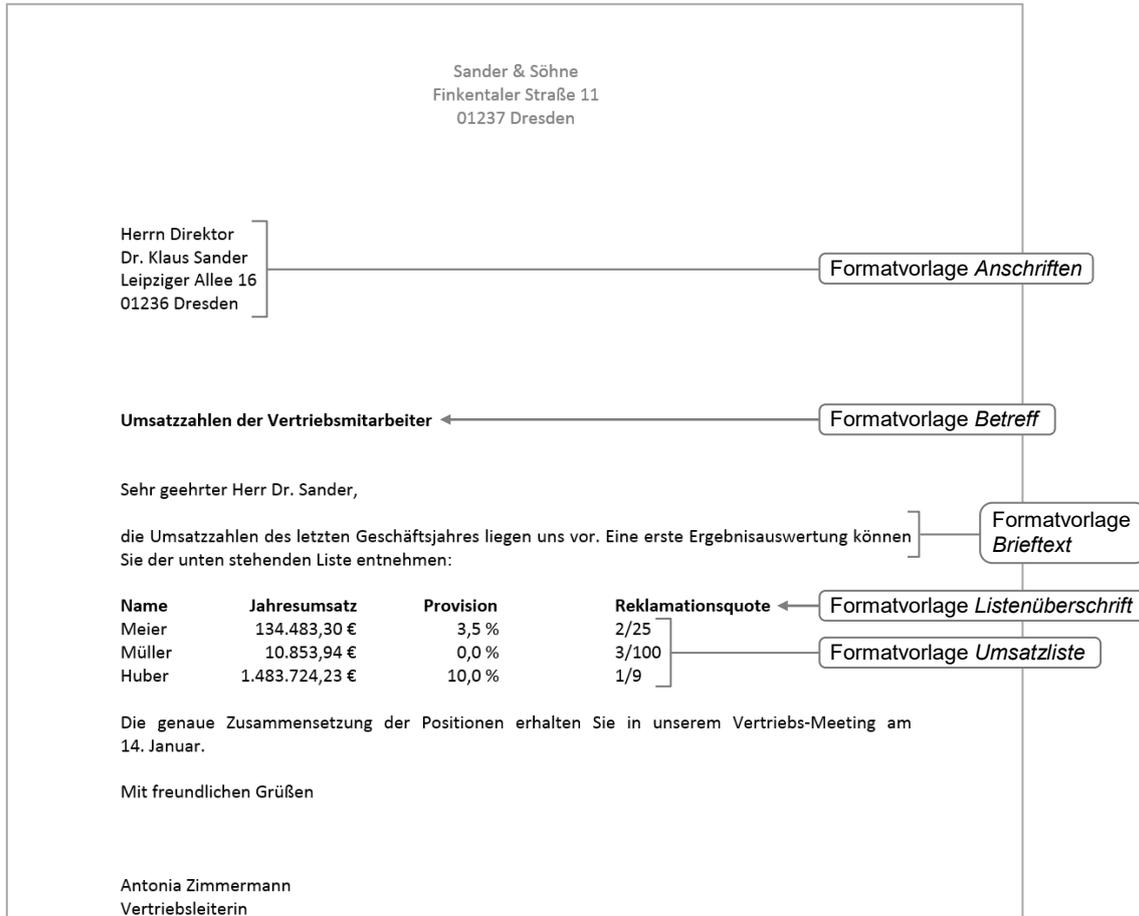
Dabei wird dasselbe Dateiformat wie bei Dokumentvorlagen verwendet (Dateinamenerweiterung `.dotx`). Andere Benutzer können einen von Ihnen erstellten Formatvorlagensatz verwenden, indem sie die `dotx`-Datei in den entsprechenden Ordner auf ihrem Rechner kopieren.

1.7 Übung

Formatvorlagen und einen Formatvorlagensatz erstellen

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

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Sander-Brief*.
2. Erstellen Sie auf der Basis verschiedener Textpassagen folgende verknüpfte Formatvorlagen (wie in der Abbildung auf der folgenden Seite ersichtlich):
 - ✓ *Anschriften*
 - ✓ *Betreff*
 - ✓ *Brieftext*
 - ✓ *Listenüberschrift*
 - ✓ *Umsatzliste*
3. Ordnen Sie der Formatvorlage *Brieftext* nachträglich die Tastenkombination `Strg Alt B` zu.
4. Entfernen Sie aus dem Formatvorlagenkatalog alle Formatvorlagen außer den neu erstellten.
5. Weisen Sie allen Absätzen, die *Standard* als Absatzformatierung aufweisen, die Formatvorlage *Brieftext* zu. Mit welcher Vorgehensweise können Sie dies am schnellsten erreichen?
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Sander-Brief-E1*.
7. Speichern Sie die aktuelle Konstellation als Formatvorlagensatz unter *Sander-Brief-E2*.
8. Stellen Sie im Aufgabenbereich *Formatvorlagen* ein, dass alle Formatvorlagen im Aufgabenbereich nach dem Formatvorlagentyp sortiert angezeigt werden.
9. Fügen Sie die Zeichenformatvorlage *Fett* wieder dem Formatvorlagenkatalog hinzu.
10. Weisen Sie die Zeichenformatvorlage *Fett* der Überschriftenzeile der Umsatzliste zu und speichern Sie das Dokument erneut.



Ergebnisdatei „Sander-Brief-E1“



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

2

Suchen, Ersetzen, Übersetzen

2.1 Text und andere Elemente suchen

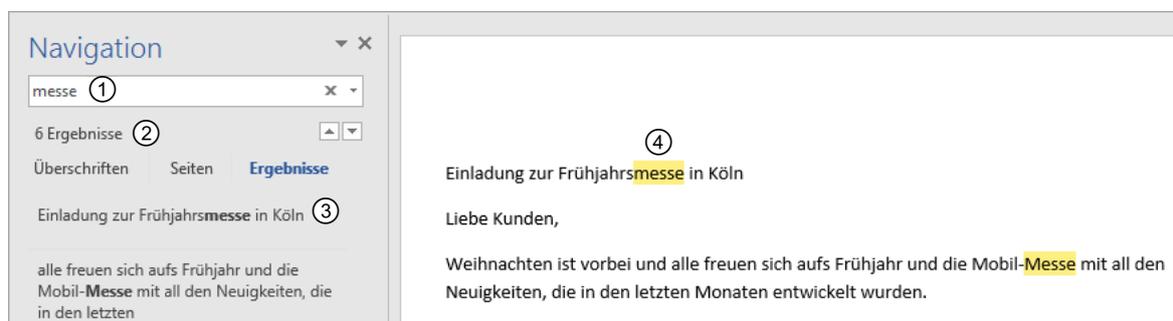
Die Suche verwenden

Plus+ Beispieldatei: *Einladung.docx*

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

Findet Word den gesuchten Text, ...

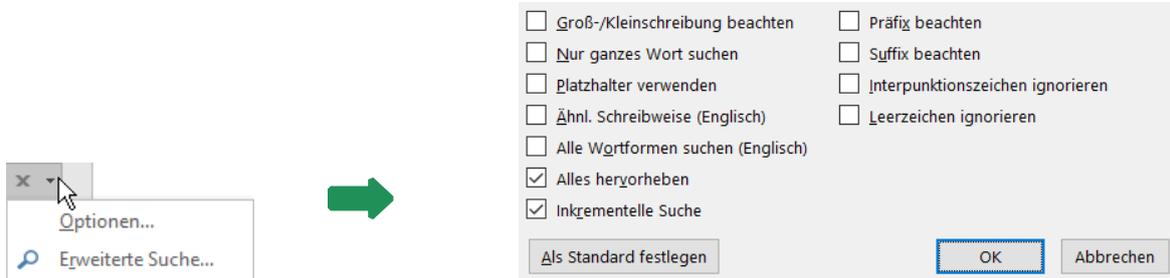
- ✓ wird die Anzahl der Fundstellen angezeigt ②;
- ✓ wird für jede Fundstelle ein Eintrag im Aufgabenbereich angezeigt ③. Klicken Sie auf einen Eintrag, wird die Fundstelle im Dokument eingeblendet;
- ✓ werden die Fundstellen im Dokument hervorgehoben ④. Die Hervorhebung verschwindet, sobald Sie Text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



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

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

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



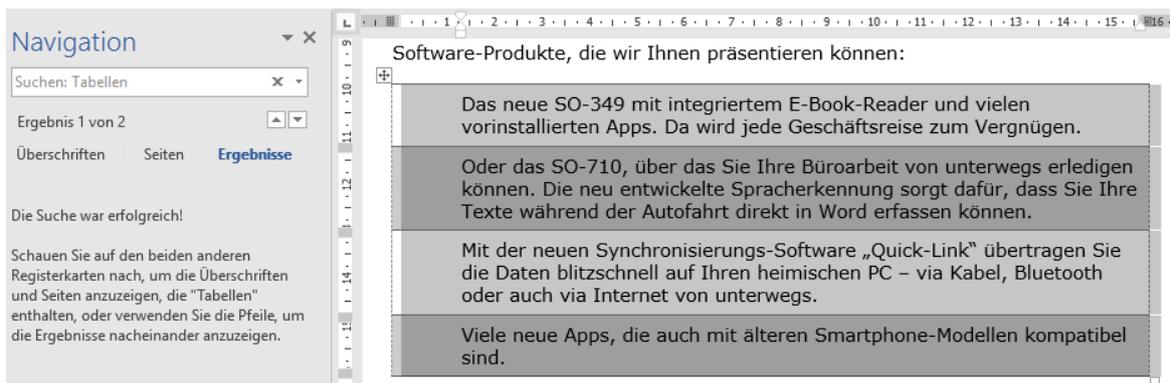
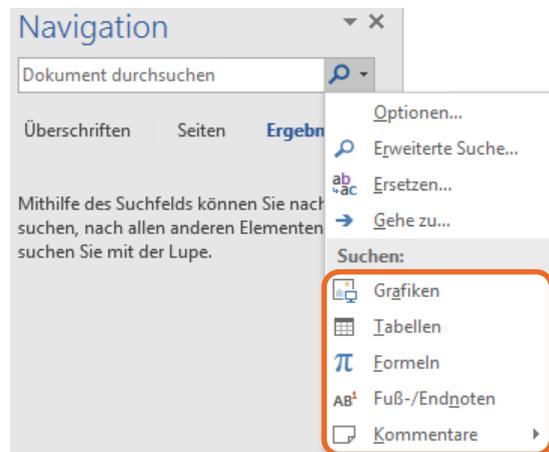
Sie möchten ...	
zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden	▶ Aktivieren Sie die Option <i>Groß-/Kleinschreibung beachten</i> . Mit dieser Funktion lassen Sie z. B. nach dem Wort <i>Laut</i> suchen. Das Wort <i>laut</i> wird in diesem Fall nicht gefunden.
den Suchbegriff nur als vollständiges Wort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

Andere Elemente suchen

Plus **Beispieldatei:** *Einladung2.docx*

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

Word wechselt zur ersten Fundstelle und markiert das gefundene Element.



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

2.2 Erweiterte Suche nutzen

Basiswissen zur erweiterten Suche

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

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

Suchen Ersetzen Gehe zu

Suchen nach:

<< Reduzieren
Lesehervorhebung ▾
Suchen in ▾
Weitersuchen
Abbrechen

Suchoptionen

Suchen: ▾

Groß-/Kleinschreibung beachten

Präfix beachten

Nur ganzes Wort suchen

Suffix beachten

Platzhalter verwenden

Ähnl. Schreibweise (Englisch)

Interpunktionszeichen ignorieren

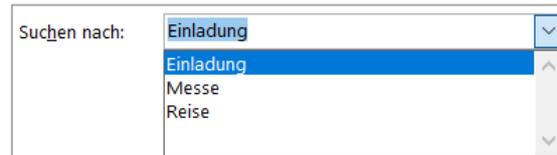
Alle Wortformen suchen (Englisch)

Leerzeichen ignorieren

Suchen

Format ▾
Sonderformat ▾
Keine Formatierung

Über den Pfeil  des Feldes *Suchen nach* können Sie zuvor verwendete Suchanfragen erneut auswählen.

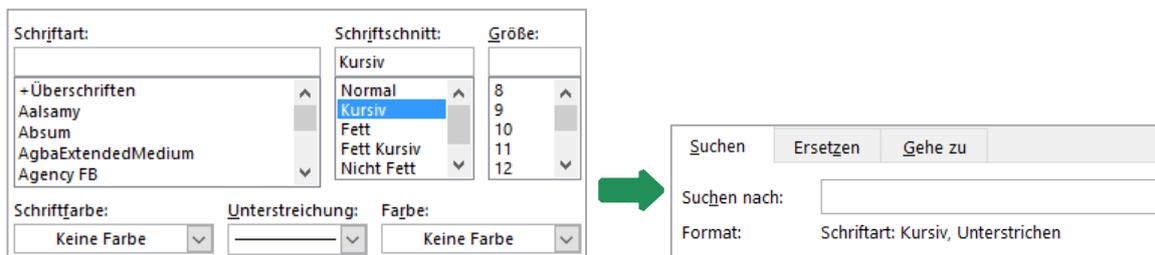


Formatierungen suchen

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

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

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

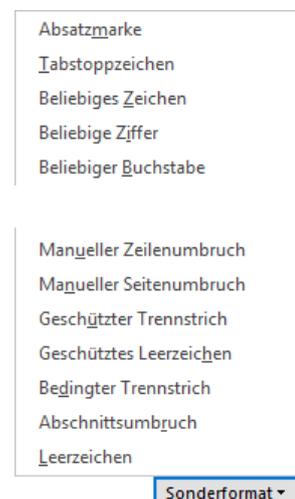


- ✓ Einfache Zeichenformatierungen wie fett (**Strg**  **F**), kursiv (**Strg**  **K**) und unterstrichen (**Strg**  **U**) können Sie schnell über die jeweilige Tastenkombination im Feld *Suchen nach* definieren. Drücken Sie die Tastenkombination erneut, schalten Sie z. B. von *Fett* auf *Nicht fett*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

Sonderformate suchen

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

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



Platzhalter nutzen

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

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

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

Einige Beispiele finden Sie in der folgenden Tabelle.

Beispiele für Platzhalter

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

2.3 Text und andere Elemente ersetzen

Basiswissen Ersetzen

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

- ▶ Klicken Sie auf *Weitersuchen*, um die Suche zu starten.
Sie können ein gesuchtes Element löschen, indem Sie das Feld *Ersetzen durch* leer lassen.

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

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

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

Beispiel: Unterstreichungen durch Fettdruck ersetzen

Plus Beispieldatei: *Einladung2.docx*

Sie möchten die Unterstreichungen im Beispieldokument durch Fettdruck ersetzen.

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



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

- ▶ Klicken Sie in das Feld *Suchen nach* und klicken Sie auf *Erweitern*.
- ▶ Klicken Sie auf *Format*, wählen Sie *Zeichen* und stellen Sie die Unterstreichung ein.
- ▶ Setzen Sie den Cursor in das Feld *Ersetzen durch*.
- ▶ Klicken Sie erneut auf *Format*, aktivieren Sie *Fett* und bei Unterstreichung (*ohne*).
- ▶ Starten Sie den Vorgang mit *Weitersuchen*.

Unterstrichen als gesuchte Formatierung ...

... und Fett als Ersatzformatierung wählen

Beispiel: Ein Wort durch eine Grafik aus der Zwischenablage ersetzen

Plus **Beispieldatei:** *Einladung3.docx*

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

<p>Die folgende Einladung zur <i>Mobil-Messe</i> wird an ausgewählte Kunden verschickt:</p> <p>Einladung zur Frühjahrsmesse in Köln</p> <p>Liebe Kunden,</p> <p>Weihnachten ist vorbei und alle freuen sich aufs Frühjahr und die <i>Mobil-Messe</i> mit all den Neuigkeiten, die in den letzten Monaten entwickelt wurden.</p> <p>Und bald ist es nun endlich so weit: Das Frühjahr steht vor der Tür damit auch die <i>Mobil-Messe</i> auf der wir Ihnen unsere brandaktuellen Produkte vorstellen werden.</p>	➔	<p>Die folgende Einladung zur <i>Mobil-Messe</i> wird an ausgewählte Kunden verschickt:</p> <p>Einladung zur Frühjahrsmesse in Köln</p> <p>Liebe Kunden,</p> <p>Weihnachten ist vorbei und alle freuen sich aufs Frühjahr und die <i>Mobil-Messe</i> mit all den Neuigkeiten, die in den letzten Monaten entwickelt wurden.</p> <p>Und bald ist es nun endlich so weit: Das Frühjahr steht vor der Tür damit auch die <i>Mobil-Messe</i>, auf der wir Ihnen unsere brandaktuellen Produkte vorstellen werden.</p>
--	---	---

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

<p>Inhalt der Zwischenablage</p> <p>Spaltenumbruch</p> <p>Geschützter Trennstrich</p> <p>Geschütztes Leerzeichen</p> <p>Bedingter Trennstrich</p> <p>Sonderformat ▾</p> <p>Keine Formatierung</p>	➔	<p>Suchen nach: <i>Mobil-Messe</i></p> <p>Ersetzen durch: <i>^c</i></p>
---	---	---

Beispiel: Manuelle Zeilenumbrüche durch Leerzeichen ersetzen

Plus **Beispieldatei:** *Unternehmensprofil.docx*

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

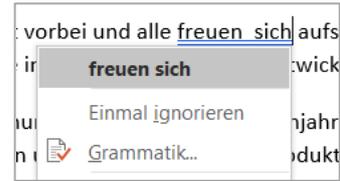
<p>Unternehmensprofil</p> <p>Eine bedeutende Weiterentwicklung des HERDT-Produktkonzepts ist BuchPlus. Das ist die optimale Kombination des Schulungsbuchs mit einem dazu passgenauen, digitalen Medienpaket. HERDT-BuchPlus hilft</p>	➔	<p>Unternehmensprofil</p> <p>Eine bedeutende Weiterentwicklung des HERDT-Produktkonzepts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

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

Suchen nach:	<i>^l</i>
Ersetzen durch:	<input type="text"/>

Doppelte Leerzeichen im Text

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

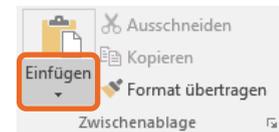


Mit der Funktion *Ersetzen* können Sie doppelte Leerzeichen ersetzen, indem Sie im Feld *Suchen nach* zweimal und im Feld *Ersetzen durch* einmal betätigen.

2.4 Formatierung beim Einfügen bestimmen

Wenn Sie in Ihrem Dokument Text aus der Zwischenablage einfügen, können Sie bestimmen, ob seine Formatierung beibehalten oder angepasst wird.

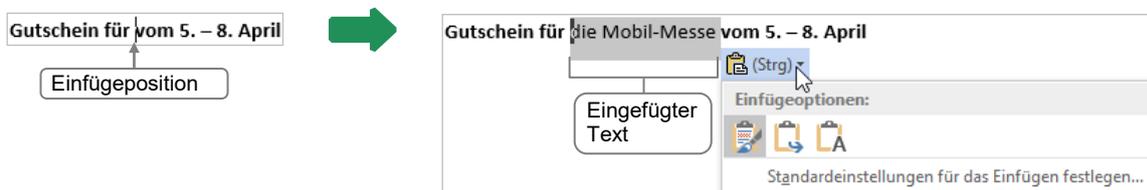
- ▶ Klicken Sie in den unteren Bereich der Schaltfläche *Einfügen* (Register *Start*, Gruppe *Zwischenablage*) und wählen Sie eine der folgenden Einfügeooptionen:



Wie soll der eingefügte Text formatiert werden?	
Die Formatierung des eingefügten Texts soll beibehalten werden.	▶ Klicken Sie auf
Der eingefügte Text soll an die Formatierung der Cursorposition angepasst werden.	▶ Klicken Sie auf
Beim Einfügen von Textpassagen, die formatierten Text und Tabellen enthalten, soll nur der unformatierte Text eingefügt werden.	▶ Klicken Sie auf

Wenn sich Text in der Zwischenablage befindet und Sie mit der Maus auf eine der Optionen zeigen, wird im Dokument eine Live-Vorschau angezeigt.

Alternativ dazu können Sie die genannten Optionen auch über die Schaltfläche aufrufen, die unterhalb des eingefügten Textes nach dem Einfügen vorübergehend eingeblendet wird.



- ✓ Bestimmen Sie in den *Word-Optionen* im Bereich *Erweitert* unter *Ausschneiden, Kopieren und Einfügen*, wie sich Word beim Einfügen von Elementen generell verhalten soll:



2.5 Text oder gesamtes Dokument übersetzen

Plus+ Beispieldatei: *Einladung.docx*

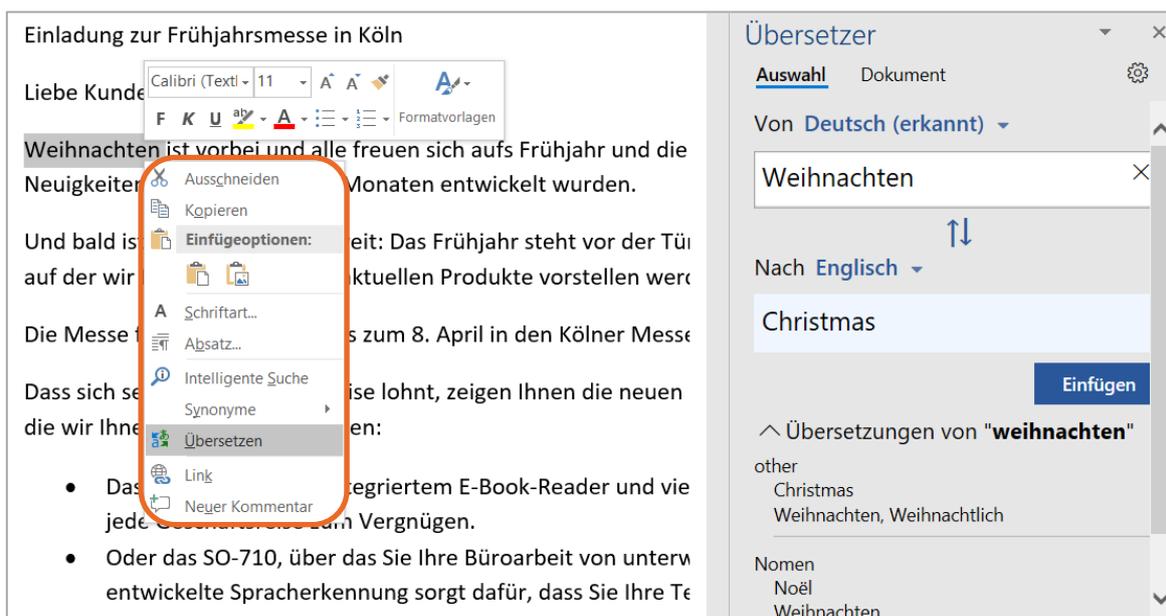
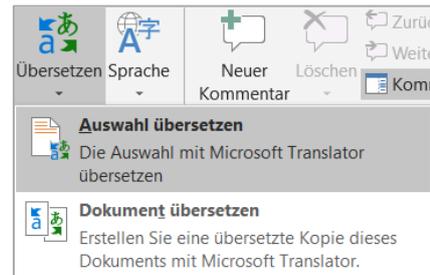
Übersetzungshilfe nutzen

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

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

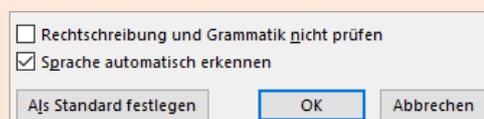
Im eingblendeten Übersetzungsbereich stehen verschiedene Sprachen zur Auswahl. Die Ausgangssprache wird in der Regel automatisch erkannt.

- ▶ Wählen Sie bei *Nach* die Sprache aus, in die übersetzt werden soll.
Mit *Einfügen* lässt sich die Übersetzung direkt ins Dokument übernehmen.



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

Wird die Ausgangssprache nicht automatisch erkannt, klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Sprache* und *Sprache für die Korrekturhilfen festlegen*.

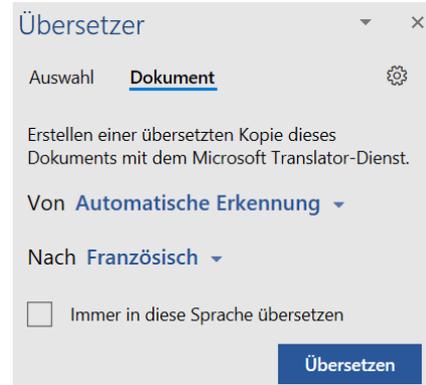


Stellen Sie sicher, dass *Sprache automatisch erkennen* aktiviert ist.

Dokument übersetzen

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

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



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

Invitation à la Foire de Printemps à Cologne

Chers clients,

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

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

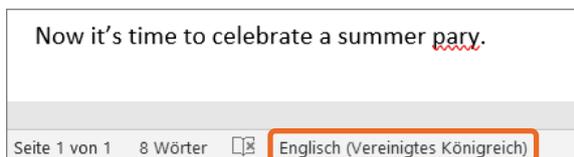
- ! Beachten Sie, dass die Übersetzung Fehler enthalten kann und führen Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung durch.

2.6 Fremdsprachige Texte korrigieren

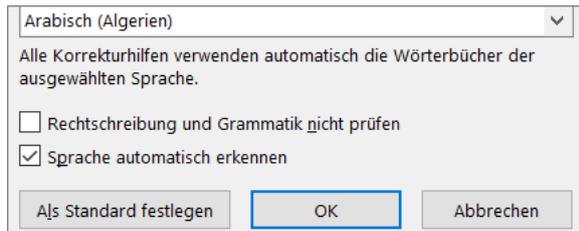
Basiswissen

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

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



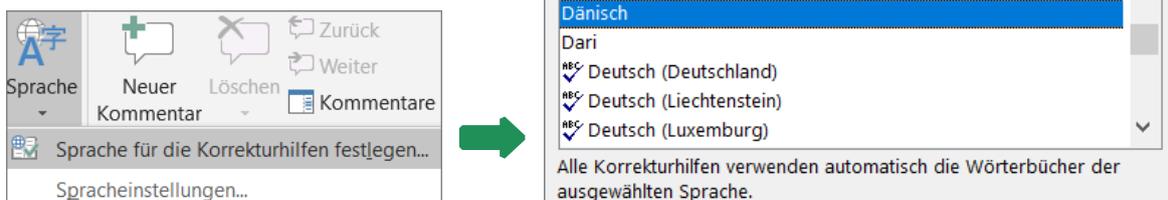
Wird die Sprache generell nicht erkannt, klicken Sie in der Statusleiste auf die Sprachanzeige und stellen Sie sicher, dass im angezeigten Fenster **Sprache automatisch erkennen** aktiviert ist.



Sprache manuell einstellen

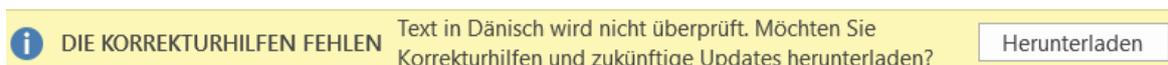
Geben Sie einen Text in einer Sprache wie Dänisch ein, für die kein Hauptwörterbuch installiert ist, gehen Sie so vor:

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



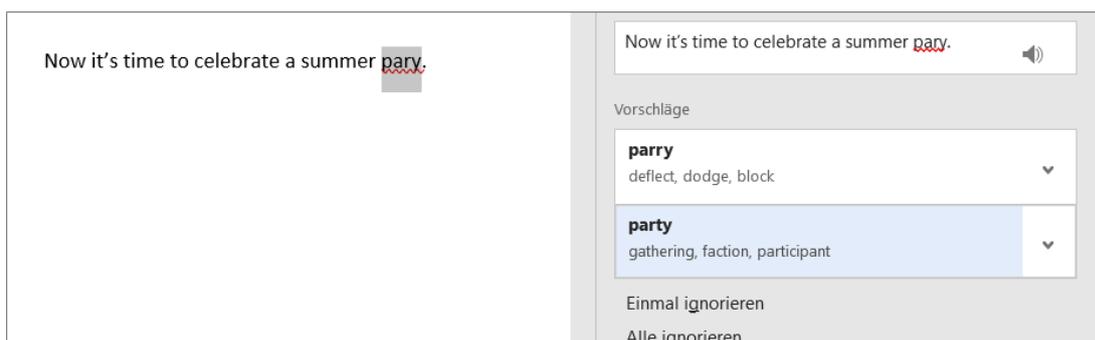
Am Symbol  erkennen Sie, für welche Sprache ein Hauptwörterbuch installiert ist.

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



Fremdsprachige Texte korrigieren

- ▶ Starten Sie die Prüfung mit **F7**.
- ▶ Nehmen Sie im Aufgabenbereich die Korrekturen vor.

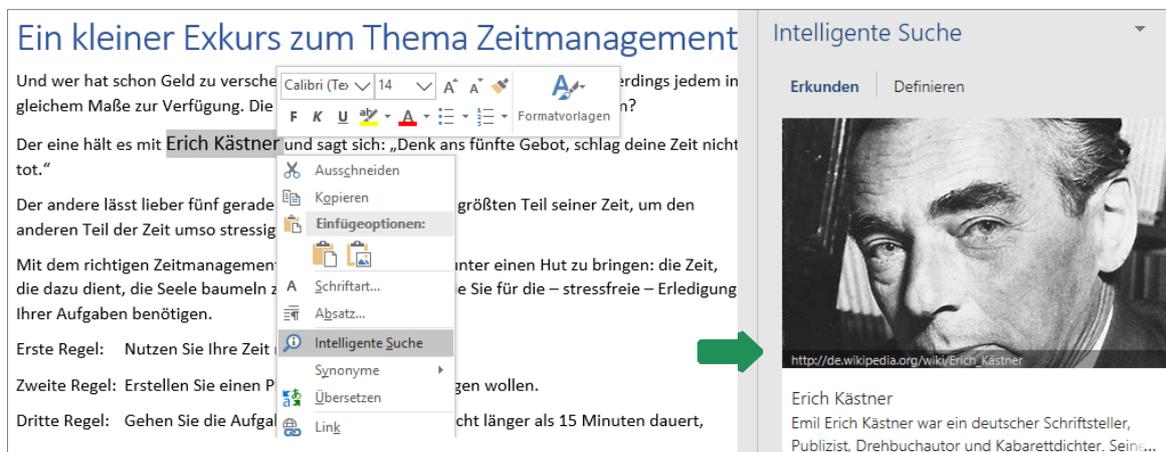


2.7 Begriffe und Synonyme nachschlagen

Intelligente Suche

Mit der intelligenten Suche können Sie während Ihrer Arbeit Begriffe online nachschlagen und im Aufgabenbereich Definitionen, Wikipedia-Artikel und Bilder anzeigen lassen. Word verwendet hierzu die Suchmaschine Bing.

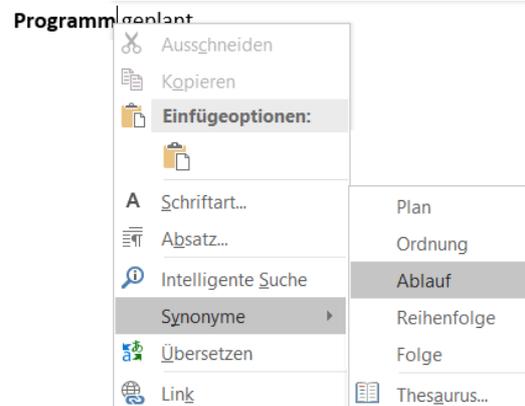
- ▶ Markieren Sie das Wort oder den Text.
- ▶ Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Intelligente Suche*.
oder Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Recherchieren*, auf *Intelligente Suche*.



Synonyme nachschlagen

Kommt es beim Schreiben zu unerwünschten Wortwiederholungen, können Sie über das Kontextmenü Ersatzwörter mit ähnlicher Bedeutung (Synonyme) anzeigen lassen.

- ▶ Klicken Sie mit rechts in das Wort und rufen Sie *Synonyme* auf.
- ▶ Klicken Sie auf ein Ersatzwort, um es zu übernehmen.



Thesaurus nutzen

Auch der Thesaurus (Synonymwörterbuch) hilft Ihnen bei der Suche nach Synonymen. Es werden hier mehr Synonyme angezeigt und es lassen sich für gefundene Synonyme wiederum Ersatzwörter anzeigen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in das Wort.
- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Rechtschreibung*, auf *Thesaurus*.
oder Drücken Sie **⇧** **F7**.
 Der Aufgabenbereich *Thesaurus* wird eingeblendet.

- ▶ Zeigen Sie auf ein Wort und klicken Sie auf den angezeigten Pfeil. Mit *Einfügen* wird das Wort in den Text übernommen.
oder Klicken Sie auf ein Wort, um für dieses Wort Synonyme anzuzeigen.

Ein kleiner Exkurs zum Thema Zeitmana

Und wer hat schon Geld zu verschenken? Im Unterschied zum Geld steht Zeit allerdings gleichem Maße zur Verfügung. Die Frage ist nur, wie geht jeder einzelne damit um?

Der eine hält es mit Erich Kästner und sagt sich: „Denk ans fünfte Gebot, schlag deine Ze

Der andere lässt lieber fünf gerade sein und **vertrödelt** den größten Teil seiner Zeit, um c

der Zeit umso stressiger zu erleben.

Mit dem richtigen Zeitmanagement schaffen Sie es, beide unter einen Hut zu bringen: di

Thesaurus

vertrödelt

- verbummelt (Adj.)
 - verbummelt
- versäu
 - Einfügen
 - Kopieren
- versäu
- geblie
- bleibt
- vertan

2.8 Übung

Suchen und Ersetzen

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

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

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

[Was für Familien werden gezeigt?](#)

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



... noch mehr Übungen: *Suchen und ersetzen.pdf*,

Formatierungen ersetzen.pdf,

Texte übersetzen.pdf

3

Gliederungen

3.1 Basiswissen Gliederung

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

Gliederungen können Sie verwenden, um ein Dokument übersichtlich zu strukturieren. Die einzelnen Punkte der Gliederung werden mit den Formatvorlagen *Überschrift 1* etc. erstellt und lassen sich nummerieren. Fügen Sie neue Gliederungspunkte ein, wird die Nummerierung der einzelnen Punkte von Word automatisch aktualisiert.

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

1 Von der Schreibmaschine zum Typenradrunder

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

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

1.3 Typenradrunder

1.3.1 Einführung
Einen Schritt weiter gehen die Typenradrunder. Auch ihr Prinzip stammt von der

Ein Text lässt sich optisch auch mit den Funktionen *Aufzählungszeichen* und *Nummerierung* (Register *Start*, Gruppe *Absatz*,  und ) gliedern. Eine solche Gliederung stellt jedoch keine „echte“ Gliederung dar, wie sie im Folgenden beschrieben wird.

