

# WORD 2010

Ein komplett neues **WORD**? Oder nur das Aussehen? Welche Unterschiede gibt es zwischen **WORD 2003**, **WORD 2007** und **WORD 2010**?

Die Unterschiede zwischen **WORD 2003** und **WORD 2007** sind ganz erheblich, aber nur nach außen; innerlich unterscheiden sie sich nur wenig.

Welche Unterschiede gibt es zwischen **WORD 2007** und **WORD 2010**?

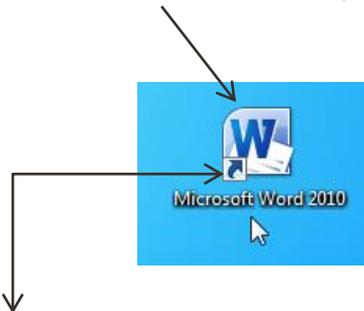
Ja, das ist nicht einfach zu sagen, feststeht: die **WORD**-Anwender haben sich das Menü **Datei** gewünscht – das in **WORD 2007** durch die Office-Schaltfläche ersetzt wurde – und haben es wieder bekommen.

Ist das nichts?

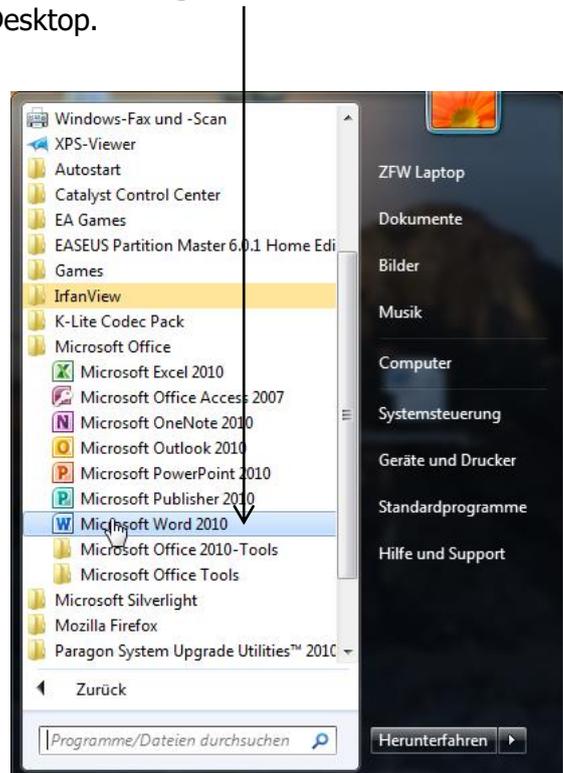
Nein, Spaß beiseite. Es gibt tatsächlich Neuerungen, die Sie auf den folgenden Seiten kennen lernen.

## WORD 2010 starten

Sie starten **WORD 2010** entweder aus dem Start-Menü – Alle Programme – **Microsoft Office** oder Sie finden es als Verknüpfung auf dem Desktop.



Eine **Verknüpfung** erkennen Sie immer am kleinen Pfeil links unten. Eine Verknüpfung ist ein Wegweiser (hier: das Symbol **WORD**), der genau weiß, wo das **Original**-Programm liegt. Das bedeutet, dieses Symbol braucht fast keinen Speicherplatz. Falls Sie es versehentlich löschen sollten – keine Sorge – Sie löschen ja nicht das ganze Programm, sondern nur den Wegweiser!



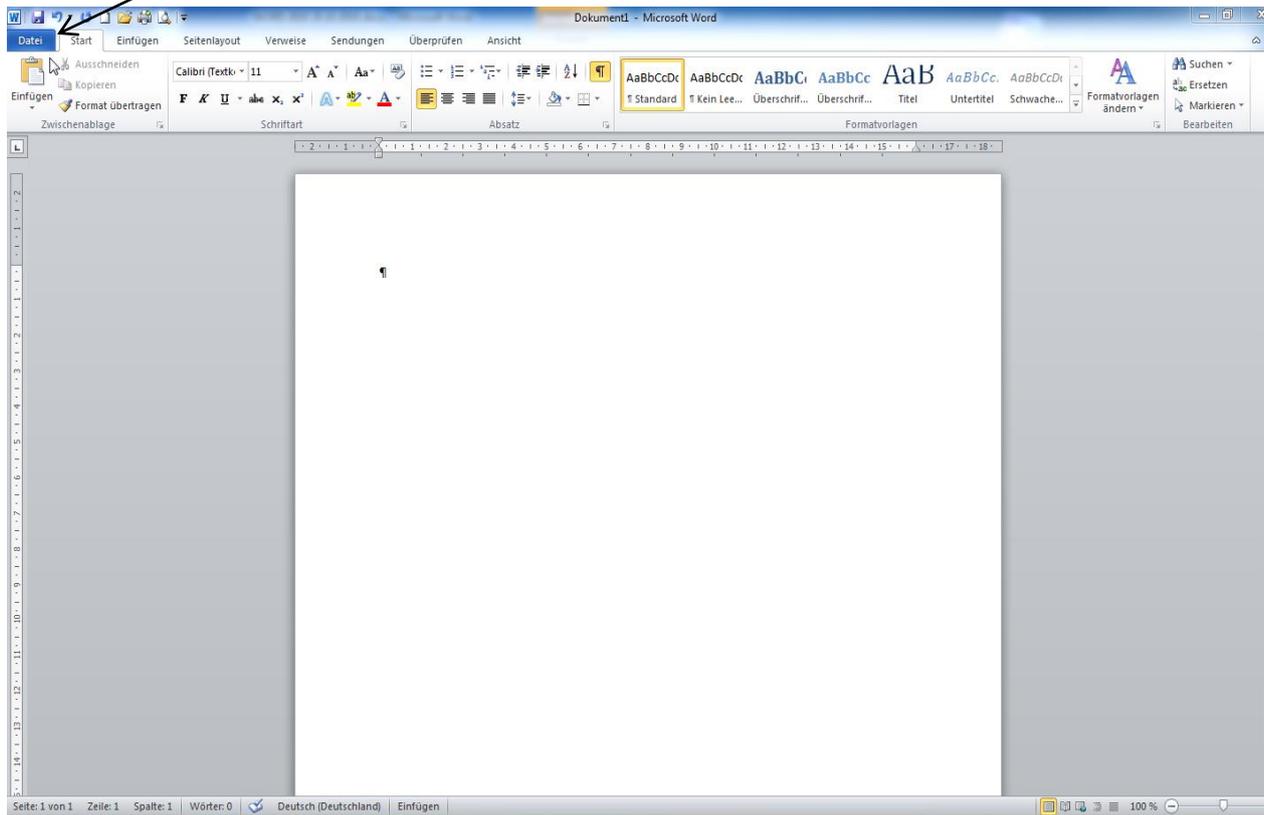
Vielleicht haben Sie ja eine Verknüpfung in die Taskleiste gemacht:



## Bildschirmdarstellung

Schauen Sie sich das neue Programmfenster von **WORD 2010** an.

Wie gesagt, es sieht fast genauso aus wie **WORD 2007**, ganz links finden Sie – wer die Vorgängerversionen kennt - das bekannte Menü **Datei** wieder.



Beginnen wir am oberen Bildschirmrand:

Die oberste Leiste heißt **Titelleiste**. In der Mitte steht "Dokument1", rechts die Schaltflächen "Minimieren", "Verkleinern" und "Schließen".



### **Minimieren:**

Das Fenster verkleinert sich und "verschwindet" in der Taskleiste. Das heißt, das Programm ist nicht geschlossen, sondern nur in der Taskleiste abgelegt (auf dem Bildschirm verschwunden). Ein Klick darauf und schon steht Ihnen das Programm **WORD 2010** wieder als Vollbild zur Verfügung.

### **Verkleinern:**

Das Fenster wird etwas kleiner (die vorher eingestellte Bildschirmdarstellung). Sie können praktisch aus dem Fenster **WORD** auf den Desktop schauen.

**Maximieren:**

Aus dem Fenster **Verkleinern** erhalten Sie ein neues Symbol: **Maximieren**. Das steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie die Bildschirmdarstellung verkleinert haben. So können Sie wieder die volle Bildschirmgröße herbeizaubern.



**Schließen:**

Das Programm **WORD 2010** wird geschlossen. Keine Angst: wenn Sie vergessen haben zu speichern, **WORD** erinnert Sie daran!

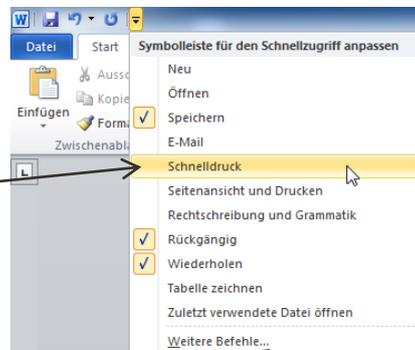


## Symbolleiste für den Schnellzugriff

Links finden Sie jetzt nur noch eine Symbolleiste, die "**Symbolleiste für den Schnellzugriff**"; standardmäßig sind drei Symbole angezeigt. Diese Symbolleiste lässt sich beliebig erweitern.

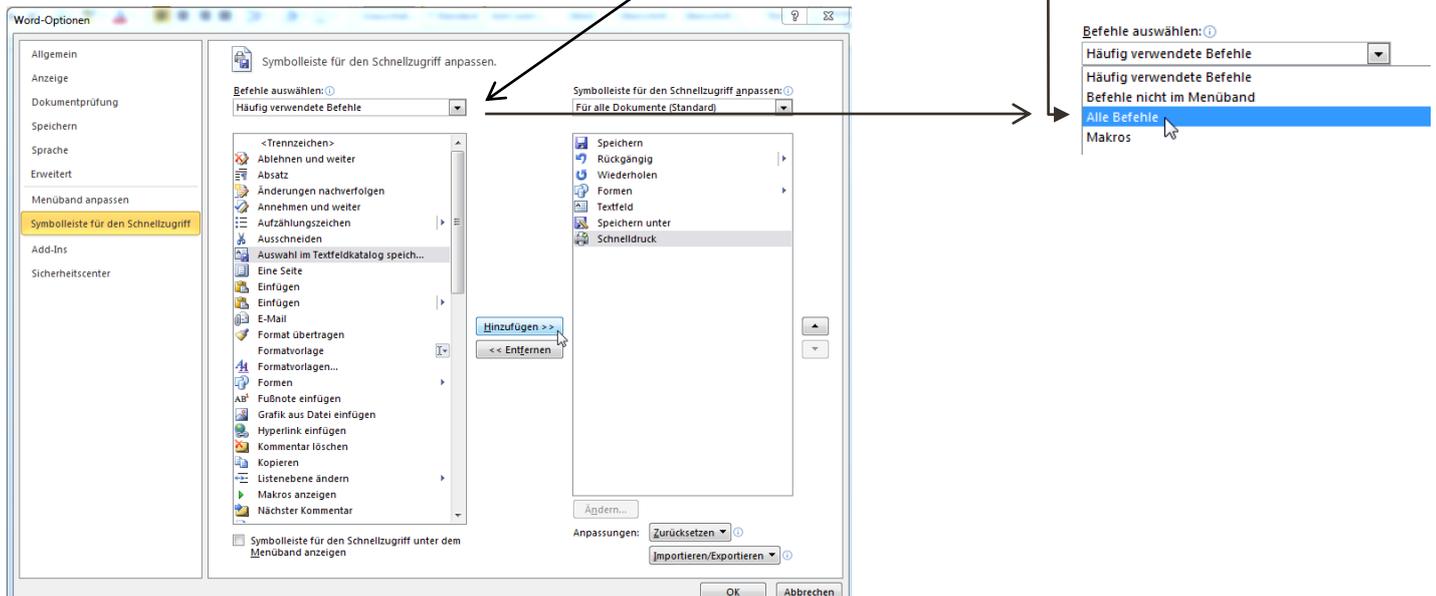


Über diesen Pfeil können Sie Symbole hinzufügen und entfernen, je nach Gusto.

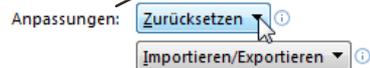


Die angezeigten Symbole reichen Ihnen nicht? Na dann, klicken Sie auf **Weitere Befehle**; hier können Sie aus einer Vielzahl von Symbolen diejenigen auf die Symbolleiste holen, die Sie oft brauchen.

Angezeigt wird "Häufig verwendete Befehle". Falls Sie die gewünschten Symbole hier nicht finden, klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil und auf den Befehl "**Alle Befehle**".



Mit **Zurücksetzen** können Sie alle Symbole bis auf die ersten drei wieder aus der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** "werfen".



Sie haben gespeichert?



In der Titelleiste mittig steht der Dateiname (hier: WORD 2010 20.10.2010). Die Speichererweiterung heißt nun: **.docx**.

Was bedeutet das?

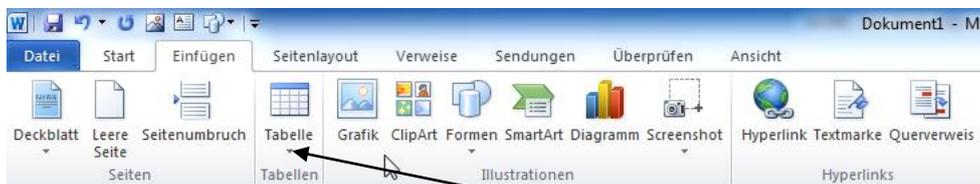
**WORD 2010** wie auch sein Vorgänger **WORD 2007** unterstützt das neue Open XML-Format. Das bedeutet, dass Sie riesige Mengen Speicherplatz sparen (bis zu 50 %). Das heißt auch, dass Sie Dateien, die Sie im XML-Format gespeichert haben, in **WORD 2000** und **WORD 2003** verwenden können. Wie Sie richtig speichern, wird auf den folgenden Seiten erklärt.

## Das Menüband

Die Menüleiste hat sich in eine Registratur verwandelt. Klicken Sie auf das Register **Start**, es öffnet sich darunter das so genannte **Menüband** mit den dazugehörigen Befehlen.



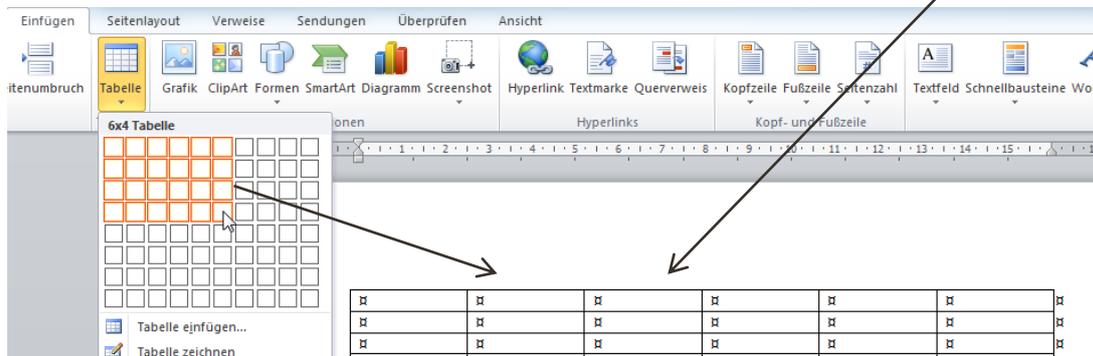
Ein Klick auf das Register **Einfügen**, es öffnet sich darunter das dazugehörige **Menüband**.



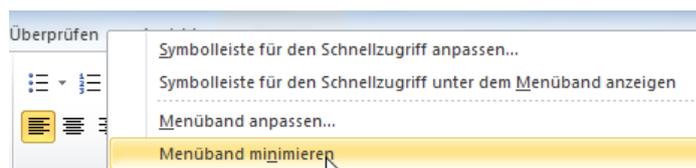
Möchten Sie z. B. eine Tabelle einfügen, so klicken Sie bei **Tabelle** auf den kleinen schwarzen Pfeil.

Es öffnet sich ein Fenster, aus dem Sie ganz schnell eine Tabelle erstellen können; oder eine Tabelle zeichnen (für Formulare), oder, oder ...

Sobald Sie mit der Maus über die Zellen fahren, können Sie bereits auf dem Blatt Papier sehen, wie die Tabelle aussieht.



Das Menüband können Sie auch ausblenden. So vergrößern Sie den Bildschirm entsprechend. Wenn Sie mit der **rechten** Maustaste – dem so genannten **Kontextmenü** – in den Bereich der Registerkarten klicken oder auch im Bereich des Menübands, öffnet sich folgendes Fenster:

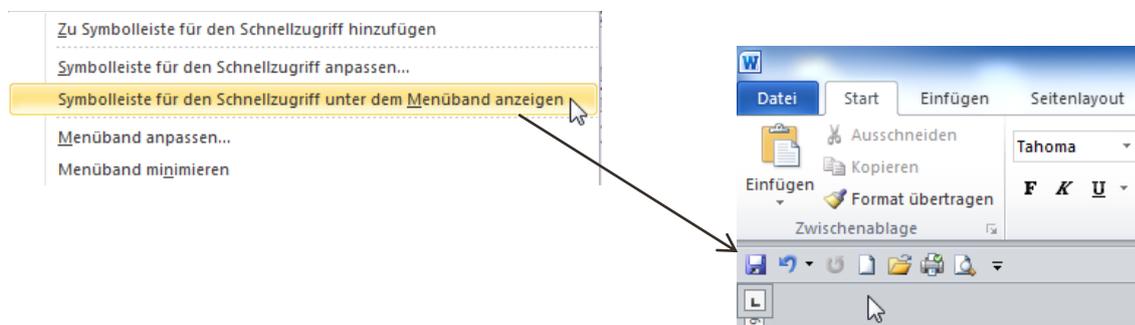


Klicken Sie auf **Menüband minimieren**, so ist es augenblicklich verschwunden. Es erscheint gleich wieder, wenn Sie auf eine Registerkarte klicken und verschwindet wieder, sobald Sie ins Dokument klicken.

Das Ausblenden des Menübandes ist nicht sehr sinnvoll - außer Sie sind der **WORD 2010-Profi** -, weil Sie pausenlos mit der Suche nach den richtigen Befehlen beschäftigt sind.

### Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen:

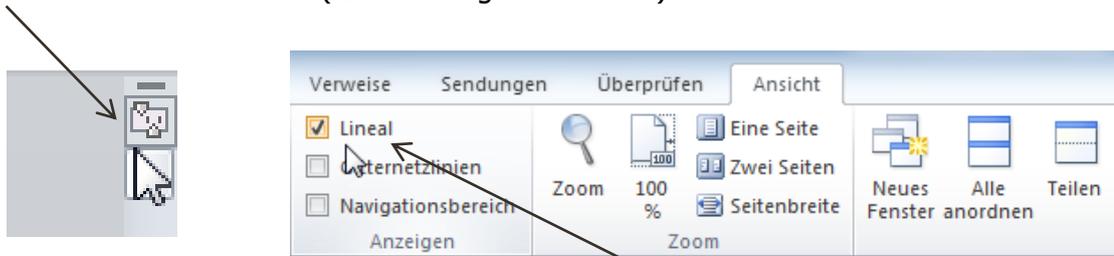
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich unter dem Menüband.



## Lineal

Das Lineal in **WORD 2010**, auch in **WORD 2007**, wird nicht automatisch angezeigt. Das Lineal in der Textverarbeitung ist sehr wichtig wie z. B. zur Anzeige der Tabulatoren, Absatzeinrückungen, Seitenränder.

Möchten Sie das Lineal einblenden, so haben Sie zwei Möglichkeiten. Die eine finden Sie auf der rechten Seite am Bildschirm (leider sehr gut versteckt!).



Oder Sie klicken auf die Registerkarte **Ansicht** und setzen bei **Lineal** das Häkchen.

## Statuszeile

Am unteren Bildschirmrand finden Sie die Statuszeile.

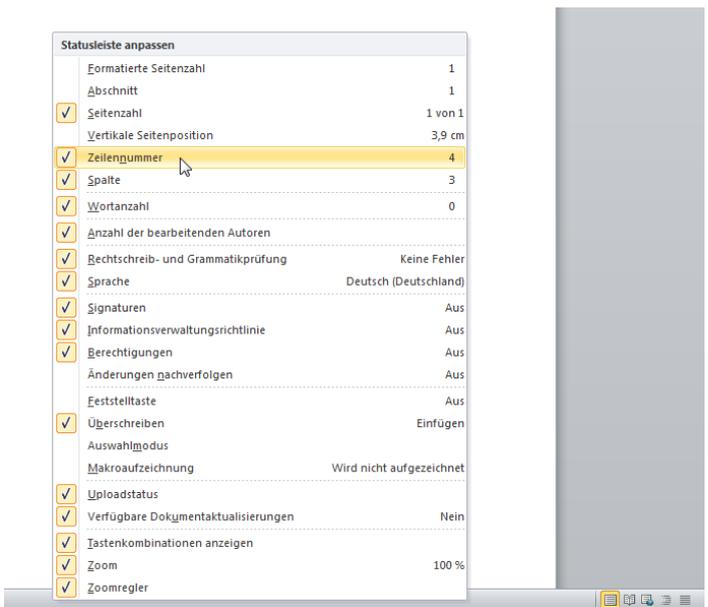


Bestimmte Befehle in der Statuszeile sind bereits angezeigt; Sie sehen oben den Befehl Seite 1 von 1, Zeile 4, Spalte 3, die Rechtschreibprüfung, usw.

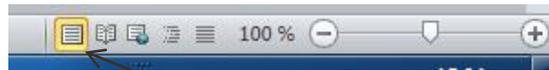
Wenn Sie weitere Möglichkeiten anschauen wollen, so klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Statuszeile und wählen aus der Liste die gewünschten Befehle.

Klicken Sie einfach außerhalb dieses Fensters und alle Befehle werden übernommen.

Die wichtigsten sind bereits aktiviert.



Auf der rechten Seite der Statuszeile werden die Bildschirmansichten angezeigt.



Die erste und wichtigste ist die Ansicht **Seitenlayout**:

Die Seiten werden so angezeigt, wie sie gedruckt werden. Sie können in dieser Ansicht auch Kopf- und Fußzeilen sehen; auch Grafiken und Bilder werden dargestellt.

### Ansicht **Vollbild-Lesemodus**

Die Ansicht des Vollbild-Lesemodus stellt den Inhalt des Dokuments zum bequemen Lesen am Bildschirm dar.



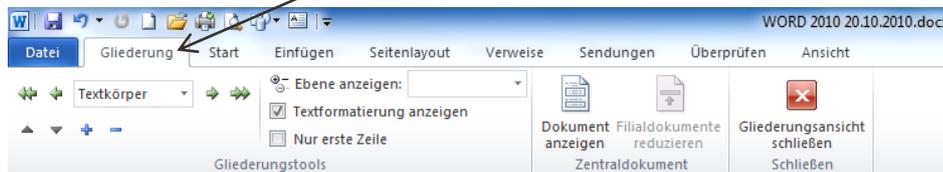
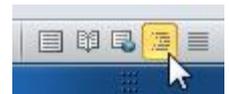
### Ansicht **Web-Lesemodus**

Sie verwenden diese Ansicht, wenn Sie Webseiten erstellen wollen. In dieser Ansicht wird Ihr Dokument wie bei der Anzeige in einem Internetanzeigeprogramm dargestellt; als fortlaufende Seite ohne Seitenumbrüche.



### Ansicht **Gliederung**

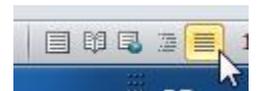
Haben Sie lange Dokumentationen mit Nummerierungen, so arbeiten Sie in der Gliederungsansicht. Hier gestalten Sie über verschiedene Ebenen mit Formatvorlagen Ihre Gliederung. Der obere Bildschirm verändert komplett die Darstellung.



- 
- Auf der rechten Seite der Statuszeile werden die Bildschirmansichten angezeigt. ¶
- 

### Ansicht **Entwurf**

In dieser Ansicht wird nur Text eingegeben; das heißt, Sie können keine Seitenränder sehen, keine Kopf- und Fußzeilen, keine Grafiken und Hintergründe. Hier geht es nur um Texteingabe.



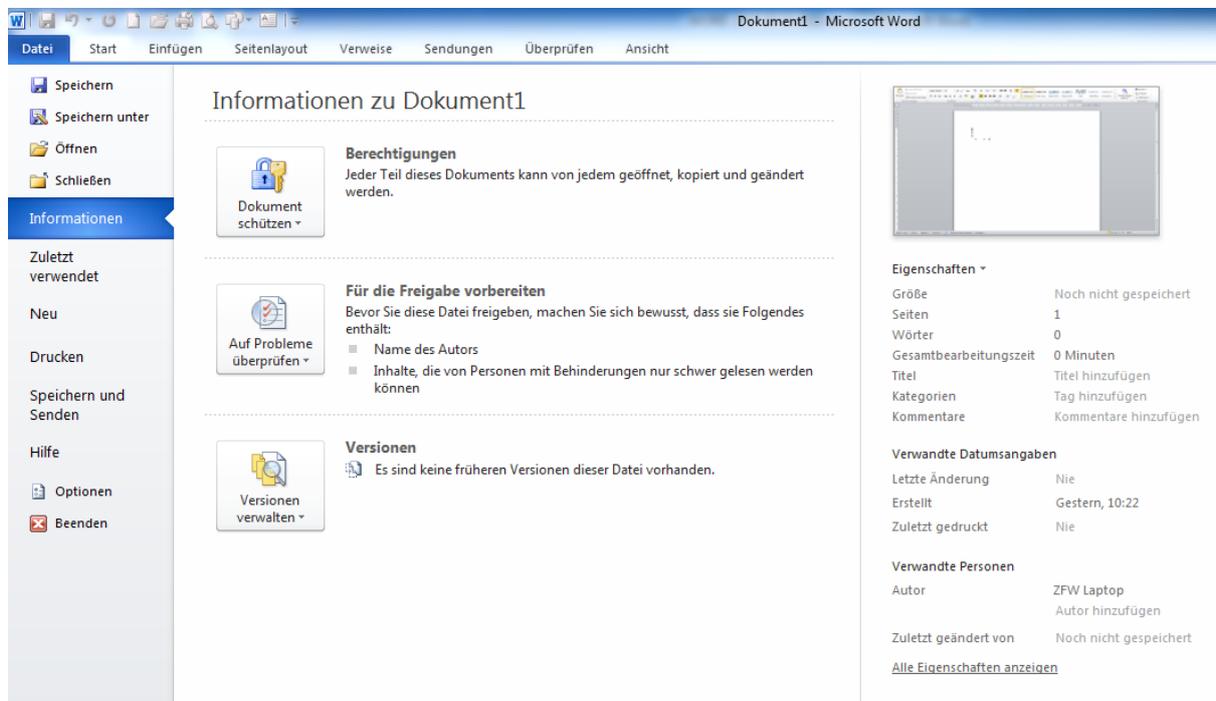
Alle diese Miniaturansichten in der Statuszeile finden Sie auch im Register **Ansicht**.

## Minisymbolleiste

Die Minisymbolleiste wird dann eingeblendet, wenn Sie markiert haben oder auch die **rechte** Maustaste drücken. In dieser kleinen schwebenden Symbolleiste finden Sie die wichtigsten Formatierungsbefehle wie z. B. Fett, Kursiv, Schriftart, Schriftgröße, usw.

## Die Registerkarte Datei

Die Registerkarte **Datei** ersetzt die **Office-Schaltfläche** aus dem **Office-Paket 2007**. Was steckt hinter dem Register **Datei**?



Sie sehen oben links den Befehl **Speichern**, darunter **Speichern unter**. Das war in den Vorgängerversionen doch immer so – bis auf **Office 2007**. Ab **Office 2010** ist es wieder wie früher.

Schön. Und: es wird uns nicht langweilig, dazuzulernen ... ☺!

Über den Befehl **Öffnen** können Sie auf das gespeicherte Dokument zugreifen, **Schließen** schließt Ihr geöffnetes Dokument, lässt jedoch das Programm **WORD** geöffnet.

Der Bereich **Informationen** zeigt Ihnen einige Neuigkeiten: Sie können Dokumente schützen oder freigeben.

**Zuletzt verwendet:** Hier haben Sie einen schnellen Zugriff auf gespeicherte Dokumente, die Sie kürzlich geöffnet oder erstellt haben.

Über den Befehl **Neu** erzeugen Sie ein neues, leeres Dokument oder Vorlage.

Mit **Drucken** können Sie – wie gewohnt – alle möglichen Druckoptionen einstellen.

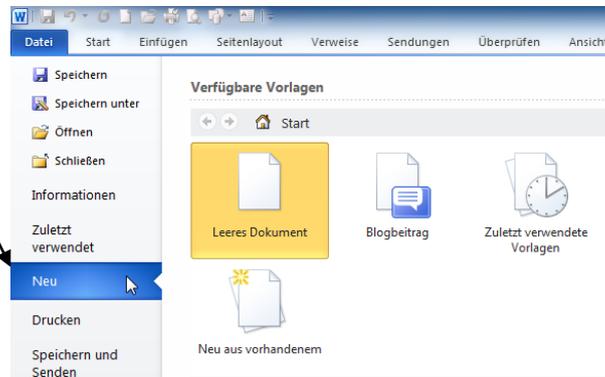
Mit **Speichern und Senden** haben Sie Zugang auf alle Befehle, die Sie zum gemeinsamen Bearbeiten Ihrer Dateien mit anderen Personen benötigen.

**Optionen:** Hier passen Sie je nach Belieben das Programm **WORD** an.

Mit **Beenden** schließen Sie das Programm **WORD 2010**.

## Neue Datei erstellen

Klicken Sie links auf die Registerkarte **Datei**. Hier finden Sie den Befehl **Neu**.



Wollen Sie ein leeres Dokument erstellen, wählen Sie es aus und klicken auf der rechten Seite auf **Erstellen**.

Schneller geht es, wenn Sie über die **Symboleiste für den Schnellzugriff** das Symbol **Neu** anklicken. (Dieses Symbol können Sie über die **Symboleiste für Schnellzugriff** erhalten.)



## Eine leere Seite einfügen

Sie möchten eine leere Seite in Ihr Dokument einfügen?

Klicken Sie auf das Menü **Einfügen** und wählen den Befehl **Leere Seite**.

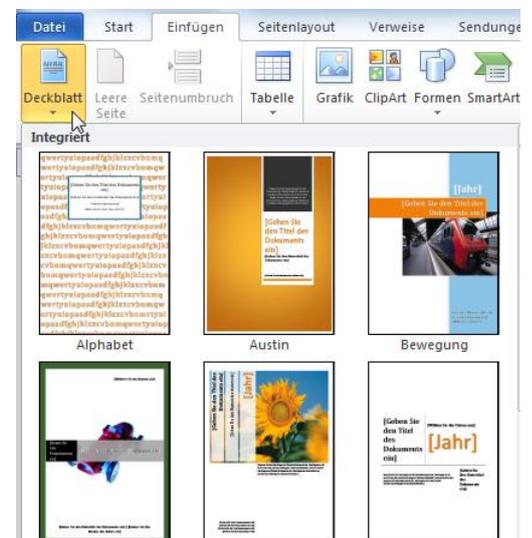
(Es wird keine neue Datei erstellt.)



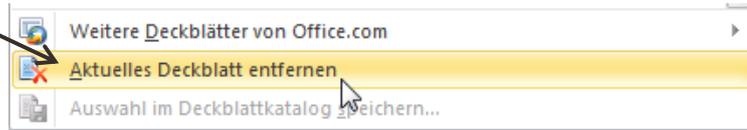
## Deckblatt einfügen

Oder greifen Sie lieber auf vordefinierte Deckblätter zurück? **WORD 2010** stellt Ihnen eine ganze Reihe von verschiedenen Deckblättern zur Verfügung.

Klicken Sie auf **Deckblatt** im Register **Einfügen** und suchen sich eines aus. Das Deckblatt wird als erstes Blatt in Ihr Dokument eingefügt.



Möchten Sie doch kein Deckblatt einfügen? Dann klicken Sie auf **Deckblatt** und unten auf den Befehl **Aktuelles Deckblatt entfernen**.



