



Word 2003

Erstellung und Bearbeitung umfangreicher Dokumente



Amt für
Informationsverarbeitung

**Dieses Dokument ist nur für den dienstlichen
Gebrauch bei der Stadt Köln bestimmt.**

Eine Weitergabe ist nicht zulässig.

Stadt Köln
Der Oberbürgermeister
Amt für Informationsverarbeitung
- IV-Schulungszentrum -
Willy-Brandt-Platz 3
50667 Köln

U:\Office\anwenderunterlagen\Endfass
ungen\Word 2003
Weiter\WS_Erstellung und
Weiterentwicklung großer Dokumente
v1.1.doc
Version :
Datum : 14.03.2005
bearbeitet von : Norbert van Bonn

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	4
2	Dokumentvorlagen	5
2.1	Anwenden von Dokumentvorlagen	5
2.2	Erstellen von Dokumentvorlagen.....	8
2.3	Bearbeiten von Dokumentvorlagen.....	10
3	Objekte	11
3.1	Datenimport und -export.....	11
3.2	Kopieren und Ausschneiden	11
3.3	OLE und DDE.....	12
3.4	Object Linking and Embedding - OLE.....	13
3.5	Dynamischer Datenaustausch - DDE.....	17
3.6	Übung	21
3.7	Import von Grafiken.....	21
3.8	Die Symbolleiste Grafik.....	24
3.9	Der Textumbruch.....	26
3.10	Bearbeiten von Grafiken.....	30
3.11	Bildkomprimierung	32
3.12	AutoFormen	35
3.13	WordArt.....	38
4	Gliederung	42
4.1	Wissenswertes	42
4.2	Gliederungsansicht.....	42
4.3	Dokumentstruktur	45
4.4	Erstellen einer Gliederung	46
4.5	Formatieren von Überschriften	47
4.6	Gliederung nummerieren.....	48
4.7	Übung	50
5	Fußnotenverwaltung	51
5.1	Fuß- oder Endnoten erstellen	51
5.2	Trennlinien der Fuß- und Endnoten bearbeiten.....	52
5.3	Fuß- und Endnotentext bearbeiten	52
5.4	Fuß- und Endnotenzeichen bearbeiten	53
5.5	Fußnoten und Endnoten umwandeln	53
5.6	Übung	53
6	Verzeichnisse.....	54
6.1	Inhaltsverzeichnis.....	54
6.2	Stichwortverzeichnis (Index).....	55
6.3	Abbildungsverzeichnis.....	58
6.4	Querverweis	60
7	Master- und Unterdokumente	62
7.1	Wissenswertes	63
7.2	Master- und Unterdokument erstellen	64
7.3	Unterdokumente bearbeiten	64
8	Tipps und Tricks.....	67
8.1	Duplexdruck	67
8.2	Formaterhaltender Versand von digitalen Dokumenten	68
8.3	Mehrspaltiger Text.....	69
8.4	Hintergrund und Wasserzeichen.....	72
8.5	Dokumente nebeneinander vergleichen.....	74
8.6	Felder.....	75
8.7	AutoText.....	78
9	Zeichensatz-Tabelle.....	84
10	Anhang Lösungen	85
11	Stichwortverzeichnis.....	92

1 Vorbemerkungen

Bei den in dieser Seminarunterlage beschriebenen Tasten und Tastenkombinationen beachten Sie bitte:

-  -Taste
Für diese Taste zum Großschreiben finden Sie verschiedene Namen:
Umschalt-Taste
Shift-Taste
Groß-Taste
Großschreib-Taste.
-  -Taste
Auch diese Taste hat unterschiedliche Namen:
Return-Taste
Enter-Taste
Eingabe-Taste
Zeilenschaltung.
-  Rücktaste
Diese Taste liegt oberhalb der -Taste. Sie löscht unter anderem beim Edieren das Zeichen links von der Cursorposition.
-  Windows-Taste
Diese Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs finden Sie nur bei neueren Tastaturen.
-  Kontext-Taste
Ebenfalls nur bei neueren Tastaturen gibt es diese Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.
- Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise  +  für die Eingabe des Eurosymbols €, drücken Sie zuerst die -Taste und halten sie fest und dann drücken Sie kurz die -Taste.

2 Dokumentvorlagen

Jedes Dokument in Word basiert auf einer Dokumentvorlage. Diese Dateien können Sie entweder selbst erstellen oder Sie benutzen die im Word-Paket mitgelieferten Vorlagen, z.B. Faxschreiben, Briefe, Rundschreiben, Lebensläufe.

Fax-Nachricht

Amt für Informationsverarbeitung

Willy-Brandt-Platz 3, 50679 Köln
Auskunft Musterfrau, Zimmer 04H81
Telefon -, Telefax -
E-Mail informationsverarbeitung@stadt-koeln.de
Internet www.stadt-koeln.de

Sprechzeiten
Montag, Donnerstag 8.00 bis 16.00 Uhr
Dienstag 8.00 bis 18.00 Uhr
Mittwoch, Freitag 8.00 bis 12.00 Uhr
und nach Vereinbarung

KVB Linien 1, 3, 4, 9, 151, 153, S6, S11, S12
Haltestelle Bahnhof Deutz/Messe

Ihr Schreiben

Mein Zeichen

Datum

Pr

14.03.2005

Dokumentvorlage für ein Fax

Dokumentvorlagen können viele Elemente beinhalten, z.B.:

- Texte und Bilder
- Formatierungen
- Formatvorlagen
- AutoText-Einträge
- Menü- und Tastaturzuweisungen
- Symbolleisten.

2.1 Anwenden von Dokumentvorlagen

Nur wenn Sie ein neues Dokument über den Menüweg **Datei**, **Neu** erstellen, werden Sie aufgefordert, eine Dokumentvorlage im Aufgabenbereich auszuwählen. Aber auch außerhalb von Word können Sie über das **Startmenü** auf eine Dokumentvorlage zurückgreifen:

- Bei dem Windows XP-Stil lautet der Weg im Startmenü: **Alle Programme**, **Neues Office-Dokument**.
- Im klassischen Windows Stil klicken Sie direkt oben im Startmenü auf die Zeile **Neues Office-Dokument**.

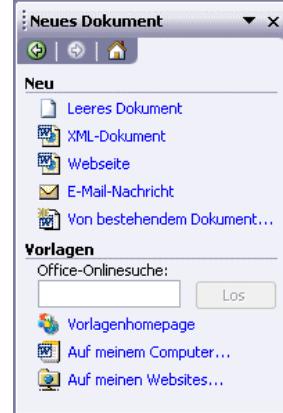


Windows XP-Stil

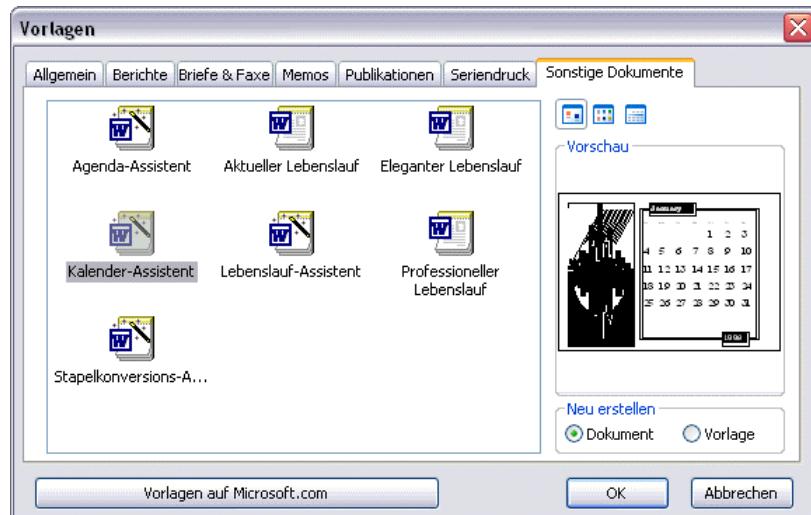
Klicken Sie dagegen auf das Symbol **Neu** oder drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[N]**, basiert das neue Dokument auf der Standard-Dokumentvorlage, z.B. Normal.dot.

So erstellen Sie ein neues Dokument mit einer Dokumentvorlage

1. Rufen Sie den Menüweg: **Datei, Neu** auf. Der Aufgabenbereich wird angezeigt.
2. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Neues Dokument** im Bereich **Vorlagen** auf die Verknüpfung **Auf meinem Computer...**
3. Wählen Sie aus der Liste der Dokumentvorlagen die gewünschte Vorlage und bei der Option **Neu erstellen** die Schaltfläche **Dokument** aus.
4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**. Word öffnet ein neues Dokument und weist diesem bis zum ersten Speichern den Namen DOKUMENT zu.



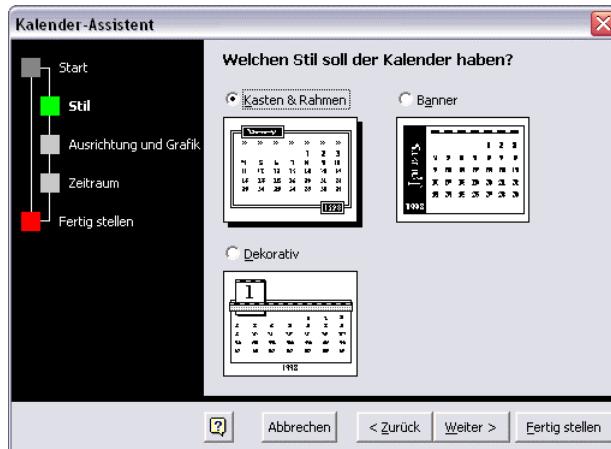
Aufgabenbereich



Eine Vorlage auswählen

Interessante Möglichkeiten bieten Ihnen die Assistenten von Word. Sie erkennen sie an einem Zauberstab im Symbol. Der Kalender-Assistent, beispielsweise, erstellt einen Kalender nach Ihren Wünschen. Danach drucken Sie sich die Seiten aus.





Ein Assistent erstellt für Sie einen Kalender

Wenn Sie einen Internetanschluss haben, können Sie sich aus dem Web weitere Vorlagen holen: Klicken Sie im Aufgabenbereich **Neues Dokument** im Bereich **Vorlagen** auf die Verknüpfung **Vorlagen auf Office Online**:

Weitere Vorlagen über das Web

So wechseln Sie für ein bestehendes Dokument die Dokumentvorlage

Über Menü **Extras, Vorlagen und Add-Ins**, **[Anfügen]** können Sie das aktuelle, geöffnete Dokument mit einer anderen Dokumentvorlage verbinden. Dies geht allerdings nicht mit einem Vorlage-Assistenten.

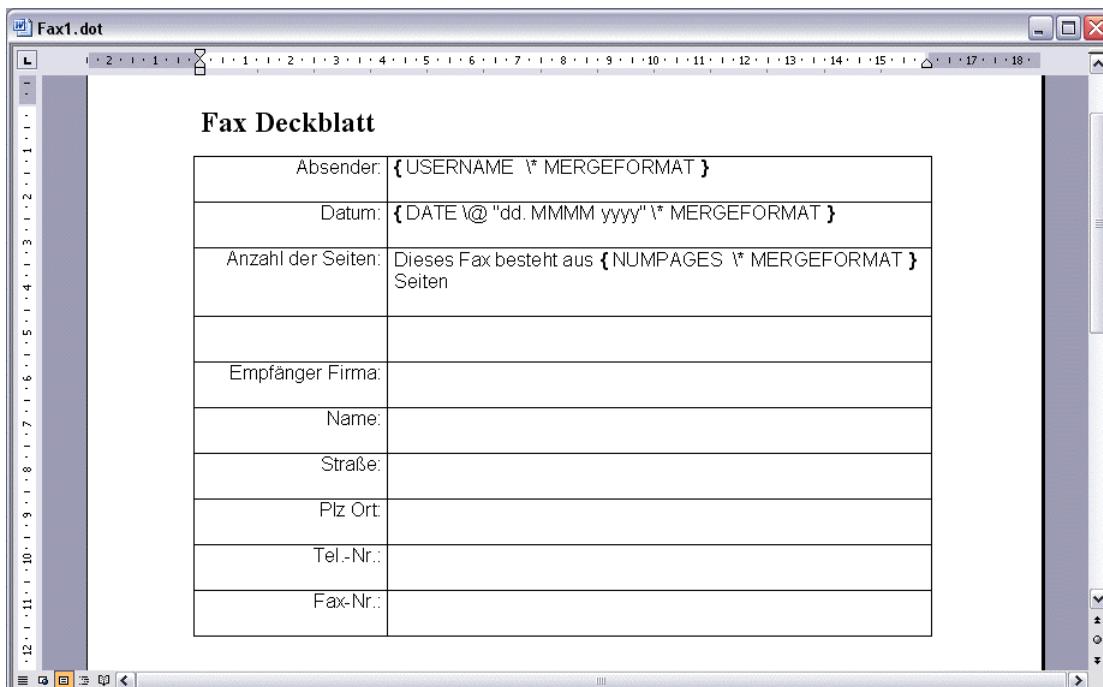
2.2 Erstellen von Dokumentvorlagen

Sie haben für die Dokumentvorlagen-Erstellung folgende Möglichkeiten:

- Erstellen einer Dokumentvorlage anhand einer bestehenden **Dokumentvorlage** oder
- Erstellen einer Dokumentvorlage anhand eines bereits existierenden **Dokuments**.

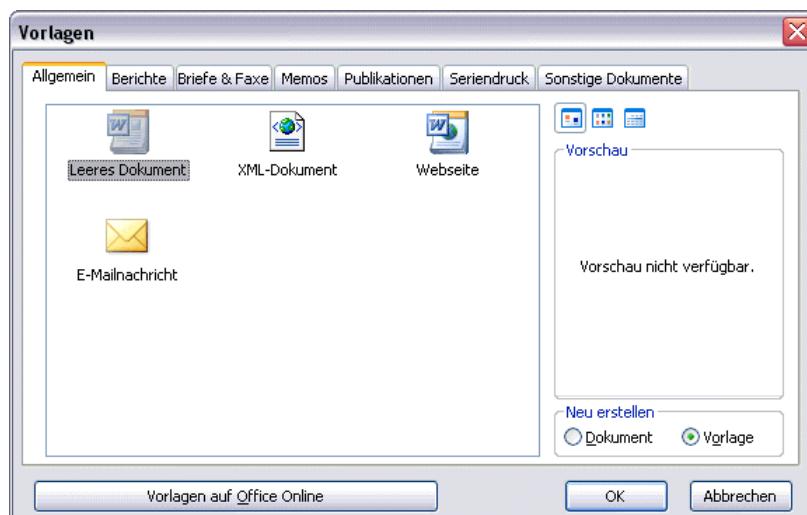
Erstellen einer Dokumentvorlage anhand einer bestehenden Vorlage

Sie erstellen nun die Dokumentvorlage **Fax Deckblatt** und speichern sie unter dem Namen Fax1.DOT im Vorlagenordner ab:



Dokumentvorlage Fax Deckblatt

1. Wählen Sie im **Datei**-Menü den Befehl **Neu**.
2. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Neues Dokument** im Bereich **Vorlagen** auf die Verknüpfung  **Auf meinem Computer...**



Neue Dokumentvorlage



3. Wählen Sie aus der Liste der Dokumentvorlagen die Vorlage **Leeres Dokument** und bei der Option **Neu erstellen** die Schaltfläche  **Vorlage** aus.

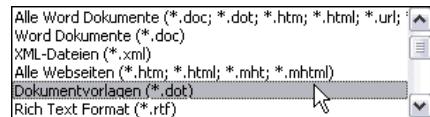
Leeres Dokument
4. Klicken Sie auf . Word öffnet ein neues Dokument und weist diesem den Namen Vorlage1 zu.
5. Fügen Sie zunächst einige Leerzeilen ein. Schreiben Sie dann den Text **Fax-Deckblatt** und formatieren Sie ihn entsprechend dem Beispiel.
6. In die nächste Zeile fügen Sie eine Tabelle mit 10 Zeilen und 2 Spalten ein und geben in der ersten Spalte den Text entsprechend dem Beispiel ein. Der Inhalt der ersten Spalte sollte rechtsbündig formatiert werden.
7. Setzen Sie den Cursor in die erste Zeile der zweiten Spalte. Fügen Sie in diese Zelle über den Menüweg **Einfügen, Feld** das Feld **Benutzername** ein, indem Sie im Dialogfenster die Kategorie **Benutzerinformationen** auswählen und unter **Feldnamen** auf **UserName** klicken.
8. Setzen Sie darunter den Cursor in die zweite Zeile. Fügen Sie in diese Zelle über den Menüweg **Einfügen, Datum und Uhrzeit** das automatisch aktualisierte Datum ein.
9. In der dritten Zeile sollen Angaben über die Seitenanzahl stehen. Dazu brauchen Sie aus der Kategorie **Dokument-Informationen** das Feld **NumPages**.
10. Falls die Tabelle noch nicht umrahmt ist, markieren Sie die gesamte Tabelle und fügen Sie einen Rahmen ein (Menüweg: **Format, Rahmen und Schattierung**, Einstellung **Alle**).
11. Unter der Tabelle fügen Sie noch den Text **Nachricht** ein.
12. Wählen Sie den Befehl **Speichern** (Menüweg: **Datei, Speichern**). Das Dialogfenster **Speichern unter** wird angezeigt.
13. Tragen Sie den Dateinamen **Fax1** ein.
14. Überprüfen Sie das Laufwerk, den Ordner und den Dateityp: Dokumentvorlage (*.dot) und klicken Sie auf .

Erstellen einer Dokumentvorlage anhand eines existierenden Dokuments

1. Wählen Sie über das Menü **Datei** den Befehl **Öffnen**. Das Dialogfenster **Öffnen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie aus der Dateiliste das Dokument aus, das Sie öffnen möchten.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit . Das ausgewählte Dokument wird am Bildschirm angezeigt.
4. Geben Sie den Text ein, der noch zusätzlich enthalten sein soll (z.B. Ihre Firmenadresse, Firmenlogo, Werbetext). Text, der nicht immer eingetragen werden soll, löschen Sie aus dem Dokument.
5. Nehmen Sie weitere Einstellungen bezüglich der Seitenränder, der Symbolleisten, der Menüs usw. vor.
6. Wählen Sie den Befehl **Speichern unter** (Menüweg: **Datei, Speichern unter**). Das Dialogfenster **Speichern unter** wird angezeigt.
7. Bestimmen Sie das Laufwerk und den Ordner und wählen Sie im Listenfeld **Dateityp** den Eintrag **Dokumentvorlage** aus.
8. Geben Sie einen Namen für die Dokumentvorlage ein.
9. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .

2.3 Bearbeiten von Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen können Sie genauso wie jedes andere Dokument bearbeiten. Rufen Sie den Befehl **Öffnen** auf und als **Dateityp** wählen Sie die **Dokumentvorlagen**.

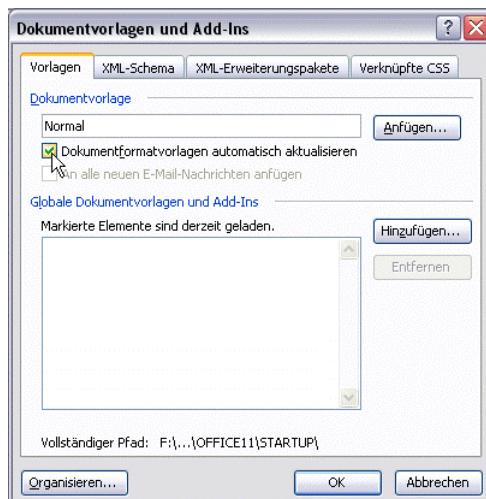


Dateityp auswählen

Ändern Sie eine Dokumentvorlage, hat dies für die auf dieser Vorlage basierenden, bereits erstellten Dokumente folgende Auswirkungen:

- Geänderte AutoText-Einträge, Symbolleisten, Menü- und Tastenzuweisungen stehen allen Dokumenten zur Verfügung.
- Textänderungen werden von Dokumenten, die mit dieser Vorlage erstellt wurden, nicht beeinflusst.
- Formatierungsänderungen werden von bereits mit dieser Vorlage erstellten Dokumenten nur dann aktualisiert, wenn folgende Einstellung vorgenommen wird:

Im Dialogfenster **Dokumentvorlagen und Add-Ins** (Menüweg: **Extras, Vorlagen und Add-Ins**) muss das Kontrollkästchen **Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren** aktiviert sein (mit Häkchen). Sonst bleiben die alten Formatierungen erhalten.



Dokumentformatvorlagen automatisch aktualisieren

3 Objekte

Die verschiedenen Aufgaben, die Sie mit dem Computer zu erledigen haben, lassen sich nicht immer mit einem Programm ausführen. Sie können in solchen Fällen Daten verschiedener Anwendungen miteinander kombinieren.

3.1 Datenimport und -export

In Word können Sie Daten aus anderen Anwendungen importieren. Umgekehrt ist es aber auch möglich, Daten aus Word heraus zu exportieren. Die Berechnung vieler Zahlen überlässt man möglichst einem Kalkulationsprogramm, zum Beispiel Excel. Nach dem Motto "Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte" kann ein Bild, das aus einem Grafikprogramm stammt, in Word eingefügt werden und Ihre Aussage untermauern.

Um einen Datenaustausch durchzuführen, gibt es vier Möglichkeiten:

- Kopieren und Ausschneiden über die Windows-Zwischenablage
- Importieren von Daten aus einer Datei
- OLE (Object Linking and Embedding)
- DDE (Dynamic Data Exchange).

3.2 Kopieren und Ausschneiden

Beim Kopieren und Ausschneiden wird die Zwischenablage verwendet. So kopieren Sie Daten von Excel nach Word:

1. Öffnen Sie die beiden Anwendungsprogramme **Word** und **Excel**.
2. In Excel wird die Arbeitsmappe **Verweis.xls** benötigt:



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Verweis.xls". The spreadsheet contains a table with 6 rows and 6 columns. The columns are labeled A through F. The data includes personal numbers, names, dates of birth, hourly wages, health insurance providers, and vacation days. The table is located in the "Mitarbeiterdaten" sheet of the "5_Verweis" workbook.

	A	B	C	D	E	F
1	Pers.-Nr.	Name	Geb-Datum	Stundenlohn	Krankenkass	Resturlaub
2	112	Meier	01.09.1960	25,77	AOK	12
3	178	Müller	17.12.1975	25,77	Barmer	15
4	188	Schulz	02.05.1955	40,11	Barmer	8
5	190	Walz	06.07.1954	35,27	DAK	3
6	200	Zanker	08.12.1977	17,85	AOK	0
7						
8						

Die Daten

3. Markieren Sie in Excel den Bereich **A1** bis **C6**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren** .
5. Wechseln Sie über die Task-Leiste zu Word und setzen Sie dort den Cursor an die Stelle im Dokument, wo Sie den Zellbereich aus Excel einfügen möchten.
6. Klicken Sie in Word auf die Schaltfläche **Einfügen** .



Der kopierte Zellbereich wurde in Word eingefügt. Entsprechend funktioniert auch das Kopieren zwischen anderen Anwendungsprogrammen.

A screenshot of Microsoft Word showing a table pasted from Excel. The table has three columns: 'Pers.-Nr.', 'Name', and 'Geb-Datum'. The data is as follows:

Pers.-Nr.	Name	Geb-Datum
112	Meier	01.09.1960
178	Müller	17.12.1975
188	Schulz	02.05.1955
190	Walz	06.07.1954
200	Zanker	08.12.1977

Daten wurden von Excel nach Word kopiert



Um eine Zelle oder einen Zellbereich auszuschneiden, gehen Sie genauso vor. Anstelle der Schaltfläche **Kopieren** verwenden Sie das Symbol zum **Ausschneiden**.



3.3 OLE und DDE

OLE ist die Abkürzung für Object Linking and Embedding und bedeutet **Objekte verknüpfen und einbetten**. Hinter diesem Begriff steht eine Technik, die Anwendungen (Programme) miteinander verbindet.

DDE kommt auch wieder aus dem Englischen und heißt Dynamic Data Exchange, zu Deutsch **dynamischer Datenaustausch**.

Bei einem dynamischen Datenaustausch (DDE) erzeugt das Programm eine Verbindungsstelle. Mit Hilfe der DDE-Technik können verschiedene Anwendungen gemeinsame Informationen nutzen. Wenn beispielsweise eine in Excel erstellte Tabelle mit einem Word-Dokument verknüpft wurde und Sie die Tabelle in Excel ändern, aktualisiert Excel diese automatisch in Ihrem Word-Dokument.

Möchten Sie hingegen Ihre Tabelle mit Excel bearbeiten, ohne Word zu verlassen, können Sie sie einbetten, anstatt sie zu verknüpfen. Wenn Sie ein Objekt in Word einbetten, verwenden Sie die Werkzeuge eines anderen Programms, um das Objekt zu erstellen oder zu ändern. Soll dieses Objekt später wieder bearbeitet werden, führen Sie lediglich einen Doppelklick auf dem OLE-Objekt aus, um die Werkzeuge zur Bearbeitung wieder zu verwenden.

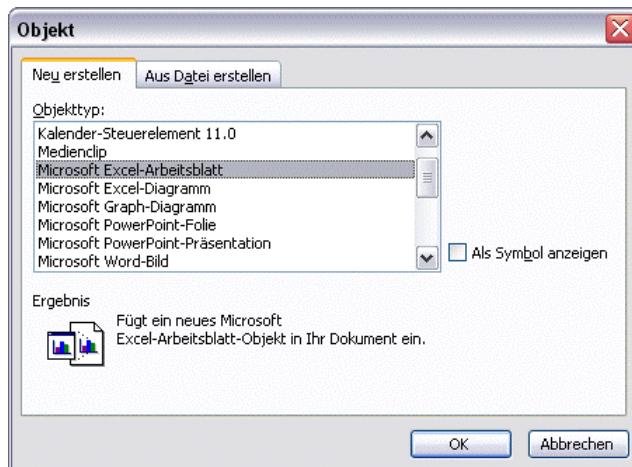
Einbetten (OLE) sollten Sie ein Objekt immer dann, wenn es *nur* in Word existieren soll und wenn eine Änderung, die am Objekt vorgenommen wird, nur das Dokument betrifft, in der sich das Objekt befindet.

Das eingebettete Objekt (OLE) ist Teil des Word Dokuments. Ein verknüpftes Objekt (DDE) dagegen wird unter einem eigenen Namen als Datei auf der Festplatte gespeichert.

3.4 Object Linking and Embedding - OLE

Wollen Sie ein OLE-Objekt mit Hilfe eines anderen Anwendungsprogramms neu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Positionieren Sie in Word den Cursor an der vorgesehenen Stelle.
2. Rufen Sie den Menüweg auf: **Einfügen, Objekt**. Es öffnet sich das Dialogfenster:

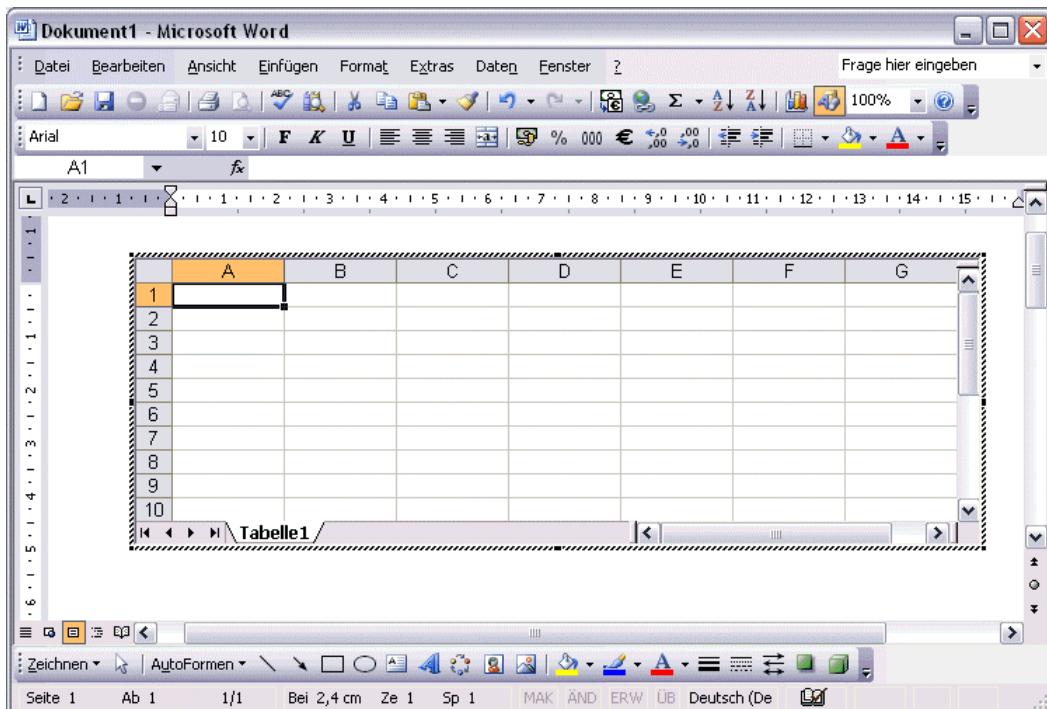


Dialogfenster Objekt

3. In der Registerkarte **Neu erstellen** wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Programm aus, z.B. Excel und klicken auf die Schaltfläche **OK**.

 Befindet sich in dem Kontrollfeld **Als Symbol anzeigen** ein Häkchen, wird das Objekt lediglich als Symbol und nicht als Inhalt sichtbar.