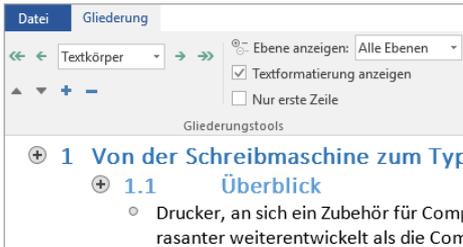
Tagesordnung der 124. Mitgliederversammlung

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

Gliederungsansicht

In dieser speziellen Ansicht können Sie:

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



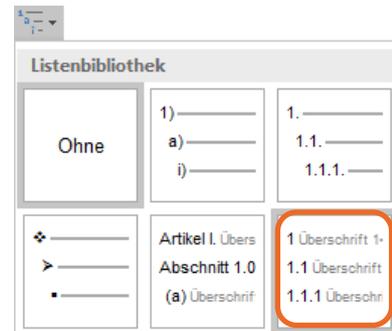
3.2 Gliederung erstellen

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

Sie können eine Gliederung auf zwei Wegen erstellen:

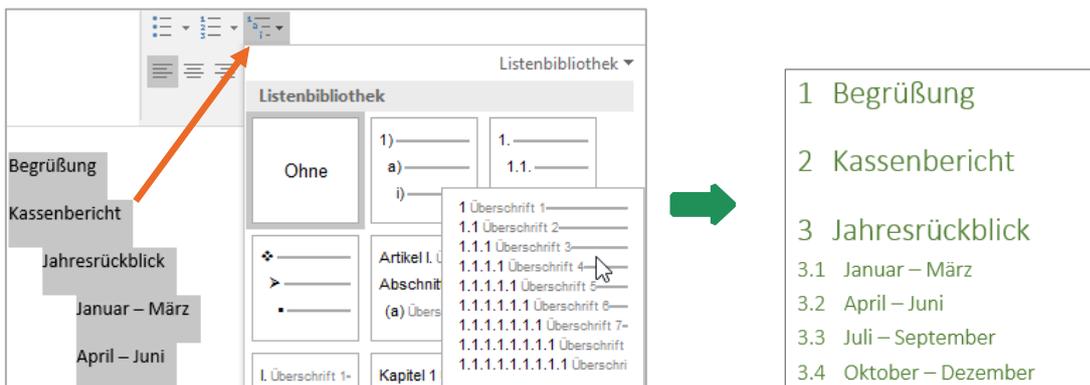
- ✓ Sie nutzen im Register *Start* die Funktion  (*Liste mit mehreren Ebenen*) und wählen daraus ein Format, das die Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw. enthält. *oder*
- ✓ Sie wechseln in die Gliederungsansicht und erstellen dort die Gliederung des Dokuments.

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



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

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



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



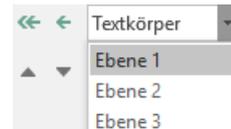
Weisen Sie anschließend den jeweiligen Überschriften die richtige Gliederungsebene zu. Im Beispiel soll der Punkt *Jahresrückblick* die Gliederungsebene 2.1 besitzen.

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

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

(2) Gliederung in der Gliederungsansicht erstellen

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



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

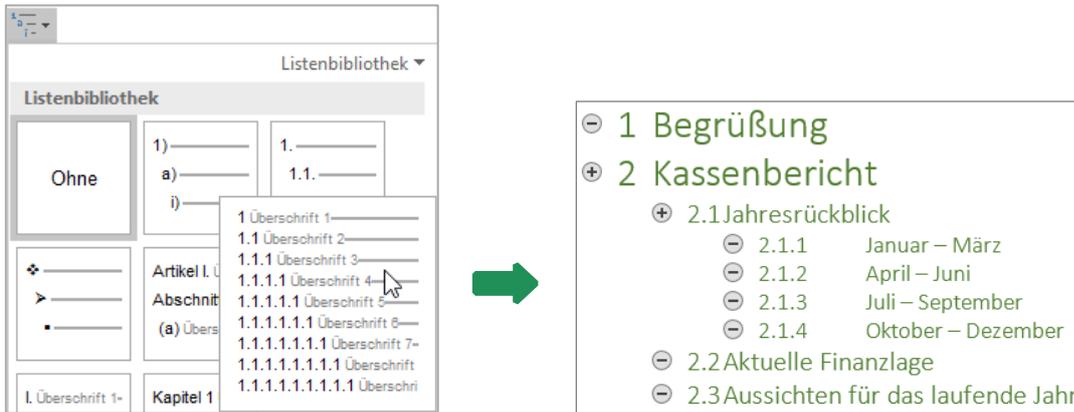


Sie möchten den aktuellen Absatz ...	Lösung	Alternative
eine Ebene tieferstufen		
eine Ebene höherstufen		 
zum Textkörper (Fließtext) machen		  
zur Überschrift 1 hochstufen		 
einer der Ebenen 1 bis 3 zuweisen		  bis  

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

Gliederung automatisch nummerieren

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



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



3.3 Gliederung betrachten

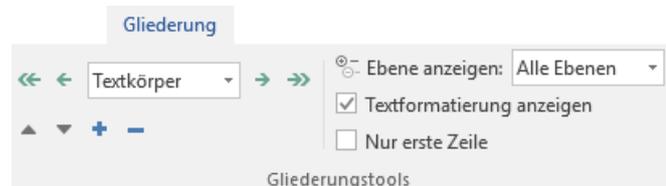
Plus+ **Beispieldatei:** *Protokoll gegliedert.docx*

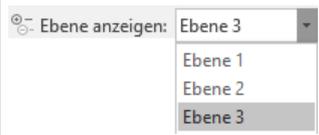
Mithilfe der Symbole  und  vor den Gliederungspunkten können Sie erkennen, ob die Überschrift weitere Unterebenen enthält.



Anzeige der Gliederungsebenen ändern

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



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

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

<ul style="list-style-type: none"> ⊕ 2 Kassenbericht <ul style="list-style-type: none"> ⊕ 2.1 <u>Jahresrückblick</u> ⊕ 2.2 <u>Januar – März</u>
--

3.4 Gliederung anpassen

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

Gliederungspunkte verschieben

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

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

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

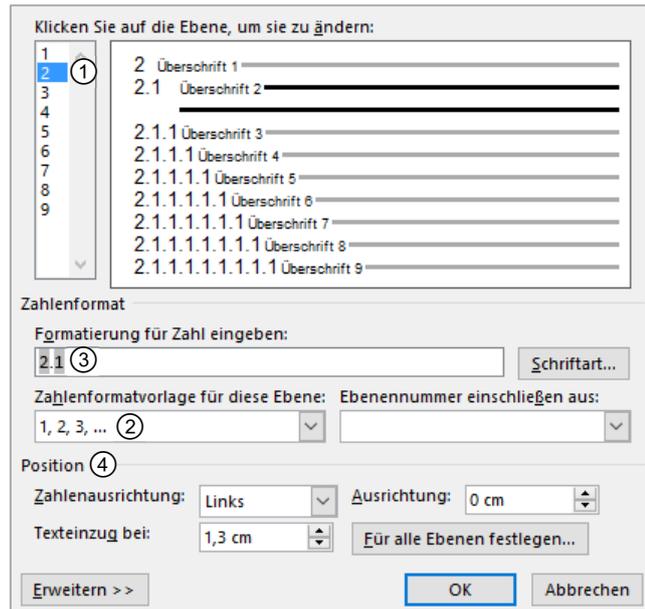


Fehlerhafte Verschiebungen können Sie schnell mit der Rückgängig-Funktion wieder zurücknehmen.

Gliederungsformat anpassen

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

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



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

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



3.5 Navigationsbereich

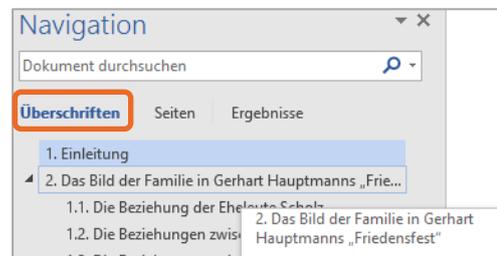
Plus **Beispieldatei:** *Thesis.docx*

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

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

Seite 1 von 22

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



Im Dokument navigieren

1 Überschriften aktivieren

Entsprechende Textstelle wird angezeigt

1.3. Die Beziehungen zwischen den Geschwistern Scholz
 Die erste Interaktion zweier Geschwister findet im ersten Akt statt, als Robert auftritt und auf seine Mutter, seine Schwester und die beiden Buchners trifft. Nachdem zuerst alle außer Frau Buchner am Gespräch teilnehmen, entwickelt sich schließlich ein kleiner Streit zwischen den Geschwistern, der eskaliert, als Robert „mit geheucheltem Erstaunen“ zu Auguste sagt: „Verzeih, - ich glaubte ... aber du hältst ja nichts mehr auf äußere Reize.“

 Die Schwester reagiert

 - ganz du! dein ganzes ... mein Alter ... geradezu perfid! - n sein? - Mir ... ich - die ich hier gegessen hab ... bei der Mutter hier - die schönste ... schönste Zeit meines ... Lebens verbracht, während ihr ... ich ...

2 Auf die Überschrift klicken

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

Im Navigationsbereich suchen

In der zitierten Replik spricht Auguste vor allem von ihrem Leid, und indem sie den Grund dafür nicht nennt, erweckt sie - zumindest den Buchners gegenüber - den Anschein freiwilliger Aufopferung, der jedoch sogleich von Robert aufgedeckt wird. Warum die Schwester nicht gleich die ganze Wahrheit sagt, wird verständlich, wenn man berücksichtigt, das „sitzengeblieben“ zu sein zu der Zeit unter den Bedingungen des Partnerkonsenses auf das Moment individuellen Versagens und nicht auf andere, gesellschaftliche Umstände zurückgeführt wurde, wenngleich es sich faktisch oft anders verhielt, denn „der Begriff der Konsensehe [...] beinhaltet die Endgamieerlichkeit, ohne sie so benennen zu müssen“.

Da **Frau Scholz** ihrer Tochter die Mitgift vorenthalten hat und somit mindestens einen Teil der Schuld an Augustes unfreiwilligem Status des Ledig-Seins trägt, kann der Versuch der jungen Frau, sich als aufopferungsvoll darzustellen, auf ein geringes Selbstwertgefühl hinweisen. Tatsächlich finden sich hierfür noch weitere Hinweise: So bittet Auguste in ihrem

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

Seitenüberblick erhalten

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

diesen weltvergessenen Winkel“ geschleppt hat. Eine mögliche Antwort findet sich in einem späteren Gespräch zwischen Robert und **Frau Scholz**:

FRAU SCHOLZ. Nein! - ich möchte wissen - was ich mir vorzuwerfen hätte - ich habe ein gutes Gewissen.

ROBERT. Das magst du behalten! [...] **ABWEHREND.** Bitte, nicht mehr!

FRAU SCHOLZ. Die Geschichte mit dem Gelde meinst du wohl?

ROBERT. Ich meine gar keine Geschichte.

...haben's sauer verdient - welche Frau wird sich das gefallen lassen?
Dem Vater schmiss es geradezu zum Fenster hinaus.

ROBERT. Aber dein Onkel betrog dich drum.

Entsprechende Seite wird angezeigt

Gliederung bearbeiten

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

← Höher stufen
→ Tiefer stufen

← Löschen

← Überschrift und Inhalt auswählen

← Überschrift und Inhalt drucken

← Alle Ebenen erweitern

← Alle Ebenen reduzieren

← Überschriftenebenen anzeigen

Eine Überschrift samt Unterebenen höher- bzw. tieferstufen

Eine Überschrift samt Unterebenen löschen

Eine Überschrift samt Unterebenen drucken

Alle Ebenen bis auf Überschrift 1 aus- bzw. einblenden

Die Anzeige auf eine bestimmte Ebene einschränken

3.6 Übung

Text gliedern

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

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

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

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

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

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

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

4

Verweise und Zitate

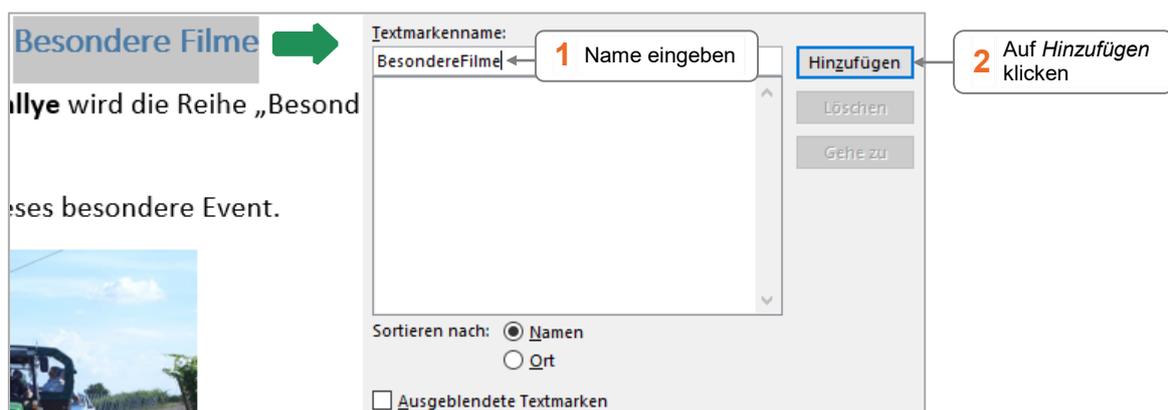
4.1 Textmarken

Plus Beispieldatei: *Kino mit Textmarke.docx*

Textmarke einfügen

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

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



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

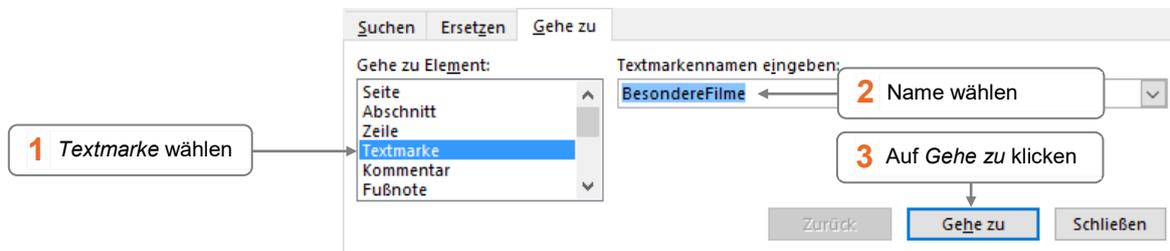
Sie können in der Ansicht *Drucklayout* die Textmarken im Dokument durch Klammern anzeigen lassen:

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

Demnächst: [Besondere Filme]
Die Traktor-Rallye wird die Reihe

Zu einer Textmarke springen

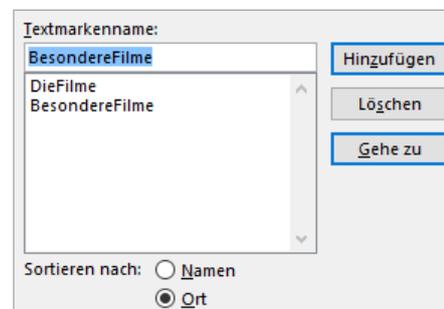
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf den Pfeil von und wählen Sie *Gehe zu*.
oder Drücken Sie **F5** bzw. **Strg G**.



Textmarke bearbeiten oder löschen

Den Inhalt einer Textmarke ändern Sie wie folgt:

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



Plus **Ergänzender Lerninhalt:** *Besonderheiten bei Textmarken.pdf*

4.2 Links

Plus **Beispieldatei:** *Kino mit Links.docx*

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

Sprungziele können sein:

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

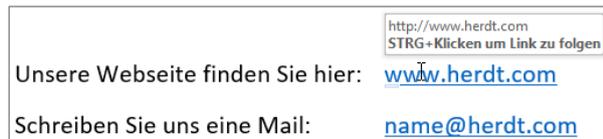


Link automatisch erstellen

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

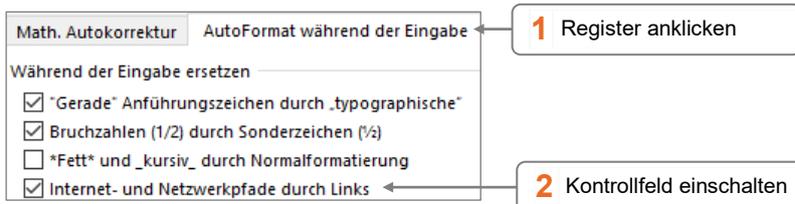
- ▶ Geben Sie eine URL wie *www.herdt.com* oder eine E-Mail-Adresse *name@herdt.com* ein.
 - ▶ Drücken Sie oder .
- Der Link wird erstellt und entsprechend formatiert.

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



Die Links werden durch die AutoFormat-Funktion erstellt.

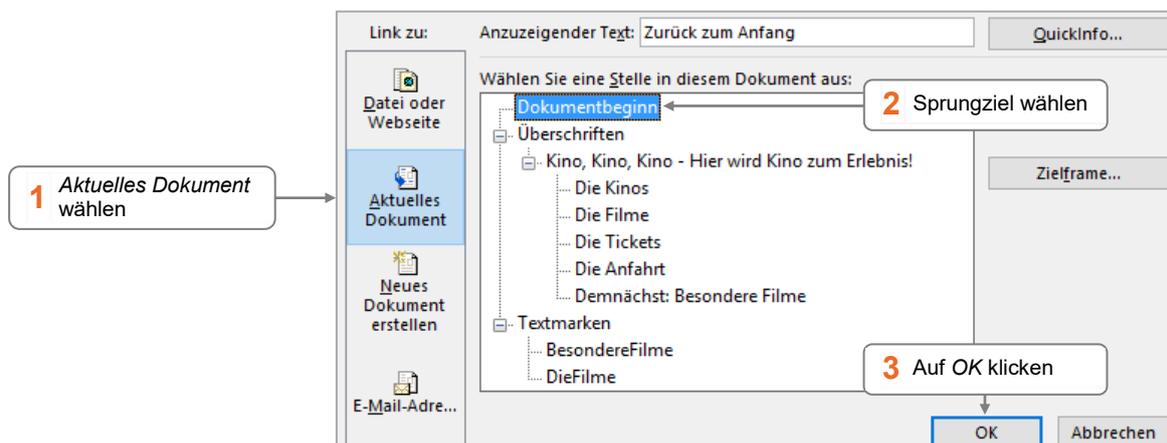
- ▶ Möchten Sie diese **einschalten**, klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*, wählen Sie die Kategorie *Dokumentprüfung* und klicken Sie auf *AutoKorrektur-Optionen*.



Link zu einer Stelle im Dokument erstellen

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

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



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

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

Im folgenden Beispiel wird ein Link zu einer Webseite eingefügt.

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



Weitere Informationen zu diesem Dokument finden Sie hier:
[BuchPlus | HERDT-Verlag](http://www.herd.de/buchplus/)

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

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

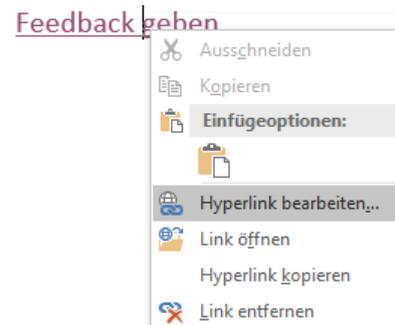
Link verwenden

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

Link bearbeiten oder löschen

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

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



4.3 Querverweise

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

Basiswissen Querverweis

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

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

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

Querverweis erstellen

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

Auf diese und weitere Aspekte soll anhand dreier Dramen eingegangen werden: Gerhart Hauptmanns „Friedensfest“ (vgl. hierzu Kapitel 5), Frank Wedekinds „Frühlings Erwachen“ und Georg Kaisers „Von morgens bis mitternachts“. Alle drei Stücke entstanden innerhalb

- ▶ Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Beschriftungen*, auf  *Querverweis* .
oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Links*, auf  *Querverweis* .

1 Verweistyp wählen (z. B. *Überschrift*, *Textmarke*, *Abbildung*, *Tabelle*)

2 Wählen, auf was verwiesen wird (z. B. *Überschriftennummer*, *Seitenzahl*)

3 Element markieren, auf das verwiesen wird

4 Auf *Einfügen* klicken

Auf diese und weitere Aspekte soll anhand dreier Dramen **STRG+Klicken um Link zu folgen** werden: Gerhart Hauptmanns „**Friedensfest**“ (vgl. hierzu **Kapitel 2**), Frank Wedekinds „**Frühlings Erwachen**“ und Georg Kaisers „**Von morgens bis mitternachts**“. Alle drei Stücke entstanden innerhalb

- ✓ Möchten Sie zusätzlich die relative Position anzeigen, aktivieren Sie *Oben/unten einschließen*. Es wird zusätzlich angezeigt, ob das verwiesene Element im Dokument vor oder hinter der Stelle des Querverweises liegt.

weitere Aspekte soll anhand dreier Dramen „**Friedensfest**“ (vgl. hierzu **Kapitel 2 unten**),

- ✓ Soll ein Querverweis nicht als Link eingefügt werden, schalten Sie *Als Link einfügen* aus.
- ✓ Das Fenster bleibt geöffnet, sodass Sie direkt weitere Querverweise einfügen können.

Querverweis bearbeiten oder löschen

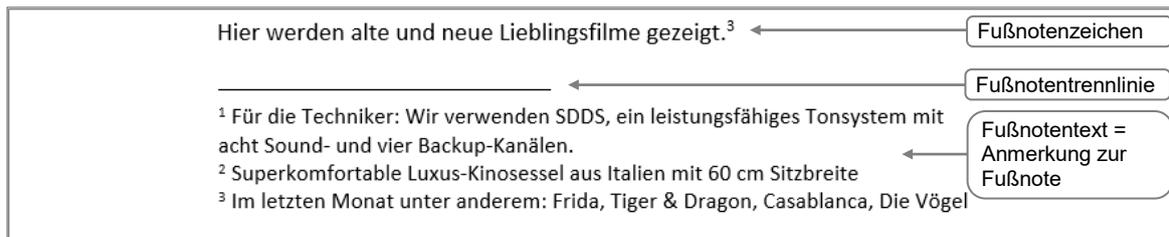
Sie möchten den Querverweis ...	
aktualisieren	<p>Querverweise werden beim Öffnen bzw. Drucken des Dokuments automatisch aktualisiert. Verschieben Sie einen Querverweis an eine andere Position, können Sie eine manuelle Aktualisierung durchführen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie mit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

4.4 Fuß- und Endnoten



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

Eine Fußnote ist eine Anmerkung zu einem Begriff oder einer Textstelle, die sich am unteren Seitenrand befindet. Im Text wird die Stelle mit einem hochgestellten Fußnotenzeichen wie ¹ gekennzeichnet. Bei Endnoten befinden sich die Anmerkungen am Dokumentende.



Fuß- oder Endnoten erstellen

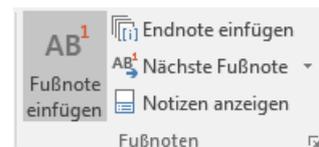
- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle der Fußnote.
- ▶ Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Fußnoten*, auf *Fußnote einfügen*.

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

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

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

- ▶ Geben Sie den Fuß- oder Endnotentext ein.



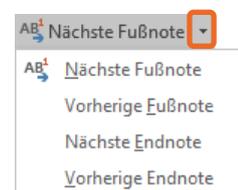
Zeigen Sie im Text auf eine Fuß- oder Endnote, wird der Fuß- bzw. Endnotentext in einer Infobox angezeigt.



Zu einer Fuß- oder Endnote wechseln

- ▶ Um zur nächsten Fußnote im Text zu gelangen, klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Fußnoten*, auf *Nächste Fußnote*.

oder Klicken Sie auf den Pfeil von *Nächste Fußnote* und wählen Sie, wohin Sie wechseln möchten.



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

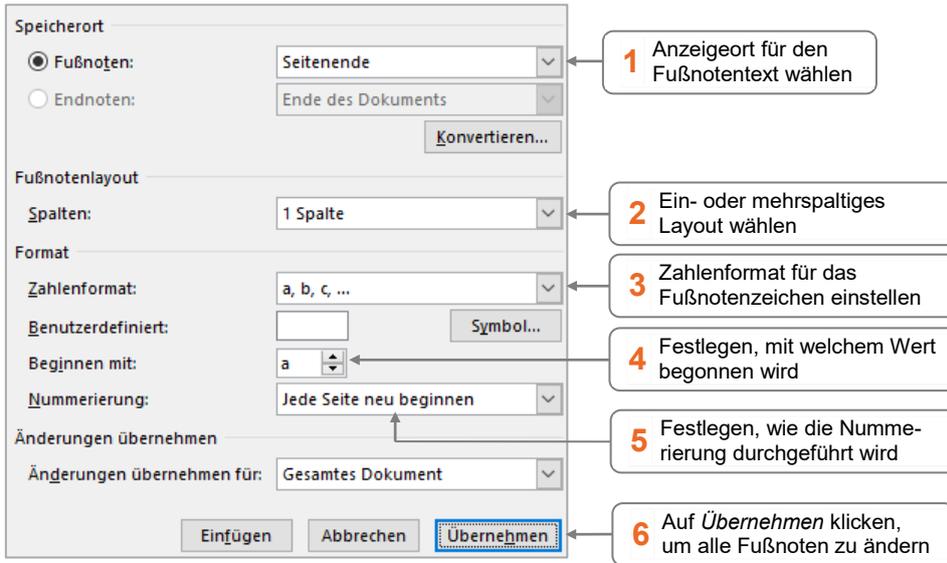
Fuß- oder Endnote verschieben

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

Fuß- oder Endnoten anpassen

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

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



1 Anzeigeort für den Fußnotentext wählen

2 Ein- oder mehrspaltiges Layout wählen

3 Zahlenformat für das Fußnotenzeichen einstellen

4 Festlegen, mit welchem Wert begonnen wird

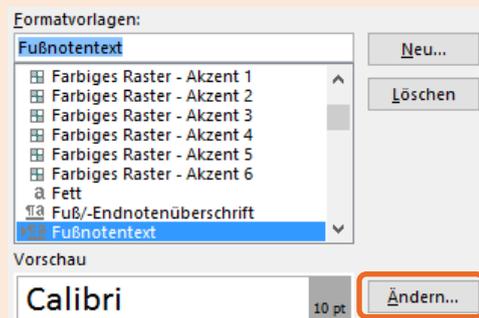
5 Festlegen, wie die Nummerierung durchgeführt wird

6 Auf *Übernehmen* klicken, um alle Fußnoten zu ändern

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

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

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



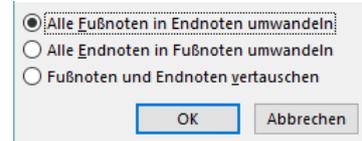
- 1 Für die Techniker: Wir verwenden SDDS, ein leistungsfähiges Tonsystem mit acht Sound- und vier Backup-Kanälen.
- 2 Superkomfortable Luxus-Kinosessel aus Italien mit 60 cm Sitzbreite
- 3 Im letzten Monat unter anderem: Frida, Tiger & Dragon, Casablanca, Die Vögel

Fußnotentext mit Einzug und kleinerer Schriftgröße

Fuß- oder Endnote konvertieren

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

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

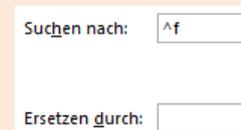


Fuß- oder Endnote löschen

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

Alle Fuß- oder Endnoten löschen

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



4.5 Zitate

In wissenschaftlichen Arbeiten und großen Dokumenten werden häufig Materialien aus fremden Quellen verwendet, um beispielsweise Darstellungen oder aufgestellte Theorien zu untermauern. Folgende Quellen können hierfür zum Beispiel genutzt werden:

- ✓ Bücher
- ✓ Zeitschriften
- ✓ Akten
- ✓ statistische Erhebungen
- ✓ Webseiten
- ✓ Onlinepublikationen

Alle Teile, die aus fremden Quellen stammen, müssen besonders gekennzeichnet und durch die genaue Angabe ihrer Herkunft belegt werden.

Hinweise zum Zitieren finden Sie beispielsweise in der DIN ISO 690.

Wörtliche Zitate verwenden

- ✓ Wird die Quelle wörtlich zitiert, so muss der entsprechende Text unverändert mit seiner ursprünglichen Orthografie und Zeichensetzung übernommen werden. Jede Änderung, vor allem jede Auslassung oder Ergänzung, ist zu kennzeichnen.
- ✓ Zitate im Text werden in Anführungszeichen gesetzt.

- ✓ Auslassungen in Zitaten werden durch drei in eckige Klammern gesetzte Punkte [...] gekennzeichnet.
- ✓ Enthält der zitierte Text weitere Zitate, werden diese in halbe Anführungszeichen gesetzt („Der Begriff ‚Nullwachstum‘ wird ...“).
- ✓ Eigene ergänzende Anmerkungen innerhalb des Zitates werden in eckige Klammern eingeschlossen (z. B. „um Auguste hat er [der Vater] sich gar nicht gekümmert“).

Sinngemäße Zitate verwenden

Sinngemäße Zitate, sogenannte Paraphrasen, geben die Gedanken anderer Autoren in eigenen Worten wieder und sind so zu formulieren, dass der ursprüngliche Sinn erhalten bleibt. Sinn- gemäße Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, sondern z. B. mit (vgl.) kenntlich gemacht: (vgl. Vogelbauer, S. 22)

Herkunft verwendeter Quellen belegen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Herkunft verwendeter Quellen zu belegen. Üblich sind beispielsweise der Kurzbeleg im Text oder der ausführliche Quellennachweis in der Fuß- oder Endnote.

4.6 Quellennachweise einfügen

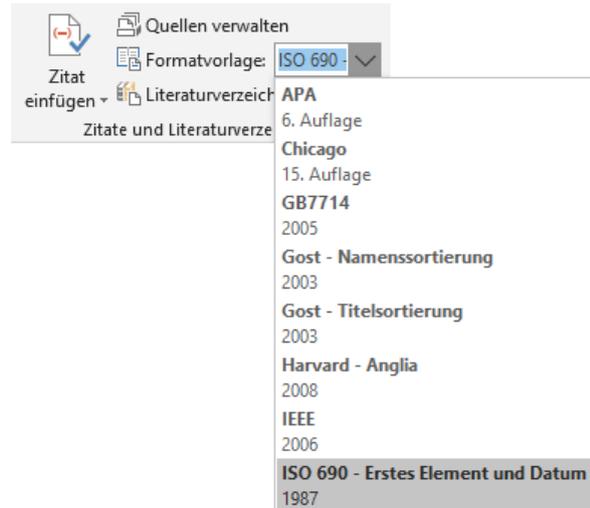
Quellen mit Kurzbelegen nachweisen

Kurzbelege werden direkt nach dem Zitat eingefügt. Dabei werden beispielsweise der Nachname des Verfassers und die entsprechende Seitenzahl in Klammern angegeben, z. B. (Vogelbauer, S. 22) oder (Miller, Jones und Schmidt, S. 167).

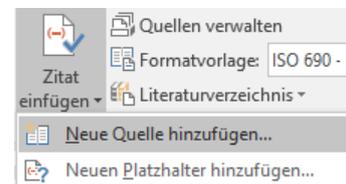
Die eindeutige Zuordnung der angegebenen Stelle wird durch das alphabetisch nach Nachnamen sortierte Literaturverzeichnis am Ende der wissenschaftlichen Arbeit gewährleistet. Reichen die Angaben im Literaturverzeichnis nicht aus, um das Zitat zweifelsfrei zu belegen, werden weitere Angaben in den Kurzbeleg aufgenommen, beispielsweise das Erscheinungsjahr (Vogelbauer 1999, S. 22).

Auf Quellen verweisen

- ▶ Aktivieren Sie das Register *Referenzen*.
- ▶ Wählen Sie in der Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis* im Feld *Formatvorlage* den Eintrag *ISO 690 - Erstes Element und Datum* aus.



- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle.
- ▶ Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis*, auf *Zitat einfügen*.
- ▶ Wählen Sie *Neue Quelle hinzufügen*.



Quellentyp: Buch Sprache: Star

Literaturverzeichnissfelder für ISO 690 - Erstes Element und Datum

Autor: Wagner, Sally; Barner, Stephan; Bearbeiten

Firma Autor

Titel: Wissenschaftliche Arbeiten und große Dokumente

Jahr: 2016

Ort: Bodenheim

Verleger: HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH

Standardnummer:

Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen

Tagname: Beispiel: Adventure Works Verlag
Wag16

1 Auf *Bearbeiten* klicken und Autoren hinzufügen

2 Felder ausfüllen

3 Quelle mit Klick auf *OK* im Dokument einfügen

Aktivieren, falls weitere Angaben benötigt werden

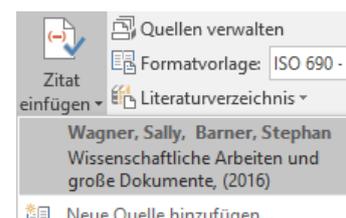
OK Abbrechen

Generation die Hintergrundbeleuchtung durch eine Art Leuchtstoffröhre geregelt, werden aktuelle Displays mit sogenannten LEDs betrieben." (Wagner, et al., 2016)

DSTN, HPA (Passivmatrix)

Zitat einfügen

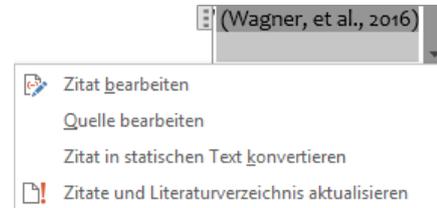
- ▶ Positionieren Sie den Cursor an der Textstelle, an der Sie das Zitat einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis*, auf *Zitat einfügen*.
- ▶ Wählen Sie die erfasste Quelle aus.



Nachweise bearbeiten

Eingefügte Nachweise können Sie nachträglich bearbeiten.

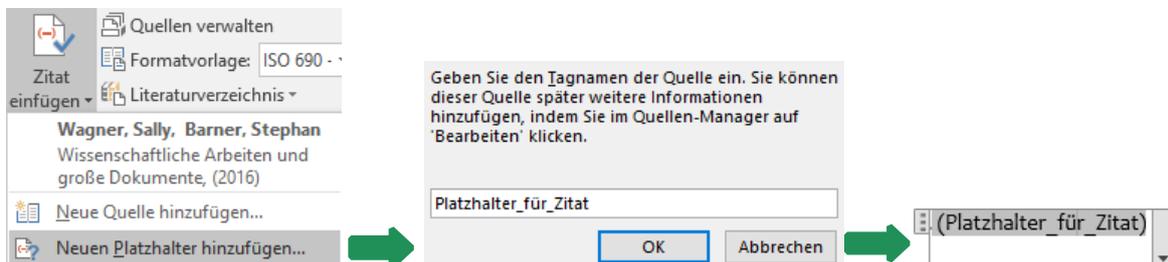
- ▶ Klicken Sie die Quellenangabe an und klicken Sie auf den Pfeil .
- ▶ Wählen Sie ...
 - ✓ *Zitat bearbeiten*, um u. a. die Seitenzahl hinzuzufügen,
 - ✓ *Quelle bearbeiten*, um die Literaturangaben zu bearbeiten,
 - ✓ *Zitat in statischen Text konvertieren*, um das Inhaltssteuerelement zu entfernen.