**UND ...**

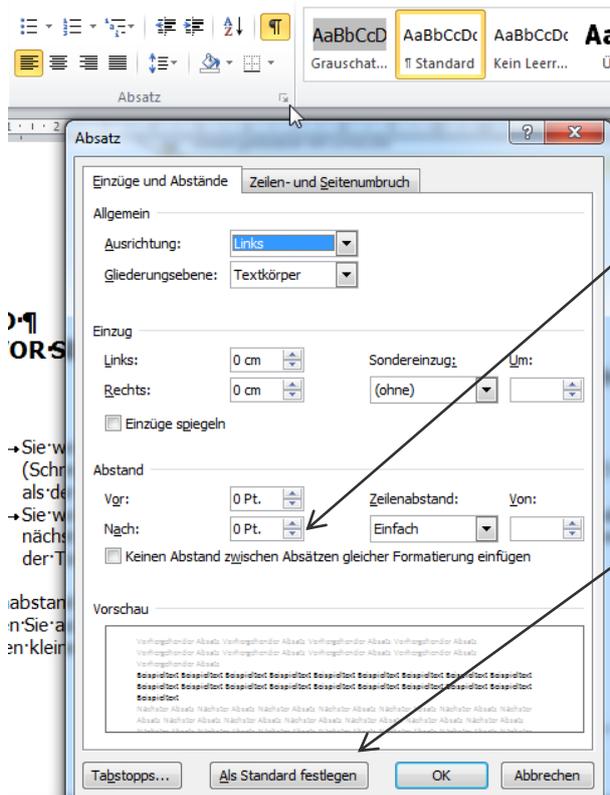
**... BEVOR SIE ANFANGEN ZU SCHREIBEN ...**

**GIBT ES NOCH WICHTIGES ZU ÄNDERN!**

1. Sie wollen einen Zeilenabstand, der unserer DIN-Norm 5008 (Schreibmaschinenregeln) entspricht? Also keinen Zeilenabstand, der 15 % höher ist als der deutsche Standard?
2. Sie wollen, nachdem Sie Enter (=Zeilenschaltung = Return) gedrückt haben, in der nächsten Zeile mit einem kleingeschriebenen Buchstaben weiterschreiben? Auch in einer Tabelle?

Zu 1. Zeilenabstand ändern für alle Standarddokumente:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** rechts bei Absatz auf den kleinen Pfeil. Es öffnet sich das Absatzfenster.

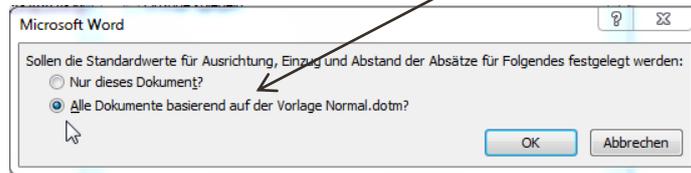


Klicken Sie im Abschnitt **Abstand** bei **Nach:** und geben **0 Pt.** ein.

Rechts bei **Zeilenabstand** wählen Sie den Befehl **Einfach**.

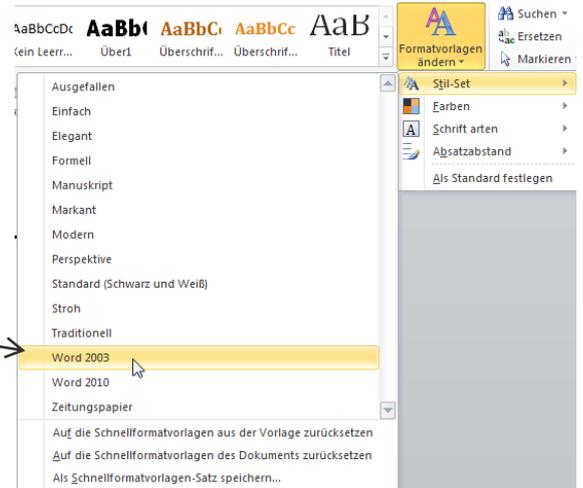
Ganz unten klicken Sie auf **Als Standard festlegen**. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Setzen Sie den Punkt bei **Alle Dokumente basierend auf der Vorlage Normal.dotm?** und klicken auf **OK**.



Alle künftigen neuen Dokumente sind einzeilig!  
Das war's. Es geht auch anders.

Wählen Sie in der Registerkarte **Start** rechts den Befehl **Formatvorlagen ändern**. Klicken Sie auf den rechten kleinen Pfeil und bleiben bei **Stil-Set** und klicken links unten auf **WORD 2003**.

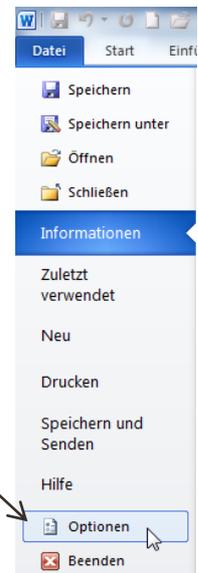
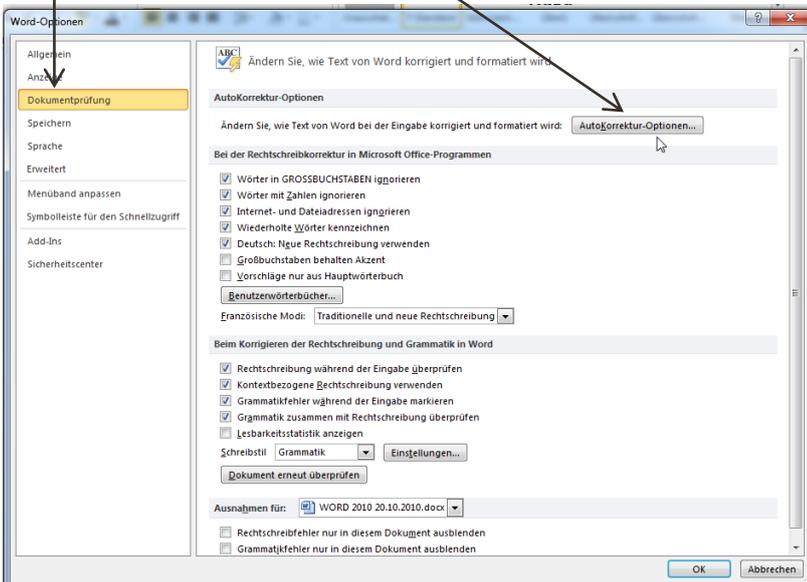


Hier wird jedoch die Schriftgröße auf 12 Pt. gesetzt.

Zu 2. Sie möchten in der nächste Zeile mit einem kleingeschriebenen Buchstaben weiterschreiben? Und warum geht das nicht?  
(Dieser Befehl muss schon seit Urzeiten geändert werden.)

Wählen Sie im ersten Register **Datei** die **Optionen**.

Im Fenster **WORD-Optionen** klicken Sie links auf **Dokumentprüfung** und rechts oben auf **AutoKorrektur-Optionen**.

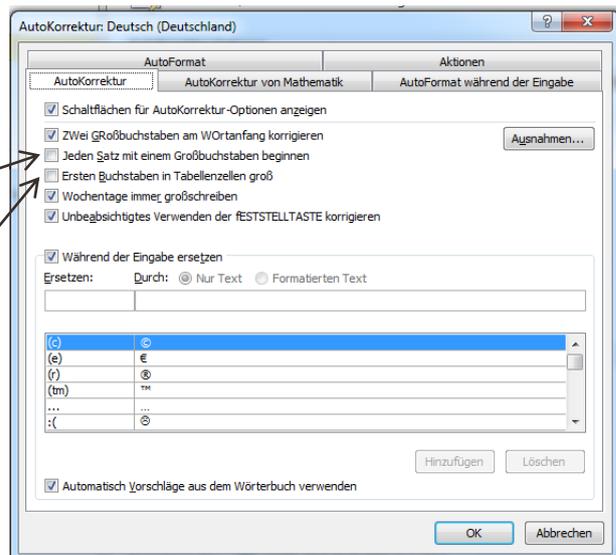


In diesem Fenster entfernen Sie die Häkchen bei

**Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen**

und

**Ersten Buchstaben in Tabellenzellen groß**



So, jetzt können Sie loslegen ...

## Was ist Fließtext?

Fließtext gibt es, seitdem die alten guten Schreibmaschinen ausgedient haben. Im Fließtext schreiben bedeutet: Der Text wird am Zeilenende – wenn also kein Platz mehr für ein Wort ist - automatisch in die nächste Zeile gesetzt (der Text fließt von einer Zeile in die nächste). Sie brauchen also keine Zeilenschaltung am Ende der Zeile zu drücken.

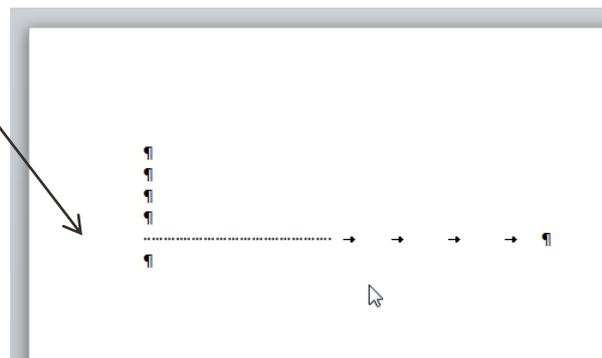
Erst wenn Sie einen neuen Absatz benötigen, drücken Sie die Zeilenschaltung oder auch **Enter** oder **Return** genannt. (Rechts auf der Tastatur.)



Es ist wichtig, in **WORD** im Fließtext zu arbeiten, denn viele Befehle funktionieren nur korrekt, wenn Sie Ihren Text als Fließtext eingeben.

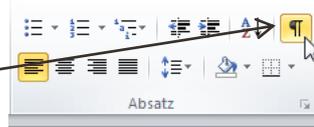
Lassen Sie sich **immer** in **WORD** alle Formatierungszeichen anzeigen wie Tabstopps, Leerzeichen, Absatzmarken, ausgeblendete Texte, bedingte Trennstellen und Objektanker.

Diese Zeichen sind für Sie eine wertvolle Hilfe. Sie werden natürlich nicht gedruckt, sondern nur am Bildschirm angezeigt.



Wie können Sie diese Formatierungssymbole auf dem Bildschirm einblenden?

Klicken Sie in der Registerkarte **Start** im Menüband auf das Formatierungssymbol und alle nicht druckbaren Zeichen werden auf dem Bildschirm angezeigt.



Warum sollen Sie sich eigentlich diese störenden Symbole auf den Bildschirm holen?  
Die verwirren doch nur ...

Was viele Anwender nicht wissen:



In einer **Absatzmarke** werden **alle** Formatierungen gespeichert. Deshalb ist es wichtig, dass Sie alle *nicht druckbaren Zeichen* auf dem Bildschirm sehen können.

**Alle Absatz- und Zeichenformatierungen** werden in einer Absatzmarke abgelegt. Deshalb ist es Ihnen oft nicht möglich – weil Sie es nicht wissen – in einer Nummerierung eine neue Zeile anzufangen, ohne zu nummerieren, oder??

**Zeichenformatierungen** sind u. a.:

Fett, Kursiv, Unterstreichen, Schriftfarbe, Schriftgrad, Schriftart, auch der Rahmen.

**Absatzformatierungen** sind u.a.:

Einrückungen, Zentriert, Blocksatz, Rahmen, Aufzählungen, Tabulator.

### **Einfacher Zeilenumbruch:**

Haben Sie eine Aufzählung erstellt und wollen eine neue Zeile einfügen ohne Aufzählungszeichen davor, dann drücken Sie die so genannte **Weiche Zeilenschaltung** (=Zeilenumbruch).

Diesen Zeilenumbruch erhalten Sie mit folgender Tastenkombination:

**Umschalttaste (= Groß/Kleinschreibetaste) und Zeilenschaltung:** ⌘ ↵

- ✓ Text, Text, Text, Text, Text, Text,
- ✓ Text, Text, Text, Text, Text, Text,  
fghfghfgh
- ✓ Text, Text, Text, Text, Text, Text.  
(Hier das Ergebnis.)

## **Korrigieren von Text**

Sie haben verschiedene Möglichkeiten zu korrigieren.

**Rücktaste:** ←

Die Rücktaste befindet sich oberhalb der Zeilenschaltung (Enter) und löscht das Zeichen, das sich **links** vom Cursor befindet.

**Entf-Taste:**

Die **Entf**-Taste befindet sich rechts neben der Tastatur auf dem Sechserblock. Mit dieser Taste löschen Sie das Zeichen **rechts** vom Cursor.

**Überschreiben-Funktion:**

Möchten Sie ein Wort überschreiben, also Zeichen für Zeichen ersetzen, so klicken Sie in der Statuszeile auf den Befehl **Einfügen** und dieser Befehl wird durch **Überschreiben** ersetzt.

Und wie kommt dieser Befehl in die Statuszeile?

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Statuszeile und wählen den Befehl **Überschreiben**.

Sobald Sie mit der Maus auf **Einfügen** in der Statuszeile klicken, erscheint der Befehl **Überschreiben** und umgekehrt.



Es gibt noch eine Möglichkeit, den Text zu korrigieren:

Klicken Sie kurz mit der **rechten** Maustaste auf ein mit roten Wellenlinien gekennzeichnetes Wort. Es öffnet sich das Kontextmenü mit einem oder mehreren Rechtschreibvorschlägen, die zu diesem Wort passen.

Beispiel:

Unter der Decke hängt ein Beamer.

In diesem Fall zeigt Ihnen die Rechtschreibprüfung unsinnige Wörter.

Aber nett ... ☺

*Hängt etwa unter der Decke ein Beamter??*

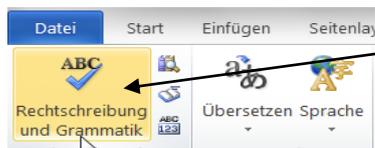


Ein echtes Beispiel. Das Wort *rechten* wurde versehentlich mit **zwei t** geschrieben. Sie klicken mit der **rechten** Maustaste auf das mit roten Wellenlinien gekennzeichnete Wort und suchen sich das richtig geschriebene Wort aus.



Die nächste Möglichkeit zum Korrigieren ist das Markieren. Sobald ein Wort markiert ist, kann es überschrieben werden. Das heißt: eine Markierung wird durch das Zeichen ersetzt, das Sie eingeben.

Meist wird korrigiert, wenn das Dokument fertig gestellt ist. Sie arbeiten mit der Funktion **Rechtschreibprüfung** im Register **Überprüfen** und dem ersten Symbol **ABC**.



Klicken Sie auf das Symbol **Rechtschreibprüfung**

und es öffnet sich folgendes Fenster:

Das falsch geschriebene Wort wird rot markiert,

Grammatikfehler werden grün dargestellt.

Darunter finden Sie **WORD**-Vorschläge. Falls einer

der Vorschläge passt, klicken Sie rechts auf den Befehl **Ändern**.

### Erklärung der Befehle im Fenster **Rechtschreibung und Grammatik**:

#### **Einmal ignorieren:**

Lässt das Wort unverändert.

#### **Alle ignorieren:**

Alle im Dokument erstellten gleichlautenden Wörter werden nicht mehr mit roten Wellenlinien gekennzeichnet.

#### **Zum Wörterbuch hinzufügen:**

Das Wort wird automatisch dem benutzerdefiniertem Wörterbuch hinzugefügt und wird in Zukunft nicht mehr als *falsch* gekennzeichnet.

#### **Ändern:**

Sie wählen aus der Vorschlagsliste das richtige Wort und klicken auf **Ändern**. Das Wort wird im Dokument sofort geändert.

#### **Alle ändern:**

Das falsch geschriebene Wort befindet sich häufiger in Ihrem Text und wird im gesamten Dokument korrigiert.

#### **AutoKorrektur:**

Das Wort wird in die **AutoKorrektur** hinzugefügt.

## Markieren

### Warum markieren?

Sie markieren Wörter, Sätze, Absätze oder das gesamte Dokument, um etwa zu löschen, etwas auszuschneiden, zu kopieren oder zu formatieren. Wenn Sie nicht markieren, weiß das Programm **WORD 2010** nicht, um welchen Text es sich handelt und die Befehle funktionieren nicht.

## Wie wird markiert?

Wort	Doppelklick auf das Wort
unzusammenhängende Wörter oder Textteile	Taste <b>Strg</b> gedrückt halten und klicken/doppelklicken
Zeile	Klick <b>vor</b> der zu markierenden Zeile (Markierungsleiste*)
Satz	Taste <b>Strg</b> gedrückt halten und in den Satz klicken
Absatz	Doppelklick vor dem Absatz in der Markierungsleiste oder 3-maliges Klicken in den Absatz
Gesamtes Dokument	Mehrere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Strg</b> + A</li> <li>- 3 x in die Markierungsleiste klicken</li> <li>- <b>Strg</b> + <b>Num 5</b></li> <li>- <b>Strg</b> + Klick in die Markierungsleiste</li> </ul>

\* Wo finden Sie die Markierungsleiste?

Wenn Sie mit der Maus links vor dem Text stehen, verwandelt sich die Maus in einen weißen Pfeil. Das ist die (unsichtbare) Markierungsleiste. ↗

## Ausschneiden - Einfügen

Sie möchten den Absatz weiter unten einfügen? Dann schneiden Sie den Text aus und setzen ihn an die untere Stelle. Sie haben mehrere Möglichkeiten.

### 1. Möglichkeit:

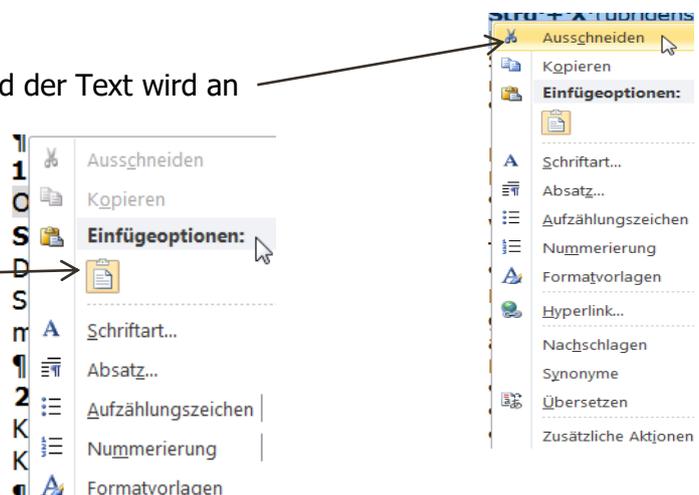
**Oberste Priorität:** zuerst markieren Sie den gewünschten Text. Über die Tastenkombination **Strg + X** (übrigens die schnellste Möglichkeit) schneiden Sie den markierten Text aus. Dieser Text liegt im Programm Zwischenablage (wird später erklärt). Sie können den Text wieder einfügen über die Tastenkombination **Strg + V** (der Cursor muss an der richtigen Stelle positioniert werden).

### 2. Möglichkeit:

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Markierung und es öffnet sich folgendes Kontextmenü:

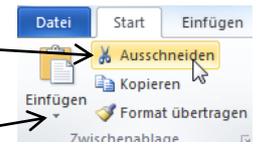
Wählen Sie den Befehl **Ausschneiden** und der Text wird an dieser Stelle entfernt.

Klicken Sie da, wo der Text eingefügt werden soll gleich mit der **rechten** Maustaste und wählen aus den Einfügeoptionen den Befehl **Einfügen**. Fertig!



### 3. Möglichkeit:

Arbeiten Sie mit der **Schere**. Die Schere finden Sie im Register **Start**. Sobald Sie markiert haben, ist die Schere aktiviert und Sie können darauf klicken.



Möchten Sie den Text an anderer Stelle einfügen, so klicken Sie auf das **Einfügesymbol**.

### 4. Möglichkeit:

Markieren Sie den Text und klicken in den Text, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen ihn an die gewünschte Stelle. (An der Maus hängt ein kleines Rechteck.)

## Kopieren - Einfügen

Der Unterschied zwischen Ausschneiden und Kopieren:

Beim **Ausschneiden** ist der Text an der Originalstelle verschwunden und wird an anderer Stelle eingefügt. Beim **Kopieren** bleibt der Text an der Originalstelle erhalten und kann beliebig oft an verschiedenen Stellen wieder eingefügt werden; auch in andere Dateien und Programme.

Auch hier finden sich wieder mehrere Möglichkeiten:

#### 1. Möglichkeit:

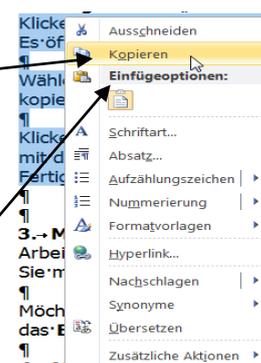
**Oberste Priorität:** zuerst markieren Sie den gewünschten Text. Über die Tastenkombination **Strg + C** kopieren Sie den markierten Text. Dieser Text liegt im Programm Zwischenablage. Sie können den kopierten Text einfügen über die Tastenkombination **Strg + V** (der Cursor muss an der richtigen Stelle positioniert werden).

#### 2. Möglichkeit:

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Markierung. Es öffnet sich folgendes Kontextmenü:

Wählen Sie den Befehl **Kopieren** und der Text wird sofort kopiert.

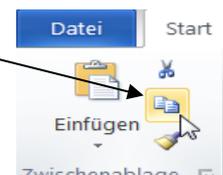
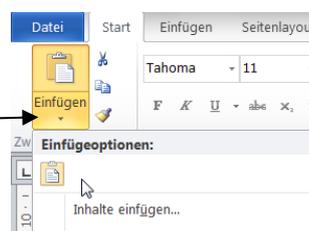
Klicken Sie da, wo der Text noch einmal eingefügt werden soll mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Einfügen**. Fertig!



#### 3. Möglichkeit:

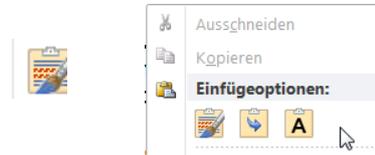
Arbeiten Sie mit der **Kopiersymbol**. Dieses finden Sie im Register **Start**. Sobald Sie markiert haben, ist es aktiviert und Sie können darauf klicken.

Möchten Sie den Text an anderer Stelle nochmal einfügen, so wählen Sie das **Einfügesymbol**.



Wenn sich der Text in der Zwischenablage befindet und Sie diesen einfügen, stehen Ihnen drei **Einfüge-Optionen** zur Verfügung.

Ursprüngliche Formatierung beibehalten: Zeigt den Text nach dem Einfügen mit derselben Formatierung an, über die er beim vorherigen Ausschneiden oder Kopieren verfügte.



Formatierung zusammenführen: Übernimmt die an der Zielstelle vorhandene Formatierung. Das ist z. B. bei der Verwendung von Formatvorlagen wichtig.



Nur den Text übernehmen: Ignoriert die Formatierung des vorher ausgeschnittenen oder kopierten Textes und übernimmt die Formatangabe an der Zielstelle.



#### 4. Möglichkeit:

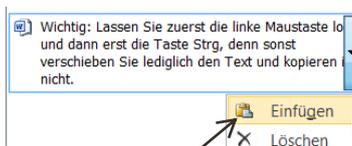
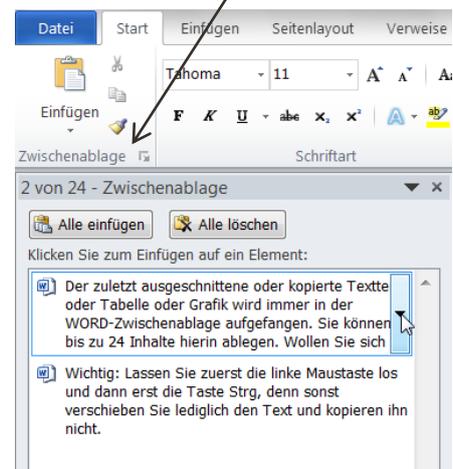
Markieren Sie den Text, halten die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit der linken Maustaste in den Text, halten die linke Maustaste gedrückt (an der Maus hängt ein Pluszeichen) und ziehen ihn an die gewünschte Stelle. Der Text wurde kopiert.

**Wichtig:** Lassen Sie zuerst die linke Maustaste los und dann erst die Taste **Strg**, denn sonst verschieben Sie lediglich den Text und kopieren ihn nicht.

## Zwischenablage im OFFICE

Der zuletzt ausgeschnittene oder kopierte Textteil oder Tabelle oder Grafik wird immer in der WORD-Zwischenablage aufgefangen. Sie können bis zu 24 Inhalte ablegen. Wollen Sie sich die Zwischenablage ansehen, so klicken Sie links im Menüband bei Zwischenablage auf den kleinen Pfeil.

Es erscheint die Zwischenablage mit all ihren Inhalten. Dort, wo sich der Cursor befindet, wird die Zwischenablage eingefügt; auch in einer anderen Datei oder Programm.

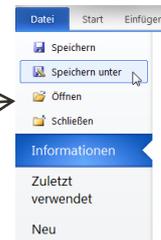


Klicken Sie auf **Einfügen**, fertig.

## Speichern von Dokumenten

Sie wollen den Text morgen auch noch abrufen können?  
Dann speichern Sie Ihr Dokument.

Klicken Sie auf das Register **Datei**. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Möchten Sie das Symbol **Speichern** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff parat haben, so klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil rechts neben der Symbolleiste und klicken auf den Befehl **Speichern**. (Meist ist es bereits in der Symbolleiste aktiviert.)

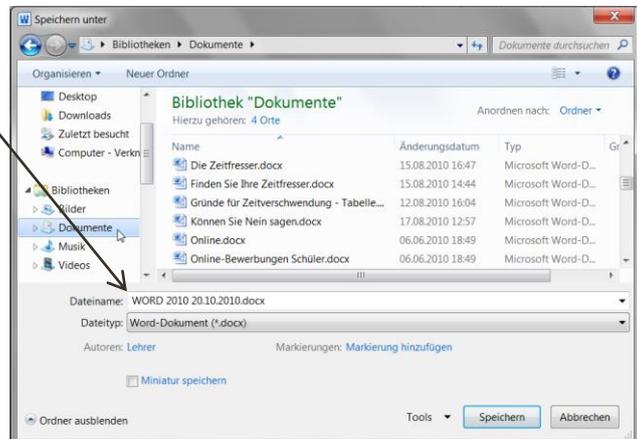


Über den Tastaturbefehl **Strg + S** können Sie auch speichern.

### Was ist beim Speichern zu beachten?

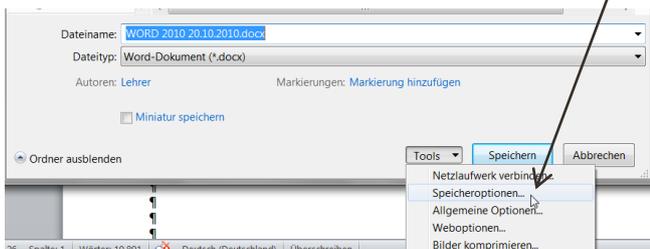
- ✓ Der Dateiname soll eindeutig sein.
- ✓ Der komplette Dateiname kann bis zu **255** Zeichen lang sein (besser nicht ☺!)
- ✓ Erlaubt sind folgende Sonderzeichen: Leertaste, Punkt, Bindestrich, Unterstrich.
- ✓ Verboten sind Sonderzeichen wie: Sternchen \*, Schrägstrich /, Fragezeichen ?, usw.

Sobald Sie auf den Befehl **Speichern unter** geklickt haben, öffnet sich das Fenster. Wählen Sie unten einen Dateinamen aus und überlegen sich, wo Sie diese Datei ablegen möchten.



### Speicheroptionen

Sie befinden sich im **Speichern unter**-Fenster und klicken rechts unten bei **Tools** auf den rechten kleinen Pfeil. Wählen Sie den Befehl **Speicheroptionen**.

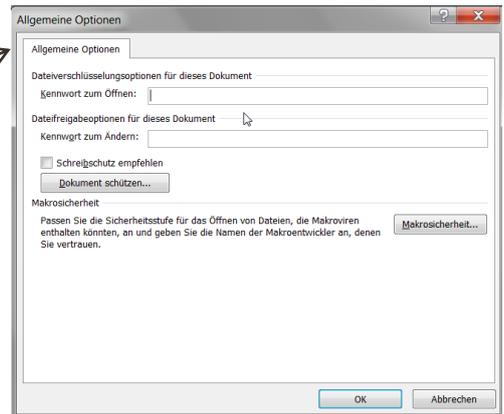
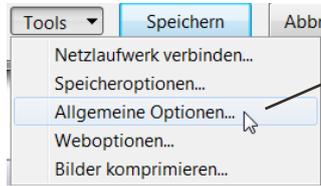


Es öffnet sich das Fenster der **WORD**-Optionen. Hier müssen Sie nichts ändern, nur lesen.

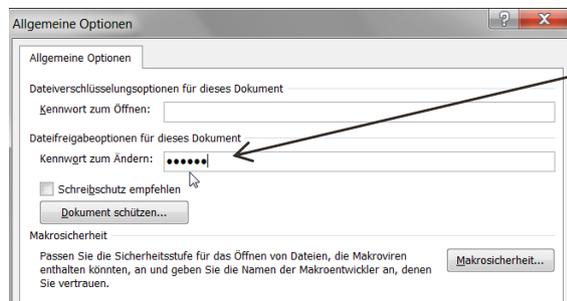
Vielleicht möchten Sie den Auto-Wiederherstellen-Intervall ändern? Von 10 Minuten auf 5 Minuten?

Wollen Sie Ihrer Datei ein Kennwort "verpassen"? Wo finden Sie den Befehl?

Klicken Sie wieder im Register **Datei** auf den Befehl **Speichern unter** auf den kleinen Pfeil bei **Tools**; wählen Sie den Befehl **Allgemeine Optionen**.



Geben Sie ein Kennwort zum Öffnen der Datei ein. Kennwörter dürfen 15 Zeichen lang sein. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden.



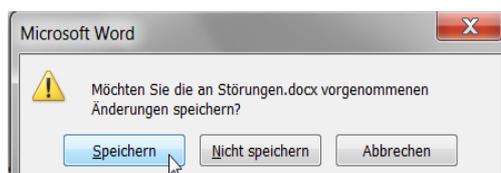
Unter **Kennwort zum Ändern** können Sie ein Kennwort eingeben, damit andere Benutzer das Dokument nur schreibgeschützt öffnen können. Das Dokument muss unter einem anderen Namen gespeichert werden. Das Original bleibt unverändert erhalten.

## Schließen einer Datei

Um ein Dokument zu schließen, klicken Sie rechts oben auf das Kreuz. Die Datei wird geschlossen. Falls Sie mehrere Dateien geöffnet haben, so steht die nächste Datei bereits im Vordergrund zum Bearbeiten. Sie können Dateien auch in der **Taskleiste** über die **rechte** Maustaste schließen.



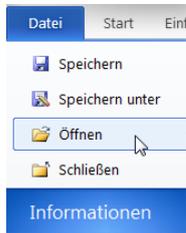
Haben Sie Änderungen in Ihrem Dokument vorgenommen und noch nicht gespeichert, werden Sie - wenn Sie die Datei schließen - gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.



Mit **Speichern** wird die Datei gespeichert und sofort geschlossen.

# Öffnen einer Datei

In der Registerkarte **Datei** können Sie bereits gespeicherte Dokumente öffnen.



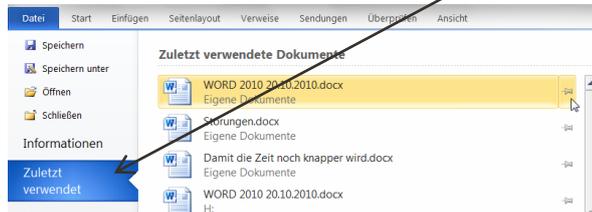
Holen Sie sich das Symbol **Öffnen** in die Symbolleiste für den Schnellzugriff (Klick auf den kleinen schwarzen Pfeil neben der Symbolleiste).



Doch bevor Sie eine gespeicherte Datei öffnen, schauen Sie zuerst im Befehl **Zuletzt verwendet** nach.

## Zuletzt verwendet:

Hier werden die zuletzt von Ihnen geöffneten Dateien aufgelistet. Klicken Sie auf die gewünschte Datei.



## Das Pinn-Symbol:

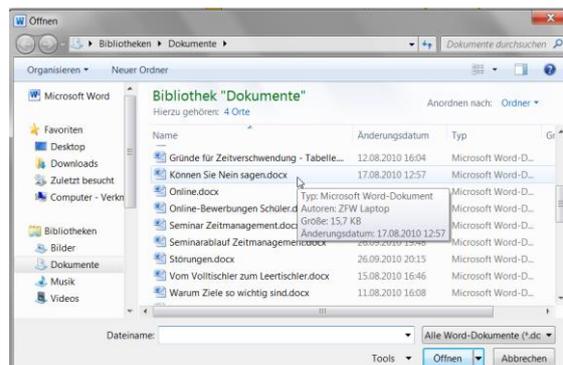
Dieses Symbol bedeutet, dass die Datei nur so lange im Bereich **Zuletzt verwendet** angezeigt wird, bis dieser voll ist (25 Dateien werden angezeigt). Wollen Sie auf diese Datei immer wieder schnell zugreifen, so heften Sie die Datei an diese Pinnwand. Klicken Sie auf die Pinn-Nadel und es erscheint ein "eingesteckter" Pinn.