4. Bei diesem Beispiel ist Excel das Quell- und Word das Ziel-Programm. Es wurde eine Excel-Tabelle in Word eingefügt. Als aktives Objekt ist es mit einer "Kordel" umrahmt:

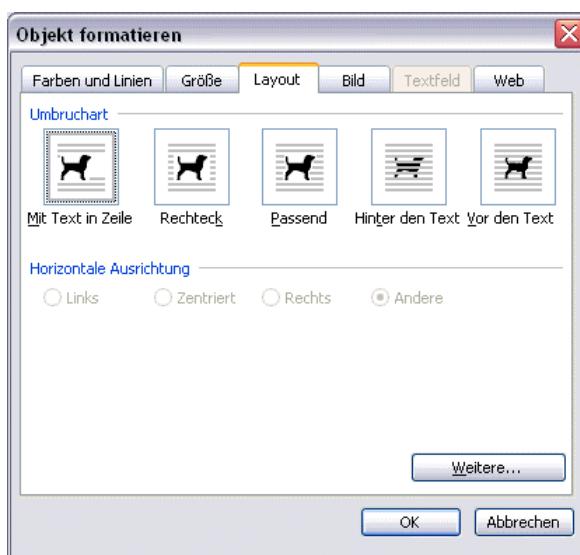


Aktives OLE-Objekt in Word

5. Während das OLE-Objekt aktiv ist, arbeiten Sie auch in der Arbeitsumgebung von Excel: Menü- und Symbolleisten und die Bearbeitungszeile stammen aus Excel.
6. Geben Sie Ihre Daten in die Excel-Tabelle ein. Es stehen Ihnen alle Excel-Befehle zur Verfügung.
7. Mit einem Mausklick in das Word-Dokument außerhalb der Tabelle, beenden Sie die Bearbeitung des OLE-Objekts und mit einem Doppelklick auf das Objekt wechseln Sie wieder in den Bearbeitungsmodus.

Objekt verschieben

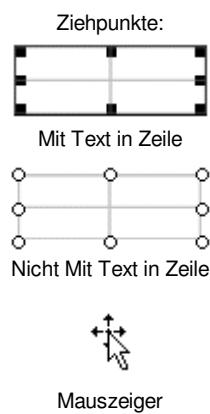
Sie können im Nicht-Bearbeitungsmodus das Objekt im Dokument auch an eine andere Stelle verschieben. Wählen Sie den Menüweg **Format, Objekt**. Auf der Registerkarte **Layout** legen Sie das "Verhalten" des Rahmens fest:



Auf der Registerkarte Layout legen Sie das "Verhalten" des Rahmens fest

Die kleinen Bilder mit dem Hund zeigen, welche Arten von Umbrüchen Sie auswählen können. Der erste Eintrag ist die Standardeinstellung. **Mit Text in Zeile** bedeutet, dass das Objekt fest in einem Absatz verankert ist. Wird dieser Absatz verschoben, wird das Objekt ebenfalls verschoben (auch Seite 27). Es ist mit kleinen schwarzen Quadranten umrahmt, den so genannten Ziehpunkten.

Wenn Sie nicht die Einstellung **Mit Text in Zeile** wählen, sondern eine der vier anderen Möglichkeiten, können Sie die Excel-Tabelle frei auf der Seite platzieren. Klicken Sie nach der Änderung auf die Schaltfläche **OK**. Als Ziehpunkte sehen Sie kleine Kreise. Führen Sie die Maus auf die Excel-Tabelle. Der Mauszeiger ist mit einem Vierfachpfeil kombiniert. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Tabelle an eine neue Position.



Größe ändern

Möchten Sie die Größe des Rahmens ändern, beachten Sie bei unserer Excel-Tabelle die zwei verschiedenen Auswirkungen:

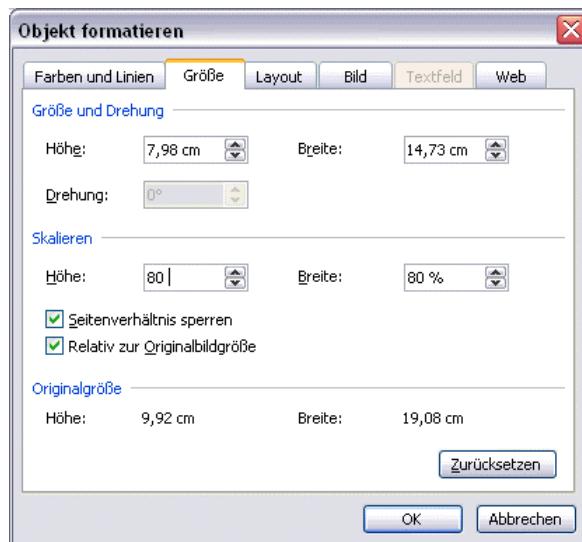
- Mit einem Doppelklick wechseln Sie in den OLE-Modus. Die Tabelle ist mit einer "Kordel" umrahmt. In diesem Modus zeigen Sie mit der Maus auf einen Ziehpunkt (Markierungspunkt). Der Mauszeiger wird zu einem Doppelpfeil ↔. Jetzt können

Sie bei gedrückter linker Maustaste die Anzahl der Spalten und/oder Zeilen festlegen, die im Word-Dokument angezeigt werden sollen.

- Sie markieren das Objekt nur mit einem Einfachklick. Die Excel-Tabelle ist mit einer dünnen Linie und den Ziehpunkten umrahmt.

Wenn Sie in diesem Nicht-OLE-Modus die Größe des Rahmens mithilfe der Ziehpunkte ändern, verändern Sie lediglich die Proportionen der Ursprungs-Tabelle, der Inhalt wird eventuell verzerrt dargestellt.

Oder wählen Sie den Menüweg **Format, Objekt**. Das Dialogfenster **Objekt formatieren** erscheint. Über das Register **Größe** stellen Sie die gewünschte Größe ein:



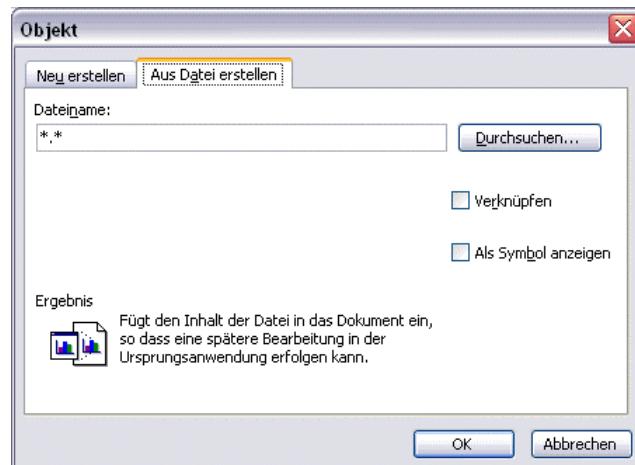
Die Größe einstellen

Ein OLE-Objekt aus einer Datei erstellen

Um die Daten einer bereits vorhandenen Datei als OLE-Objekt in Ihr Word-Dokument einzubetten, gehen Sie den folgenden Weg:

1. Positionieren Sie in Word den Cursor an der vorgesehenen Stelle.
2. Wählen Sie den Befehl **Objekt** im Menü **Einfügen**. Sie werden wieder in das Dialogfenster **Objekt** geführt.
3. Dort klicken Sie die Registerkarte **Aus Datei erstellen** an:

Sie können von hier aus eine bestehende Datei komplett in Word **einbetteln** (OLE) oder als DDE-Objekt **Verknüpfen** (mit Häkchen).



Objekt, Aus Datei erstellen

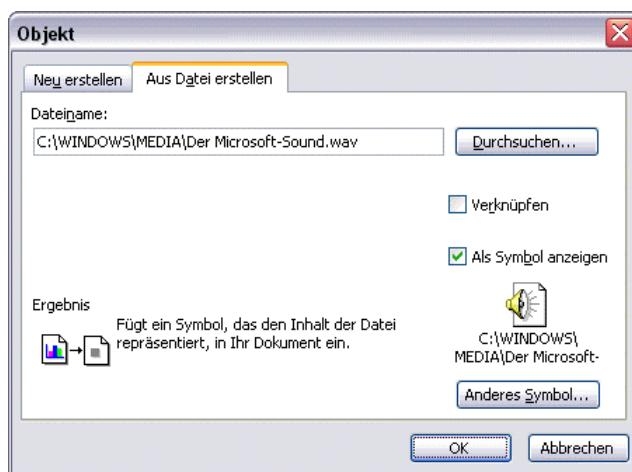
4. Die Datei soll eingebettet werden (ohne Häkchen). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
5. Markieren Sie in dem Dialogfenster den gewünschten Dateinamen und klicken Sie die Schaltfläche **Einfügen** an.

6. Sie kehren in das Dialogfenster **Objekt** zurück. Dieses verlassen Sie über die Schaltfläche .
7. Eine Kopie des Datei-Inhalts (z.B. Excel-Tabelle) wurde als OLE-Objekt in Word eingebettet. Als aktives Objekt ist es mit einer "Kordel" umrahmt. Die Arbeitsumgebung von Excel (Menü- und Symbolleisten etc.) ist aktiviert.
8. Die OLE-Tabelle in Word und die Ursprungs-Tabelle sind voneinander vollständig getrennt. Eine Änderung in der einen Tabelle hat *keinen* Einfluss auf die andere. Sie können die bereits vorher beschriebenen Bearbeitungsmöglichkeiten anwenden.

Eine Klangdatei als Symbol anzeigen

Bei der Windows-Installation wird eine Reihe von Klangdateien auf der Festplatte abgelegt. Sie können eine Klangdatei (*.WAV) oder auch eine Videodatei (*.AVI) als OLE-Objekt in Ihr Word-Dokument einbetten und als Symbol anzeigen lassen. Mit einem Doppelklick wird die Datei abgespielt. Voraussetzung ist allerdings, dass im Computer eine Soundkarte und Lautsprecher installiert sind. Über den Windows-Audiorecorder und ein Mikrofon können Sie auch selbst Sprachdateien aufnehmen.

In dem Dialogfenster **Objekt** wählen Sie auf der Registerkarte **Aus Datei erstellen** über die Schaltfläche die gewünschte Datei aus, z.B. C:\Windows\Media\Der Microsoft-Sound.wav.



Ein Klangobjekt einbetten

Aktivieren Sie in dem Dialogfenster **Objekt** das Kontrollfeld **Als Symbol anzeigen** und schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche . Das Objekt wird als Symbol an der Cursorposition in das Dokument eingefügt.



Schalten Sie die Lautsprecher ein und starten Sie mit einem Doppelklick die Klangdatei.

3.5 Dynamischer Datenaustausch - DDE

Zwischen einer **Excel-Tabelle** und einem anderen Windows-Programm, wie **Word**, können Sie eine dynamische Verbindung herstellen. Wenn beide Programme mit den verbundenen Dateien geöffnet sind, sehen Sie eine Änderung in der Excel-Tabelle auch *sofort* in dem Word-Dokument:

1. Erstellen Sie ein neues Dokument.
2. Schreiben und gestalten Sie die Interne Mitteilung von der nächsten Seite bis zu dem Satz Nachfolgend eine Zusammenstellung des BVW:
Die darunter stehenden Daten werden aus einer Excel-Tabelle übernommen.
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Interne Mitteilung** ab.

Interne Mitteilung

Von	W / BVW,	PK 2		
An	Werkleitung,	PK 1		
Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	Telefon	Datum
		H1	456	.

zur Kenntnisnahme

Personalabteilung

Nachfolgend eine Zusammenstellung des BVW:

Betriebliches Vorschlagswesen

Einsparungen

	1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	Summen
Heintz	29.407,00 €	38.070,12 €	31.000,00 €	50.340,00 €	148.817,12 €
Weber	20.956,00 €	30.704,00 €	61.078,34 €	41.000,00 €	153.738,34 €
Reuter	77.000,00 €	51.929,00 €	48.035,00 €	22.692,40 €	199.656,40 €
Bauer	43.189,67 €	24.000,00 €	52.718,00 €	68.491,00 €	188.398,67 €
SUMMEN:	170.552,67 €	144.703,12 €	192.831,34 €	182.523,40 €	690.610,53 €
MAXIMUM:	77.000,00 €	51.929,00 €	61.078,34 €	68.491,00 €	199.656,40 €
MITTELWERT:	42.638,17 €	36.175,78 €	48.207,84 €	45.630,85 €	172.652,63 €
MINIMUM:	20.956,00 €	24.000,00 €	31.000,00 €	22.692,40 €	148.817,12 €

Excel starten

Starten Sie das Programm Excel und öffnen Sie die Datei **Betriebliches Vorschlagswesen, Diagramm.xls**. Sie können aber auch im **Windows-Explorer** mit einem Doppelklick auf den Excel-Dateinamen das Programm starten und damit auch noch die Datei öffnen:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Betriebliches Vorschlagswesen					
3	Einsparungen					
4	1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	Summen	
5						
6						
7						
8	Heintz	29.407,00 €	38.070,12 €	31.000,00 €	50.340,00 €	148.817,12 €
9	Weber	20.956,00 €	30.704,00 €	61.078,34 €	41.000,00 €	153.738,34 €
10	Reuter	77.000,00 €	51.929,00 €	48.035,00 €	22.692,40 €	199.656,40 €
11	Bauer	43.189,67 €	24.000,00 €	52.718,00 €	68.491,00 €	188.398,67 €
12						
13						
14	SUMMEN:	170.552,67 €	144.703,12 €	192.831,34 €	182.523,40 €	690.610,53 €
15						
16	MAXIMUM:	77.000,00 €	51.929,00 €	61.078,34 €	68.491,00 €	199.656,40 €
17						
18	MITTELWERT:	42.638,17 €	36.175,78 €	48.207,84 €	45.630,85 €	172.652,63 €
19						
20	MINIMUM:	20.956,00 €	24.000,00 €	31.000,00 €	22.692,40 €	148.817,12 €
21						

Excel Arbeitsblatt

Stellen Sie den Zellcursor in der **Tabelle 1** auf die Zelle A1 und markieren Sie den Bereich

A 1 : F 2 0.

Bereich in die Zwischenablage kopieren

Den markierten Bereich kopieren Sie in die Zwischenablage

Bevor Sie wieder zurück zu Word gehen, verkleinern Sie das Excel *Programm-Fenster* auf das *linke Drittel* des Bildschirms. Klicken Sie auf das Wiederherstell-Symbol in der oberen rechten Ecke des Excel-Fensters und ziehen Sie mit der Maus den Fensterrahmen auf die entsprechende Größe. Aber Excel bitte **nicht beenden!**

Zurück zu Word

Mit einem Mausklick in das Word-Fenster, über die **Taskleiste** oder mit der Tastenkombination

[Alt] + [Tab] Tab-Taste

gehen Sie wieder in das Dokument **Interne Mitteilung** zurück. Eventuell müssen Sie bei gedrückter **[Alt]** Taste die Tab-Taste öfters drücken, um wieder zurückzukommen.

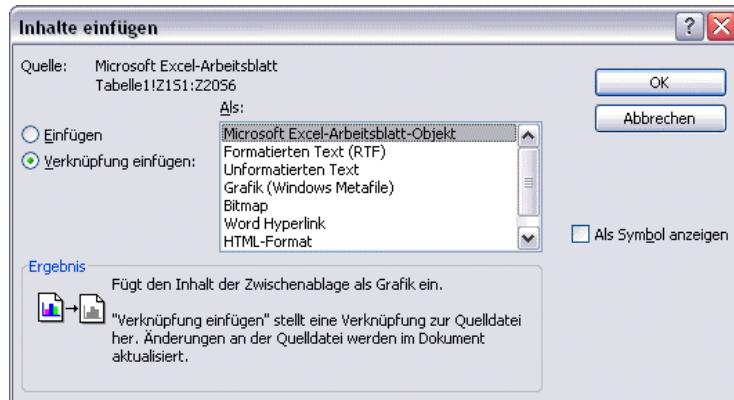
Daten verknüpfen

Positionieren Sie den Cursor im Word-Dokument und rufen Sie den folgenden Menüweg auf:
Bearbeiten, Inhalte einfügen.

1. In dem nun erscheinenden Dialogfenster **Inhalte einfügen** wählen Sie aus:

Verknüpfung einfügen und

Als: **Microsoft Excel-Arbeitsblatt-Objekt**:



Eine Verknüpfung mit dem Excel-Arbeitsblatt herstellen

2. Schließen Sie das Dialogfenster mit **[OK]**.
3. Die Daten aus dem Excel-Arbeitsblatt stehen jetzt in dem Word-Dokument:

Eine Excel-Tabelle in einem Word-Dokument

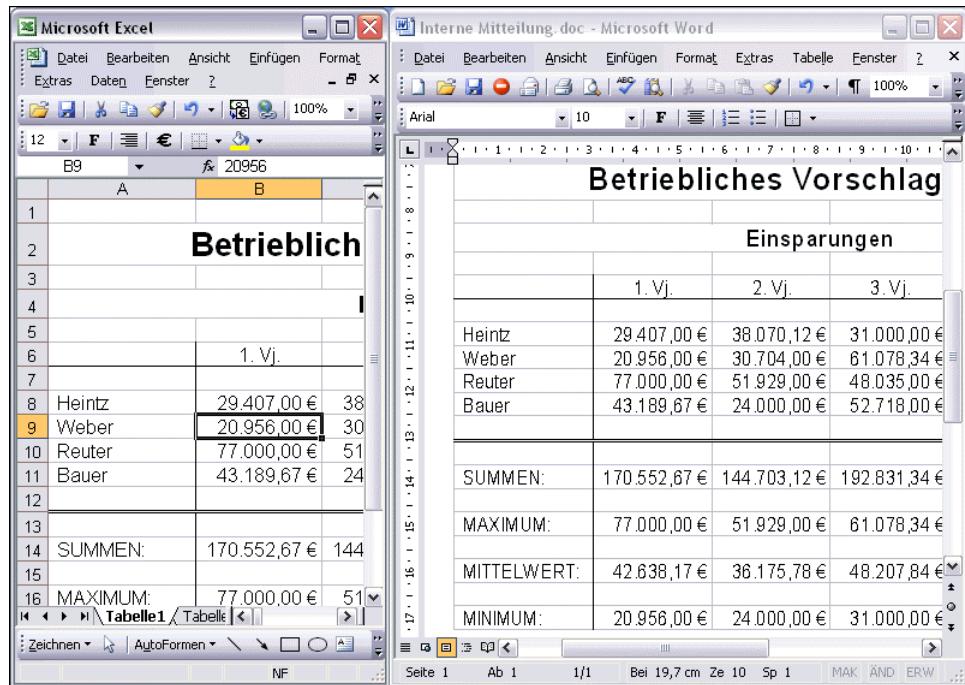
Sie können die Excel-Tabelle an eine andere Position verschieben und in der Größe verändern (Seite 14).

Word Programm-Fenster verkleinern

Das *Programm-Fenster* von Word verkleinern Sie so weit, dass es neben dem Excel-Fenster die rechte Seite des Bildschirms einnimmt. Sie können hierzu auf das Wiederherstell-Symbol in der oberen rechten Ecke des Word-Fensters klicken.



Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie das Word-Fenster auf die gewünschte Größe. Jetzt sollten Sie im linken Bildschirm die Excel-Tabelle **Betriebliches Vorschlagswesen, Diagramm.xls** und im rechten Teil das Word-Dokument sehen:



	Einsparungen		
	1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.
Heintz	29.407,00 €	38.070,12 €	31.000,00 €
Weber	20.956,00 €	30.704,00 €	61.078,34 €
Reuter	77.000,00 €	51.929,00 €	48.035,00 €
Bauer	43.189,67 €	24.000,00 €	52.718,00 €
SUMMEN:	170.552,67 €	144.703,12 €	192.831,34 €
MAXIMUM:	77.000,00 €	51.929,00 €	61.078,34 €
MITTELWERT:	42.638,17 €	36.175,78 €	48.207,84 €
MINIMUM:	20.956,00 €	24.000,00 €	31.000,00 €

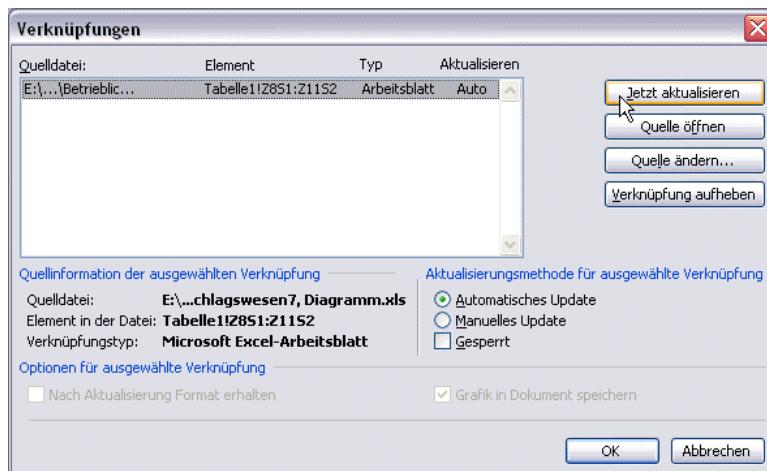
Zwei Fenster nebeneinander

Daten in der Excel-Tabelle verändern

Klicken Sie in der Excel-Tabelle beispielsweise auf die Zelle **B10**. Ändern Sie den Wert auf 20000 oder 40000 und schließen Sie die Eingabe mit der **Enter** Taste ab. Sie sehen danach die Änderung auch in dem Word-Dokument:

Sollte sich nach dem Drücken der Return-Taste in Excel der Wert im Word-Dokument nicht verändern, können Sie der Aktualisierung etwas nachhelfen: Markieren Sie im Word-Dokument die Datentabelle und wählen Sie im **Bearbeiten**-Menü die Zeile **Verknüpfungen**.

In dem Dialogfenster **Verknüpfungen** klicken Sie auf die Schaltfläche **[Jetzt aktualisieren]**. Danach schließen Sie wieder das Fenster:



Verknüpfungen aktualisieren

3.6 Übung

Fügen Sie auch ein Excel-Diagramm in das Word-Dokument ein:

1. Klicken Sie in der Excel-Datei **Betriebliches Vorschlagswesen, Diagramm.xls** unten links auf das Blattregister **Diagramm1**.
2. Markieren Sie mit einem Mausklick die äußere weiße Diagrammfläche.
3. Stellen Sie jetzt eine Verknüpfung zum Dokument **Interne Mitteilung.doc** her.
4. Verändern Sie wieder die Werte in der Excel-Datentabelle und überprüfen Sie die Änderung im Diagramm zuerst in der Excel-Arbeitsmappe und dann im Word-Dokument. Eventuell müssen Sie bei markiertem Diagramm im Word-Dokument die **[F9]**-Taste (Aktualisieren) drücken.
5. Speichern Sie das Word-Dokument ab.

3.7 Import von Grafiken

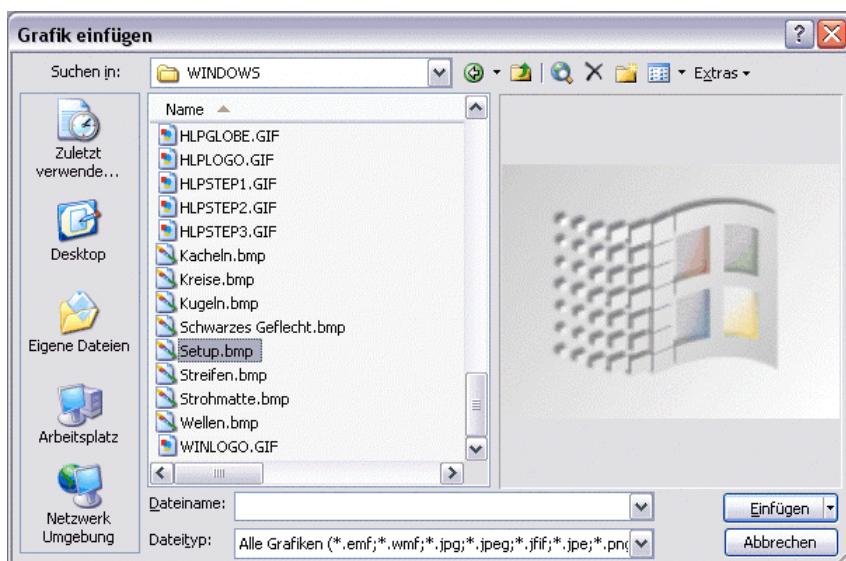
Mit dem Wort **Grafik** werden alle Arten von Objekten bezeichnet, die irgendeine Bildinformation wiedergeben, z.B. Bilder, Diagramme, Fotos, ClipArts, Zeichnungen, Autoformen etc. Sie können in Word **Grafiken** entweder über die Zwischenablage einfügen oder eine **Grafikdatei** importieren.

Beim Einfügen einer **Grafik** über die Zwischenablage kann es vorkommen, dass die **Grafik** innerhalb des Word-Dokuments ein etwas anderes Aussehen hat, als im Ursprungspogramm. Dafür haben Sie die Möglichkeit, aus einem **Grafikprogramm** nur Teile einer **Grafik** über die Zwischenablage einzufügen. Beim Importieren einer **Grafikdatei** über den Menüweg **Einfügen, Grafik** setzt Word einen entsprechenden Importfilter (= Programm zum Interpretieren der **Grafik**) ein, so dass Verfälschungen (z.B. Farben) hier seltener auftreten.

Word stellt Ihnen eine Reihe von **Grafiken** in einem **ClipArt Katalog** zur Verfügung. In diesem **Clip Organizer** sind die **Grafiken** nach Kategorien geordnet.

So importieren Sie eine Grafikdatei:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Dokument, an der die **Grafik** eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie den Menüweg **Einfügen, Grafik, Aus Datei**:



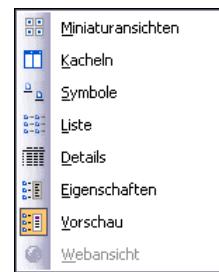
Grafik einfügen



3. Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die gewünschte Grafik zu finden ist. Klicken Sie anschließend in der Dateiliste auf den Grafiknamen.

4. **Grafik-Vorschau**

Klicken Sie bei diesem Symbol auf den Listenpfeil ▾, wenn Sie sich die zu importierende Grafik vorher ansehen möchten, und wählen Sie aus der Liste die **Vorschau** aus.



5. **Einfügen oder Verknüpfen**

Bei der Schaltfläche unten rechts klicken Sie auf den kleinen Listenpfeil ▾. In der Liste können Sie auswählen:



- **Einfügen:** Das Bild wird in das Dokument eingefügt. Wenn sich das Bild nachträglich ändert, wird es in dem Word-Dokument *nicht* aktualisiert.
- **Mit Datei verknüpfen:** Stellt eine Verknüpfung zur Grafikdatei her; Änderungen in der Grafik werden in Word übernommen. Darüber hinaus wird Speicherplatz gespart, besonders wenn die Grafikdatei in verschiedenen Dokumenten verwendet wird.
- **Einfügen und Verknüpfen:** Das Bild wird in das Dokument eingebettet. Wenn sich das Bild nachträglich ändert, wird es in dem Word-Dokument aktualisiert.

6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .

So importieren Sie ein ClipArt aus dem Aufgabenbereich:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Dokument, an der die Grafik eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü **Einfügen** den Eintrag **Grafik, ClipArt**. Es öffnet sich der Aufgabenbereich **ClipArt**.
3. Geben Sie im Feld **Suchen nach** einen Suchbegriff ein, z.B. Verkehr.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Ergebnis der Suche wird angezeigt. Der Inhalt einer Kategorie kann auf Ihrem Computer abweichen, da die Anzahl der ClipArts von der Programm-Installation abhängig ist. Weitere Bilder finden Sie auf der Programm-CD und auf Office Online.
5. Suchen Sie sich in der Liste ein passendes Bild aus. Mit einem Mausklick auf das Miniaturbild fügen Sie das ClipArt an der aktuellen Cursorposition ein.
6. Wenn die Grafik nicht mit der Umbruchart **Mit Text in Zeile** formatiert ist, wird sie von Markierungskreisen (Ziehpunkte, Seite 14) und dem grünen Drehpunkt eingerahmt.
7. Über die Markierungskreise verändern Sie die Größe der Grafik.



Der Aufgabenbereich ClipArt

Der Clip Organizer

Der Microsoft Clip Organizer hilft Ihnen bei der Verwaltung von Mediendateien: Bilder, Sound, Animationen, Videos. Es wird eine Verknüpfung zu den Dateien erstellt, die auf einem Laufwerk, im Netz oder im Web gespeichert sind. Der Organizer richtet einen Katalog ein und Sie können selbst den Dateien ein Stichwort zuordnen. Zum Öffnen klicken Sie im Aufgabenbereich **ClipArt** auf den Eintrag **Organisieren von Clips...**:



Eine Clip Kategorie

1. Zeigen Sie auf ein Bild. Über den Listenpfeil  oder mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Kopieren Sie ein ClipArt in die Zwischenablage und fügen Sie es in Word an der aktuellen Cursorposition ein.

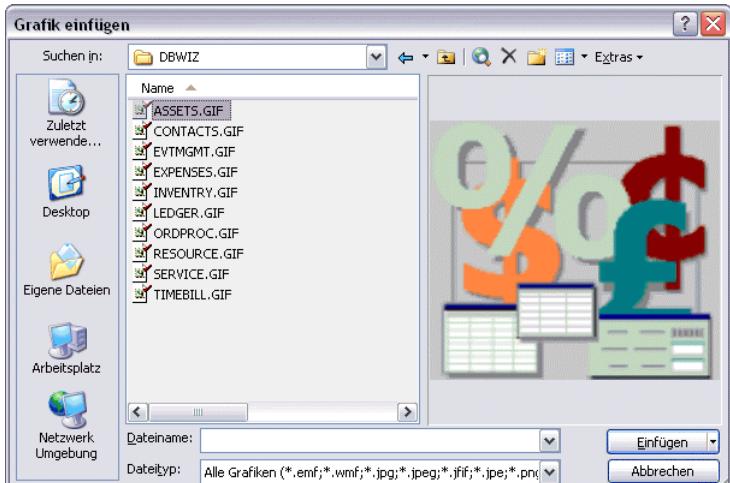
In der Regel erscheint auch automatisch die Symbolleiste **Grafik** auf dem Bildschirm. Sie können sie aber auch über den Menüweg **Ansicht, Symbolleisten, Grafik** aktivieren. Die häufigsten Befehle sind auch in einem Kontextmenü zusammengefasst, das Sie mit der rechten Maustaste aufrufen.