Platzhalter verwenden

Möchten Sie einen Nachweis einfügen, haben aber z. B. die Angaben nicht zur Hand, können Sie einen Platzhalter verwenden.

- ▶ Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis*, auf *Zitat einfügen*.
- ▶ Wählen Sie *Neuen Platzhalter hinzufügen*.
- ▶ Geben Sie einen Namen ohne Leerzeichen für den Platzhalter ein und bestätigen Sie mit *OK*.



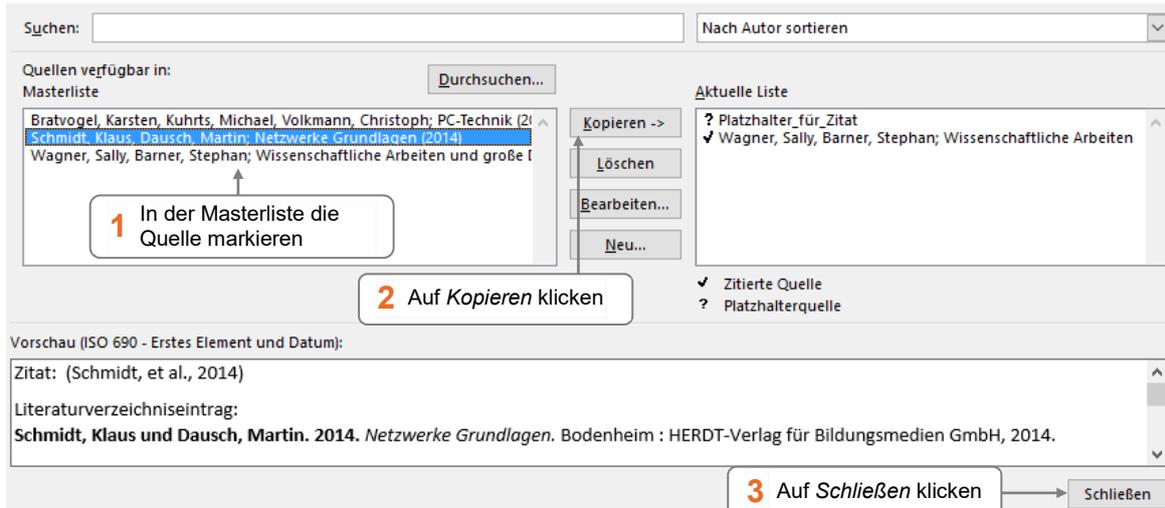
Der fertige Platzhalter wird in einem Inhaltssteuerelement in den Text eingefügt und kann über Anklicken des Pfeils und Auswahl von *Quelle bearbeiten* geändert werden.

4.7 Quellen aus anderen Dokumenten verwenden

Bestehende Quellen nutzen

Word speichert in einer sogenannten Masterliste alle Quellenangaben, die Sie bisher in Dokumenten verwendet haben. Sie können so erfasste Quellen nutzen:

- ▶ Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis*, auf *Quellen verwalten*.



Die übernommenen Quellen stehen nun im Register *Referenzen*, Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis*, über *Zitat einfügen* zur Verfügung.

4.8 Übung

Referenzen bearbeiten

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

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

Plus+ ... noch mehr Übungen: *Verweise.pdf*

Referenzen

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

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

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

1 Und den Service jederzeit weiterempfehle.
 2 Der Leihwagen war brandneu.
 3 Dabei ist dieser erst 15 Jahre alt.

5

Verzeichnisse

5.1 Inhaltsverzeichnis

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

Inhaltsverzeichnis erstellen

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

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

The screenshot illustrates the process of creating a table of contents in Microsoft Word. On the left, the 'Inhaltsverzeichnis' task pane is open, showing three options: 'Integriert', 'Automatisches Verzeichnis 1', and 'Automatisches Verzeichnis 2'. A green arrow points from the 'Automatisches Verzeichnis 2' option to the document preview on the right. The document preview shows the title 'Die Geschichte des Digitaldrucks' followed by a table of contents with hierarchical levels and page numbers.

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

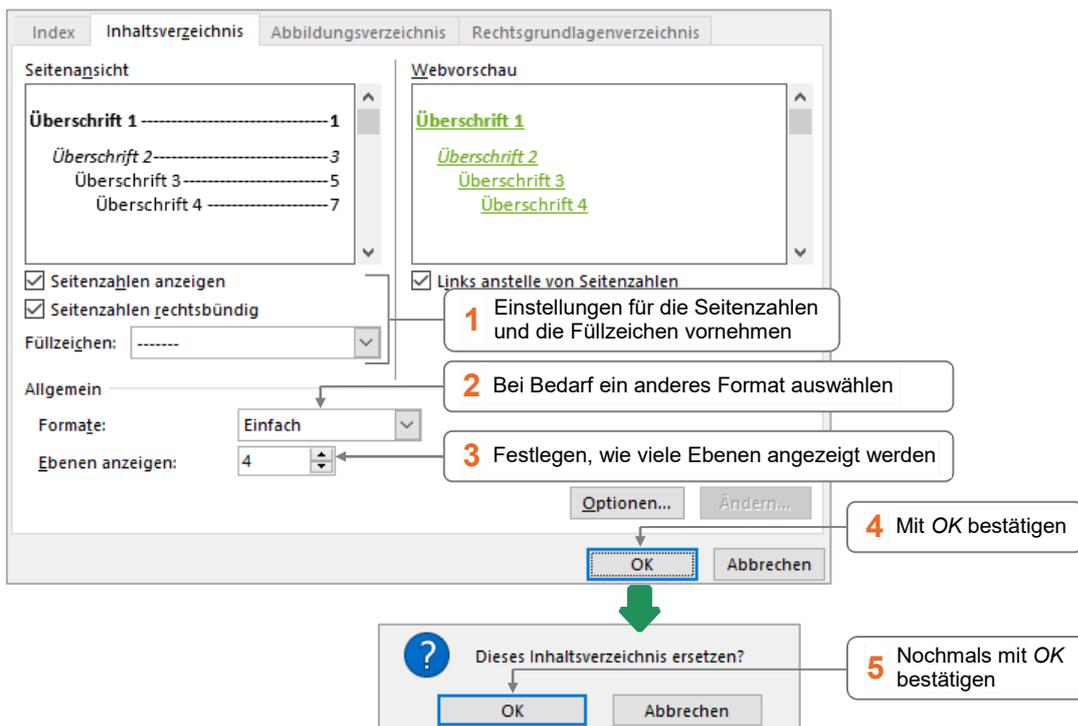
- ✓ Das automatisch erstellte Verzeichnis beinhaltet die Überschriftenebenen 1 bis 3.
- ✓ Halten Sie **Strg** gedrückt und zeigen im Inhaltsverzeichnis auf eine Seitenzahl, können Sie durch Klicken zur entsprechenden Seite im Dokument wechseln.
- ✓ Verzeichnisse werden als Feldfunktion eingefügt. Sobald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



Inhaltsverzeichnis anpassen

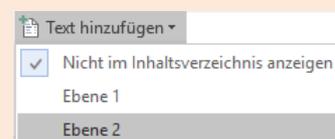
Sie können die Darstellung des Inhaltsverzeichnisses anpassen. Sie haben beispielsweise die Möglichkeit, die Seitenzahlen auszublenden, keine oder andere Füllzeichen zu wählen oder die Anzahl der angezeigten Ebenen zu ändern.

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



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

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



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

5.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis



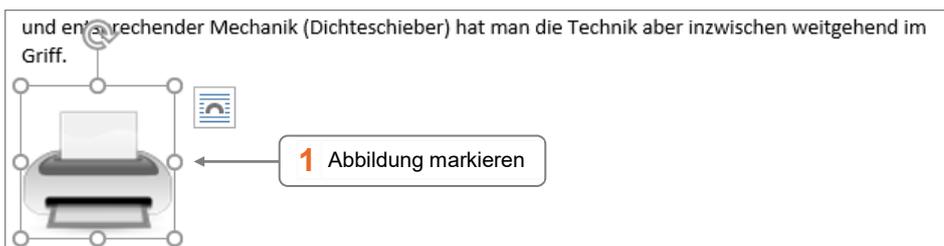
Beispieldateien: *Drucker mit Inhaltsverzeichnis.docx*,
Drucker mit Abbildungsverzeichnis.docx

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

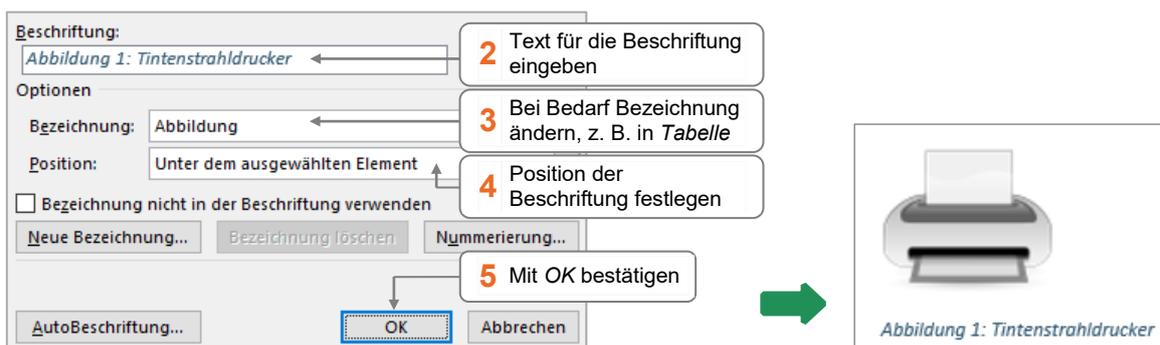
Abbildung 1: Tintenstrahldrucker	4
Abbildung 2: Laserdrucker	4

Beschriftungen einfügen

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



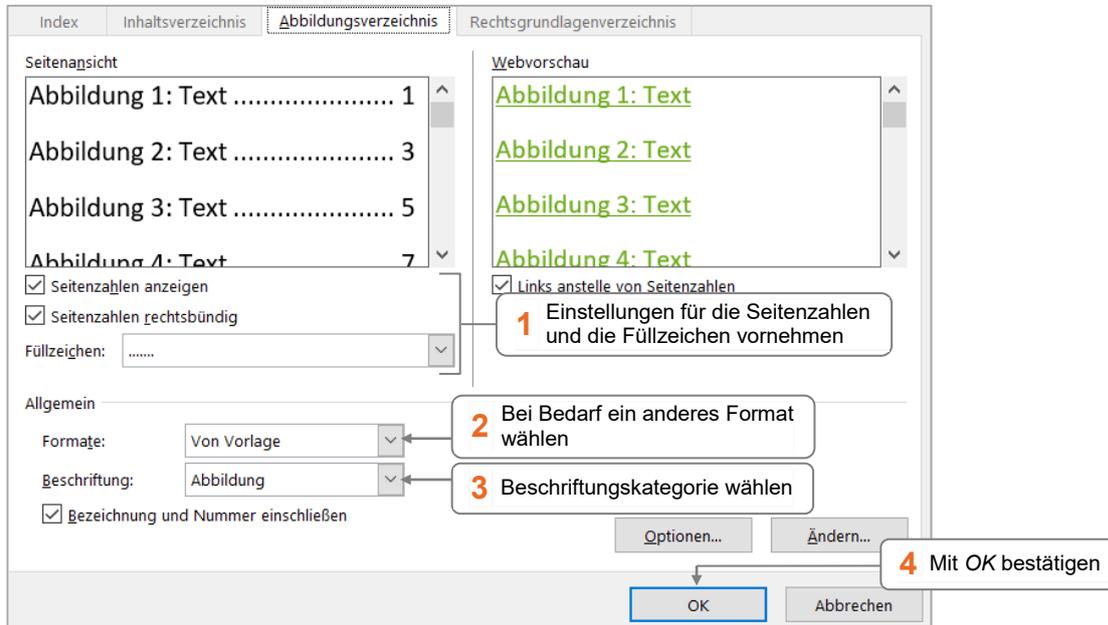
- ▶ Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Beschriftungen*, auf *Beschriftung einfügen*.
oder Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Beschriftung einfügen*.



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

Abbildungsverzeichnis erstellen

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



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

5.3 Index (Stichwortverzeichnis)

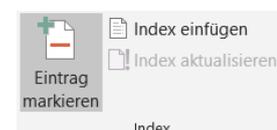
Plus **Beispieldateien:** *Drucker mit Inhaltsverzeichnis.docx*, *Drucker mit Index.docx*

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

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

Indexeintrag festlegen

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



Index

Haupteintrag:

Untereintrag:

Optionen

Querverweis:

Aktuelle Seite

Seitenbereich

Textmarke:

Seitenzahlenformat

Fett

Kursiv

Dialogfeld bleibt geöffnet, um mehrere Indexeinträge festzulegen.

1 Indexeintrag bei Bedarf anpassen

2 Auf Markieren klicken

1.1 -> Überblick

Drucker (XE-"Drucker") an-sich-ein-Zubehör-für-Computer
Jahren-rasanter-weiterentwickelt-als-die-Computer-selbst.

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

- ▶ Legen Sie weitere Einträge fest, indem Sie das nächste Wort im Dokument markieren und auf *Markieren* klicken.

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

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

Indexeintrag einen Querverweis hinzufügen

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

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

Index

Haupteintrag:

Untereintrag:

Optionen

Querverweis:

Aktuelle Seite

Impact-Drucker 3, Siehe auch: Drucker

Kaufhilfen 4

Untereinträge festlegen

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

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

{XE-"Drucker:Laserdrucker"}

Indexeintrag löschen

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

Drucker {XE-"Drucker"}

Index erstellen

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

1 Wählen, in wie viele Spalten der Index aufgeteilt wird

2 Einstellungen für die Seitenzahlen und die Füllzeichen vornehmen

3 Bei Bedarf ein anderes Format wählen

4 Mit OK bestätigen

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

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

5.4 Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis erzeugen

Das Literaturverzeichnis befindet sich meist am Ende des Dokuments.

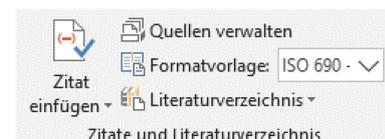
- ▶ Setzen Sie den Cursor mit **(Strg) (Ende)** ans Ende des Dokuments und fügen Sie mit **(Strg) (↵)** einen Seitenumbruch ein.
Enthält die Formatvorlage *Überschrift 1* bereits einen Seitenumbruch, benötigen Sie diesen Seitenumbruch nicht.
- ▶ Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis*, auf **Literaturverzeichnis**.
- ▶ Wählen Sie eine Vorlage für das Verzeichnis aus.
Word fügt das Literaturverzeichnis ein. Die Überschrift ist mit der Formatvorlage *Überschrift 1* formatiert.
- ▶ Entfernen Sie die Nummerierung der Überschrift *Literaturverzeichnis* durch Deaktivieren von **¶** (Register *Start*, Gruppe *Absatz*).



Anderes Literaturverzeichnisformat wählen

Durch Auswahl einer anderen Formatvorlage können Sie das Literaturverzeichnis anpassen.

- ▶ Klicken Sie in das Literaturverzeichnis.
- ▶ Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Zitate und Literaturverzeichnis*, auf **Formatvorlage** und wählen eine andere Vorlage aus.



Literaturverzeichnis manuell anpassen

Entspricht keine der vordefinierten Formatvorlagen Ihren Erfordernissen, können Sie das Verzeichnis in statischen Text umwandeln und anschließend manuell anpassen.

- ▶ Klicken Sie in das Literaturverzeichnis.
- ▶ Wählen Sie diejenige Formatvorlage, die Ihren Erfordernissen am nächsten kommt.



5.5 Verzeichnis aktualisieren und formatieren

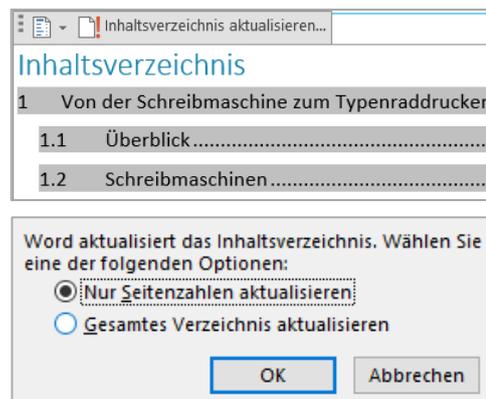
Plus+ **Beispieldateien:** *Drucker mit Verzeichnissen.docx*, *Drucker formatiert.docx*

Verzeichnis aktualisieren

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

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

- ▶ Klicken Sie in das Verzeichnis und drücken Sie **(F9)**.
oder Bei einem Inhaltsverzeichnis klicken Sie in das Verzeichnis und dann oben auf *Inhaltsverzeichnis aktualisieren*.
oder Klicken Sie mit rechts in das Verzeichnis und wählen Sie *Felder aktualisieren*.
- ▶ Wählen Sie, ob nur die Seitenzahlen aktualisiert werden oder das vollständige Verzeichnis aktualisiert wird.



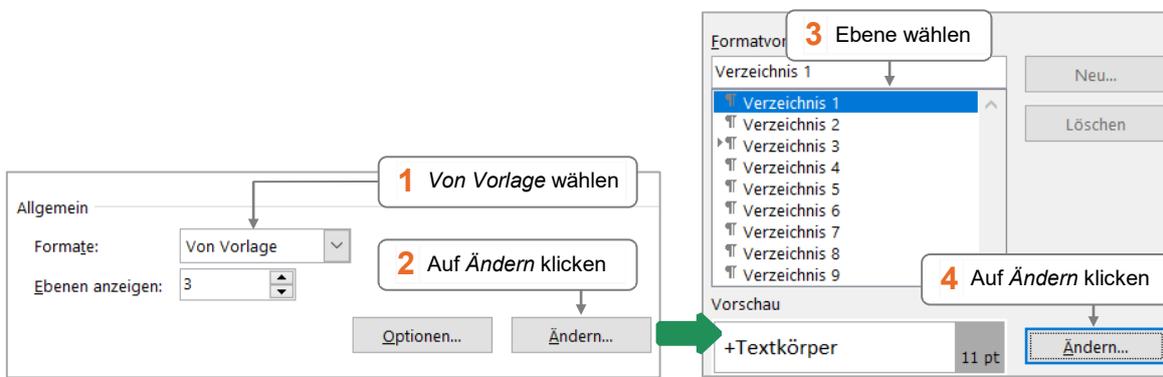
- ✓ Aktualisieren Sie einen Index, nimmt Word die Aktualisierung direkt vor, ohne ein Fenster einzublenden.
- ✓ Haben Sie Überschriften oder Beschriftungen geändert, die in einem Verzeichnis vorkommen, müssen Sie das gesamte Verzeichnis aktualisieren. Das Verzeichnis wird neu erstellt und vorgenommene manuelle Änderungen im Verzeichnis gehen verloren.
- ✓ Verzeichnisse können Sie auch mithilfe der Schaltflächen aktualisieren, die bei aktiviertem Verzeichnis in der entsprechenden Gruppe des Registers *Referenzen* verfügbar sind.



Verzeichnistext formatieren

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

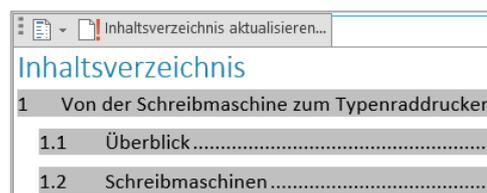
- ▶ Klicken Sie z. B. im Dokument *Drucker mit Index* in das Inhaltsverzeichnis.
- ▶ Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis* und wählen Sie *Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis*.
- oder* Klicken Sie in das Abbildungsverzeichnis und klicken Sie im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



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

Verzeichnis löschen

- ▶ Um ein Inhaltsverzeichnis zu löschen, klicken Sie in das Verzeichnis und dann oben auf .
- ▶ Wählen Sie *Inhaltsverzeichnis entfernen*.
- oder* Um ein Abbildungsverzeichnis oder einen Index zu entfernen, markieren Sie das komplette Verzeichnis und drücken Sie **Entf**.



5.6 Übung

Verzeichnisse erstellen

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

1. Öffnen Sie die Datei *EDV-Geschichte* und erstellen Sie am Anfang der Datei ein Inhaltsverzeichnis, z. B. mit dem Layout *Automatisches Verzeichnis 2*.

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

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

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

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



... noch mehr Übungen: *Betriebsanleitung.pdf*

Wissenstest: *Große Dokumente*

6

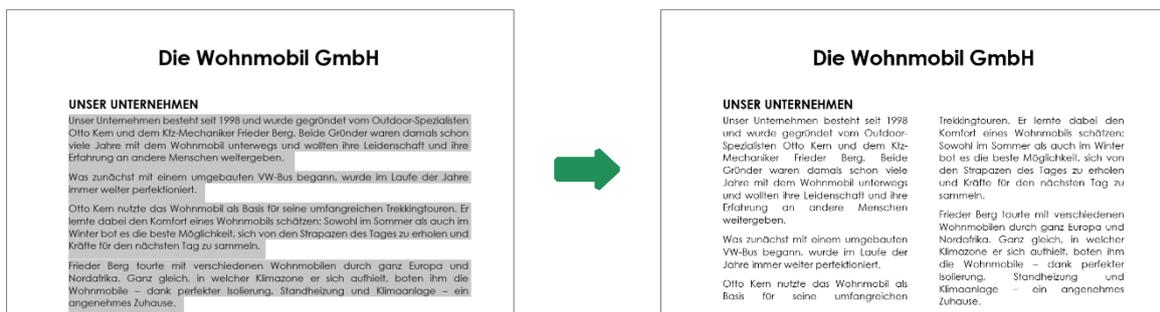
Layout optimieren

6.1 Spaltentext

Plus+ Beispieldatei: *Spalten.docx*

Spalten erzeugen

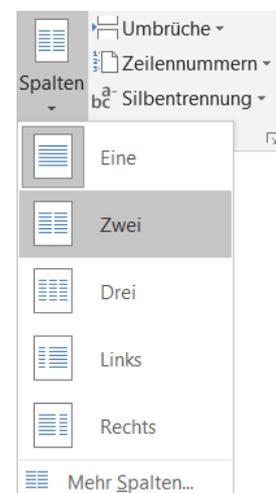
Spalten können Sie entweder für das ganze Dokument oder nur für einen Bereich erzeugen. Die Anzahl der Spalten bestimmen Sie dabei selbst.



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

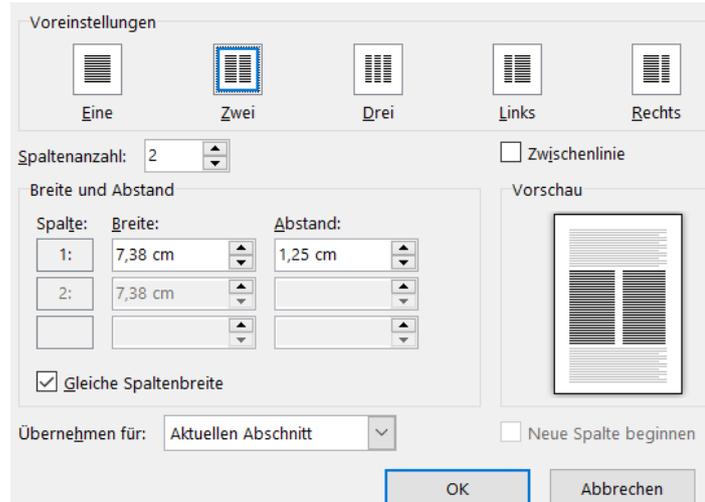
Die Spalten werden gleichmäßig über die ganze Seitenbreite verteilt.

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



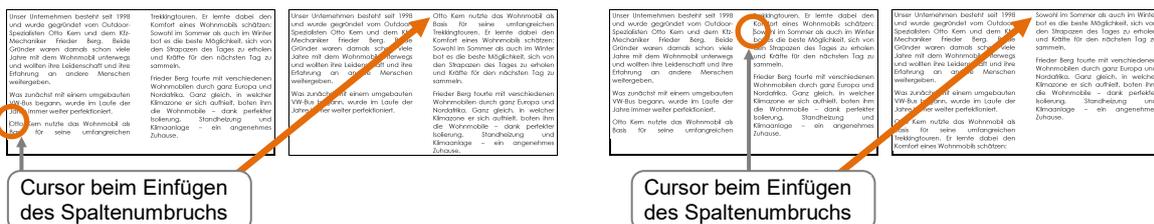
Weitere Spaltenoptionen

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



Spaltenumbruch einfügen

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



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

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

Spalten entfernen

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

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

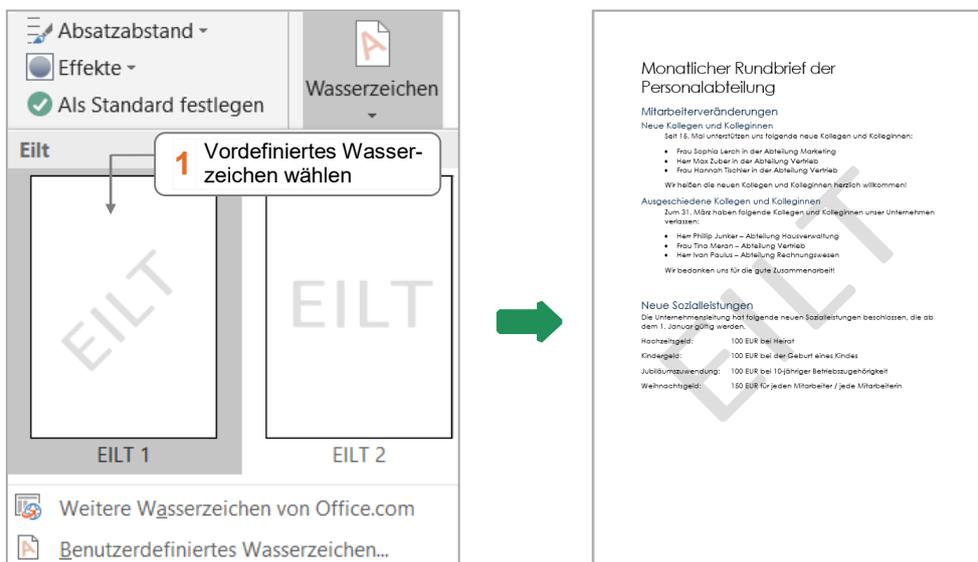
6.2 Wasserzeichen

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

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

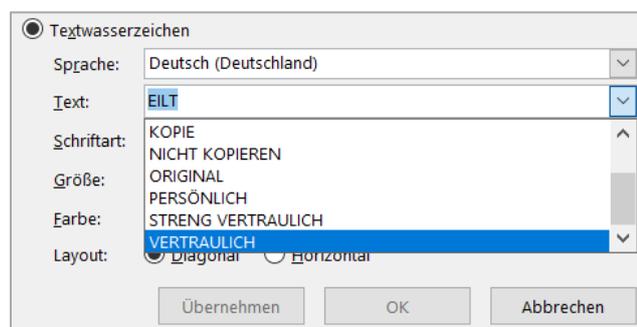
Textwasserzeichen einfügen

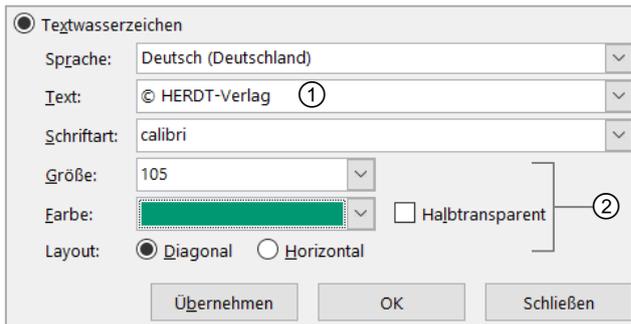
- ▶ Aktivieren Sie das Register *Entwurf* und klicken Sie in der Gruppe *Seitenhintergrund* auf *Wasserzeichen*.



oder

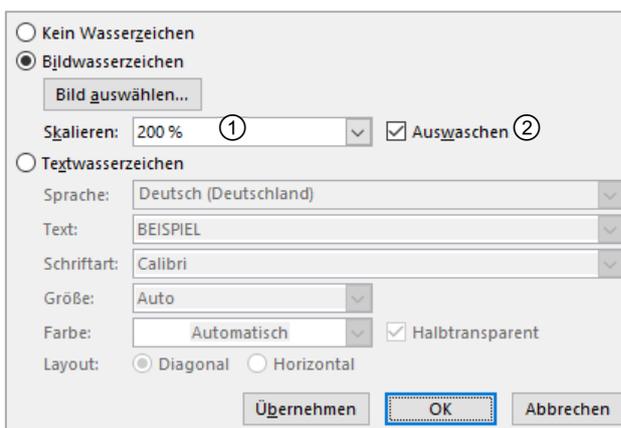
- ▶ Klicken Sie auf *Benutzerdefiniertes Wasserzeichen*, um ein anderes Textwasserzeichen zu wählen bzw. eigenen Text einzugeben.
- ▶ Aktivieren Sie *Textwasserzeichen*.
- ▶ Wählen Sie über das Feld *Text* einen vorhandenen Eintrag aus.
- oder Geben Sie einen eigenen Text in das Feld *Text* ① ein.
- ▶ Legen Sie die Formatierung ② für das Wasserzeichen fest.
- ▶ Klicken Sie auf *Übernehmen*, um eine Vorschau zu sehen.





Bildwasserzeichen einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Seitenhintergrund*, auf *Wasserzeichen* und dann auf *Benutzerdefiniertes Wasserzeichen*.
- ▶ Aktivieren Sie *Bildwasserzeichen* und fügen Sie über *Bild auswählen* ein Bild ein.
- ▶ Stellen Sie die Skalierung ① ein wählen Sie bei Bedarf *Auswaschen* ②.
- ▶ Klicken Sie auf *Übernehmen*, um eine Vorschau zu sehen.



Prüfen Sie mit der Druckvorschau, wie das Wasserzeichen im Ausdruck erscheinen wird.

Wasserzeichen löschen

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

6.3 Tabellen positionieren

Tabelle frei positionieren

Plus+ Beispieldatei: *Umsatzentwicklung.docx*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabelle exakt ausrichten

Plus+ Beispieldatei: *Kino mit Tabelle.docx*

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

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

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

Kino, Kino, Kino
Hier wird Kino zum Erlebnis!

Die Kinokasse
Unsere Säle sind technisch auf Beste ausgestattet. Modernste Vorführmedien und riesige Leinwände sorgen für Bild, das Sie mitten im Geschehen mitmachen lässt. Doch Filme leben auch von der Musik und von den Soundeffekten, und daher ist unsere Tonanlage ebenfalls vom Feinsten.

Die Sitzreihen haben zueinander einen Abstand von 5,2 m und bieten auch für groß gewachsene Menschen ausreichend Platz. Jeder einzelne Stuhl gewährleistet bequeme Sitzen, und Sie finden Abstellmöglichkeiten für Ihr Getränk, Popcorn usw. sowie seitlich neben für Ihre Jacke oder Ihren Mantel.

Die Tickets
Karten erhalten Sie persönlich in der Kinokasse

Preise	Erwachsene	Kinder
Kinofest	5 €	4 €
Wochenende	10 €	5 €

Die Karte kostet an diesen Tagen nur 5 €.

Die Filme
Keine freien Plätze mehr in der neuesten Hollywood-Produktion? Nicht bei uns! Durch die große Anzahl an Kinos können wir flexibel auf eine große Nachfrage nach einem bestimmten Film reagieren. Doch das bedeutet nicht, dass alle anderen Filme das Ziel an Spaltensenden finden. Im Gegenteil! Jeden Nachmittag können Sie Kinofest für Kids sehen, Kinogedichte Filme für die 6 bis 14-Jährigen. Für Kinofestbesucher jeden Alters ist hingegen die Reihe Kino-Klassiker gedacht.

Hier werden alte und neue Lieblingsfilme gezeigt. In regelmäßigen Abständen bieten wir zusätzlich spezielle Leckerbissen an. Im kommenden Monat können Sie z. B. jeden Mittwoch einen Spezialfilmklassiker mit Leckerbissen genießen.

Die Anfahrt
Die Anfahrt zu uns ist sehr einfach. Die Bushaltestelle 11 liegt direkt vor unserem Kino. Die U-Bahn-Station ist nur wenige Schritte entfernt. Parken Sie mit dem PKW an, fahren Sie in unsere S-Bahn-Parkhaus und parken während der Vorstellung kostenlos. Auch Fahrradfahrer parken direkt vor unserer Türen. Nutzen Sie die überdachten Fahrradparkplätze.

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

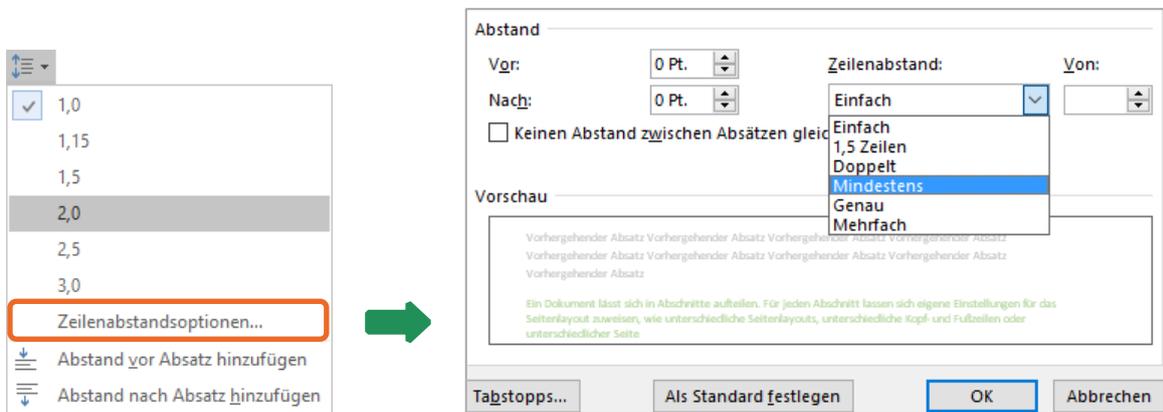
Positionieren Sie die Tabelle zunächst am Dokumentanfang, fügen Sie vor dem Text einen Seitenumbruch ein und positionieren Sie die Tabelle dann wie oben beschrieben zentriert auf der Seite.