Zuletzt verwendete Dokumente



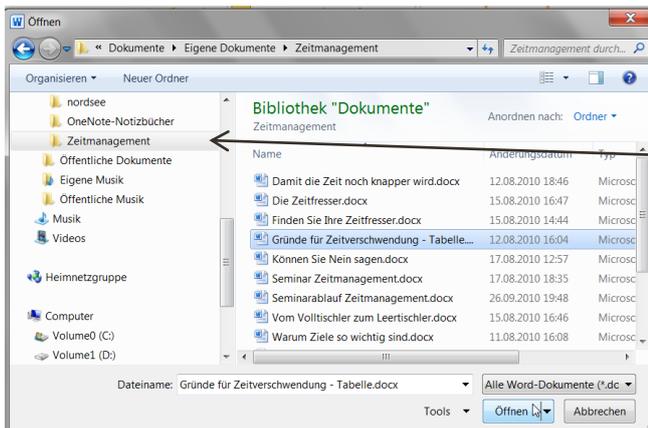
Ist die Datei in **Zuletzt verwendet** nicht zu finden, klicken Sie auf **Öffnen**.

Es öffnet sich immer der Ordner **Dokumente** (früher **Eigene Dateien**), in dem standardmäßig gespeichert wird. Liegt die von Ihnen gesuchte Datei in einem anderen Ordner, so wählen Sie ihn auf der linken Seite aus.



Hier wurde der Ordner **Zeitmanagement** geöffnet und die gewünschte Datei mit dem Befehl unten **Öffnen** ausgewählt.

Oder: Ein Doppelklick auf die Datei und sie erscheint sofort auf dem Bildschirm.

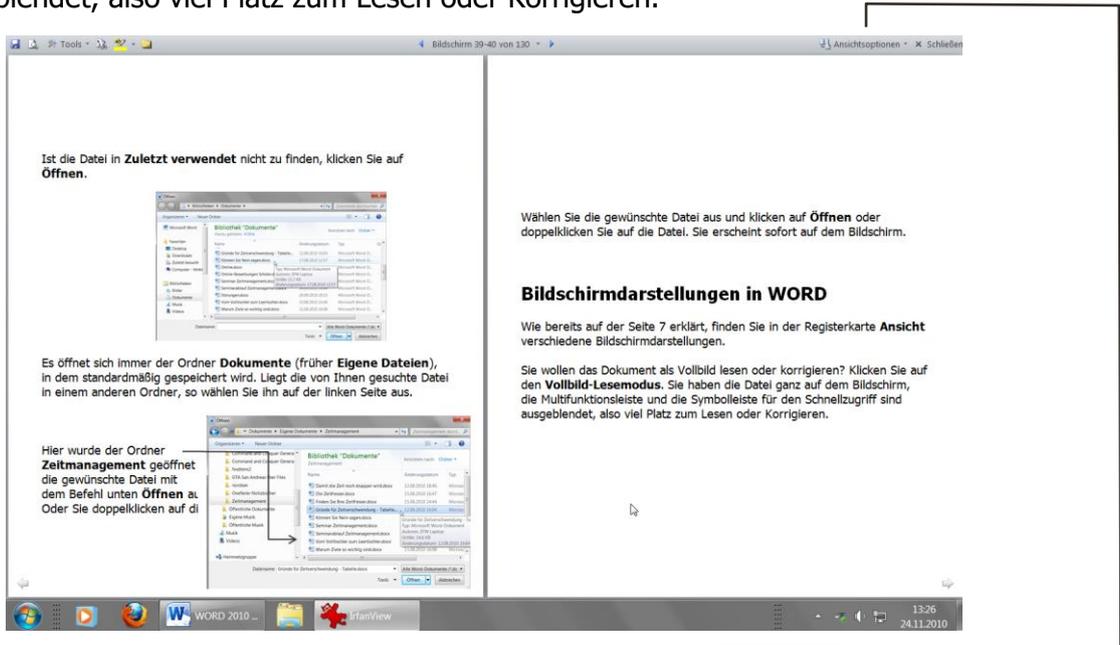


## Bildschirmdarstellungen in WORD

Wie bereits auf der Seite 7 erklärt, finden Sie in der Registerkarte **Ansicht** verschiedene Bildschirmdarstellungen.



Sie wollen das Dokument als Vollbild lesen oder korrigieren? Klicken Sie auf den **Vollbild-Lesemodus**. Sie haben die Datei ganz auf dem Bildschirm, das Menüband und die Symbolleiste für den Schnellzugriff sind ausgeblendet, also viel Platz zum Lesen oder Korrigieren.

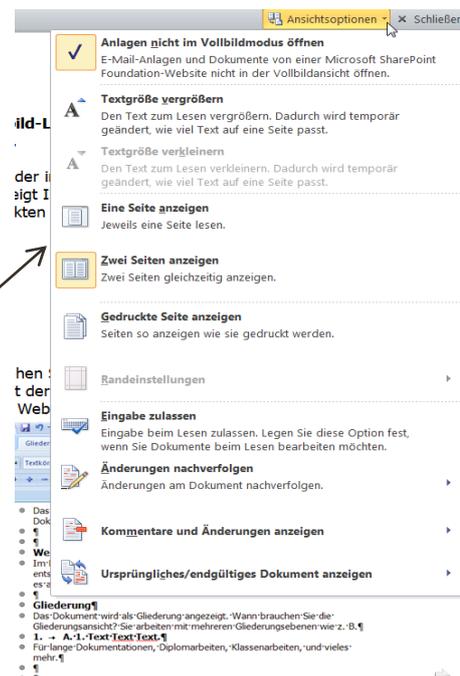


Rechts oben finden Sie die **Ansichtsoptionen**. Klicken Sie mit der Maus darauf; es öffnet sich ein Fenster mit vielen Ansichtsmöglichkeiten. Viele Anwender lassen sich **eine Seite anzeigen**.

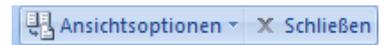
Am linken oberen Rand befindet sich eine kleine Symbolleiste:

- Speichern
- Drucken
- Tools = Werkzeuge wie z. B. Markierstift mit Text hervorhebungsfarben
- Kommentar.

Sie finden darin Möglichkeiten zum Recherchieren, zur Übersetzung oder zur Eingabe von Kommentaren als auch verschiedene Optionen für die Darstellung.



Wollen Sie den **Vollbild-Lesemodus** verlassen, so klicken Sie rechts oben auf **Schließen**.

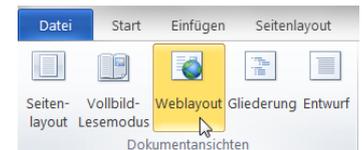


Sie befinden sich wieder im Seitenlayout.

Das **Seitenlayout** zeigt Ihnen genau die Bildschirmdarstellung, wie das Dokument im gedruckten Zustand aussieht.

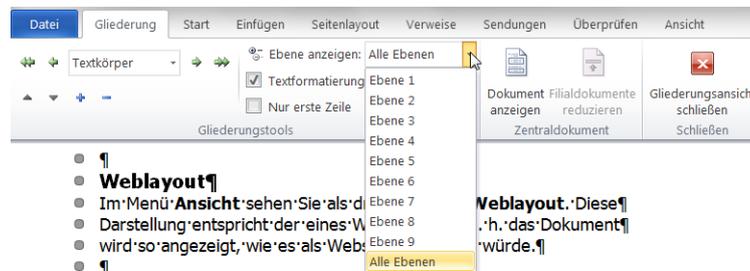
## Weblayout

Im Menü **Ansicht** sehen Sie als drittes Symbol **Weblayout**. Diese Darstellung entspricht der eines Webbrowsers, d. h. das Dokument wird so angezeigt, wie es als Webseite aussehen würde.



## Gliederung

Das Dokument wird als Gliederung angezeigt. Wann brauchen Sie die Gliederungsansicht? Diese Ansicht eignet sich besonders zum Überarbeiten von langen Dokumentationen mit Formatvorlagen.



## Entwurf

Diese Darstellung entspricht der Bildschirmdarstellung **Normal** in den früheren **WORD**-Versionen. In dieser Ansicht können Sie keine Kopf- und Fußzeilen sehen, auch können Sie hier keine **Formen** und **Grafiken** einfügen. Die Seitenränder sind ausgeblendet.



Alle Ansichten – wie bereits auf der Seite 7 erklärt – können Sie rechts am unteren Bildschirmrand anklicken.

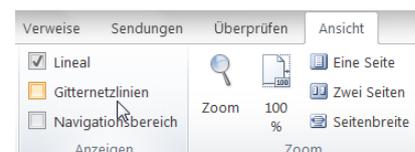


Ganz rechts können Sie die Bildschirmdarstellung (Zoom) über den Schieber vergrößern oder verkleinern, z. B. vergrößern auf 150 Prozent oder verkleinern auf 85 %, usw.

## Gitternetzlinien

Im Register **Ansicht** finden Sie den Befehl **Gitternetzlinien**.

Setzen Sie ein Häkchen und Ihr Arbeitsblatt verwandelt sich in ein Raster. Wenn Sie grafische Elemente genau positionieren wollen, lassen Sie sich das Raster einblenden.

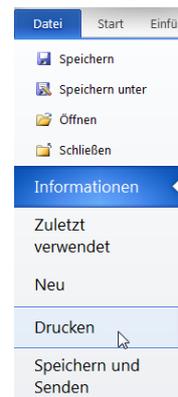
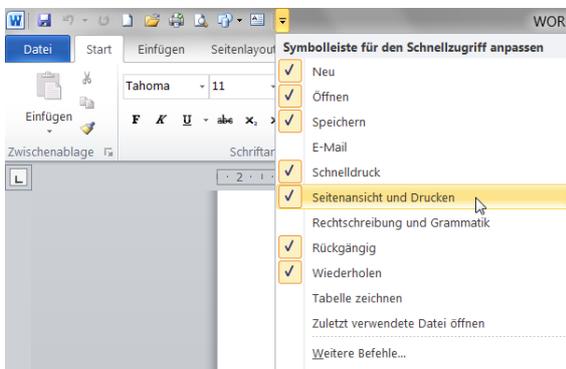


## Navigationsbereich

Unter dem Befehl **Gitternetzlinien** im Register **Ansicht** befindet sich der Befehl **Navigationsbereich** (in den früheren Versionen besser unter **Dokumentstruktur** bekannt). Diese Ansicht ist für lange Dokumentationen geeignet. Auf der linken Seite finden Sie die enthaltenen Überschriften (als Formatvorlagen). Der Vorteil an dieser Ansicht: Sie klicken auf eine Überschrift und **WORD** wechselt zur entsprechenden Überschrift auf diese Seite, die rechts angezeigt wird.

## Drucken einer Datei

Sie möchten die Datei drucken. Am besten Sie holen sich das Symbol **Drucken** in die **Symboleiste für den Schnellzugriff**.

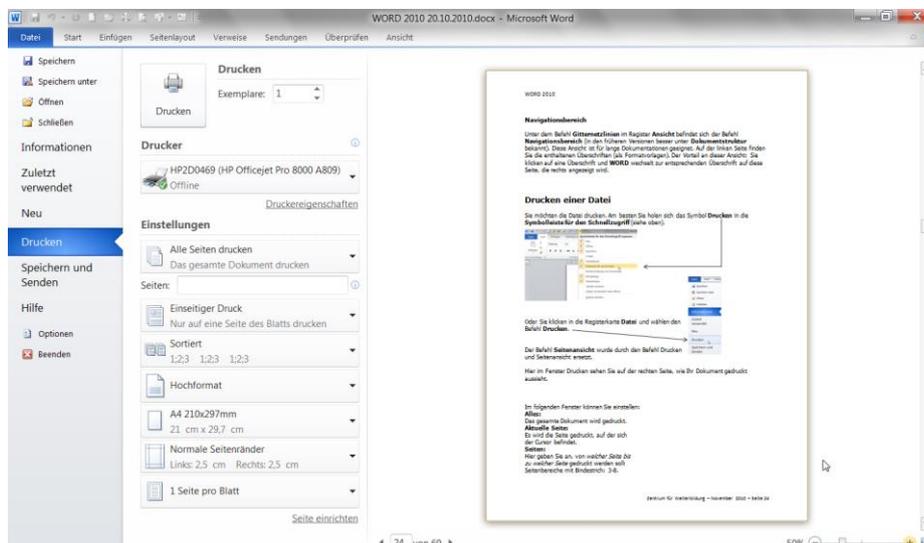


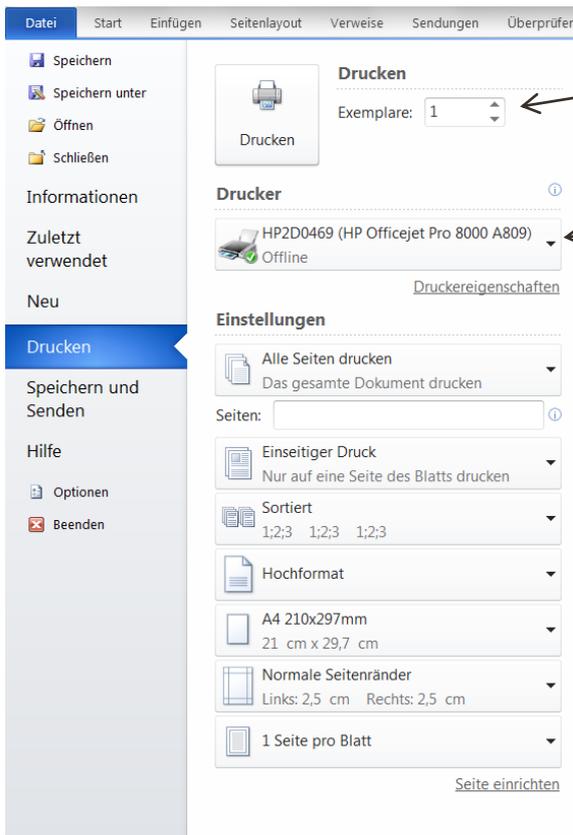
Oder Sie klicken in die Registerkarte **Datei** und wählen den Befehl **Drucken**.



Der Befehl **Seitenansicht** wurde durch den Befehl **Drucken und Seitenansicht** ersetzt.

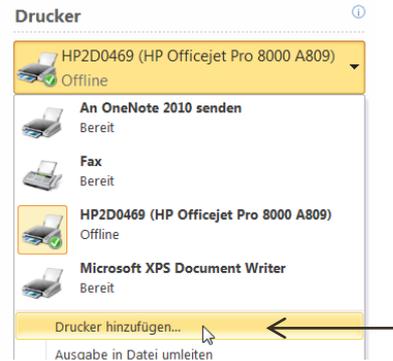
Hier im Fenster **Drucken** sehen Sie auf der rechten Seite, wie Ihr Dokument gedruckt aussieht.





Hier geben Sie die Anzahl der zu druckenden **Exemplare** an.

Hier wählen Sie den gewünschten **Drucker** aus oder fügen einen neuen hinzu.



In den **Einstellungen** legen Sie fest, welche Seiten gedruckt werden, oder drucken die Dokumenteigenschaften.

### Mehrseitiger Druck

Wenn Sie beide Seiten des Papiers bedrucken wollen, wählen Sie **Beidseitiger manueller Druck** und legen das Papier nach dem Bedrucken der Vorderseite nochmals umgekehrt in den Drucker.

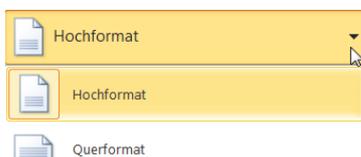
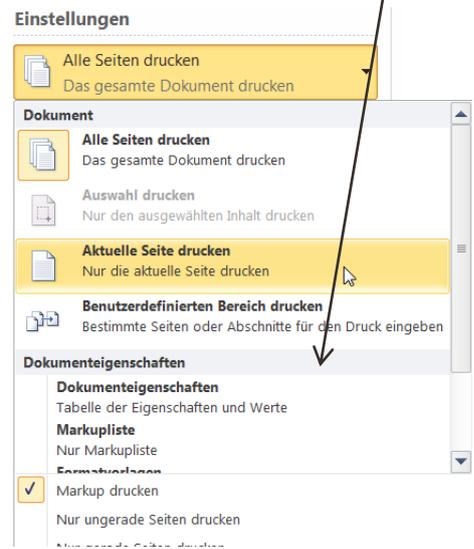


### Sortieren der Seiten

Wenn Sie mehrere Exemplare eines mehrseitigen Dokuments drucken wollen, können Sie festlegen, wie die Kopien ausgegeben werden sollen.

**Sortiert:** Es werden alle Seiten des ersten Exemplars vollständig gedruckt, dann die nächsten Seiten des zweiten Exemplars, usw.

**Getrennt:** Es werden zunächst alle ersten Seiten gedruckt, anschließend alle zweiten Seiten, usw.



Hochformat oder Querformat gefällig?

### Papierformat

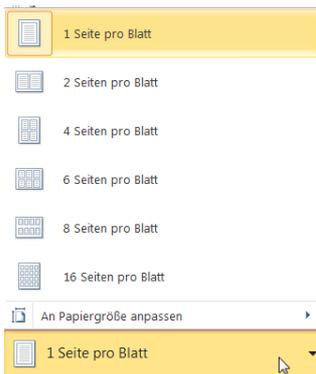
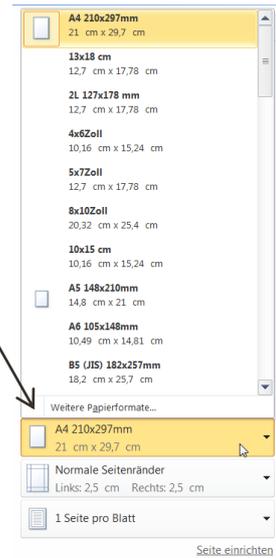
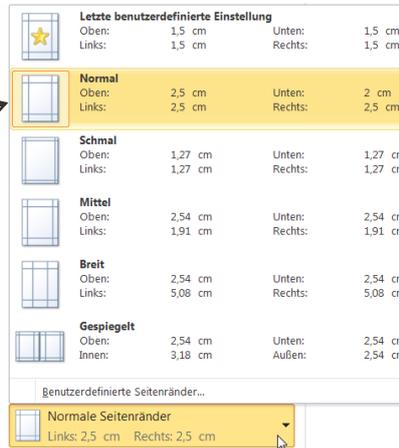
Hier legen Sie das Papierformat fest, Standardeinstellung A4 (21 cm breit x 29,7 cm hoch).

### Seitenränder

Hier bestimmen Sie den Abstand zwischen Rand des Papiers und dem bedruckten Bereich.

### Standardeinstellung:

Oben: 2,5 cm  
Unten: 2 cm  
Links: 2,5 cm  
Rechts: 2,5 cm



### Skalierung

Sie können mehr als eine Seite pro Blatt drucken. Bis zu 16 Seiten können Sie auf eine Seite drucken.

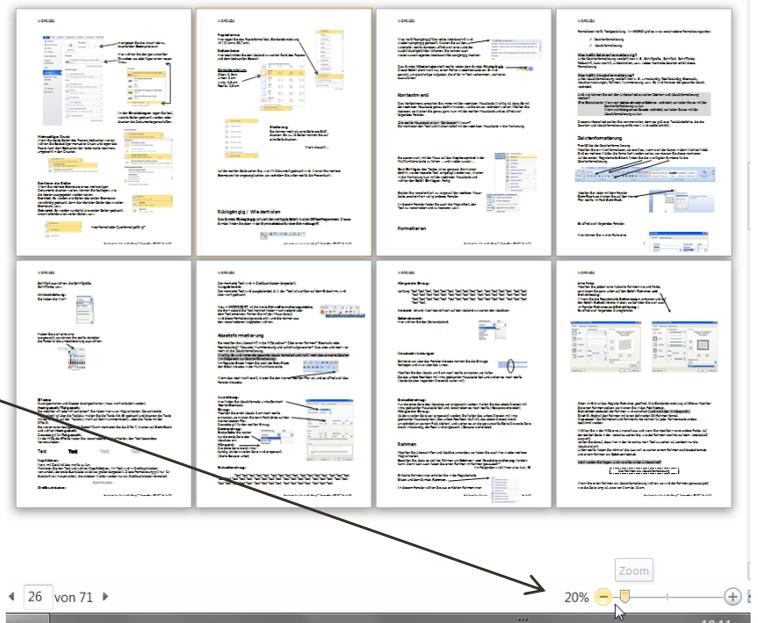
Wer's braucht ...

Auf der rechten Seite sehen Sie, wie Ihr Dokument gedruckt wird. Wollen Sie mehrere Exemplare anzeigen lassen, so verändern Sie unten rechts die Prozentangabe.

Beispiel:

Die Ansicht wurde auf 20 % verkleinert und 8 Seiten werden angezeigt.

Klicken Sie auf das Minuszeichen oder Pluszeichen oder schieben den Regler nach links oder rechts.



## Rückgängig / Wiederholen

Das Symbol **Rückgängig** ist wohl der wichtigste Befehl in allen **Office**-Programmen. Dieses Symbol finden Sie oben in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



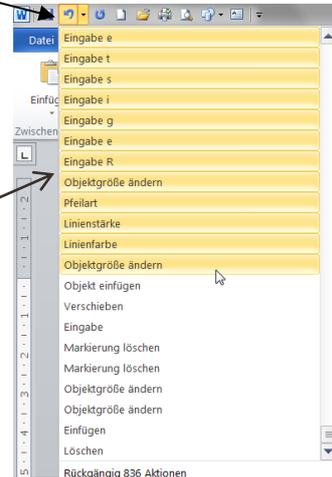
Was heißt **Rückgängig**? Der letzte Arbeitsschritt wird wieder rückgängig gemacht. Klicken Sie auf den Listenpfeil rechts daneben, öffnet sich eine Liste der zuletzt durchgeführten Aktionen. Sie können auch weiter zurückliegende Arbeitsschritte rückgängig machen.

Hier: alle markierten Befehle werden rückgängig gemacht.



### Wiederherstellen

Ein rückgängig gemachter Befehl oder Eingabe wird wieder hergestellt.  
(Der Pfeil des Symbols Wiederherstellen sieht anders aus als das Symbol Wiederholen.)



Das Symbol **Wiederholen** steht auch rechts neben dem Symbol **Rückgängig** (entweder Wiederherstellen oder Wiederholen).

Es bedeutet: eine gerade vorgenommene Eingabe kann wiederholt werden.



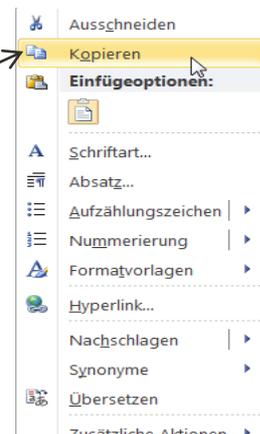
## Kontextmenü

Das Kontextmenü erreichen Sie immer mit der **rechten** Maustaste. Wichtig ist, dass Sie mit der **rechten** Maustaste genau dorthin klicken, wo Sie etwas verändern wollen. Möchten Sie kopieren, so klicken Sie kurz mit der **rechten** Maustaste **in die Markierung** und es öffnet sich folgendes Fenster:

Die rechte Maustaste ist der "Sprintsparer". Warum? Sie markieren den Text und klicken mit der **rechten** Maustaste in die Markierung. Es öffnet sich das Kontextmenü.

Sie sparen sich, mit der Maus auf das **Kopiersymbol** im Menüband zu fahren ... und wieder zurück ...

Beim **Einfügen** des Textes ist es genauso. Sie klicken dorthin, wo der kopierte Text eingefügt werden soll mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Einfügen**. Fertig.

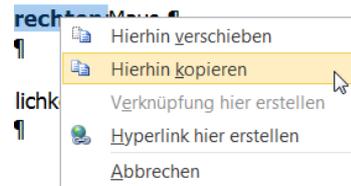


Bleiben Sie versehentlich zu lange auf der **rechten** Maus-

taste, erscheint ein völlig anderes Fenster:

Nicht erschrecken:

In diesem Fenster haben Sie auch die Möglichkeit, den Test zu verschieben und zu kopieren, usw.



## Formatieren

Formatieren heißt: Textgestaltung. In **WORD** gibt es zwei verschiedene Formatierungsarten:

- ✓ Zeichenformatierung
- ✓ Absatzformatierung.

### Was heißt Zeichenformatierung?

Unter Zeichenformatierung versteht man z. B. Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe, Fettschrift, Kursivschrift, Unterstrichen, usw. Jedes markierte Zeichen erhält diese Formatierung.

### Was heißt Absatzformatierung?

Unter Absatzformatierung versteht man z. B. Linksbündig, Rechtsbündig, Blocksatz, Absatzeinrückungen, Rahmen, Nummerierung, usw. Es wird **immer** der gesamte Absatz verändert.

Und wie können Sie sich den Unterschied zwischen Zeichen- und Absatzformatierung merken?

Eine Eselsbrücke: Wenn sich **jedes einzelne Zeichen** verändert, so haben Sie es mit der Zeichenformatierung zu tun.

Wenn sich **der ganze Absatz** verändert, so haben Sie es mit der Absatzformatierung zu tun.

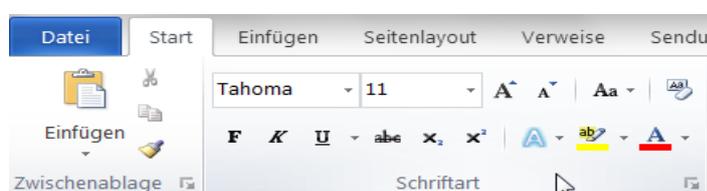
Diesen Unterschied sollten Sie verinnerlichen, denn es gibt zwei Tastaturbefehle, die die Zeichen- und Absatzformatierung entfernen (wird später erklärt).

## Zeichenformatierung

Priorität bei der Zeichenformatierung:

Möchten Sie ein Wort formatieren, so reicht es, wenn sich der Cursor in dem Wort befindet. Sind es mehrere Wörter, die formatiert werden sollen, so müssen Sie diese markieren.

Auf der ersten Registerkarte **Start** finden Sie die wichtigsten Symbole für die Zeichenformatierung.

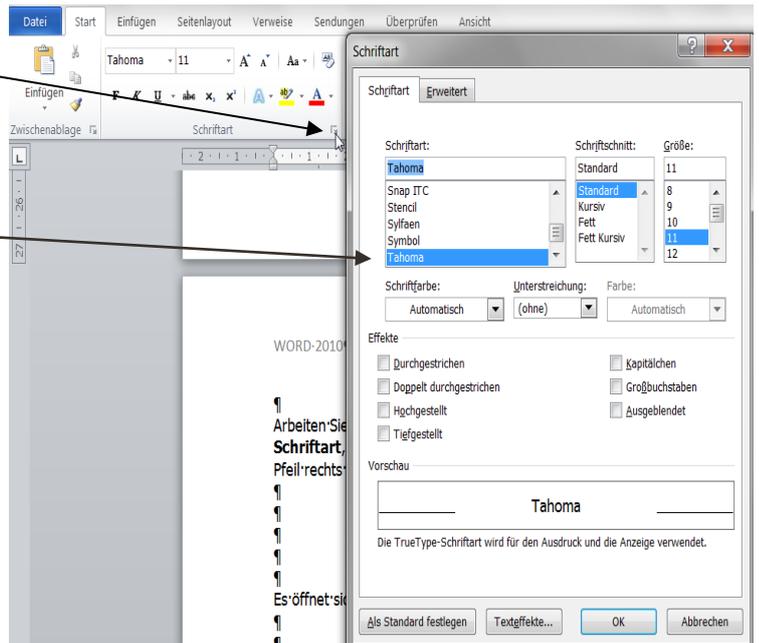
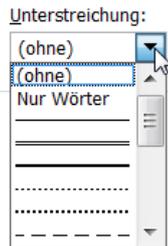


Wenn Sie lieber mit dem Fenster **Schriftart** arbeiten, so klicken Sie auf den Pfeil rechts im Feld **Schriftart**.

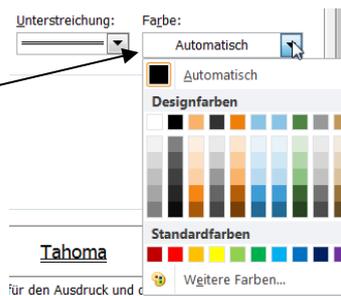
Es öffnet sich folgendes Fenster:

Hier können Sie in aller Ruhe eine andere Schriftart auswählen, die Schriftgröße, Schriftfarbe, usw.

**Unterstreich:**  
Sie haben die Wahl!



Haben Sie sich eine Unterstreichungsart ausgesucht, so können Sie rechts daneben die Farbe für die Unterstreichung auswählen.



## Effekte

**Durchgestrichen** und **Doppel durchgestrichen** (muss nicht erläutert werden). Wird sehr selten verwendet.

**Hochgestellt/Tiefgestellt:**

Sie möchten m<sup>2</sup> oder m<sup>3</sup> schreiben?

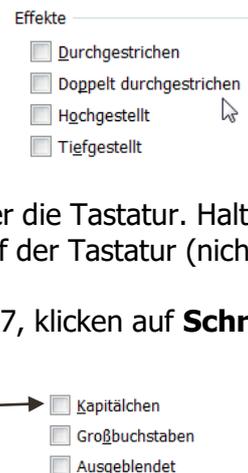
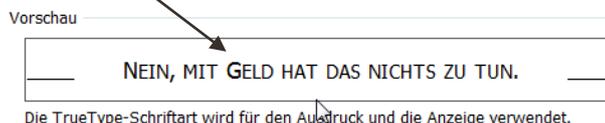
Sie haben hier zwei Möglichkeiten. Die schnellste Möglichkeit ist über die Tastatur. Halten Sie die Taste **Alt Gr** gedrückt und drücken die Taste mit der Ziffer **2** auf der Tastatur (nicht auf dem Nummernblock), oder die Taste mit der Ziffer **3**.

Sie wollen eine hochgestellte Sieben? Dann markieren Sie die Ziffer 7, klicken auf **Schriftart** und wählen **Hochgestellt**. Dasselbe gilt für **Tiefgestellt**.

## Kapitälchen

Nein, mit Geld hat das nichts zu tun.

Markieren Sie den Text und wählen **Kapitälchen**. Ihr Text wird in Großbuchstaben verwandelt, der erste Buchstabe ist etwas größer dargestellt. Diese Formatierung gilt nur für Substantive (Hauptwörter), die anderen Wörter werden nur als Großbuchstaben formatiert.



**Großbuchstaben:**

Der markierte Text wird in Großbuchstaben dargestellt.

**Ausgeblendet:**

Der markierte Text wird ausgeblendet, d. h. der Text ist sichtbar auf dem Bildschirm, wird aber nicht gedruckt.

Rechts unten im Fenster **Schriftart** finden Sie die **Texteffekte**.

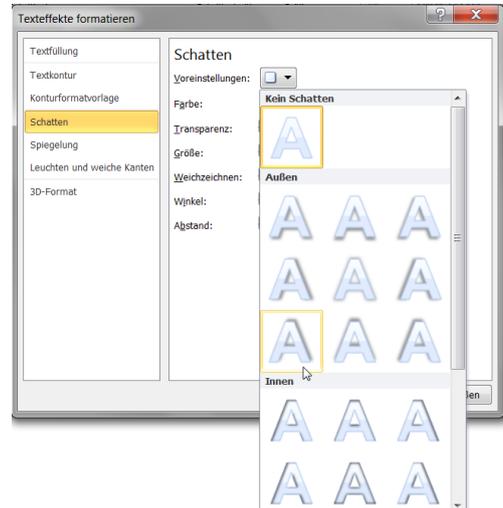


Das lädt zum Spielen ein!

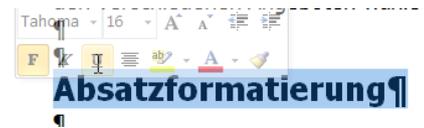
Sie können das Aussehen von Text ändern, indem Sie Fülleeffekte oder Konturen ändern, oder Effekte wie z. B. Schatten, Spiegelungen, Leuchten, dreidimensionale Drehungen oder Abschrägungen hinzufügen.

Tipp:

Sie können Texteffekte auch mit **WordArt** erstellen.



Neu ab **WORD 2007** ist die kleine **Schnellformatierungsleiste**, die Sie – sobald Sie Text markiert haben – schwebend über dem Text erkennen. Fahren Sie mit der Maus darauf, wird diese Formatierungsleiste aktiv und Sie können aus den verschiedenen Angeboten wählen.