3.8 Die Symbolleiste Grafik

Die Symbolleiste **Grafik** ermöglicht Ihnen, Grafiken zu bearbeiten. Außer beim ersten Symbol ist die Vorgehensweise folgende: Zuerst muss die Grafik markiert werden, dann wählen Sie aus der Symbolleiste den gewünschten Effekt aus.



Symbolleiste Grafik

Symbol	Erläuterung
	<p>Grafik einfügen Das Dialogfenster Grafik einfügen wird geöffnet. Dieses Symbol entspricht dem Menüweg Einfügen, Grafik, aus Datei.</p> 
	<p>Farbe Automatisch: Die Grafik wird in den Originalfarben angezeigt. Graustufe: Aus dem farbigen Bild wird eine Graustufen-Grafik. Schwarzweiß: Die Farben verschwinden. Die Grafik wird in schwarz und weiß umgerechnet. Intensität: Die Grafik wird heller dargestellt. Sie kann als Hintergrundbild genutzt werden. Praktisch nutzbar ist diese Funktion, wenn Sie in einer Präsentation Ihr Firmenlogo als Wasserzeichen hinter den Text legen wollen.</p>   
	<p>Mehr Kontrast / Weniger Kontrast Wenn Sie die Einstellung Mehr Kontrast wählen, wird die Sättigung der Farben in der markierten Grafik erhöht. Der Grauanteil in der Farbe wird geringer, je höher der Kontrast ist. Mit der Schaltfläche Weniger Kontrast verringern Sie die Intensität der Farben. Je geringer der Kontrast ist, umso höher ist der Grauanteil in der Farbe.</p>
	<p>Mehr Helligkeit / Weniger Helligkeit Mehr Helligkeit heißt, dass der Weißanteil in den Farben der Grafik er-</p>

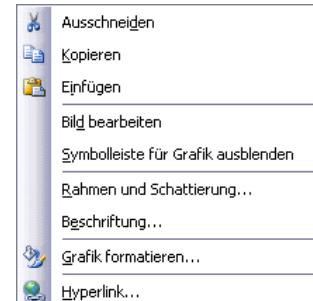
Symbol	Erläuterung
	<p>höht wird: Die Farben werden aufgehellt.</p> <p>Weniger Helligkeit bedeutet, dass der Schwarzanteil erhöht wird: Die Farben erscheinen dunkler.</p>
	<p>Zuschneiden</p> <p>Teile der markierten Grafik können unsichtbar oder auch sichtbar gemacht werden, je nachdem, ob die Grafik in der Originalgröße vorliegt oder ob sie bereits zugeschnitten worden ist. Eine Anleitung finden Sie auf der Seite 32.</p>
	<p>Linksdrehung</p> <p>Die Grafik wird um 90° nach links gedreht.</p>
	<p>Linienart</p> <p>Mit dieser Schaltfläche suchen Sie die Linie aus, die die markierte Grafik umgeben soll, z.B.:</p>  <p>Dieser Befehl ist aber nicht aktiv, wenn der Textfluss Mit Text in Zeile eingestellt ist (Seite 27 und 26).</p>
	<p>Bilder komprimieren</p> <p>Um Platz auf der Festplatte zu sparen oder die Zeit bei einer Datenübertragung (Web) zu verkürzen, können Sie mit diesem Befehl die Dateigröße verringern.</p> 
	<p>Textfluss</p> <p>Über dieses Symbol rufen Sie das Abreißmenü Textfluss auf, das auf der Seite 26 beschrieben ist. Ziehen Sie den Titelbalken des Menüs, um es loszulösen und als Symbolleiste darzustellen.</p>

Symbol	Erläuterung
	<p>Grafik formatieren Das Dialogfenster Grafik formatieren wird geöffnet, wenn Sie diese Schaltfläche anklicken. Die Möglichkeiten dieses Fensters werden im Anschluss noch genauer vorgestellt.</p>
	<p>Transparente Farbe bestimmen Diese Funktion ist z.B. für GIF-Bitmaps, anwendbar. Der Mauszeiger ändert sich: . Sie klicken mit der Maus auf die Farbe, die transparent werden soll.</p> <p>Die linke Grafik zeigt den Stiftbecher mit weißer Farbe auf grünem Hintergrund. In der rechten Grafik wurde die weiße Farbe angeklickt und somit als transparent definiert. Danach scheint der grüne Hintergrund durch.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>
	<p>Grafik zurücksetzen Die mit den anderen Schaltflächen vorgenommenen Änderungen an einer Grafik können mit dieser Schaltfläche wieder zurückgenommen werden, z.B. Zuschnitt, Farbe, Helligkeit und Kontrast. Die ursprünglichen Werte werden wiederhergestellt.</p>

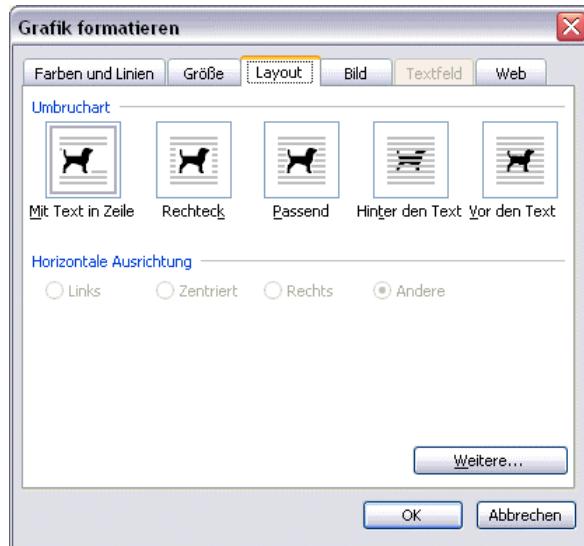
Noch eine kurze Erläuterung zu den Begriffen Vektor-Grafik und Bitmap-Grafik:
Eine Vektor-Grafik wird mathematisch beschrieben, z.B. Position, Länge, Stärke und Farbe einer Linie. Eine Bitmap-Grafik dagegen setzt sich, wie auf einem Millimeter-Papier, aus vielen sehr kleinen farbigen oder schwarz-weißen Punkten zusammen.

3.9 Der Textumbruch

- Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
- Klicken Sie auf das Symbol oder wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Grafik formatieren**.
- Klicken Sie auf das Register **Layout**.



Kontextmenü



Layout-Bearbeitung

Die kleinen Bilder mit dem Hund zeigen, welche Arten von Umbrüchen Sie auswählen können. Der erste Eintrag ist die Standardeinstellung. **Mit Text in Zeile** bedeutet, dass die Grafik fest in einem Absatz verankert ist. Wird dieser Absatz verschoben, wird die Grafik ebenfalls verschoben.

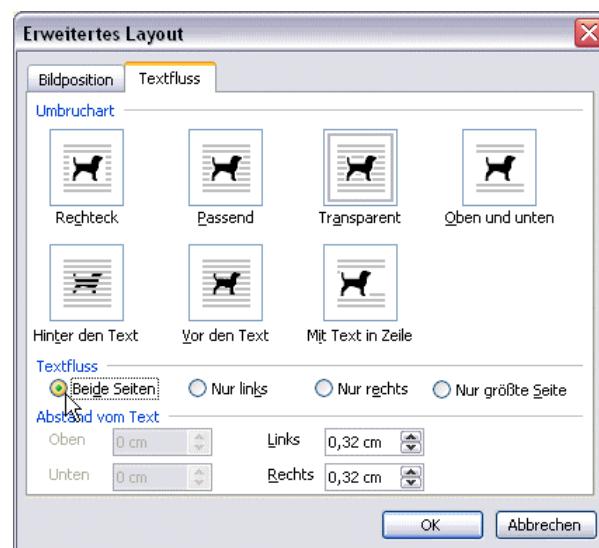
Rechteck heißt, dass der Text rechteckig um die Grafik herumfließt, während bei **Passend** der Text so nah wie möglich an den Umriss der Grafik heranrückt. Die Grafik kann auch **hinter** und **vor** einen Text gestellt werden.

Im unteren Bereich des Fensters können Sie die Ausrichtung der Grafik definieren: Links, Zentriert, Rechts, Andere. Diese Möglichkeit gilt nur für die vier rechts angeordneten Schaltflächen. Wenn Sie das erste Symbol **Mit Text in Zeile** ausgewählt haben, ist die Grafik fest mit der Stelle im Absatz verbunden, an der die Grafik eingefügt worden ist.

Mit der Schaltfläche **Weitere...** im Fenster **Grafik formatieren** öffnen Sie ein neues Fenster mit zusätzlichen Einstellmöglichkeiten:

Das Register Textfluss:

Die Registerkarte **Textfluss** enthält die Einstellungen für den Abstand der Grafik vom Text und den Zeilenumbruch. Die folgenden Beispiele für den Zeilenumbruch funktionieren nur bei der Umbruchart **Rechteck**, **Passend** und **Transparent**.



Textfluss im Dialogfenster Erweitertes Layout

Textfluss  **Beide Seiten:** Der Text fließt um die rechte und linke Seite des Objekts:



Text fließt um die rechte und linke Seite des Objekts

Textfluss  **Nur links:** Der Text fließt um die linke Seite des Objekts:



Text fließt um die linke Seite des Objekts

Textfluss  **Nur rechts:** Der Text fließt um die rechte Seite des Objekts:

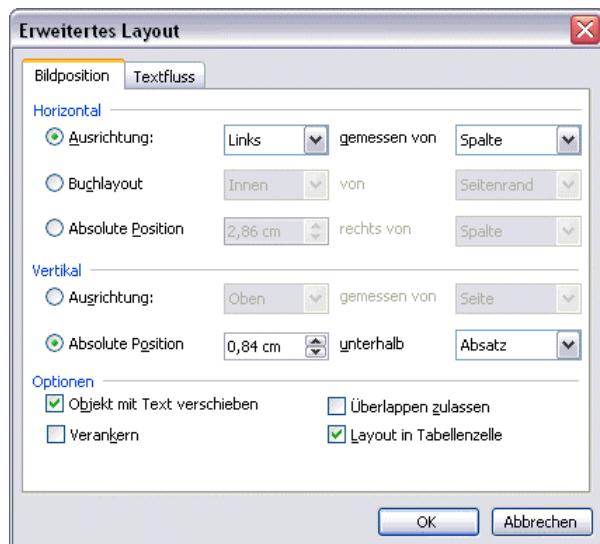


Text fließt um die rechte Seite des Objekts

Textfluss  **Nur größte Seite:** Der Text fließt um die rechte *oder* linke Seite des Objekts, je nachdem, welche Seite breiter ist.

Das Register Bildposition:

Horizontale und Vertikale Bildposition:
 Das Objekt wird relativ zu einer Spalte, einem Rand oder einem Zeichen ausgerichtet. Es kann linksbündig, zentriert oder rechtsbündig sein. Beim Buchlayout kann eine Grafik am inneren oder äußeren Rand ausgerichtet werden. Es kann auch eine absolute Position zu einer Seite, dem Rand, einem Absatz oder einer Zeile eingestellt werden.



Einstellung der Bildposition

Im Bereich Optionen **Objekt mit Text verschieben** kann eingestellt werden, ob eine Grafik zusammen mit dem Text verschoben werden soll. Die Grafik wird an den Absatz gebunden und mit ihm zusammen verschoben.

Bei der Einstellung **Verankern** bleibt eine Grafik an einer absoluten Position der Seite stehen. Vorher muss die Option **Objekt mit Text verschieben** deaktiviert werden.

Objekte mit derselben Umbruchart können sich **überlagern**, wenn die Option **Überlappen zulassen** aktiviert ist:

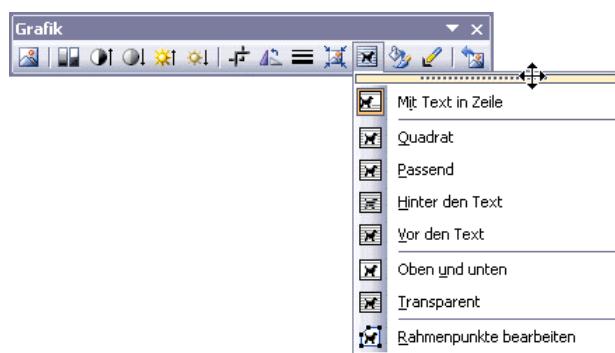


Die Position von Text zu Grafik über die Symbolleiste einstellen

Das Verhältnis von Text zu Grafiken können Sie auch über die Symbolleiste **Grafik** einstellen.

Sobald Sie auf diese Schaltfläche  klicken, öffnet sich das rechts gezeigte Abreißmenü. Ziehen Sie den Titelbalken des Menüs, um es loszulösen und als Symbolleiste darzustellen.

Die fünf oberen Einträge entsprechen den auf der Registerkarte **Layout** (Seite 27) gezeigten Anordnungsmöglichkeiten von Grafiken im Text.

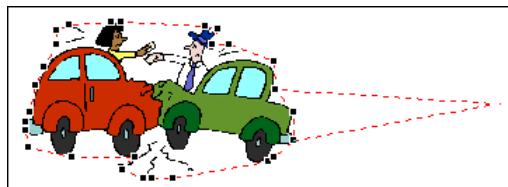
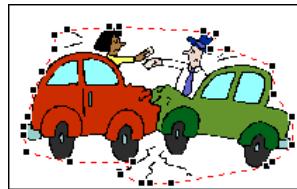


Abreißmenü Textfluss

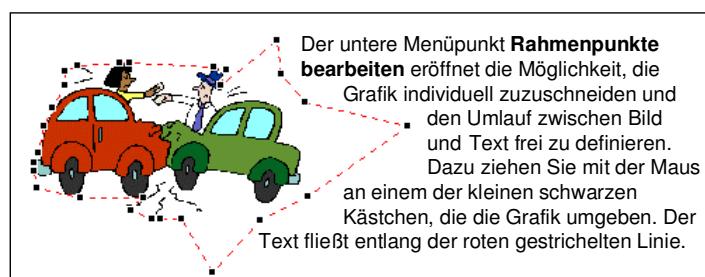


Die beiden mittleren Einträge **Oben und unten** und **Transparent** entsprechen den zusätzlichen Möglichkeiten, die Sie auch über die Schaltfläche **Weitere** auf der Registerkarte **Layout** finden.

Der untere Menüpunkt **Rahmenpunkte bearbeiten** eröffnet die Möglichkeit, den Umlauf zwischen Bild und Text frei zu definieren. Dazu ziehen Sie mit der Maus ⌘ an einem der kleinen schwarzen Kästchen, die die Grafik umgeben. Der Text fließt nun entlang der roten gestrichelten Linie. Neue Textverlaufspunkte erzeugen Sie, in dem Sie die rote gestrichelte Linie an neue Positionen ziehen.



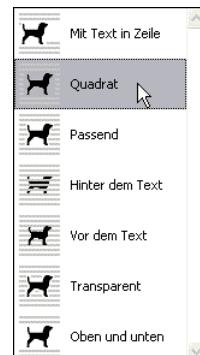
Mit der Maus die rote gestrichelte Linie ziehen



Der Text fließt entlang der roten gestrichelten Linie

Die Standardposition von Grafiken

Über den Menüweg **Extras, Optionen** können Sie auf der Registerkarte **Bearbeiten** die *Standardposition* beim Einfügen von Grafiken festlegen: Klicken Sie auf den Pfeil des Feldes **Bild einfügen als** und wählen Sie aus der neben stehenden Liste eine andere Standardeinstellung.



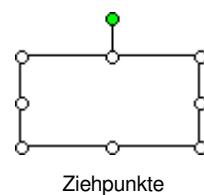
3.10 Bearbeiten von Grafiken

Sie können eine Grafik

- drehen,
- an eine andere Position ziehen,
- mit einem Rahmen versehen,
- in der Größe ändern und
- zuschneiden.

Eine Grafik drehen

Um eine Grafik zu bearbeiten, klicken Sie zunächst darauf. Als aktuelles Objekt ist sie nun mit kleinen Markierungskreisen (Ziehpunkten) umrahmt. Über den oberen grünen Punkt drehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik. Wenn Sie dabei gleichzeitig die -Taste drücken, wird das Objekt in 15° Schritten gedreht.



Ziehpunkte

Die Grafik an eine andere Position ziehen

Sie können nur eine Grafik mit der Maus verschieben, die nicht mit dem Textfluss **Mit Text in Zeile** formatiert ist:

1. Zeigen Sie mit der Maus auf die Grafik. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen.
2. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an die neue Position. Das Objekt wird beim Ziehen durch gestrichelte Linien dargestellt:



Ein grafisches Objekt an eine andere Position ziehen



Der Grafik einen Rahmen hinzufügen

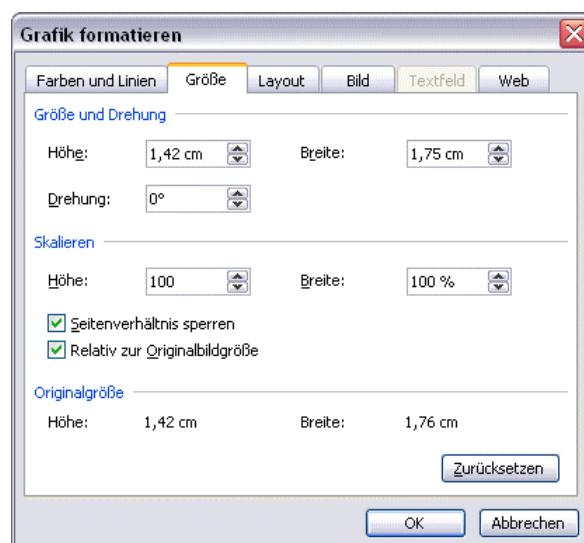
1. Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
2. Wählen Sie den Menüweg: **Format, Rahmen und Schattierung**.
3. Es ist nun vom dem eingestellten Textumbruch abhängig, welches Dialogfenster erscheint:
 - Bei der Einstellung **Mit Text in Zeile** erscheint das Dialogfenster **Rahmenlinien**.
 - Bei ungebundenen Grafiken erscheint das Dialogfenster **Grafik formatieren**, Register **Farben und Linien**. Falls dieses Register inaktiv ist, kann bei dieser Grafikart kein Rahmen hinzugefügt werden
4. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus.

Die Größe einer Grafik ändern

Sie können die Grafikgröße entweder in dem Dialogfenster **Grafik formatieren** oder mit der Maus ändern.

So ändern Sie die Grafikgröße in dem Dialogfenster:

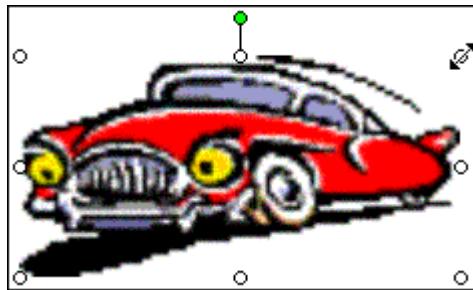
1. Markieren Sie die Grafik, deren Größe Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie den Menüweg: **Format, Grafik**. In dem Dialogfenster **Grafik formatieren** wählen Sie die Registerkarte **Größe**.
3. Tragen Sie entweder im Bereich **Skalieren** in den Feldern **Breite** und **Höhe** die prozentuale Größe ein oder im Bereich **Größe und Drehung** in den Feldern **Breite** und **Höhe** die genauen Maßangaben.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.



Dialogfenster Grafik formatieren

So ändern Sie die Grafikgröße mit der Maus:

1. Markieren Sie die Grafik.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Markierungspunkt (Ziehpunkt). Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Grafik auf die gewünschte Größe. Bei einem Eckmarkierungspunkt bleibt das Verhältnis Höhe zu Breite gleich.
4. Lassen Sie die Maustaste los. Die Größe der Grafik wurde verändert. Über den Befehl **Rückgängig** können Sie die Änderung wieder zurücknehmen.



Eine Grafik mit dem Mauszeiger für die Größenänderung

Eine Grafik zuschneiden

Sie können viele Grafiken mit der Maus zuschneiden:

1. Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
2. In der Symbolleiste **Grafik** klicken Sie auf das Symbol **Zuschneiden**.
3. Die Markierungspunkte ändern ihr Aussehen. Zeigen Sie mit der Maus genau auf einen Eck-Markierungspunkt.
4. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie einen Rahmen, der dem gewünschten Ausschnitt entspricht.
5. Lassen Sie die Maustaste los. Die Grafik wird dem Rahmen entsprechend ausgeschnitten.



Bei diesem Beispiel die Grafik durch Ziehen an dem oberen rechten Markierungspunkt zuschneiden



Zugeschnittene Grafik

3.11 Bildkomprimierung

Für umfangreiche Dateien, die Grafiken und Bilder enthalten, kann über die **Grafik**-Symbolleiste oder beim Speichern der Datei die Option **Bilder komprimieren** aktiviert werden, z. B. damit die Datei für den E-Mail-Versand etwas "kleiner" wird.

Mit dieser Funktion können Sie:

- Die Auflösung reduzieren (auf 96 dpi für Webdarstellungen und auf 200 dpi für Druckausgabe), wobei überflüssige Informationen gelöscht werden.

- Zusätzliche Informationen löschen, denn wenn ein Bild beispielsweise zugeschnitten – Symbol  auf der Symbolleiste Grafik – oder in der Größe geändert wurde, werden die "verborgenen" Teile des Bildes trotzdem in der Datei gespeichert.

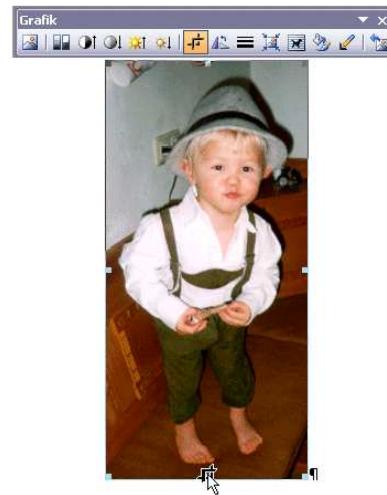
Einzelnes Bild über die Grafiksymbolleiste komprimieren

Wenn Sie in ein Office-Programm eine Grafik oder ein Bild einfügen, können Sie dieses mit Hilfe der Symbolleiste Grafik zuschneiden. Die Teile, die "weggeschnitten" wurden, sind zwar nicht zu sehen, bleiben aber in der Datei erhalten und belegen somit Speicherplatz. Um das zu vermeiden, sollten Sie nach dem Zuschneiden das Bild oder die Grafik komprimieren.

Fügen Sie das Bild in die Datei ein. Markieren Sie das Bild durch Anklicken.

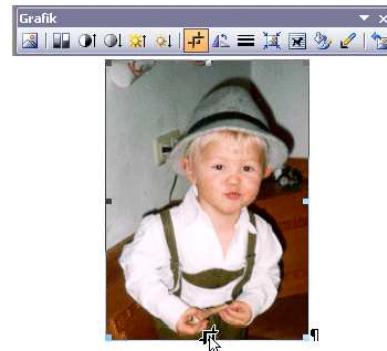
Auf der eingeblendeten Symbolleiste **Grafik** finden Sie das Symbol zum **Zuschneiden** .

Klicken Sie darauf und positionieren Sie den Mauszeiger zu einem der Anfasser des Bildes (die Maus erhält dann das Aussehen des Zuschneidewerkzeugs).



"Schneiden" Sie nun das Bild mit gedrückter linker Maustaste auf die passende Größe zu.

Klicken Sie nochmals auf das Symbol , um das Zuschneiden abzuschließen.



Anschließend klicken Sie in der Symbolleiste **Grafik** auf das Symbol  zum **Bilder komprimieren**.

Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen

Zugeschnittene Bildbereiche löschen

aktiviert ist (die abgeschnittenen Bereiche des ausgewählten Bildes werden dann nicht gespeichert – die Dateigröße wird so reduziert).

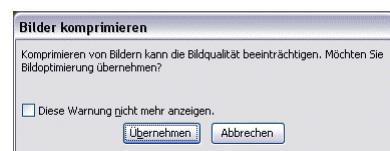
Klicken Sie auf **OK**.



Zugeschnittene Bildbereiche löschen

Nachfolgend wird noch ein Meldungsfenster angezeigt, das Ihnen mitteilt, dass die Bildqualität dadurch beeinträchtigt wird.

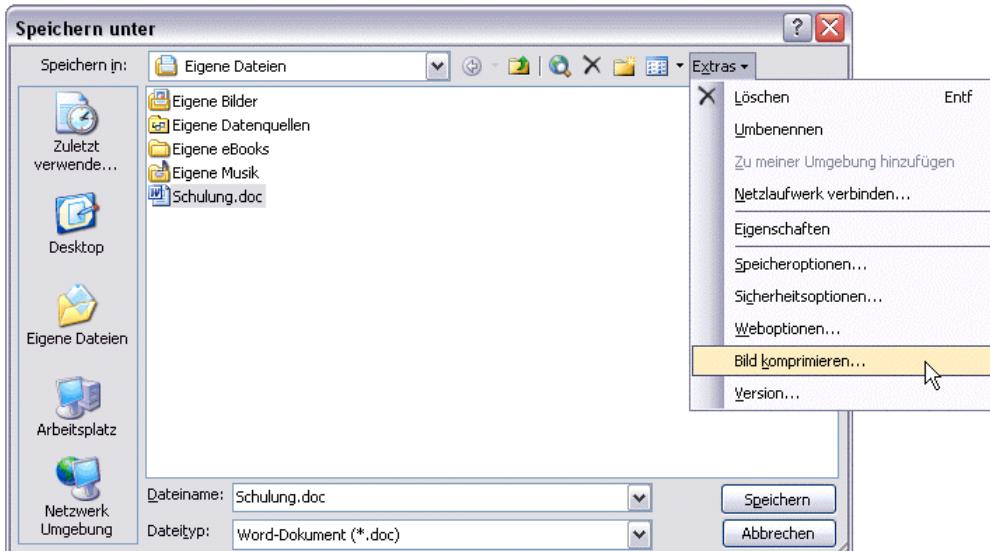
Falls Sie trotzdem fortfahren möchten, klicken Sie auf **[Übernehmen]**.



Meldung bzgl. Bildqualität

Bild(er) beim Speichern komprimieren

Wählen Sie in der Menüleiste des Programms **Datei, Speichern unter**. Klicken Sie im geöffneten Dialogfenster auf die Schaltfläche **[Extras]** und wählen dort die Option **Bild(er) komprimieren**.



Menüweg Datei, Speichern unter, Extras, Bild komprimieren

Im Dialogfenster **Bilder komprimieren** können Sie wieder die Optionen für die in der Datei enthaltenen Bilder festlegen. Klicken Sie nach Festlegen der gewünschten Einstellungen auf **[OK]**. Danach wird auch hier die oben stehende Meldung angezeigt, die Ihnen mitteilt, dass die Bildqualität beeinträchtigt wird. Klicken Sie auf **[Übernehmen]**. Speichern Sie anschließend die Datei wie gewohnt über die Schaltfläche **[Speichern]**.

Falls Sie das Bild, das Sie komprimieren, "nur" anschauen möchten, ist auch noch eine Auflösung von 96 dpi annehmbar. Für einen passablen Ausdruck sind 96 dpi für Fotos allerdings kaum akzeptabel. Da wäre es besser, aus der Bilddatei eine komprimierte ZIP-Datei zu fertigen und dieses zu versenden.

3.12 AutoFormen

Wenn Sie ein grafisches Objekt zeichnen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Zeichnen**  Es erscheint die Symbolleiste:



Symbolleiste Zeichnen

Die Zeichnen-Symbolleiste stellt Ihnen eine ganze Reihe vorgefertigter Formen zur Verfügung, um Ihnen das Zeichnen aufwendiger Objekte zu erleichtern. Über die Schaltfläche **AutoFormen** in der Zeichnen-Symbolleiste rufen Sie das rechts stehende Menü auf.

Um das Menü mit den AutoFormen aus der Zeichnen-Symbolleiste zu ziehen, können Sie es an der grauen Leiste anfassen und mit gedrückter linker Maustaste mitten auf dem Bildschirm loslassen.

Das ist dann praktisch, wenn Sie hintereinander mehrere Formen zeichnen wollen und nicht jedes Mal das Menü **AutoFormen** wieder aufklappen möchten. Damit erhalten Sie einen schnelleren Zugriff auf die einzelnen AutoForm-Elemente.



Menü AutoFormen

Der Zeichnungsbereich

In der Standardeinstellung von Word erscheint beim Zeichnen eines Objektes zunächst ein Rahmen mit dem Text „Erstellen Sie Ihre Zeichnung hier“:

Dieser Zeichnungsbereich ist nur ein Angebot, dort Ihre Zeichnungen einzufügen, vor allem wenn Sie mehrere Objekte beieinander platzieren wollen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, jederzeit ein Zeichnenobjekt außerhalb des Bereichs anzordnen oder auf den Bereich ganz zu verzichten.



Der Zeichnungsbereich

Das Erscheinen des Zeichnungsbereichs können Sie auch ausschalten: Gehen Sie den Menüweg **Extras, Optionen**. Auf der Registerkarte **Allgemein** deaktivieren Sie das Kontrollfeld

- Automatisch beim Einfügen von Autoformen einen neuen Zeichnungsbereich erzeugen.**

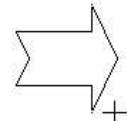
Bei dem nachfolgenden Zeichnen von Objekten wird davon ausgegangen, dass der Zeichnungsbereich deaktiviert ist.