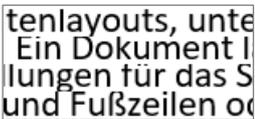
6.4 Zeilenabstände und Absatzkontrolle

Plus+ Beispieldatei: *Kino Zeilenabstand.docx*

Zeilenabstand festlegen

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



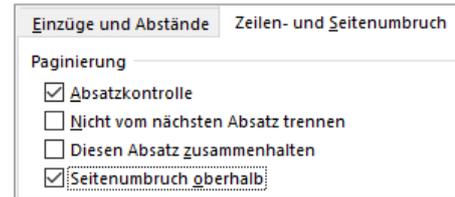
<i>Einfach, 1,5 Zeilen und Doppelt</i>	Legt einen einfachen, einen 1,5-fachen bzw. einen doppelten Zeilenabstand fest; diese Werte lassen sich auch über  auswählen.
<i>Mindestens</i>	Legt den Mindestabstand vom größten Zeichen in der Zeile zur nächsten Zeile fest; im Feld <i>Von</i> wird der Wert in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

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

Absatzkontrolle

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

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



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

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

6.5 Abschnitte einfügen

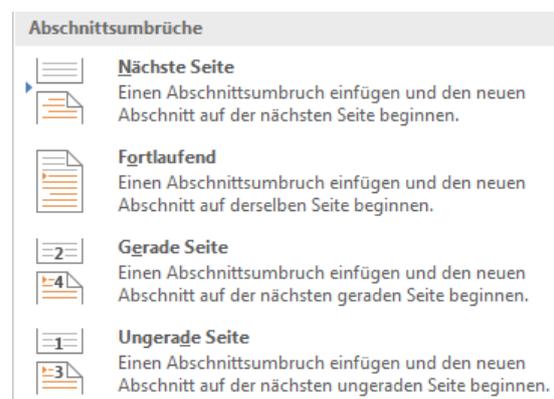
Plus **Beispieldatei:** *Einladung.docx*

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

Abschnittsumbruch einfügen

Umbrüche sind nur bei eingblendeten Formatierungszeichen erkennbar.

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



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

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

Beispiel für Abschnittswechsel „Nächste Seite“

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

Umbruch entfernen

Die Beschriftung zeigt die Art des eingefügten Abschnittsumbruchs an:

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

- ▶ Setzen Sie den Cursor direkt links neben das Umbruchszeichen und drücken Sie Entf.

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

6.6 Abschnitte unterschiedlich gestalten

Plus Beispieldatei: *Einladung2.docx*

Seitenlayout eines Abschnitts ändern

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



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

Abschnitt mit anderer Seitennummerierung versehen

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

Abschnittsformatierungen speichern

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

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

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

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

Name:	Abschnittsumbruch
Katalog:	AutoText
Kategorie:	Allgemein
Beschreibung:	
Speichern in:	Normal
Optionen:	Nur Inhalt einfügen
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

6.7 Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen erstellen

Plus+ Beispieldatei: *Einladung3.docx*

Kopf- bzw. Fußzeile individuell einrichten

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Erste Seite anders
<input type="checkbox"/> Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenttext anzeigen
Optionen

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

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

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

Kopf- bzw. Fußzeile für verschiedene Abschnitte

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

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

Fußzeile -Abschnitt 2-

<p style="text-align: center;"><small>Schuhfabrik März GmbH</small></p> <p>Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli</p> <p>Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen, wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem diesjährigen Betriebsausflug nach Heidelberg ein. <small>Wir möchten gemeinsam mit Ihnen diese schöne</small></p> 	<p style="text-align: center;"><small>Unser Programm für den Ausflug</small></p> <p>Geplantes Programm</p>
---	--

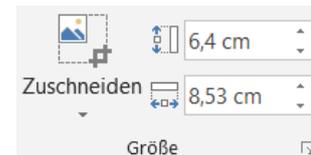
6.8 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen

Plus+ Beispieldatei: *Tagung.docx*

Größe der Grafik exakt einstellen

- ▶ Klicken Sie auf die Grafik, um sie zu markieren.
- ▶ Geben Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, die Werte ein.

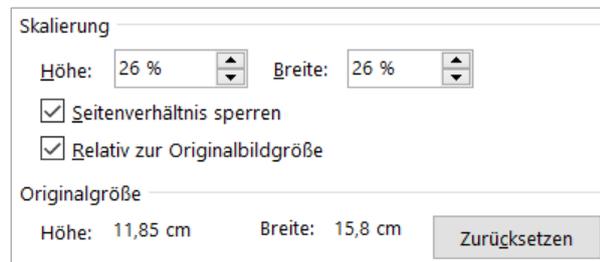
Um Verzerrungen zu vermeiden, wird das Seitenverhältnis automatisch beibehalten: Ändern Sie die Höhe, wird die Breite automatisch angepasst und umgekehrt.



Höhe und Breite unabhängig voneinander einstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, auf .
- ▶ Schalten Sie *Seitenverhältnis sperren* aus.

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



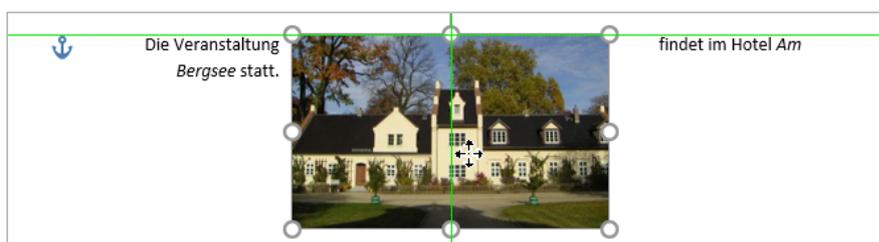
Auch durch Ziehen an einem der mittleren Ziehpunkte wird die Sperrung des Seitenverhältnisses aufgehoben. Die Grafik wird beim Ziehen entsprechend gestreckt bzw. gestaucht.



Abbildung mit Ausrichtungslinien positionieren

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

- ▶ Ziehen Sie die markierte Abbildung bei gedrückter linker Maustaste .



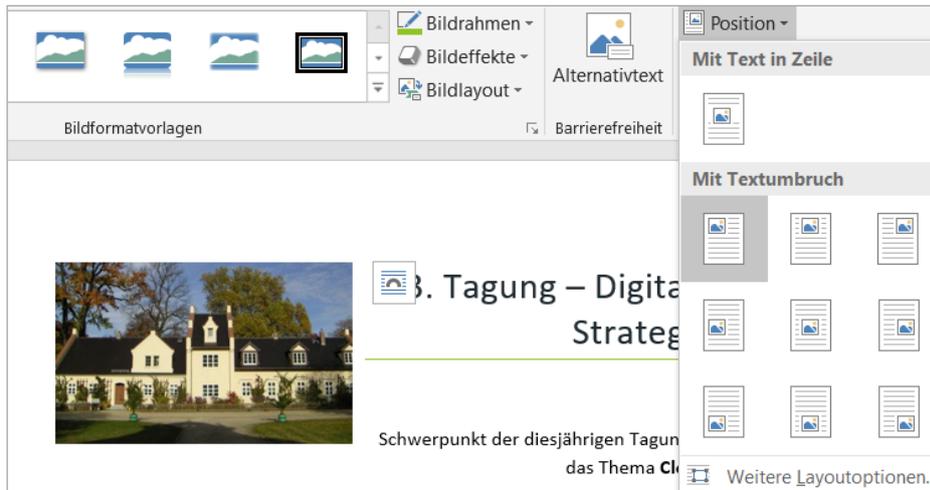
Die Ausrichtungslinien werden automatisch eingeblendet, sobald Sie die Abbildung in die Nähe der Seitenmitte, eines Seitenrandes oder eines Absatzanfangs bewegen.

Abbildung an einer bestimmten Stelle auf der Seite positionieren

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

- ▶ Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Position*.
- ▶ Bestimmen Sie anhand der Miniaturbilder, an welcher Position die Abbildung platziert werden soll.

Der vorhandene Dokumenttext wird automatisch um die Grafik herum angeordnet.



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

oder

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



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

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

- ▶ Schalten Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Ansichten*, die Option *Gitternetzlinien* ein.



6.9 Textumbruch festlegen

Plus **Beispieldatei:** *Umbrucharten.docx*

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

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

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



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



Quadrat

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



Eng

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



Oben und unten

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



Hinter den Text

6.10 Übung

Reiseplan gestalten

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

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



5. Fügen Sie am Ende des Dokuments einen Abschnittsumbruch *Nächste Seite* ein und weisen Sie der neuen Seite das Querformat zu.
6. Geben Sie auf der zweiten Seite einen beliebigen Satz ein.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Reiseplan-E*.

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

7

Tabellen gestalten und optimieren

Plus⁺ Beispieldatei: *Betriebsausflug.docx*

7.1 Tabellen farbig formatieren

Tabellen mit Tabellenformatvorlagen schnell gestalten

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

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

Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	
09:30	Abfahrt vom Firmenparkp	
10:00	Abfahrt des Schiffes	
12:00	Mittagessen im Weinlokal	



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

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

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

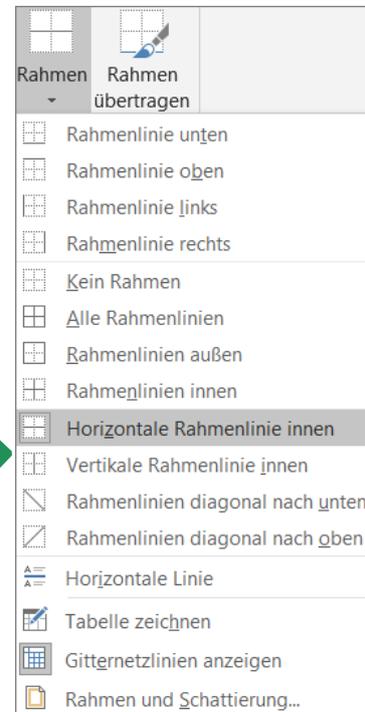
Tabelle Schritt für Schritt formatieren

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

Rahmenlinien ein- oder ausblenden

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

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



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

Rahmenlinien formatieren

Die Rahmenlinien lassen sich auf vielfältige Weise gestalten.

- ▶ Wählen Sie über *Rahmenarten* eine vordefinierte Rahmenformatvorlage aus.
oder Stellen Sie mit den Feldern *Stiftart* ①, *Stiftstärke* ② und *Stiftfarbe* ③ andere Formatierungen ein.



- ▶ Klicken Sie mit dem angezeigten Stift  die Rahmenlinien an, die formatiert werden sollen.

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

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

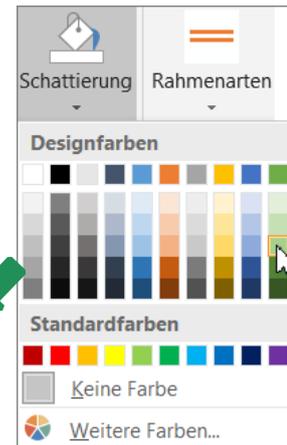
Vorhandene Rahmenformatierung übertragen

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

Schattierung der Zellen ändern

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

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



Eigene Tabellenformatvorlage erstellen

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

	Jan	Feb	Mrz	Summe
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Süd	8	7	9	24
Summe	21	18	21	60

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



7.2 Tabelleninhalte ausrichten

Zellausrichtung festlegen

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

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



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

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

Textrichtung ändern

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

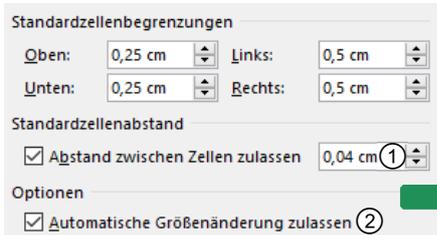


Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert

Zellenbegrenzungen einstellen

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

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



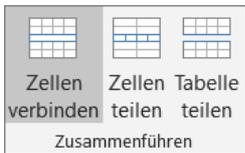
Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert

7.3 Zellen verbinden oder teilen

Zellen verbinden

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

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



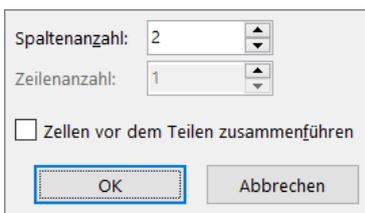
➔

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

Zellen teilen

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

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

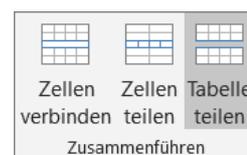



➔

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

Tabelle teilen

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



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

7.4 Tipps zu Tabellen

Tabellenüberschrift bei mehrseitigen Tabellen wiederholen

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

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

Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli

Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen,
wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem diesjährigen Betriebsausflug nach Heidelberg ein. Wir möchten gemeinsam mit Ihnen diese schöne Stadt erkunden und haben für Sie ein abwechslungsreiches Programm geplant.

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

Text auf die Zellenbreite ausdehnen

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

Verantwortlich
Herr Schubert
Herr Schubert
Frau Weinbach

Seitenwechsel innerhalb einer Tabellenzeile verhindern

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

Optionen

Zeilenwechsel auf Seiten zulassen

Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen

Tabelleninhalt sortieren

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

Sortieren nach

1 Spalte auswählen, nach der sortiert werden soll

Nachname

Vorname

Nachname

Kundennummer

Mit: Absätze

2 Sortierrichtung festlegen

Aufsteigend

Absteigend

Vorname	Nachname	Kundennummer
Franziska	Kaiser	142
Bernd	Droste	189
Johannes	Schick	72
Beatrix	Allgaier	101

Vorname	Nachname	Kundennummer
Beatrix	Allgaier	101
Bernd	Droste	189
Franziska	Kaiser	142
Johannes	Schick	72

7.5 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt

Text in eine Tabelle umwandeln

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

Vorname; Nachname; Abteilung; Durchwahl

Anton; Schmitt; Einkauf; 564

Susanne; Huber; Marketing; 779

Lydia; Miller; Personal; 341



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

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

Tabellengröße

Spaltenanzahl:

Zeilenanzahl:

Einstellung für optimale Breite

Feste Spaltenbreite:

Optimale Breite: Inhalt

Optimale Breite: Fenster

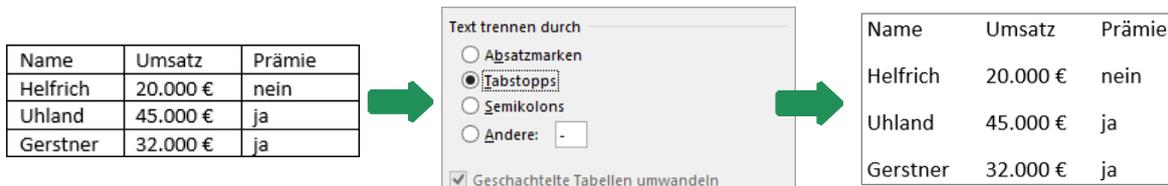
Text trennen bei

Absätze Semikolons

Tabstopps Andere:

Tabelle in Text umwandeln

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



7.6 Diagramm in Word erstellen

Plus+ Beispieldatei: *Diagramm.docx*

Neues Diagramm direkt in Word erstellen

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

	A	B	C	D	E	F	G
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3			
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2			
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2			
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3			
5	Kategorie 4	4,5	2,8				

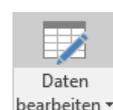
	A	B	C	D	E	F	G
1		Januar	Februar	März			
2	Buch	10	12	18			
3	Hörbuch	15	19	23			
4	CD	25	25	26			
5	DVD	18	13	11			

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

Verkaufte Stückzahlen

Diagrammdaten ändern

- Markieren Sie das Diagramm durch Anklicken.
- Klicken Sie im Register *Entwurf* der *Diagrammtools*, Gruppe *Daten*, auf den oberen Bereich von *Daten bearbeiten*.



- ▶ Bearbeiten Sie die Daten in der geöffneten Tabelle.
Die Änderungen werden direkt in das Diagramm übernommen.
- oder* Möchten Sie Daten löschen, markieren Sie die Zellen und drücken Sie **Entf**.

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

Zeilen bzw. Spalten einfügen oder löschen

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

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

	23
	26
	11

Daten ausschließen

Sie können Zeilen oder Spalten in der Diagrammdarstellung ausschließen:

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

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

7.7 Excel-Tabelle in Word erstellen

Neue Excel-Tabelle in ein Dokument einfügen

Plus+ Beispieldatei: USA.docx

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

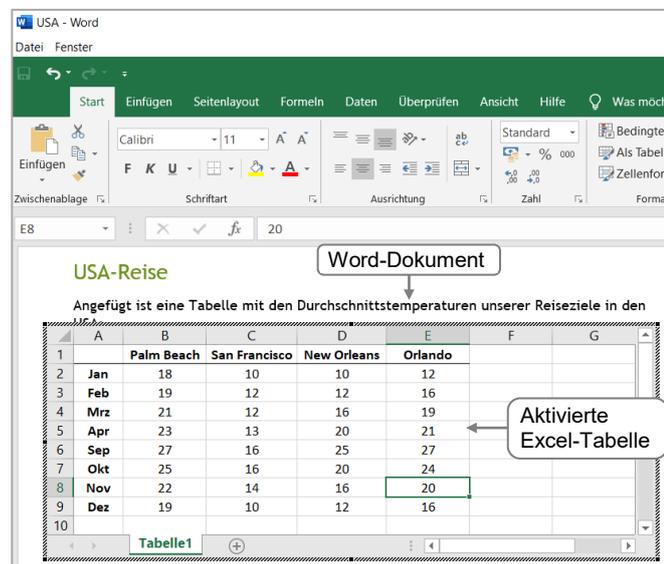
- ✓ verschiedenste Berechnungen durchführen,
- ✓ vielfältige Formeln und Funktionen einsetzen,
- ✓ professionelle Diagramme erstellen.

Excel-Tabelle einfügen

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der Sie eine leere Excel-Tabelle einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Tabellen*, auf *Tabelle* und wählen Sie *Excel-Kalkulations-tabelle*.

Eine leere Excel-Tabelle wird eingefügt und es stehen Ihnen das Menüband und die Bearbeitungsleiste aus Excel zur Verfügung.

- ▶ Geben Sie die Daten in die Tabelle ein und formatieren Sie diese nach Belieben.



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

7.8 Verknüpfen und Einbetten von Objekten

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

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



Daten verknüpft einfügen



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

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

1 Register *Aus Datei erstellen* anklicken

2 *Durchsuchen* anklicken und Datei mit Doppelklick wählen

3 *Verknüpfen* einschalten

4 Mit *OK* bestätigen

USA-Reise

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

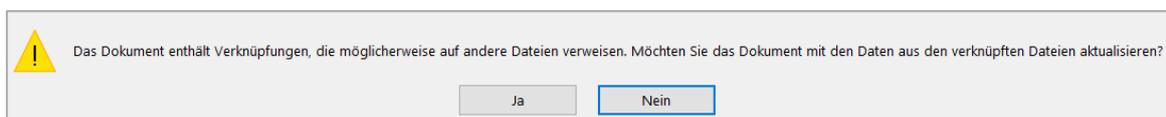
Monatliche Durchschnittstemperaturen				
	Palm Beach	San Francisco	New Orleans	Orlando
Jan	18	10	10	12
Feb	19	12	12	16
März	21	12	16	19
Apr	23	13	20	21
Sep	27	16	25	27
Okt	25	16	20	24
Nov	22	14	16	20
Dez	19	10	12	16
Durchschnitt	21,8	12,9	16,4	19,4

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

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

Verknüpfte Daten aktualisieren

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

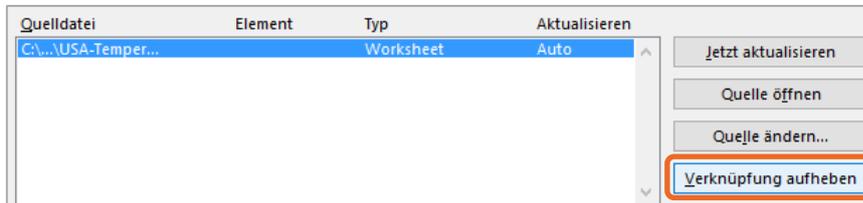


Verknüpfte Daten bearbeiten

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

Verknüpfung aufheben

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



Die Daten sind anschließend eingebettet und haben keine Verbindung mehr zur Quelldatei.

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



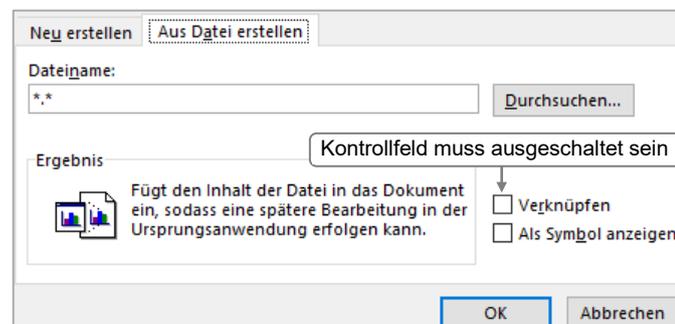
Ausgewählte Excel-Daten verknüpft einfügen

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

Daten einbetten

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

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



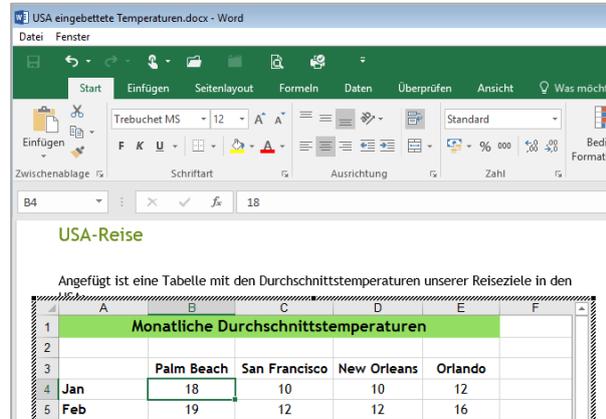
Eingebettete Daten bearbeiten

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

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

Eingebettete Daten löschen

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



7.9 Übungen

Tabelle gestalten

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

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Rundbrief*.

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

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

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

Plus+ ... noch mehr Übungen:
Tabelle formatieren.pdf

Reisekostenabrechnung erstellen

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

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

Sehr geehrter Herr Baker,

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

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

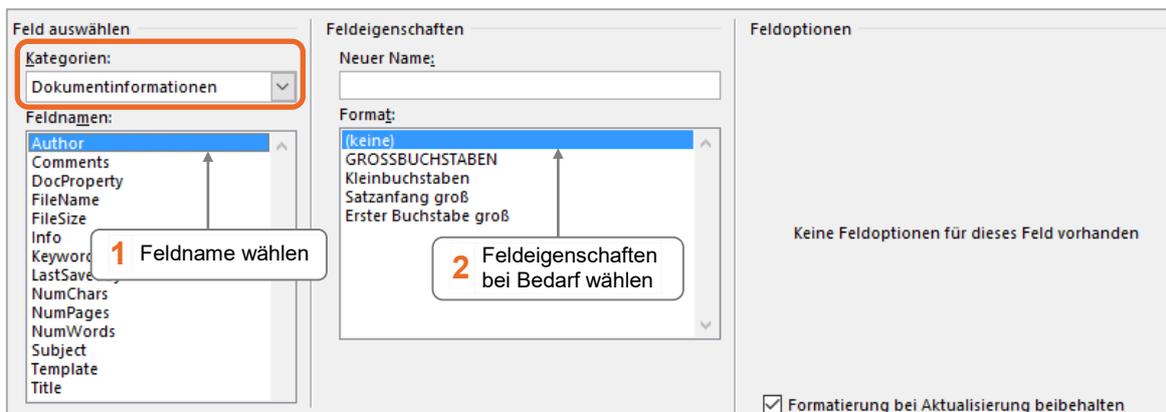
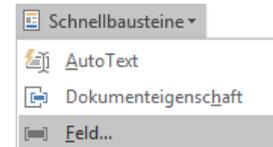
Plus+ ... noch mehr Übungen: *Diagramm erstellen.pdf, Objekte einfügen.pdf*
Wissenstest: *Informationen visualisieren*

8.2 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen

Plus **Beispieldatei:** *Felder.docx*

Dokumentinformationen einfügen

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



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

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

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

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

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

- ▶ Möchten Sie die aktuelle Seitenzahl im Dokument einfügen, drücken Sie **[Alt] [↑] [P]**.
oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und wählen Sie unter *Aktuelle Position* ein Format aus.

Seitenzahl einfügen

Über die Kategorie *Nummerierung* lässt sich ein Feld für die aktuelle Seitenzahl einfügen:

- ▶ Aktivieren Sie die Kategorie *Nummerierung*.
- ▶ Wählen Sie in der linken Liste den Eintrag *Page* und wählen Sie recht ein Format aus.

Kategorien:	Format:
Nummerierung Feldnamen: AutoNum AutoNumLgl AutoNumOut BarCode ListNum Page RevNum	1, 2, 3, ... - 1 -, - 2 -, - 3 -, ... a, b, c, ... A, B, C, ... i, ii, iii, ... I, II, III, ... Standardnummerierung verwenden

Benutzerinformationen einfügen

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

Microsoft Office-Kopie personalisieren	
Benutzername:	Urs Schnebel
Initialen:	US

- ▶ Aktivieren Sie die Kategorie *Benutzerinformationen*.

Feld auswählen	Feldeigenschaften
Kategorien: Benutzerinformationen Feldnamen: UserAddress UserInitials UserName	Neue Initialen: Format: (keine) GROSSBUCHSTABEN Kleinbuchstaben Satzanfang groß Erster Buchstabe groß

Sie möchten einfügen ...	Feldname
die Adresse	<i>UserAddress</i>
die Initialen	<i>UserInitials</i>
den Benutzernamen	<i>UserName</i>

Benutzerinformationen

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

8.3 Datum und Uhrzeit

Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit einfügen

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

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

Weitere Datumsangaben einfügen

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

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Schnellbausteine* und dann auf *Feld*.
- ▶ Aktivieren Sie die Kategorie *Datum und Uhrzeit*.

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

Datumsangaben	
Aktuelles Datum:	17.09.2019
Aktuelle Uhrzeit:	08:47
Erstelldatum des Dokuments:	31.12.15
Datum des letzten Druckvorgangs:	17.09.19
Datum des letzten Speichervorgangs:	17. September 2019

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

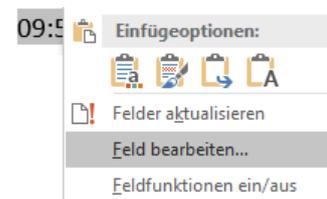
- ▶ Drücken Sie **Alt** **↑** **D** für das aktuelle **Datum**.
oder Drücken Sie **Alt** **↑** **T** für die aktuelle **Uhrzeit**.

8.4 Felder bearbeiten

Feldeigenschaften oder Feldoptionen bearbeiten

Möchten Sie von einem vorhandenen Feld das Format ändern, beispielsweise das Zahlen- oder Datumsformat, gehen Sie so vor:

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



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

Feldschattierung einschalten

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

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

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

Feldfunktion ein-/ausschalten

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

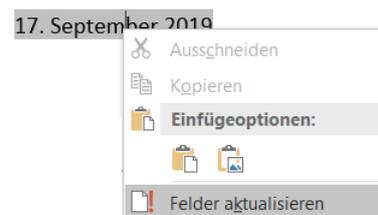
Dokumentinformationen	
Autor:	{ AUTHOR * MERGEFORMAT }

Felder aktualisieren

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

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

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



Alle Felder vor dem Drucken immer aktualisieren

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

Felder gegen Aktualisierung sperren

Sie können einzelne Felder gegen die Aktualisierung sperren:

- ▶ Klicken Sie in das zu sperrende Feld bzw. in den markierten Bereich, der die zu sperrenden Felder enthält und drücken Sie **Strg** **F11**.

Die Sperrung einzelner oder mehrerer markierter Felder können Sie mit **Strg** **↑** **F11** wieder aufheben.

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



Feldfunktionen drucken

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

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

Feld löschen

- ▶ Um ein Feld zu löschen, setzen Sie den Cursor vor das Feld und drücken Sie **Strg** **Entf**.
oder Markieren Sie das Feld und drücken Sie **Entf**.

- ▶ Um ein **Feld in Text umzuwandeln**, markieren Sie das Feld oder alle Felder.
- ▶ Drücken Sie **Strg** **↑** **F9**.

Die Feldfunktion wird gelöscht, das Feldergebnis bleibt erhalten und wird in Text umgewandelt.

8.5 Berechnungen in Tabellen

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

Tabellenwerte schnell addieren

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

- ▶ Klicken Sie in die Tabellenzelle für die Summe.

Artikel	Preis (in €)
Aktenordner	3,49
Trennblätter	2,15
Druckerpapier	2,99
Summe	

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout* der *Tabellentools*, Gruppe *Daten*, auf **fx Formel**.
- Im folgenden Fenster ist Summe bereits eingetragen.
- ▶ Wählen Sie ein Zahlenformat und bestätigen Sie mit **OK**.
- Die Summe wird als Feldfunktion in die Tabelle eingefügt.

Formel:
=SUM(ABOVE)

Zahlenformat:
0,00

Funktion einfügen: Textmarke einfügen:

OK Abbrechen



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

Zahlenformat ändern

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

Zahlenformat:

0,00

###0
###0,00
###0,00 €;(# ##0,00 €)
0
0%
0,00

Weitere Funktionen wie Mittelwert oder Anzahl nutzen

- ▶ Klicken Sie in die Tabellenzelle, die die Berechnung enthalten soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout* der *Tabellentools*, Gruppe *Daten*, auf **fx Formel**.
- ▶ Löschen Sie den Eintrag im oberen Feld und geben Sie ein Gleichheitszeichen = ein.
- ▶ Wählen Sie in der Liste *Funktion einfügen* die Funktion **AVERAGE** für den Mittelwert oder die Funktion **COUNT** für die Anzahl aus.
- ▶ Ergänzen Sie das Argument der Funktion im oberen Feld.

Formel:
=

Zahlenformat:

Funktion einfügen: Textmarke einfügen:

ABS
AND
AVERAGE
COUNT
DEFINED
FALSE

OK Abbrechen



Formel:
=AVERAGE(ABOVE)

Zahlenformat:

Funktion einfügen: Textmarke einfügen:

8.6 Übung

Felder einfügen und bearbeiten

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

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

Aktuelles Datum:	Dienstag, 17. September 2019
Aktuelle Uhrzeit:	8:48:06
Dokument erstellt von:	Urs Schnebel

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

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

9

Formulare und Vorlagen

9.1 Formular erstellen

Plus⁺ **Beispieldatei:** *Kurzmitteilung.dotx*

Basiswissen zu Formularen

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

Von:		An:	
Abteilung:	Entwicklung	Abteilung:	Marketing
Bearbeiter(in):	Schnebel	Bearbeiter(in):	Name eingeben
Rückantwort erbeten	Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		

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

Dokumentvorlage erstellen

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

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

Formular gestalten

Für die Gestaltung von Formularen eignen sich besonders Tabellen, da sie die unkomplizierte Ausrichtung von Textpassagen und Inhaltssteuerelementen erlauben. Neben den feststehenden Texten, die vom Anwender nicht geändert werden sollen, lassen sich Formulare auch durch Objekte, Grafiken und Rahmen gestalten, was wiederum die Hervorhebung wichtiger Passagen erlaubt und zu einer optischen Gliederung beiträgt.

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

9.2 Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten

Register *Entwicklertools* einblenden

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



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

Inhaltssteuerelemente hinzufügen

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

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle im Dokument.
- ▶ Wählen Sie im Register *Entwicklertools*, Gruppe *Steuerelemente*, ein Inhaltssteuerelement.

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

Inhaltssteuerelemente bearbeiten und entfernen

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

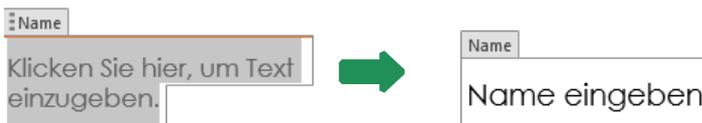
Datum: ▾

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

Hinweistext ändern

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

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



9.3 Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen

Eigenschaften von Dropdownlisten und Kombinationsfeldern

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

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

1 Titel eingeben

2 Aktivieren, um das Löschen zu verhindern

3 Hier klicken, um der Liste Einträge hinzuzufügen

Bei Bedarf Listeneinträge entfernen oder verschieben

Abteilung
Marketing
Wählen Sie ein Element aus.
Geschäftsleitung
Entwicklung
Personal
Marketing
Produktion
Vertrieb

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

Eigenschaften von Kontrollkästchen bestimmen

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

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

1 Auf *Ändern* klicken

2 Schriftart wählen

3 Symbol mit Doppelklick auswählen

Kontrollkästcheneigenschaften

Aktiviert-Symbol: *Ändern...*

Deaktiviert-Symbol: *Ändern*

Symbol

Schriftart: Wingdings 2

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

Inhaltssteuerelemente gruppieren

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

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



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

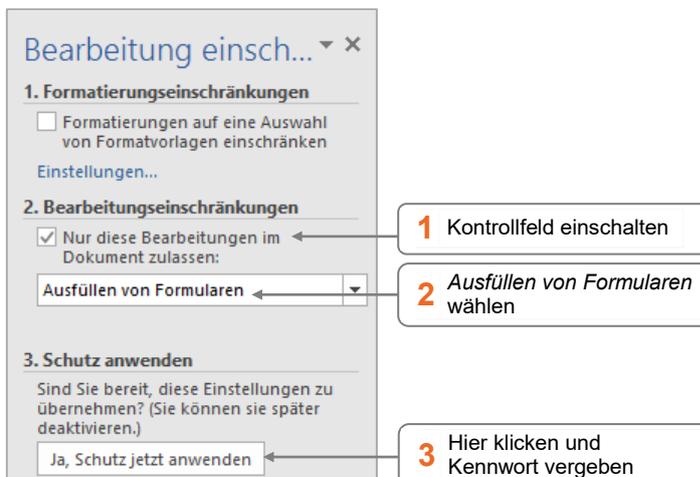
9.4 Formular schützen

Formular vor Änderungen schützen

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



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



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

Schutz aufheben

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

9.5 Formular ausfüllen und drucken

Plus⁺ Beispieldatei: *Kurzmitteilung.docx*

Formular öffnen und ausfüllen

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

Firmeninterne Kurzmitteilung			
Datum:		18.09.2019	
Von:		An:	
Abteilung:	Entwicklung	Abteilung:	Marketing
Bearbeiter(in):	Schnebel	Bearbeiter(in):	Name eingeben
Rückantwort erbeten	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Nein	<input type="checkbox"/>	

Tasten zum Ausfüllen eines Formulars

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

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

Formulardaten drucken

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

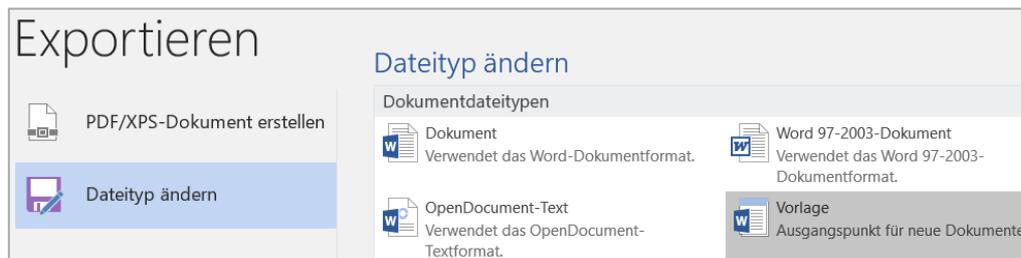
- ▶ Aktivieren Sie vor dem Drucken das Register *Datei*, klicken Sie auf *Optionen* und wechseln Sie zur Kategorie *Erweitert*.
- ▶ Aktivieren Sie im Bereich *Beim Drucken dieses Dokuments* die Option *Nur Formulardaten drucken*.