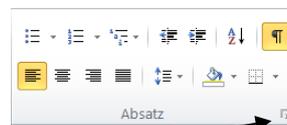


**Absatzformatierung**

Sie möchten die Überschrift in die Mitte setzen? Oder einen Rahmen? Blocksatz oder Rechtsbündig? Tabulator, Nummerierung und Aufzählungszeichen? Das alles und noch viel mehr zählt zur Absatzformatierung.

Wichtig: Es wird immer der gesamte Absatz formatiert und nicht mehr das einzelne Zeichen (im Gegensatz zur Zeichenformatierung).

Im Register **Start** finden Sie nach der **Schriftart** den Block **Absatz** im Menüband.



Wenn das noch nicht reicht, klicken Sie den kleinen rechten Pfeil an, und es öffnet sich das Fenster **Absatz**.

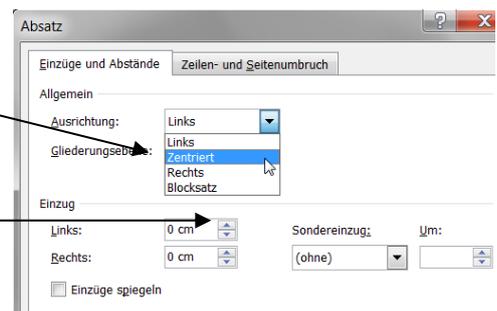
**Ausrichtung:**

Hier finden Sie Absatzformate *Links-Zentriert-Rechts-Blocksatz*.

**Einzug:**

Möchten Sie einen Absatz 3 cm nach rechts einrücken, so klicken Sie beim Feld **Links** auf den kleinen oberen Pfeil.

Dasselbe gilt für den rechten Einzug.



**Sondereinzug:**

**Erste Zeile:** Sie rücken nur die erste Zeile des Absatzes ein.



**Hängend:**

Die erste Zeile bleibt linksbündig, ab der zweiten Zeile wird eingerückt. (Siehe Beispiel unten)



**Erstzeileneinzug:**

Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

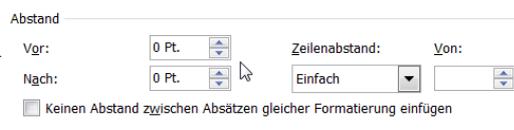
**Hängender Einzug:**

Achtung: Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text.

**Abstand** *Vor* und *Nach* bezieht sich auf den Abstand zwischen den Absätzen.

**Zeilenabstand:**

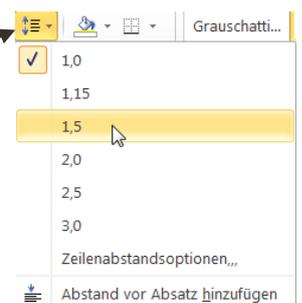
Rechts daneben wählen Sie den Zeilenabstand.



Zeilenabstand über Tastenkombination ändern:

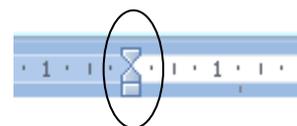
- 1,5-zeiliger Abstand: Strg + 5
- doppelter Zeilenabstand: Strg + 2
- einzeiliger Abstand: Strg + 1

Oder Sie klicken im Menüband in das Symbol **Zeilenabstand**.



**Absatzeinrückungen**

Schneller als über das Fenster **Absatz** können Sie die Einzüge festlegen und zwar über das Lineal.



Möchten Sie den Absatz um 3 cm nach rechts einrücken, so halten Sie das untere Rechteck mit links gedrückter Maustaste fest und ziehen es nach rechts (beide darüber liegenden Dreiecke laufen mit).

**Erstzeileneinzug:**

Nur die erste Zeile des Absatzes soll eingerückt werden. Halten Sie das obere Dreieck mit links gedrückter Maustaste fest und verschieben es nach rechts. (Beispiel siehe oben)

## Hängender Einzug:

Ab der zweiten Zeile soll eingerückt werden; Sie halten das untere Dreieck mit links gedrückter Maustaste fest (das untere Rechteck läuft mit, das obere Dreieck bleibt unverändert an seinem Platz stehen) und ziehen es an die gewünschte Stelle. Die erste Zeile bleibt linksbündig, der Rest wird eingerückt (Beispiel siehe oben).

## Rahmen

Möchten Sie Überschriften und Absätze umranden, so haben Sie auch hier wieder mehrere Möglichkeiten.

Beachten Sie, dass es sich bei Rahmen um **Zeichen- und Absatzformatierung** handeln kann. Denn ruck zuck haben Sie einen Rahmen im Rahmen gezaubert!?!

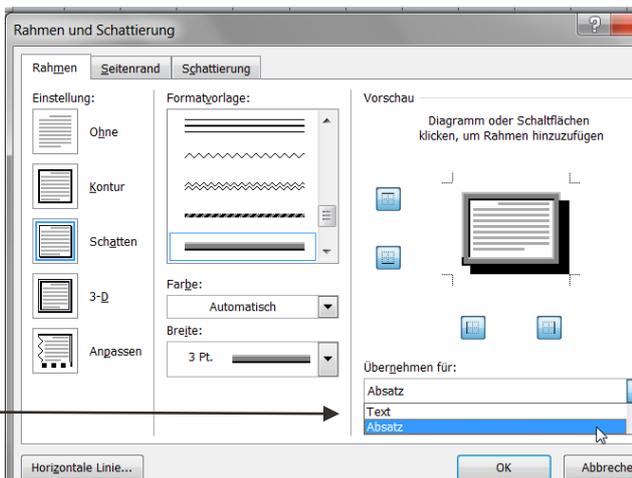
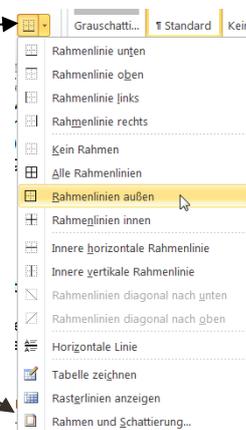
Im Folgenden wird Ihnen alles klar!, ☺!

Einfache Rahmenlinien erhalten Sie in der Registerkarte **Start** und dem Symbol **Rahmen**.

In diesem Fenster wählen Sie aus einfachen Rahmenlinien ohne Farbe.

Möchten Sie jedoch eine hübsche Rahmenlinie und Farbe, so klicken Sie ganz unten auf den Befehl **Rahmen und Schattierung**.

Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Links im Bild ist das Fenster **Rahmen** geöffnet. Die Standardeinstellung ist **Ohne**. Möchten Sie einen Rahmen setzen, so klicken Sie in das Feld **Kontur**.

**Schattiert** bedeutet: der Rahmen wird schattiert (und nicht der Hintergrund!).

**Drei-D**: Ergänzt den Rahmen mit einem definierten 3D-Rahmenformat.

**Anpassen**: Die Rahmenart und Rahmenfarbe können für jede Rahmenseite anders bestimmt werden.

Wählen Sie in der Mitte eine Linienart aus und wenn Sie möchten – eine andere Farbe. Auf der rechten Seite in der Vorschau sehen Sie, wie der Rahmen nachher auf dem Arbeitsblatt aussieht.

Achten Sie darauf, dass hier in der Vorschau kein Text zu sehen ist, sondern nur die Absatzansicht.

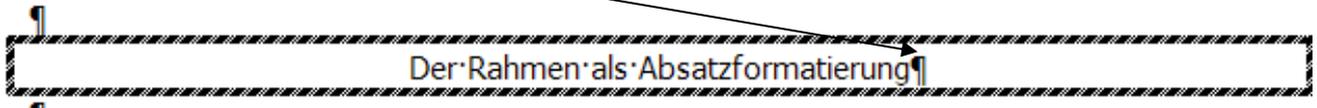
Unten rechts haben Sie nämlich die Auswahl zwischen einem Rahmen als **Absatzformat** und einem Rahmen als **Zeichenformat**.

Jetzt werden Sie fragen: Und wo bitte ist der Unterschied?

### Der Rahmen als Absatzformatierung

Wenn Sie einen Rahmen als Absatzformatierung wählen, so wird der Rahmen genauso groß wie die Zeile lang ist, also von 0 cm bis 16 cm.

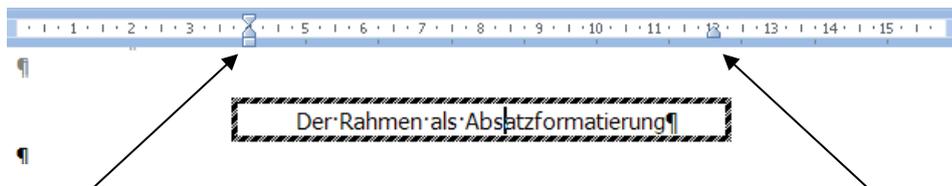
Aber das wichtigste Merkmal: die Absatzmarke befindet sich im Rahmen!



Und wo ist der Vorteil dieses Rahmens, den ich anschließend mühselig verkleinern muss??

Sie können einen Rahmen, den Sie als Absatzformat eingefügt haben, beliebig verkleinern (an der linken/rechten/oberen/unteren Kante), also geeignet für Überschriften.

Und so ist er doch druckreif, oder?



Im Zeilenlineal verkleinern Sie den Rahmen. Klicken Sie in das untere linke Rechteck (beide Dreiecke laufen mit) und ziehen – wie hier in unserem Beispiel – 4 cm nach rechts. Genau dasselbe machen Sie mit dem rechten Dreieck. Sie ziehen das rechte Dreieck um 4 cm nach links. Fertig.

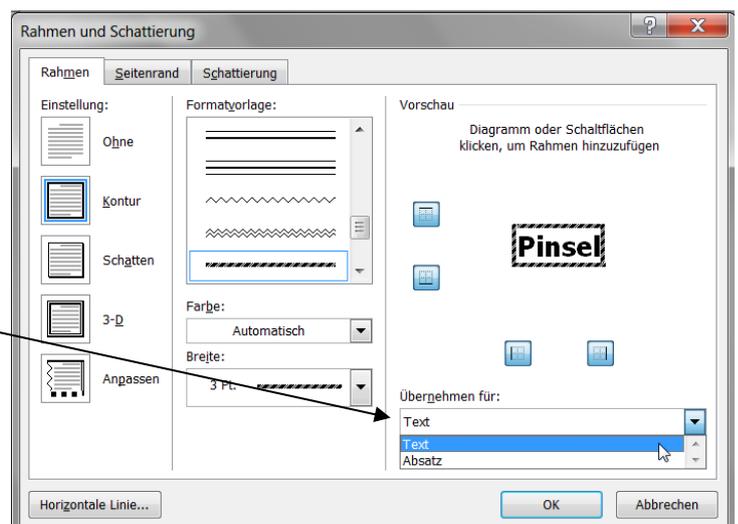
Also: der Rahmen als Absatzformatierung kann beliebig vergrößert und verkleinert werden. Anders der Rahmen als Zeichenformatierung.

### Der Rahmen als Zeichenformatierung

Markieren Sie den zu umrahmenden Text und klicken über das Rahmensymbol auf den Befehl **Rahmen und Schattierung**. Wählen Sie eine Linienart aus, eine Farbe und klicken rechts unten im Feld **Übernehmen für:** auf **Text**.

Sehen Sie den Unterschied zum Absatzformat?

Sobald Sie auf **Text** klicken, können Sie den Text in der Vorschau sehen. Beim Absatzformat sehen Sie keinen Text, sondern nur ein simuliertes Absatzformat.



Und:

Die Absatzmarke befindet sich nicht im Rahmen!

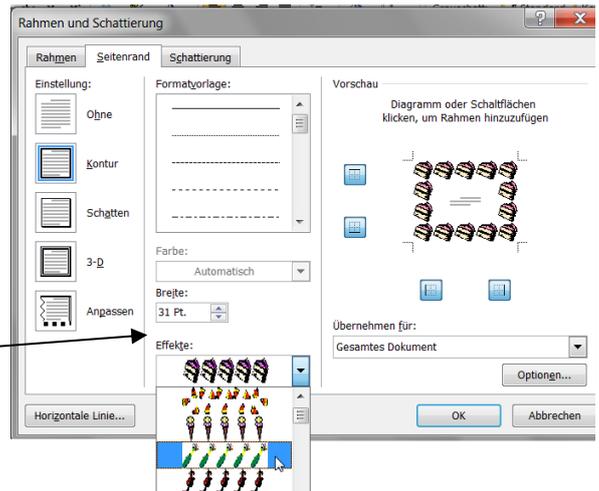
Der Rahmen als Zeichenformatierung

Dieser Rahmen legt sich genau um den markierten Text. Er kann nicht vergrößert oder verkleinert werden. Natürlich können Sie die Linienarten- und farben ändern. Der Vorteil dieses Rahmens besteht darin, dass Sie im Absatz ein oder mehrere Wörter markieren und umranden können.

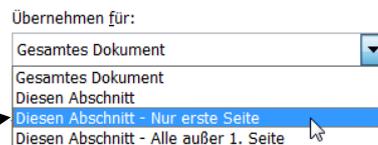
Sie wollen einen Rahmen um Ihr Arbeitsblatt?

Klicken Sie im Register **Start** auf den kleinen Pfeil rechts vom Rahmensymbol und wählen den Befehl **Rahmen und Schattierung** und klicken auf die zweite Registerkarte **Seitenrand**.

Unten in der Mitte im Feld **Effekte** können Sie sich austoben. Zahlreiche Angebote an Seitenrändern verschönern Ihr Dokument!

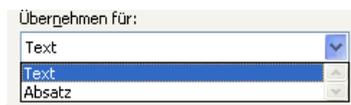
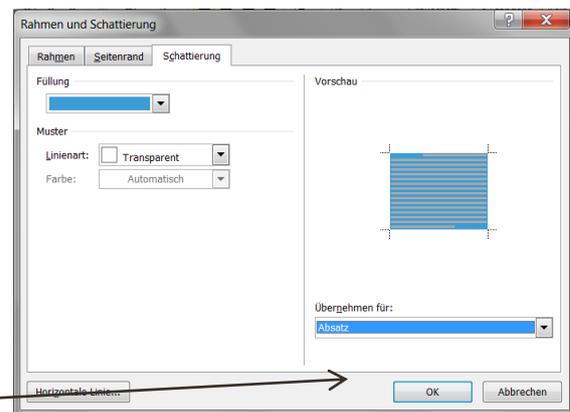


Der Seitenrand soll nur auf die erste Seite? Können Sie haben ... Klicken Sie rechts unter dem Befehl **Übernehmen für:** auf: **Diesen Abschnitt – Nur erste Seite.**



Die dritte Registerkarte **Schattierung** bietet Ihnen die Möglichkeit, Schattierungen im Rahmen vorzunehmen.

Achten Sie darauf, ob Sie einen Rahmen im **Absatzformat** oder **Zeichenformat** erstellt haben und wählen auch hier Absatz oder Text.



Ein Beispiel, was viele von Ihnen bestimmt kennen: Der Rahmen wurde als Zeichenformatierung gesetzt, die Schattierung als Absatzformat; d.h. die Schattierung fängt bei 0 cm an und endet bei 16 cm.

So soll es eben nicht aussehen!

Der Rahmen als Zeichenformatierung.

Also, Rahmen **und** Schattierung als Zeichenformatierung wählen! So ist es richtig:

Der Rahmen als Zeichenformatierung.

## Pinsel

Mit dem Pinsel übertragen Sie sämtliche **Formatierungsarten**. Sie finden den Pinsel im Register **Start**. Eine zweite Möglichkeit erhalten Sie, wenn Sie Text markiert haben: es erscheint die schwebende Formatierungsleiste, auch hier können Sie mit dem Pinsel arbeiten.



Wie funktioniert's und wo ist für Sie der Vorteil?

Markieren Sie z. B. die Überschrift und formatieren sie Fett, Schriftgröße 20 und Schriftfarbe blau. Weil Sie diese Formatierung auf mehrere Überschriften übertragen wollen, arbeiten Sie mit dem Pinsel. Der Pinsel kopiert und überträgt nur Formatierungen, keinen Text.

Lassen Sie den Text markiert und klicken einmal auf den Pinsel. An der Maus hängt der Pinsel.

Einfachklick bedeutet: Sie übertragen die Formatierung **einmal**.

Nachdem Sie die Formatierung übertragen haben, verschwindet der Pinsel wieder.

Wollen Sie die Formatierung öfter als einmal übertragen, so doppelklicken Sie auf den Pinsel.

An der Maus hängt der Pinsel und Sie können so viele Überschriften und anderen Text überpinseln. Wenn Sie den Pinsel nicht mehr brauchen, so klicken Sie einmal auf den Pinsel und er verschwindet wieder.

Eine nützliche und schnelle Arbeitsweise!

## Formatierungen löschen

In **WORD** können Sie Zeichenformatierungen löschen oder auch nur Absatzformatierungen oder Formatvorlagen.

Vorausgesetzt Sie kennen den Unterschied zwischen der Zeichenformatierung und der Absatzformatierung.

Zeichenformatierung wie z. B. Fett, Unterstreichen, größere Schrift, Schriftfarbe, Rahmen, usw.

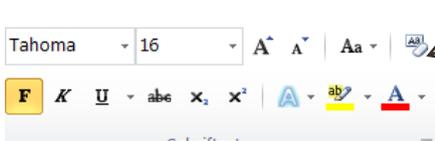
Absatzformatierung wie z. B. Zentriert, Rechtsbündig, Rahmen, Tabulator, Nummerierung, usw.

Zeichenformatierung löschen Sie mit der Tastenkombination: **Strg + Leertaste**

Absatzformatierung löschen Sie mit der Tastenkombination: **Strg + Q**

Formatvorlagen löschen Sie mit der Tastenkombination: **Strg + Umschalttaste + N**

Möchten Sie alle Formatierungen löschen und haben die Tastenkombinationen vergessen, so hilft Ihnen **WORD** mit dem Symbol: **Formatierung löschen**.



Es werden Zeichenformate, Absatzformate und Formatvorlagen gelöscht.

## Formatvorlagen

So ähnlich wie der **Pinsel** funktionieren auch die Formatvorlagen.

Der Unterschied zwischen dem Pinsel und einer Formatvorlage: Der Befehl **Pinsel** ist eine momentane Angelegenheit, die Formatvorlage können Sie speichern und so oft einsetzen, so oft Sie wollen.

Noch ein Riesenvorteil:

Angenommen, Sie arbeiten an einem langen Dokument und haben verschiedene Formatvorlagen eingesetzt. Jetzt gefällt Ihnen eine bereits im Text vorhandene Formatvorlage nicht mehr. Ganz einfach: Sie ändern die Formatvorlage und alle anderen Formatvorlagen, die denselben Namen tragen, werden von **WORD** erkannt und sofort geändert.

Eine Formatvorlage ist eine bestimmte Musterformatierung für Überschriften, Absätze, usw. In **WORD 2010** steht Ihnen eine große Palette an Formatvorlagen zur Verfügung.

Im Register **Start** und dem darunter liegenden Menüband finden Sie die Formatvorlagen, die **Schnellformatvorlagen**. Diese Formatvorlagen sind schon vorhanden, Sie brauchen sie nur zu benutzen.

Sie erkennen schon am Namen der Formatvorlage, was sich dahinter verbirgt.

Sie möchten selbst Formatvorlagen entwerfen?

Klar, können Sie.



### Es gibt verschiedene Typen von Formatvorlagen

**Zeichen:** Fett/Kursiv/Unterstrichen, Schriftart, usw. Das sind Zeichenformatvorlagen. Wenn Sie einzelne Wörter durch diese Formatierung hervorheben wollen.

**Absatz:** Zeilenabstand/Einzüge/Tabulatoren/Rahmen. Kann auch Zeichenformatierungen speichern.

**Verknüpft:** Kombination von Zeichen- und Absatzformatvorlagen.

**Tabellen-Formatvorlagen:** Diese Formatvorlagen enthalten nicht nur Zeichenformatierung, sondern auch Füllfarben, Rahmen und Textausrichtung in einer Zelle.

**Listen-Formatvorlagen:** Für Nummerierung und Aufzählungen, Aufzählungssymbole und Schriftart.

### Arbeiten mit Formatvorlagen

Am besten ist es, Sie markieren den gewünschten Text. Danach klicken Sie in das erste Register **Start** und rechts im Formatvorlagenblock auf den Pfeil nach unten. Es öffnet sich die Liste mit den Formatvorlagen. (siehe oben).

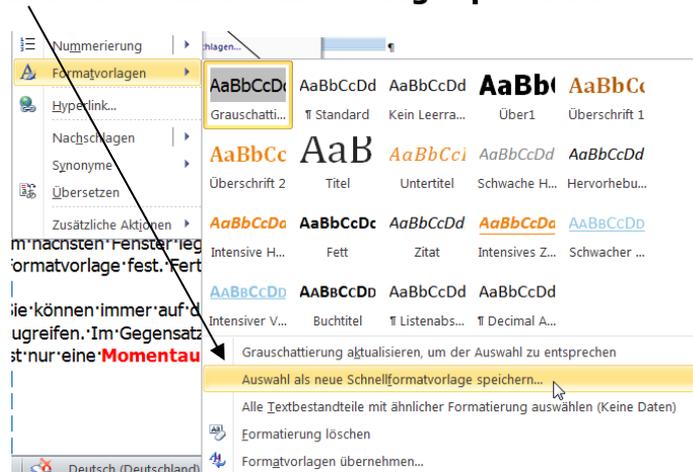


Sobald Sie die Maus über die Formatvorlagen bewegen, können Sie bereits sehen, wie die Formatvorlage Ihren Text verändert. Klicken Sie die gewünschte Formatvorlage an.

**Wichtig: Formatvorlagen überschreiben Ihre direkten Formatierungen.**

## Formatvorlage erstellen

Sie markieren den Text, hinterlegen ihn z. B. mit einer Grauschattierung, ändern die Schriftgröße- oder art und klicken mit der **rechten** Maustaste in die Markierung. Wählen Sie den Befehl **Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern**.



Im nächsten Fenster legen Sie den Namen der Formatvorlage fest. Fertig.



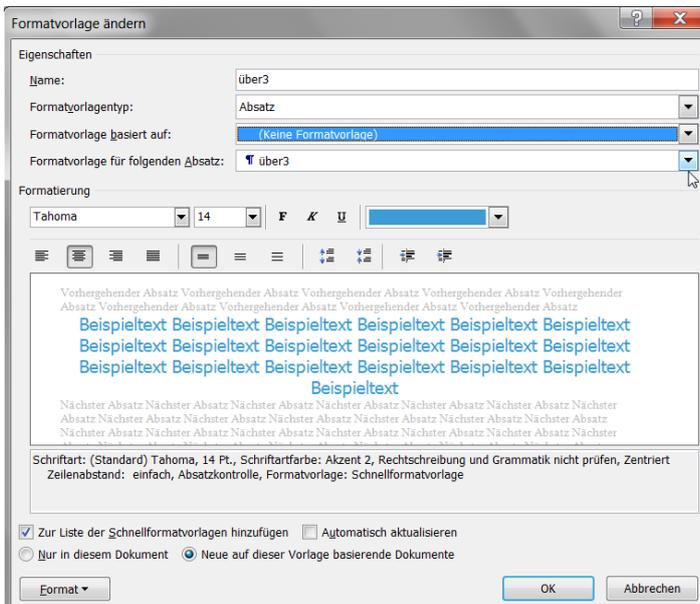
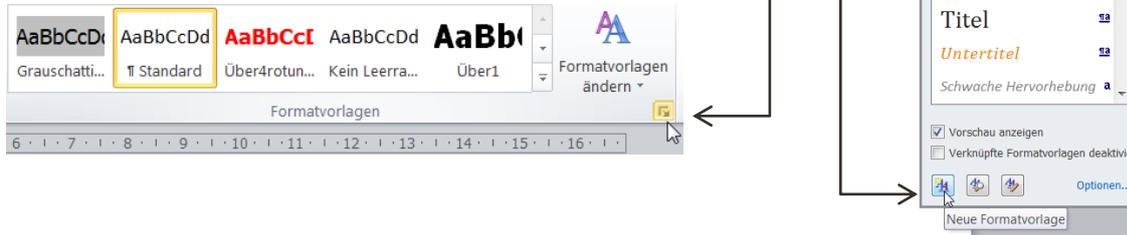
Sie können immer auf diese Formatvorlage zugreifen. Im Gegensatz zum Befehl **Pinsel**, der ist nur eine **Momentaufnahme**.

Sie können auch im Register **Start** und auf den kleinen Pfeil rechts neben den Formatvorlagen klicken und ganz unten den Befehl **Auswahl als neue Schnellformatvorlage übernehmen**.



Diese Formatvorlagen stehen Ihnen nur für diese Datei zur Verfügung. Möchten Sie das ändern, so dass Sie auch von einem neuen Dokument auf die bereits erstellten Formatvorlagen zugreifen können, machen Sie folgendes:

Klicken Sie in der Formatvorlagengruppe rechts auf den kleinen Pfeil. Es öffnet sich das Fenster der Formatvorlagen. Ganz unten links finden Sie ein Symbol **Neue Formatvorlage**.



Im linken Bild können Sie mehrere Optionen einstellen als in der Schnellvariante von oben.

**Name:**

Vergeben Sie einen aussagekräftigen Formatvorlagennamen.

**Formatvorlagentyp:**

Zeichen, Absatz, Tabelle oder Liste. Meist sind es Zeichen- oder Absatztypen.

**Formatvorlage basiert auf:**

Stellen Sie hier ein: **keine Formatvorlage**.

**Zur Liste der Schnellformatvorlagen hinzufügen**

D. h. die Vorlage wird zu den Schnellformatvorlagen des Dokuments hinzugefügt.

**Automatisch aktualisieren:**

**WORD** aktualisiert alle Absätze im aktiven Dokument, die mit dieser Formatvorlage versehen sind.

**Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente:**

Die neue Formatvorlage wird allen Dokumenten zugänglich gemacht, die auf dieser Formatvorlage basieren.

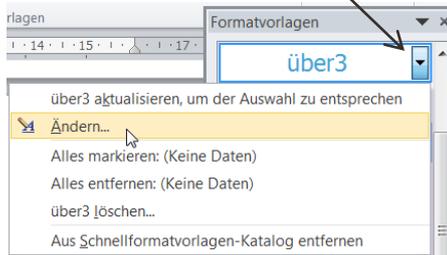
**Formatvorlage ändern**

**Sie wollen eine bestehende Formatvorlage ändern?**

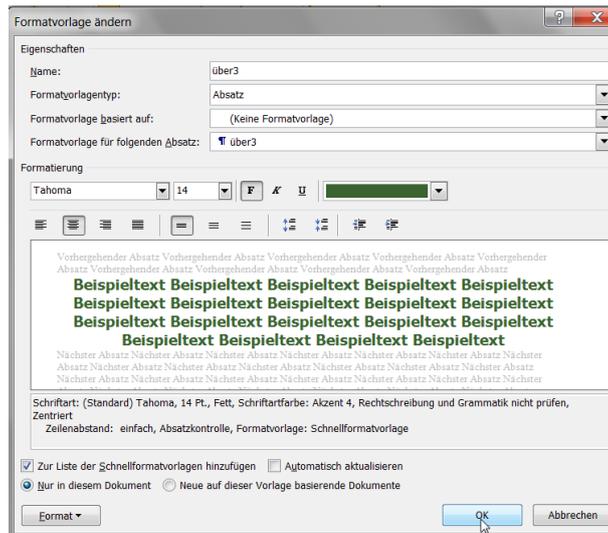
Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Formatvorlagenblock. Sie sehen auch Ihre bereits erstellten Formatvorlagen. Am schnellsten geht es, wenn Sie mit der **rechten** Maustaste auf die zu ändernde Formatvorlage klicken und den Befehl **Ändern** wählen.



Sie können genauso gut rechts auf den kleinen Pfeil bei Formatvorlagen klicken. Es öffnet sich auf der rechten Seite das Fenster der Formatvorlagen. Sobald Sie über eine Formatvorlage fahren, setzt **WORD** einen Listenpfeil. Klicken Sie darauf und wählen den Befehl **Ändern**.



Im nächsten Fenster ändern Sie die Formatierung und klicken unten auf **OK**.



## Formatvorlage löschen

Genauso einfach wie der Befehl **Ändern** einer Formatvorlage ist der Befehl **Löschen**. Klicken Sie an der gewünschten Formatvorlage rechts auf den kleinen Pfeil und wählen den Befehl **Aus Schnellformatvorlagen-Katalog entfernen**. Im Nu ist die Formatvorlage gelöscht.



Auf ein Neues!

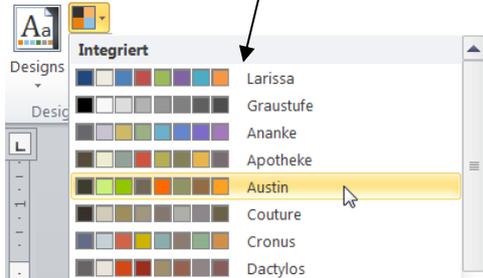
## Designs

Design bedeutet für Ihr Dokument die gesamte Textgestaltung: Schriftfarben, Schriftarten, Farben und Effekte.

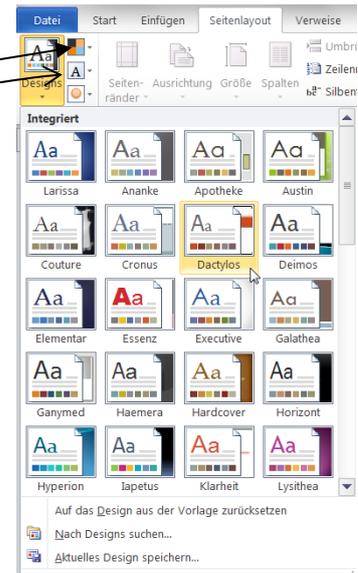
**Wichtig:** Wenn Sie sich für Designs entscheiden, ist Voraussetzung, dass Sie vorher mit Formatvorlagen gearbeitet haben! Ansonsten können die Designs nicht umgesetzt werden.

Wählen Sie aus dem Register **Seitenlayout** Ihr gewünschtes Design aus.

Rechts daneben die **Designfarben**.



Darunter finden Sie die **Designschriftarten**.



Darunter finden Sie die **Designeffekte**.



### Was sind Effekte und wozu werden sie eingesetzt?

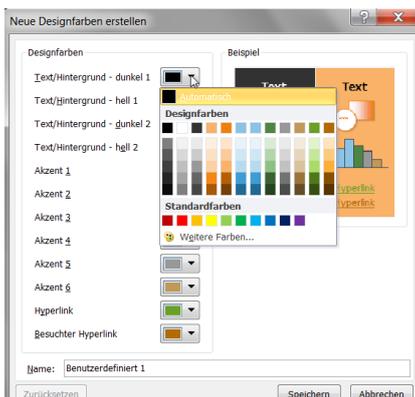
Sie können die Darstellung von Formen, Diagrammen und SmartArts verändern.

Klicken Sie im Register **Einfügen** auf die Gruppe **SmartArt** und wählen die gewünschte Darstellungsart (hier vertikale Feldliste).

Diese Objekte können Sie über die Designeffekte verändern.



Sobald Sie mit der Maus über die verschiedenen Darstellungen fahren, können Sie bereits sehen, wie das Objekt nachher aussieht.



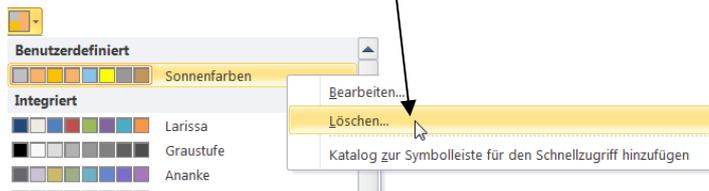
### Designfarben erstellen

Wenn Sie wollen, können Sie die Designfarben ändern. Klicken Sie im Register **Seitenlayout** links vorne auf die Schaltfläche **Designfarben** und wählen ganz unten den Befehl **Neue Designfarben erstellen**. Ändern Sie nach Belieben die Farben. Vergeben Sie einen geeigneten Design-Namen und klicken auf **Speichern**.

Dieses neue Design wird ganz oben unter **Benutzerdefiniert** abgelegt.

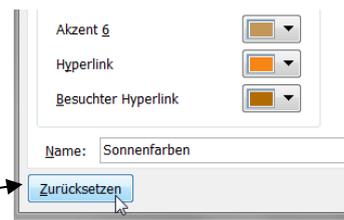


Möchten Sie das Design löschen, so klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Design **Sonnenfarben** und wählen den Befehl **Löschen**.



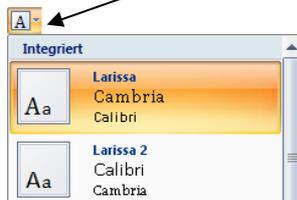
Was bedeutet **Zurücksetzen**?