So zeichnen Sie ein Auto-Form Objekt

1. In dem Menü **AutoFormen** wählen Sie die Zeile  **Blockpfeile**.
2. In dem Untermenü klicken Sie auf einen Pfeil nach Ihrer Wahl.
3. Der Mauszeiger wird zum Kreuz. Sie können jetzt:
 - Entweder mit der Maus an eine beliebige Stelle der Folie klicken. Es wird ein Pfeil auf dem Bildschirm abgesetzt.
 - Oder Sie drücken die linke Maustaste und bestimmen die Größe und die Form des Pfeils. Bevor Sie die Maustaste loslassen, können Sie erkennen, wie das Objekt aussehen wird.



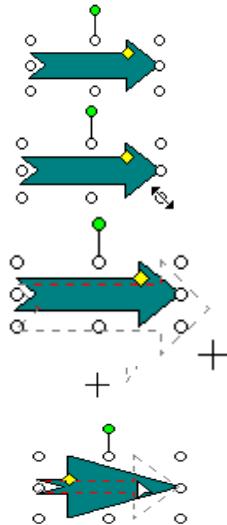
Blockpfeile



Größe und Aussehen einer AutoForm ändern

1. Klicken Sie die Form an. An den Ziehpunkten (Markierungskreise) und dem kleinen gelben Viereck sehen Sie, dass die Form markiert ist.
2. Ziehen Sie mit der Maus an einem der Kreise, um die Größe der Form zu ändern.

Ein Markierungsrahmen zeigt schematisch, wie die Form nach der Veränderung aussehen wird. Wenn Sie an einem der Eckpunkte ziehen, wird die Form proportional vergrößert oder verkleinert.



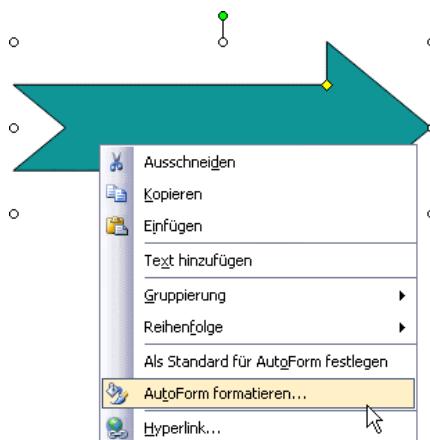
Ziehen Sie an einem der mittleren Punkte, können Sie die Form in die Länge oder in die Breite ziehen oder stauchen.

3. Das Aussehen des Pfeils verändern Sie beim Ziehen des kleinen gelben Vierecks.

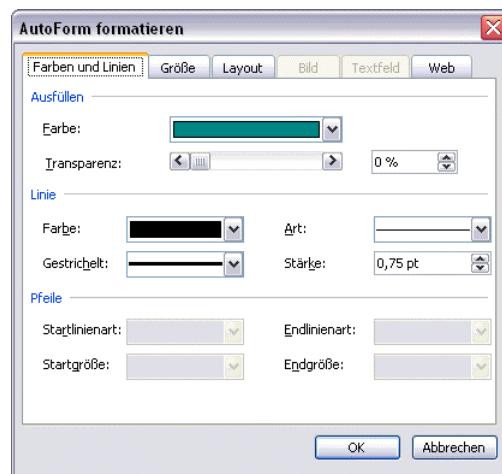
Füllmuster

Um das Erscheinungsbild der AutoForm zu verändern, klicken Sie auf die Form und drücken die **rechte Maustaste**. Wählen Sie in dem Kontextmenü die Zeile **AutoForm formatieren**.

In dem Dialogfenster stellen Sie die Farbe der Füllung und den Rand der Form ein, ebenso die Art und Stärke der Umrandung:

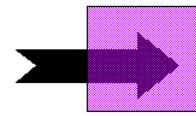


Kontextmenü



AutoForm formatieren

Je mehr Sie die Transparenzprozentzahl erhöhen, desto mehr scheint der Hintergrund durch die Form hindurch. Im Beispiel rechts können Sie den schwarzen Pfeil unter dem lila Viereck sehen, weil das Viereck als Halbtransparent definiert worden ist.



3.13 WordArt

Mit dem Modul **WordArt** können Sie ein oder mehrere Wörter ganz besonders effektvoll gestalten.

- Zum Einfügen eines WordArt-Objekts, klicken Sie auf das Symbol **Zeichnen**. 

- Die Symbolleiste erscheint:



Symbolleiste Zeichnen

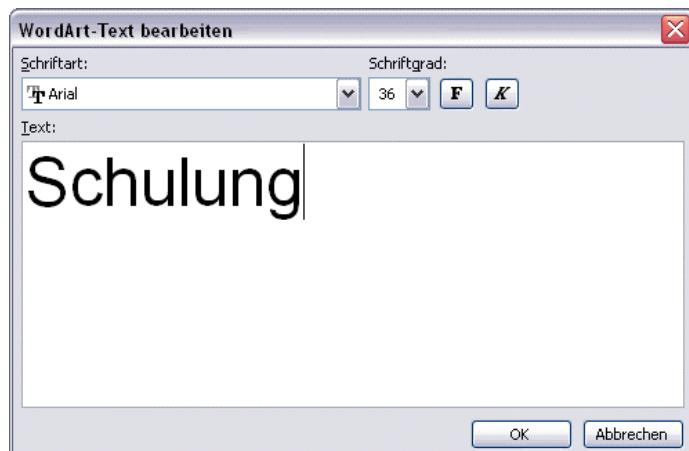
Klicken Sie auf das Symbol **WordArt**  oder wählen Sie den Menüweg: **Einfügen, Grafik, WordArt**. Es erscheint das Fenster **WordArt-Katalog**, in dem Sie ein Design für den Texteffekt auswählen:

- Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf das gewünschte Format oder markieren Sie das Format und klicken dann auf **OK**.
- Im nachfolgenden Dialogfenster **WordArt-Text bearbeiten** ersetzen Sie die zwei Wörter **Ihr Text**, z.B. durch das Wort **Schulung**.



Design für den Texteffekt auswählen

- In den Listenfeldern oben wählen Sie die gewünschte Schriftart, z.B. Arial und den Schriftgrad (-größe) aus. Rechts davon sind die Auszeichnungen Fett **F** und Kursiv **K** einzustellen.
- Schließen Sie das Dialogfenster über **OK**.



Fenster WordArt-Text bearbeiten

Im Word-Dokument erscheint der gestaltete Text, z.B.:

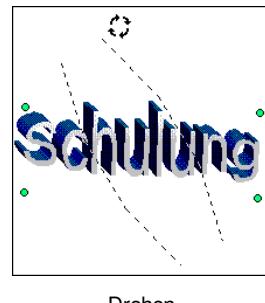
Schulung

Wenn das Objekt nicht mit der Umbruchart **Mit Text in Zeile** formatiert ist, wird der Text von den Markierungskreisen, dem grünen Dreh-Punkt und einer gelben Raute eingerahmt. Über den grünen Punkt drehen Sie mit der Maus  das Objekt und mit der gelben Raute können Sie den Text schräg stellen.

Bei markiertem WordArt-Objekt ist die Symbolleiste geöffnet:



WordArt-Symbolleiste



Drehen

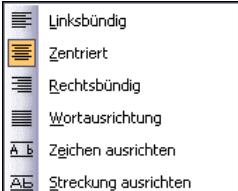
Wenn Sie auf den WordArt-Text zeigen, ändert sich der Mauszeiger. Bei gedrückter linker Maustaste verschieben Sie das Objekt an eine andere Position im Dokument. Wie üblich stehen Ihnen die Befehle **Kopieren**, **Ausschneiden**, **Einfügen** und **Löschen** zur Verfügung.



Mit einem Doppelklick öffnen Sie wieder das Dialogfenster **WordArt-Text bearbeiten**.

Die Symbole in der Symbolleiste WordArt

Symbol	Bedeutung
	Fügt ein <i>neues</i> WordArt-Objekt ein.
	Sie können den Text und die Schriftart verändern.
	Ruft den WordArt-Katalog auf, um das Design zu ändern.
	Das nachfolgend beschriebene Dialogfenster WordArt formatieren erscheint.
	Wählen Sie aus der Liste eine neue Form aus:
	Wenn Sie das Symbol Textfluss anklicken, erscheint ein Abreißmenü in dem Sie entscheiden können, in welcher Form Sie das WordArt in den Text einbinden (Seite 26):
	Groß- und Kleinbuchstaben werden auf die gleiche Höhe gebracht.
	Die Buchstaben werden von oben nach unten ausgerichtet.

Symbol	Bedeutung
	Aus der Liste wählen Sie die Ausrichtung aus: 
	Über dieses Symbol können Sie den Abstand der Buchstaben im Texteffekt bestimmen.

WordArt formatieren

Um den Text umzugestalten, klicken Sie in der Symbolleiste **WordArt** auf das Symbol **WordArt formatieren**. Das Dialogfenster erscheint:



Dialogfenster WordArt formatieren

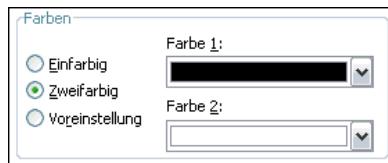
Öffnen Sie die Registerkarte **Farben und Linien**, und klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Feld Farben. Hier können Sie andere Farben auswählen.

Ein Mausklick auf die Schaltfläche **[Fülleffekte]** öffnet das folgende Dialogfenster.



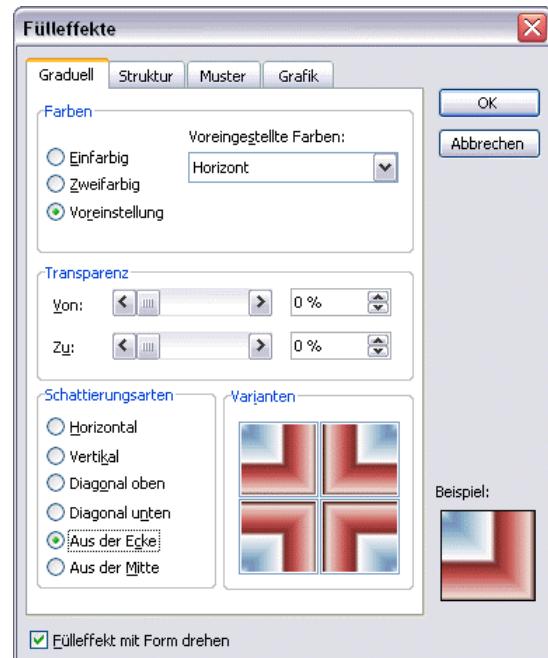
Wenn Sie **Einfarbig** gewählt haben, dann können Sie auch die Helligkeit der Farbe einstellen.

Wählen Sie **Zweifarbig**, um zwei Farben zu mischen:



Zwei Farben mischen

Wenn Sie **Voreinstellungen** anklicken, können Sie eine integrierte Farbeinstellung auswählen.



Fenster Füllereffekte

Probieren Sie auch die Registerkarten **Struktur**, **Muster** und **Grafik** aus und schließen Sie die Fenster mit .

4 Gliederung

4.1 Wissenswertes

Wenn Sie mit umfangreichen Dokumenten arbeiten, können Sie die Gliederungsfunktion von Word einsetzen. Word bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten:

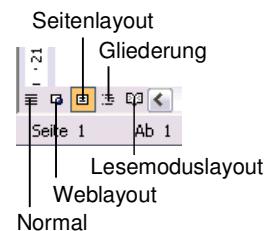
- Übersichtlichkeit durch Ein- und Ausblenden von Textabschnitten
- Übersichtlichkeit durch die Strukturierung des Textes
- Aufstellen eines Inhaltsverzeichnisses anhand der Gliederungspunkte
- Einfaches Umstrukturieren von Gliederungspunkten und Gliederungsebenen
- Automatisches Durchnummerieren aller Gliederungsebenen
- Zuordnung von Formatvorlagen zu den Gliederungsebenen.

Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel für eine Gliederungsstruktur:

Bezeichnung	Gliederungsebenen
Serienbriefe	1. Ebene
Wissenswertes	2. Ebene
Hauptdokument erstellen	2. Ebene
Datenquelle erstellen	2. Ebene
Seriendruckfelder einfügen	2. Ebene
Serienbrief drucken	2. Ebene
Datensätze sortieren	2. Ebene
Sortieren der Datensätze mit Hilfe der Symbolleiste	3. Ebene
Sortieren der Datensätze mit Hilfe des Dialogfensters	3. Ebene
Datensätze filtern	2. Ebene

4.2 Gliederungsansicht

Zur Gliederungsansicht gelangen Sie entweder durch Klicken auf das Symbol **Gliederungsansicht** am unteren linken Fensterrand oder mit dem Befehl **Gliederung** im Menü **Ansicht**.



In dieser Ansicht besteht die Möglichkeit, nur die Gliederung zu sehen. Außerdem können Sie Gliederungsebenen verändern und verschieben, wobei sich der zur jeweiligen Gliederungsebene gehörende Text ebenfalls mit verschiebt.

In der Gliederungsansicht sehen Sie diese Symbolleiste:



Symbolleiste Gliederung

Die unten stehende Tabelle listet die Symbole der Symbolleiste **Gliederung** mit einer Erklärung auf:

Symbol	Symbolname	Bedeutung
	Zur "Überschrift 1" höher stuften	Verschieben einer Überschrift oder eines Textkörpers auf die Ebene Überschrift 1
	Höher stuften	Aktuellen Gliederungspunkt um eine Ebene nach oben setzen
	Tiefer stuften	Aktuellen Gliederungspunkt um eine Ebene nach unten setzen
	Umwandeln in Textkörper	Aktuellen Gliederungspunkt in Textkörper umwandeln
	Nach oben	Aktuellen Gliederungspunkt innerhalb der gleichen Ebene nach oben verschieben
	Nach unten	Aktuellen Gliederungspunkt innerhalb der gleichen Ebene nach unten verschieben
	Erweitern	Untergliederungspunkte und Textkörper des aktuellen Gliederungspunktes einblenden
	Reduzieren	Untergliederungspunkte und Textkörper des aktuellen Gliederungspunktes ausblenden
	Ebene 1 ... Ebene 9 anzeigen	Gliederungspunkte bis zur angeklickten Ebene werden eingeblendet, der Rest wird ausgeblendet
	Alle Ebenen anzeigen	Gesamtes Dokument wird eingeblendet oder nur Gliederungspunkte
	Nur erste Zeile	Anzeige nur der ersten Zeile oder des gesamten Textkörpers des aktuellen Gliederungspunktes
	Formatierung anzeigen	Formatierungen am Seitenrand ein- oder ausblenden
Die anderen Symbole sind für Master- u. Unterdokumente von Bedeutung (S. 62)		

Symbolerklärung in den Absätzen

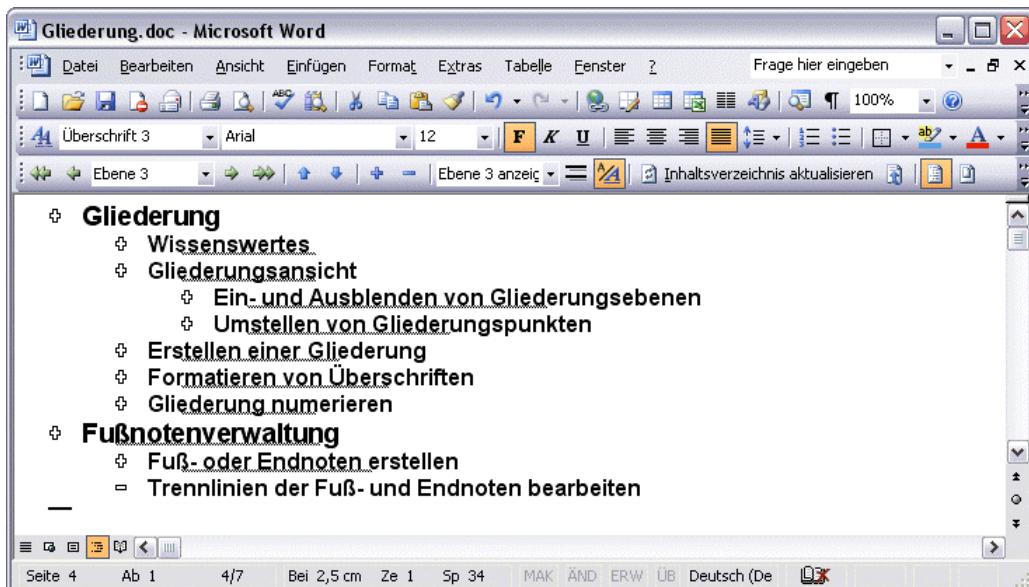
Symbol	Bedeutung
□	Textkörper
+	Gliederungspunkt bzw. Überschrift mit weiteren Unterüberschriften, die auch ausgeblendet sein können
■	Gliederungspunkt bzw. Überschrift ohne weitere Unterüberschriften und ohne Textkörper

Ein- und Ausblenden von Gliederungsebenen

Die nachfolgende Tabelle zeigt, wie Sie Überschriften und Textkörper innerhalb der Gliederung ein- und ausblenden können:

Symbol	Aktion, Auswirkung
	Erweitern: Befindet sich der Cursor in der Überschrift, wird der Textkörper der aktuellen Überschrift eingeblendet.
	Wenn Sie auf das Symbol links neben der Überschrift doppelklicken, werden alle Überschriften und Textkörper unterhalb der aktuellen Überschrift ein- bzw. ausgeblendet.
	Reduzieren: Befindet sich der Cursor in der Überschrift, wird der Textkörper der aktuellen Überschrift ausgeblendet.
	Wenn Sie auf das Symbol links neben der Überschrift doppelklicken, werden alle Überschriften und Textkörper unterhalb der aktuellen Überschrift aus- bzw. eingeblendet.
	Der Textkörper aller Überschriften wird ein- oder ausgeblendet.
	Der Textkörper wird bis auf die erste Zeile ausgeblendet oder der gesamte Textkörper wird wieder eingeblendet.

Das nachfolgende Bildschirmfoto zeigt eine Gliederung, die nach der 3. Ebene ausgeblendet wurde:



Gliederungsansicht bis zur 3. Ebene,
Untergeordnete Ebenen sind ausgeblendet

Umstellen von Gliederungspunkten

Sie können in Word Überschriften mit Unterüberschriften und Textkörper entweder mit Hilfe der Symbole oder mit der Maus verschieben.

Verschieben der Überschriften mit Hilfe der Symbole

Setzen Sie dazu den Cursor in die Überschrift, die Sie verschieben möchten und klicken Sie auf:



Die Überschrift mit allen Unterüberschriften und Textkörpern wird auf der gleichen Ebene um einen Gliederungspunkt nach oben verschoben.



Die Überschrift mit allen Unterüberschriften und Textkörpern wird auf der gleichen Ebene um einen Gliederungspunkt nach unten verschoben.

Überschriften mit der Maus verschieben

Klicken Sie mit der Maus auf das Zeichen oder Zeichen vor der Überschrift und ziehen Sie die Überschrift mit der Maus an die gewünschte Position. Während des Mausziehens wird eine horizontale Linie sichtbar, die andeutet, wo die Überschrift in der Gliederung nach dem Loslassen der Maustaste eingefügt wird.

4.3 Dokumentstruktur

Mit einem Klick auf das Symbol in der Standard-Symbolleiste oder über den Menüweg **Ansicht, Dokumentstruktur** blenden Sie zusätzlich links vom Dokument ein Inhaltsverzeichnis ein. Die Dokumentstruktur kann in jeder Bildschirmsicht ein- und ausgeschaltet werden. Mit der Maus verändern Sie die Größe der Dokumentstruktur.

■7 Felder
7.1 Wissenswertes
7.2 Einfügen von Feldern
7.3 Die wichtigsten Feldfunktionen
■8 Dokumentvorlagen
8.1 Anwenden von Dokumentvorlagen
8.2 Erstellen von Dokumentvorlagen
8.3 Bearbeiten von Dokumentvorlagen
■9 Formulare
■10 Objekte
10.1 Datenimport und -export
10.2 Kopieren und Ausschneiden
10.3 OLE und DDE
10.4 Object Linking and Embedding
10.5 Dynamischer Datenaustausch
10.6 Übung
10.7 Import von Grafiken
10.8 Die Symbolleiste Grafik
10.9 Der Textumbruch
10.10 Bearbeiten von Grafiken
10.11 AutoFormen
10.12 WordArt
■11 Text mischen (Serienbriefe)
■12 Gliederung
12.1 Wissenswertes
12.2 Dokumentstruktur
12.4 Erstellen einer Gliederung
12.5 Formatieren von Überschriften
12.6 Gliederung nummerieren
12.7 Übung
■13 Fußnotenverwaltung
■14 Verzeichnisse
14.1 Inhaltsverzeichnis
14.2 Stichwortverzeichnis (Index)
14.3 Abbildungsverzeichnis
14.4 Querverweis
■15 Master- und Unterdokumente

12 Gliederung

12.1 Wissenswertes

Wenn Sie mit umfangreichen Dokumenten arbeiten, können Sie die Gliederungsfunktion von Word einsetzen. Word bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten:

- Übersichtlichkeit durch Ein- und Ausblenden von Textabschnitten
- Übersichtlichkeit durch die Strukturierung des Textes
- Aufstellen eines Inhaltsverzeichnisses anhand der Gliederungspunkte
- Einfaches Umstrukturieren von Gliederungspunkten und Gliederungsebenen
- Automatisches Durchnummernieren aller Gliederungsebenen
- Zuordnung von Formatvorlagen zu den Gliederungsebenen.

Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel für eine Gliederungsstruktur:

Bezeichnung	Gliederungsebenen
Serienbriefe	1. Ebene
Wissenswertes	2. Ebene
Hauptdokument erstellen	2. Ebene
Datenquelle erstellen	2. Ebene
Seriendruckfelder einfügen	2. Ebene
Serienbrief drucken	2. Ebene
Datensätze sortieren	2. Ebene
Sortieren der Datensätze mit Hilfe der Symbolleiste	3. Ebene
Sortieren der Datensätze mit Hilfe des Dialogfensters	3. Ebene
Datensätze filtern	2. Ebene

Ganzer Bildschirm ▾
Ganzer Bildschirm schließen

Dokumentstruktur im linken Fensterausschnitt
(hier in der Ansicht Ganzer Bildschirm)

Der Vorteil bei diesem zusätzlichen Fensterausschnitt besteht darin, dass Sie sowohl die Gliederung eines großen Dokuments als auch den Textkörper gleichzeitig sehen können. Damit navigieren Sie sehr schnell in Ihren Texten: Ein Mausklick auf eine Überschrift in der Dokumentstruktur bringt Sie an die gewünschte Stelle in Ihrem Dokument. Über das Minus-Zeichen [-] vor einer Überschrift verbergen Sie die Unterüberschriften und ebenso können Sie sie über das Plus-Zeichen [+] wieder sichtbar machen.

4.4 Erstellen einer Gliederung

Sie können eine Gliederung für ein bereits existierendes Dokument oder für ein neues Dokument erstellen. Dazu wird jeder Gliederungsebene und dem Textkörper eine Formatvorlage zugeordnet.

Die nachfolgende Tabelle verdeutlicht, welche Formatvorlage zu welcher Gliederungsebene bzw. Überschrift gehört:

Formatvorlage	Überschrift bzw. Gliederungsebene
Überschrift 1	1. Ebene
Überschrift 2	2. Ebene
Überschrift 3	3. Ebene
•	•
•	•
•	•
Überschrift 9	9. Ebene
Standard oder andere Formatvorlage	Textkörper

So erstellen Sie für ein bereits existierendes Dokument eine Gliederung:

1. Wechseln Sie über den Menüweg **Ansicht, Gliederung** oder durch Mausklick auf das Symbol **Gliederungsansicht** in die Gliederungsansicht. Die Symbolleiste **Gliederung** wird angezeigt.
2. Markieren Sie den Absatz, dem Sie eine Gliederungsebene zuordnen möchten und wählen Sie eines der folgenden Symbole:

Klicken Sie auf	um
	den Textkörper oder die Überschrift auf die Ebene Überschrift 1 höher zu stufen.
	den Textkörper in eine Gliederungsebene umzuwandeln oder die Überschrift einer höheren Ebene zuzuordnen.
	die Überschrift einer niedrigeren Ebene zuzuordnen.
	eine Überschrift in einen Textkörper umzuwandeln.

3. Word ordnet automatisch den Ebenen die richtige Formatvorlage **Überschrift 1 - 9** zu. Bei Textkörpern verwendet Word die Vorlage **Standard**.
4. Führen Sie die Schritte 2 und 3 für jede Überschrift durch.

 Die aktuelle Gliederungsebene können Sie in der Format-Symbolleiste im Listenfeld **Formatvorlage** ablesen.

So erstellen Sie für ein neues Dokument eine Gliederung:

1. Wechseln Sie über den Menüweg **Ansicht, Gliederung** oder durch Mausklick auf das Symbol in der unteren linken Fensterecke in die Gliederungsansicht. Die Symbolleiste **Gliederung** wird angezeigt.
2. Geben Sie den Text des ersten Absatzes ein und drücken Sie die -Taste. Word ordnet diesem Absatz automatisch die Gliederungsebene 1 zu. Möchten



Sie die Gliederungsebene ändern, klicken Sie auf die Symbole **Zur Überschrift**, **1 höher stufen**, **Höher stufen**, **Tiefer stufen** oder **Umwandeln in Textkörper** (vgl. weiter oben in diesem Kapitel).



- Geben Sie die nächsten Absätze ein und ändern Sie bei Bedarf die Gliederungsebenen bzw. die Umwandlung in Textkörper. Setzen Sie dazu den Cursor in den entsprechenden Absatz und klicken Sie auf das entsprechende Symbol.

4.5 Formatieren von Überschriften

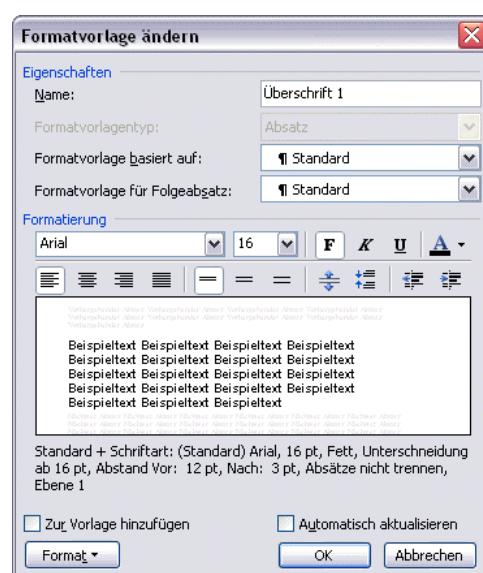
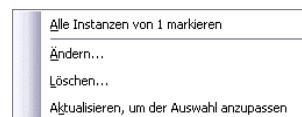
So ändern Sie eine vordefinierte Formatvorlage **Überschrift 1...** **Überschrift 9**:

- Klicken Sie auf das Symbol  in der Formalleiste oder rufen Sie den Menüweg **Format**, **Formatvorlagen und Formatierung** auf. Der Aufgabenbereich **Formatvorlagen und Formatierung** erscheint.
- Im Bereich **Formatierung des markierten Textes** wird die aktuelle Formatierung des markierten Textes oder des Absatzes, in dem der Cursor steht, angezeigt, hier: **Überschrift 1**. Mit Klick auf die Schaltfläche **[Alles markieren]** werden im gesamten Dokument die Absätze mit dieser Formatierung markiert.
Über die Schaltfläche **[Neue Formatvorlage]** können Sie eine neue Formatvorlage definieren.
- Im Bereich **Wählen Sie eine Formatierung** wird die Auswahl der Formatierungen angezeigt. Die Ansicht dieser Auswahl ändern Sie unter **Anzeigen**:



Aufgabenbereich

- Zeigen Sie mit der Maus im Bereich **Wählen Sie eine Formatierung** auf die entsprechende Formatvorlage. Es erscheint ein Listenpfeil  . Öffnen Sie hier ein Auswahlmenü und wählen Sie **Ändern...**
- Das Dialogfenster **Formatvorlage ändern** wird angezeigt.
- Klicken Sie auf **Format** und wählen Sie aus der aufgeblendeten Liste den zu ändernden Eintrag aus (z.B. Schriftart, Absatz, Tabstopp, Rahmen ...).
- Bestätigen Sie Ihre Eintragungen im jeweiligen Dialogfenster mit **OK**. Alle Absätze, die der geänderten Formatvorlage zugeordnet sind, werden geändert.



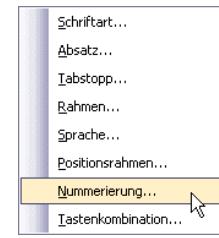
Hier wird die Formatvorlage geändert

4.6 Gliederung nummerieren

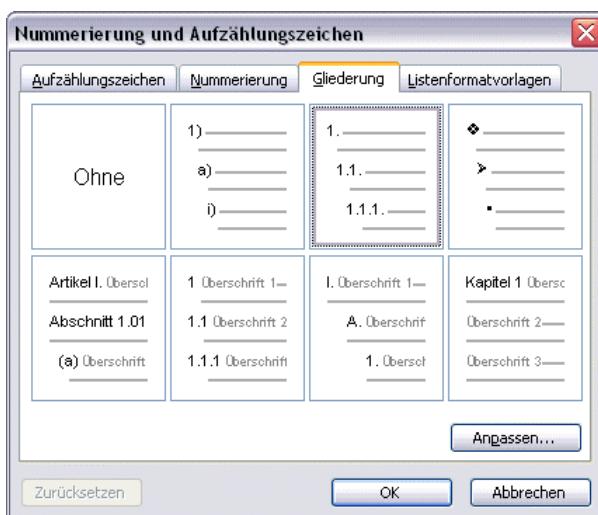
Sie können die Überschriften Ihres Dokuments durchnummerieren, vorausgesetzt den Überschriften ist eine Formatvorlage (z.B. Überschrift 1 bis 9) zugeordnet. Falls Sie im Nachhinein die Überschriften innerhalb der Gliederung umstellen bzw. die Gliederungsebenen ändern, passt Word die Nummerierung automatisch an.