Beim Drucken dieses Dokuments:	
<input type="checkbox"/>	PostScript über Text drucken
<input checked="" type="checkbox"/>	Nur Formulardaten drucken

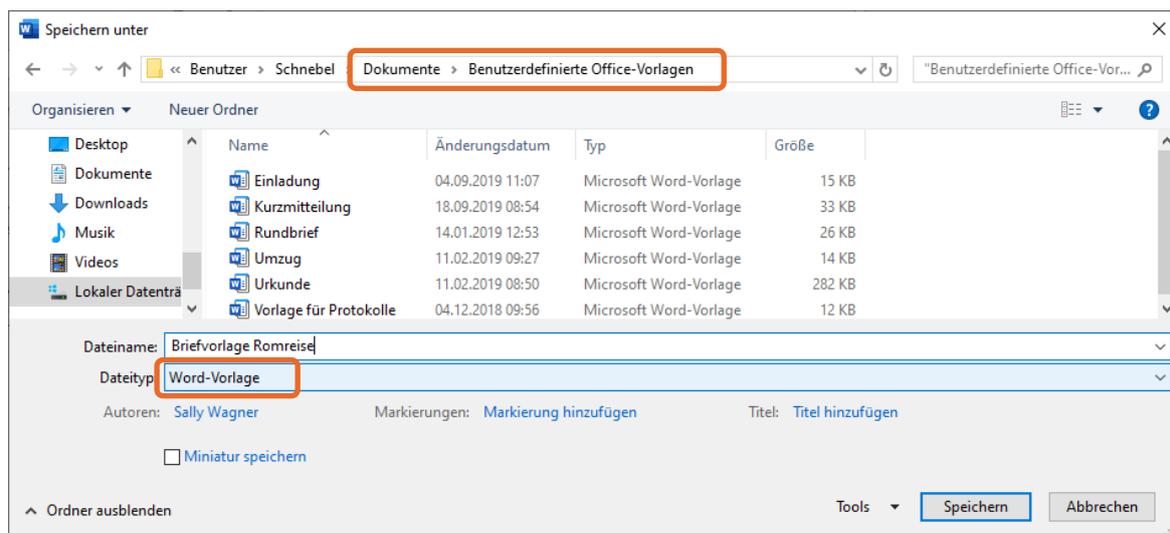
9.6 Dokument als Dokumentvorlage speichern

Neue Dokumentvorlage erstellen

- ▶ Öffnen Sie das Dokument oder das Formular, das als Grundlage für die Vorlage dienen soll.
- ▶ Nehmen Sie alle Einstellungen und Eingaben vor, die Inhalt der Vorlage sein sollen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren* und dann auf *Dateityp ändern*.
- ▶ Klicken Sie im rechten Fensterbereich doppelt auf *Vorlage*.



- ▶ Stellen Sie sicher, dass der Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* gewählt ist.
- ▶ Geben Sie einen Dateinamen ein und bestätigen Sie mit *Speichern*.



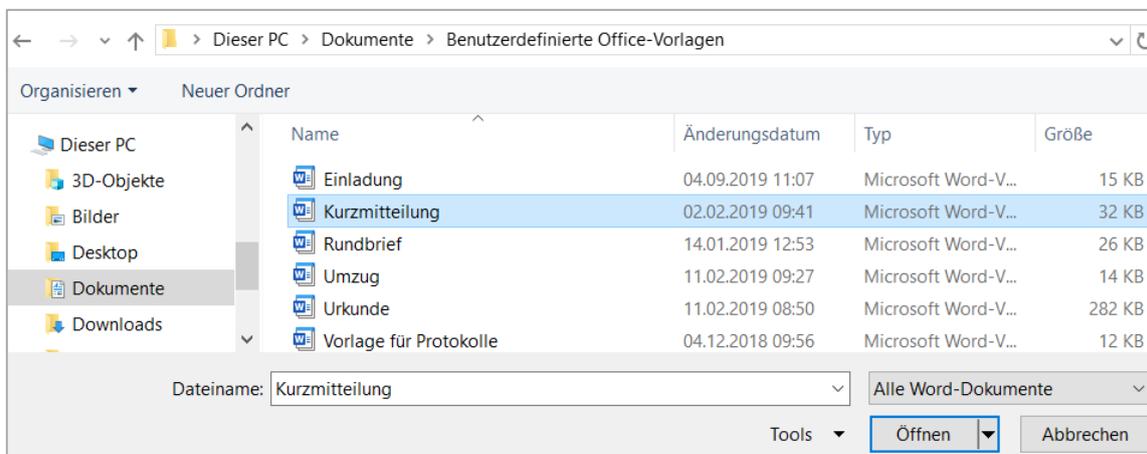
Eigene Dokumentvorlagen werden standardmäßig im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*, einem Unterordner des persönlichen Ordners *Dokumente*, gespeichert.

9.7 Dokumentvorlage bearbeiten

Vorlage ändern

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

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



9.8 Standarddokumentvorlage ändern

Basiswissen zur *Normal.dotm*

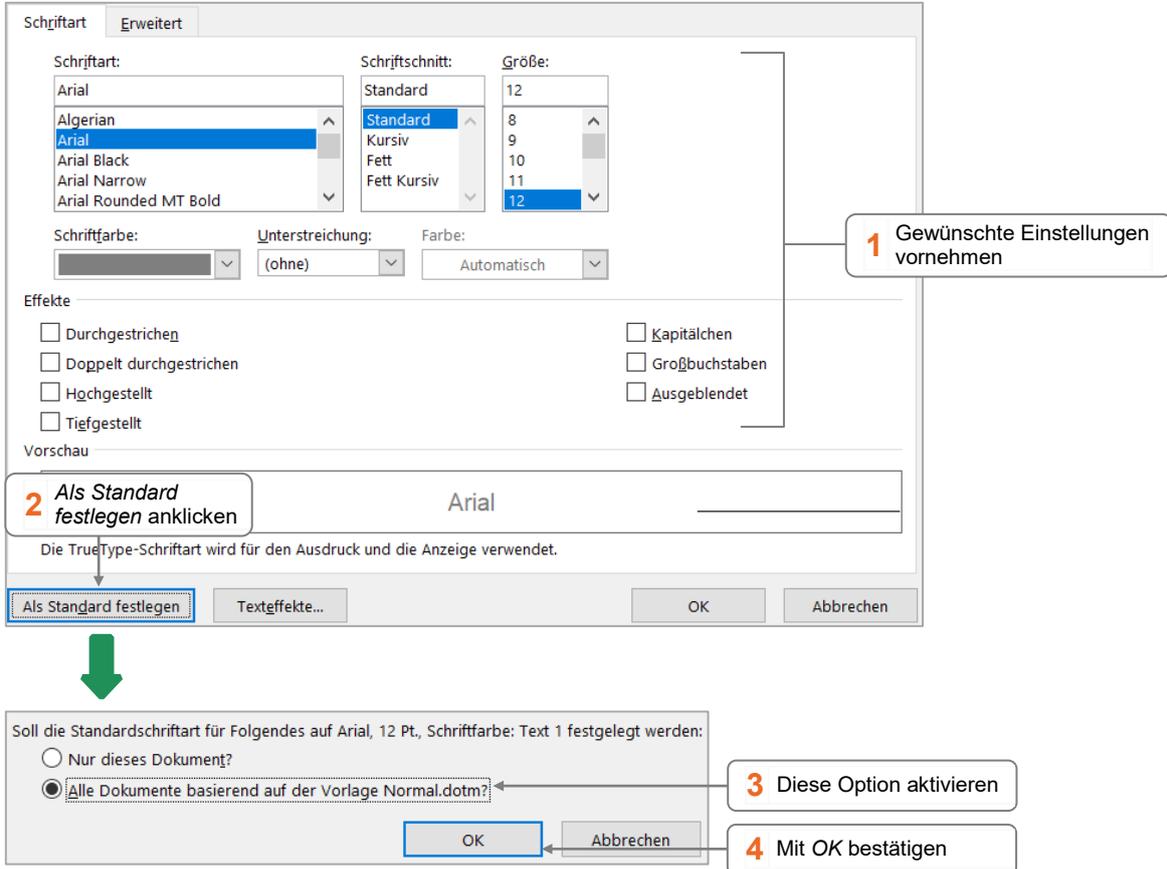
Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu* und wählen *Leeres Dokument*, erstellen Sie ein Dokument auf der Basis der globalen Dokumentvorlage *Normal.dotm*. Auch Dokumente, die auf der Basis einer anderen Dokumentvorlage erstellt wurden, sind automatisch mit der *Normal.dotm* verbunden. Die *Normal.dotm*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

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

Dokumentvorlage *Normal.dotm* anpassen

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

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



1 Gewünschte Einstellungen vornehmen

2 Als Standard festlegen anklicken

3 Diese Option aktivieren

4 Mit OK bestätigen

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

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

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

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

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

9.9 Übung

Formular für Autoverkauf erstellen

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

1. Öffnen Sie das Dokument *Formular* und speichern Sie es als Dokumentvorlage unter dem Namen *Formular-E1.dotx*.
2. Fügen Sie die aus der Abbildung ersichtlichen Inhaltssteuerelemente mit passenden Titeln ein und beachten Sie hierbei die folgenden Erläuterungen und Hinweise:
 - ✓ Beim Inhaltssteuerelement *Kraftstoffart* handelt es sich um ein Kombinationsfeld mit den Einträgen *Diesel, Benzin, Gas* und *Hybrid*.
 - ✓ Beim Inhaltssteuerelement *Getriebeart* handelt es sich um eine Dropdownliste mit den Einträgen *Automatik* und *Schaltung*.
 - ✓ Das Datum soll den aus-geschriebenen Monatsnamen und eine vierstellige Jahres-angabe enthalten, jedoch keine Angabe des Tages.
3. Vergrößern Sie das Bild-Inhalts-steuerelement.
4. Überschreiben Sie beim Rich-Text-Inhaltssteuerelement *Kontakt* den Standard-Aufforderungstext gemäß der Abbildung.
5. Markieren Sie die Absätze von *Marke* bis zum Ende des Absatzes *Datum der Erstzulassung*, gruppieren Sie die Inhaltssteuerelemente und stellen Sie ein, dass die Inhaltssteuerelemente nicht gelöscht werden können.
6. Schützen Sie das Dokument und lassen Sie lediglich das Ausfüllen des Formulars zu.
7. Speichern und schließen Sie die Dokumentvorlage.
8. Erzeugen Sie anhand der Dokumentvorlage ein neues Dokument und füllen Sie es aus.
9. Drucken Sie das Formular aus und speichern Sie es unter dem Namen *Formular-E2*.

Auto zu verkaufen

Marke	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Modell	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Leistung in kW	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Verbrauch in l/100 km	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kilometerstand	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kraftstoffart	Wählen Sie ein Element aus.
Getriebeart	Wählen Sie ein Element aus.
Datum der Erstzulassung	September 2019
Foto des Fahrzeugs	
	
Kontakt	
Bitte geben Sie hier alle von Ihnen gewünschten Kontaktangaben ein, mindestens jedoch Ihren Namen und Ihre Telefonnummer.	

10

Teamarbeit

10.1 Basiswissen Teamarbeit

Funktionen für die Teamarbeit

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

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

Benutzername eintragen

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

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



Microsoft Office-Kopie personalisieren	
Benutzername:	Urs Schnebel
Initialen:	US

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

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



Relevante Personen	
Autor	US Urs Schnebel
Zuletzt geändert von	US Urs Schnebel

Anzeige von Kommentaren und Änderungen

Damit Kommentare und Änderungen generell im Dokument angezeigt werden, prüfen Sie folgende Einstellung:

- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf .
- ▶ Stellen Sie sicher, dass die ersten drei Einträge aktiviert sind.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass bei *Anzeige zur Überarbeitung* der Eintrag *Markup: alle* gewählt ist, um alle Änderungen und Kommentare am rechten Seitenrand anzuzeigen.

Weitere Anzeigooptionen

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

10.2 Kommentare

 **Beispieldatei:** *Mitarbeiter.docx*

Kommentar einfügen

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

- ▶ Markieren Sie den Text, den Sie mit einem Kommentar versehen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*, auf *Neuer Kommentar*.
oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kommentare*, auf *Kommentar*.
- ▶ Geben Sie den Kommentar ein und drücken Sie **[ESC]** oder klicken Sie ins Dokument.



Wir heißen alle neuen Kollegen und Kolleginnen recht herzlich willkommen und wünschen Ihnen einen guten Start.	
<u>Ab 01.05. unterstützen uns folgende neue Kollegen und Kolleginnen:</u>	 Urs Schnebel Vor 4 Minuten Bitte die Namen überprüfen
Frau Sophia Lerch in der Abteilung Marketing	 Antworten  Beheben
Herr Max Zuber in der Abteilung Vertrieb	

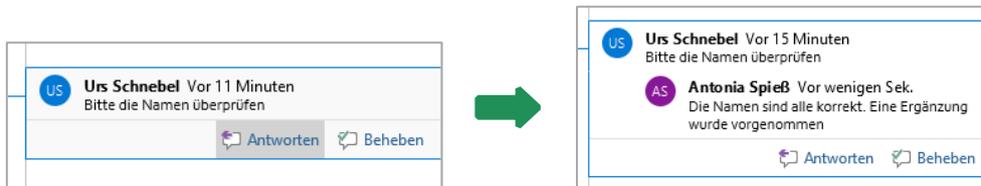
- ✓ Word blendet den Kommentarbereich ein.
- ✓ Den Kommentarbereich können Sie über  (Register *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*) ein- und ausblenden.
- ✓ Ist der Kommentarbereich ausgeblendet, wird für den Kommentar eine Sprechblase  angezeigt. Durch Klicken auf die Sprechblase wird der Kommentartext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

Zwischen den Kommentaren wechseln

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

Kommentar beantworten

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

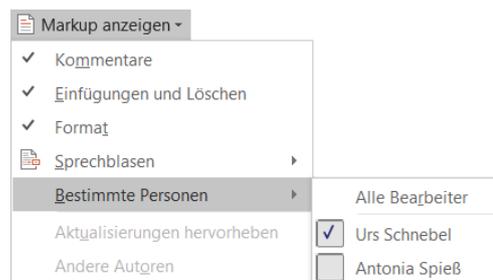


Anzeigeoptionen

Kommentare bestimmter Personen ausblenden

So blenden Sie Kommentare einzelner Personen aus:

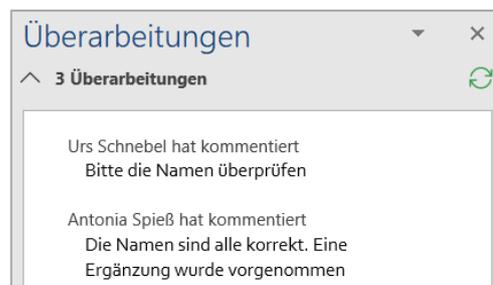
- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf Markup anzeigen .
- ▶ Klicken Sie auf *Bestimmte Personen* und deaktivieren Sie einzelne Personen.



Überarbeitungsbereich einblenden

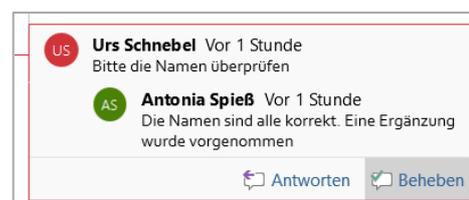
Sie können alle Kommentare übersichtlich im Überarbeitungsbereich anzeigen lassen:

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



Kommentar als erledigt kennzeichnen

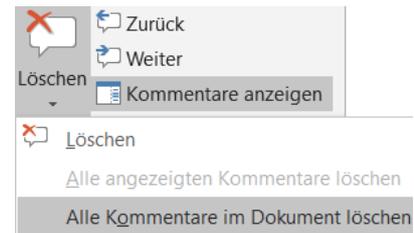
- ▶ Klicken Sie mit rechts in den Kommentar und wählen Sie *Kommentar auflösen*.
oder Zeigen Sie auf den Kommentar und klicken Sie auf *Auflösen* (in einigen Versionen *Beheben*).



Der Kommentar wird abgeblendet. Möchten Sie die Kennzeichnung rückgängig machen, zeigen Sie auf den Kommentar und klicken Sie auf *Erneut öffnen*.

Kommentare löschen

- ▶ Klicken Sie mit rechts in den Kommentar und wählen Sie *Kommentar löschen*.
oder Zum Löschen aller Kommentare klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Kommentare*, auf den Pfeil bei *Löschen* und wählen Sie *Alle Kommentare im Dokument löschen*.

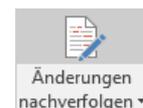


10.3 Änderungen nachverfolgen

Änderungen nachverfolgen einschalten

Geben Sie ein Dokument, das lokal oder online gespeichert ist, zur Bearbeitung an Dritte weiter, können Sie die vorgenommenen Änderungen kennzeichnen lassen. Jede Änderung kann angenommen oder verworfen werden. Das Protokollieren der Änderungen muss **vor** der ersten Überarbeitung aktiviert werden.

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

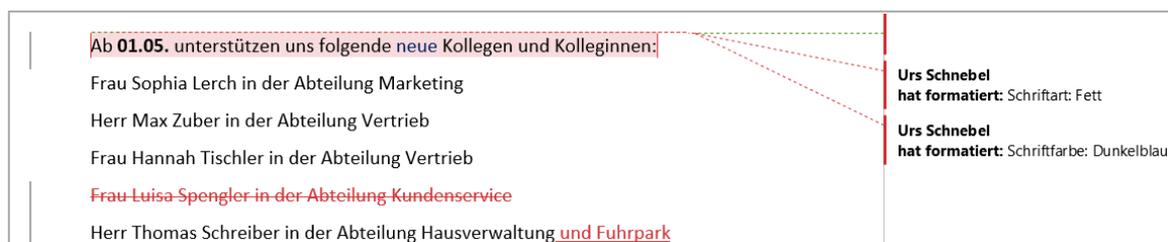


Möchten Sie verhindern, dass eine andere Person das Nachverfolgen der Änderungen deaktiviert, klicken Sie auf den unteren Bereich von *Änderungen nachverfolgen* und dann auf *Nachverfolgung sperren*. Geben Sie anschließend ein Kennwort ein.

Änderungen vornehmen und anzeigen

Alle Änderungen, auch Ihre eigenen, werden nun durch eine Linie am linken Seitenrand gekennzeichnet. Word weist jeder Person eine eigene Kennzeichnungsfarbe zu. Das Löschen von Text und Textergänzungen werden direkt im Dokument dargestellt. Vorgenommene Formatierungen werden nur durch eine Linie am Seitenrand angezeigt.

- ▶ Durch einen Klick auf eine Linie am linken Rand können Sie ein- und ausblenden, um welche Änderungen es sich handelt und wer sie vorgenommen hat.



- ✓ Wie Änderungen hervorgehoben werden, können Sie anpassen: Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf  und dann auf *Erweiterte Optionen*.

- ✓ Deaktivieren Sie die Funktion, indem Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*, auf den oberen Bereich von *Änderungen nachverfolgen* klicken.
- ✓ Alle Änderungen im Dokument können Sie ebenfalls übersichtlich im Überarbeitungsbereich anzeigen lassen (Register *Überprüfen*, Gruppe *Nachverfolgung*,  *Überarbeitungsbereich*).

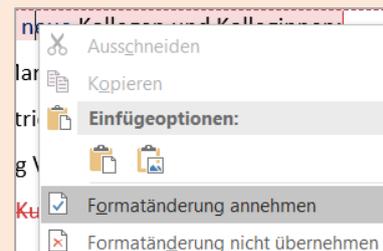
Änderungen annehmen oder ablehnen

Änderungen einzeln prüfen

Möchten Sie alle Änderungen in einem Dokument Schritt für Schritt prüfen, gehen Sie so vor:

- ▶ Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Dokuments und klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Änderungen*, auf , um zur ersten Änderung zu wechseln.
- ▶ Klicken Sie auf den oberen Bereich der Schaltfläche *Annehmen*, um die Änderung zu akzeptieren und die nächste Änderung anzuzeigen.
 
 - oder* Klicken Sie auf , wenn Sie die Änderung ablehnen und mit der Prüfung fortfahren möchten.
 - oder* Klicken Sie auf , wenn Sie die Änderung überspringen und die nächste Stelle anzeigen möchten.

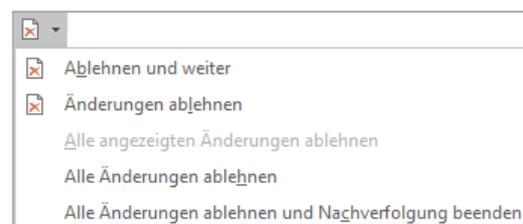
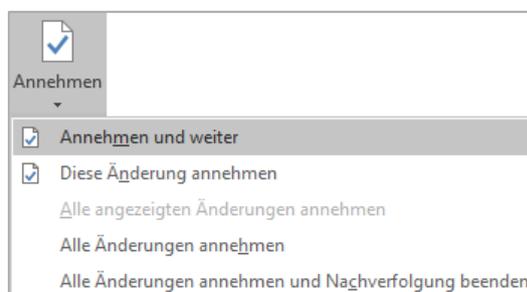
- ✓ Einzelne Änderungen können Sie mit einem Rechtsklick auf die Textstelle oder auf den Überarbeitungshinweis annehmen oder ablehnen.
- ✓ Das Annehmen bzw. Ablehnen von Änderungen lässt sich durch Klicken auf  wieder rückgängig machen.



Alle Änderungen im Dokument annehmen oder ablehnen

- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil bei *Annehmen* und wählen Sie *Alle Änderungen annehmen*.
 - oder* Klicken Sie auf den Pfeil bei  und wählen Sie *Alle Änderungen ablehnen*.

Sie können wahlweise gleichzeitig die Nachverfolgung beenden.



10.4 Bearbeitungseinschränkungen festlegen

Bearbeitung eines Dokuments einschränken

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

- ▶ Aktivieren Sie im Register *Datei* die Kategorie *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Dokument schützen* und wählen Sie *Bearbeitung einschränken*.

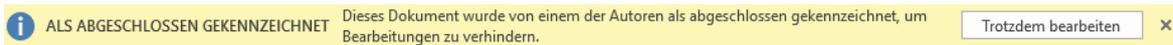
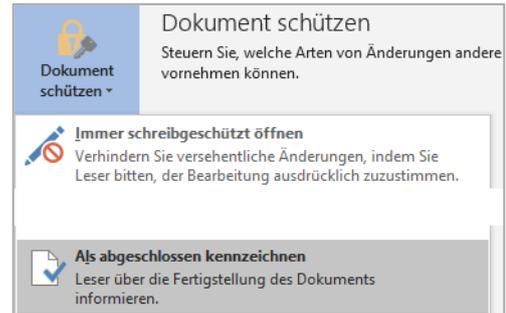
- ▶ Vergeben Sie ein Kennwort und bestätigen Sie mit *OK*.
- ✓ Möchten Sie in einem geschützten Dokument Änderungen vornehmen, erscheint der Aufgabenbereich und zeigt an, welche Bearbeitungen möglich sind.
- ✓ Der Schutz kann im Aufgabenbereich mit einem Klick auf **Schutz aufheben** und der Eingabe des Kennworts wieder aufgehoben werden.

Dokument als abgeschlossen kennzeichnen

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

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

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



10.5 Kennzeichnungen drucken oder löschen

Markupliste drucken

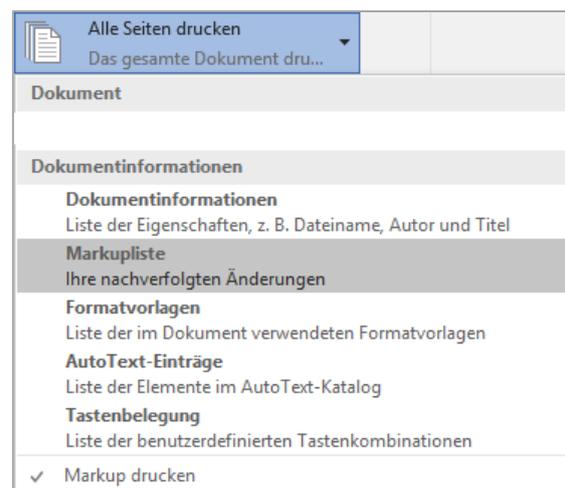
Kommentare und Änderungen lassen sich als separate Liste oder zusammen mit dem Dokumenttext drucken.

- ▶ Wählen Sie im Register *Datei* die Kategorie *Drucken*.
- ▶ Klicken Sie im Feld *Einstellungen* auf den Eintrag *Markupliste*.

Es wird eine Liste der Kommentare und Änderungen gedruckt.

oder Wählen Sie im Feld *Einstellungen* den Eintrag *Alle Seiten drucken* und schalten Sie *Markup drucken* ein.

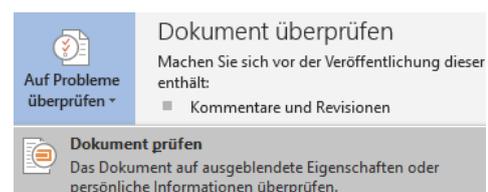
Das Dokument wird einschließlich der Kommentare und Änderungen gedruckt.



Dokument vor der Weitergabe prüfen

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

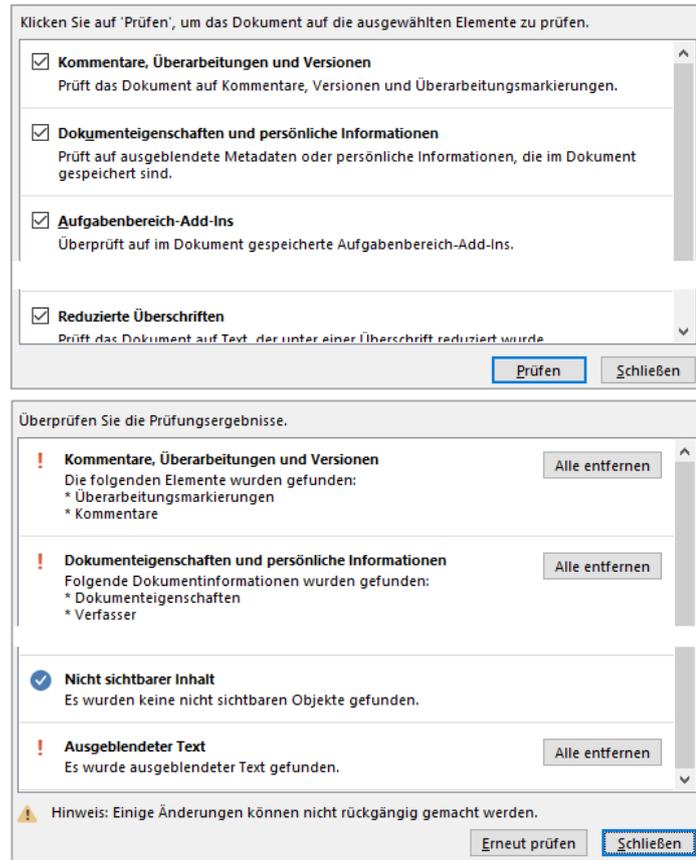
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Datei* die Kategorie *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Auf Probleme überprüfen* und wählen Sie *Dokument prüfen*.



- ▶ Wählen Sie aus, nach welchen Elementen das Dokument geprüft werden soll.
- ▶ Klicken Sie auf *Prüfen*.

Anschließend zeigt Word an, welche der gewählten Elemente gefunden wurden.

- ▶ Klicken Sie auf *Alle entfernen*, wenn Sie sicher sind, dass Sie beispielsweise alle Überarbeitungen und Kommentare löschen möchten.
oder Klicken Sie auf *Schließen*, um das Dokument unverändert zu belassen.



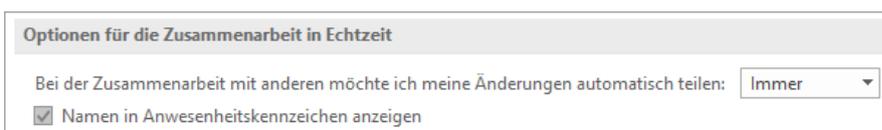
10.6 Dokument gemeinsam bearbeiten

Plus+ Beispieldatei: *Schulungsinhalte.docx*

Voraussetzungen

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

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass in der Kategorie *Allgemein* im Bereich *Optionen für die Zusammenarbeit in Echtzeit* im Listenfeld *Immer* ausgewählt ist.
- ▶ Schalten Sie *Namen in Anwesenheitskennzeichen anzeigen* ein, damit Sie im Dokument direkt die Namen der Personen sehen, die Änderungen vornehmen.



- ✓ Das Dokument muss auf OneDrive oder einem anderen Cloud-Speicherort gespeichert sein.
- ✓ Die Anmeldung bei einem Microsoft-Konto ist erforderlich.
- ✓ Alle Personen können Word Online im Browser nutzen, wodurch die Bearbeitung auch mit Tablets oder Smartphones möglich ist. Die Desktop-App von Word ist nicht notwendig.

Dokument freigeben

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

- ▶ Öffnen Sie das Dokument und speichern Sie es auf OneDrive.

- ▶ Klicken Sie im Menüband rechts auf  **Teilen**.

oder Klicken Sie im Register *Datei* auf *Freigeben* und zweimal auf *Für Personen freigeben*.

- ▶ Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.

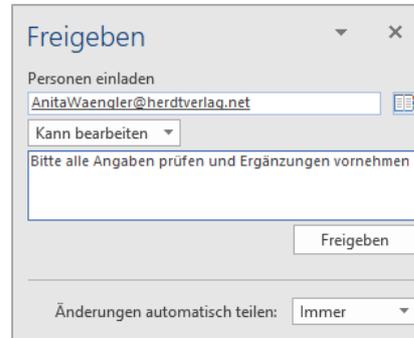
Geben Sie mehrere E-Mail-Adressen ein, trennen Sie diese durch ein Semikolon.

oder Über  können Sie auch Adressen aus dem globalen Adressbuch wählen.

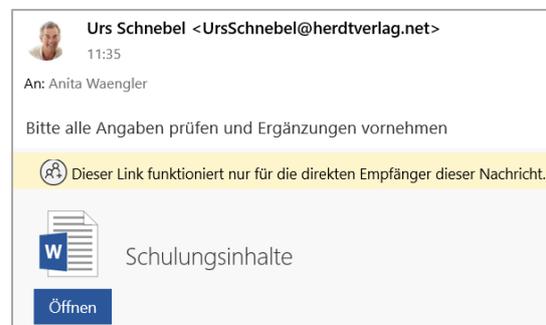
- ▶ Wählen Sie im Listenfeld *Kann bearbeiten* aus.

Mit dem Eintrag *Kann anzeigen* kann die Person das Dokument nur sehen, aber nicht ändern.

- ▶ Klicken Sie auf *Freigeben*.



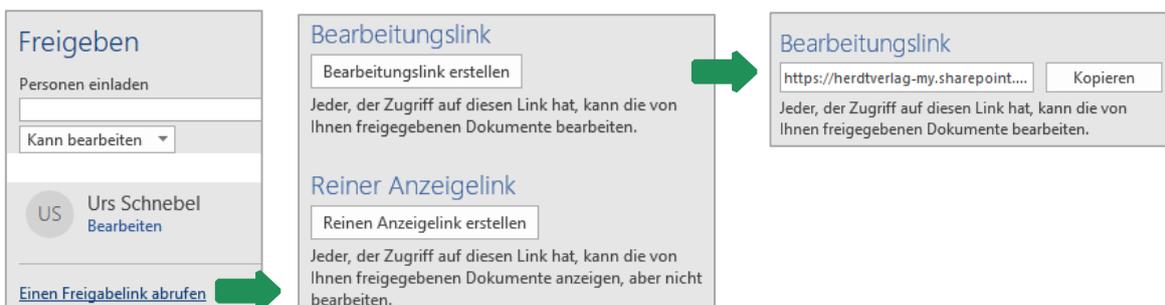
Word versendet an die angegebenen Empfänger eine E-Mail mit einem Link zum freigegebenen Dokument.



Freigabelink abrufen

Alternativ zu der beschriebenen Vorgehensweise können Sie ein Dokument auch über einen Freigabelink teilen:

- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich *Freigeben* auf *Einen Freigabelink abrufen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Bearbeitungslink erstellen* und kopieren Sie den angezeigten Link und fügen Sie ihn beispielsweise in eine E-Mail ein.
- ▶ Diese E-Mail schicken Sie an die Personen, die das Dokument bearbeiten dürfen.



Dokument gemeinsam bearbeiten

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

The screenshot shows a document titled 'Schulungsinhalte' with a list of items:

- 1) Montag
 - a) IT-Grundlagen
 - i) Hardware
 - ii) Bildschirm, Touchscreen
 - iii) Rechner, Tablets
 - iv) Tastatur, weitere Eingabegeräte
 - b) Software
 - i) Betriebssysteme
 - (1) Windows
 - (2) iOS

Next to the 'Software' section, a small purple box indicates 'Anita Waengler' is editing. To the right, a 'Freigeben' (Release) panel is visible, containing the text: 'Freigeben funktioniert, wenn eine Verbindung besteht. Überprüfen Sie, ob Sie online und angemeldet sind.' Below this, two users are listed: Anita Waengler (Bearbeitung in Echtzeit) and Urs Schnebel (Bearbeiten).

Den Aufgabenbereich *Freigeben* können Sie über **Teilen** ein- und ausblenden. Außerdem zeigt die Schaltfläche an, wie viele Personen am Dokument arbeiten.