Haben Sie verschiedene Farben in den benutzerdefinierten Designs geändert und möchten diese wieder auf Standard zurücksetzen, so klicken Sie ganz unten auf **Zurücksetzen**.

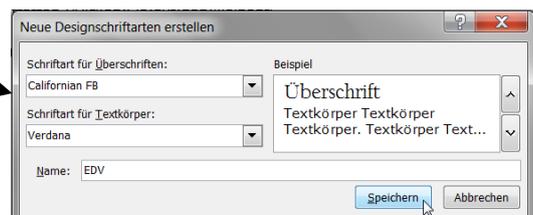


**Neue Designschriftarten**

Genauso funktioniert es mit Designschriftarten. Klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil am Symbol **Designschriftarten**, klicken ganz unten auf **Neue Designschriftarten erstellen**.



Ändern Sie die Schriftarten für die Überschrift und für Textkörper und vergeben einen Namen.



## Silbentrennung

Im Register **Seitenlayout** ist die **Silbentrennung** untergebracht. Die Silbentrennung ist normalerweise deaktiviert.

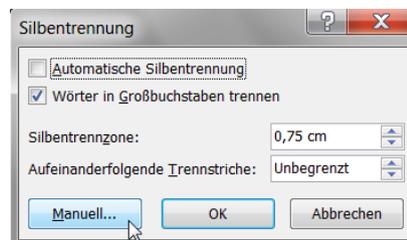
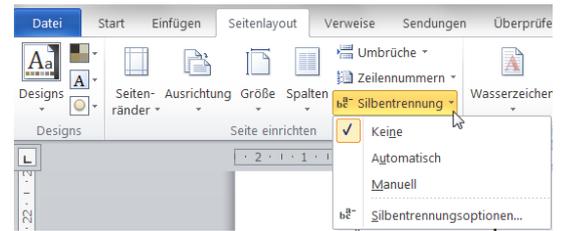
Wenn Sie die **automatische Silbentrennung** wünschen, klicken Sie auf **Automatisch**, dann trennt **WORD** das Wort am Zeilenende, das nicht mehr in diese Zeile passt.

Verlassen Sie sich nicht immer auf die Automatische Silbentrennung. **WORD** trennt zum Beispiel

Hau-stier, Hau-seck, Urin-stinkt, usw. ...

Also, wenn Sie mit der automatischen Silbentrennung arbeiten, lesen Sie den Text noch einmal gewissenhaft durch und prüfen die Silbentrennung.

Arbeiten Sie am besten mit den **Silbentrennungsoptionen**, dann kann eigentlich nichts schief laufen.



### Automatische Silbentrennung:

Der Text wird bereits während der Eingabe getrennt.

### Wörter in Großbuchstaben trennen:

Wörter, die in GROSSBUCHSTABEN geschrieben sind, werden getrennt.

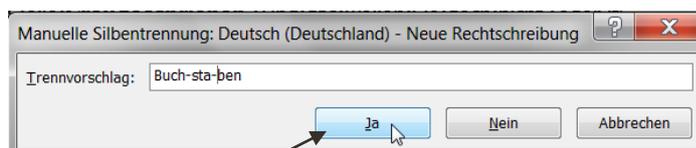
**Silbentrennzone:** Hier stellen Sie ein, ob Sie mehr oder weniger Wörter am Zeilenende trennen wollen;

0,75 cm entspricht 4 Zeichen bei einer 10-Punkt-Schrift.

0,75 cm entspricht 3 Zeichen bei einer 12-Punkt-Schrift.

**Aufeinanderfolgende Trennstriche:** Hier geben Sie an, in wie vielen Zeilen untereinander getrennt werden soll.

Klicken Sie auf **Manuell** und **WORD** öffnet ein Fenster mit dem nächsten zu trennenden Wort. Ab der Stelle, wo sich der Cursor befindet, wird getrennt. Sie bestimmen jetzt, ob und wo getrennt werden soll.



Mit **Ja** bestätigen Sie die von **WORD** vorgeschlagene Trennstelle, mit **Nein** wird das Wort nicht getrennt, mit dem Befehl **Abbrechen** verlassen Sie die Silbentrennung.

Sie wollen nach **Buch-sta-ben** (wie im obigen Beispiel) die Trennung, so klicken Sie mit der Maus zwischen **Buch** und **sta** und dann auf die Schaltfläche **Ja**.

## Thesaurus

Der Thesaurus ist nicht mit dem Tyrannosaurus verwandt!

Der **WORD**-Thesaurus ist ein Synonym-Wörterbuch (synonym = bedeutungsgleich, sinngleich, sinnverwandt), also ein Wörterbuch für ähnliche Begriffe.

Haben Sie einen Text geschrieben, in dem sich mehrere Wörter immer wiederholen, so kramen Sie im **Thesaurus** und suchen sich ein anderes passendes heraus.

Im Register **Überprüfen** finden Sie im ersten Abschnitt **Dokumentprüfung** das Symbol **Thesaurus**.

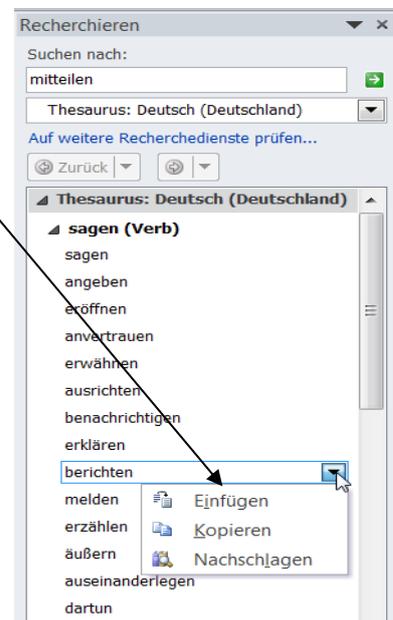
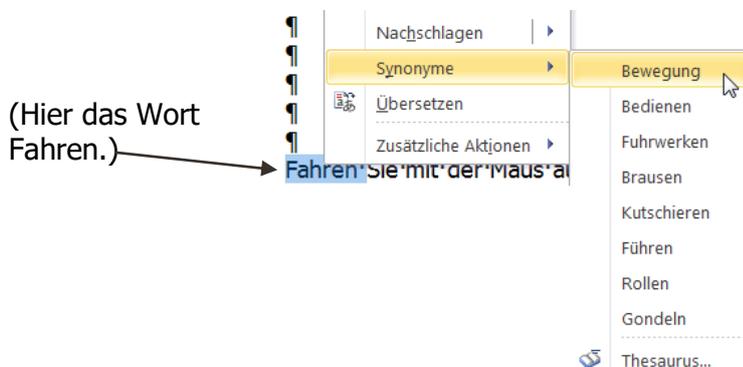


Es öffnet sich rechts das Fenster **Recherchieren**, darunter sehen Sie den Befehl **Thesaurus**. Geben Sie das gewünschte Wort ein und klicken auf den (grünen) Pfeil rechts daneben; es öffnet sich unten der Bereich mit den sinnverwandten Wörtern.

Suchen Sie sich aus der angezeigten Liste das Wort heraus, klicken rechts auf den Pfeil nach unten und wählen **Einfügen**; das Wort wird sogleich eingefügt.

An Synonyme kommen Sie auch über die **rechte** Maustaste. Sie möchten ein bestimmtes Wort durch ein anderes ersetzen. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Wort und es öffnet sich folgendes Fenster:

Gehen Sie mit der Maus auf **Synonyme** und wählen eines aus der Vorschlagsliste.



Wie bereits vorher erwähnt, ist die rechte Maustaste der Spritsparer!

Überzeugt?  
Oder gehen Sie lieber den längeren Weg (siehe oben)??

# AutoKorrektur

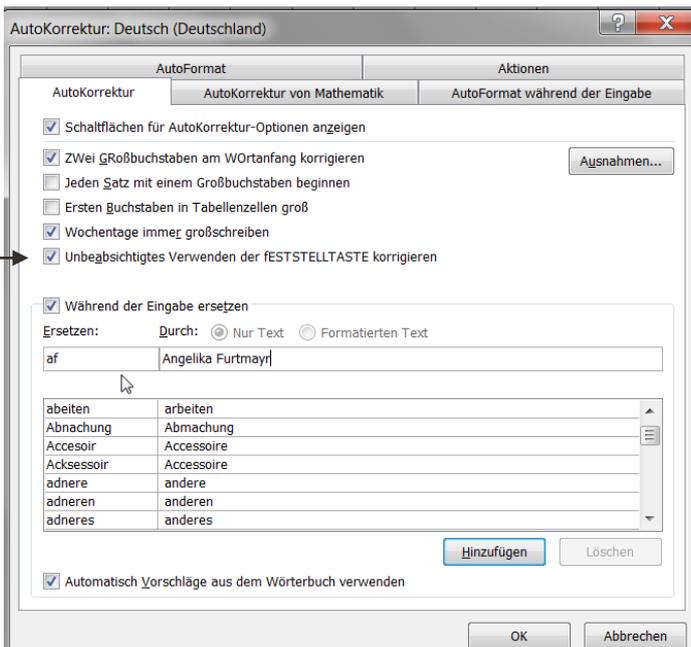
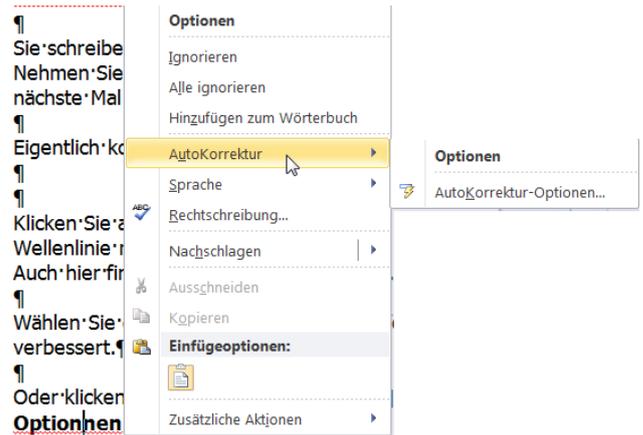
Sie schreiben immer anstatt dem Wort **wird** *wrid*? Und jedesmal wieder korrigieren? Nehmen Sie Ihre Wortverdreher in das Verzeichnis der **AutoKorrektur** auf. Wenn Sie das nächste Mal wieder *wrid* schreiben, wird das Wort von der AutoKorrektur sofort verbessert.

Eigentlich kommen Sie an der **AutoKorrektur** nicht vorbei.

Klicken Sie auf ein Wort mit einer roten Wellenlinie mit der **rechten** Maustaste. Auch hier finden Sie die **AutoKorrektur**.

Wählen Sie das richtige Wort, es wird sofort verbessert.

Oder klicken Sie in die **AutoKorrektur-Optionen**.



## Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren:

Hat dieser Befehl ein Häkchen, so wird das Wort korrigiert, wenn die beiden ersten Buchstaben großgeschrieben sind, z. B. Die oder Angelika ...

## Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen:

**Wichtig ist: Häkchen raus!**

Ansonsten wird nach jeder Zeilenschaltung (Absatzmarke) der erste Buchstabe in der nächsten Zeile **Großgeschrieben**. Und das wollen Sie doch nicht, oder?

Dasselbe gilt für die Tabellenzellen: Häkchen raus!

## Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren:

Haben Sie nach der Eingabe des ersten Buchstaben die **Hochsteltaste** (das ist die Taste über der **Umschalttaste**) versehentlich aktiviert, erkennt das **WORD** und korrigiert sofort nach Drücken der Leertaste.

aNGELIKA

Angelika nach Drücken der Leertaste wird sofort korrigiert!



**Während der Eingabe ersetzen:**

Viele Wörter, die der **WORD**-Anwender falsch schreiben könnte, sind hier bereits hinterlegt, wie z. B. das Wort *Accessoire* (Sie können dieses Wort mindestens 4-mal falsch schreiben); es wird sofort nach Drücken der Leertaste korrigiert.

Hier finden Sie auch die Wortverdreher *dei* und *die*, *deiser* und *dieser*, und vieles mehr.

dei	die
deis	dies
deise	diese
deiser	dieser
dekne	denke
deknst	denkst
dersselbe	derselbe

Selbstverständlich können Sie Ihre eigenen Wortverdreher und Fehler durch **Ersetzen** und **Durch** eingeben.

Nehmen wir an, Sie schreiben anstatt dem Wort *Scheinwerfer* immer *Schweinwerfer*. Und Sie übersehen das beim Korrigieren des Briefes?

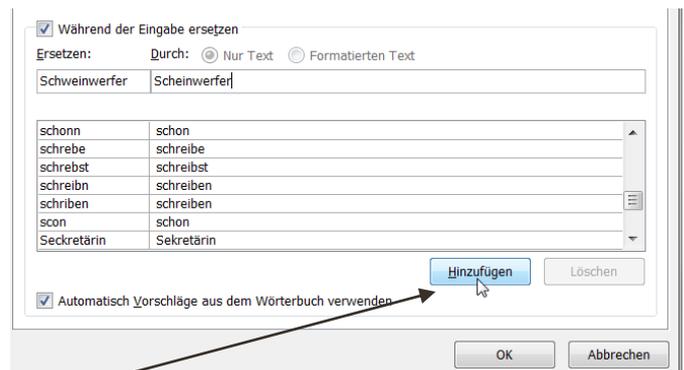
Peinlich! (... Und direkt aus dem Leben geschrieben ..., ☺)

Nehmen Sie das Wort in Ihre **Auto-Korrektur**liste auf.

Klicken Sie auf die **AutoKorrektur-Optionen** und setzen den Cursor in das Feld unter **Ersetzen**:

Geben Sie das falsche Wort, also *Schweinwerfer* ein.

Klicken Sie in das Feld unter **Durch**: und geben das richtige Wort ein: *Scheinwerfer*.



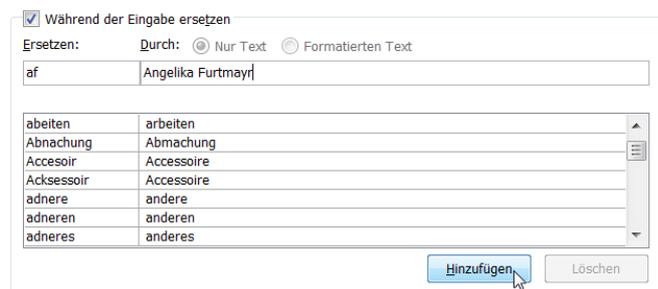
Unten rechts wählen Sie den Befehl **Hinzufügen**. Fertig.

Sie müssen Ihren Namen ständig eingeben?

Ab sofort nicht mehr.

Geben Sie Ihren Namen als Kürzel, z. B. *af* (meine Initialen) in das Feld **Ersetzen** ein und klicken im Feld **Durch**: und geben Ihren vollständigen Namen ein (hier): *Angelika Furtmayr*.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Fertig.

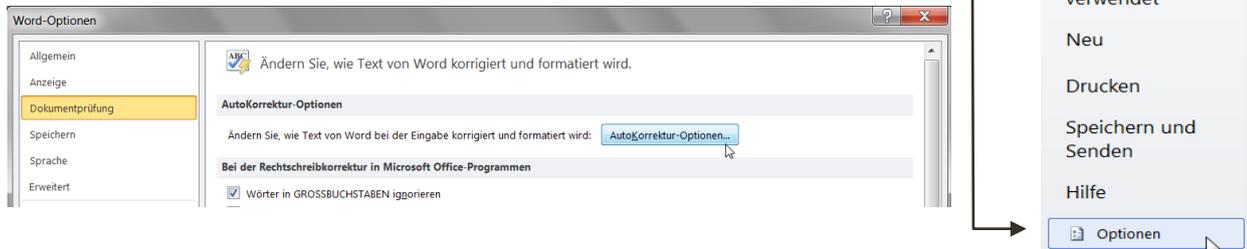


Geben Sie im Dokument das Kürzel *af* ein, drücken die Leertaste und schwuppdwupp aus *af* wurde **Angelika Furtmayr**.

Praktisch, oder?

Der zweite längere Weg zur **AutoKorrektur** befindet sich im Register **Datei** und dem Befehl **Optionen**.

Im Ordner **Dokumentprüfung** finden Sie rechts die **AutoKorrektur-Optionen**; klicken Sie darauf und es öffnet sich das Fenster **AutoKorrektur-Optionen**.

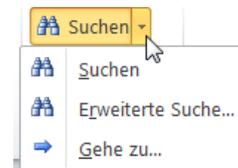


## Suchen – Ersetzen - Gehezu

Sie fahnden nach einem bestimmten Wort oder Wörter in Ihrem Dokument? Lassen Sie **WORD** suchen. Meist sucht man nach einem Wort, um es durch ein anderes zu ersetzen. Und so geht's:

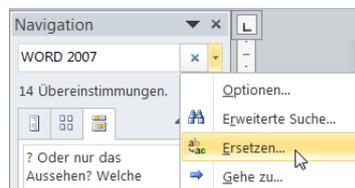
Im ersten Register **Start** finden Sie ganz rechts in der Gruppe **Bearbeiten** den Befehl **Suchen**.

Klicken Sie auf **Suchen** und es öffnet sich auf der linken Seite des Bildschirms das Navigationsfenster. Geben Sie das zu suchende Wort ein und sofort werden alle gefundenen Wörter angezeigt und im Dokument gelb markiert.



Sie wollen – wie in unserem Beispiel – die Wörter **WORD 2007** durch **WORD 2010** ersetzen lassen.

Die schnelle Variante (auf der folgenden Seite die ausführliche): Klicken Sie auf den kleinen rechten Pfeil und wählen den Befehl **Ersetzen**.



Geben Sie bei **Ersetzen durch** das gewünschte Wort ein und klicken auf **Alle ersetzen**.

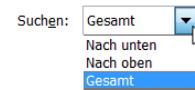


## Suchoptionen

Klicken Sie links unten auf **Erweitern**. Sie erhalten hier weitere Suchoptionen.

### Suchen:

Hier legen Sie die Suchrichtung fest: Nach unten, Nach oben oder das gesamte Dokument.



### Groß- und Kleinschreibung beachten:

Setzen Sie das Häkchen links, so wird das Wort nur dann gefunden, wenn die Groß- und Kleinschreibung übereinstimmt.

### Nur ganzes Wort suchen (standardmäßig nicht aktiviert):

**WORD** findet das Wort nur dann, wenn es durch Leer- oder Satzzeichen, Tabulatoren, von anderen Wörtern getrennt ist.

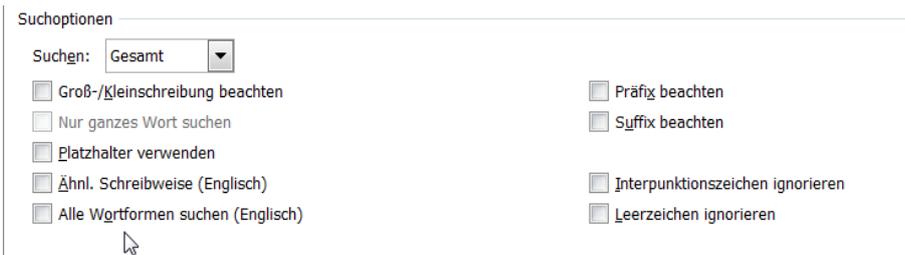
Wenn diese Option nicht eingeschaltet ist, findet **WORD** auch Wörter, die nicht als eigenständiges Wort vorkommen, z. B. Suchbegriff *dass* wird in Wörtern wie *sodass* erkannt.

### Platzhalterzeichen verwenden:

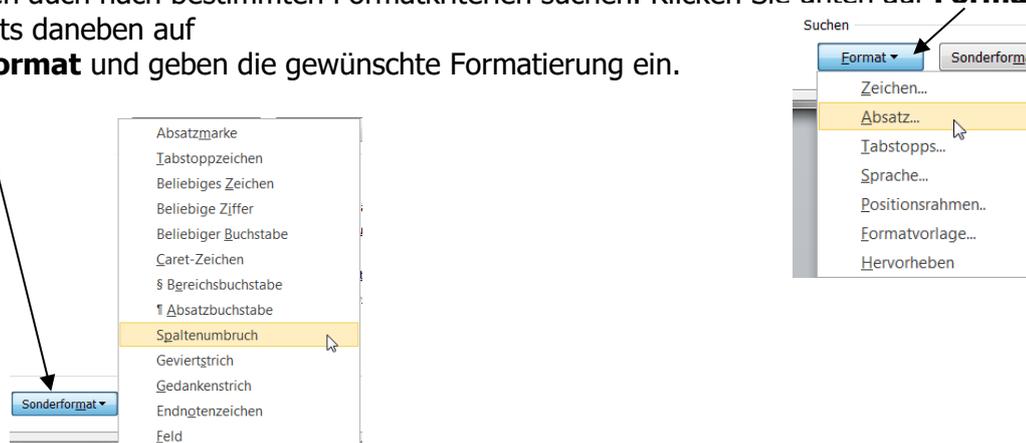
Sie können Platzhalterzeichen benutzen. Suchen Sie nach dem Namen Mayer und wissen nicht, wie man den Namen korrekt schreibt, so geben Sie M??er ein.

### Präfix/Suffix beachten:

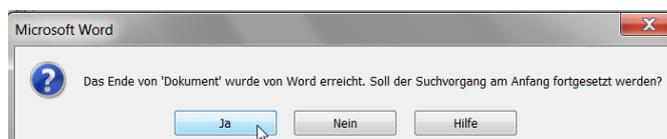
Es werden alle Textstellen gefunden, an denen der Suchbegriff am Wortanfang oder Wortende steht.



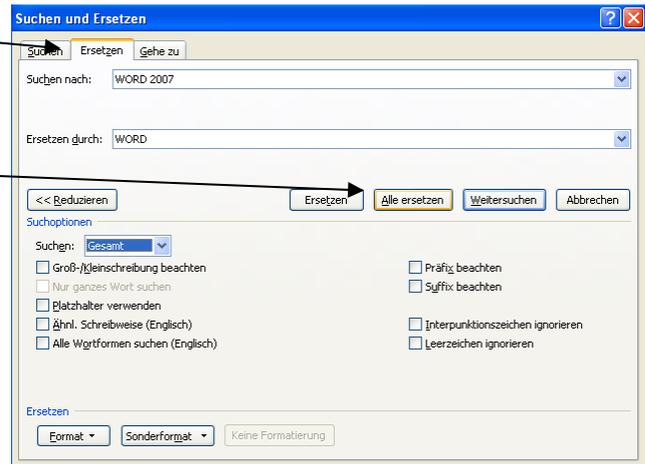
Sie können auch nach bestimmten Formatkriterien suchen. Klicken Sie unten auf **Format** oder rechts daneben auf **Sonderformat** und geben die gewünschte Formatierung ein.



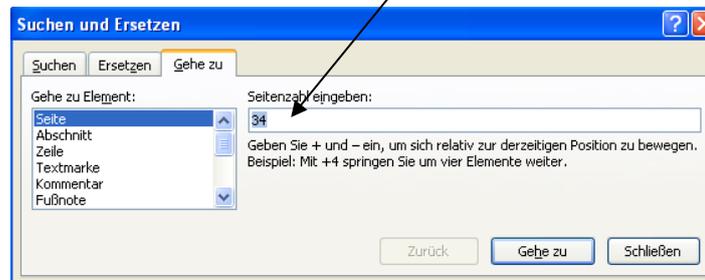
Klicken Sie anschließend auf den Befehl **Weitersuchen**; so werden alle zu suchenden Textstellen in **WORD** gefunden. Ist **WORD** am Ende des Dokuments angekommen, so werden Sie gefragt, ob der Suchvorgang am Anfang fortgesetzt werden soll. Bestätigen Sie mit **Ja**.



Möchten Sie, dass die gefundenen Wörter durch andere ersetzt werden, so klicken Sie auf die zweite Registerkarte **Ersetzen**, geben das Wort ein, das die gefundenen Textstellen ersetzen soll und wählen **Ersetzen** oder **Alle Ersetzen**.



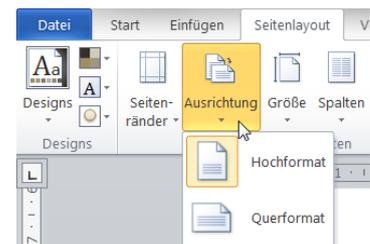
Auf der 3. Registerkarte **Gehe zu** haben Sie die Möglichkeit, in einem längeren Dokument auf eine bestimmte Seite zu springen. Geben Sie die Seitenzahl ein und klicken auf **Schließen**. Voilà!



## Hochformat und Querformat

Wo finden Sie in **WORD** das Querformat?

Klicken Sie auf das Register **Seitenlayout** und wählen unter **Ausrichtung** den Befehl **Querformat**.

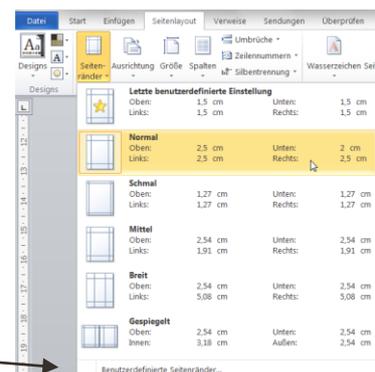


## Seitenränder

Im selben Register **Seitenlayout** bestimmen Sie die Seitenränder.

Die ersten 5 Ausführungen sind selbsterklärend; Seitenrand **Gespiegelt** wird verwendet, wenn Sie ein Buch schreiben. (*Links* und *Rechts* wird durch *Innen* und *Außen* ersetzt.)

Ganz unten finden Sie den Befehl **Benutzerdefinierte Seitenränder**.

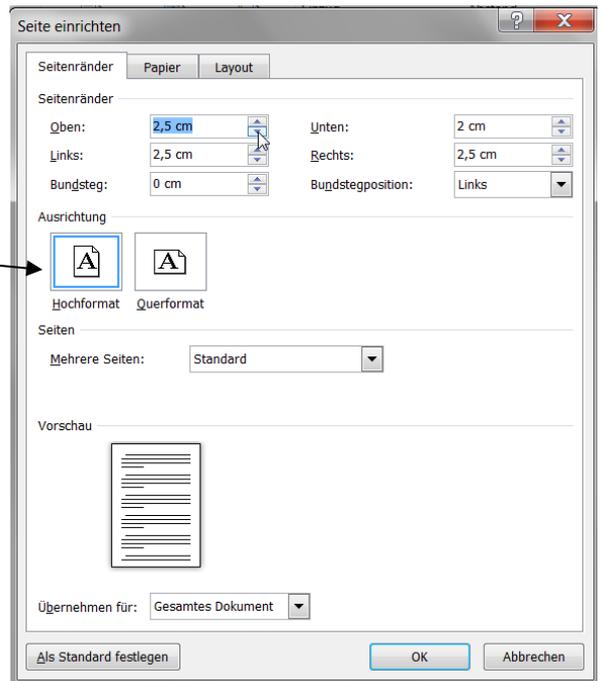


Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Seitenränder**.  
Es öffnet sich folgendes Fenster:

Hier finden Sie auf der ersten Registerkarte **Seitenränder** die Einstellungen.  
In der Mitte des Fensters können Sie von **Hochformat** auf **Querformat** einstellen.

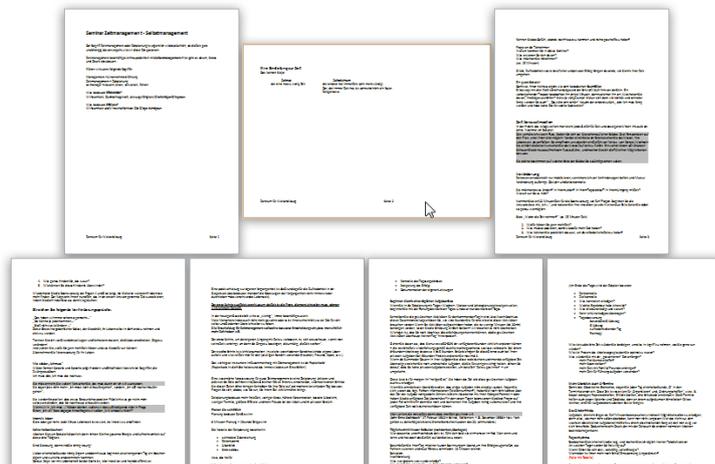
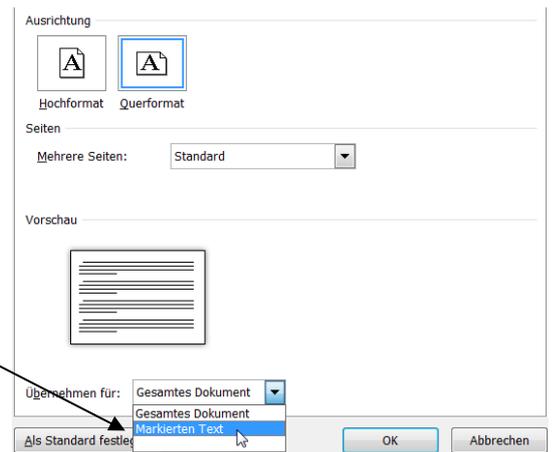
Sie möchten in Ihrem Dokument die ersten beiden Seiten ins Hochformat setzen und die dritte Seite ins Querformat?  
Die vierte Seite aber wieder ins Hochformat setzen?

Kein Problem!



Markieren Sie den Bereich, der ins Querformat gesetzt werden soll, klicken im Register **Seitenlayout** auf den kleinen Pfeil bei **Seite einrichten**.  
Es öffnet sich das Fenster **Seite einrichten**.  
Wählen Sie **Querformat** und klicken unten im Feld **Übernehmen für: Markierter Text**.

Sie sehen das Ergebnis im Register **Datei** und dem Befehl **Drucken**:  
*Hochformat-Querformat-Hochformat-Hochformat, usw.*



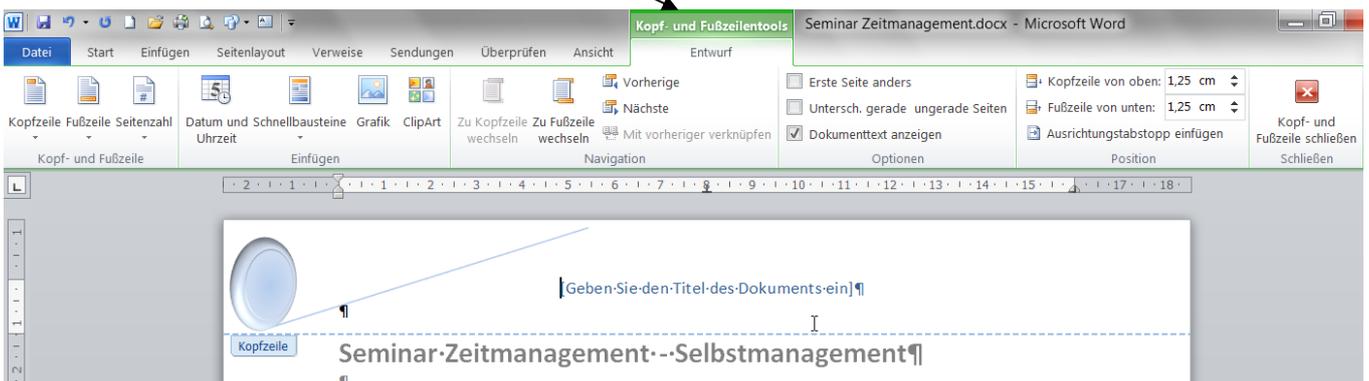
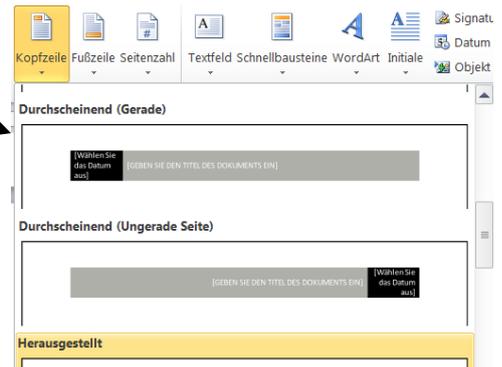
## Kopf- und Fußzeile

Warum arbeitet man überhaupt mit Kopf- und Fußzeilen? Kopf- und Fußzeilentexte erscheinen auf **allen** Seiten Ihres Dokuments. In Kopf- und Fußzeilen können Sie alles packen: Text, Felder, Grafiken, Formatierungen, Tabellen, usw.

Oft legen die **WORD**-Anwender ihre kompletten Briefköpfe in die Kopfzeile sowie Kontoverbindungen, Telefonnummern, Seitenzahlen, uvm. in die Fußzeile.