So nummerieren Sie die Gliederungsüberschriften:

1. Rufen Sie über den vorher beschriebenen Weg das Dialogfenster **Formatvorlage ändern** auf.
2. Klicken Sie hier auf **Format** und wählen Sie aus der aufgeblendeten Liste den Eintrag **Nummerierung** aus.
3. In dem Dialogfenster **Nummerierung und Aufzählungszeichen** klicken Sie auf das Register **Gliederung**:



Nummerierung auswählen

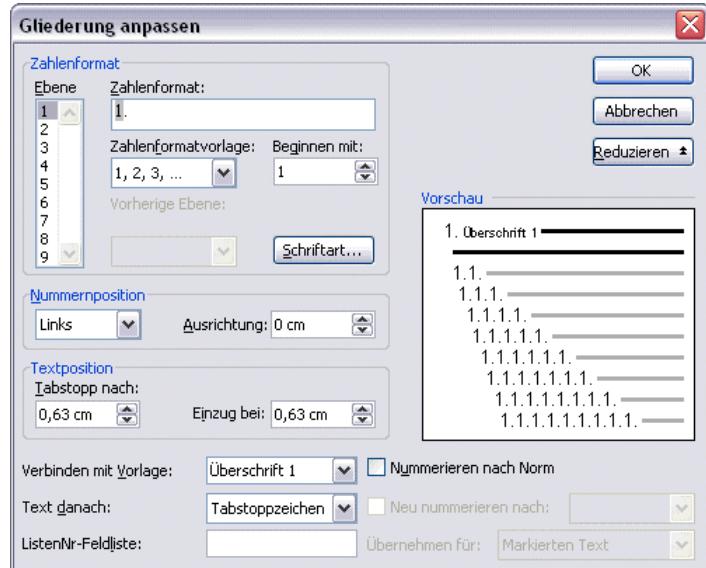


Gliederung nummerieren

4. Wählen Sie ein Nummerierungsformat aus und klicken Sie auf **Anpassen**, um im nachfolgend beschriebenen Dialogfenster **Gliederung anpassen** das Überschriftenformat individuell festzulegen.
5. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit **OK**. Word nummeriert entsprechend Ihrer Auswahl die Überschriften des Dokuments durch.

Die Ebenen mit den Formatvorlagen verbinden:

1. Falls Sie feststellen, dass die Nummerierung nicht richtig vorgenommen wurde, dann hat Word *vielleicht* die Gliederungsebenen nicht mit den richtigen Formatvorlagen verbunden. Gehen Sie dann nochmals den oben genannten Menüweg und klicken Sie in der Registerkarte **Gliederung** auf die Schaltfläche **Anpassen**.
2. Im Dialogfenster **Gliederung anpassen** verbinden Sie jetzt die Ebenen 1 bis 3 mit den Formatvorlagen Überschrift 1 bis 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitern**. Das Dialogfenster wird am unteren Rand vergrößert.



Gliederung anpassen

3. Markieren Sie *oben links* die Ebene 1.
4. Wählen Sie *unten* im Listenfeld **Verbinden mit Formatvorlage** die Vorlage **Überschrift 1** aus.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4. für die Ebene 2 (Überschrift 2) und für die Ebene 3 (Überschrift 3).
6. Schließen Sie alle Dialogfenster über **OK**.



So löschen Sie die Überschriftennummerierung in einer Gliederung:

1. Rufen Sie wieder den vorher genannten Menüweg zum Ändern der Formatvorlage auf.
2. In dem Dialogfenster **Nummerierung und Aufzählungszeichen** klicken Sie auf das Register **Gliederung** und wählen die Schaltfläche **Ohne**.
3. Schließen Sie das Dialogfenster über **OK**. Alle Überschriftennummerierungen des aktuellen Dokuments wurden entfernt.

4.7 Übung

1. Erzeugen Sie ein neues Dokument.
2. Schreiben Sie das Inhaltsverzeichnis dieser Schulungsunterlage bis zu der Überschrift **Felder** jeweils mit den ersten zwei Unterüberschriften ohne Seitenzahlen, ohne Nummerierung und zunächst ohne Formatierungen ab.
3. Weisen Sie entsprechend dem Inhaltsverzeichnis den Überschriften die Formatvorlagen zu (z.B. Listen ist Formatvorlage **Überschrift 1**, Aufzählung ist Formatvorlage **Überschrift 2**).
4. Ändern Sie die Formatvorlagen wie folgt:
 - **Überschrift 1:** Schriftart Arial 20 fett
 - **Überschrift 2:** Schriftart Arial 16 fett und kursiv.Die restlichen Formatierungen bleiben unverändert.
5. Verschieben Sie die Überschrift **Editierhilfen** einschließlich aller Unterüberschriften vor die Überschrift **Mehrspaltiger Text**. Blenden Sie dazu alle Ebenen bis auf die Ebene 1 aus.
6. Nummerieren Sie die Überschriften nach dem Dezimalsystem (1. 1.1, 1.2, 1.3...).
7. Speichern Sie die Gliederung unter dem Namen **Übung Gliederung.doc** ab.

5 Fußnotenverwaltung

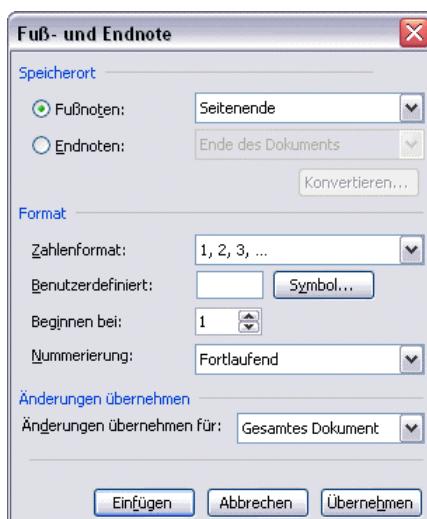
Fuß- und Endnoten sind ausgelagerte Nebenbemerkungen oder Quellenangaben, die den Textfluss im Dokument stören würden. Sie werden vorwiegend in wissenschaftlichen Texten gebraucht. Fuß- und Endnoten erkennen Sie an kleinen hochgestellten Zahlen¹ oder Zeichen♦. Während **Fußnoten am Ende einer Seite** positioniert werden, finden Sie **Endnoten am Ende eines Abschnitts oder eines Dokuments**.

5.1 Fuß- oder Endnoten erstellen

Sie können als Fuß- oder Endnotenzeichen Ziffern oder Sonderzeichen auswählen. Entscheiden Sie sich für Sonderzeichen, beachten Sie bitte, dass diese nicht durchnummiert werden.

So fügen Sie Fuß- oder Endnoten in Ihr Dokument ein:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der das Fuß- oder Endnotenzeichen einge-fügt werden soll.
2. Rufen Sie über den Menüweg **Einfügen, Referenz, Fußnote** das Dialogfenster auf:



Fuß- und Endnote

3. Unter **Speicherort** bestimmen Sie, ob Sie eine Fußnote oder eine Endnote verwenden möchten und die Position der Fuß- oder Endnote.
4. Wählen Sie im Listenfeld **Zahlenformat** aus, ob die Fußnoten automatisch durchnummiert werden sollen und legen Sie das **Nummerierungsformat** und die **Art der Nummerierung** (Fortlaufend, Jeden Abschnitt neu beginnen bzw. Jede Seite neu beginnen) fest. Fügen Sie unter **Benutzerdefiniert** ein Symbol ein, das als Fuß- oder Endnote gelten soll.
5. Möchten Sie ein Sonderzeichen als Fuß- oder Endnotenzeichen? Dann klicken Sie auf **Symbol** und wählen im Dialogfenster **Symbol** das gewünschte Zeichen aus.
6. Im Dialogfenster **Fuß- und Endnote** klicken Sie auf **[Einfügen]**.
 - Ist die Normalansicht eingeschaltet, wird der Fuß-/Endnotenausschnitt geöffnet (vgl. Trennlinien der Fuß- und Endnoten bearbeiten), in dem Sie den Fußnotentext eingeben und auch formatieren können. Mit **[Schließen]** kehren Sie zum Dokumenttext zurück.
 - In der Layoutansicht wechselt Word automatisch an die Position im Dokument, die Sie unter 3. als Speicherort bestimmt haben.

7. Wenn Sie mit der Maus auf das Fuß-/Endnotenzeichen im Text zeigen, erscheint am Mauszeiger zusätzlich ein Symbol mit dem Fuß-/Endnotentext in einem QuickInfo. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie das Anzeigen der QuickInfos erlauben (Menü **Extras, Optionen**, Register **Ansicht**).

Das ist der Fußnotentext
1

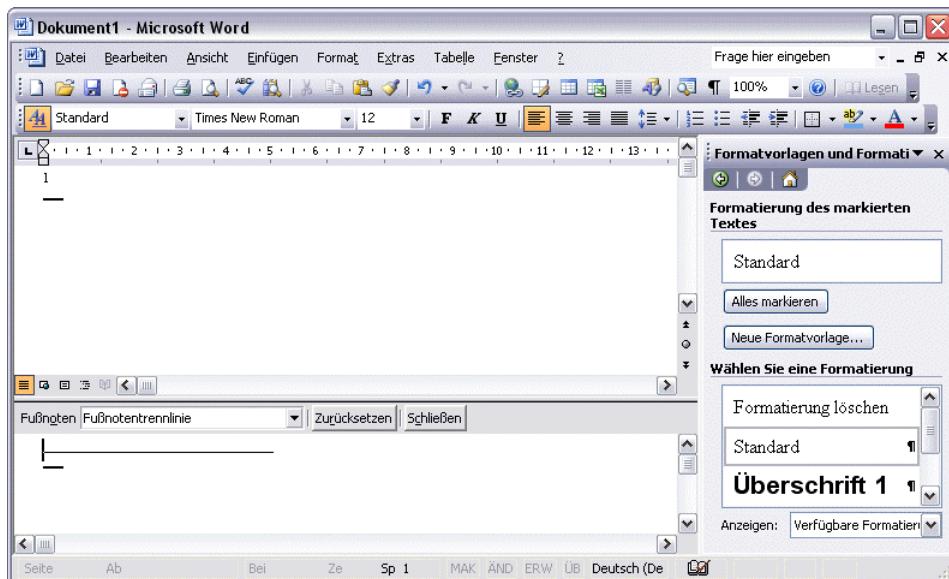
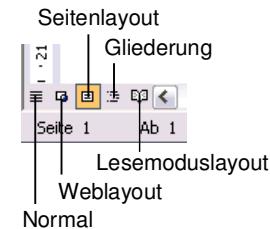
Mauszeiger mit QuickInfo

5.2 Trennlinien der Fuß- und Endnoten bearbeiten

Word setzt standardmäßig zwischen den laufenden Text und den Fußnotentext eine 5 cm lange Trennlinie. Sie haben aber die Möglichkeit, diese Trennlinie individuell zu formatieren oder zu löschen.

So löschen oder ändern Sie eine Trennlinie:

1. Wechseln Sie in die **Normalansicht**: Entweder durch Mausklick auf das Symbol **Normalansicht** in der linken unteren Fensterecke oder über den Menüweg **Ansicht, Normal**.
2. Rufen Sie über den Menüweg **Ansicht, Fußnoten** auf. Der Fuß-/Endnotenausschnitt wird angezeigt:



3. Wählen Sie aus dem einzeiligen Listenfeld den Eintrag **Fußnotentrennlinie** aus. Die Trennlinie wird ohne den Fußnotentext angezeigt.
4. Markieren Sie die Trennlinie und drücken Sie auf **[Entf]**, um die Trennlinie zu löschen.
5. Möchten Sie eine andere Trennlinie eingeben, können Sie diese nun beliebig eintragen (z.B. Doppellinie, Linie über die gesamte Seitenbreite, Reihe von Sonderzeichen usw.).
6. Möchten Sie die Standard-Trennlinie wieder herstellen, klicken Sie auf **[Zurücksetzen]**.
7. Zum Dokument wechseln Sie mit der Schaltfläche **[Schließen]**.

5.3 Fuß- und Endnotentext bearbeiten

Markieren Sie mit der Maus das Fußnotenzeichen im Text, z.B. ¹ oder ♦ und doppelklicken Sie auf die Markierung.

- In der **Normalansicht** wird dann der Fuß-/Endnotenausschnitt mit dem entsprechenden Fußnotentext angezeigt, den Sie dort beliebig verändern und formatieren können.

- In der **Seitenlayoutansicht** wechselt Word zur Position des Fuß-/Endnotentextes.

Sie können in der *Layoutansicht* den Fußnotentext auch direkt bearbeiten, indem Sie an die entsprechende Position im Dokument wechseln (Seitenende, Dokumentende).

5.4 Fuß- und Endnotenzeichen bearbeiten

Fuß- und Endnoten lassen sich genauso wie normaler Text kopieren, verschieben und löschen.

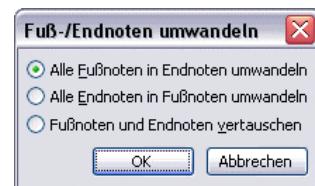
1. Markieren Sie zunächst das Fußnotenzeichen (z.B. eine Ziffer oder ein Sonderzeichen), das Sie bearbeiten möchten.
2. Führen Sie nun eine der folgenden Aktionen durch:
 - Wählen Sie den gewünschten Befehl aus dem Menü **Bearbeiten** (z.B. Ausschneiden, Kopieren, Einfügen) aus oder
 - klicken Sie auf das entsprechende Symbol für **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen** oder
 - verschieben bzw. kopieren Sie das Fußnotenzeichen durch **Drag & Drop**. Hierzu muss die **Textbearbeitung durch Drag & Drop** in den **Optionen** (Menü **Extras**) auf der Registerkarte **Bearbeiten** eingeschaltet sein.

Haben Sie für die Fuß- oder Endnoten eine automatische Nummerierung gewählt, werden die Fuß- oder Endnotenzeichen nach dem Bearbeiten automatisch neu durchnummeriert.

5.5 Fußnoten und Endnoten umwandeln

Sie können Fußnoten in Endnoten umwandeln, so dass der Fußnotentext nicht am Seitenende, sondern am Dokumentende erscheint. Ebenso können Sie die Endnoten in Fußnoten umwandeln:

1. Rufen Sie über den Menüweg **Einfügen**, **Referenz**, **Fußnote** das Dialogfenster **Fuß- und Endnote** auf.
2. Klicken Sie auf **Konvertieren**. Die rechts stehende Dialogbox wird angezeigt.
3. Wählen Sie eine Optionen aus.
4. Klicken Sie auf **OK** und dann auf **Einfügen**, um alle geöffneten Dialogfenster zu schließen.



Fuß- und Endnoten umwandeln

5.6 Übung

1. Öffnen Sie das Dokument **Text1.doc** und speichern Sie es unter dem neuen Namen **Übung Fuß- und Endnoten.doc** ab.
2. Fügen Sie in der Textmitte einen Seitenumbruch mit der Tastenkombination **[Strg] + [Enter]** ein.
3. Erzeugen Sie auf jeder Seite jeweils zwei Fußnoten und lassen Sie diese automatisch durchnummernieren. Die Fußnoten sollen am Seitenende stehen.
4. Entfernen Sie die erste Fußnote und überprüfen Sie die neue Nummerierung.
5. Wandeln Sie die Fußnoten in Endnoten um.

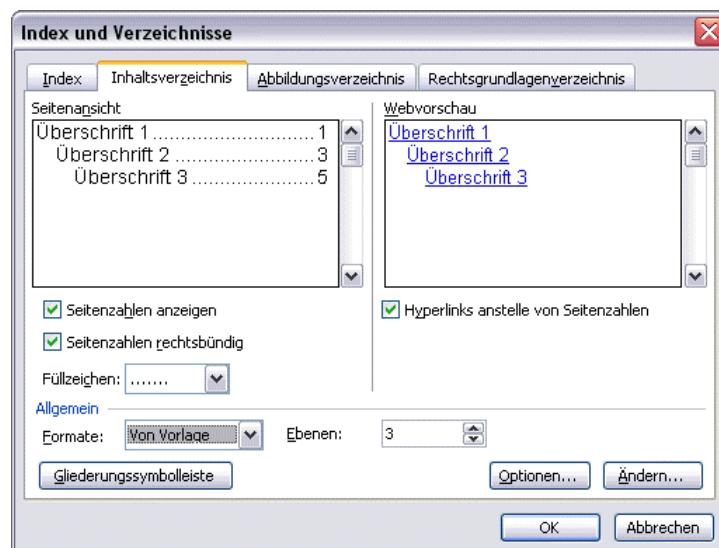
6 Verzeichnisse

6.1 Inhaltsverzeichnis

Standardmäßig erstellt Word ein Inhaltsverzeichnis aus den vordefinierten bzw. abgeänderten Formatvorlagen für die Überschriften. Sie haben aber auch die Möglichkeit, ein Inhaltsverzeichnis aus beliebigen Formatvorlagen zu erstellen. Der häufigste Fall in der Praxis ist sicherlich eine Kombination von beiden, d. h., ein Inhaltsverzeichnis wird aus den Überschriften und zusätzlichen Einträgen (z. B. Anhang, Glossar) erstellt.

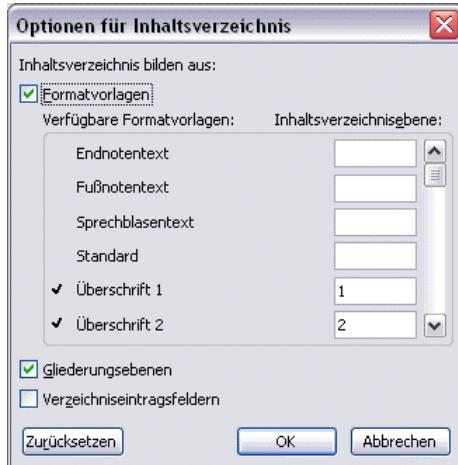
So erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Dokument, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll, normalerweise am Dokumentanfang.
2. Rufen Sie über den Menüweg **Einfügen, Referenz, Index und Verzeichnisse**, Registerkarte **Inhaltsverzeichnis** das Dialogfenster auf.



Index und Verzeichnisse, Register Inhaltsverzeichnis

3. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Formate** ein Format aus. Möchten Sie Ihr eigenes Verzeichnis definieren, klicken Sie auf **Ändern** und ändern im Dialogfenster **Formatvorlage** die Formatvorlagen **Verzeichnis 1** bis **Verzeichnis n** beliebig ab.
4. Möchten Sie außer den Formatvorlagen **Überschrift 1** bis **Überschrift n** noch weitere Formatvorlagen in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen oder Formatvorlagen aus dem Inhaltsverzeichnis entfernen, klicken Sie auf **Optionen**. Das Dialogfenster **Optionen für Inhaltsverzeichnis** wird angezeigt.



Optionen für Inhaltsverzeichnis

5. Wählen Sie hier die Formatvorlagen aus, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen und tragen Sie die entsprechende Ebene ein, wobei Ebene 1 der Formatvorlage **Verzeichnis 1** zugeordnet wird, Ebene 2 der Formatvorlage **Verzeichnis 2** usw.
6. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit **OK**. Word kehrt in das Dialogfenster **Index und Verzeichnisse** zurück.
7. Auch hier klicken Sie auf **OK**. Existiert bereits ein Inhaltsverzeichnis, fragt Word nach, ob es aktualisiert werden soll.

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

- Rufen Sie über den Menüweg **Einfügen, Referenz, Index und Verzeichnisse** Registerkarte **Inhaltsverzeichnis** das Dialogfenster **Index und Verzeichnisse** auf. Nachdem Sie Ihre Eintragungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**. Oder:
- Setzen Sie den Cursor in das Feld (z.B. { TOC \I }) oder in das Inhaltsverzeichnis und drücken Sie **F9**.

6.2 Stichwortverzeichnis (Index)

Damit Sie einen Index, ein Stichwortverzeichnis erstellen können, müssen Sie zunächst die Indexeinträge im Text an den entsprechenden Positionen festlegen. Ein Beispiel für ein Stichwortverzeichnis finden Sie am Ende dieser Unterlage.

Indexeinträge festlegen

Word bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten bei der Erstellung eines Indexes:

- Haupteinträge festlegen
- Untereinträge festlegen
- Querverweise festlegen
- Einträge formatieren
- Seitenbereiche bestimmen (z.B. Gliederung 40-45).

So erstellen Sie einen Indexeintrag:

1. Markieren Sie das Wort oder den Textbereich, der als Indexeintrag gedacht ist. Erscheint das Wort nicht im Text, setzen Sie den Cursor an die Position, an der der Indexeintrag eingefügt werden soll.
2. Rufen Sie über den Menüweg **Einfügen**, **Referenz**, **Index und Verzeichnisse**, Registerkarte **Index**, **[Eintrag festlegen]** das Dialogfenster auf. Haben Sie ein Wort markiert, erscheint es unter **Haupteintrag**:
3. Akzeptieren oder verändern Sie das Wort in der Zeile **Haupteintrag**.



Einen Indexeintrag festlegen

4. Klicken Sie auf **[Festlegen]**, um den Indexeintrag zu erstellen. Das Dialogfenster bleibt geöffnet, so dass Sie weitere Indexeinträge vornehmen können.

Indexeinträge sind verborgen formatiert. Ein verborgener Text ist nur dann sichtbar, wenn Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **einblenden/ausblenden** klicken oder über den Menüweg **Extras**, **Optionen**, Registerkarte **Ansicht** das Kontrollkästchen **Ausgeblendeten Text** oder **Alle** aktivieren.

Indexeinträge mit einer Feldfunktion erstellen

Eine weitere Möglichkeit für die Erstellung der Indexeinträge bietet die Feldfunktion **Index**:

{ XE "Haupteintrag:Untereintrag" \t "Querverweis" }.

So erstellen Sie Indexeinträge mit der Feldfunktion "Index":

1. Blenden Sie den verborgenen Text ein, z.B. mit einem Mausklick auf .
2. Setzen Sie den Cursor an die Position, an der Sie den Indexeintrag einfügen wollen.
3. Drücken Sie **[Strg]+[F9]**. Ein leeres Feld { } wird angezeigt.
4. Tragen Sie in dieses leere Feld zunächst den Feldnamen **XE** und dann den Haupt- und eventuell den Untereintrag eingerahmt von Anführungszeichen ein. Haupt- und Untereinträge werden durch einen Doppelpunkt (*ohne Leerzeichen!*) getrennt, z.B.:

{ XE "Gliederungsansicht" } oder { XE "Gliederung:erstellen" }.

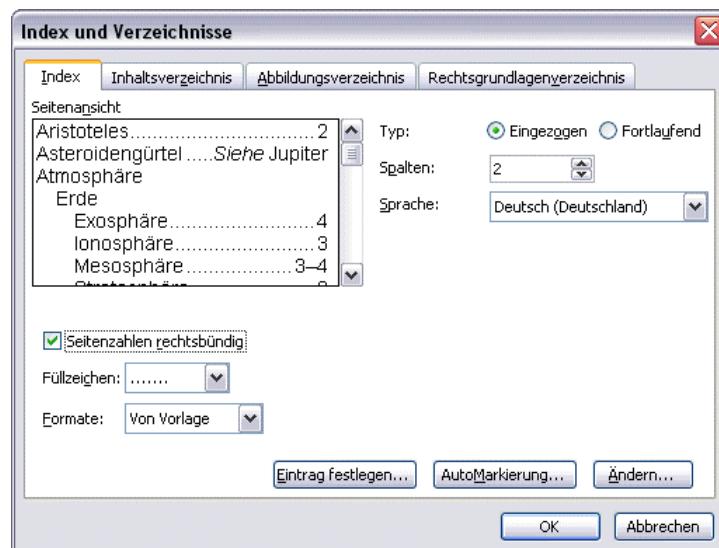
5. Markieren Sie das gesamte Feld und kopieren Sie es in die Zwischenablage.
6. Setzen Sie den Cursor an die nächste Position, an der ein Indexeintrag erscheinen soll.
7. Fügen Sie das Feld aus der Zwischenablage ein und ändern Sie nur den Haupt- und/oder den Untereintrag innerhalb der Anführungszeichen.
8. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6 für weitere Indexeinträge.

Indexeinträge ändern

Um Indexeinträge zu ändern, müssen Sie zunächst den verborgenen Text sichtbar machen (Symbol **einblenden/ausblenden**). Sie können anschließend den Eintrag in der Feldfunktion **XE** beliebig ändern.

Ein Stichwortverzeichnis erstellen und aktualisieren

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Index einfügen möchten (in der Regel am Dokumentende).
2. Rufen Sie den Menüweg **Einfügen, Referenz, Index und Verzeichnisse** Registerkarte **Index** auf:



Dialogfenster Index und Verzeichnisse, Register Index

3. Nehmen Sie folgende Einträge vor:
 - Option **Eingezogen**, wenn der Untereintrag *unter* dem Haupteintrag erscheinen soll.
 - Option **Fortlaufend**, wenn der Untereintrag *neben* dem Haupteintrag erscheinen soll.
 - Geben Sie die gewünschte **Spaltenzahl** ein oder behalten Sie die Voreinstellung 2 bei.
 - Wählen Sie aus dem Listenfeld ein **Format** aus. In dem Rahmen **Seitenansicht** sehen Sie einen Beispielindex für das aktuelle Format.
 - Wenn die **Seitenzahlen rechtsbündig** erscheinen sollen, schalten Sie das Kontrollfeld ein. Dann können Sie auch ein **Füllzeichen** für die Tabstop-Zwischenräume auswählen.
4. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit **OK**. Existiert bereits ein Index, fragt Word nach, ob er aktualisiert werden soll.





Index Eintrag	Seite
Grafik formatieren	70
Graustufe	68
Großschreib-Taste	5
Groß-Taste	5
H	
Helligkeit	69
Hilfetext	45
Hintergrund	14
Hochstell-Taste	5
Horizontale Linie	12
I	
Import der Datensätze	91
Import Grafiken	64
Index	
Eintrag ändern	129
Eintrag festlegen	128
erstellen	130
P	
Objekttyp	55
OLE	53
OLE-Objekt	54
R	
Rahmen	12

Ein Index-Beispiel

Ist anstelle des Stichwortverzeichnisses nur die Feldfunktion (z. B. { INDEX \e " " \a \c "2" }) sichtbar, können Sie beispielsweise mit der Tastenkombination [Alt]+[F9] den Index sichtbar machen.

Index aktualisieren

Nachdem Sie die neuen Eintragungen vorgenommen haben, setzen Sie den Cursor in den Index. Ob nun der Index mit einer hellgrauen Hintergrundfarbe versehen ist, hängt von den Einstellungen in den **Optionen** ab (Menü **Extras**). Auf der Registerkarte **Ansicht** legen Sie die **Feldschattierung** fest. Mit der **[F9]**-Taste aktualisieren Sie dann das Stichwortverzeichnis.

6.3 Abbildungsverzeichnis

Sie können Abbildungsverzeichnisse, Tabellenverzeichnisse oder andere beliebige Verzeichnisse erstellen. Voraussetzung ist, dass Sie jeder Verzeichnisart eine Formatvorlage zuordnen.

Abbildung	Seite
Abbildung 1: Text	1
Abbildung 2: Text	3
Abbildung 3: Text	5
Abbildung 4: Text	7
Abbildung 5: Text	10

Options:

- Seitenzahlen anzeigen
- Seitenzahlen rechtsbündig
- Füllzeichen: (dropdown menu)
- Allgemein: Formate: Von Vorlage, Titel: Abbildung, Kategorie und Nummer
- Webvorschau: Abbildung 1: Text, Abbildung 2: Text, Abbildung 3: Text, Abbildung 4: Text, Abbildung 5: Text
- Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen

Abbildungsverzeichnis

Ihre Aufgabe

Sie haben ein mehrseitiges Dokument mit vielen Abbildungen und Tabellen erstellt und beabsichtigen, am Dokumentanfang hinter das Inhaltsverzeichnis ein Tabellen- und Abbildungsverzeichnis hinzuzufügen.

1. Zunächst definieren Sie für die Tabellenbeschriftung und für die Abbildungsbeschriftung zwei Formatvorlagen: Die Formatvorlage **Bildbeschriftung** für die Beschriftung der Abbildungen und die Formatvorlage **Tabellenbeschr** für die Beschriftung der Tabellen.
2. Erscheint im Dokument eine Tabelle, beschriften Sie diese beispielsweise mit

Tabelle 1: Shortcuts für die Absatzformatierung

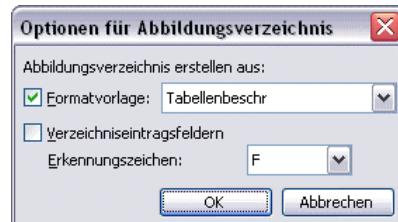
und weisen dieser Beschriftung die Formatvorlage **Tabellenbeschr** zu.

Eine Abbildung beschriften Sie beispielsweise mit

Abbildung 1: Dialogfenster Zeichen

und weisen dieser Beschriftung die Formatvorlage **Bildbeschriftung** zu.

3. Nach der Zuordnung der Tabellen- und Abbildungsbeschriftungen zu den Formatvorlagen können Sie nun ein Abbildungsverzeichnis für die Tabellen und für die Abbildungen erstellen.
4. Sie setzen den Cursor an die Position im Dokument, an der das Tabellenverzeichnis erscheinen soll.
5. Rufen Sie über den Menüweg **Einfügen, Referenz, Index und Verzeichnisse**, Registerkarte **Abbildungsverzeichnis** das Dialogfenster auf.
6. Klicken Sie auf **[Optionen]**. Das Dialogfenster **Optionen für Abbildungsverzeichnis** wird angezeigt.
7. Sie aktivieren das Kontrollkästchen **Formatvorlage** und wählen die Formatvorlage **Tabellenbeschr** aus.



Optionen für Abbildungsverzeichnis

8. Klicken Sie auf **[OK]**. Das Dialogfenster **Optionen für Abbildungsverzeichnis** wird geschlossen. Wenn Sie nun im angezeigten Dialogfenster **Index und Verzeichnisse** ebenfalls auf **[OK]** klicken, wird das Abbildungsverzeichnis für die Tabellenbeschriftungen erstellt.