Freigabe ändern oder aufheben

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

The screenshot shows the user selection menu for the 'Freigeben' panel. It lists two users: Anita Waengler (Bearbeitung in Echtzeit) and Urs Schnebel (Bearbeiten). A context menu is open over Anita Waengler, showing options: 'Benutzer entfernen' and 'Berechtigung ändern in: Kann anzeigen'.

Geteiltes Dokument erhalten

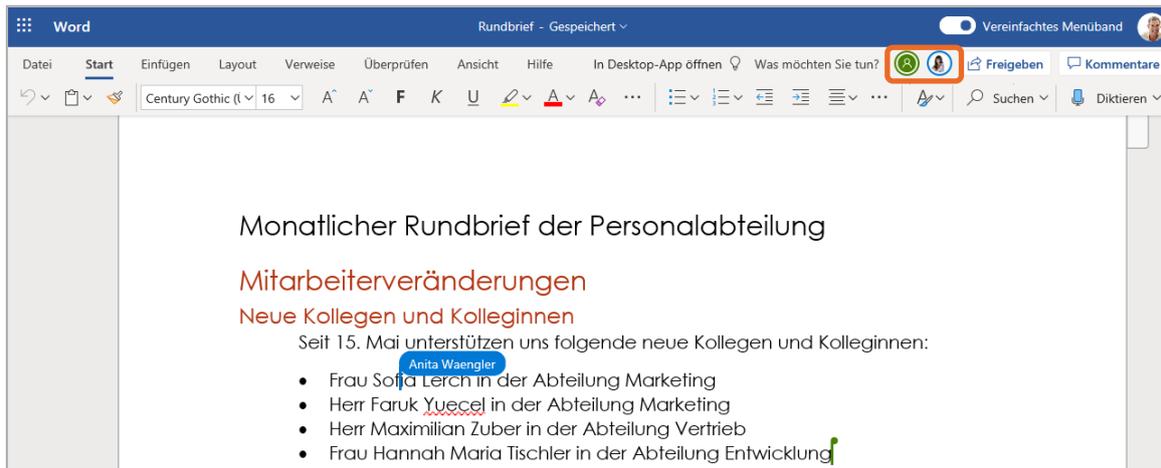
- ▶ Haben Sie eine entsprechende E-Mail erhalten, klicken Sie in der E-Mail auf *Öffnen*.

Das Dokument wird im Browser mit Word Online geöffnet.

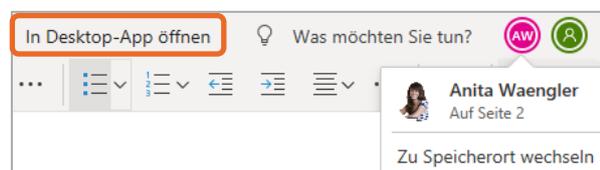
Im Menüband können Sie sehen, wer aktuell ebenfalls am Dokument arbeitet. Jede anwesende Person erhält eine Farbe, die sowohl für das Symbol im Menüband als auch zur Markierung der aktuellen Cursorposition verwendet wird.

Zeigen Sie auf eine Markierung, wird der Benutzername eingeblendet.

The screenshot shows an email notification from Anita Waengler to Urs Schnebel and Stephan Barner. The subject is 'Anita Waengler hat "Rundbrief" mit Ihnen geteilt.' The body of the email says: 'Hallo Urs, hello Stephan. Bitte prüft alle Angaben und nehmt eure Ergänzungen vor. Viele Grüße Anita'. Below the text, there is a yellow banner that says 'Dieser Link funktioniert für jeden.' and a Word document icon labeled 'Rundbrief' with an 'Öffnen' (Open) button.



- ✓ Zeigen Sie auf ein Symbol im Menüband, zeigt Word ebenfalls den Benutzernamen an. Mit *Zu Speicherort wechseln* springt Word zur Stelle, die von dieser Person bearbeitet wird.



- ✓ Möchten Sie das Dokument in der Desktop-App bearbeiten, klicken Sie im Menüband auf den entsprechenden Eintrag.
- ✓ Um das Dokument zu schließen, schließen Sie die entsprechende Registerkarte. Word speichert das Dokument automatisch.

10.7 Dokumente vergleichen oder kombinieren

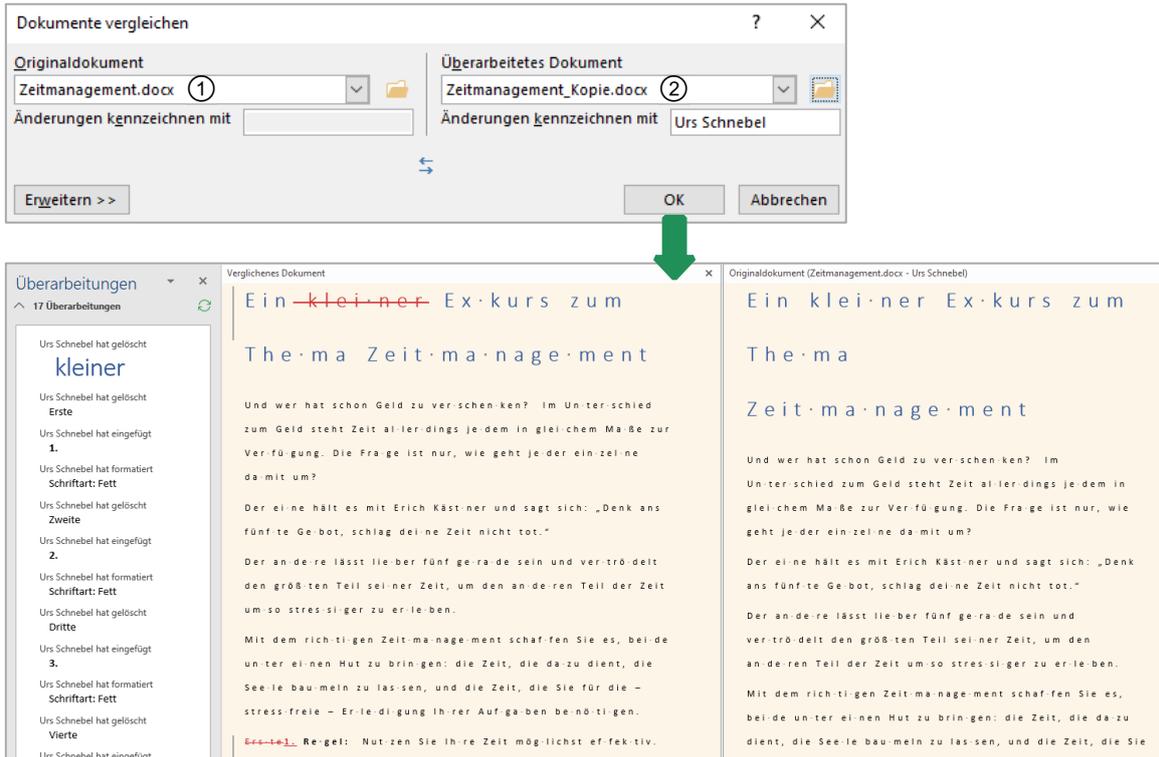
Basiswissen

Haben Sie ein Dokument zum Überarbeiten an eine andere Person gesendet und erhalten das überarbeitete Dokument zurück, können Sie die Änderungen und Kommentare beider Dokumente vergleichen oder in einem Dokument zusammenfassen.

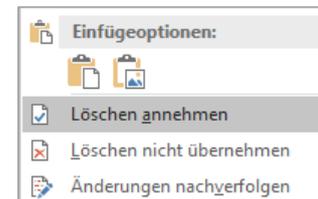
Dokumente vergleichen

- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Vergleichen*, auf *Vergleichen* und wählen Sie *Vergleichen*.
- ▶ Wählen Sie anschließend das Originaldokument ① und das überarbeitete Dokument ② aus.
- ▶ Bei Bedarf können Sie über die Schaltfläche *Erweitern* und den dann eingeblendeten Optionen weitere Einstellungen vornehmen.
- ▶ Klicken Sie auf *OK*.





- ✓ Word zeigt nebeneinander das verglichene und das Originaldokument an.
- ✓ Im Bereich *Überarbeitungen* sehen Sie, welche Änderungen vorgenommen wurden.
- ▶ Klicken Sie im verglichenen Dokument mit rechts auf eine Änderung und entscheiden Sie, ob Sie diese übernehmen möchten oder nicht.
- ▶ Speichern Sie das verglichene Dokument.

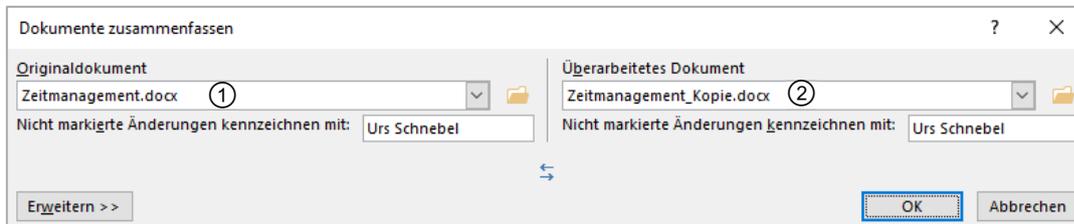


Dokumente kombinieren (zusammenfassen)

In dem zusammengeführten Dokument werden alle vorgenommenen Änderungen verschiedener Autoren gekennzeichnet. Sie können für jede Änderung entscheiden, ob Sie sie akzeptieren oder verwerfen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen* in der Gruppe *Vergleichen* auf *Vergleichen* und wählen Sie *Kombinieren*.

- ▶ Wählen Sie anschließend das Originaldokument ① und das überarbeitete Dokument ② aus.
- ▶ Bei Bedarf können Sie über die Schaltfläche *Erweitern* und den dann eingeblendeten Optionen weitere Einstellungen vornehmen.
- ▶ Klicken Sie auf *OK*.



- ✓ Word zeigt nebeneinander das zusammengefasste und das Originaldokument an.
- ✓ Im Bereich *Überarbeitungen* sehen Sie, welche Änderungen vorgenommen wurden.
- ▶ Wählen Sie über die Befehle im Kontextmenü, ob Sie die Änderung annehmen oder nicht annehmen möchten.
- ▶ Speichern Sie das neue Dokument mit den zusammengeführten Änderungen.

10.8 Barrierefreiheit

Was zeichnet barrierefreie Dokumente aus?

Barrierefreie Dokumente sind so erstellt, dass sie sehbehinderte Menschen und Menschen mit Einschränkungen helfen, den Inhalt zugänglich zu machen. Der Inhalt barrierefreier Dokumente kann beispielsweise durch spezielle Tools vorgelesen werden. Die Bereitstellung barrierefreier Dokumente ist für die Anforderung der Digitalisierung ein wichtiger Faktor.

Dokumentinhalt	Beschreibung
Visuelle Objekte	Personen, die den Bildschirm nicht sehen, können durch die Angabe von Alternativtexten zu den visuellen Objekten wie Bildern, Formen oder SmartArt-Grafiken den Inhalt verstehen.
Titel und Überschriften	Gliedern Sie ein Dokument mit den von Word vorgesehenen Formatvorlagen. So kann es problemlos vorgelesen werden und auch die Struktur des Dokuments bleibt bei der Navigation erhalten.
Textformatierung mit Farben	Achten Sie darauf, dass ein Inhalt auch ohne die Farbformatierung verständlich ist. Farbblinde Personen können die Visualisierung durch Farben eventuell nicht erkennen.
Tabellen	Verwenden Sie für jede Tabelle eine Tabellenüberschrift und Spaltenbeschriftungen, damit die Sprachausgabe die Tabelleninhalte richtig interpretieren kann.

Alternativtext hinzufügen

- ▶ Markieren Sie das visuelle Objekt im Dokument, beispielweise ein Bild.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Barrierefreiheit*, auf *Alternativtext*.
oder Klicken Sie das Objekt mit rechts an und wählen Sie *Alternativtext bearbeiten*.
- ▶ Geben Sie im Aufgabenbereich eine Beschreibung ein.
oder Aktivieren Sie die Option *Als dekorativ markieren*, falls das Objekt für das Verständnis des Dokumentinhaltes unwichtig ist. Es wird bei der Sprachausgabe somit ignoriert.

The screenshot shows a document with the following text: "Schwerpunkt der diesjährigen Tagung ist das Thema **Cloud**. Podiumsdiskussionen und Vorträge von Experten erwarten Sie." Below this text is a photo of a man with the caption "Die Tagung wird von Herrn Dr. Timo Kunz organisiert." To the right, the 'Alternativtext' task pane is open, showing the text "Foto von Herrn Doktor Timo Kunz" in the description field. Below the field is a button labeled "Beschreibung für mich generieren" and a checkbox labeled "Als dekorativ markieren".

Barrierefreiheitsprüfung von Word durchführen lassen

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

Bevor Sie Dokumente weitergeben, können Sie die Barrierefreiheit prüfen lassen. Es wird zum Beispiel angezeigt, ob sich das Dokument für die Sprachausgabe eignet.

- Klicken Sie bei geöffnetem Dokument im Register *Überprüfen*, Gruppe *Barrierefreiheit*, auf *Barrierefreiheit überprüfen*.

Im Aufgabenbereich *Barrierefreiheitsprüfung* erhalten Sie genaue Hinweise, wie Sie die Datei bearbeiten können. Im Beispiel können Spaltenüberschriften für die Tabelle hinzugefügt werden, die für Benutzer wichtig sind, die die Sprachausgabe verwenden. Für Grafiken ist ebenfalls ein Alternativtext einzugeben.

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

Unsere Fahrzeuge

Typ A	Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.
Typ B	Geeignet für bis zu 6 Personen. Auch hier sorgen viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage für den notwendigen Komfort. Außerdem sorgen eine extra Isolierung und die Standheizung dafür, dass auch Winterurlaube zum Genuss werden.
Typ C	Unser Mega-Liner: wie Typ B, allerdings noch geräumiger im Innenleben. Mit Satellitenantenne und Fernseher sowie Fahrrad-Träger und Anhängerkupplung (Anhänger können Sie bei uns mieten).

Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Ihre Wohnmobil GmbH

Barrierefreiheitsprüfung

Prüfungsergebnisse

Fehler

- Keine Überschriftenzeile
 - Tabelle

Warnungen

- Schwer lesbarer Textkontrast (4)

Barrierefreiheitsprüfung weiter ausführen, während ich arbeite

Weitere Informationen

Gründe für die Behebung:

Die Überschriftenzeile einer Tabelle enthält die Spaltenüberschriften, die Kontext liefern und die Navigation in der Tabelle erleichtern. Benutzer, die die Tabelle nicht sehen können, können sich Spaltenüberschriften laut vorlesen lassen.

Schritte zur Behebung:

So legen Sie eine Kopfzeile fest

1. Wählen Sie die Tabelle aus, und wählen Sie dann in den "Tabellentools" die Registerkarte "Entwurf" aus.
2. Aktivieren Sie "Kopfzeile".

10.9 Übung

Dokument im Team bearbeiten

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

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

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

<p>Merkur</p> <p>Der Planet Merkur ist nach dem flinken Boten der römischen Götter benannt und besitzt eine Schwindel-erregende-Umlaufgeschwindigkeit von 48 Kilometern pro Sekunde. Dadurch dauert ein Merkur-Jahr auf Merkur nur 88 Erdentage. Im Gegensatz dazu dauert eine einzig-Drehung um die eigene Achse - das heißt ein Tag - fast 59 Erdentage.</p> <p>Da der Merkur kein Wasser und praktisch keine Atmosphäre besitzt, hat auf seiner Oberfläche kaum Erosion stattgefunden. Deshalb präsentiert er sich uns ziemlich genau so, wie er kurz nach seiner Entstehung aussah. Die Kruste des Merkurs scheint, wie bei der Erde, aus Silikaten zu bestehen.</p>	<p>BH Barbara Hilken Ergänzen: Die Oberfläche des Planeten - sie konnte dank den auf der Sonde Mariner installierten Kameras zum ersten Mal beobachtet werden - ist übersät von Kratern.</p> <p>BH Barbara Hilken Eventuell kurze Erklärung hinzufügen, z. B. Salzen der Kieselsäure.</p>
--	---

5. Ihr Kollege ist mit fast allen Änderungen und Kommentaren einverstanden. Wechseln Sie daher mithilfe der entsprechenden Schaltflächen nacheinander zu jeder Änderung und nehmen Sie alle Änderungen bis auf das Löschen des Wortes *einzig* an.
6. Deaktivieren Sie das Verfolgen der Änderungen, übernehmen Sie die beiden Vorschläge aus den Kommentaren in den Text und löschen Sie anschließend die Kommentare.
7. Markieren Sie das Dokument als abgeschlossen und speichern Sie es unter *Planet-E2*.

<p>Merkur</p> <p>Der Planet Merkur ist nach dem flinken Boten der römischen Götter benannt und besitzt eine Umlaufgeschwindigkeit von 48 Kilometern pro Sekunde. Dadurch dauert ein Jahr auf Merkur nur 88 Erdentage. Im Gegensatz dazu dauert eine einzige Drehung um die eigene Achse - das heißt ein Tag - fast 59 Erdentage.</p> <p>Da der Merkur kein Wasser und praktisch keine Atmosphäre besitzt, hat auf seiner Oberfläche kaum Erosion stattgefunden. Die Oberfläche des Planeten - sie konnte dank den auf der Sonde Mariner installierten Kameras zum ersten Mal beobachtet werden - ist übersät von Kratern. Deshalb präsentiert er sich uns ziemlich genau so, wie er kurz nach seiner Entstehung aussah. Die Kruste des Merkurs scheint, wie bei der Erde, aus Silikaten (Salzen der Kieselsäure) zu bestehen.</p>
--

11

Word automatisieren

11.1 AutoTexte erstellen

Plus+ Beispieldatei: *Wohnmobil.docx*

Was ist ein AutoText?

Ein AutoText ist ein wiederverwendbarer **Baustein**, der einmal erstellt wird und anschließend in Word immer zur Verfügung steht. AutoTexte werden unter einem Kürzel gespeichert. Um den Inhalt eines AutoTextes einzufügen, brauchen Sie nur das Kürzel eingeben und dieses durch den Bausteininhalt ersetzen lassen.

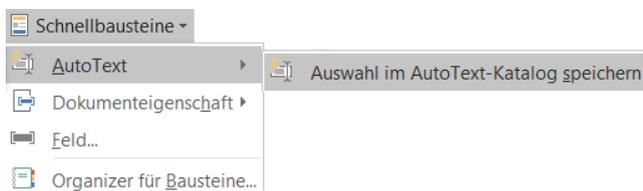
In einem AutoText können Sie beliebige Inhalte inklusive Formatierung speichern, z. B. einzelne Wörter, Textpassagen oder ganze Absätze, Tabellen oder Illustrationen.

AutoText erstellen

- ▶ Markieren den Text. Im Beispiel markieren Sie die Logozeile.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Schnellbausteine*.
- ▶ Wählen Sie AutoText und dann Auswahl im AutoText-Katalog speichern. Sind bereits AutoTexte vorhanden, erscheinen diese in einer Liste oberhalb des Eintrags.

oder

- ▶ Markieren Sie den Text und drücken Sie **Alt** **F3**.
- ▶ Geben Sie ins Feld *Name* ein Kürzel für den AutoText ein.
- ▶ Bei Bedarf können Sie eine *Beschreibung* hinzufügen. Diese wird als QuickInfo angezeigt.



Name:	Logo
Katalog:	AutoText
Kategorie:	Allgemein
Beschreibung:	Zur Verwendung in allen Briefen
Speichern in:	Normal
Optionen:	Nur Inhalt einfügen
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

- ✓ Im Feld *Speichern in* erkennen Sie, dass der AutoText in der Dokumentvorlage *Normal.dotm* gespeichert wird, die allen Dokumenten zugrunde liegt. Somit steht ein darin gespeicherter AutoText künftig allen Dokumenten zur Verfügung.
- ✓ Auch in eigenen Dokumentvorlagen können Sie AutoTexte speichern. Öffnen Sie die Vorlage oder ein Dokument, das mit der Vorlage erstellt wurde, und wählen Sie beim Erstellen des AutoTextes im Feld *Speichern in* die eigene Dokumentvorlage aus.

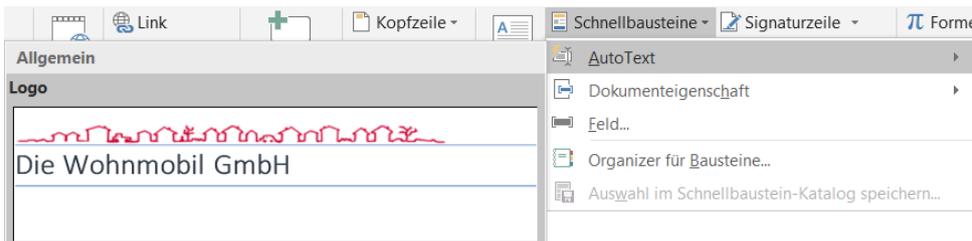
AutoText einfügen

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- ▶ Geben Sie das Kürzel des AutoTextes ein und drücken Sie **↵** oder **F3**.



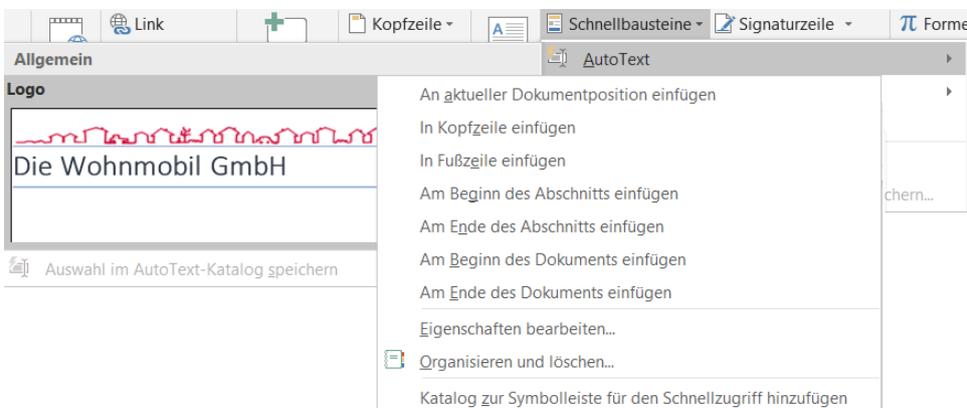
oder

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Schnellbausteine*.
- ▶ Zeigen Sie auf *AutoText* und wählen Sie einen Eintrag per Mausclick aus.



Einfügeposition wählen

- ▶ Klicken Sie in der Liste einen AutoText mit rechts an, können Sie im oberen Menübereich wählen, an welcher Position der Inhalt eingefügt wird.

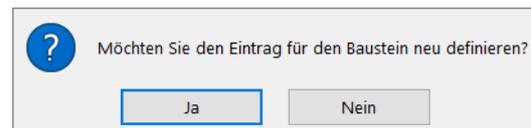


Klicken Sie im Kontextmenü auf *Katalog zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*, wird der Symbolleiste  hinzugefügt. Hiermit können Sie die Liste mit den AutoTexten einblenden.

11.2 AutoText ändern oder löschen

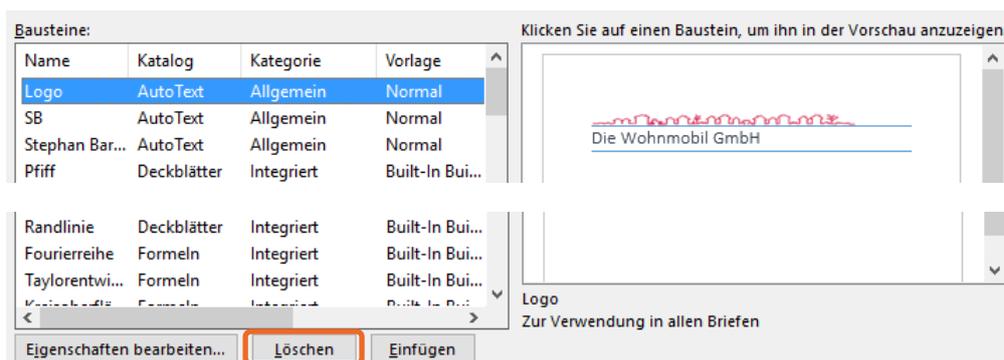
AutoText ändern

- ▶ Fügen Sie den zu ändernden AutoText in das Dokument ein.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und markieren Sie den Text.
- ▶ Drücken Sie **Alt F3** und vergeben Sie für den AutoText den gleichen Namen wie zuvor.
- ▶ Klicken Sie auf **OK** und bestätigen Sie die Rückfrage mit *Ja*.



AutoText löschen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Schnellbausteine*.
- ▶ Zeigen Sie auf *AutoText*, klicken Sie den zu löschenden AutoText mit rechts an und wählen Sie *Organisieren und löschen*.
Im Fenster werden alle Bausteine aufgelistet. Der gewählte AutoText ist markiert und wird in der Vorschau angezeigt.
- ▶ Klicken Sie auf *Löschen* und bestätigen Sie die Rückfrage mit *Ja*.



11.3 AutoFormat

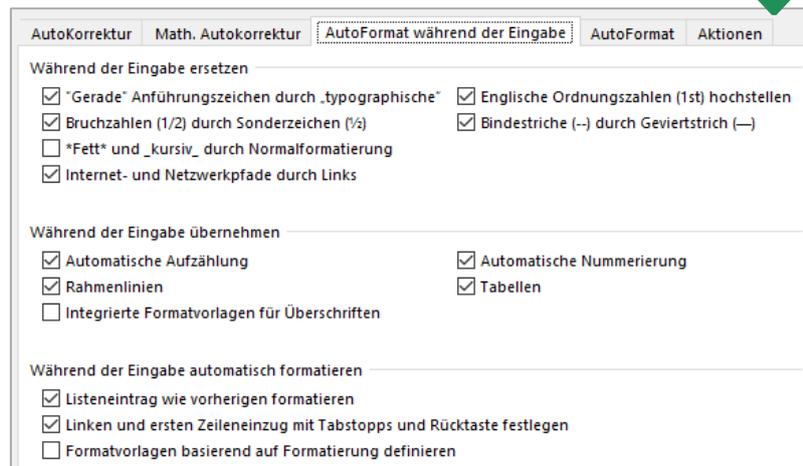
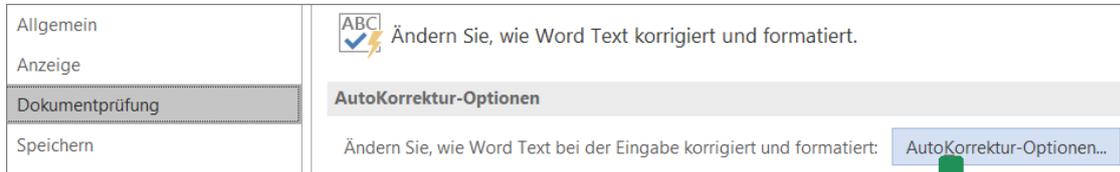
Basiswissen

Während der Texteingabe ersetzt Word durch die Funktion *AutoFormat* bestimmte Formatierungen wie beispielsweise:

- ✓ Geben Sie Bruchzahlen wie $1/2$ ein, werden diese in die Formatierung $\frac{1}{2}$ umgewandelt.
- ✓ Internet- und Dateipfade werden in Links umgewandelt.
- ✓ Gerade Anführungszeichen formatiert Word in typografische Anführungszeichen.
- ✓ Ein Bindestrich - wird nach der Eingabe durch einen Geviertstrich – ersetzt.
- ✓ Aus bestimmten Eingaben wie *1.* erstellt Word eine Nummerierung bzw. eine Aufzählung.

Optionen der automatischen Textformatierung ändern

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



- ▶ Deaktivieren Sie im Register *AutoFormat während der Eingabe* die Optionen, die Sie nicht verwenden möchten.

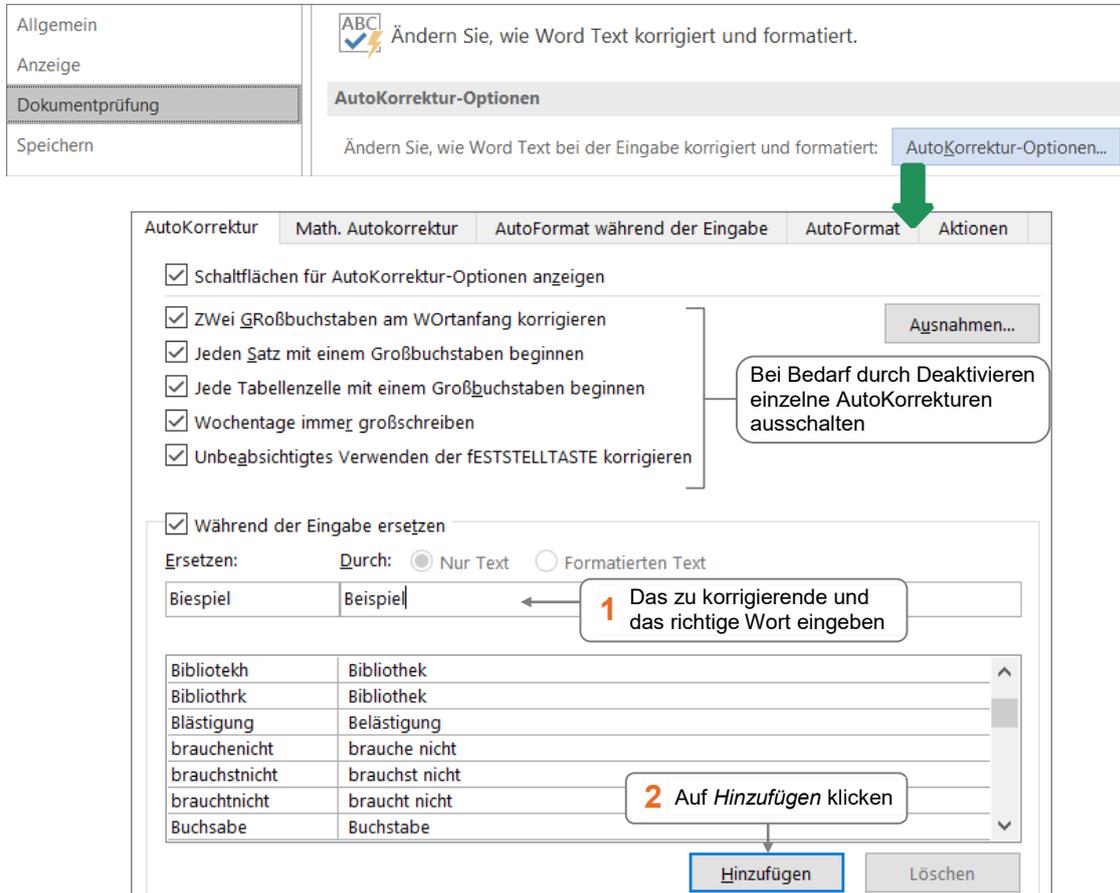
11.4 AutoKorrektur

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

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

Die AutoKorrektur-Liste anpassen

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



- ✓ Möchten Sie die AutoKorrektur-Liste generell nicht verwenden, deaktivieren Sie *Während der Eingabe ersetzen*.
- ✓ Um ein Wort zu entfernen, markieren Sie es in der unteren Liste und klicken Sie auf *Löschen*.

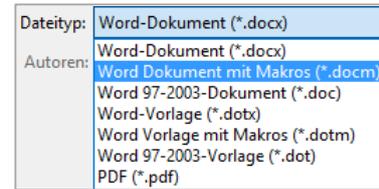
11.5 Makros

Basiswissen Makros

Ein Makro besteht aus einer Abfolge von Befehlen und Arbeitsschritten. Diese Abfolge können Sie aufzeichnen und z. B. durch Anklicken einer Schaltfläche später jederzeit wieder ausführen. Makros sind hilfreich, wenn Sie häufig dieselbe Folge von Arbeitsschritten durchführen. Um Makros auszuführen, können Sie sie einer Schaltfläche bzw. einer Tastenkombination zuordnen.

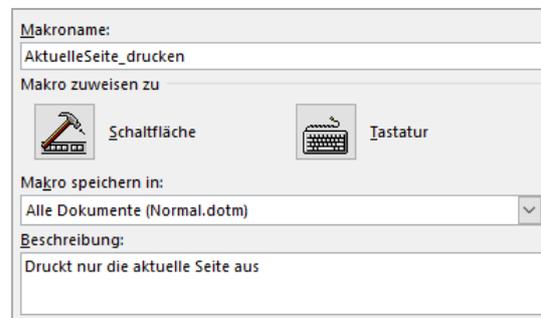
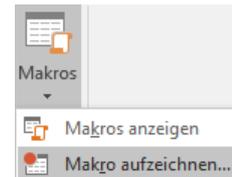
Beispiel: Sie arbeiten häufig mit mehrseitigen Dokumenten und benötigen oft einen Ausdruck der aktuellen Seite. Dazu müssen Sie jedes Mal fünfmal mit der Maus klicken. Hier lohnt es sich, die Bedienschritte als Makro aufzuzeichnen. Möchten Sie später erneut die aktuelle Seite drucken, brauchen Sie nur noch das Makro mit einem Mausklick zu starten.

- ✓ Makros können wahlweise in der Dokumentvorlage *Normal.dotm*, in der aktuellen Dokumentvorlage oder im Dokument selbst gespeichert werden.
- ✓ Voraussetzung ist das Speichern des Dokuments in einem Dateiformat, das Makros gestattet. Sie erkennen entsprechende Formate im Dialogfenster *Speichern unter* an dem Zusatz *mit Makros*. Speichern Sie die Datei nach dem Erstellen eines Makros mit einem anderen Dateityp, erscheint eine Fehlermeldung.



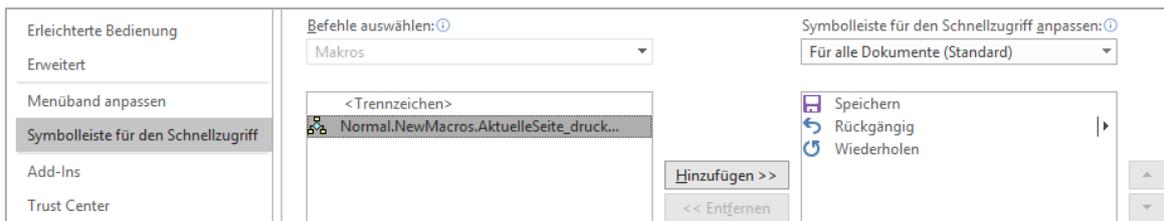
Makros aufzeichnen

- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Makros*, auf den Pfeil von *Makros* und wählen Sie *Makro aufzeichnen*.
- ▶ Geben Sie einen Makronamen ein.
Der Makroname muss mit einem Buchstaben beginnen und darf Buchstaben, Ziffern und Unterstriche enthalten, aber keine Leer- und Sonderzeichen.
- ▶ Wählen Sie den Speicherort.
- ▶ Im unteren Feld können Sie eine Beschreibung hinzufügen.
- ▶ Soll das Makro über die Tastatur gestartet werden, klicken Sie auf  und weisen Sie eine Tastenkombination zu.



oder

- ▶ Möchten Sie das Makro über eine Schaltfläche starten, klicken Sie auf .
- ▶ Wählen Sie das Makro aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.