In **WORD 2010** finden Sie im Register **Einfügen** viele verschiedene Kopfzeilenmuster, die Ihnen das Programm zur Verfügung stellt.

Wählen Sie davon eine aus und Sie stehen sich sofort im Kopfzeilenabschnitt. Das Menüband verändert sein Aussehen und stellt Ihnen alles, was Sie für die Kopfzeile brauchen, zur Verfügung.

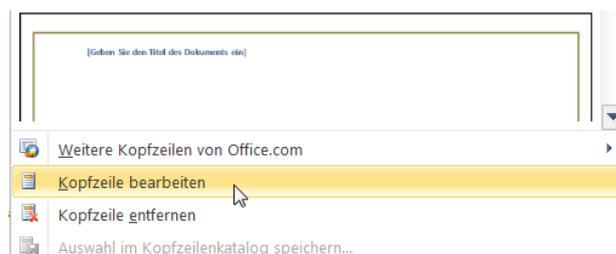


Geben Sie den gewünschten Text ein und klicken ganz rechts auf das Symbol **Kopf- und Fußzeile schließen**.

Schneller geht es, wenn Sie mit der Maus in das Dokument (unterhalb der Kopfzeile) doppelklicken.



Möchten Sie den Kopfzeilentext bearbeiten, so doppelklicken Sie wieder in den Kopfzeilenbereich oder wählen den Befehl im Symbol **Kopfzeile bearbeiten** oder – wenn Sie die Kopfzeile entfernen wollen, **Kopfzeile entfernen**.



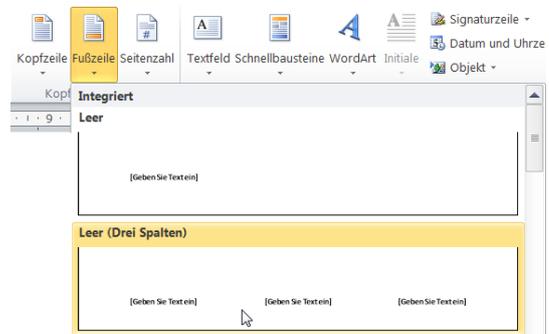
Sie wollen eine Kopfzeile als Mustervorlage? Markieren Sie die Kopfzeile und klicken beim Symbol **Kopfzeile** auf den kleinen Pfeil und wählen den Befehl **Auswahl im Kopfzeilenkatalog speichern**.



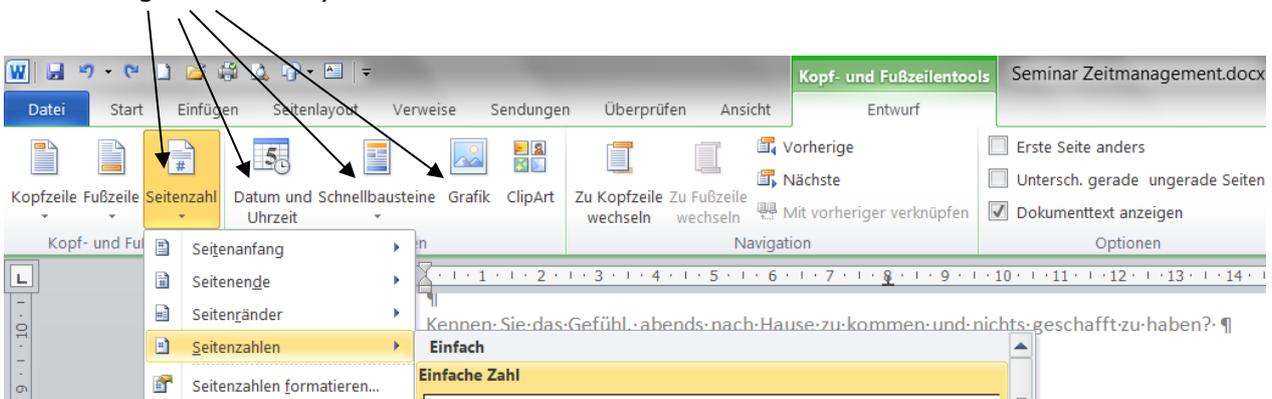
Somit haben Sie einen "Kopfzeilen-Textbaustein" gespeichert, auf den Sie immer zurückgreifen können.

Und genauso funktioniert es mit den Fußzeilen.

Sie können aus der Liste eine auswählen oder selbst einen Fußzeilentext eingeben; oder einen "Fußzeilen-Textbaustein" kreieren.

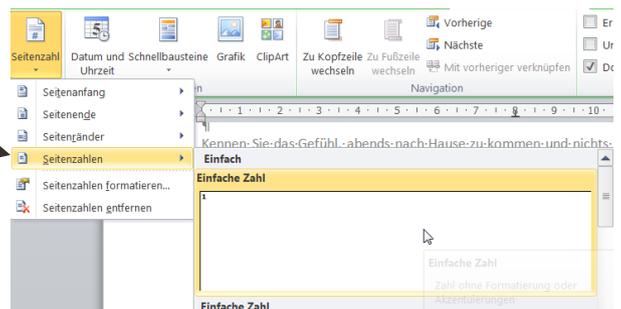


Wenn Sie ein Datum oder Uhrzeit, Cliparts, Seitenzahlen oder Grafiken einfügen wollen, klicken Sie auf das gewünschte Symbol.



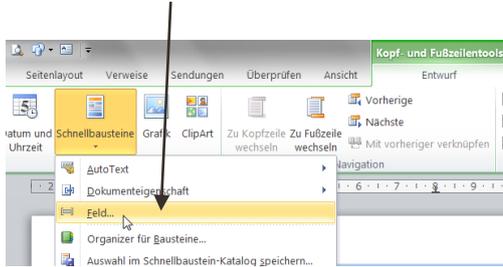
Wenn Sie nur eine Seitenzahl eingeben möchten, so klicken Sie in der Registerkarte **Entwurf** auf die Schaltfläche **Seitenzahl**.

Wählen Sie ...

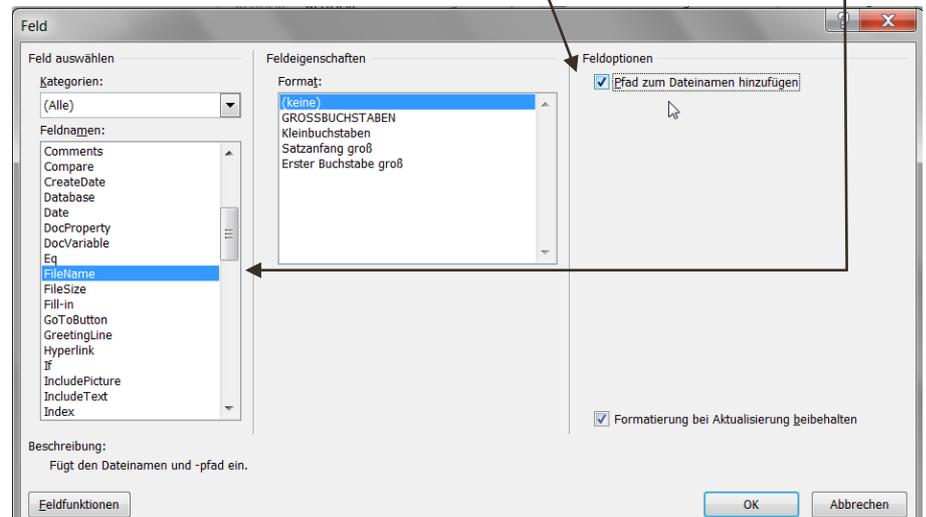


## Einfügen von Dateiname und Pfad

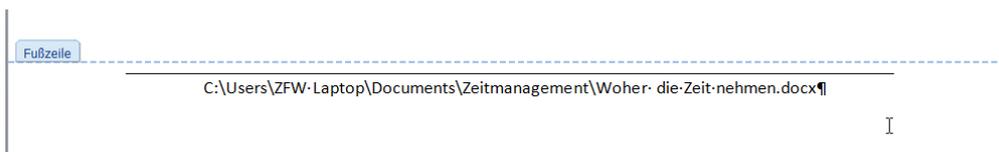
Gut versteckt hat sich ab der Version 2007 oben genannter Befehl. Möchten Sie den Dateinamen und Pfad in die Kopf- oder Fußzeile einfügen, so klicken Sie, wenn Sie im Kopf- oder Fußzeilenabschnitt stehen, links auf den Befehl **Schnellbausteine** und **Feld**.



Wählen Sie aus der Liste das Feld **FileName** und setzen rechts oben ein Häkchen für **Pfad zum Dateinamen hinzufügen**.



Hier das Ergebnis:



## Tabulatoren

Sie haben zwei Möglichkeiten, Tabellen zu schreiben: Entweder Sie arbeiten mit Tabulatoren oder mit einer **WORD**-Tabelle. Haben Sie mehr als zwei Spalten, so empfiehlt es sich, eine **WORD**-Tabelle zu erstellen.

Sie haben in einer Tabulatoren-Tabelle nicht die Möglichkeit Spalten zu sortieren oder eine Summe zu bilden.

Wichtig: Tabulatoren sind Absatzformatierungen und das heißt, dass alle Tabulatoren, die Sie setzen, in einer Absatzmarke gespeichert werden. **Also Vorsicht**.

**Tabulatoren setzen:**

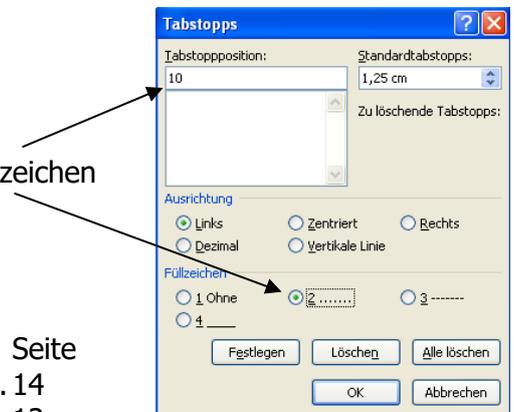
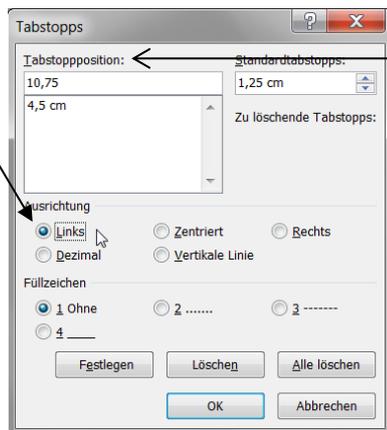
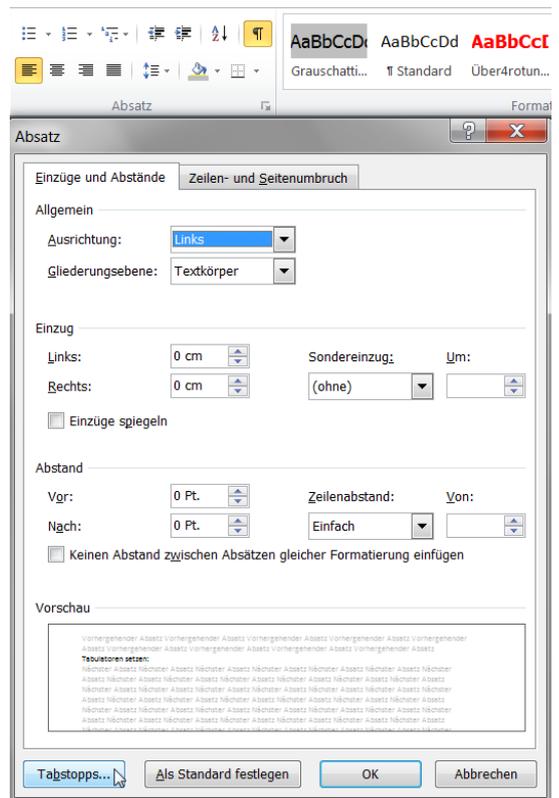
Sie haben zwei Möglichkeiten.

Wählen Sie im Register **Start** den kleinen Pfeil rechts neben dem Block **Absatz**.

Es öffnet sich das Fenster für die Absatzformatierung und klicken ganz unten auf den Befehl **Tabstopps**.

Hier im Fenster geben Sie die Tabulatorenposition ein sowie die Ausrichtung:

*Links – Zentriert – Rechts – Dezimal – Vertikale Linie.*



**Füllzeichen:**

Sie können diese Füllzeichen in einem Inhaltsverzeichnis automatisieren.

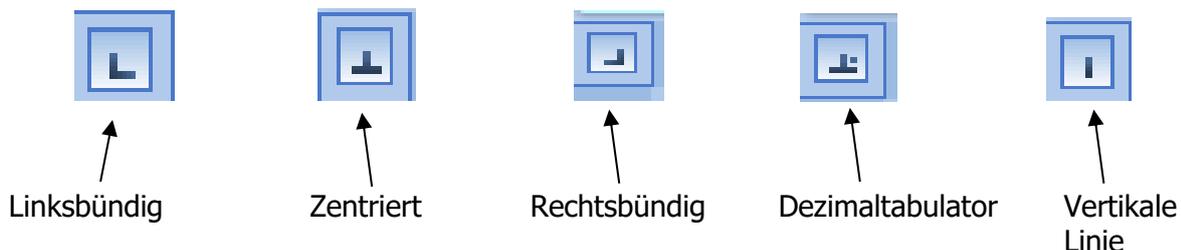
Oder über das **Füllzeichen** im Tabulatorfenster. Das Füllzeichen **Punkte** wurde hier auf 10 cm eingestellt (siehe Beispiel unten).

Was suche ich?

Absatzformatierung .....	14
Zeichenformatierung .....	12
Seitenrand .....	25

Seite

Ein schnelleres Arbeiten erreichen Sie über das Zeilenlineal. Ganz links haben sich die Tabulatoren versteckt.



**Linksbündig:** Text und Zahl am linken Rand immer bündig.

**Zentriert:** Unter dem Zentriert-Tabulator wird alles mittig gesetzt.

**Rechtsbündig:** Text und Zahl am rechten Rand immer bündig.

**Dezimaltabulator:** Der Tabulator richtet sich nach dem Komma aus.

**Vertikale Linie:** Das ist ein eigenständiger Tabulator, der eine vertikale Linie dort zieht, wo er gesetzt wurde.

Sobald Sie auf den linksbündigen Tabulator klicken, erscheint bereits der nächste Tabulator. Das heißt: **Wenn Sie einen Tabulator setzen wollen, dann reicht es, wenn Sie ihn oben links sehen.**

Sie setzen den Tabulator in das Zeilenlineal, indem Sie im Zeilenlineal an der gewünschten Stelle (am unteren blauen Rand) einmal klicken. Fertig.



Hier wurden verschiedene Tabulatoren gesetzt: linksbündig, zentriert, Vertikale Linie, rechtsbündig und Dezimaltabulator.

Hier ein Beispiel

links	zentriert	rechtsbündig	75,40
nochmal	nochmal	nochmal	40,20
links	zentriert	rechtsbündig	3,50
dito	dito	dito	115,30

Wie oben bereits erwähnt, werden die Tabulatoren *in der Zeile in der Absatzmarke* gespeichert, in der sich der Cursor befindet.

## Tabulator verschieben/löschen

Das ist wichtig zu wissen, wenn Sie Tabulatoren verschieben oder löschen wollen.

Sie markieren die gesamte Tabulatorentabelle und halten den Tabulator fest, um ihn nach rechts oder nach links zu verschieben.

Wollen Sie einen Tabulator löschen, so halten Sie ihn mit der linken Maustaste gedrückt und ziehen ihn nach unten in das Dokument. Er ist gelöscht.

## Text in Tabelle umwandeln

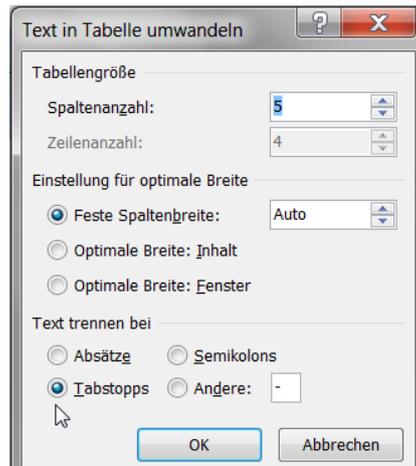
Sie haben festgestellt, dass Sie nun doch rechnen müssen oder sortieren wollen. Entweder Sie kopieren die Tabulatorentabelle in das Programm **EXCEL** oder Sie verzaubern Ihre Tab-Tabelle in eine **WORD**-Tabelle. Markieren Sie die Tabelle.

Klicken Sie im Register **Einfügen** auf das Symbol **Tabelle**.

Wählen Sie unten den Befehl **Text in Tabelle umwandeln**.



**WORD** öffnet das nächste Fenster. Sie brauchen nur zu prüfen, ob **WORD** alles erkannt hat, wie z. B. **Spaltenanzahl** und unten **Tabstopps**.



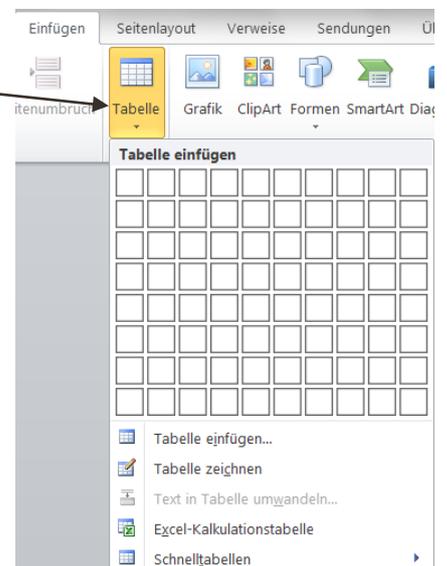
Klicken Sie auf **OK**. In Nullkommanix wurde Ihre Tabulatorentabelle in eine **WORD**-Tabelle verwandelt (die erste Spalte wurde gelöscht, da **WORD** hier einen Tabulator erkannte). Jetzt können Sie sortieren und eine Summe bilden (wird auf den nächsten Seiten erklärt).

links	zentriert	rechtsbündig	75,40
nochmal	nochmal	nochmal	40,20
links	zentriert	rechtsbündig	3,50
dito	dito	dito	115,30

## Tabelle

### Einfügen von Tabellen

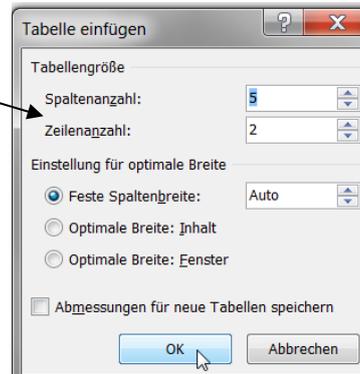
Im Register **Einfügen** finden Sie das Symbol **Tabelle**. Ganz flott geht's, wenn Sie mit der Maus auf eine Zelle zeigen (nicht klicken) und nach rechts und nach unten ziehen. Zum Schluss klicken Sie und die Tabelle wird sofort eingefügt.




Oder:

Sie klicken auf den Befehl **Tabelle einfügen** und wählen dort Spalten und Zeilen.

Mit **OK** bestätigen Sie und Ihre Tabelle steht auf dem Blatt.



## Tabelle zeichnen

Wenn Sie Formulare entwickeln und gestalten oder benötigen eine Tabelle mit unterschiedlichen Zellen/Zeilenhöhen und Spaltenbreiten, so wählen Sie den Befehl **Tabelle zeichnen**.

Hier haben Sie einen entscheidenden Vorteil gegenüber **EXCEL**: Sie können die Zeilenhöhe und Spaltenbreite für **eine** Zelle verändern, was in **EXCEL** überhaupt nicht funktioniert.

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil unter dem Symbol **Tabelle** und wählen **Tabelle zeichnen**. Die Maus verwandelt sich in einen Stift und Sie können sofort loslegen. Ziehen Sie mit der Maus den gewünschten Tabellen-Außenrahmen. Dann können Sie beliebig Spalten und Zeilen mit dem Stift zeichnen.


Schauen Sie sich das Menüband an; es hat sich ebenfalls verändert. Möchten Sie eine Linie "wegradieren", so klicken Sie rechts oben auf den Radiergummi und radieren mit links gedrückter Maustaste.

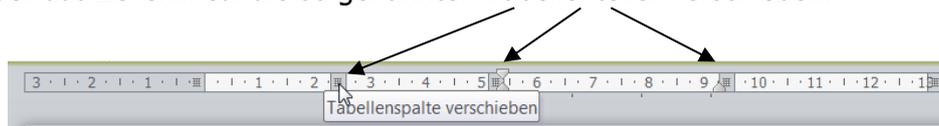


Schreiben Sie wieder Text, so ist diese Leiste verschwunden und es erscheint das Register **Start** mit dem dazugehörigen Menüband. Sobald Sie wieder in die Tabelle klicken, sehen Sie oben die **Tabellentools**.



## Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern

Oft müssen Spaltenbreiten verändert werden. Es gibt hier mehrere Möglichkeiten. Sie können über das Zeilenlineal die so genannten Tabellenteiler verschieben.



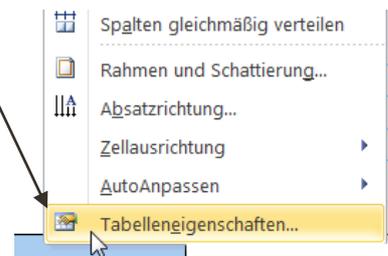
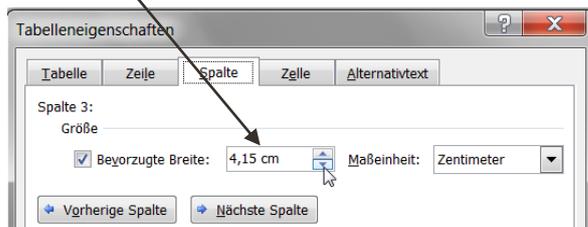
Die Maus verändert ihre Darstellung und wird zu einem schwarzen Doppelpfeil: ↔ Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen nach links oder nach rechts.

Die zweite Möglichkeit ist, wenn Sie die Maus in der Tabelle zwischen zwei Spalten auf die vertikale Linie bewegen. Hier wird die Maus ein etwas anderer Doppelpfeil; halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen in die gewünschte Richtung.

Doppelklicken Sie – wenn die Maus zwischen zwei Spalten steht – und Sie bekommen die **Optimale Spaltenbreite** angeboten.

**Optimale Spaltenbreite:** die Spalte wird genauso breit wie ihr längster Eintrag, der sich in dieser Spalte befindet.

Noch eine: Um Sie ganz zu verwirren, haben Sie außerdem die Möglichkeit, mit der **rechten** Maustaste in eine Spalte zu klicken, wählen **Tabelleneigenschaften** und geben im nächsten Fenster die gewünschte Spaltenbreite ein.



Und genauso funktioniert es mit der Zeilenhöhe!

## Markieren von Spalten/Zeilen

Sie markieren eine oder mehrere **Spalten**, um neue hinzuzufügen oder zu löschen oder markieren eine oder mehrere Zeilen, um Zeilen einzufügen oder zu löschen.

Sie fahren langsam von oben an die zu markierende Spalte (die Maus wird ein dicker schwarzer Pfeil ↓) und klicken. Die gesamte Spalte ist markiert.

Möchten Sie gleich mehrere Spalten markieren, so ziehen Sie mit links gedrückter Maustaste nach rechts (die Maus bleibt der dicke schwarze Pfeil).


Wenn Sie eine oder mehrere **Zeilen** markieren wollen, so gehen Sie mit der Maus links vor die gewünschte Zeile (die Maus wird ein weißer Pfeil) und klicken. Bei mehreren Zeilen halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen nach unten.


## Arbeiten in der Tabelle

Sie geben Text oder Zahl in eine Zelle ein und springen zur nächsten Zelle mit der **Tab-Taste** ( ⇨ diese Taste finden Sie links neben dem **Q**).

Selbstverständlich können Sie auch mit der linken Maustaste in die nächste Zelle klicken; oder Sie bewegen sich mit den Pfeiltasten.

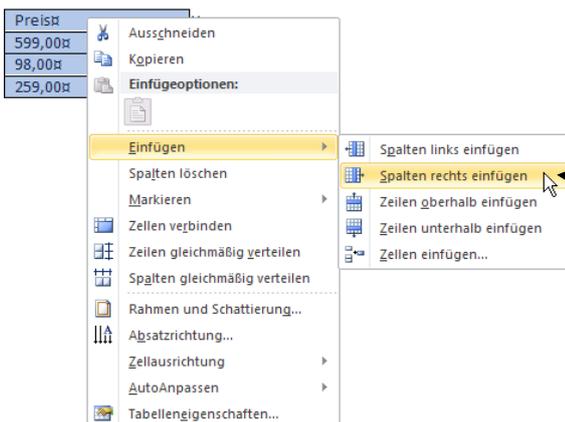
Wenn Sie in eine Zelle eine Zeilenschaltung (Return oder auch Absatzmarke genannt) eingeben, so wird die ganze Zeile automatisch zweizeilig.

Sie stehen in der **letzten Zelle der Tabelle** und benötigen eine weitere Tabellenzeile?

Drücken Sie wieder die Tab-Taste und **WORD** erzeugt eine neue Zeile.

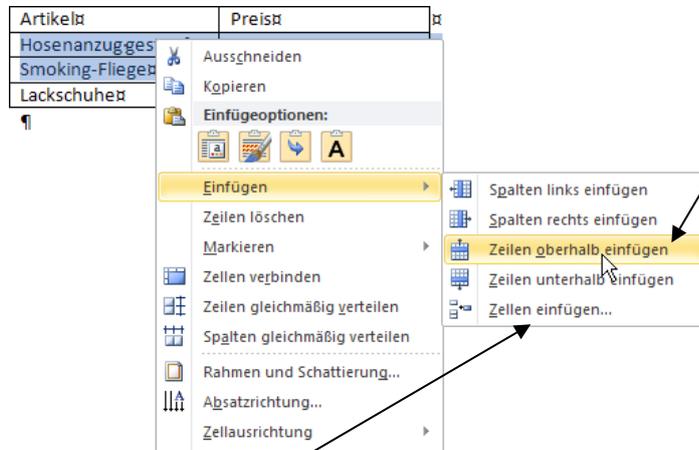
Artikel	Preis
Hosenanzug gestreift	599,00
Smoking-Fliege	98,00
Lackschuhe	259,00

## Einfügen von Spalten und Zeilen

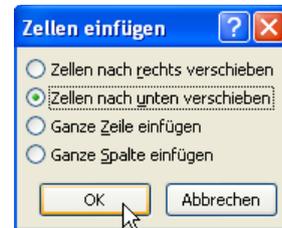


Sie markieren eine oder mehrere **Spalten** und klicken mit der **rechten** Maustaste in die markierte Spalte. Wie Sie auf dem Bild sehen, haben Sie die Möglichkeit, eine Spalte oder mehrere Spalten *links* oder *rechts* einzufügen.

Genauso derselbe Weg gilt für **Zeilen einfügen** und **Zeilen löschen**. Sie markieren eine oder mehrere **Zeilen** und klicken mit der **rechten** Maustaste eine markierte Zeile. Wie Sie auf dem Bild sehen, haben Sie die Möglichkeit, eine Zeile oder mehrere Zeilen oberhalb oder unterhalb einzufügen.

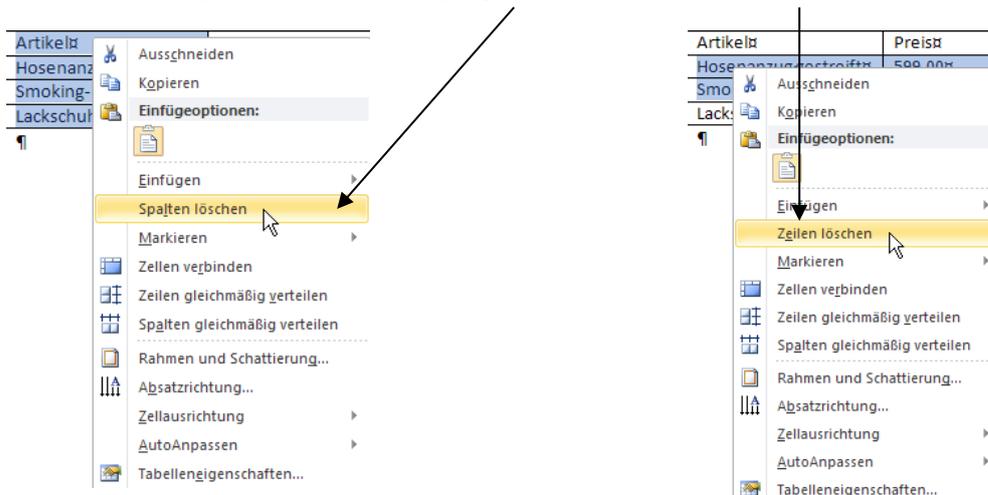


Der Befehl **Zellen einfügen** öffnet ein Fenster, in dem Sie **Zellen verschieben** sowie **Ganze Zeilen/Spalten einfügen** können.



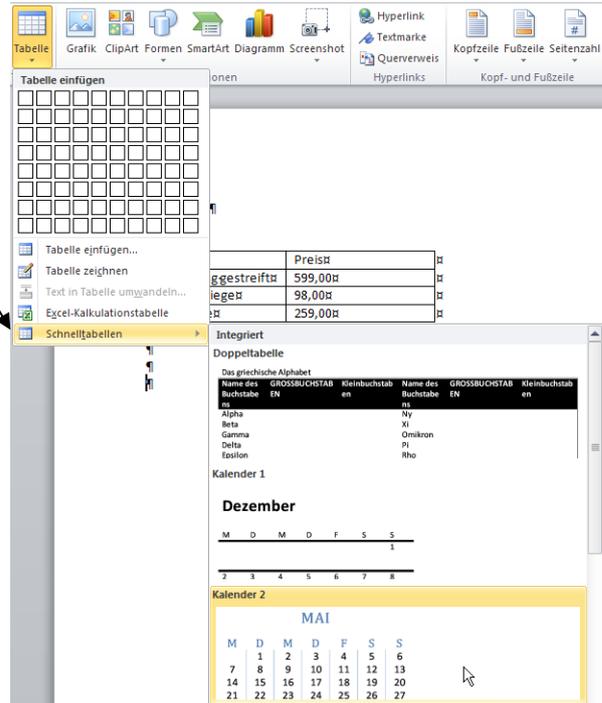
### Löschen von Spalten und Zeilen

Genauso wie Sie Spalten und Zeilen einfügen, genauso einfach können Sie sie auch wieder löschen. Markieren Sie eine oder mehrere Spalten oder Zeilen und wählen den Befehl aus dem Kontextmenü (**rechte** Maustaste) **Spalten löschen** oder **Zeilen löschen**.



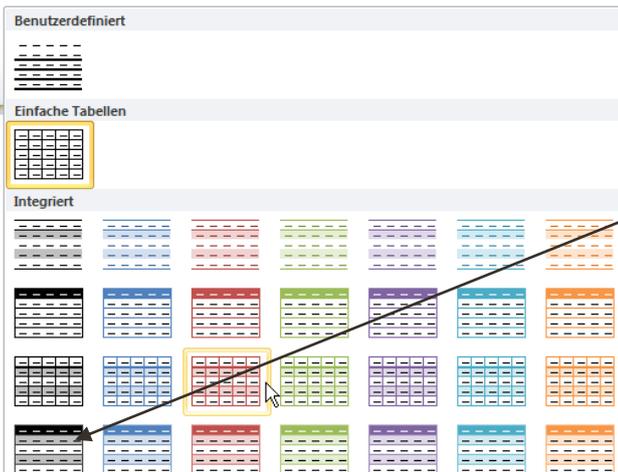
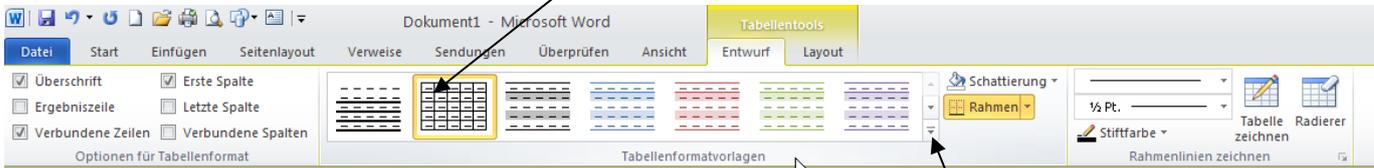
## Formatieren einer Tabelle

Klicken Sie im Register **Einfügen** auf den kleinen Pfeil unter dem Symbol **Tabelle** und wählen **Schnelltabellen**. Dahinter stecken bereits definierte Tabellen (ähnlich dem AutoFormat). Es öffnet sich auf der rechten Seite das Fenster, aus dem Sie sich das gewünschte Design aussuchen können.