Das Tabellenverzeichnis könnte beispielsweise so aussehen:

Tabelle 1: Shortcuts für die Absatzformatierung	3
Tabelle 2: Shortcuts für die Zeichenformatierung Teil 1	9
Tabelle 3: Shortcuts für die Zeichenformatierung Teil 2	13
Tabelle 4: Shortcuts zum Markieren von Text.....	21
Tabelle 5: Shortcuts für die Cursorsteuerung.....	33

Beispiel für ein Tabellenverzeichnis

Mit dem Erstellen des Verzeichnisses für die Abbildungen können Sie genauso wie beim Tabellenverzeichnis verfahren. Sie müssen hier nur die Formatvorlage **Bildbeschriftung** zuordnen.

6.4 Querverweis

Mit einem Querverweis zeigen Sie auf eine andere Stelle in Ihrem Dokument, z.B. auf eine Seitenzahl. Hierbei können Sie verwenden:

- Nummerierte Absätze
- Überschriften
- Textmarken
- Fußnoten
- Endnoten
- Abbildungen
- Formeln oder
- Tabellen



So erstellen Sie einen Querverweis

1. Geben Sie zunächst einen erläuternden Text, beispielsweise "siehe auch Seite ", an der entsprechenden Position im Dokument ein.
2. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Querverweis einfügen wollen. In dem so eben genannten Beispiel also rechts vom Leerzeichen nach dem Wort "Seite ".
3. Rufen Sie über den Menüweg **Einfügen, Referenz, Querverweis** das Dialogfenster auf. Wählen Sie beispielsweise den Verweistyp **Überschrift** aus dem Listenfeld und verweisen Sie auf die **Seitenzahl**:



Einen Querverweis einfügen

4. Markieren Sie die entsprechende Überschrift.
5. Ein Klick auf die Schaltfläche **[Einfügen]** setzt die entsprechende Seitenzahl an der Cursorposition ein.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Hyperlink einfügen**, wenn Sie den Querverweis auch als Hyperlink verknüpfen wollen. Mit einem Mausklick  auf den Verweis (Seitenzahl) wechseln Sie dann zu der verknüpften Position. Falls beim Zeigen auf den Verweis der Mauszeiger sein Aussehen nicht ändert, drücken Sie noch zusätzlich die **[Strg]**-Taste. Das Verfolgen eines Hyperlink mit oder ohne **[Strg]**-Taste wird in den Optionen auf der Registerkarte **Bearbeiten** eingestellt.

Feldfunktion

Der Querverweis wurde als Feld mit dem Feldnamen PAGEREF eingefügt. Stellen Sie den Cursor in das Feld und drücken Sie die Tastenkombination **[Alt] + [F9]**, um die Feldfunktion zu sehen, z.B.:

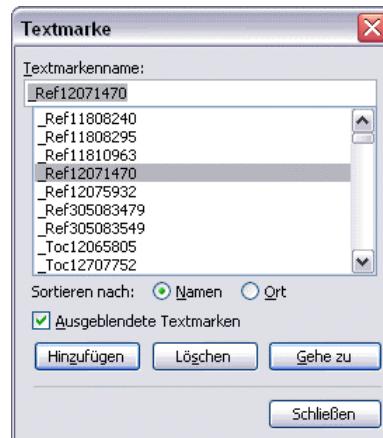
{ PAGEREF _Ref11837953 \h }

Die Verknüpfung verweist auf eine verborgene Textmarke (_Ref11837953), die Word mit dem Anlegen des Querverweises angelegt hat. Der Schalter **\h** bedeutet, dass der Querverweis auch als Hyperlink einfügt wurde.

Drücken Sie die Tastenkombination **[Alt]+[Strg]+[F5]**, um das Dialogfenster **Textmarke** aufzurufen. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Ausgeblendete Textmarken**, um die verborgenen Textmarken zu sehen, z.B.:

Wenn Sie die betreffende Textmarke löschen würden, erscheint bei der Feldfunktion die Meldung:

Fehler! Textmarke nicht definiert.



Verborgene Textmarken

Querverweise ändern

Um die Bezugsinformation, d.h. den Verweistyp eines Querverweises zu ändern, gehen Sie den folgenden Menüweg:

1. Markieren Sie den Querverweis (Feld), jedoch *nicht* den dazugehörigen erläuternden Text.
2. Rufen Sie über den Menüweg **Einfügen, Referenz, Querverweis** das Dialogfenster auf.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Verweistyp** das neue Element, auf das Sie verweisen wollen.



Um den erläuternden Text ("siehe auch Seite ") eines Querverweises zu ändern, bearbeiten Sie ganz normal den Text im Dokument.

Querverweise aktualisieren

Markieren Sie den zu aktualisierenden Querverweis oder das gesamte Dokument, wenn Sie alle Querverweise aktualisieren wollen. Mit der **[F9]-Taste** aktualisieren Sie dann die Querverweise.

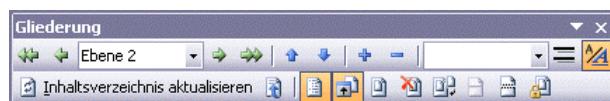
7 Master- und Unterdokumente

Ein Masterdokument (Zentrale Dokument) dient dazu, umfangreiche Dokumente (z.B. Bücher) in mehrere Dateien aufzuspalten und zu verwalten. In der Masterdokumentansicht können Sie Ihr Dokument in Unterdokumente (Filialdokumente) aufteilen, so dass Word beim Speichern Ihres Dokuments mehrere Dateien anlegt. Unterdokumente sind also selbständige Word-Dateien, die Sie auch ohne Zentrale Dokument bearbeiten können.

Vorteile von Master- und Unterdokumenten:

- Leichtes Umstrukturieren großer Dokumente.
- Die kleinen Unterdokumente können ohne Laden des Zentrale Dokuments bearbeitet werden.
- Das Bewegen und Springen in einem Zentrale Dokument erfolgt schnell, da nicht alle Unterdokumente geöffnet werden müssen.
- Zwischen den Unterdokumenten können Querverweise erstellt werden.
- Inhaltsverzeichnis, Gliederung und Index werden aus mehreren Dokumenten erstellt.

Wenn Sie über den Menüweg **Ansicht, Gliederung** in die Masterdokumentansicht wechseln, wird die folgende Symbolleiste angezeigt:



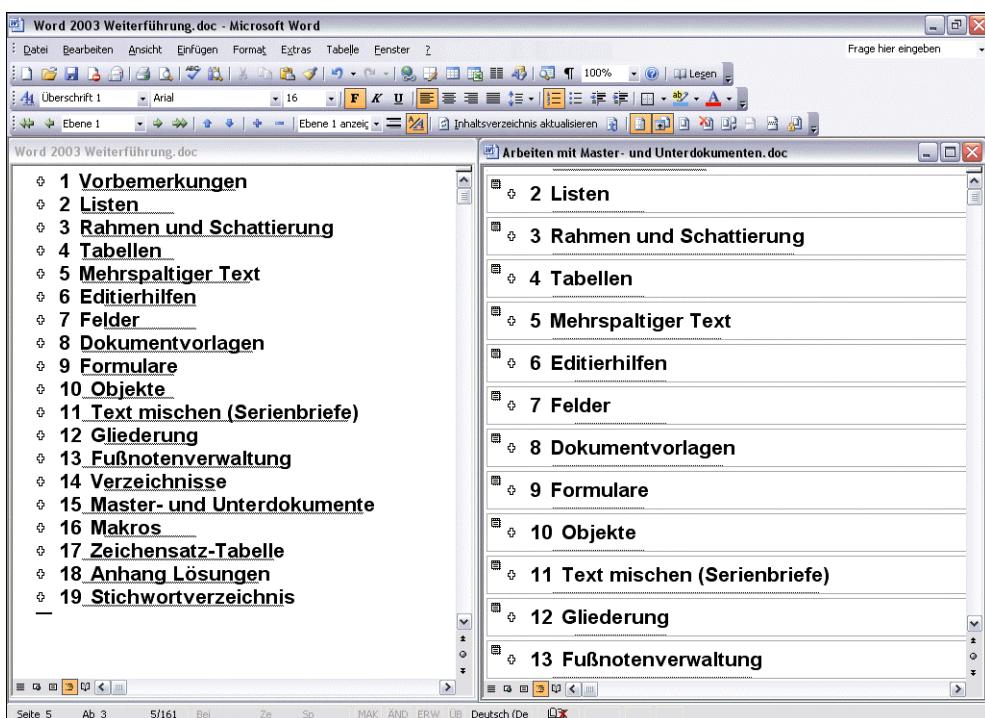
Die folgenden Symbole werden bei der Bearbeitung von Master- und Unterdokumenten eingesetzt:

Symbol	Symbolname	Bedeutung
	Masterdokumentansicht	Wechsel zur Masterdokumentansicht
	Unterdokumente erweitern (nur wenn reduziert)	Anzeige der kompletten Unterdokumente.
	Unterdokumente reduzieren (nur wenn erweitert)	Nur Anzeige der Dateinamen.
	Unterdokument erstellen	Für die markierten Überschriften werden Unterdokumente erstellt.
	Unterdokument entfernen	Das Unterdokument wird entfernt und in das Masterdokument eingebunden.
	Unterdokument einfügen	Ein existierendes Dokument wird als Unterdokument eingefügt.
	Unterdokument verbinden	Mehrere Unterdokumente werden als ein Unterdokument zusammengefasst.
	Unterdokument teilen	Ein Unterdokument wird in zwei Unterdokumente aufgeteilt.
	Dokument sperren	Dokument steht unter Schreibschutz.

7.1 Wissenswertes

- Word kann ein Dokument in Unterdokumente aufgrund der Überschriften des ursprünglichen Dokuments aufgliedern. So wird z.B. bei jeder Überschrift der 1. Ebene ein neues Unterdokument angelegt.
- Bei welcher Formatvorlage ein neues Unterdokument erstellt wird, ist abhängig davon, welche Formatvorlage dem ersten Absatz der Markierung zugeordnet ist.
- Wenn das Masterdokument nach der Aufgliederung abgespeichert wird, vergibt Word beim Anlegen von Unterdokumenten automatisch die Überschriften als Dateiname, z.B. LISTEN.DOC, TABELLEN.DOC.
- Das Unterdokument wird in der reduzierten Masterdokument-Ansicht bei gedrückter **Strg**-Taste mit einem Mausklick auf den Dateinamen aufgerufen.
- Unterdokumente können Sie nur umbenennen, wenn Sie sie vom Zentraldokument aus aufrufen und dann umbenennen und zwar mit **Datei, Speichern unter**.
- Wenn Sie das Unterdokument als Einzeldokument aufrufen und den Dateinamen ändern, findet das Zentraldokument das Unterdokument nicht wieder.
- Ein Zentraldokument kann nur von dem Benutzer geändert werden, der dieses Dokument auch angelegt hat. Word orientiert sich hier an dem Eintrag auf der Registerkarte **Benutzerinformationen** im Dialogfenster **Optionen** (Menü **Extras**).

Das nachfolgende Beispiel zeigt, dass die jeweiligen Überschriften der 1. Ebene (Listen, Tabellen, etc.) immer der Beginn neuer Unterdokumente sind:



Im rechten Fenster ein Beispiel für ein Masterdokument

7.2 Master- und Unterdokument erstellen



Sie erstellen nun Master- und Unterdokumente nach dem folgenden Beispiel.

1. Schreiben Sie den Text ohne Formatierung in einem neuen Dokument ab und speichern Sie ihn unter dem Namen **Master.doc**:

Listen
Aufzählung
Nummerierung
Tabellen
Erstellen von Tabellen
Bewegen innerhalb einer Tabelle
Tabellenelemente markieren
Formatieren von Tabellen
Ändern von Tabellen

Rohtext für ein Masterdokument

2. Weisen Sie dem Text die Überschriften entsprechend dem Beispiel zu (Listen und Tabellen als **Überschrift 1**, der übrige Text als **Überschrift 2**).
3. Wechseln Sie in die Masterdokumentansicht über den Menüweg **Ansicht, Gliederung**. Die Symbolleiste **Gliederung** wird eingeblendet.
4. Markieren Sie den *gesamten* Text.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Unterdokument erstellen** :
 - Word umrahmt jedes Unterdokument.
 - Links oben in der Ecke erscheint das Symbol **Unterdokument** .
 - Nach jedem Unterdokument wird ein Abschnittswechsel eingefügt.
6. Speichern Sie das Masterdokument **Master.doc** wieder ab. Damit werden auch die Unterdokumente **Listen.doc** und **Tabellen.doc** auf dem Laufwerk gespeichert! Die Dateinamen für die Unterdokumente hat Word automatisch aus den Überschriften1 übernommen.

7.3 Unterdokumente bearbeiten

Sie tragen nun in die Unterdokumente Text ein und formatieren die Dokumente.

Öffnen und Schließen eines Unterdokuments

1. Doppelklicken Sie im Masterdokument auf das Symbol **Unterdokument** , das sich links neben der Überschrift **Listen** befindet.
2. Word öffnet das Unterdokument **Listen.doc**. Sollten Sie vorher das Masterdokument nicht gespeichert haben, erscheint **Dokument1.doc!**
3. Im Unterdokument **Listen.doc** stehen nun lediglich zwei Zeilen (Aufzählung und Nummerierung). Sie können hier weitere Überschriften oder auch normalen Text einfügen.
4. Da Word nach jedem Unterdokument einen Abschnittswechsel einfügt, können Sie für jedes Unterdokument auch unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen definieren.
5. Nach Beendigung der Arbeit speichern Sie das Unterdokument ab und schließen es.
6. Word wechselt automatisch in das Zentraldokument zurück. Dort können Sie ein weiteres Unterdokument aufrufen.

Einfügen eines Dokuments als Unterdokument



Symbol Unterdokument einfügen

1. Erzeugen Sie ein neues Dokument. Schreiben Sie den folgenden Text und ordnen Sie die in Klammern stehenden Formatvorlagen zu:

Editierhilfen (Formatvorlage **Überschrift 1**)
Die Rechtschreibprüfung (Formatvorlage **Überschrift 2**)
Der Thesaurus (Formatvorlage **Überschrift 2**)

2. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Editier.doc** ab.
3. Schließen Sie das Dokument über den Menüweg **Datei, Schließen** oder mit **[Strg] + [F4]**.
4. Setzen Sie den Cursor im Zentraldokument an das Ende.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Unterdokument einfügen**. Das Dialogfenster **Unterdokument einfügen** wird angezeigt. Tragen Sie den Dateinamen **Editier.doc** ein.
6. Klicken Sie auf **[Öffnen]**. Word fügt an das Masterdokument-Ende ein weiteres Unterdokument an. Das Masterdokument wurde um den Inhalt aus **Editier.doc** erweitert.

Unterdokument verbinden



Symbol Unterdokument verbinden

Unterdokument verbinden bedeutet, dass Sie mehrere Unterdokumente zu einem einzigen Unterdokument zusammenfassen.

Sie fassen nun in unserem Beispiel aus dem Masterdokument **Master.doc** die Unterdokumente **Listen.doc** und **Tabellen.doc** zu einem einzigen Unterdokument **Listen.doc** zusammen.

1. Klicken Sie im Masterdokument auf das Symbol **Unterdokument**  neben der Überschrift **Listen**. Das Unterdokument wird markiert.
2. Drücken Sie die **[Shift]**-Taste und klicken Sie auf das Symbol **Unterdokument** neben der Überschrift **Tabellen**. Dieses Unterdokument wird ebenfalls markiert.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Unterdokument verbinden**. Das Symbol **Unterdokument** bei der Überschrift **Tabellen** wird gelöscht. Das Unterdokument **Tabellen.doc** existiert nicht mehr. Der Inhalt dieses Unterdokuments steht nunmehr im Unterdokument **Listen.doc**. Überprüfen Sie dies, indem Sie durch Doppelklick auf das Unterdokument-Symbol das Unterdokument **Listen.doc** aufrufen.

Unterdokument teilen



Symbol Unterdokument teilen

Sie teilen nun wieder das soeben verbundene Unterdokument in die Unterdokumente **Listen.doc** und **Tabellen.doc**:

1. Setzen Sie den Cursor auf die Überschrift **Tabellen**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Unterdokument teilen**. Word setzt vor die Überschrift **Tabellen** das Symbol **Unterdokument** und erzeugt wieder das Unterdokument **Tabellen.doc**. Überprüfen Sie es, indem Sie durch Doppelklick auf das Unterdokument-Symbol das Unterdokument **Tabellen.doc** aufrufen.

Unterdokument entfernen



Symbol **Unterdokument entfernen**

Sie haben beim Entfernen von Unterdokumenten zwei Möglichkeiten:

- Der Inhalt des Unterdokuments soll erhalten bleiben und im Zentraldokument gespeichert werden.
- Das Unterdokument und der Inhalt des Unterdokuments sollen aus dem Zentraldokument gelöscht werden.

Unterdokument und Inhalt des Unterdokuments aus dem Masterdokument löschen

Sie wollen in unserem Beispiel das Unterdokument **Editier.doc** erhalten und im Masterdokument speichern.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Unterdokument** neben der Überschrift **Editierhilfen**. Das gesamte Unterdokument wird markiert.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Unterdokument entfernen**. Es wird lediglich das Symbol **Unterdokument** gelöscht, sonst ändert sich am Inhalt des Zentraldokuments nichts.

Unterdokument und Inhalt vom Masterdokument löschen

Um das Unterdokument **Editier.doc** inklusive Inhalt aus dem Masterdokument zu löschen, müssen Sie dieses zunächst wieder erstellen, da Sie es im vorherigen Schritt aus dem Masterdokument entfernt haben.

Setzen Sie den Cursor in die Überschrift **Editierhilfen** und klicken Sie auf das Symbol **Unterdokument erstellen**. Word erstellt wieder das Zentraldokument **Editier.doc**. Dies sehen Sie am Symbol **Unterdokument** links neben der Überschrift **Editierhilfen**.

Nun löschen Sie das Unterdokument mit Inhalt aus dem Zentraldokument. Klicken Sie auf das Symbol **Unterdokument** neben der Überschrift **Editierhilfen**. Drücken Sie **[Entf]**. Word löscht das Unterdokument mit Inhalt aus dem Zentraldokument.

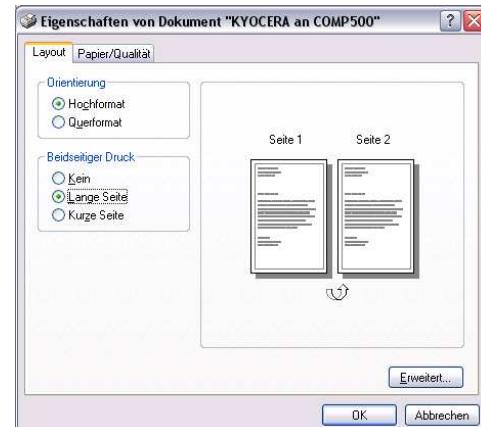


Das Unterdokument wird lediglich im Masterdokument gelöscht. Auf der Festplatte ist es weiterhin vorhanden.

8 Tipps und Tricks

8.1 Duplexdruck

Falls Sie beidseitig drucken möchten, ist es empfehlenswert, zunächst zu überprüfen, ob nicht vielleicht in Ihrem Drucker eine *automatische* Duplexeinheit vorhanden ist. Diese ist aber meist nur bei teureren Laserdruckern eingebaut. Falls vorhanden, schalten Sie in den Drucker-Eigenschaften den **Beidseitigen Druck** ein. Das betreffende Dialogfenster ist vom Drucker abhängig.



Den automatischen Duplexdruck einschalten
(Dialogfenster ist druckerabhängig)

Manuell beidseitig drucken

Mit Word 2003 können Sie aber immer manuell beidseitig drucken. Dazu aktivieren Sie in dem Dialogfenster **Drucken** (Seiten **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) das Kontrollfeld **Manuell duplex**. Bei mehrseitigen Dokumenten hält Word nach dem Ausdruck der *kompletten Vorderseiten* an, damit Sie manuell den *ganzen Papierstapel* umdrehen und dem Drucker im normalen Papierbehälter wieder zuführen können.

In dem angegebenen Druckbereich wird nur jede zweite Seite gedruckt, beginnend mit der ersten. Sie müssen allerdings noch beachten, ob Ihr Drucker die bedruckten Seiten sichtbar nach oben ablegt (Face-Up) oder nach unten (Face-Down). Bei manchen Druckern kann Face-Up oder Face-Down auch ausgewählt werden. Bitte schauen Sie im Handbuch nach.

Je nach dem ob Face-Up oder Face-Down abgelegt wird, muss entweder der erste Durchgang umgekehrt gedruckt werden oder der zweite. Sonst muss das Papier per Hand neu sortiert werden: das untere Blatt nach oben.

Beim manuellen Duplexdruck ist als Vorderseite immer die erste Seite des Druckbereichs gemeint, unabhängig von einer ungeraden oder geraden Seitennummerierung.

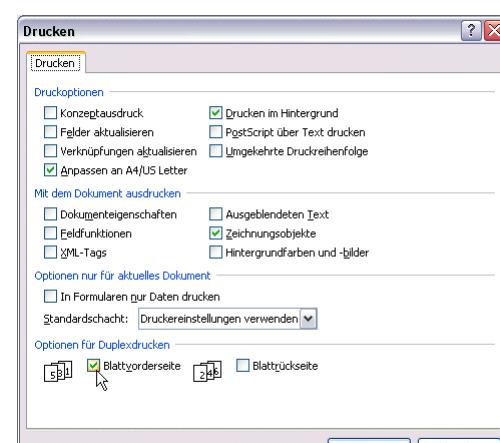
Klicken Sie in dem Dialogfenster **Drucken** auf die Schaltfläche **Optionen** und wählen Sie aus:

Bei Face-Up: **Blattvorderseite**: druckt die Vorderseiten in der umgekehrten Reihenfolge aus, Rückseiten normal.

Oder:

Bei Face-Down: **Blattrückseite**: druckt die Vorderseiten in der normalen Reihenfolge aus, Rückseiten umgekehrt.

Umgekehrte Druckreihenfolge nicht aktivieren!



Dialogfenster Drucken, Optionen

Schließen Sie das Optionenfenster und starten Sie den Druck. Nach dem Ausdruck der Vorderseiten kommt die nachfolgende Meldung. Bevor Sie die ausgedruckten Vorderseiten wieder in

den Eingabeschacht legen, achten Sie unbedingt darauf, wie der Drucker das Papier aus dem Schacht oder aus dem Behälter heraus nimmt, also auf welcher Seite das Papier (oben oder unten) bedruckt wird. Legen Sie das Papier wieder in den Eingabeschacht des Druckers und klicken Sie auf **[OK]**.

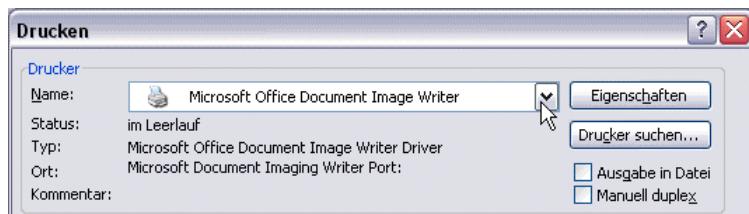


Probieren Sie den manuellen Duplexdruck zunächst mit vier Druckseiten aus, um das Prinzip kennen zu lernen. Markieren Sie eventuell vorher die Blätter.

8.2 Formaterhaltender Versand von digitalen Dokumenten

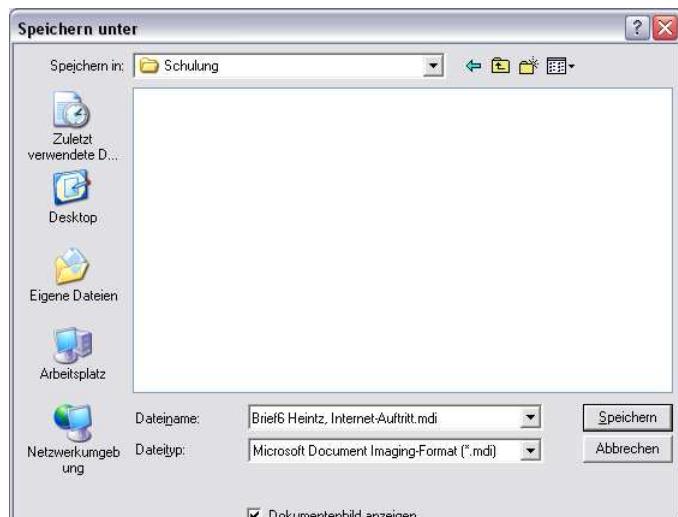
Wenn Sie ein Word-Dokument an andere Personen weitergeben möchten, haben Sie natürlich die Möglichkeit das Dokument auf Papier auszudrucken, wie es ab der Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** beschrieben wird. Ein Papierausdruck hat Vor- und Nachteile. Ein großer Nachteil ist sicherlich, dass der Transport über größere Entfernungen mit der normalen Briefpost sehr viel Zeit braucht und auch durchaus hohe Kosten verursachen kann. Ein Vorteil ist aber, dass der Empfänger das Dokument in den von Ihnen gewünschten Formatierungen (Zeichen, Absatz, Seite) bekommt. Verschicken Sie dagegen das Dokument als Datei im Word-Format, z.B. in einem eMail-Anhang, besteht die Gefahr, dass das Word-Dokument auf dem Computer des Empfängers verfälscht dargestellt wird, da beispielsweise auf diesem Computer die von Ihnen verwendeten Schriften nicht installiert sind.

Möchten Sie die Vorteile des Papierausdrucks (Original-Formatierung) mit den Vorteilen des elektronischen Dokuments (eMail-Versand) verbinden, bietet Ihnen MS Office 2003 das MDI-Dateiformat an. Hierzu wählen Sie im Dialogfenster **Drucken** (Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) im Listenfeld **Name** den **Microsoft Office Document Image Writer** aus:



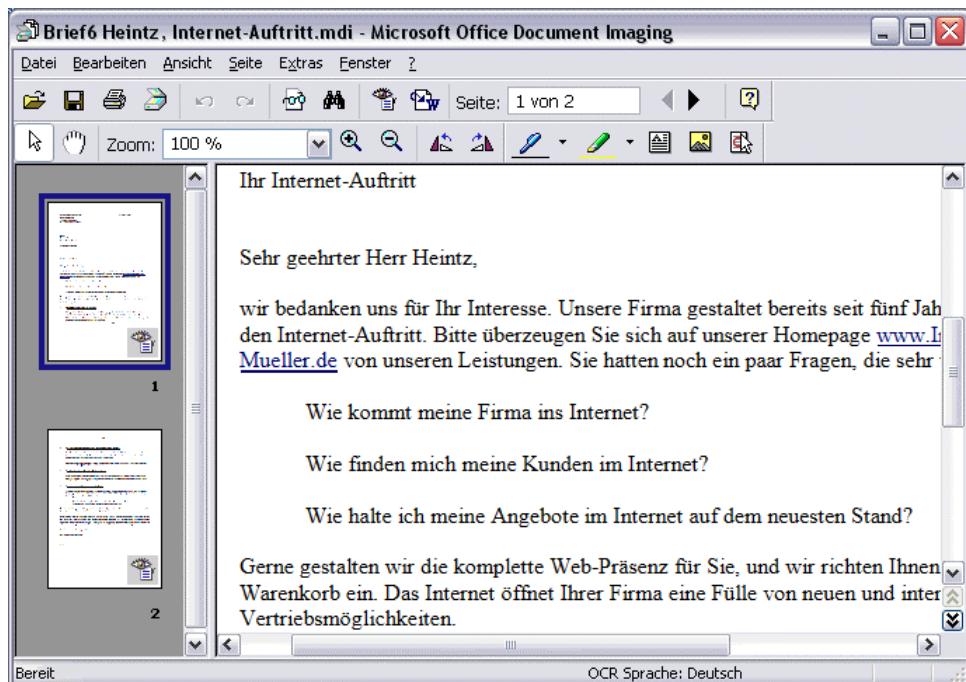
Den Microsoft Office Document Image Writer auswählen

Nehmen Sie die weiteren von Ihnen gewünschten Einstellungen im Dialogfenster **Drucken** vor und klicken Sie auf **[OK]**. Da ja in eine Datei "gedruckt" wird, öffnet sich nun das Fenster **Speichern unter**, in dem Sie den Ordner einstellen und eventuell eine Änderung des vorgeschlagenen Dateinamens vornehmen:



Ordner- und Dateiname festlegen

Wenn am unteren Rand dieser Dialogbox das Kontrollfeld Dokumentbild anzeigen aktiviert ist, wird nach einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** das Programm **Microsoft Office Document Imaging** geöffnet, in dem die MDI-Datei angeschaut werden kann:



Das Programm Microsoft Office Document Imaging

Voraussetzung zum Öffnen einer MDI-Datei ist also das Leseprogramm **Microsoft Office Document Imaging**. Mit Hilfe dieses Programms kann der Empfänger verschiedene Markierungen und Anmerkungen dem Text beifügen und speichern und dann diese kommentierte MDI-Datei an den Absender wieder zurückschicken.

Abschließend sollte noch darauf hingewiesen werden, dass Sie das Drucken in eine MDI-Datei aus *jedem* Programm vornehmen können. Der Druckertreiber **Microsoft Office Document Image Writer** ist ja, wie jeder andere Drucker auch, in dem Betriebssystem Windows installiert und kann daher von jedem Programm angesprochen werden, das über einen Druckbefehl verfügt.

Stift
Textmarker
Textfeld einfügen
Bild einfügen
Anmerkungen auswählen
Anmerkungen permanent machen
Anmerkungen ausblenden

Markierungen und Anmerkungen
dem Text beifügen

8.3 Mehrspaltiger Text

Sie können Ihr Dokument oder Teile Ihres Dokuments mehrspaltig formatieren, wie Sie es von Zeitungen gewohnt sind. Bei mehrspaltigen Texten fließt der Text vom Ende einer Spalte zum Anfang der nächsten Spalte. Wenn Sie nur einen Teil eines Dokumentes mehrspaltig formatieren, wird vor der Einfügemarken ein Abschnittswechsel eingefügt.