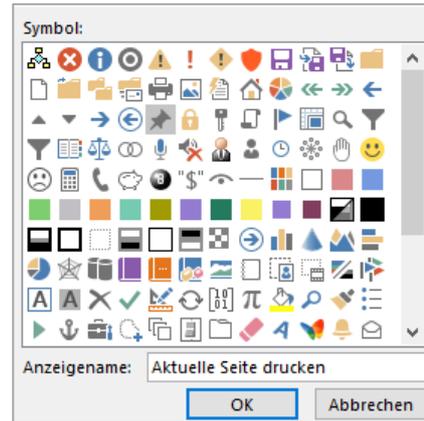


oder

- ▶ Um die Schaltfläche in eine benutzerdefinierte Gruppe im Menüband einzufügen, aktivieren Sie die Kategorie *Menüband anpassen*.
- ▶ Wählen Sie im Feld *Befehle auswählen* den Eintrag *Makros*, markieren Sie das Makro und betätigen Sie *Hinzufügen*.

Standardmäßig wird für alle Makros die Schaltfläche mit dem Symbol  verwendet. Zeigen Sie auf die Schaltflächen, wird eine QuickInfo mit dem Makronamen eingeblendet.

- ▶ Möchten Sie den Wortlaut der QuickInfo ändern und ein anderes Symbol für die Schaltfläche wählen, klicken Sie im Dialogfenster *Word-Optionen* auf *Ändern* bzw. *Umbenennen*.
- ▶ Klicken Sie anschließend auf ein Symbol, geben Sie im Feld *Anzeigename* den Text für die QuickInfo ein und bestätigen Sie zweimal mit *OK*.



Nach dem Schließen der Dialogfenster beginnt die Makroaufzeichnung und protokolliert die folgenden Arbeitsschritte. Dies erkennen Sie an der Schaltfläche  in der Statusleiste und am Mauszeiger .

Arbeitsschritte aufzeichnen und Makroaufzeichnung beenden

Beachten Sie, dass während der Makroaufzeichnung Mausoperationen im Dokumentfenster nicht möglich sind. Nutzen Sie stattdessen zum Bewegen des Cursors und zum Markieren Tastenkombinationen. Zum Bedienen der Elemente des Word-Fensters können Sie die Maus hingegen wie gewohnt nutzen.

- ▶ Führen Sie alle Arbeitsschritte durch, die das Makro später automatisch in dieser Reihenfolge ausführen soll.
- ▶ Aktivieren Sie beispielsweise das Register *Datei*, klicken Sie auf die Kategorie *Drucken*, wählen Sie im ersten Feld im Bereich *Einstellungen* den Eintrag *Aktuelle Seite drucken* und starten Sie den Druck durch Klick auf *Drucken*.
- ▶ Klicken Sie nach der letzten Aktion im Register *Ansicht*, Gruppe *Makros*, auf *Makros* und wählen Sie *Aufzeichnung beenden* oder klicken Sie in der Statusleiste auf .

Makros ausführen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die entsprechende Schaltfläche oder betätigen Sie die zugeordnete Tastenkombination.
oder Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Makros*, auf *Makros* und wählen Sie das Makro aus. Starten Sie das Makro mit *Ausführen*.

 **Wissenstest:** *Automatisierung*

11.6 Übung

AutoTexte erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ AutoTexte erstellen und einfügen		
Übungsdateien	<i>Meinungen.docx, Bewertung.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Bewertung-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Meinungen*.
2. Erstellen Sie die drei nachfolgend abgebildeten AutoTexte. Der Speicherort der AutoTexte soll in der Vorlage *Normal* sein.

Was ist Ihre Meinung zu unserem Angebot?

Positiv: Das fand ich richtig klasse! AutoText *Positiv*


Negativ: Bitte baldmöglichst ändern! AutoText *Negativ*


Neutral: Das fiel mir sonst noch auf. AutoText *Neutral*


3. Schließen Sie das Dokument.
4. Öffnen Sie das Dokument *Bewertung* und fügen Sie die drei AutoTexte an geeigneter Stelle ein.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Bewertung-E*.

Plus⁺ ... noch mehr Übungen:
Hotelrechnung erstellen.pdf

12

Seriendruck

12.1 Empfängerliste bearbeiten

Plus+ **Beispieldateien:** *Katalog.docx, Kundenliste.xlsx*

- ▶ Öffnen Sie das Seriidokument *Katalog* und verbinden Sie die Datenquelle *Kundenliste.xlsx*.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfängerliste bearbeiten*.

Geben Sie Ihre Änderungen in die folgende Tabelle ein, um Elemente in der Datenquelle zu bearbeiten. Spaltenüberschriften zeigen Felder aus der Datenquelle und allen Empfängerlistenfeldern an, mit denen sie übereinstimmen (in Klammern).

Bearbeitete Datenquelle: Kundenliste.xlsx

Firma	Anrede	Anrede Adres...	Vorname	Nachname
beagentur Mussel	Frau	Frau	Karin	Abel
Oder-Versicher...	Frau	Frau	Eva	Becht
Agentur Klausen	Frau	Frau	Helga	Klausen
Architektur Mai...	Herr	Herr	Friedrich	Maier-Schulz
Just-Verlag	Herr	Herr	Klaus	Meier
Interbi Logistik	Frau	Frau	Andrea	Müller
	Frau	Frau	Gabi	Müller
Metallbau Sche...	Herr	Herr	Urs	Scherrer
	Herr	Herr	Herbert	Schulz
Hotel Schöne A...	Frau	Frau	Emilia	Grothe

Buttons: Neuer Eintrag, Suchen..., Eintrag löschen, Spalten anpassen..., OK, Abbrechen

Einträge bearbeiten

Sie möchten ...	
eine neue Adresse aufnehmen	▶ Klicken Sie auf <i>Neuer Eintrag</i> .
eine bestimmte Adresse suchen	▶ Klicken Sie auf <i>Suchen</i> . ▶ Tragen Sie den Namen ein und wählen Sie anschließend das Feld aus, in dem gesucht werden soll.

Sie möchten ...	
eine Adresse löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie den Datensatz. ▶ Klicken Sie auf <i>Eintrag löschen</i> und bestätigen Sie die Rückfrage mit <i>Ja</i>. <p>Je nach Datenquelle ist das Löschen eventuell nicht möglich.</p> <p>Vorsicht: Das Löschen eines Datensatzes kann nicht rückgängig gemacht werden.</p>
der Datenquelle ein Feld hinzufügen, z. B. das Feld <i>Geburtsort</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Spalten anpassen</i> und anschließend auf <i>Hinzufügen</i>. ▶ Geben Sie den Feldnamen ein und bestätigen Sie mit <i>OK</i>.
ein Feld aus der Datenquelle löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Spalten anpassen</i>. ▶ Markieren Sie den Namen des zu löschenden Feldes und klicken Sie auf <i>Löschen</i>. ▶ Bestätigen Sie die Rückfrage mit <i>Ja</i>.

12.2 Empfängerliste sortieren

Plus **Beispieldateien:** *Einladung.docx*, *Vereinsmitglieder.mdb*

Beispiel: Sie möchten für ein Vereinstreffen Einladungen versenden. Da Sie die Briefe der Adressaten, die in der Nähe leben, selbst verteilen, möchten Sie die Briefe entsprechend nach Orten und Namen sortieren.

- ▶ Öffnen Sie das Seriedokument, im Beispiel das Dokument *Einladung*, und verbinden Sie die Datenquelle *Vereinsmitglieder.mdb*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Seriedruck starten*, auf *Empfängerliste bearbeiten*.



Diese Empfängerliste wird für den Seriedruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste ändern oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriedruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf 'OK', wenn die Liste fertig gestellt ist.

Datenquelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Anrede	Adresse	Ort
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Schneider	Maria	Frau	Grüner Weg 1	Karlsruh
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Rennette	Helmut	Herrn	Waldstraße 56	Bruchsa
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Müller	Helga	Frau	Elbestraße 34	Pforzhei
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Vollmer	Peter	Herrn	Hirtenweg 98	Rastatt
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Müller	Alexander	Herrn	Am Mühlweg 23	Pforzhei
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Maler	Elisabeth	Frau	Josefstraße 33	Rastatt
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Rennette	Lilli	Frau	Klosterstraße 11	Bruchsa
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Müller	Max	Herrn	Schulstraße 5	Pforzhei

Datenquelle: Vereinsmitglieder.mdb

Empfängerliste verfeinern

Sortieren... (1 Auf Sortieren klicken)

Filtern...

2 Sortierschlüssel festlegen

Datensätze filtern | **Datensätze sortieren**

Sortieren nach: Ort Aufsteigend Absteigend
 Anschließend nach: Nachname Aufsteigend Absteigend
 Anschließend nach: Vorname Aufsteigend Absteigend

3 Sortierung bestimmen

4 Mit OK bestätigen

Alle löschen OK Abbrechen

Datenquelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Anrede	Adresse	Ort
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Flur	Sophie	Frau	Friedrichstraße 38	Baden-Baden
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Vollmer	Justus	Herrn	Danziger Straße 28	Baden-Baden
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Müller	Sven	Herrn	Kaiserstraße 22	Bruchsal
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Rennette	Helmut	Herrn	Waldstraße 56	Bruchsal
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Rennette	Lilli	Frau	Klosterstraße 11	Bruchsal
Vereinsmitglieder....	<input type="checkbox"/>	Oswald	Bernd	Herrn	Theaterstraße 67	Dresden
Vereinsmitglieder....	<input type="checkbox"/>	Oswald	Sabrina	Frau	Theaterstraße 67	Dresden
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Binder	Nils	Herrn	Rosenweg 12	Eisenach

Die Datensätze werden nach den Orten sortiert. Bei gleichen Orten erfolgt eine Sortierung nach Namen. Falls Personen im gleichen Ort wohnen und den gleichen Namen besitzen, werden sie anschließend nach Vornamen sortiert.

Empfängerliste schnell sortieren

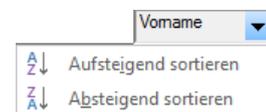
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfängerliste bearbeiten*.

Diese Empfängerliste wird für den Seriendruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriendruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf 'OK', wenn die Liste fertig gestellt ist.

Datenquelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Anrede	Adresse
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Albrecht	Julia	Frau	Marktplatz 10
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Binder	Nils	Herrn	Rosenweg 12
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Brecht	Mario	Herrn	Schöne Aussicht 31
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Decker	Linus	Herrn	Schlossallee 43
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Decker	Lydia	Frau	Schlossallee 45

- ▶ Klicken Sie auf den Kopf der Spalte (nicht auf den Pfeil), nach der Sie sortieren möchten. Die Datensätze werden aufsteigend sortiert. Durch erneutes Anklicken wechseln Sie zwischen auf- und absteigender Sortierung.

oder Klicken Sie auf den Pfeil  des Spaltenkopfs und wählen Sie *Aufsteigend sortieren* bzw. *Absteigend sortieren*.



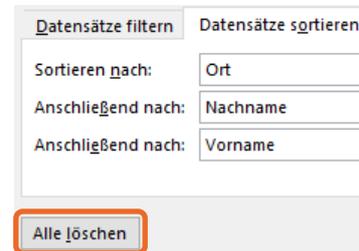
- ▶ Klicken Sie den nächsten Spaltenkopf an, um einen weiteren Sortierschlüssel festzulegen. Dabei ist immer der zuletzt angeklickte Feldname der 1. Schlüssel. Im Beispiel klicken Sie zuerst das Feld *Vorname*, dann *Nachname* und zuletzt *Ort* an.

- ✓ Sind nicht alle Feldnamen sichtbar, können Sie das Fenster durch Ziehen am rechten Rand verbreitern.
- ✓ Zur Überprüfung können Sie über den Link *Sortieren* die festgelegte Sortierung kontrollieren.

Sortierschlüssel entfernen

Möchten Sie die Sortierung entfernen oder eine neue Sortierreihenfolge festlegen, können Sie alle vorhandenen Sortierschlüssel löschen.

- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfängerliste bearbeiten*.
- ▶ Klicken Sie auf den Link *Sortieren*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datensätze sortieren* auf *Alle löschen*.



12.3 Datensätze filtern

Datensätze mit Bedingungen filtern

Plus **Beispieldateien:** *Einladung.docx*, *Vereinsmitglieder.mdb*

Oftmals benötigen Sie für Serienbriefe nicht alle Datensätze, die in der Datenquelle vorhanden sind. Sie können beim Einfügen bestimmte Datensätze aus dem Datenbestand auszuwählen.

Dieser Vorgang wird **Filtern** genannt. Beim Filtern wird die Auswahl von Datensätzen von bestimmten Bedingungen, den **Filterkriterien**, abhängig gemacht. Word prüft damit beim Erstellen des Seriendrucks, ob die Bedingung erfüllt ist. Ist dies der Fall, wird der Datensatz in den Seriendruck mit einbezogen. Ist die Bedingung nicht erfüllt, wird der Datensatz ignoriert.

Beispiel: Sie möchten eine Einladung zur Jahresversammlung erstellen. Die Einladung soll an alle Mitglieder mit einer Postleitzahl größer als 70000.

- ▶ Öffnen Sie das Serierendokument, z. B. das Dokument *Einladung*, und verbinden Sie die Datenquelle *Vereinsmitglieder.mdb*.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfängerliste bearbeiten*.



1 Auf *Filtern* klicken

2 Filterkriterien festlegen

3 Mit *OK* bestätigen

Datenquelle	Nachname	Vorname	Anrede	Adresse	Ort	Postleitzahl
Vereinsmitglieder....	Oswald	Leonard	Herrn	Sendlinger Straße 98	München	80331
Vereinsmitglieder....	Pasold	Emilia	Frau	Beethovenstraße	München	80336
Vereinsmitglieder....	Binder	Nils	Herrn	Rosenweg 12	Eisenach	99817
Vereinsmitglieder....	Norig	Simone	Frau	Hauptstraße 55	Eisenach	99817

- ▶ Bestätigen Sie mit *OK* und prüfen Sie das Seriidokument mit *Vorschau Ergebnisse*.

Datensätze schnell filtern

Möchten Sie Datensätze mit dem Vergleichsoperator *Gleich* filtern, da Sie z. B. nur die Datensätze erhalten möchten, in denen der Ort gleich *Rastatt* ist, können Sie so vorgehen:

- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfängerliste bearbeiten*.

1 Auf den Pfeil klicken

2 Filterkriterium wählen

3 Auf OK klicken

Datenquelle	Nachname	Vorname	Anrede	Adresse	Ort	Postleitzahl
Vereinsmitglieder....	Schneider	Maria	Frau	Gr...	Rastatt	76133
Vereinsmitglieder....	Rennette	Helmut	Herrn	Wa...	Rastatt	76646
Vereinsmitglieder....	Müller	Helga	Frau	Elb...	Rastatt	75175
Vereinsmitglieder....	Vollmer	Peter	Herrn	Hir...	Rastatt	76437
Vereinsmitglieder....	Müller	Alexander	Herrn	An...	Karlsruhe	75175
Vereinsmitglieder....	Maler	Elisabeth	Frau	Jos...	Bruchsal	76437
Vereinsmitglieder....	Rennette	Lilli	Frau	Klo...	Pforzheim	76646
Vereinsmitglieder....	Müller	Max	Herrn	Sch...	Rastatt	75175
Vereinsmitglieder....	Zuber	Jens	Herrn	Br...	Rastatt	76437
Vereinsmitglieder....	Albrecht	Julia	Frau	Ma...	Baden-Baden	76437
					Ludwigsburg	
					München	
					Hamburg	
					Dresden	
					Eisenach	
					(Leer)	
					(Nicht leere)	
					(Weitere Optionen...)	

Datenquelle: Vereinsmitglieder.mdb

Empfängerliste verfeinern

- Sortieren...
- Filtern...
- Duplikate suchen...
- Empfänger suchen...
- Adressen überprüfen...

Datenquelle	Nachname	Vorname	Anrede	Adresse	Ort	Postleitzahl
Vereinsmitglieder....	Brecht	Mario	Herrn	Schöne Aussicht 31	Rastatt	76437
Vereinsmitglieder....	Maler	Elisabeth	Frau	Josefstraße 33	Rastatt	76437
Vereinsmitglieder....	Vollmer	Peter	Herrn	Hirtenweg 98	Rastatt	76437
Vereinsmitglieder....	Zuber	Jens	Herrn	Brunnenstraße 8	Rastatt	76437

Existieren zu viele unterschiedliche Feldinhalte, werden im Listenfeld keine Einträge zur Auswahl angeboten.

- ✓ Sind nicht alle Feldnamen sichtbar, können Sie das Fenster durch Ziehen am rechten Rand verbreitern.
- ✓ An dem blauen Pfeil im Spaltenkopf *Ort* können Sie das gefilterte Feld erkennen.

Weitere Filtermöglichkeiten

<i>(Alle)</i>	Löscht das Filterkriterium im gewählten Feld											
<i>(Leer)</i>	Zeigt alle Datensätze an, in denen für das gewählte Feld kein Eintrag vorhanden ist	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Postleitzahl</th> <th>E-Mail-Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>76532</td> <td></td> </tr> <tr> <td>76646</td> <td></td> </tr> <tr> <td>76646</td> <td></td> </tr> <tr> <td>01067</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Postleitzahl	E-Mail-Adresse	76532		76646		76646		01067	
Postleitzahl	E-Mail-Adresse											
76532												
76646												
76646												
01067												
<i>(Nicht leere)</i>	Zeigt alle Datensätze an, in denen für das gewählte Feld ein Eintrag vorhanden ist	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Postleitzahl</th> <th>E-Mail-Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>76530</td> <td>sflur@test.de</td> </tr> <tr> <td>76646</td> <td>hrennette@test.de</td> </tr> <tr> <td>99817</td> <td>norig_s@testmail.de</td> </tr> <tr> <td>76133</td> <td>schneider@test.de</td> </tr> </tbody> </table>	Postleitzahl	E-Mail-Adresse	76530	sflur@test.de	76646	hrennette@test.de	99817	norig_s@testmail.de	76133	schneider@test.de
Postleitzahl	E-Mail-Adresse											
76530	sflur@test.de											
76646	hrennette@test.de											
99817	norig_s@testmail.de											
76133	schneider@test.de											
<i>(Weitere Optionen...)</i>	Blendet das Register <i>Datensätze filtern</i> ein											

Einzelne Datensätze ausschließen

Möchten Sie einzelne Datensätze aus dem Serendruck ausschließen, deaktivieren Sie für diese Datensätze das entsprechende Kontrollfeld.

Datenquelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Anrede	Adresse	Ort	Postleitzahl
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Flur	Sophie	Frau	Friedrichstraße 38	Baden-Ba...	76530
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Vollmer	Justus	Herrn	Danziger Straße 28	Baden-Ba...	76532
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Müller	Sven	Herrn	Kaiserstraße 22	Bruchsal	76646
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Rennette	Helmut	Herrn	Waldstraße 56	Bruchsal	76646
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Rennette	Lilli	Frau	Klosterstraße 11	Bruchsal	76646
Vereinsmitglieder....	<input type="checkbox"/>	Oswald	Bernd	Herrn	Theaterstraße 67	Dresden	01067
Vereinsmitglieder....	<input type="checkbox"/>	Oswald	Sabrina	Frau	Theaterstraße 67	Dresden	01067
Vereinsmitglieder....	<input checked="" type="checkbox"/>	Binder	Nils	Herrn	Rosenweg 12	Eisenach	99817

Über das Kontrollfeld im Spaltenkopf können Sie wieder alle Datensätze markieren. Zuerst entfernen Sie mit einem Klick alle noch bestehenden Häkchen; mit einem weiteren werden alle Häkchen wieder gesetzt.

Die festgelegten Filterkriterien werden zusammen mit dem Hauptdokument gespeichert und stehen beim erneuten Öffnen des Hauptdokuments wieder zur Verfügung.

Filter entfernen

- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Serendruck starten* auf *Empfängerliste bearbeiten*.
- ▶ Klicken Sie auf den Link *Filtern*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datensätze filtern* auf *Alle löschen*.

12.4 Basiswissen Regeln

Mit Regeln lassen sich Informationen verknüpft an bestimmte Bedingungen in einen Seriendruck einfügen. Sie können z. B. eine Regel einrichten,

- ✓ um einen bestimmten Text einzufügen, sofern eine Bedingung erfüllt ist,
- ✓ um bestimmte Datensätze zu überspringen oder
- ✓ um ein Fenster einzublenden, wenn die Regel erfüllt ist.

Durch Regeln lässt sich das Hauptdokument an verschiedene Sachverhalte anpassen und flexibel gestalten.

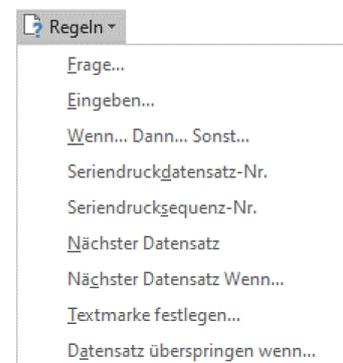
Beispiele für Regeln

- ✓ Kunden aus dem Postleitzahlbereich 1 sollen auf eine Veranstaltung in Berlin hingewiesen werden, Kunden aus dem Postleitzahlbereich 5 hingegen auf eine Veranstaltung in Bonn und Kunden aus dem Bereich 6 auf eine Veranstaltung in Wiesbaden.
- ✓ In einer Datenquelle liegen drei- und vierzeilige Adressen vor. Bei dem zu erstellenden Serienbrief soll trotzdem der Briefftext immer an der gleichen Stelle auf der Seite beginnen.
- ✓ Zwischen dem Titel, dem Vornamen und dem Nachnamen befindet sich je ein Leerzeichen. Falls für den Empfänger jedoch kein Titel oder Vorname erfasst wurde, soll das Leerzeichen entfallen.

Regeln einfügen – allgemeine Vorgehensweise

Regeln erstellen Sie mit vordefinierten Bedingungsfeldern:

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle im Hauptdokument.
- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Schreib- und Einfügefelder*, auf *Regeln* und wählen Sie einen Eintrag aus.
Je nach Regel wird ein Dialogfenster eingeblendet, in das weitere Angaben eingegeben werden.
- ▶ Geben Sie die erforderlichen Angaben ein und bestätigen Sie mit *OK*.



Je nach Regel erscheint im Hauptdokument ein (sichtbarer) Platzhalter, z. B. «Nächster Datensatz». Andere Regeln wie *Wenn... Dann... Sonst* werden verborgen eingefügt und sind im Dokument nicht als Regel erkennbar.

Darstellungsweise von Regeln

Regeln werden mit Bedingungsfeldern erstellt und gehören daher zur Gruppe der Felder. Felder sind Platzhalter für sich ändernde Daten, wie z. B. das aktuelle Datum. Klicken Sie in ein Feld, wird es grau hinterlegt dargestellt.

Urs Schnebel

- ✓ Standardmäßige wird das **Feldergebnis** im Dokument angezeigt; es zeigt an, welcher Wert im Feld ausgegeben wird.

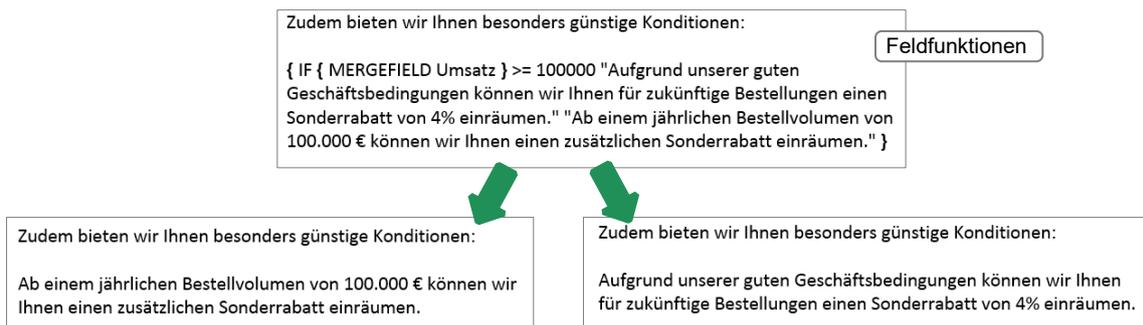
- ✓ Möchten Sie den Feldnamen und die Anweisung zur Ermittlung des Feldergebnisses anzeigen, können Sie ein Feld als **Feldfunktion** darstellen lassen.

Datum: Feldergebnis: 29.11.2019 Feldfunktion: { TIME \@ "dd.MM.yyyy" }

Autorenname: Feldergebnis: Urs Schnebel Feldfunktion: { AUTHOR \@ "*" MERGEFORMAT }

- ▶ Drücken Sie **Alt F9**, um zwischen der Anzeige des Feldergebnisses und der Feldfunktion zu wechseln.

oder Klicken Sie mit rechts in das Feld und wählen Sie *Feldfunktionen ein/aus*.



Unterschiedliche Feldergebnisse im Seriodokument

12.5 Regel Wenn... Dann... Sonst...

Welcher Text in einem Serienbrief erscheint, können Sie von einer Bedingung abhängig machen. Hierfür verwenden Sie das Bedingungsfeld *Wenn... Dann... Sonst...* **Wenn** die Bedingung erfüllt ist, **dann** wird ein bestimmter Text eingefügt, **sonst** wird ein anderer Text oder gar kein Text eingefügt. Die Bedingung ist dabei vom Inhalt eines Feldes der Datenquelle abhängig.

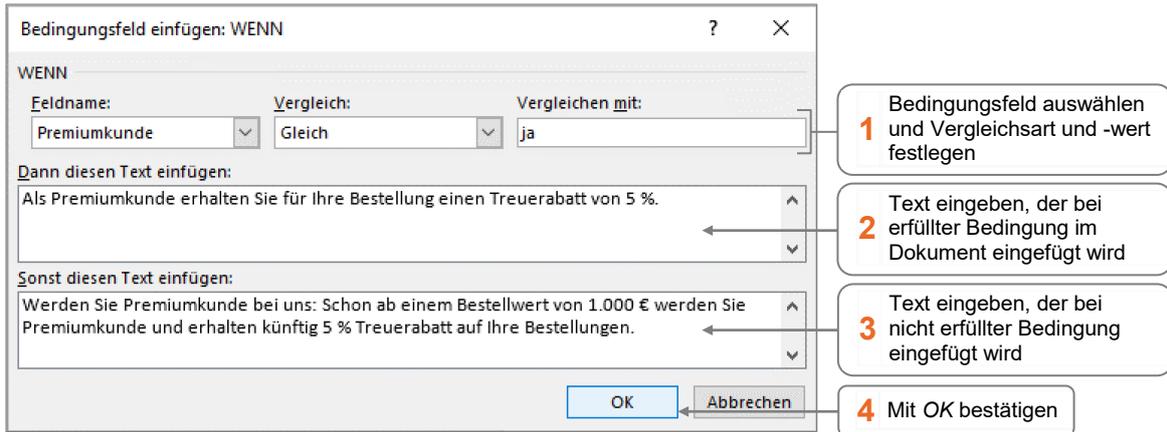
Unterschiedliche Textpassagen erzeugen



Beispieldateien: *Rabatt.docx, Rabatt-E1.docx, Rabatt-E2.docx, Kundenliste.xlsx*

Beispiel: Alle Premiumkunden sollen die Mitteilung erhalten, dass sie bei der nächsten Bestellung einen Treuerabatt von 5 % erhalten. Bei allen anderen Kunden soll ein Text eingefügt werden, der auf die Existenz dieses Treuerabatts hinweist.

- ▶ Öffnen Sie das Seriodokument, im Beispiel das Dokument *Rabatt*, und verbinden Sie die Datenquelle *Kundenliste.xlsx*.
- ▶ Setzen Sie den Cursor unterhalb des Satzes *Zudem bieten wir Ihnen besonders günstige Konditionen*.
- ▶ Wählen Sie über **Regeln** die Regel *Wenn... Dann... Sonst...* aus.



- ✓ Im Hauptdokument wird das Ergebnis der Regel entsprechend dem ersten Datensatz angezeigt.
- ✓ Geben Sie bei *Sonst diesen Text einfügen* nichts ein, wird nur bei den Datensätzen, die die Bedingung erfüllen, der zusätzliche Text eingefügt.
- ▶ Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen *Rabatt-E1*.
- ▶ Fahren Sie mit der Erstellung des Serienbriefes fort, geben Sie ihn in ein Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen *Rabatt-E2*.

Mitunter entsteht in der Seriendruck-Vorschau der Eindruck, die Regel würde nicht „funktionieren“. In den meisten dieser Fälle erscheint das richtige Ergebnis, sobald der Seriendruck in ein Dokument ausgegeben wird.

Überflüssige Leerzeichen entfernen

Plus **Beispieldateien:** *Fahrrad.docx*, *Fahrrad-E1.docx*, *Fahrrad-E2.docx*, *Kundenliste.xlsx*

Beispiel: Das Hauptdokument enthält in einer Zeile die Seriendruckfelder *Titel*, *Vorname* und *Nachname*, dazwischen befindet sich je ein Leerzeichen. Ist für einen Empfänger kein Titel und/oder kein Vorname erfasst, erscheinen vor dem Nachnamen Leerzeichen, welche entfallen sollen.

«Firma»¶ «Anrede_Adressierung»¶ «Titel»·«Vorname»·«Nachname»¶ «Straße»¶ «Postleitzahl»·«Ort»¶ «Land»¶	➔	Frau Klaussen Bergstraße 77 10049 Graz Österreich	➔	Frau Klaussen Bergstraße 77 10049 Graz Österreich
--	---	---	---	---

- ▶ Öffnen Sie das Seriidokument, im Beispiel das Dokument *Fahrrad*, und verbinden Sie die Datenquelle *Kundenliste.xlsx*.
- ▶ Löschen Sie das Leerzeichen zwischen den betreffenden Seriendruckfeldern, hier zwischen *Titel* und *Vorname* und zwischen *Vorname* und *Nachname*.
- ▶ Setzen Sie den Cursor zwischen die ersten beiden Felder und fügen Sie über **Regeln** die Regel *Wenn... Dann... Sonst...* ein.

- ▶ Setzen Sie den Cursor zwischen die Felder *Vorname* und *Nachname* und erstellen Sie für das Feld *Vorname* die gleiche Bedingung.
- ▶ Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen *Fahrrad-E1*.
- ▶ Fahren Sie mit der Erstellung des Serienbriefes fort, geben Sie ihn in ein Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen *Fahrrad -E2*.

12.6 Verschachtelte Wenn... Dann... Sonst...-Regel

Manche Problemstellungen erfordern mehrere Bedingungen: Ist das Land *Deutschland*, dann erfolgt die Einladung für die Stadt *München*, ist das Land *Österreich*, dann für die Stadt *Salzburg* und ist das Land *Schweiz*, dann für die Stadt *Lausanne*. Da drei mögliche Ergebnisse zwei Bedingungen benötigen, müssen Sie zwei *Wenn... Dann... Sonst...*-Regeln ineinander verschachteln.

Verschachtelte Regel in der Adresse verwenden



Beispieldateien: *Firma.docx*, *Firma-E1.docx*, *Firma-E2.docx*, *Kundenliste.xlsx*

Beispiel: In der Datenbank ist für die Anrede nur das Feld *Anrede* vorhanden, in dem entweder *Frau* oder *Herr* steht oder keine Angabe enthalten ist.

Um in einem Serienbrief in der Adresse die DIN-gerechte Anrede *Herrn* zu erhalten, können Sie die Regel *Wenn... Dann... Sonst...* verwenden.

«Firma»	Just-Verlag
«Anrede»	Herr
«Vorname» «Nachname»	Nils Schuster
«Straße»	Brunnenstraße 56
«Postleitzahl» «Ort»	10033 Pforzheim

Die Regel fügen Sie direkt hinter das Feld *Firma* ein: Ist eine Anrede und ein Name vorhanden, wird über die Anweisung zuerst eine neue Zeile und dann die Anrede und der Name eingefügt. Ist für einen Datensatz keine Angabe für den Namen vorhanden, soll direkt mit der Adresse fortgefahren werden und keine Leerzeile entstehen.

- ▶ Öffnen Sie das Hauptdokument, im Beispiel das Dokument *Firma* und verbinden Sie die Datenquelle *Kundenliste.xlsx*.
- ▶ Setzen Sie den Cursor hinter das Feld *Firma* und geben Sie ein Leerzeichen ein.
- ▶ Fügen Sie über die Regel *Wenn... Dann... Sonst...* ein.

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

- 1 Bedingungsfield auswählen, *Gleich* und *Herr* wählen
- 2 drücken und *Herrn* eingeben
- 3 Mit *OK* bestätigen

Die zweite Regel ergänzen Sie wie folgt:

- ▶ Drücken Sie , um die Feldfunktionen einzublenden.
- ▶ Markieren Sie in der Formel die letzten Anführungszeichen:

```
{ MERGEFIELD "Firma" } { IF { MERGEFIELD Anrede } = "Herr" "
Herrn" "" }
```

- ▶ Fügen Sie über eine zweite Regel *Wenn... Dann... Sonst...* ein.

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

- 1 Bedingungsfield auswählen, *Gleich* wählen und *Frau* eingeben
- 2 drücken und *Frau* eingeben
- 3 Mit *OK* bestätigen

```
{ MERGEFIELD "Firma" } { IF { MERGEFIELD Anrede } = "Herr" "
Herrn" { IF { MERGEFIELD Anrede } = "Frau" "
Frau" "" } }
```

Architektur Maier GmbH	Frau	Werbeagentur Mussel
Herrn	Gabi Müller	Friedrich-Ebert-Straße 23
Friedrich Maier-Schulz	Moselstraße 1	10037 Berlin
Am Höfchen 9	10038 Mainz	Deutschland
10028 Stuttgart	Deutschland	
Deutschland		

- ▶ Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen *Firma-E1*.
- ▶ Fahren Sie mit der Erstellung des Serienbriefes fort, geben Sie ihn in ein Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen *Firma-E2*.

Adressatengerechten Text einfügen

Plus **Beispieldateien:** *Eröffnung.docx, Eröffnung-E1.docx, Eröffnung-E2.docx, Kundenliste.xlsx*

Beispiel: Sie möchten über einen Serienbrief für die Eröffnung neuer Filialen einladen: Ist das Land *Deutschland*, dann erfolgt die Einladung für die Stadt München, ist das Land *Österreich*, dann für die Stadt Salzburg und ist das Land *Schweiz*, für die Stadt Lausanne.