Weitere vorgegebene Formatierungen finden Sie, wenn Sie sich mit dem Cursor in der Tabelle befinden.

Ganz oben in der Titelleiste finden Sie den Befehl **Tabellentools**. Sobald Sie darauf klicken, öffnet sich das dazugehörige **Menüband**. Sie können eine so genannte *Tabellenformatvorlage* auswählen. Sofort hat die Tabelle die Formatierung übernommen.



Klicken Sie bei Tabellenformatvorlagen rechts auf den kleinen Pfeil und suchen sich ein Format aus.

Links oben im Menüband können Sie Häkchen setzen oder entfernen, wenn Sie z. B. keine **Überschrift** oder **Erste Spalte** in Ihrer Tabelle angelegt haben.

Spielen Sie!

Artikel	Preis	Verfügbarkeit
Hosenanzug-gestreift	599,00	sofort
Smoking-Fliege	98,00	sofort
Lackschuhe	259,00	KW-3/2011

Hier das Ergebnis

## Sie wollen Ihre Tabelle lieber selbst gestalten?

Markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken mit der **rechten** Maustaste darauf. Im Kontextmenü haben Sie viele Möglichkeiten:

### Zellen verbinden:

Sie können mehrere Zellen zu einer Zelle verbinden.

### Zeilen/Spalten gleichmäßig verteilen:

Jede Zeile/Spalte hat dieselbe Höhe/Breite.

### Rahmen und Schattierung:

Verschiedene Rahmenarten- und -farben, Schattierungen verleihen Ihrer Tabelle das gewisse Extra.



Die erste Zeile wurde über den Befehl **Zellen verbinden** zu einer einzigen Zelle.

Preise für das Jahr 2007			
Artikel	Preis	Verfügbarkeit	Rabatt
Smoking-Fliege	98,00	sofort	20 %
Lackschuhe	259,00	sofort	15 %
Hosenanzug gestreift	599,00	KW 25	kein Rabatt

### Absatzrichtung:

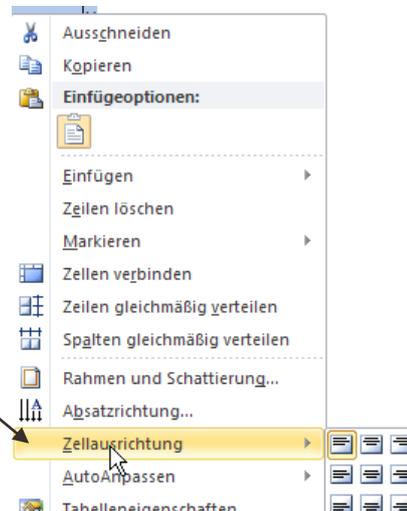
So richten Sie den Text in der Zelle aus.



### Zellausrichtung

Wie sollen die Zahlen oder Texte in der Zelle stehen?

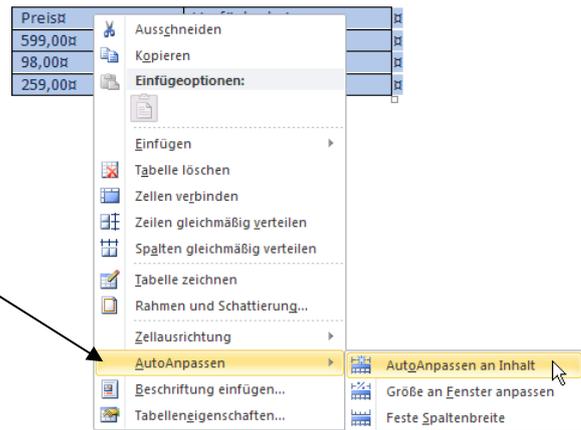
Oben links – oben Mitte – oben rechts  
Mitte links – Mitte ausrichten – Mitte rechts  
Unten links- unten Mitte – Unten rechts.



## AutoAnpassen

### AutoAnpassen an Inhalt:

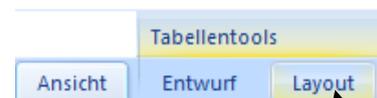
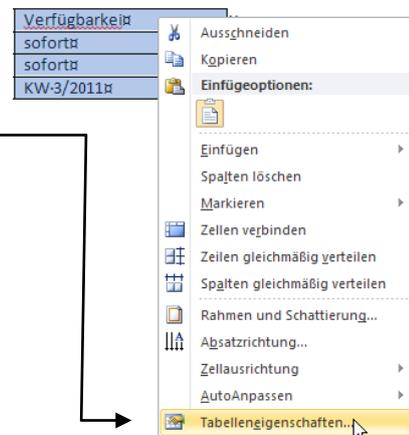
Das ist die optimale Spaltenbreite. Die Spalte wird genauso breit wie der längste Eintrag, der sich in dieser Spalte befindet.



## Tabelleneigenschaften

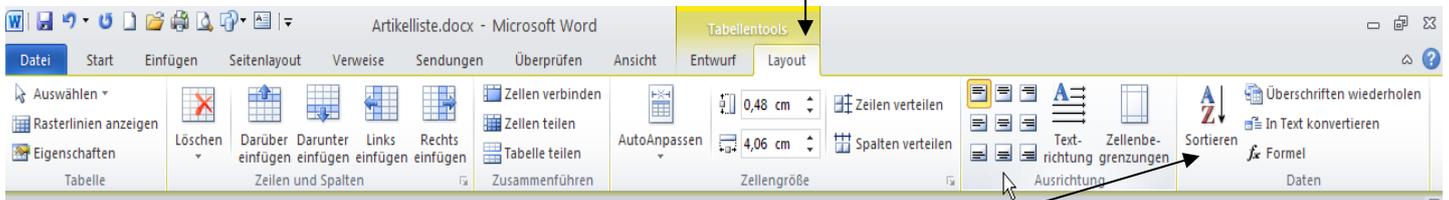
Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die markierte Spalte/Zeile und wählen Sie unten die **Tabelleneigenschaften**.

Hier können Sie die Tabellausrichtung einstellen, im Register **Zeile** bestimmen Sie die **Zeilenhöhe**, im Register **Spalte** die **Spaltenbreite**, auf der Registerkarte **Zelle** geben Sie an, wie der Text ausgerichtet werden soll.



Alle diese Befehle können Sie – wenn Sie nicht mit der **rechten** Maustaste arbeiten – über das Register **Layout** erhalten. Wichtig ist, dass sich der Cursor in der Tabelle befindet, ansonsten kann Ihnen **WORD** die Tabellentools nicht anzeigen.

Klicken Sie ganz rechts auf das Register **Layout** und toben sich aus ...



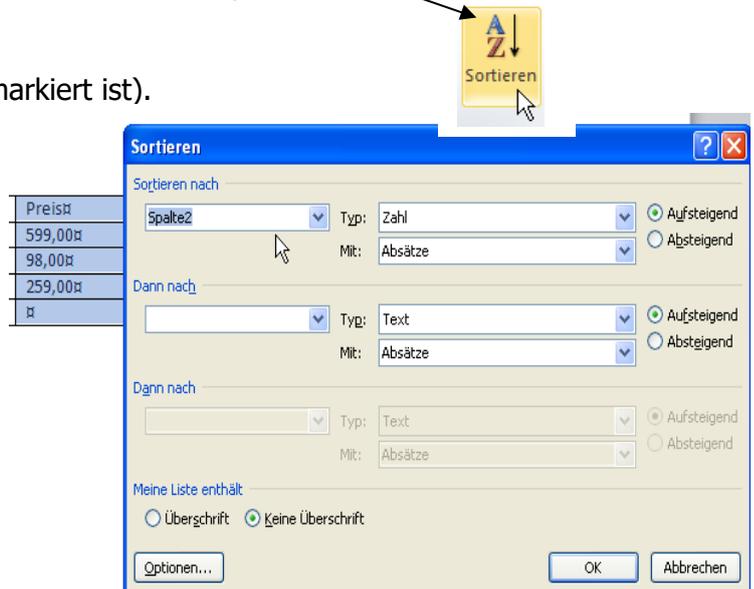
Rechts im Menüband finden Sie den Befehl **Sortieren**.

Markieren Sie die zu sortierende Spalte und klicken auf das Symbol **A-Z**.

Es öffnet sich folgendes Fenster:  
Die zweite Spalte wird angezeigt (weil sie markiert ist).  
Rechts geben Sie an, ob **Aufsteigend** oder **Absteigend** sortiert werden soll.

Unten klicken Sie – wenn **WORD** keine Überschrift erkannt hat – auf **Überschrift** und **OK**.

Die Tabelle wurde **Aufsteigend** nach der zweiten Spalte sortiert.

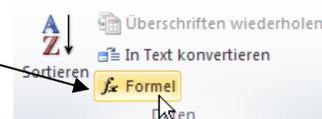


Artikel	Preis
Smoking-Fliege	98,00
Lackschuhe	259,00
Hosenanzug gestreift	599,00

## Arbeiten mit Formeln

Um eine Formel einzugeben, müssen Sie nicht gleich ins **EXCEL** laufen ...  
Ganz bequem können Sie die Summe auch in **WORD** ausrechnen lassen. Wichtig ist jedoch, dass sich der Cursor in der Zelle befindet, in der nachher die Summe erscheinen soll.

Klicken Sie rechts im Register **Layout** auf den Befehl **Formel**. Es öffnet sich folgendes Fenster:



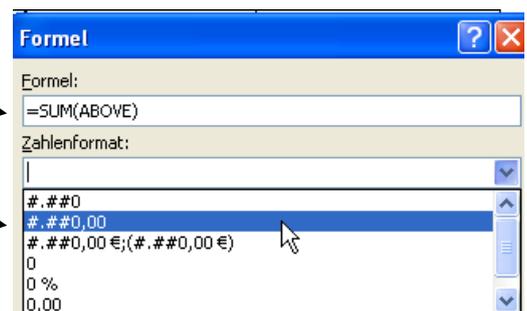
**WORD** zeigt Ihnen die wohl die gebräuchlichste Formel an, die **Summe**.

In unserem Beispiel heißt es, = SUM(ABOVE) und das bedeutet:

Es wird eine Summe errechnet aus den Zahlen, die über dem Cursor stehen.

Suchen Sie sich ein geeignetes Zahlenformat aus.

**Fertig.**

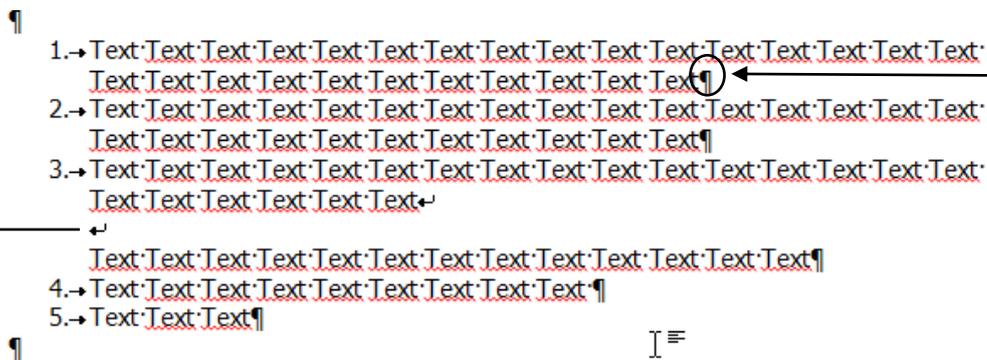


# Nummerierung

Sie können Ihre Absätze mit Nummerierungen oder auch Aufzählungszeichen versehen; vorausgesetzt Sie arbeiten mit Fließtext (siehe Seite 12).

Sie möchten beispielsweise vier Absätze nummerieren. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

Die erste: Sie arbeiten nach den **Schreibmaschinenregeln DIN 5008**; das heißt: Sie schreiben die Ziffer 1, setzen danach einen Punkt und drücken die Leertaste. Schon funktioniert es. **WORD** hat erkannt, dass Sie nummerieren wollen und speichert das Nummerierungsformat in die Absatzmarke.



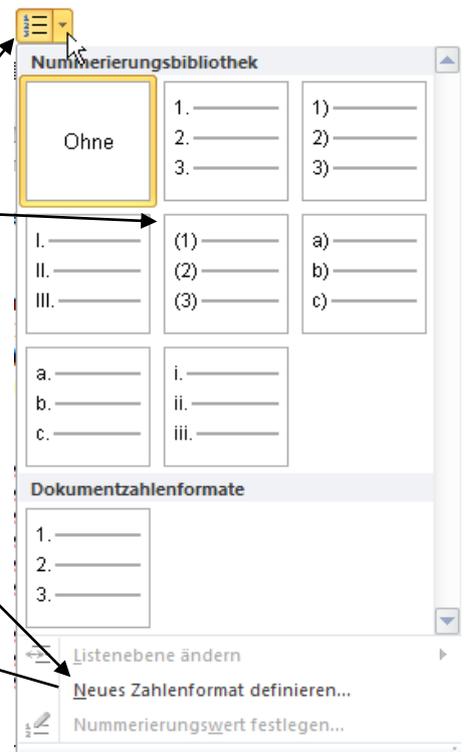
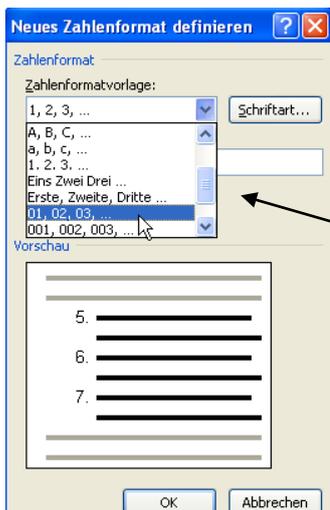
Sie müssen in der Nummerierung (wie bei 3.) eine neue Zeile beginnen und eine leere Zeile einfügen?? Lieber nicht, ☺.

Ganz einfach: Arbeiten Sie mit dem **Zeilenbruch** (weiche Zeilenschaltung), der Tastaturbefehl lautet: **Umschalttaste** (Shift-Taste) und **Enter** (Zeilenschaltung) ↵.

## Die zweite:

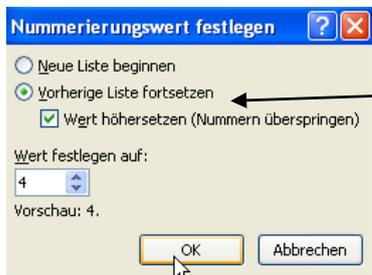
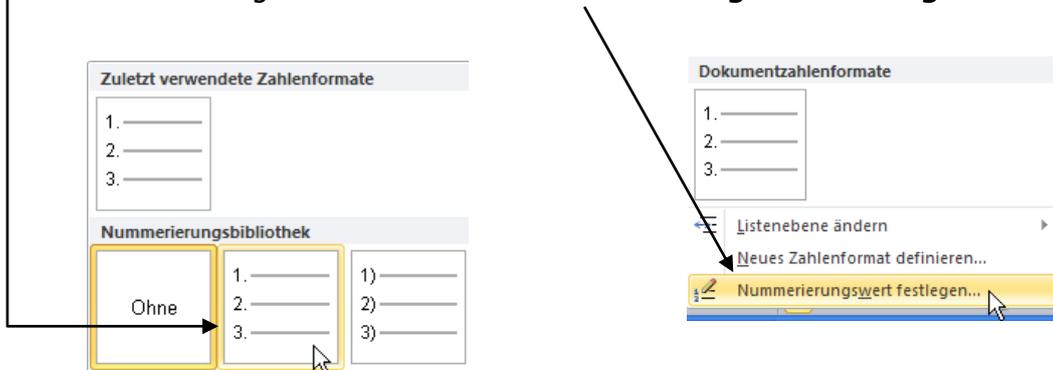
Sie haben den Text bereits geschrieben und wollen im Nachhinein nummerieren. Markieren Sie den Text. Klicken Sie im Menüband des Registers **Start** auf das **Nummerierungssymbol**; es wird mit 1, 2, 3 nummeriert oder klicken auf den kleinen Pfeil neben dem Nummerierungssymbol und wählen ein Nummerierungsformat aus.

Unten können Sie ein neues Zahlenformat definieren.



## Nummerierung fortsetzen

Wenn Sie eine Nummerierung fortsetzen wollen, so markieren Sie den **ersten** Absatz und klicken mit der **rechten** Maustaste darauf. Suchen Sie das gewünschte Nummerierungsformat aus. Klicken Sie noch einmal mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen unten **Nummerierungswert festlegen**.



Sie möchten mit der Nummerierung fortfahren, klicken Sie auf **Vorherige Liste fortsetzen** und auf **Wert höhersetzen**.

Geben Sie die gewünschte Zahl ein.

Fertig.

## Gegliederte Listen

Eine gegliederte Liste unterscheidet sich von einer nummerierten Liste durch die hierarchische Struktur. Die einzelnen Ebenen können durch Nummerierungen, auch Aufzählungszeichen gekennzeichnet werden.

Am einfachsten geht es, wenn Sie die Formatierung während der Texteingabe vornehmen. Markieren Sie den ersten Absatz der obersten Ebene und klicken auf das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen**. Legen Sie den gewünschten Gliederungstyp fest.



Mit der Schaltfläche **Einzug vergrößern** (hier wird z. B. 1.1 daraus) rücken Sie eine Ebene nach unten, mit der Schaltfläche **Einzug verkleinern** gehen Sie wieder nach oben (z. B. von 1.1.2 auf 1.2).

Es ist nicht schwer, schauen Sie sich die Gliederung auf der nächsten Seite an.

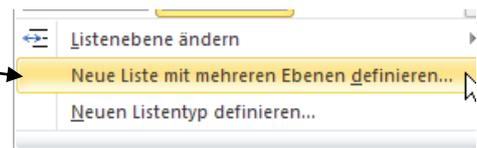
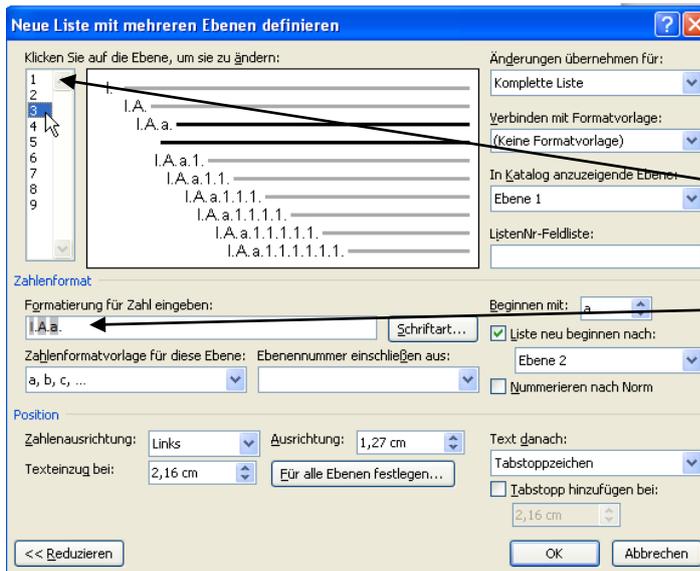
Man kann es nachvollziehen, ☺.

1. Das ist die erste Hierarchie-Ebene. Hier klicken Sie auf das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** und suchen sich eine aus.
  - 1.1. Sobald Sie die Enter-Taste drücken, bleiben Sie in dieser ersten Hierarchie-Ebene. Möchten Sie auf die Ebene zwei, so arbeiten Sie mit dem Symbol **Einzug vergrößern**.
  - 1.2. Sie verbleiben so lange in dieser Ebene, bis Sie wieder auf das Symbol **Einzug verkleinern** klicken oder **Einzug vergrößern**.



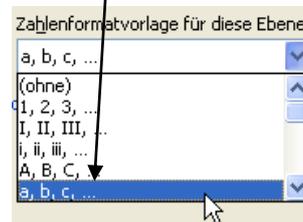
- 1.2.1. Dasselbe funktioniert auch ohne Symbol. Drücken Sie die **Tab-Taste** und es geht genauso, nur noch schneller.
  - 1.3. Möchten Sie aus dieser zweiten Ebene wieder eine nach oben, so können Sie über das Symbol **Einzug verkleinern** arbeiten oder Sie drücken die Tastenkombination **Umschalttaste und Tab-Taste**.
2. Jetzt befinden Sie sich wieder in der ersten Hierarchie-Ebene. Geht doch ganz einfach, oder??

Um für die Gliederung eine andere Form festzulegen, klicken Sie neben dem Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** rechts auf den kleinen Pfeil und nehmen ganz unten den Befehl **Neue Liste mit mehreren Elementen definieren**.



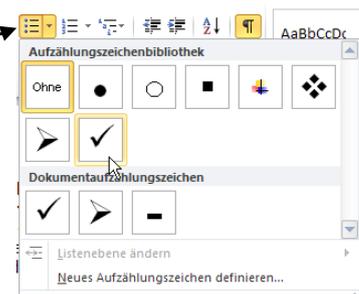
Klicken Sie auf die **1** und wählen eine andere Formatierung wie z. B. die **römische Eins**, klicken auf die **2** für 2. Ebene und wählen wie hier im Beispiel das **große A**. Die dritte Ebene **3** wurde mit einem **kleinen a** formatiert, usw.

Spielen Sie!

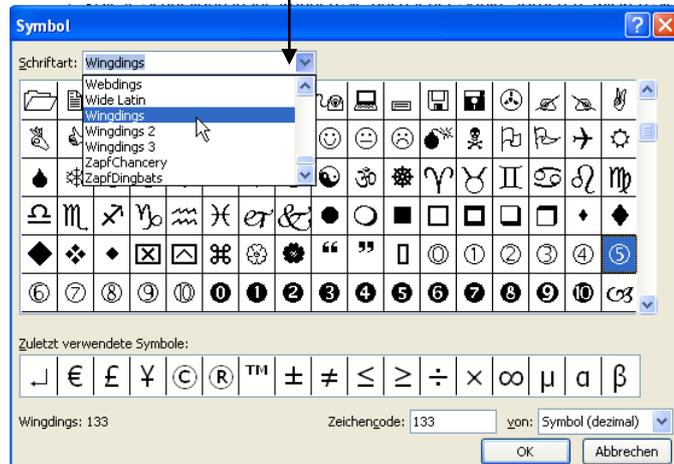


## Aufzählungszeichen

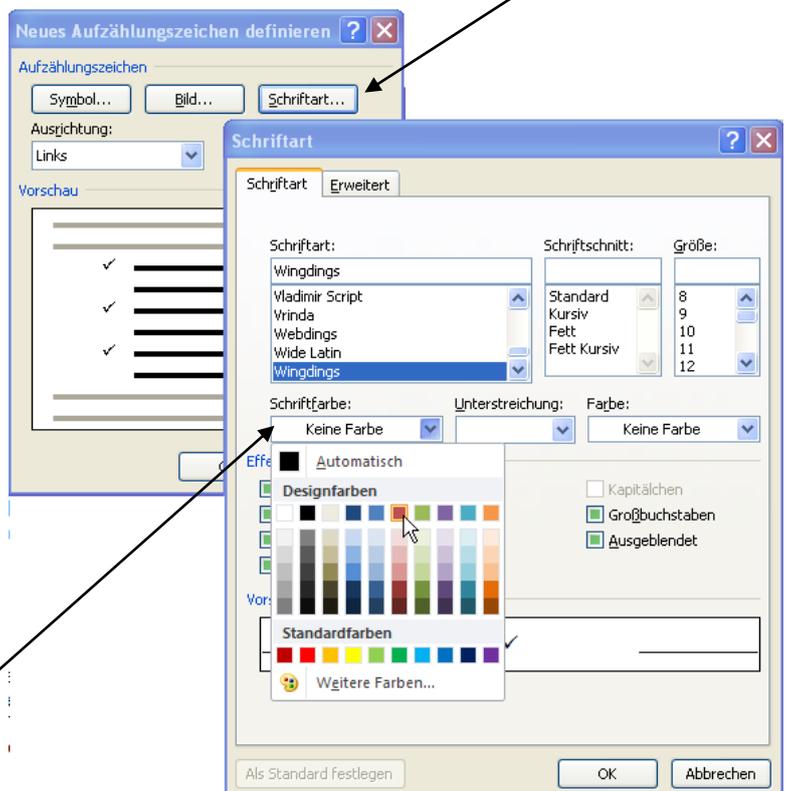
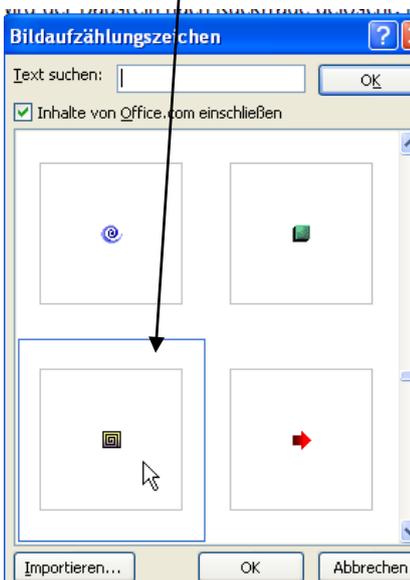
Sie wollen die Absätze mit einem Aufzählungssymbol versehen, dann klicken Sie im Menüband des Registers **Start** auf das Symbol **Aufzählungszeichen**. Sobald Sie darauf geklickt haben, wurde Ihren markierten Absätzen ein einfacher schwarzer Punkt verpasst. Wenn Sie ein anderes Aufzählungszeichen möchten, so klicken Sie neben dem Symbol **Aufzählungszeichen** auf den kleinen schwarzen Pfeil und suchen sich ein anderes aus.



Auch in dieser Liste möchten Sie keines auswählen, dann klicken Sie unten auf den Befehl **Neues Aufzählungszeichen definieren**.  
 Klicken Sie auf den Befehl **Symbol**; wählen Sie aus der Vielzahl der Schriftarten ein anderes Symbol aus.



Hübsche Aufzählungssymbole erhalten Sie, wenn Sie neben dem Befehl **Symbol** auf den Befehl **Bild ...** klicken. Die Qual der Wahl ... Wählen Sie den Befehl **Schriftart ...**



Im Fenster **Schriftart** wählen Sie die Größe des Symbols, die Farbe, den Schriftschnitt.

Aber nicht übertreiben, ☺!

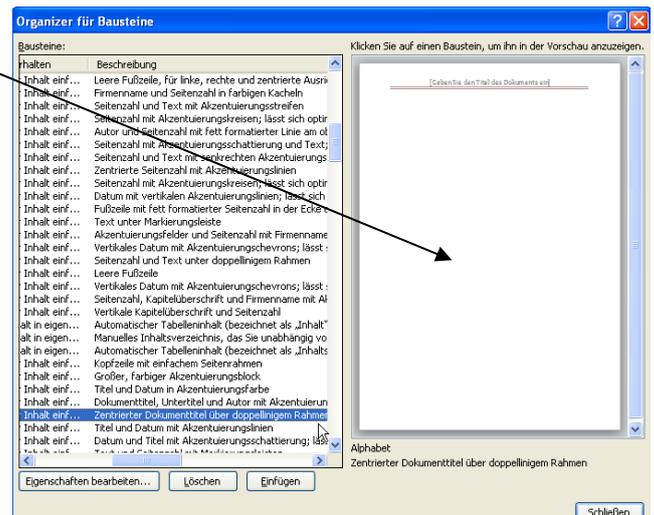
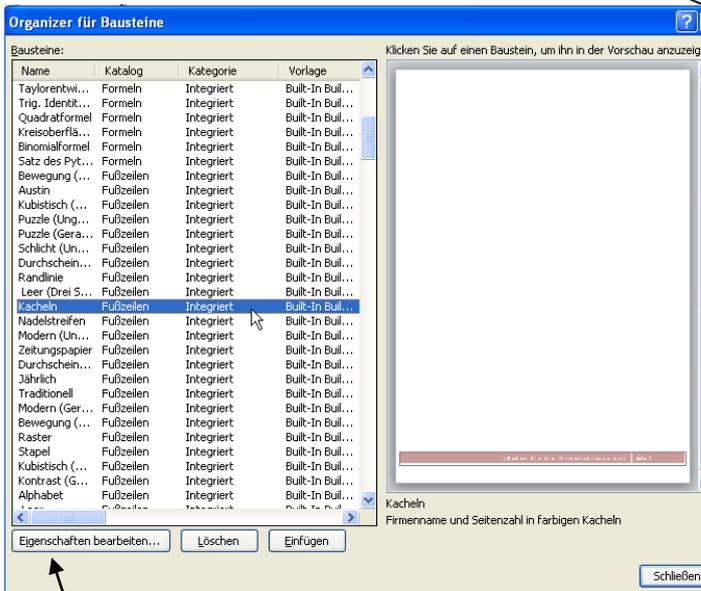
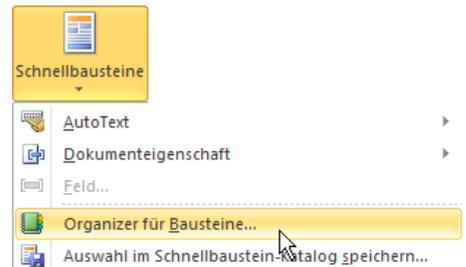
# Schnellbausteine

Schnellbausteine oder AutoText-Einträge helfen Ihnen, Tipparbeit zu sparen. Setzen Sie Schnellbausteine ein für immer wiederkehrende Texte wie Grüße und Standardformulierungen wie Zwischenbescheide für Bewerbungen, Vertragstexte, usw.

Im Register **Einfügen** finden Sie im Menüband die **Schnellbausteine**. Klicken Sie auf den Befehl **Organizer für Bausteine**.

Im unteren Bild sehen Sie die bereits vorgegebenen Schnellbausteine in **WORD**. Sie sind eingeteilt in:

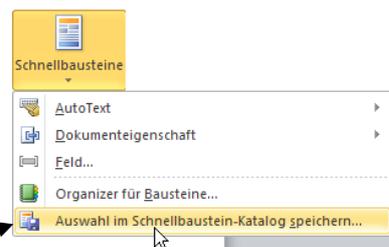
- Name:** Name des Schnellbausteins.
- Katalog:** Zuordnung der Schnellbausteine (z. B. Kopfzeilen).
- Kategorie:** Das ist die Unterteilung innerhalb eines Katalogs.
- Vorlage:** Name der Dokumentvorlage, in der der Schnellbaustein gespeichert ist.
- Verhalten:** Beschreibung der Einfügeoption.
- Beschreibung:** Enthält die Beschreibung, was der Schnellbaustein erzeugt.



Diese Schnellbausteine können Sie nach jeder Spalte sortieren. Klicken Sie einen Baustein an, so wird der Baustein auf der rechten Seite im Vorschauenfenster angezeigt. Möchten Sie ihn einfügen, so wählen Sie den Befehl **Einfügen**, oder **Löschen**, dann wird der Baustein nach Rückfrage gelöscht. Möchten Sie einen Baustein ändern, so klicken Sie unten links auf **Eigenschaften bearbeiten**.

## Erstellen eigener Schnellbausteine

Markieren Sie den Text, der als Schnellbaustein gespeichert werden soll. Klicken Sie auf den Befehl **Schnellbausteine** und unten auf **Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern**.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

Geben Sie den **Namen** ein, und – wenn Sie wollen – eine Beschreibung, **OK**.



Freundliche Grüße

Zentrum für Weiterbildung

Angelika Furtmayr

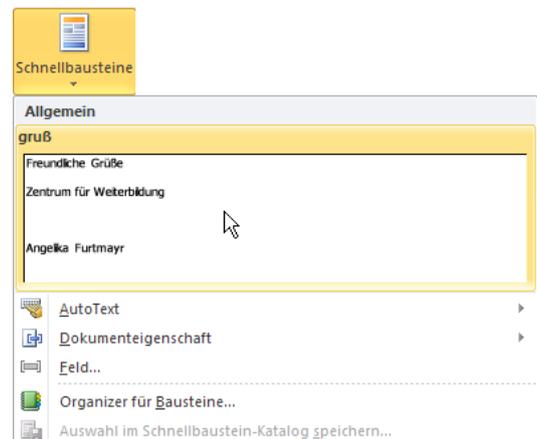
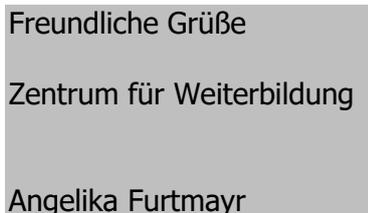
### Schnellbaustein in das Dokument einfügen

Klicken Sie an die Stelle im Dokument, in der der Schnellbaustein eingefügt werden soll. Wählen Sie im Register **Einfügen** den Befehl **Schnellbausteine**. Klicken Sie den gewünschten Textbaustein an (hier gruß).