Markieren Sie den Bereich, der mehrspaltig formatiert werden soll, sonst wird der gesamte Abschnitt mehrspaltig formatiert.

- Klicken Sie auf das Symbol **Spalten**. Zeigen Sie in dem angezeigten Raster mit der Maus auf die gewünschte Spaltenanzahl. Es werden hierdurch Spalten gleicher Breite erzeugt: 



Raster zum Auswählen der Spalten

- Alternativ können Sie im Menü **Format** mit dem Befehl **Spalten** das Dialogfenster **Spalten** aufrufen und hier die Spaltenanzahl und die gewünschte Spaltenbreite jeder Spalte eintragen:



Dialogfenster Spalten

Im Feld **Übernehmen für** sind folgende Einstellungen möglich:

Bereich	Auswirkung auf das Dokument
Markierter Text	Der markierte Text wird mehrspaltig formatiert und es wird ein Abschnittswechsel vor und hinter der Markierung eingefügt.
Gesamtes Dokument	Das gesamte Dokument wird mehrspaltig formatiert.

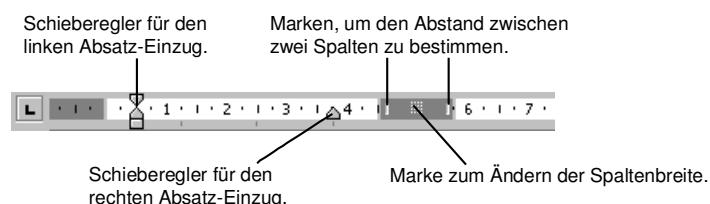
8.3.1 Festlegen der Spaltenbreite

So ändern Sie die Spaltenbreite im Dialogfenster Spalten:

- Wählen Sie Menü **Format**, Befehl **Spalten**. Das Dialogfenster **Spalten** wird angezeigt.
- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gleiche Spaltenbreite**.
- Tragen Sie für jede Spalte die gewünschte Spaltenbreite und den Abstand zwischen den Spalten ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit **OK**.

So ändern Sie die Spaltenbreite mit der Maus auf dem Lineal:

Den Abstand zwischen den Spalten können Sie im horizontalen Lineal mit der Maus verändern. Die Spaltenbreite kann im Lineal nur geändert werden, wenn das Kontrollkästchen **Gleiche Spaltenbreite** im Dialogfenster deaktiviert ist.



Horizontales Lineal (Ausschnitt) in der Layoutansicht bei mehrspaltigem Text

Klicken Sie mit der Maus auf eine Spaltenmarke und lassen Sie die Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil  . Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die Marke auf die gewünschte Breite und lassen Sie die Maustaste wieder los. Wenn Sie bei gedrückter linker Maustaste gleichzeitig die **[Alt]**-Taste drücken, wird im Lineal die exakte Spaltenbreite angezeigt,

8.3.2 Spaltenumbruch einfügen

Einen Spaltenumbruch können Sie an der *Cursorposition* mit der Tastenkombination  +  +  Returntaste direkt einfügen.

Oder Sie rufen über den Menüweg **Einfügen, Manueller Umbruch** das Dialogfenster auf. Hier aktivieren Sie den Optionsschalter  **Spaltenumbruch** und bestätigen Ihre Eingabe mit .

 Den mehrspaltigen Text sehen Sie nur in der **Seitenlayoutansicht**. In der **Normalansicht** wird immer nur einspaltiger Text angezeigt.

Falls das Aussehen des Textes nach der Spaltenformatierung nicht Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie durch Klicken auf das Symbol **Rückgängig**  Ihre ursprünglichen Formatierungen wiederherstellen.

8.3.3 Übung

1. Öffnen Sie ein neues Dokument.
2. Erstellen Sie den nachfolgenden Text zunächst ohne Formatierung.
3. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **Text1.doc** ab.
4. Nehmen Sie die notwendigen Formatierungen vor (Aufzählung, Spalten), ohne Rahmen und ohne Hintergrund-Schattierung.
5. Speichern Sie die Änderungen wieder ab.

Computertypen, Konfigurationen und typische Einsatzgebiete

Sie haben sicherlich die Abkürzung **PC** für Personal Computer schon einmal verwendet. Vermutlich ist Ihnen das gar nicht aufgefallen, weil diese Abkürzung heute schon fast zur Umgangssprache gehört. Neben Personal Computer existieren auch die Begriffe Heimcomputer oder Arbeitsplatzrechner und andere. Bei der Einteilung der angebotenen Computer, gibt es fließende Übergänge. Hier sind 4 Vorschläge, die Ihnen den Überblick erleichtern:

- **Personal Computer:** Die Bezeichnung stammt aus dem Englischen und bedeutet "persönlicher Computer", an dem jeweils nur ein Anwender arbeitet. Die Leistungsfähigkeit der heutigen PCs ist enorm.
- **Homecomputer** sind Computer, die vorwiegend für Spiele und nur im privaten Bereich verwendet werden, wobei moderne Spiele eine hohe Anforderung an den Computer stellen.
- **Workstations** sind Anlagen, deren Kapazität ausreicht, um in einem kleineren bis mittleren Unternehmen die üblichen kommerziellen EDV-Aufgaben inklusive CAD zu erledigen.
- **Großrechner** findet man in Großbetrieben, in Banken und Versicherungen und in Rechenzentren, die ihre Anlagen verschiedenen Unternehmen für die EDV-Lösungen zur Verfügung stellen.

Soviel zu den Computertypen. Schauen Sie sich nun die Konfiguration eines PCs an. Ein PC besteht aus CPU, Tastatur, Maus, Bildschirm, Festplatte, Disketten- und CD-ROM-Laufwerke.

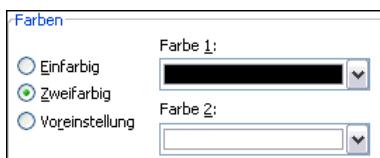
Übungstext Text1.doc

8.4 Hintergrund und Wasserzeichen

Sie können Farbe und Fülleffekte für den Hintergrund über den Menüweg **Format, Hintergrund** formatieren. Der Hintergrund ist jedoch in der Normal-, Gliederungs- und Seitenansicht nicht sichtbar. Ein Wasserzeichen dagegen sehen Sie auch in der Seitenlayoutansicht und wird ausgedruckt.

Ein Mausklick auf den Befehl **Fülleffekte** öffnet das folgende Dialogfenster, in dem Sie beispielsweise zwei Farben für den Hintergrund mischen können:

Wenn Sie  **Einfarbig** gewählt haben, dann können Sie die Helligkeit der Farbe einstellen. Mit  **Zweifarbig** mischen Sie zwei Farben:



Zwei Farben mischen

Eine integrierte Farbeinstellung bestimmen



Untermenü Hintergrund

Sie über die Option **Voreinstellung**.



Fenster Fülleffekte

Probieren Sie auch die Registerkarten **Struktur** und **Muster** aus. Auf der Registerkarte **Grafik** wählen Sie ein Bild für den Hintergrund aus, vielleicht ein Firmenlogo.

Wasserzeichen

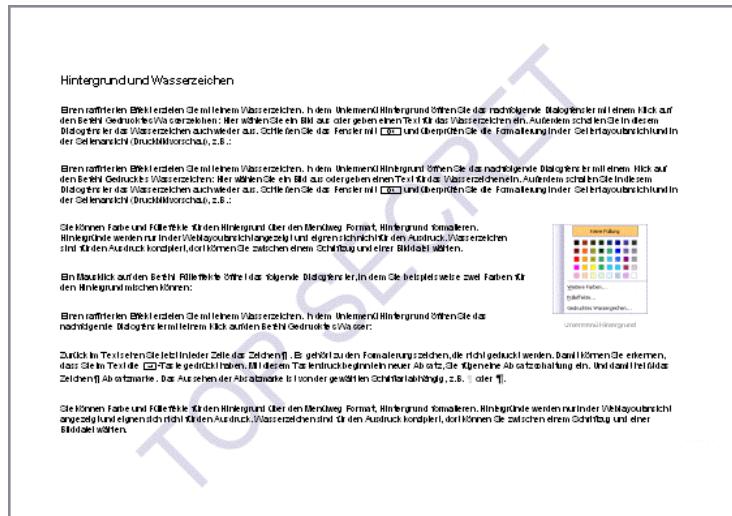
Einen raffinierten Effekt erzielen Sie mit einem Wasserzeichen. In dem Untermenü **Hintergrund** öffnen Sie das nebenstehende Dialogfenster mit einem Klick auf den Befehl **Ge-**
druktes Wasserzeichen.

Hier wählen Sie ein Bild aus oder geben einen Text für das Wasserzeichen ein. Außerdem schalten Sie in diesem Dialogfenster das Wasserzeichen auch wieder aus.

Schließen Sie das Fenster mit **OK** und überprüfen Sie die Formatierung in der Seitenansicht (Druckbildvorschau), z.B.:



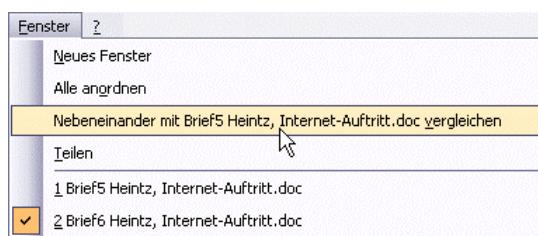
Den Hintergrund mit einem Wasserzeichen versehen



Das Wasserzeichen in der Druckbildvorschau

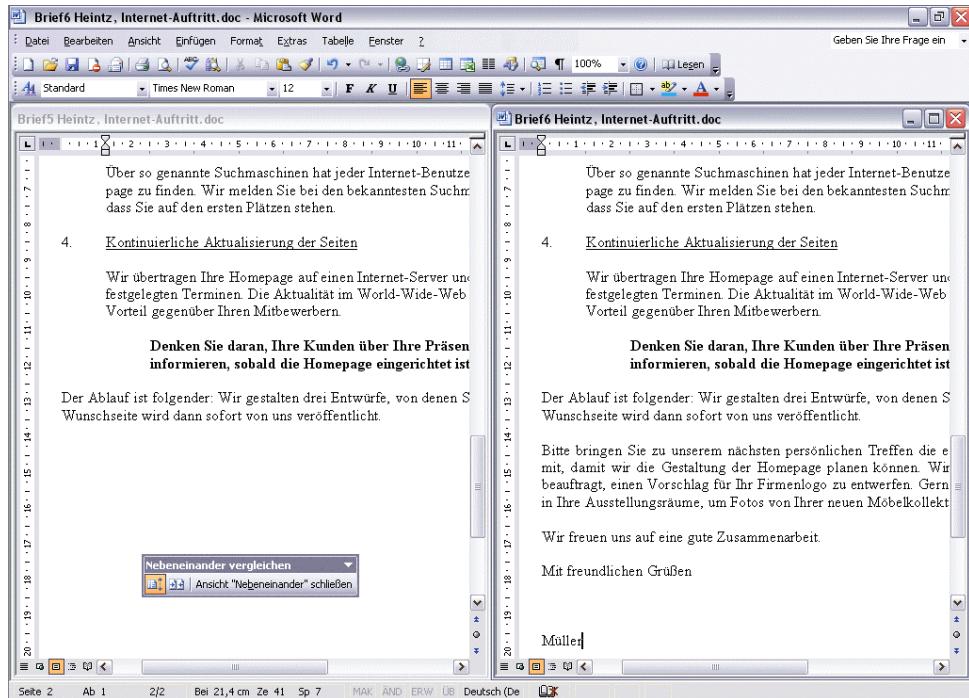
8.5 Dokumente nebeneinander vergleichen

Eine neue praktische Funktion ist der synchrone Bildlauf von zwei Dokumenten. Hierzu öffnen Sie die Dateien und wählen Menü **Fenster**, **Nebeneinander mit Dokumentname vergleichen**.



Menüweg

Die Dokumente werden von Word neben- oder übereinander gestellt und beim Blättern wird der Text in beiden Fenster gleichzeitig bewegt:



Synchroner Bildlauf ist eingeschaltet

Über den Menüweg **Fenster, Ansicht "Nebeneinander" schließen** oder über die gleichnamige Schaltfläche in der Symbolleiste **Nebeneinander vergleichen** beenden Sie den synchronen Bildlauf.

8.6 Felder

8.6.1 Wissenswertes

Felder sind Funktionen, die zum Berechnen von Daten dienen. Beispiele hierfür sind die Seitennummern, das Datum, die Uhrzeit, Datenfelder in Serienbriefen usw.

Für Felder gibt es zwei Ansichten:

- Das Feldergebnis: Sie merken im Ausdruck nicht, dass es sich hier um ein Feld handelt.
- Die Ansicht als Feldfunktion, wobei das Feld immer in {} dargestellt wird.

Feld als Funktion dargestellt	Feld als Ergebnis dargestellt
{ DATE \@ "d. MMMM yyyy" *MERGEFORMAT }	31. Dezember 2003

Ansichtsarten bei Feldfunktionen

Die Elemente eines Feldes:

{ }	Feldzeichen
DATE	Feldname
\@ "d. MMMM yyyy"	Format
*MERGEFORMAT	Schalter (hier: Formatierung bei Aktualisierung beibehalten)

Die Feldfunktionszeichen { }, auch Feldklammern genannt, können Sie *nicht direkt* über die Tastatur durch die geschweiften Klammern [{ }] eingeben, sondern nur mit der Tastenkombination [Strg]+[F9]. Zum Einfügen eines Feldes ist es aber einfacher, den nachfolgend beschriebenen Menüweg **Einfügen, Feld** zu gehen.

Umschalten zwischen Feldergebnis und Feldfunktion

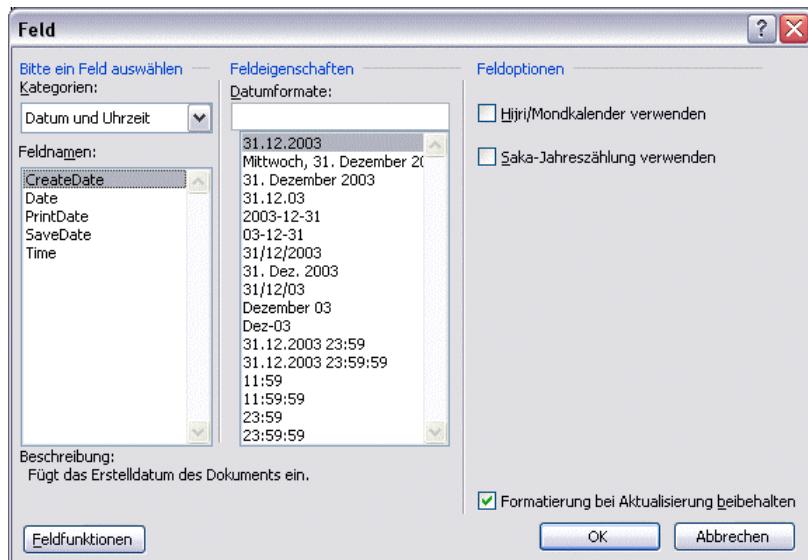
Sie können jederzeit zwischen den beiden Feldansichten umschalten:

- Mit der Tastenkombination [Alt]+[F9] schalten Sie *alle* Feldfunktionen im *gesamten Dokument* um.
 - Mit der Tastenkombination [Shift]+[F9] schalten Sie *nur* die Feldfunktion an der Cursorposition um.

8.6.2 Einfügen von Feldern

So fügen Sie ein Feld in ein Dokument ein:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der das Feld eingefügt werden soll.
2. Rufen Sie über den Menüweg **Einfügen, Feld** das Dialogfenster auf.
3. Wählen Sie die gewünschte **Kategorie** aus. Unter **Feldnamen** werden die Felder zur ausgewählten Kategorie aufgelistet.
4. Im Listenfeld **Feldnamen** markieren Sie das gewünschte Feld. Eine **Beschreibung** wird angezeigt. Zusätzlich können Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Feldnamen die Direkthilfe aufrufen. So bekommen Sie ausführliche Informationen zu dem Feld.
5. Die Auswahlmöglichkeiten in den Bereichen **Feldeigenschaften** und **Feldeoptionen** sind von dem markierten Feld abhängig. Hier wählen Sie Zusatzangaben aus, z.B. ein Format oder einen Schalter.



Dialogfenster Feld

6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl und Eintragung mit [OK]. Word setzt das Feld an der aktuellen Cursor-Position ein.

8.6.3 Die wichtigsten Feldfunktionen

Die nachfolgende Tabelle listet häufig eingesetzte Feldfunktionen auf:

Feldname	Beschreibung
NUMPAGES	Gesamtanzahl der Seiten in einem Dokument.
PAGE	Aktuelle Seite des Dokuments.
PAGEREF	Verweis auf eine Seite.
USERADDRESS	Benutzeradresse, die über den Menüweg Extras, Optionen auf der Registerkarte Benutzerinformationen eingetragen ist.
USERNAME	Benutzername, der über den Menüweg Extras, Optionen auf der Registerkarte Benutzerinformationen eingetragen ist.
PRINTDATE	Datum des letzten Ausdrucks.
INCLUDEPICTURE	Einfügen der Grafik mit angegebenem Dateinamen; bei Pfadangaben müssen die Zeichen \\ eingetragen werden, z.B. c:\\Bilder\\Test.bmp.
INDEX	Erzeugt aus den eingetragenen Indexeinträgen ein Stichwortverzeichnis.
TOC	Erstellt aus den Überschriften oder anderen Formatvorlagen ein Inhaltsverzeichnis.
XE	Erzeugt einen Indexeintrag.

Bearbeiten von Feldern

Beim Bearbeiten von Feldern ändern Sie z.B. Formate, Berechnungen oder Formeln. Angenommen, Sie haben eine Berechnungs-Formel darzustellen:

$$\frac{A^*B^*C}{D^*E}$$

Als Feldfunktion wird diese Formel folgendermaßen eingefügt:

$$\{ \text{EQ} \text{ } \backslash F(A^*B^*C;D^*E) \}$$

Möchten Sie hier Werte ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Positionieren Sie den Cursor in das Feld, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wird das Feldergebnis angezeigt, schalten Sie mit $\text{[Alt} + \text{F9]}$ zur Feldfunktionsansicht um.
3. Besonders bei größeren Dokumenten kann es vorkommen, dass die aktuelle Cursorposition jetzt nicht mehr im sichtbaren Bildschirmbereich liegt. Klicken Sie jetzt nicht mit der Maus, sondern drücken Sie eine Pfeiltaste \leftarrow \rightarrow .
4. Ändern Sie die Werte.
5. Drücken Sie F9 , um die Feldfunktion zu aktualisieren. Sie sehen das Ergebnis. Bitte beachten Sie auch wieder die Bemerkung bei dem Schritt 3.

Wichtige Tastenkombinationen (Shortcuts) bei Feldfunktionen:

Shortcut	Aktion
$\text{[Alt} + \text{F9}]$	Umschalten zwischen Feldergebnis und Feldfunktion für <i>alle</i> Felder.
$\text{[Up} + \text{F9}]$	Umschalten zwischen Feldergebnis und Feldfunktion <i>nur</i> für das Feld auf der <i>Cursorposition</i> .

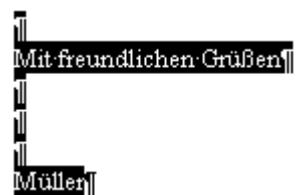
Shortcut	Aktion
[F9]	Felder in der Markierung werden aktualisiert.
[Strg] + [F9]	Feldzeichen einfügen.
[F11]	Sprung zum nächsten Feld im Dokument.
[↑] + [F11]	Sprung zum vorherigen Feld im Dokument.

8.7 AutoText

Mit den AutoTexten, früher Textbausteine genannt, können Sie sich die Arbeit sehr erleichtern. Der Text, den Sie einmal eingegeben haben, ist immer wieder zu verwenden. Dieser Text kann ein einzelnes Wort oder ein Absatz sein oder er kann auch aus mehreren Seiten bestehen.

Falls geschlossen, öffnen Sie die Datei **Brief6 Heinz, Internet-Auftritt** über den Menüweg **Datei, Öffnen**. Wir wollen uns für die Grußformel einen AutoText einrichten. Bitte stellen Sie den Cursor an das Ende des Textes.

Fügen Sie am Ende noch Leerzeilen und den Namen des Unterzeichners ein und markieren Sie den nebenstehenden Text.



Diesen Text markieren

8.7.1 AutoText definieren

- Um nun diese Grußformel als AutoText zu definieren, muss der Text markiert werden. Denken Sie daran, dass hier im Regelfall eine Leerzeile steht. Sie sollten, um sich später die Arbeit zu erleichtern, diese Leerzeile ¶ mit in die Markierung aufnehmen.
- Nach dem Markieren rufen Sie auf: Menü **Einfügen, AutoText, Neu** oder drücken Sie die Tastenkombination [Alt] + [F3]. Es erscheint das Fenster **AutoText erstellen**. Hier tragen Sie den Namen ein, unter dem Sie den markierten Text später wieder aufrufen wollen. Der AutoTextname kann maximal 32 Zeichen lang sein und darf auch Leerzeichen enthalten. Geben Sie als Namen das Wort **Gruß** ein:
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Falls ein AutoText bereits unter diesem Namen besteht, überschreiben Sie ihn mit **Ja** oder Sie klicken auf **Nein**, um einen anderen Namen einzugeben.



Dialogfenster AutoText erstellen



AutoText-Eintrag überschreiben?

8.7.2 Speichern der AutoTexte

Die AutoTexte werden in der angeschlossenen Dokumentvorlagen-Datei, z.B. Normal.dot, gespeichert. Word fragt Sie vor dem Beenden des Programms, ob die Dokumentvorlage auch abgespeichert werden soll.

Sie können aber über den Befehl

Menü Datei, Alles speichern

vorher schon die geöffneten Dokumente und die Dokumentvorlage speichern. Damit Word Ihnen diesen Befehl anbietet, drücken Sie beim Aufklappen des **Datei**-Menüs gleichzeitig die **[Alt]-Taste**.

Nun müssen Sie allerdings nicht jedes Mal sofort abspeichern, wenn Sie mehrere AutoTexte erstellen. Hier gelten die gleichen Regeln wie beim Speichern eines Dokuments. Der neu definierte AutoText steht zunächst im Arbeitsspeicher. Da aber plötzlich der Strom ausfallen kann, sollte zum einen die automatische Speicherung eingeschaltet sein (Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**), zum anderen sollten Sie aber zusätzlich in regelmäßigen Abständen speichern.

8.7.3 Verwendung eines AutoTextes

Um nun in Ihrem Dokument einen bereits bestehenden AutoText einzufügen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Zunächst ist es wichtig, dass Sie den

Cursor an der Stelle im Text positionieren,

an der der Inhalt des Textbausteins eingefügt werden soll.

1. Möglichkeit:

Schreiben Sie einfach an der Cursorposition den AutoTextnamen, in unserem Beispiel **Gruß** und drücken Sie die

[F3]-Taste.

2. Möglichkeit:

Wählen Sie zunächst den Menüweg: **Extras, AutoKorrektur-Optionen**. In dem Dialogfenster **AutoKorrektur** klicken Sie auf die Registerkarte **AutoText**. Das Kontrollfeld

AutoAusfüllen-Vorschläge anzeigen

sollte eingeschaltet sein (Bild auf der folgenden Seite).

Schreiben Sie dann an der Cursorposition den AutoTextnamen, z.B. **Gruß** (mindestens 4 Zeichen!). Jetzt erscheint automatisch an der Cursorposition in einem kleinen Rahmen der Inhalt dieses AutoTextes:

Mit freundlichen Grüßen
Müller (Eingabetaste drücken, um einzufügen)
Gruß

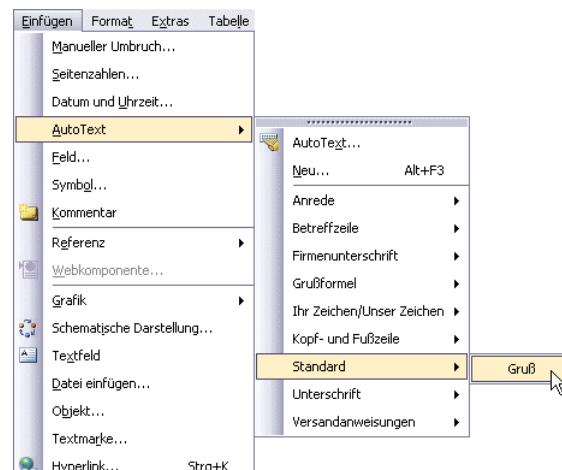
Drücken Sie einfach die **[Enter]-Taste**, um den Text zu übernehmen.

3. Möglichkeit:

Sie rufen auf: Menü **Einfügen, AutoText, Standard**. In dem aufgeklappten Untermenü stehen die AutoTextnamen, in unserem Beispiel **Gruß**. Klicken Sie auf den gewünschten Namen, um den Baustein an der Cursorposition zu übernehmen.

2. Möglichkeit:

Wählen Sie den Menüweg: **Einfügen, AutoText, AutoText, Register AutoText**.

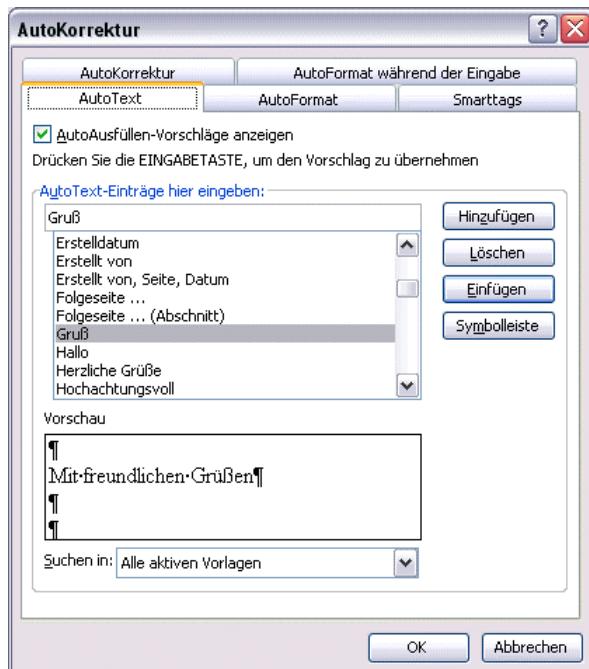


Menü Einfügen, AutoText, Standard

In dem Dialogfenster wählen Sie in dem Listenfeld den AutoTextnamen aus. Dabei können Sie auch die Bildlaufleiste verwenden. Markieren Sie den Bausteinamen mit der Maus und klicken Sie auf die Schaltfläche

[Einfügen].

Danach steht der Inhalt des markierten Textbausteins an der Cursorposition.



Dialogfenster AutoKorrektur, Register AutoText

 Über den Menüweg **Extras, Anpassen, [Tastatur]** können Sie einem AutoText eine Tastenkombination zuordnen.

8.7.4 AutoTextname

Wie Sie gesehen haben, gibt es mehrere Möglichkeiten, bestehende AutoTexte an der Cursorposition in den Text einzufügen. Bei der ersten Möglichkeit schreiben Sie den AutoTextnamen in den Text und drücken die **[F3]**-Taste.

Damit Sie nun nicht allzu viel schreiben müssen, wäre es praktisch, kurze Namen zu verwenden. Der Nachteil bei kurzen Namen ist, dass Sie nach längerer Zeit möglicherweise nicht mehr wissen, was sich hinter diesem AutoTextnamen verbirgt. Insofern bewährt es sich, Namen zu verwenden, die selbsterklärend sind. Sie können bei AutoTexten, die Sie sehr häufig verwenden, einen sehr kurzen Namen wählen. Bei AutoTexten, die seltener vorkommen, verwenden Sie einen längeren Namen, der auch den Inhalt erklärt.

8.7.5 AutoKorrektur

Dieser Befehl im **Extras**-Menü ist dem AutoText ähnlich. Wenn Sie *nach* einer bestimmte Zeichenfolge (z.B. **Dia**) das Leerzeichen eingetippt haben, wird der Text automatisch eingefügt, der sich dahinter verbirgt (hier: **Dialogfenster**). Sie müssen allerdings vorher den einzufügenden Text und das Namenskürzel mit Word vereinbaren. Darüber hinaus ist diese Funktion auch für die automatische Korrektur von Schreibfehlern gedacht.

8.7.6 Standard-Textbausteine

Word bietet Ihnen die Möglichkeit, so genannte **Felder** in Ihren Text einzubauen. Wir können sie auch als Standard-Textbausteine bezeichnen. Beispiele für Felder sind Datum, Zeit und Seitenzahl.

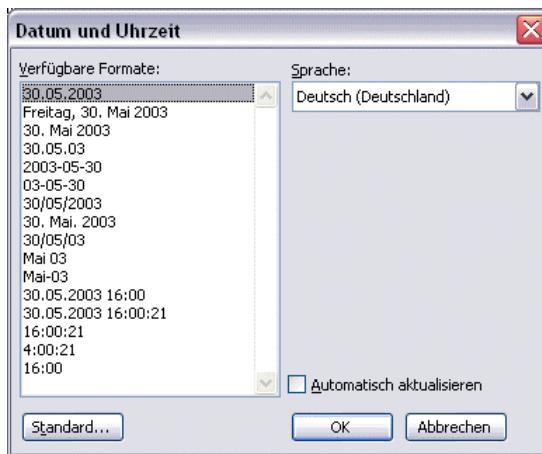
Über Menü **Einfügen, Datum und Uhrzeit** oder Menü **Einfügen, Feld** fügen Sie eine Feldfunktion an der

Cursorposition ein.