- ▶ Öffnen Sie das Hauptdokument, im Beispiel das Dokument *Eröffnung*, und verbinden Sie die Datenquelle *Kundenliste.xlsx*.
- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der der Text eingefügt werden soll.
- ▶ Fügen Sie über **Regeln** die Regel *Wenn... Dann... Sonst...* ein.

WENN

Feldname: Land Vergleich: Gleich Vergleichen mit: Deutschland

Dann diesen Text einfügen:
München, Ludwigstraße 112

1 Bedingungsfield auswählen, Gleich wählen und Deutschland eingeben

2 Individuellen Text eingeben

- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Blenden Sie mit **Alt** **F9** die Feldfunktion ein und markieren Sie in der Formel die letzten Anführungszeichen:

PS: Am 1. März eröffnen wir unsere neue Filiale in { IF { MERGEFIELD Land } = "Deutschland" "München, Ludwigstraße 112" "" }. Jede Menge Sonderangebote und ein Gewinnspiel warten auf Sie. Seien Sie dabei – wir freuen uns auf Sie!

- ▶ Fügen Sie über **Regeln** die zweite Regel *Wenn... Dann... Sonst...* ein.

WENN

Feldname: Land Vergleich: Gleich Vergleichen mit: Österreich

Dann diesen Text einfügen:
Salzburg, Hauptstraße 96

Sonst diesen Text einfügen:
Lausanne, Route d'Oron

1 Bedingungsfield auswählen, Gleich wählen und Österreich eingeben

2 Individuellen Text eingeben

3 Individuellen Text für das Land Schweiz eingeben

4 Mit OK bestätigen

OK Abbrechen

PS: Am 01. März eröffnen wir unsere neue Filiale in { IF { MERGEFIELD Land } = "Deutschland" "München, Ludwigstraße 112" { IF { MERGEFIELD Land } = "Österreich" "Salzburg, Hauptstraße 96" "Lausanne, Route d'Oron" } }. Jede Menge Sonderangebote und ein Gewinnspiel warten auf Sie. Seien Sie dabei – wir freuen uns auf Sie!

<p>Herrn Tom Thieme Gaustraße 112 10047 Schwerin Deutschland</p> <p>Neuer Bike-Classics-Katalog</p> <p>Sehr geehrter Herr Thieme,</p> <p>Und nun viel Spaß mit dem neuen Katalog!</p> <p><i>Margit Ries</i></p> <p>PS: Am 01. März eröffnen wir unsere neue Filiale in <u>München, Ludwigsstraße 112</u>. Jede Menge Sonderangebote und ein Gewinnspiel warten auf Sie. Seien Sie dabei – wir freuen uns auf Sie!</p>	<p>Oder-Versicherungs AG Frau Eva Becht Industriestrasse 92 10036 Luzern Schweiz</p> <p>Neuer Bike-Classics-Katalog</p> <p>Sehr geehrte Frau Becht,</p> <p>Und nun viel Spaß mit dem neuen Katalog!</p> <p><i>Margit Ries</i></p> <p>PS: Am 01. März eröffnen wir unsere neue Filiale in <u>Lausanne, Route d'Oron</u>. Jede Menge Sonderangebote und ein Gewinnspiel warten auf Sie. Seien Sie dabei – wir freuen uns auf Sie!</p>
--	--

- ▶ Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen *Eröffnung-E1* und das Seriidokument unter *Eröffnung-E2*.

! Damit die erstellte Regel korrekt funktioniert, muss für alle Datensätze im Feld *Land* einer der drei Einträge *Deutschland*, *Österreich* oder *Schweiz* vorhanden sein. Sind noch andere Ländernamen vorhanden oder ist das Feld für einige Adressen leer, müssen Sie die Regel entsprechend anpassen.

12.7 Frage-Regel

Plus **Beispieldateien:** *Einladung2.docx*, *Einladung2-E1.docx*, *Einladung2-E2.docx*, *Kundenliste.xlsx*

Die Frage-Regel fordert wie die Eingeben-Regel zur Texteingabe auf. Der Text wird jedoch in einer Textmarke gespeichert. Diese Textmarke kann im Anschluss dazu verwendet werden, den eingegebenen Text an beliebig vielen Stellen mithilfe des Feldes *Ref* im Text anzuzeigen.

Beispiel: Sie verwenden ein Hauptdokument, in dem der gleichbleibende Text für die jährliche Einladung zum Tag der offenen Tür gespeichert ist. An mehreren Stellen im Dokument möchten Sie einen Ansprechpartner nennen.

<p><u>Frau Anita Fuchs</u> nimmt Ihre Anmeldung gerne entgegen. Wir freuen uns auf Sie!</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p><i>Margit Ries</i></p> <p>PS: Möchten Sie eine Übernachtung buchen? <u>Frau Anita Fuchs</u> ist Ihnen gerne behilflich.</p>

Frage-Regel einfügen

- ▶ Öffnen Sie das Hauptdokument, im Beispiel das Dokument *Einladung2*, und verbinden Sie die Datenquelle *Kundenliste.xlsx*.
- ▶ Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der die Angabe zuerst eingefügt werden soll. Da der Inhalt der Frage-Regel im Dokument nicht dargestellt wird, können Sie die Regel an beliebiger Stelle einfügen.
- ▶ Klicken Sie auf  **Regeln** und dann auf *Frage*.

Mit **aktivierter** Option *Einmal fragen* fordert Word Sie einmalig auf, im Hauptdokument den Text einzugeben.

Word nutzt für die Frage-Regel das **Feld Ask**. Schalten Sie mit **[Alt] [F9]** die Feldfunktion ein, um die Anweisung zu sehen:

```
{ ASK Ansprechpartner "Bitte geben Sie den Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin ein:" \d "Name" \o } nimmt Ihre Anmeldung gerne entgegen. Wir freuen uns auf Sie!
```

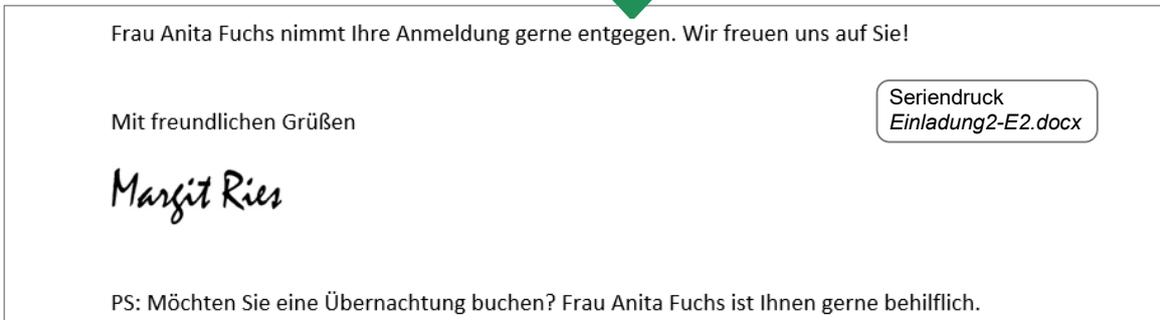
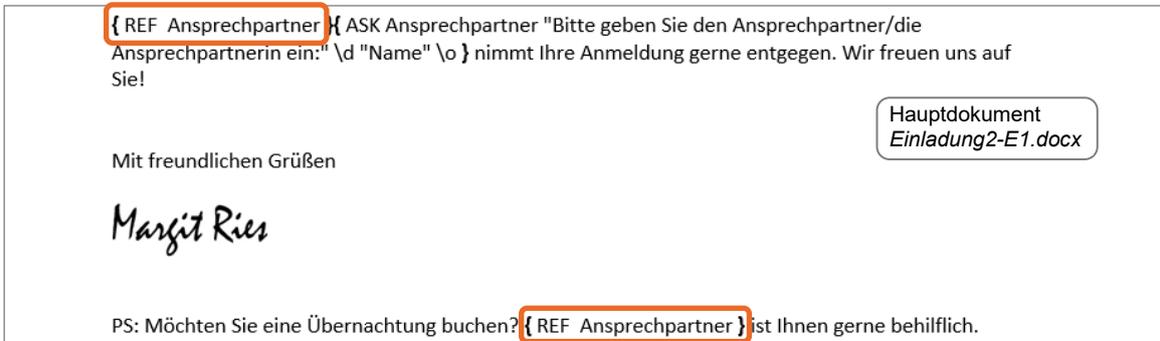
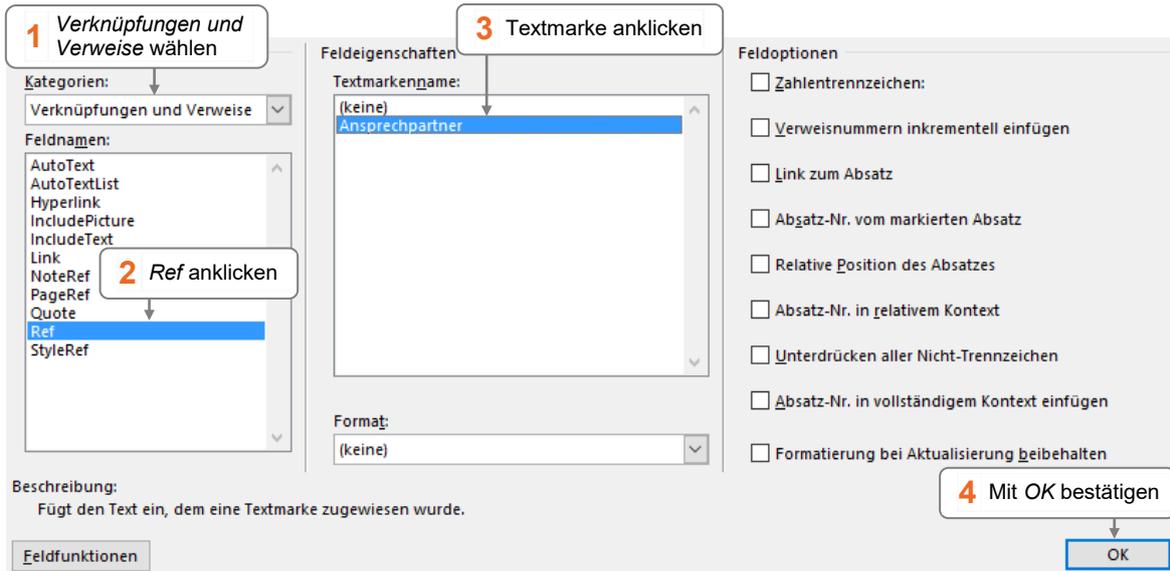
Der in der Eingabeaufforderung eingetragene Text wird als Textmarkeninhalte gespeichert. Um den Inhalt der Textmarke zu ändern, klicken Sie in die Feldfunktion und drücken Sie **[F9]**.

Feld Ref einfügen

An den Stellen, an denen im Dokument der eingegebene Name eingefügt werden soll, fügen Sie das Feld *Ref* ein, welches den Inhalt einer Textmarke ausgibt.

- ▶ Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der die Angabe zuerst eingefügt werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf  und dann auf *Feld*.





Plus⁺ Ergänzende Lerninhalte: *Felder Ask und Ref.pdf*

Sie können das *Ask*-Feld zusammen mit dem *Ref*-Feld auch verwenden, um in Verträgen an mehreren Stellen die Namen der Vertragspartner automatisch einzufügen.

12.8 Übung

Angebot als Serienbrief erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hauptdokument mit Seriendruckfeldern erstellen ✓ Serierendokument erzeugen 		
Übungsdateien	<i>Frühlingsangebot.docx, Kundenadressen.mdb</i>		
Ergebnisdatei	<i>Frühlingsangebot-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Datei *Frühlingsangebot*.
Diese Datei dient als Hauptdokument.
2. Starten Sie den Seriendruck und legen Sie fest, dass Sie Serienbriefe erstellen möchten.
3. Verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datenquelle.
Als Datenquelle dient die Übungsdatei *Kundenadressen.mdb*.
4. Um die Datenquelle zu verbinden, wählen Sie den Ordner aus, in dem die Datei abgelegt ist.
5. Fügen Sie die Seriendruckfelder *Adressblock*, *Grußzeile*, *Anrede*, *Nachname* und *Ort* ein.

«Adresse» ← Seriendruckfeld Adressblock

EIN BESONDERES FRÜHLINGSANGEBOT

«Anrede» ← Seriendruckfeld Grußzeile

genießen Sie, «Anrede» «Nachname», unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben!

Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung nach «Ort» zu holen.

6. Prüfen Sie mithilfe der Vorschau, ob die Serienbriefe korrekt erzeugt werden.
7. Führen Sie die Serienbriefe in einem Dokument zusammen.
8. Speichern Sie das Dokument mit den Serienbriefen unter dem Namen *Frühlingsangebot-E*.

So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen

ECDL Textverarbeitung Advanced (gemäß Lernzielkatalog-Version 3.0)		Seite(n)
1	Formatieren	
1.1	Text	
1.1.1	Optionen für Textumbruch bei grafischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte), Tabellen anwenden	70, 78
1.1.2	Erweiterte Optionen beim Suchen und Ersetzen anwenden, wie: Groß-/ Kleinschreibung, ganzes Wort, Zeichenformate, Absatzformate, Absatzmarken, Seitenumbrüche	19–23
1.1.3	Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: als formatierten Text, als unformatierten Text	26
1.2	Absätze	
1.2.1	Zeilenabstände in Absätzen festlegen: Mindestens, Genau, Mehrfach	71
1.2.2	Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch in Absätzen anwenden, entfernen	72
1.2.3	In Listen mit mehreren Ebenen Optionen zur Gliederung, Nummerierung anwenden, ändern	32–35
1.3	Formatvorlagen	
1.3.1	Gute Praxis bei der Erstellung von barrierefreien Dokumenten mit einem einheitlichen Design und Format kennen, wie: Formatvorlagen verwenden, alternativen Text verwenden	126–127
1.3.2	Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren	10–14
1.3.3	Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren	10–14
1.4	Spalten	
1.4.1	Mehrspaltensatz anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltensatz ändern	65–66
1.4.2	Breite und Abstand der Spalten ändern; Zwischenlinien einfügen, entfernen	65–66
1.4.3	Spaltenumbruch einfügen, löschen	66
1.5	Tabellen	
1.5.1	Tabellenformatvorlagen anwenden	80–81
1.5.2	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen; Tabelle teilen	84
1.5.3	Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung anpassen	81, 83
1.5.4	Überschriftenzeile(n) auf jeder Seite automatisch wiederholen	85

ECDL Textverarbeitung Advanced (gemäß Lernzielkatalog-Version 3.0)		Seite(n)
1.5.5	Seitenumbruch in Zeilen zulassen, nicht zulassen	85
1.5.6	Sortieren nach einer Spalte, nach mehr als einer Spalte	85
1.5.7	Mit Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln	86
1.5.8	Tabelle in Text umwandeln	86
2	Verweise	
2.1	Beschriftungen, Fuß- und Endnoten	
2.1.1	Beschriftung unter/über einem grafischen Objekt, einer Tabelle einfügen	56–57
2.1.2	Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen	56–57
2.1.3	Format für Nummerierung der Beschriftung ändern	56–57
2.1.4	Fuß- und Endnoten einfügen, bearbeiten	47–49
2.1.5	Fußnote in Endnote umwandeln; Endnote in Fußnote umwandeln	49
2.2	Zitate und Literaturverzeichnis	
2.2.1	Zitat einfügen, bearbeiten, z. B. Zitate aus: Buch, Artikel, Konferenzprotokoll, Website, Bericht	49–53
2.2.2	Zitatformat auswählen, ändern	51
2.2.3	Literaturverzeichnis erstellen, aktualisieren	60–62
2.3	Verzeichnisse und Indizes	
2.3.1	Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen, aktualisieren	54–55, 61
2.3.2	Abbildungsverzeichnis auf Basis von Formatvorlagen erstellen, aktualisieren	56–57
2.3.3	Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis bearbeiten, wie: Inhaltsverzeichnis-Ebenen, Format, Füllzeichen	57–59
2.3.4	Indexeintrag (Haupteintrag, Untereintrag) festlegen, löschen	57–59
2.3.5	Index erstellen, aktualisieren	59, 61
2.4	Textmarken und Querverweise	
2.4.1	Textmarke hinzufügen und löschen	41–42
2.4.2	Querverweis zu nummeriertem Element, Überschrift, Textmarke, Abbildung und Tabelle erstellen, aktualisieren und löschen	45–46
2.4.3	Querverweis zu einem Indexeintrag hinzufügen	58

ECDL Textverarbeitung Advanced (gemäß Lernzielkatalog-Version 3.0)		Seite(n)
3	Produktivität steigern	
3.1	Felder	
3.1.1	Felder einfügen, löschen, z. B. für Pfad und Dateiname, Dateigröße, Seitenanzahl	95–100
3.1.2	Formeln für Berechnungen in einer Tabelle einfügen, wie Summe, Mittelwert, Anzahl	100–101
3.1.3	Zahlenformat, Datumsformat in einem Feld ändern	97, 100–101
3.1.4	Feld aktualisieren, sperren; Sperrung aufheben	99–100
3.2	Formulare, Vorlagen	
3.2.1	Formular mit Feldern wie Textfeld, Kontrollkästchen und Dropdownliste erstellen, ändern	103–106
3.2.2	Formular schützen, Schutz aufheben	107
3.2.3	Dokument als Dokumentvorlage speichern; Dokumentvorlage bearbeiten	109–112
3.2.4	Standarddokumentvorlage ändern	110
3.3	Seriendruck	
3.3.1	Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren, filtern	137–142
3.3.2	Feld ASK, Bedingungsfeld <i>Wenn...Dann...Sonst...</i> einfügen	144–150
3.3.3	Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfängerliste anwenden	146–149
3.4	Verknüpfen, Einbetten	
3.4.1	Einfaches Diagramm in einem Dokument erstellen	87
3.4.2	Daten aus einem Dokument, einer anderen Applikation als Verknüpfung einfügen und als Objekt, Symbol anzeigen	89–92
3.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben	90
3.4.4	Daten als Objekt in ein Dokument einbetten	90
3.4.5	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen	92
3.5	Automatisieren	
3.5.1	Optionen für automatische Textformatierung ändern	132
3.5.2	AutoKorrektur-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen	132–133
3.5.3	Bausteine/AutoText-Einträge erstellen, einfügen, ändern, löschen	129–131

ECDL Textverarbeitung Advanced (gemäß Lernzielkatalog-Version 3.0)		Seite(n)
3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen, z. B. für: Seiteneinrichtung ändern, Tabelle mit Wiederholungszeile einfügen, Felder in die Kopf- oder Fußzeile eines Dokumentes einfügen	133–135
3.5.5	Makro ausführen	135
3.5.6	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche zuweisen	135
4	Gemeinsames Bearbeiten	
4.1	Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	
4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen einschalten, ausschalten; Änderungen im lokal bzw. online gespeicherten Dokument auf verschiedene Arten anzeigen	113–114, 116–117
4.1.2	Änderungen im lokal bzw. online gespeicherten Dokument annehmen, ablehnen	117
4.1.3	Kommentare im lokal bzw. online gespeicherten Dokument einfügen, ändern, löschen, anzeigen, verbergen	114–116
4.1.4	Dokumente vergleichen, kombinieren	123–125
4.2	Sicherheit	
4.2.1	Dokument mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen	118–119
4.2.2	Dokument schützen: nur Überarbeitungen im Dokument zulassen	118
5	Datenausgabe vorbereiten	
5.1	Abschnitte	
5.1.1	Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen	72–73
5.1.2	Abschnitte eines Dokumentes ändern: Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder	73–74
5.2	Dokumente einrichten	
5.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument für Abschnitte, erste Seite, gerade und ungerade Seiten einrichten	75
5.2.2	Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen	67–68
5.3	Rechtschreibung, Thesaurus	
5.3.1	Sprache für Rechtschreibprüfung festlegen, ändern	29
5.3.2	Mit Thesaurus nach Synonymen suchen, Synonym einfügen	30–31

3

3D-Modelle 78

A

Abbildungen beschriften 56
 Abbildungsverzeichnis 56
 Abbildungsverzeichnis entfernen 62
 Abbildungsverzeichnis erstellen 57
 Absatzformatvorlagen 9
 Absatzkontrolle 72
 Abschnitte 65, 72
 Abschnitte, Kopf-/Fußzeile 75
 Abschnitte, unterschiedlich gestalten 73
 Abschnittsformatierungen speichern 74
 Abschnittsumbrüche 72
 Adresse löschen 138
 Adresse suchen 137
 Aktualisieren 90
 Aktualisieren, Felder 99
 Aktualisieren, Formatvorlagen 12
 Aktualisieren, Verzeichnis 61
 Als abgeschlossen kennzeichnen 118
 Als Standard festlegen 110
 Alternativtext für Grafiken, Barrierefreiheit 127
 Änderungen ablehnen 117
 Änderungen annehmen 117
 Änderungen anzeigen 114
 Änderungen drucken 119
 Änderungen verfolgen 116
 Änderungsvorschläge entfernen 119
 Ansicht *Drucklayout* 41
 Antworten auf Kommentare 115
 Ask-Feld 150
 Aufgabenbereich *Formatvorlagen* 14
 Aufgabenbereich *Navigation* 19
 Aufgabenbereich *Thesaurus* 30
 Aufgabenbereich *Übersetzer* 27
 Ausrichten 76
 Ausrichtungslinien 76
 AutoFormat-Funktion 43
 AutoKorrektur 132
 AutoKorrektur-Liste 132
 AutoKorrektur-Optionen 132, 133
 AutoTexte 129, 131
 AutoTexte einfügen 130

B

Barrierefreiheit 126, 127
 Bausteine 129
 Bearbeitung einschränken 107, 118
 Bedingungen 140, 143, 146

Begriffe nachschlagen 30
 Benutzerdefinierte Office-Vorlagen 109
 Benutzerinformationen 96
 Benutzername eintragen 113
 Berechtigung ändern 122
 Beschriftungen 56
 Bilder ausrichten 76
 Bilder positionieren 77
 Bilder, Größe ändern 76
 Bilder, Textumbruch 78
 Bildwasserzeichen 68

D

Datei, Link 44
 Dateiformat bei Makros 134
 Daten einbetten 89, 91
 Daten verknüpfen 89, 90
 Datenquelle bearbeiten 137
 Datensätze filtern 140
 Datensätze sortieren 138
 Datum 97
 Datumsauswahl 104
 Design 8
 Diagrammdateien ändern 87
 Diagramme erstellen 87
 Dokumente freigeben 121
 Dokumente gemeinsam bearbeiten 113, 120, 122
 Dokumente gliedern 32
 Dokumente kombinieren 124
 Dokumente prüfen 119
 Dokumente schützen 118
 Dokumente teilen 121
 Dokumente übersetzen 28
 Dokumente vergleichen 123
 Dokumente, abgeschlossene 118
 Dokumente, barrierefreie 126
 Dokumenteigenschaften 113
 Dokumentvorlage *Normal.dotm* 110
 Dokumentvorlagen 103
 Dropdownlisten 104, 105
 Drucken 108, 119
 Drucken, Feldfunktionen 100

E

Echtzeitbearbeitung 120
 Einbetten 89, 91
 Einfügen über die Zwischenablage 26
 Einfügen, AutoText 130
 Einfügen, Kommentare 114
 Einfügen, Links 42, 43
 Einfügen, Querverweisen 45
 Einfügen, Spalten 65

Einfügen, Textmarken 41
 Einfügeoptionen 26
 E-Mail-Adresse, Link 44
 Empfängerliste bearbeiten 137
 Empfängerliste sortieren 138
 Endnoten erstellen 47
 Entfernen, Spalten 66
 Ersatzwörter anzeigen 30
 Ersetzen 23
 Ersetzen durch Zwischenablage 25
 Ersetzen, Formatierungen 24
 Erstellen, Abbildungsverzeichnis 57
 Erstellen, Index 59
 Erstellen, Inhaltsverzeichnis 54
 Erstellen, Literaturverzeichnis 60
 Erweiterte Suche 21
 Excel-Tabelle einfügen 89
 Exportieren 109

F

Feld *Ask* 150
 Feld *Ref* 149
 Feld *Ref* einfügen 150
 Felder 94, 143
 Felder aktualisieren 99
 Felder bearbeiten 98
 Felder hinzufügen 138
 Felder löschen 100, 138
 Felder sperren 100
 Felder, Benutzerinformationen 96
 Felder, Datum 97
 Felder, Querverweise 45
 Felder, Schalter 94
 Felder, Summe 100
 Felder, Uhrzeit 97
 Feldergebnisse 94, 143
 Feldfunktionen 94, 144, 150
 Feldfunktionen drucken 100
 Feldname 94
 Feldschattierung 98
 Filter entfernen 142
 Filterkriterien 140
 Filtern, Datensätze 140
 Formatieren von Tabellen 80
 Formatieren, Verzeichnistexte 62
 Formatierungen ersetzen 24
 Formatierungen suchen 22
 Formatierungen zurücknehmen 11
 Formatierungen, harte 11
 Formatierungszeichen 72
 Formatvorlage *Standard* 14
 Formatvorlagen 8, 54, 62
 Formatvorlagen aktualisieren 12
 Formatvorlagen ändern 12
 Formatvorlagen anzeigen 15

Formatvorlagen automatisch aktualisieren	13	Index, Untereinträge	59	Löschen, Kommentare	116
Formatvorlagen erstellen	10	Indexeinträge	57	Löschen, Links	45
Formatvorlagen löschen	13	Indexeinträge festlegen	57	Löschen, Querverweise	46
Formatvorlagen markieren	11	Indexeinträge löschen	59	Löschen, Sortierung	140
Formatvorlagen		Indexeinträge, Querverweis	58	Löschen, Spalten	66
Überschriften	32, 33, 34, 38	Inhaltssteuerelemente	103	Löschen, Textmarken	42
Formatvorlagen zuweisen	11	Inhaltssteuerelemente bearbeiten	105		
Formatvorlagen, verknüpfte	9	Inhaltssteuerelemente entfernen	105	M	
Formatvorlagenkatalog	8, 11, 15	Inhaltssteuerelemente gruppieren	106	Makroaufzeichnung beenden	135
Formatvorlagensatz	8, 34	Inhaltssteuerelemente hinzufügen	104	Makros	133
Formatvorlagensatz erstellen	16	Inhaltsverzeichnis	54	Makros aufzeichnen	134
Formen	78	Inhaltsverzeichnis anpassen	55	Makros ausführen	135
Formulare	103	Inhaltsverzeichnis entfernen	62	Makros, Dateiformat	134
Formulare ausfüllen	108	Inhaltsverzeichnis erstellen	54	Markup anzeigen	114
Formulare drucken	108	Intelligente Suche	30	Markupliste drucken	119
Formulare schützen	107			Microsoft-Konto	120
Formulare, Dokumentvorlage	103	K			
Formulare, Gestaltung	104	Kombinationsfelder	104, 105	Nachschlagen	30
Formulare, Schutz aufheben	107	Kommentare	114	Nachverfolgung beenden	117
Frage-Regel	149	Kommentare anzeigen	114	Nachverfolgung von Änderungen	116
Freigabe ändern	122	Kommentare auflösen	115	Navigationsbereich	38
Freigabelink abrufen	121	Kommentare beantworten	115	Navigieren	38
Freigeben von Dokumenten	121	Kommentare drucken	119	Normal.dotm	110
Fremdsprachige Texte korrigieren	29	Kommentare einfügen	114	Normal.dotm wiederherstellen	111
Fremdsprachige Wörterbücher	28	Kommentare entfernen	119	Nur-Text	104
Fuß-/Endnoten konvertieren	49	Kommentare löschen	116		
Fuß-/Endnoten löschen	49	Kommentare, Anzeigeoptionen	115	O	
Fußnoten erstellen	47	Kontrollkästchen	104, 106	Objekte einbetten	91
Fußzeile, erste Seite anders	75	Konvertieren, Fuß-/Endnoten	49	Objekte verknüpfen	90
		Kopf-/Fußzeilen	74, 75	OneDrive	120
		Kopfzeile, erste Seite anders	75	Onlineübersetzungsdienst	28
		Korrigieren	29		
G				P	
Gliederung	32, 38	L		Paraphrasen	50
Gliederung anpassen	36, 39	Leerzeichen, doppelte ersetzen	26	Piktogramme	78
Gliederung erstellen	33	Links automatisch erstellen	43	Platzhalter	23, 94, 143
Gliederung nummerieren	35	Links bearbeiten	45	Platzhalter für Quellennachweise	52
Gliederungsansicht	32, 34	Links einfügen	42	Position von Fuß-/Endnoten	48
Gliederungsebene	34, 35	Links löschen	45	Positionieren	76
Gliederungsformat anpassen	37	Links öffnen	44	Positionieren, Bilder	77
Gliederungspunkt verschieben	36	Listenformatvorlagen	9	Positionieren, Tabellen	69
Gruppieren	106	Literaturverzeichnis anpassen	60		
		Literaturverzeichnis erstellen	60	Q	
H		Live-Vorschau	80	Quelldatei	89
Herkunft verwendeter Quellen	50	Löschen, Adresse	138	Quellen aus anderen Dokumenten	52
Hinzufügen, Felder	138	Löschen, AutoText	131	Quellen erstellen	51
Hyperlinks	42	Löschen, Felder	100, 138	Quellen nachweisen	51
		Löschen, Filter	142	Quellen verwenden	49
I		Löschen, Formatvorlagen	13	Quellennachweise	50
Illustrationen ausrichten	76	Löschen, Fuß-/Endnoten	49	Quellennachweise bearbeiten	52
Illustrationen, Größe ändern	76	Löschen, Indexeintrag	59	Querverweise	45
Illustrationen, Textumbruch	78				
Index	57				
Index entfernen	62				
Index erstellen	59				

Querverweise bearbeiten	46	Sprungmarken	42	Umbrucharten	78
Querverweise einfügen	45	Sprungziele	42	Umbrüche	72
Querverweise löschen	46	Standardschriftart	110	Umbrüche einfügen	66
Querverweise, Indexeintrag	58	Stichwortverzeichnis	57	Umbrüche entfernen	73
QuickInfo	135	Stichwortverzeichnis entfernen	62	Untereinträge festlegen	59
R					
Rahmenlinien	81	Stichwortverzeichnis erstellen	59	V	
Rahmenpipette	82	Suche, intelligente	30	Verknüpfte Formatvorlagen	9
Recherchieren	30	Suchen	19, 39	Verknüpfungen	89
Rechtschreibprüfung	29	Suchen mit Platzhalter	23	Verknüpfungen aktualisieren	90
Ref-Feld	149	Suchen, Adresse	137	Verknüpfungen aufheben	91
Regel einfügen	143	Suchen, erweitertes	21	Verknüpfungen bearbeiten	90
Regel <i>Wenn... Dann... Sonst...</i>	144	Suchen, Formatierungen	22	Verweise	41
Regeln	143	Suchen, Sonderformate	22	Verzeichnis	54
Register <i>Entwicklertools</i>	104	Suchen, Sonderformate	22	Verzeichnis aktualisieren	61
Rich-Text	104	Suchoptionen	20	Verzeichnis formatieren	62
S					
Schalter	94	Summen berechnen	100	Verzeichnis löschen	62
Schattierung, Tabelle	82	Synonyme	30	Vorlagen, Tabellen	80, 82
Schnellbausteine	129	T			
Schutz aufheben	107	Tabelle in Text umwandeln	86	W	
Schützen von Dokumenten	118	Tabellen formatieren	80	Wasserzeichen	67
Schützen von Formularen	107	Tabellen positionieren	69	Webseite, Link	44
Seiteneinstellungen	110	Tabellen sortieren	85	<i>Wenn... Dann... Sonst...</i>	144
Seitenhintergrund	67	Tabellen teilen	84	<i>Wenn... Dann... Sonst...-Regel,</i> <i>verschachtelte</i>	146
Seitenlayout	73	Tabellen, Rahmenlinien	81	Wiederherstellen, Normal.dotm	111
Seitennummerierung	74	Tabellen, Schattierung	82	Word Online	120
Seitenumbruch oberhalb	72	Tabellen, Summe	100	Wort übersetzen	27
Seitenumbrüche	72	Tabellen, Textrichtung	83	Wörter nachschlagen	30
Seitenverhältnis	76	Tabellen, Zeilenwechsel	85	Wörterbuch laden	29
Seitenverhältnis sperren	76	Tabellen, Zellausrichtung	83	Wörterbücher	28
Seitenzahlen	54, 61	Tabellen, Zellen teilen/verbinden	84	Wörtliche Zitate	49
Sinngemäße Zitate	50	Tabellen, Zellenbegrenzungen	83	Z	
Sonderformate suchen	22	Tabellenformatvorlagen	9, 80, 82	Zahlenformate	101
Sortieren, Empfängerliste	138	Tabellenüberschrift wiederholen	85	Zeichenformatvorlagen	9, 12
Sortieren, Tabellen	85	Teamarbeit	113	Zeilen in Tabellen einfügen	92
Sortierschlüssel entfernen	140	Teilen von Dokumenten	121	Zeilenabstand	71
Spalten entfernen	66	Text in Tabelle umwandeln	86	Zellausrichtung	83
Spalten erzeugen	65	Text übersetzen	27	Zellen teilen	84
Spalten, individuelle	66	Textmarken	150	Zellen verbinden	84
Spaltenumbruch einfügen	66	Textmarken bearbeiten	42	Zellenbegrenzungen	83
Speichern, Formatvorlagen	10	Textmarken einfügen	41	Zellfarbe ändern	82
Sperren von Feldern	100	Textmarken löschen	42	Zitate, Auslassungen	50
Sprachanzeige	29	Textrichtung, Tabellen	83	Zitate, sinngemäße	50
Sprache automatisch erkennen	27, 29	Textumbruch	78	Zitate, wörtliche	49
Sprache für die Korrekturhilfen festlegen	29	Textwasserzeichen	67	Zuweisen, Formatvorlagen	11
Sprachen	27	Thesaurus	30	Zwischenablage	25
U					
Überarbeitungsbereich	115	Z			
Überprüfen, Barrierefreiheit	127	Zahlenformate	101	Zwischenablage, Text einfügen	26
Übersetzen	27	Zeichenformatvorlagen	9, 12		
Uhrzeit	97	Zeilen in Tabellen einfügen	92		
		Zeilenabstand	71		
		Zellausrichtung	83		
		Zellen teilen	84		
		Zellen verbinden	84		
		Zellenbegrenzungen	83		
		Zellfarbe ändern	82		
		Zitate, Auslassungen	50		
		Zitate, sinngemäße	50		
		Zitate, wörtliche	49		
		Zuweisen, Formatvorlagen	11		
		Zwischenablage	25		
		Zwischenablage, Text einfügen	26		