Falls Sie das Feld in geschweiften Klammern eingerahmt sehen, z.B. für das Datum

{ TIME \@ "dd.MM.yyyy" },

schalten Sie über den Menüweg **Extras, Optionen, Register Ansicht** die **Feldfunktionen** aus. Bei manchen Feldern sehen Sie das Ergebnis erst beim **Ausdruck**.



Menü Einfügen, Datum und Zeit

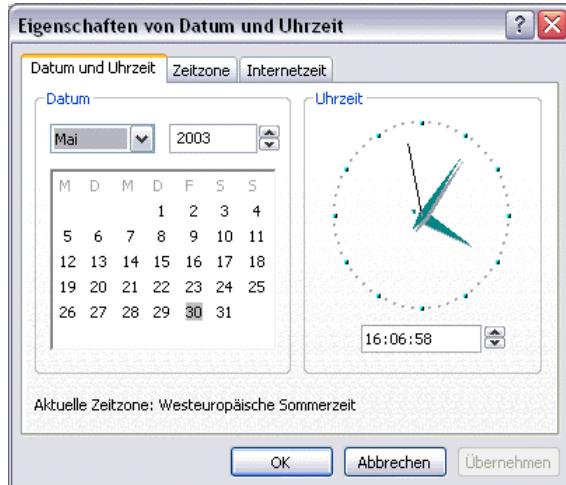
Aktualisiertes Datum

Wenn in Ihrem Dokument das jeweilige aktuelle Tagesdatum angezeigt und ausgedruckt werden soll, dann aktivieren Sie in dem oben gezeigten Dialogfenster **Datum und Uhrzeit** mit einem Mausklick das Kontrollfeld

Automatisch aktualisieren.

Sobald Sie ein Dokument mit aktualisierbarem Datumsfeld öffnen, erneutert Word diese Datumsangabe. Falls Sie auf Ihrem Computer das Datum und/oder die Zeit verändern möchten, öffnen Sie mit einem Mausdoppelklick auf die Zeitangabe rechts in der Taskleiste das Windows-Dialogfenster **Eigenschaften von Datum/Uhrzeit**. Ein anderer Weg führt über die Systemsteuerung: **Start-Schaltfläche, (Einstellungen,)¹ Systemsteuerung, Datum und Uhrzeit**. Stellen Sie in diesem Fenster das Datum, die Uhrzeit und evtl. die Zeitzone ein:

¹ Im klassischen Windows Stil (Seite Fehler! Textmarke nicht definiert.)



Datum, Uhrzeit und Zeitzone einstellen

8.7.7 Zusammenfassung AutoTexte

AutoTexte erstellen

1. Text schreiben, evtl. auch Leerzeilen.
2. Text markieren, evtl. auch Leerzeilen.
3. Menü **Einfügen, AutoText, Neu.**
4. Name des AutoTextes eintragen, max. 32 Zeichen.
5. Schaltfläche **[Hinzufügen]** anklicken.

AutoTexte speichern

[Stern]-Taste drücken, festhalten und Menü Datei, Alles Speichern aufrufen.

AutoText im Dokument verwenden

1. Cursor im Text positionieren.
2. Entweder: AutoText-Namen eintippen + **[F3]** oder Menü **Einfügen, AutoText, AutoText**, Register **AutoText**, Name auswählen, **[Einfügen]**.

Standard-Feldfunktionen

Datum und/oder Zeit: Menü **Einfügen, Datum und Zeit**.

Letztes Druckdatum: Menü **Einfügen, Feld**, Feldname: **PrintDate**.

Seitenzahl beim Ausdruck: Menü **Einfügen, Feld**, Feldname: **Page**.

Sie können die Feldfunktion oder das Ergebnis sichtbar machen:

- für alle Felder über den Menüweg **Extras, Optionen**, Register **Ansicht, Feldfunktionen** oder
- für alle Felder mit der Tastenkombination **Alt + F9** oder
- nur für das aktuelle Feld (Cursorposition) mit der Tastenkombination **[Stern] + F9**.

8.7.8 Übungen

1. Öffnen Sie das Dokument **Brief5 Heintz, Internet-Auftritt**, falls es nicht geöffnet ist. Verwenden Sie den Briefkopf ohne Datum als AutoText unter dem AutoTextnamen **Briefkopf**. Achten Sie darauf, dass Sie auch gleich einige Leerzeilen ¶ mit in die Markierung aufnehmen.
2. Verwenden Sie aus der gleichen Datei den **Empfänger** für einen AutoText.
3. Definieren Sie den AutoText **Anrede**: Sehr geehrte Damen und Herren,
4. Erstellen Sie die nachstehenden AutoTexte. In eckigen Klammern stehen die Namen, z.B. [A10]. Die eckigen Klammern selbst werden aber *nicht* eingetippt. Die Sterne * sollen Sie daran erinnern, dass Sie dort später bei der Verwendung noch Text einsetzen müssen:

wir sind Hersteller von * und benötigen * [A10]

Das Material muss sich für * eignen. [A11]

Die Eigenschaften * müssen Sie uns ausdrücklich garantieren. [A12]

Wir bitten Sie um ein Angebot. [A13]

Für Rückfragen steht Ihnen unsere Frau * zur Verfügung. [A14]

5. Erstellen Sie ein neues Dokument mit Hilfe der vorhandenen AutoTexte. Ersetzen Sie die Sterne * in den Zeilen unter Nr. 4 durch sinnvolle Textstellen.
6. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **Brief, aus AutoTexten zusammengesetzt** ab.

Eine Bestellung

Karl Kirschbauer
Leopoldstr. 27
80802 München
Tel. 089/323 38 47

Datum

Einschreiben

Firma
Klaus Weber
Hauptstr. 3

10324 Berlin

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestelle ich zum schnellstmöglichen Liefertermin:

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis in EUR
1	Kopiergerät	1.234,00
1	Diktiergerät	236,20
12	Karton Kopierpapier	10,35
100	Ordner A4	2,72
5000	Photopapier A5	0,034

Ich bitte um eine Auftragsbestätigung und um Angabe des Liefertermins.

Mit freundlichen Grüßen

(Kirschbauer)

9 Zeichensatz-Tabelle

In Computersystemen werden verschiedene Zeichensatz-Tabellen verwendet. Hier eine Beispiel-Tabelle:

Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen	Code	Zeichen
32	[leer]	70	F	108	l	146	Æ	184	í	222	þ
33	!	71	G	109	m	147	ô	185	ö	223	ß
34	"	72	H	110	n	148	ö	186	º	224	à
35	#	73	I	111	o	149	ò	187	»	225	á
36	\$	74	J	112	p	150	û	188	¼	226	â
37	%	75	K	113	q	151	ù	189	½	227	ã
38	&	76	L	114	r	152	ÿ	190	¾	228	ä
39	,	77	M	115	s	153	Ö	191	å	229	å
40	(	78	N	116	t	154	Ü	192	À	230	æ
41	)	79	O	117	u	155	ó	193	Á	231	ç
42	*	80	P	118	v	156	£	194	Â	232	é
43	+	81	Q	119	w	157	O	195	Ã	233	é
44	,	82	R	120	x	158	ƒ	196	-	234	ê
45	-	83	S	121	y	159	í	197	Å	235	ë
46	.	84	T	122	z	160	á	198	Æ	236	í
47	/	85	U	123	{	161	í	199	Ç	237	í
48	0	86	V	124	|	162	ó	200	É	238	î
49	1	87	W	125	}	163	ú	201	É	239	ï
50	2	88	X	126	~	164	ñ	202	Ê	240	ð
51	3	89	Y	127		165	Ñ	203	È	241	ñ
52	4	90	Z	128	ç	166	ª	204	Í	242	ò
53	5	91	[	129	ü	167	º	205	Í	243	ó
54	6	92	\	130	é	168	¿	206	Î	244	ô
55	7	93	]	131	â	169	©	207	Ï	245	õ
56	8	94	^	132	ä	170	¬	208	Ð	246	ö
57	9	95	–	133	à	171	½	209	Ñ	247	÷
58	:	96	–	134	å	172	¼	210	Ò	248	ø
59	;	97	a	135	ç	173	í	211	Ó	249	ù
60	<	98	b	136	ê	174	«	212	Ô	250	ú
61	=	99	c	137	ë	175	»	213	Õ	251	û
62	>	100	d	138	è	176	º	214	Ö	252	ü
63	?	101	e	139	í	177	±	215	×	253	ý
64	@	102	f	140	î	178	²	216	Ø	254	þ
65	A	103	g	141	ì	179	³	217	Ù	255	
66	B	104	h	142	Ä	180	,	218	Û		
67	C	105	i	143	Å	181	Á	219	Û		
68	D	106	j	144	É	182	¶	220	Ü		
69	E	107	k	145	æ	183	·	221	Ý		

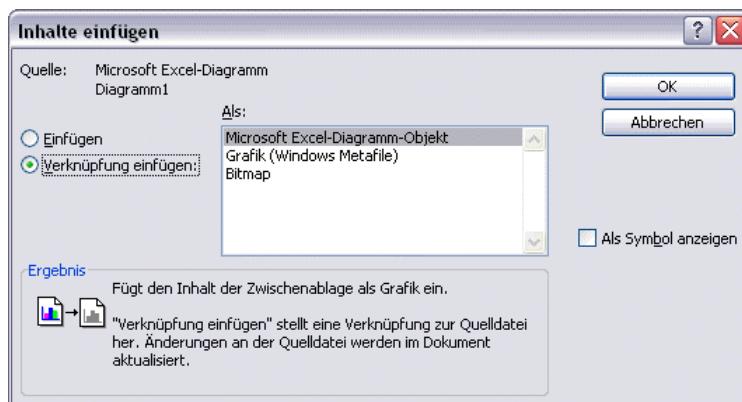
Um ein Zeichen der Tabelle an der Cursor-Position einzufügen, wählen Sie den Menüweg **Einfügen**, **Symbol** oder Sie drücken die Tastenkombination **Alt**+0+Code im *rechten Zahlenblock*, z.B. **Alt**+065 für A. Die Zeichen mit dem Code 0 bis 31 sind Steuerzeichen und sollten nicht verwendet werden.

10 Anhang Lösungen

Die nachfolgenden Lösungswege sind nur Empfehlungen. Oftmals gibt es in Word mehrere Möglichkeiten eine Aufgabe zu lösen. Vielleicht finden Sie das eine oder andere Mal einen schnelleren und einfacheren Weg.

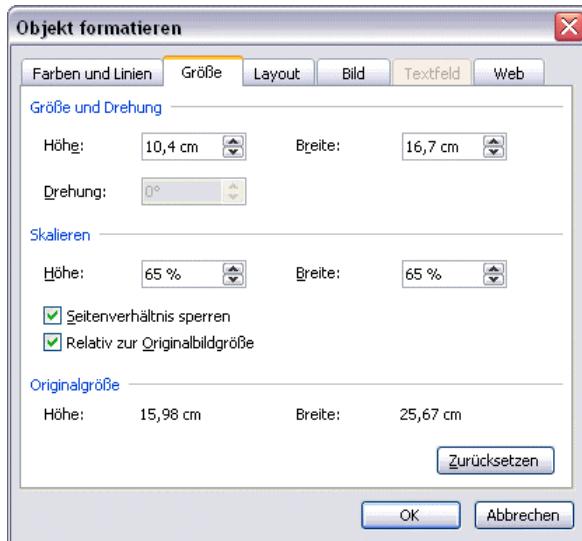
Lösung von der Seite 21:

1. Öffnen Sie die Excel-Datei **Betriebliches Vorschlagswesen, Diagramm.xls**.
2. Klicken Sie auf das Blattregister **Diagramm1**.
3. Markieren Sie mit einem Mausklick die äußere weiße Diagrammfläche.
4. Kopieren Sie das markierte Objekt in die Zwischenablage. 
5. Öffnen Sie das Dokument **Interne Mitteilung.doc**.
6. Bewegen Sie den Cursor an das Ende des Dokumentes.
7. Wählen Sie den Menüweg **Bearbeiten, Inhalte einfügen**.
8. Entnehmen Sie die Einstellungen dem folgenden Bild und bestätigen Sie mit **OK**.



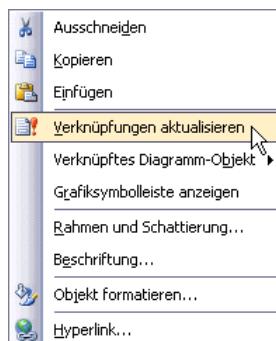
Excel-Diagramm als Verknüpfung einfügen

9. Rechtsklicken Sie auf dem eingefügten Diagramm.
10. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Objekt formatieren**.
11. Klicken Sie auf die Registerkarte **Größe**.
12. Als **Höhe** und **Breite** geben Sie **65%** an.



Größe des Diagramms bestimmen

13. Bestätigen Sie mit **OK**. Das Diagramm sollte jetzt komplett auf einer Seite zu sehen sein.
14. Kehren Sie in das Excel-Arbeitsblatt **Betriebliches Vorschlagswesen, Diagramm.xls** zurück.
15. Verändern Sie doch einmal in der **Tabelle1** den Umsatz im **1. Vj.**, z.B. ersetzen Sie bei dem Mitarbeiter Weber die 20.956,00 € durch 50.000,00 €.
16. Wechseln Sie wieder in das Word-Dokument **Interne Mitteilung.doc** und überprüfen Sie die Änderung in dem Diagramm.
17. Sollte sich das Diagramm im Word-Dokument nicht verändern, drücken Sie die **[F9]**-Taste (Aktualisieren) oder wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Verknüpfungen aktualisieren**:



Verknüpfungen aktualisieren

18. Speichern Sie das Dokument **Interne Mitteilung.doc**.

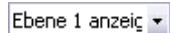
Lösung von der Seite 50:

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument und speichern Sie es unter dem Namen **Übung Gliederung.doc** ab.
2. Schreiben Sie das Inhaltsverzeichnis dieser Schulungsunterlage bis zu der Überschrift **Felder** jeweils mit den ersten zwei Unterüberschriften zunächst ohne Formatierungen (auch ohne Seitenzahlen und ohne Nummerierung) ab.
3. Weisen Sie die Formatvorlagen **Überschrift 1** und **Überschrift 2** entsprechend dem Inhaltsverzeichnis zu:

Vorbemerkung	- Überschrift 1
Neuerungen	- Überschrift 1
XML Format	- Überschrift 2
Webanbindung	- Überschrift 2
Listen	- Überschrift 1
usw.	

Am einfachsten ist es, mit der Tastenkombination **Strg+A** das ganze Dokument zu markieren und zunächst einmal *allen* Absätzen die Formatvorlage **Überschrift 2** zu zuordnen. Nun markieren Sie die Absätze für die **Überschrift 1**:

 Zeigen Sie mit der Maus links vom ersten Absatz in die Markierungsspalte und drücken Sie die linke Maustaste. Jeden weiteren Absatz der **Überschrift 1** markieren Sie bei gedrückter **Strg**-Taste. Dieser Mehrfachmarkierung weisen Sie die Formatvorlage **Überschrift 1** zu.

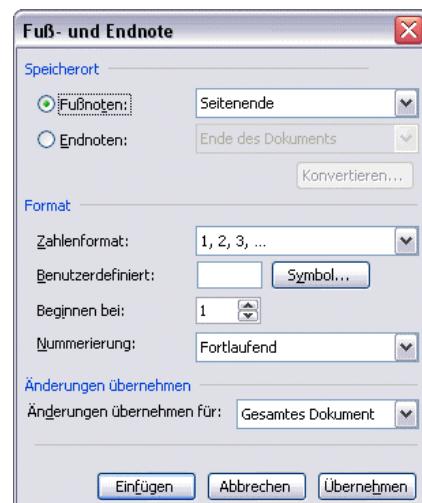
4. Das Ändern der Formatvorlagen ist auf der Seite 47 beschrieben:
 - **Überschrift 1:** Schriftart Arial 20 fett
 - **Überschrift 2:** Schriftart Arial 16 fett und kursiv.
5. Wechseln Sie über den Menüweg **Ansicht, Gliederung** oder durch Mausklick auf das Symbol **Gliederungsansicht**  in die Gliederungsansicht. Die Symbolleiste **Gliederung** wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Symbolleiste **Gliederung** aus dem Listenfeld **Ebene 1 anzeigen**  Nur noch die Einträge mit der Formatvorlage **Überschrift 1** sind sichtbar.
7. Verschieben Sie die Überschrift **Editierhilfen** einschließlich aller Unterüberschriften vor die Überschrift **Mehrspaltiger Text**, indem Sie mit der Maus  auf das  Zeichen vor der Überschrift **Editierhilfen** zeigen und die Überschrift bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Während des Mausziehens wird eine horizontale Linie sichtbar, die andeutet, wo die Überschrift in der Gliederung nach dem Loslassen der Maustaste eingefügt wird.
8. Wechseln Sie wieder in die **Seitenlayoutansicht**, z.B. über den Menüweg **Ansicht, Seitenlayout**.
9. Um die Überschriften nach dem Dezimalsystem (1. 1.1, 1.2, 1.3...) zu nummerieren, positionieren Sie den Cursor auf einem Eintrag mit der Formatvorlage **Überschrift 1**. Wählen Sie Menü **Format**, Dialogfenster **Nummerierung und Aufzählungszeichen**, Registerkarte **Gliederung** und markieren Sie die große Vorschaufläche, in der die entsprechenden Formatvorlagen für die Überschriften bereits nummeriert dargestellt sind.

1 Überschrift 1—
1.1 Überschrift 2—
1.1.1 Überschrift

Vorschaufläche
10. Speichern Sie das Dokument ab, ohne den Namen zu ändern.

Lösung von der Seite 53:

1. Öffnen Sie das Dokument **Text1.doc** und speichern Sie es unter dem neuen Namen **Übung Fuß- und Endnoten.doc** ab.
2. Gehen Sie mit dem Cursor vor den Buchstaben **W** bei dem Satz **Workstations sind Anlagen...** und fügen Sie einen Seitenumbruch mit der Tastenkombination **[Strg]+[Enter]** ein. Ihr Dokument besteht nun aus zwei Seiten.
3. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der das Fußnotenzeichen eingefügt werden soll: Auf der ersten Seite des Textes z.B. direkt hinter dem Wort **Abkürzung** im ersten Absatz.
4. Öffnen Sie das Dialogfenster **Fuß- und Endnote** über den Menüweg **Einfügen, Referenz, Fußnote**.
5. Wählen Sie die Option **Fußnoten** und aus dem Listenfeld das **Seitenende** als Speicherort aus. Bestimmen Sie als Zahlenformat **1, 2, 3 ...**, beginnen Sie bei **1** und nummerieren Sie **Fortlaufend**.
6. Schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche **[Einfügen]**. Der Cursor befindet sich an der Fußnotenposition am Seitenende Ihres aktuellen Dokuments (Layoutansicht) bzw. im Fußnotenausschnitt (Normalansicht). Geben Sie einen Fußnotentext ein, z.B. Fußnote Abkürzung.
7. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6:
auf der ersten Seite für das Wort **Überblick**,
auf der zweiten Seite für die Wörter **CAD** und **Tastatur**.
Auf jeder Seite haben Sie jeweils 2 automatisch durchnummerierte Fußnoten erzeugt.
8. Entfernen Sie die erste Fußnote im Text und überprüfen Sie die neue Nummerierung: Nur noch Fußnote ¹ auf der ersten Seite, Fußnote ² und Fußnote ³ auf der zweiten Seite.
9. Öffnen Sie das Dialogfenster **Fuß- und Endnote** (Menü **Einfügen, Referenz, Fußnote**).
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Konvertieren]**, wählen Sie die Option
 Alle Fußnoten in Endnoten umwandeln
und bestätigen Sie mit **[OK]**.
11. In dem Dialogfenster **Fuß- und Endnoten** wählen Sie die Option **Endnoten**. Nehmen Sie ggf. weitere Einstellungen vor, die Sie **[Übernehmen]** oder **[Schließen]** Sie das Fenster.



Einstellungen für Fußnoten

Lösung von der Seite 71:

Computertypen, Konfigurationen und typische Einsatzgebiete

Sie haben sicherlich die Abkürzung **PC** für Personal Computer schon einmal verwendet. Vermutlich ist Ihnen das gar nicht aufgefallen, weil diese Abkürzung heute schon fast zur Umgangssprache gehört. Neben Personal Computer existieren auch die Begriffe Heimcomputer oder Arbeitsplatzrechner und andere. Bei der Einteilung der angebotenen Computer, gibt es fließende Übergänge. Hier sind 4 Vorschläge, die Ihnen den Überblick erleichtern:

- **Personal Computer:** Die Bezeichnung stammt aus dem Englischen und bedeutet "persönlicher Computer", an dem jeweils nur ein Anwender arbeitet. Die Leistungsfähigkeit der heutigen PCs ist enorm.
- **Homecomputer** sind Computer, die vorwiegend für Spiele und nur im privaten Bereich verwendet werden, wobei moderne Spiele eine hohe Anforderung an den Computer stellen.
- **Workstations** sind Anlagen, deren Kapazität ausreicht, um in einem kleineren bis mittleren Unternehmen die üblichen kommerziellen EDV-Aufgaben inklusive CAD zu erledigen.
- **Großrechner** findet man in Großbetrieben, in Banken und Versicherungen und in Rechenzentren, die ihre Anlagen verschiedenen Unternehmen für die EDV-Lösungen zur Verfügung stellen.

Soviel zu den Computertypen. Schauen Sie sich nun die Konfiguration eines PCs an. Ein PC besteht aus CPU, Tastatur, Maus, Bildschirm, Festplatte, Disketten- und CD-ROM-Laufwerke.

1. Öffnen Sie die Datei **Übung Text1 Rohdaten.doc** und speichern Sie das Dokument unter dem neuen Namen **Text1.doc** ab.
2. Markieren das ganze Dokument, z.B. mit der Tastenkombination **[Strg]+[A]**, und weisen Sie allen Absätzen den **Nach-Abstand 12 pt** zu.

2. Markieren Sie die Überschrift, **zentrieren** Sie sie und weisen Sie die Schrift **Arial**, den Schriftgrad **16** und den Schriftschnitt **Fett** zu.
3. Markieren und formatieren Sie den restlichen Text: Schrift **Arial**, Schriftgrad **12**.
4. Den Schriftschnitt **Fett** weisen Sie den folgenden Wörtern zu:

PC (im ersten Satz)

Workstations

Personal Computer

Großrechner.

Homecomputer

8. Versehen Sie die folgenden Absätze mit Aufzählungszeichen:

- **Personal Computer**
- **Workstations**

- **Homecomputer**
- **Großrechner**

Markieren Sie den entsprechenden Text und wählen Sie Menü **Format, Nummerierung und Aufzählungszeichen**, Registerkarte **Aufzählungszeichen**.



Aufzählungszeichen erstellen

6. Klicken Sie in diesem Dialogfenster auf die Schaltfläche mit dem Aufzählungszeichen • und klicken Sie auf Anpassen.
7. Entnehmen Sie die Werte für die Positionen dem nachfolgenden Bild und schließen Sie das Fenster mit OK.



8. Formatieren sie dieselben Absätze mehrspaltig:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Personal Computer • Workstations | <ul style="list-style-type: none"> • Homecomputer • Großrechner |
|---|---|

Markieren Sie den entsprechenden Text und klicken Sie auf das Symbol **Spalten** oben in der Standard-Symbolleiste.



Mit der Maus zeigen Sie in dem Raster auf die gewünschte Spaltenanzahl: **2 Spalten**.



Alternativ können Sie im Menü **Format** mit dem Befehl **Spalten** das Dialogfenster aufrufen und hier die Spaltenanzahl und die gewünschte Spaltenbreite für den *markierten Text* eintragen.



Spalteneinstellungen

Danach bestätigen Sie mit .

11. Speichern Sie das Dokument ab, ohne den Namen **Text1.doc** zu ändern.

11 Stichwortverzeichnis

A

Abbildungsverzeichnis erstellen.....	59
Aktualisieren	
Inhaltsverzeichnis.....	55
Aktualisiertes Datum.....	81
Anordnung Grafik	29
Ansicht	
Dokumentstruktur.....	45
Gliederung	42, 62
ANSI-Tabelle	84
Auflösung	32
Ausrichtung Grafik	27
Ausschneiden	11
AutoFormen.....	35
AutoKorrektur	80
AutoText	78
AutoTextname	78

B

Bearbeiten	
Endnote	53
Feld	77
Fußnote	53
Fußnotentext.....	53
Unterdokument	64
Bearbeiten, AutoText.....	78
Bearbeiten, Verknüpfung.....	18
Beidseitig drucken.....	67
Bereich.....	18
Bild einfügen.....	24
Bildbereiche löschen.....	34
Bilder.....	21
Bildkomprimierung.....	32, 34
Bildposition.....	29
Bildschirmsicht	45
Bildsteuerung.....	24

C

Clips suchen.....	22
-------------------	----

D

Daten.....	11
Daten verändern	20
Datum	81
Datum und Zeit.....	82
DDE - Dynamic Data Exchange	11
Diagramm	21
Dialogfenster	
AutoForm formatieren	36
Bilder komprimieren	34
Dokumentvorlagen und Add-Ins	10
Eintrag festlegen	56
Erweitertes Layout	27
Feld	76
Formatvorlage ändern	47
Fülleffekte.....	41, 72
Fuß- und Endnote	51
Gedrucktes Wasserzeichen.....	73
Gliederung anpassen	48

Grafik einfügen	21
Grafik formatieren.....	31
Index und Verzeichnisse	54
Inhalte einfügen	19
Objekt.....	13
Objekt formatieren	15
Optionen für Abbildungsverzeichnis	59
Optionen für Inhaltsverzeichnis	54
Querverweis	60
Spalten.....	70
Spaltenenumbruch	71
Textmarke	61
Verknüpfungen	20
WordArt formatieren	40
WortArt-Text bearbeiten.....	38
Document Image Writer	68
Dokumentstruktur	45
Dokumentvorlage	
Anwenden.....	5
Bearbeiten	9
Erstellen	7
Duplexdruck	67
Dynamischer Datenaustausch	17

E

Einfügen	
Feld	76
Fußnote	51
Einfügen, Sonderzeichen	84
Eingabe-Taste	4
Endnote	51
Bearbeiten	53
Enter-Taste	4
Erstellen	
Abbildungsverzeichnis	59
Dokumentvorlage.....	7
Gliederung.....	46
Index	57
Inhaltsverzeichnis	54
Masterdokument	64
Querverweis	60
Unterdokument	64
Excel	17

F

Farben	72
Farben und Linien.....	40
Feld.....	81
Allgemein	75
Einfügen	76
Liste Feldfunktionen.....	76
Shortcuts	77
Bearbeiten	77
Feldfunktionszeichen	76
Fenster verkleinern	19
Filialdokument	
Entfernen	66
Teilen	65
Verbinden	65
Formatieren	

WordArt	39, 40
Foto	21
Fülleffekte	72
Fußnote	51
Bearbeiten	53
Einfügen	51
Text bearbeiten	53
Trennlinie	52

G

Gedrucktes Wasserzeichen	73
Gliederung	
Allgemein	42
Ebenen ein- und ausblenden	43
erstellen	46
Gliederungspunkte umstellen	44
Nummerierung einfügen	49
Nummerierung löschen	49
Symbolleiste	43
Gliederungsansicht	42
Grafik	
Bearbeiten	30
Formatieren	26
Größe ändern	31
Import	21
Zurücksetzen	26
Zuschneiden	25, 32, 33
Grafiksymbolleiste	33
Graustufe	24
Großschreib-Taste	4
Groß-Taste	4

H

Helligkeit	24
Hintergrund	72
Hochstell-Taste	4

I

Image Writer	68
Import Grafiken	21
Index	
Eintrag ändern	56
Eintrag festlegen	55
Erstellen	57
Inhaltsverzeichnis	45
Aktualisieren	55
Erstellen	54
Formate	54
Optionen	55

K

Kontext-Taste	4
Kontrast	24
Kopieren	11

L

Layout	26
--------------	----

M

Manuell duplex	67
Masterdokument	
Allgemein	63

Erstellen	64
MDI-Dateiformat	68
Mit Text in Zeile	14, 27
Muster	73

N

Namenskürzel	80
Nebeneinander	74

O

Objekt verschieben	29
Objekttyp	13
Office Document Image Writer	68
OLE - Object Linking and Embedding	11, 12

P

Passend	27
Position Text zu Grafik	29

Q

Querverweis	60
Aktualisieren	61
Ändern	61
Erstellen	60

R

Rahmenpunkte bearbeiten	30
Rechteck	27
Return-Taste	4

S

Schreibfehler	80
Schwarzweiß	24
Seitenzahl	81
Shift-Taste	4
Sonderzeichen	84
Spaltenumbruch	71
Speichern der AutoTexte	78
Standard-Textbausteine	81
Start-Schaltfläche	81
Steuerzeichen	84
Stichwortverzeichnis	55
Struktur	73
Symbolleiste	
Gliederung	42, 43, 62
Grafik	23, 24
WordArt	39
Zeichnen	35
Synchroner Bildlauf	74

T

Taskleiste	81
Tastenkombinationen	4
Textbaustein	78
Textbausteinname	80
Textfluss	27, 28, 39
Textkonserven	78
Transparent	26

U

Uhrzeit	81
Umbruch	14, 27

Umschalt-Taste	4
Unterdokument	
Bearbeiten	64
Einfügen	65
Entfernen	66
Erstellen.....	64
Öffnen.....	64
Schließen.....	64
Teilen.....	65
Verbinden	65
 V	
Verankern.....	29
Verknüpfung	20
 W	
Wasserzeichen	24, 73

Windows-Taste	4
WordArt	35, 38
Form auswählen.....	39
Formatieren.....	39, 40
Katalog.....	38
Text bearbeiten.....	38
Writer	68
 Z	
Zahlenblock.....	84
Zeichensatz-Tabelle.....	84
Zeichnung	21
Zeitzone	81
Zentraldokument	63
Zwischenablage.....	11, 18