Schneller geht es:

Sie geben das Kürzel für den Schnellbaustein im Dokument ein und drücken die Funktionstaste **F3**.

Schon ist der Schnellbaustein eingefügt!



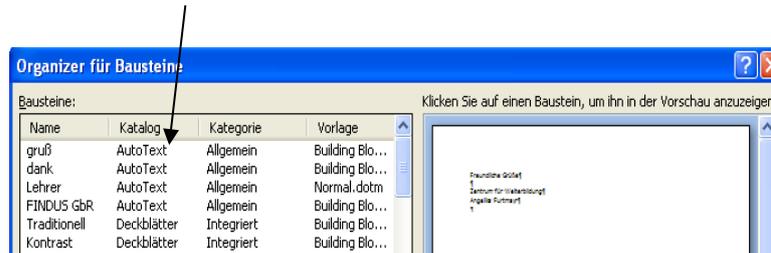
Genauso schnell wie Sie einen Textbaustein auf Ihr Dokument zaubern, genauso schnell können Sie einen neuen **Schnellbaustein** erstellen; und zwar über den Tastaturbefehl **Alt + F3**. Sofort öffnet sich das Ihnen bereits bekannte Fenster.

Geben Sie einen Schnellbaustein-Namen ein, wählen aber jetzt im Katalog nicht Schnellbausteine, sondern **AutoText**, geben – wenn Sie wollen – eine Beschreibung ein und klicken auf **OK**.

Diesen Schnellbaustein finden Sie im Befehl **Schnellbausteine**, unten **AutoText** oder im **Organizer für Bausteine**.



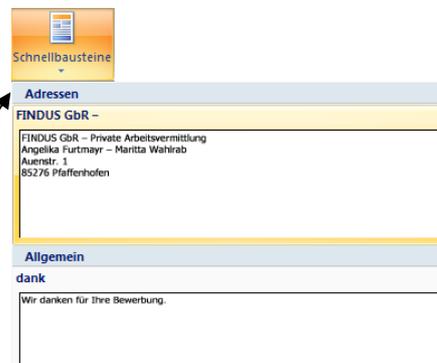
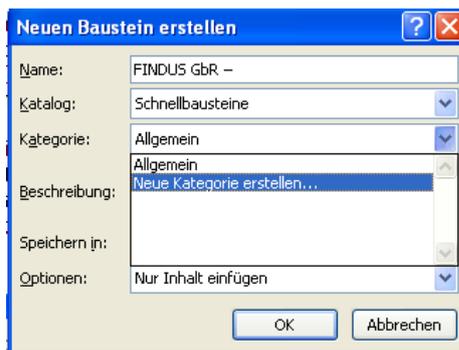
Wählen Sie den gewünschten AutoText aus und klicken unten auf **Einfügen**.



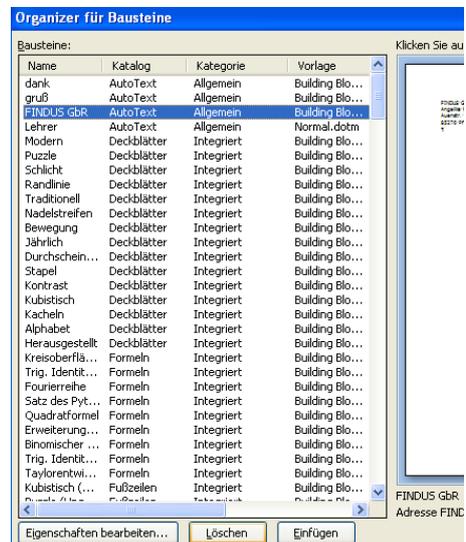
## Neue Kategorie für Schnellbausteine erstellen

Wenn Sie eine neue Kategorie erstellen wollen, wie z. B. *Adressen*, so markieren Sie den gewünschten Text, klicken im Befehl **Schnellbausteine** wieder auf **Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern**. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil bei **Kategorie** und wählen **Neue Kategorie erstellen**.

Geben Sie einen *Kategorienamen* ein und klicken auf **OK**.



Klicken Sie auf den Befehl **Schnellbausteine** und Sie sehen über der Kategorie **Allgemein** die neue Kategorie **Adressen**.

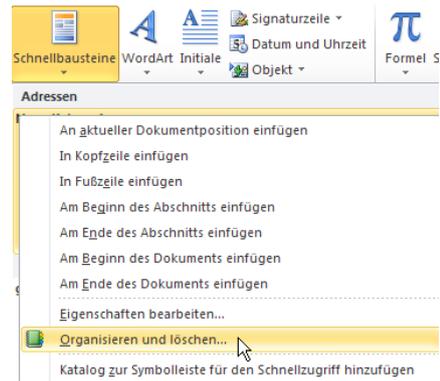


## Löschen von Schnellbausteinen

Es haben sich viele AutoText-Einträge angesammelt, einige von ihnen brauchen Sie nicht mehr. Löschen Sie sie von Zeit zu Zeit. Klicken Sie wieder auf den kleinen Pfeil im Befehl **Schnellbausteine** auf **Organizer für Bausteine**. Wählen Sie den zu löschenden Schnellbaustein und klicken unten auf **Löschen**.

Fertig.

Eine zweite Möglichkeit:  
 Sie klicken im Befehl **Schnellbausteine** auf den zu löschenden AutoText-Eintrag mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Organisieren und löschen**. Sie landen wieder im bereits bekannten Fenster **Organizer für Bausteine**. Löschen Sie nach Herzenslust, ☺!

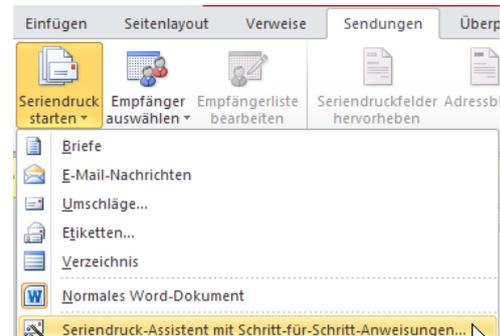


## Serienbriefe

Ein Serierendokument ist ein Schriftstück, das Sie nur einmal erstellen und mit einer Adressdatenbank verbinden. Sie haben es hier mit zwei Dateien zu tun: einer Serieneigenschaftsdatei und einer Steuerdatei.

Man nennt die Serienbriefdatei **Hauptdokument** und die Steuerdatei **Datenquelle**. Die Datenquelle kann aus **OUTLOOK**-Kontakten, einer **EXCEL**-Datei oder einer **ACCESS**-Datenbank bestehen. Diese Adressen werden mit der **WORD**-Datei verknüpft.

Über das Register **Sendungen** und dem Befehl unten **Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen** ist es am einfachsten, einen Serienbrief zu starten.



Hier arbeiten Sie schrittweise mit dem Seriendruckassistenten.

Es öffnet sich auf der rechten Seite das Aufgabenfenster, in dem Sie festlegen, welche Art von Dokument Sie erstellen möchten.

Unten zeigt Ihnen der Assistent, wo Sie sich befinden:

Hier **Schritt 1 von 6**.

Darunter klicken Sie auf „**Weiter: Dokument wird gestartet**“.

Im zweiten Schritt wählen Sie das Startdokument aus.

Aktuelles Dokument verwenden:

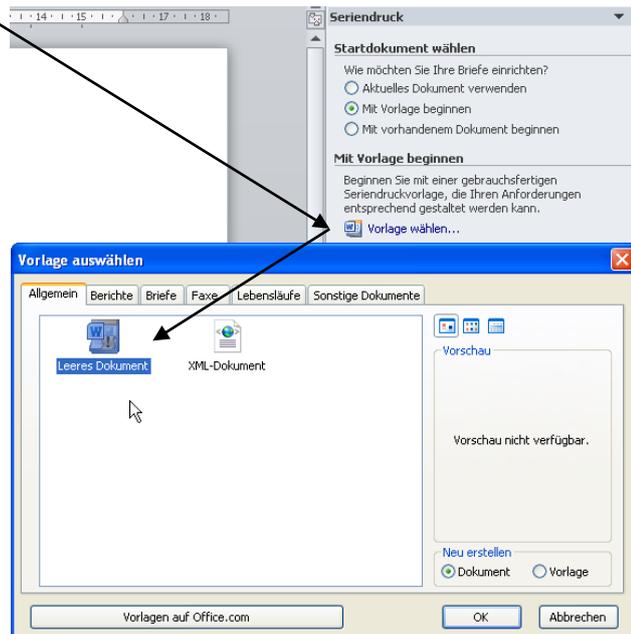
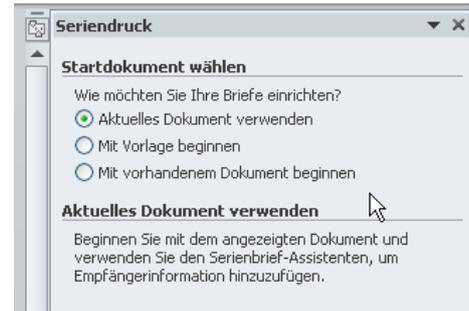
Das links vom Serienassistenten befindliche Dokument ist das **aktuelle** Dokument.

Mit Vorlage beginnen:

Haben Sie bestimmte Briefkopfvorlagen und Muster, so wählen Sie mit dem Befehl **Vorlage wählen** die gewünschte aus.

Mit vorhandenem Dokument beginnen:

Sie haben bereits eine Seriendatei gespeichert? Und mit dieser Datei möchten Sie arbeiten? Dann wählen Sie den Befehl **Mit vorhandenem Dokument beginnen**. Über den Befehl **Öffnen** holen Sie sich das gewünschte Dokument.



Hier werden wir mit einem leeren Dokument beginnen, was wir bereits vorher über **Datei Neu** erstellt haben. Klicken Sie unten bei **Schritt 2 von 6** auf den Befehl **Weiter: Empfänger wählen**.



Haben Sie bereits eine Adressdatei erstellt, so wählen Sie **Vorhandene Liste verwenden**. Unten klicken Sie auf **Durchsuchen** und suchen sich die gewünschte Adressdatei aus.



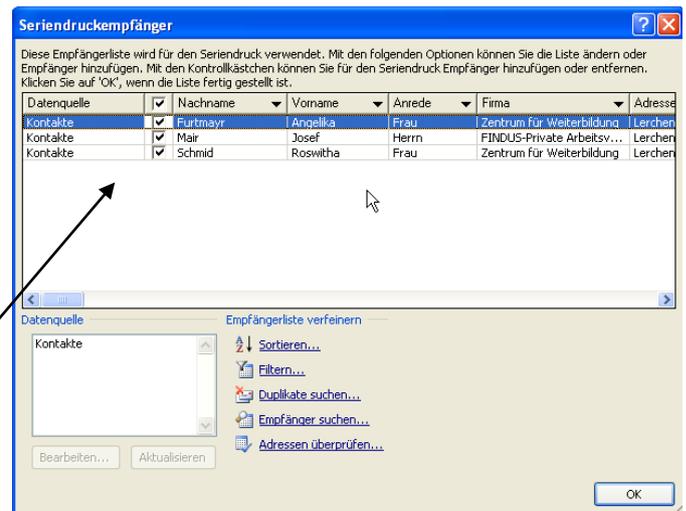
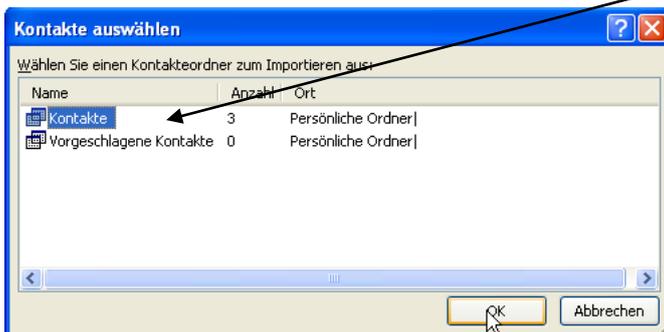
Mit dem Befehl **Von Outlook-Kontakten wählen** haben Sie die Möglichkeit, aus dem Ordner **Kontakte** im Programm **Outlook** die gewünschten Adressen mit dem Seriendruck zu verbinden.

Haben Sie Ihre gesamte Adressenliste in **Outlook** eingegeben, so ist es sinnvoll, mit diesen Daten zu arbeiten. Voraussetzung dafür ist, dass die Adressen vollständig sind (d.h. komplette Anrede, Firmenname, Straße oder Postfach, Postleitzahl und Ort).

Das ist doch klar, oder? Eben nicht. Meist fehlt irgendein Feld, weil Sie die Postleitzahl nicht im Kopf haben, oder der Firmenname ist nicht ganz korrekt. „Macht nichts, geb' ich eben später ein.“ Aber dann haben Sie es vergessen ...

Das bedeutet: Wenn Sie Ihre Kontaktadressen **diszipliniert** im **Kontakte-Ordner** eingegeben haben, so gibt es mit dem Serienbrief überhaupt keine Probleme.

Klicken Sie auf den gewünschten Ordner und **OK**.



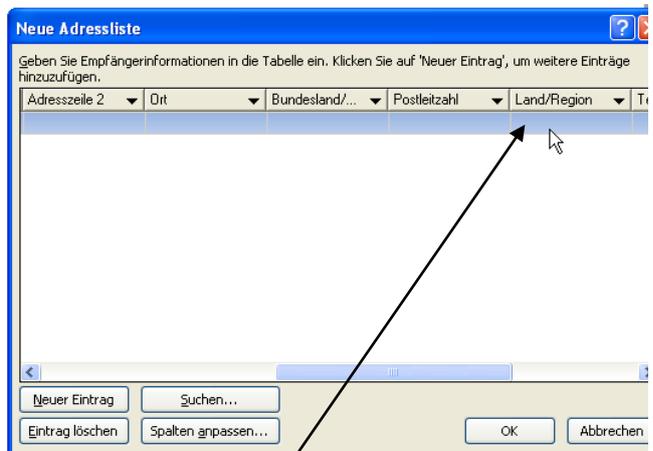
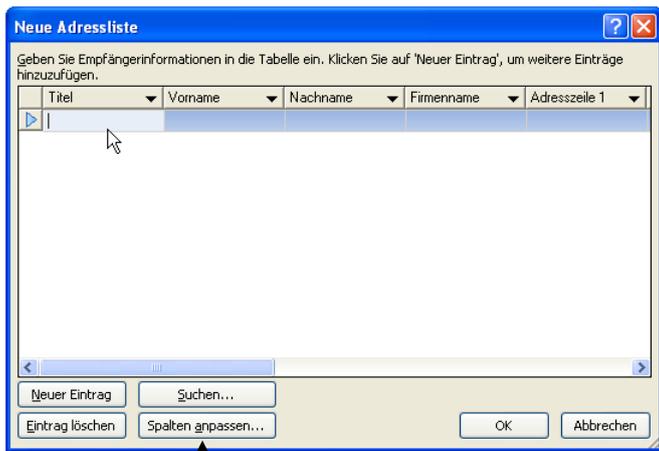
Auf der rechten Seite sehen Sie die Liste, die Sie aus dem **Outlook-Kontakte**-Ordner ins **WORD** geholt haben.

Sie wollen den einen oder anderen Kontakt löschen; entfernen Sie das Häkchen vor dem Namen.

Haben Sie noch keine Adressen gespeichert, wählen Sie den Befehl **Neue Liste eingeben**. Unten klicken Sie auf **Erstellen**.



Sie erhalten eine Tabelle, in der Sie die Adressen Zeile für Zeile eingeben.



Wie Sie auf den beiden Darstellungen sehen, werden Ihnen viele Spalten zur Verfügung gestellt, die Sie im einfachen Serienbrief nicht benötigen. Löschen Sie die Spalten und die Eingabe der Daten geht wesentlich schneller. Wenn Sie versehentlich eine Spalte gelöscht haben, die Sie eigentlich nicht löschen wollten, so können Sie wieder ein Feld erstellen.

Und wie?

Klicken Sie unten auf den Befehl **Spalten anpassen**.

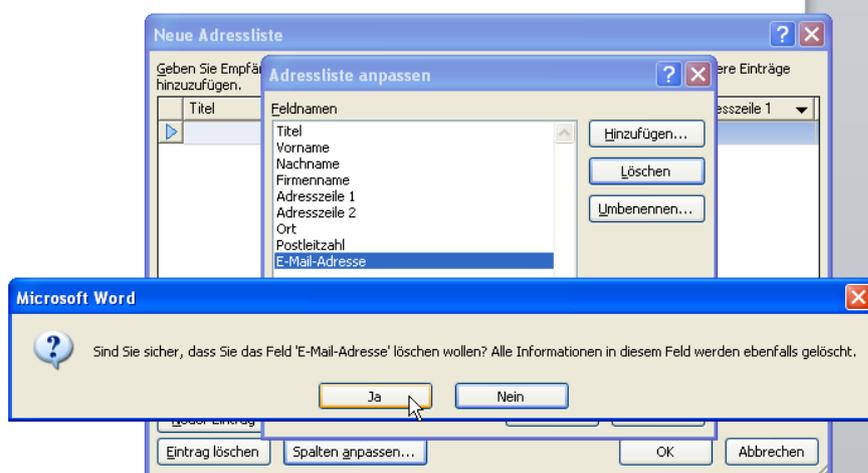
Hier löschen Sie die nicht benötigten Felder und können mit **Hinzufügen** neue Felder kreieren.

Mit **Umbenennen** könnten Sie statt dem Wort **Adresszeile 1** das Wort **Straße** verwenden.

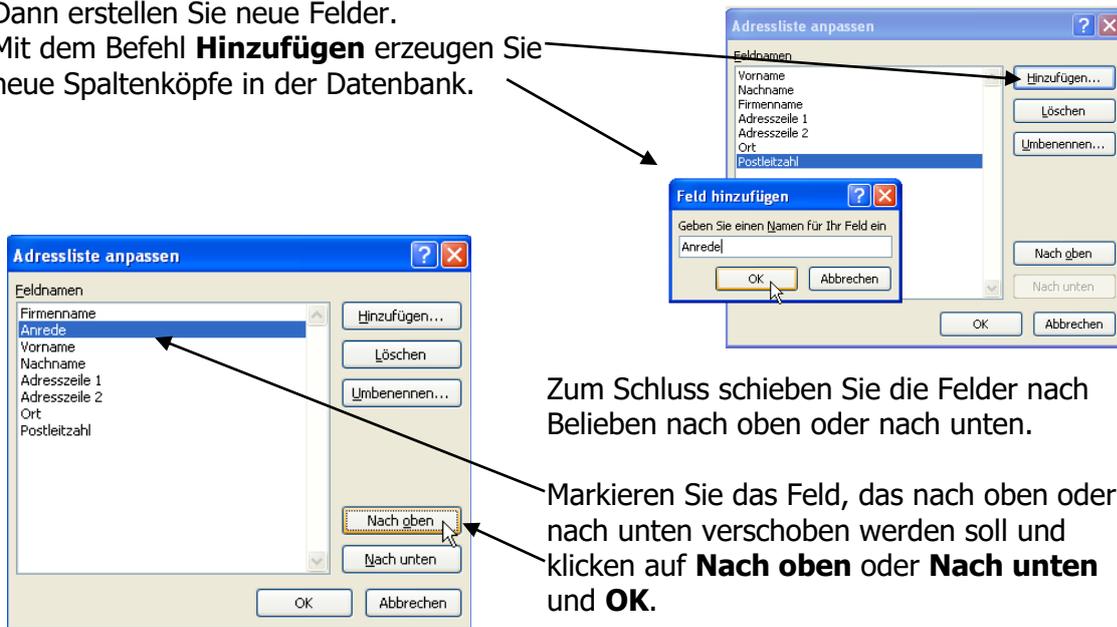
Statt **Adresszeile 2** das Wort **Postfach**, usw.



Zuerst entfernen Sie alle Felder, die Sie nicht brauchen mit dem Befehl **Löschen**.



Dann erstellen Sie neue Felder.  
Mit dem Befehl **Hinzufügen** erzeugen Sie neue Spaltenköpfe in der Datenbank.



Zum Schluss schieben Sie die Felder nach Belieben nach oben oder nach unten.

Markieren Sie das Feld, das nach oben oder nach unten verschoben werden soll und klicken auf **Nach oben** oder **Nach unten** und **OK**.

In der folgenden Adressmaske geben Sie Ihre Daten ein. Sie springen von Feld zu Feld mit der **Tabulator-Taste**. Auch einen neuen Datensatz bekommen Sie, wenn Sie am Ende der Zeile wieder die Tabulator-Taste betätigen (ohne auf **Neuen Eintrag** klicken zu müssen). Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

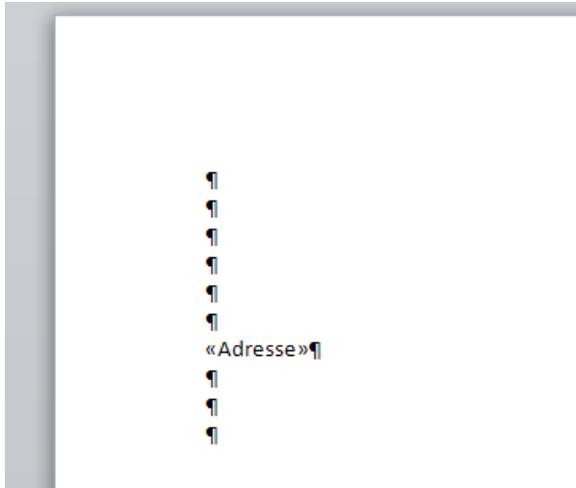


Speichern Sie die Datenquelle mit einem sinnvollen Namen. Sie wollen später ja mal wieder mit dieser Adressliste arbeiten.

Weiter geht es mit Schritt 4.

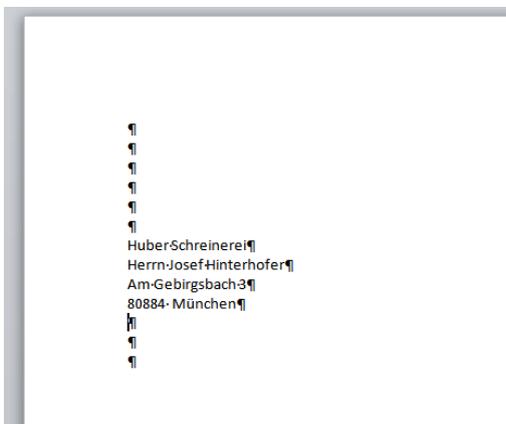
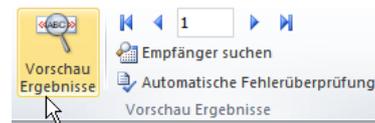


Klicken Sie im Dokument mit der Maus an die Stelle, wo die Adresse eingefügt werden soll und klicken auf den Befehl **Adressblock**. Das Feld Adressblock wird eingefügt.



Und wie sieht das jetzt in Wirklichkeit aus?

Über den Befehl **Vorschau Ergebnisse** im Menüband sehen Sie, was hinter dem Feld <<Adresse>> steht.



Die Adressen, die Sie in der Datenmaske eingegeben haben, erscheinen hier in den korrekten Zeilen.

Das steckt hinter dem Feld **Adressblock**.

Wenn **WORD** bestimmte Felder nicht zuordnen kann, ist anstatt der richtigen Anschrift Chaos zu lesen, wie z. B. es fehlt die Straßenangabe, usw.

Über die Datenbankpfeile können Sie jeden Datensatz anschauen, ob er korrekt eingegeben wurde.



Doch Vorsicht: Entdecken Sie hier Rechtschreibfehler oder Wortverdreher, ändern Sie diese nicht hier, sondern immer in der Original-Datenbank.

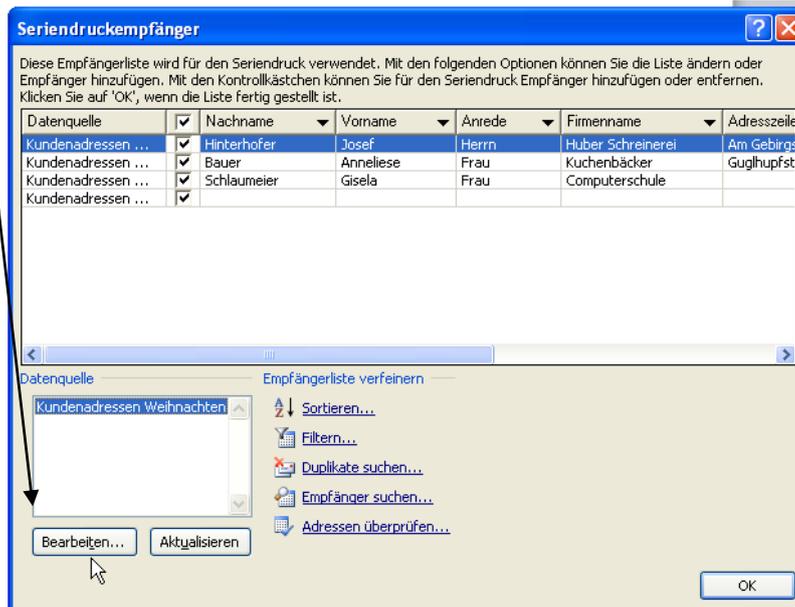


Klicken Sie unten wieder auf den Befehl bei **Schritt 4 von 6**:  
**Zurück: Empfänger wählen**

Über **Empfängerliste bearbeiten** kehren Sie wieder in die Adressdatenbank zurück.  
Hier können Sie jedoch nicht korrigieren.

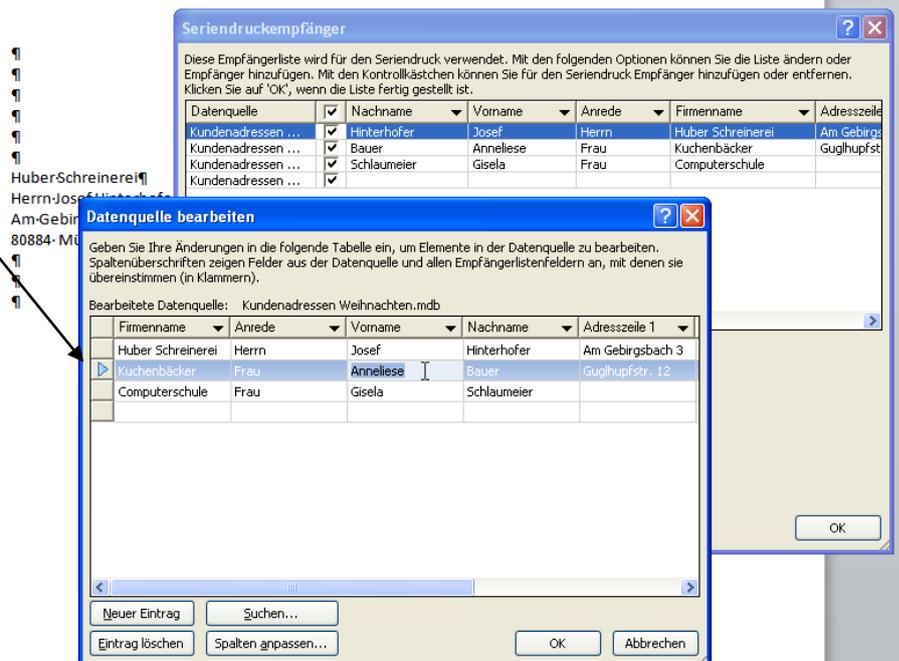


Markieren Sie unten die Adressliste und klicken auf den Befehl **Bearbeiten**. Hier ändern Sie die von Ihnen entdeckten Fehler.



Wenn Sie die Fehler in der Datenbank korrigiert haben, so klicken Sie wieder auf **OK**.

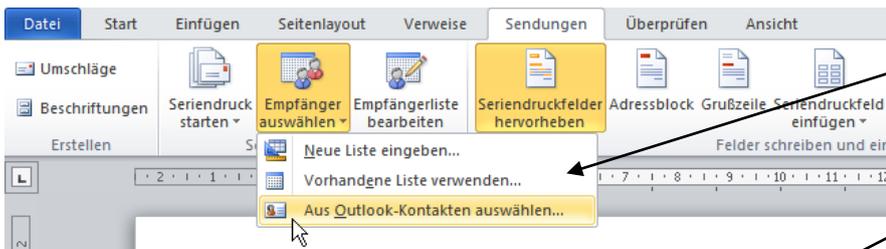
**Also:**  
Nur in der Datenbank werden die Fehler korrigiert!



Klicken Sie unten im Serienbriefassistenten auf **Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief.**



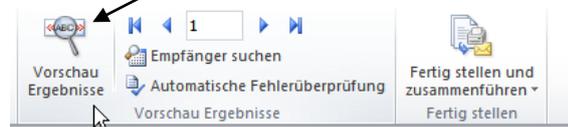
Selbstverständlich können Sie den Seriendruckassistenten „links liegen lassen“ und arbeiten mit dem Menüband des Seriendrucks.



Hier finden Sie alle Schaltflächen, wie z. B. **Empfänger auswählen, Adressblock**, usw.

**Vorschau Ergebnisse.**

Jeder nach seinem Gusto!



## Arbeiten mit Bedingungsfeldern

Kommen wir zu einem heiklen Thema: **die Anrede**. Haben Sie nicht auch schon solche Serienbriefe erhalten?? (Ich sammle mittlerweile solche Briefe.)

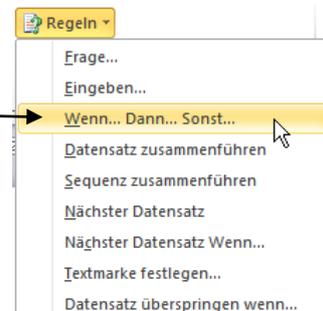
Sehr geehrte/r Herr/Frau Furtmayr,                      ??  
 Sehr geehrte Anrede Nachname,                      ??  
 Sehr geehrte Frau Angelika Furtmayr,                      ?? Was soll der Vorname in der Anrede?

Und das soll individuell sein? Soll ich mich da angesprochen fühlen?

Machen Sie nicht dieselben Fehler!

Die Anrede erstellen Sie mit Hilfe des Bedingungsfeldes **Wenn ... Dann ... Sonst**.

Sie finden dieses Feld im Befehl **Regeln**. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts bei **Regeln** und wählen Sie **Wenn ... Dann ... Sonst**.



Und warum?

Das meist benutzte Bedingungsfield lautet:

Sehr geehrter Herr Schmid,                      Sehr geehrte Frau Bichler,

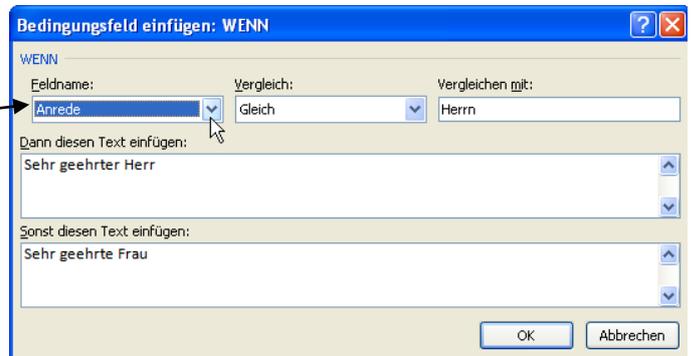
Das bedeutet:

Die Bedingung heißt: **Anrede Herr**: so steht als Briefanrede: Sehr geehrter Herr Schmid,  
 Wenn die Bedingung **nicht** mit dem Wort **Herr** übereinstimmt, so steht als Briefanrede:  
 Sehr geehrte Frau Bichler,

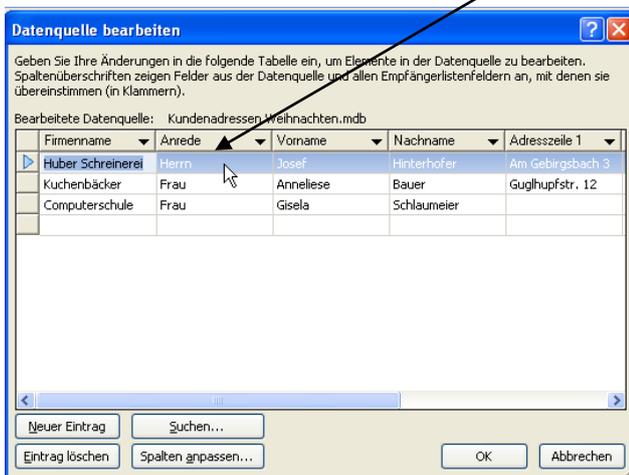
Wichtig: Achten Sie darauf, wie Sie die Anrede in der Datenquelle eingegeben haben: **Herr** oder **Herrn**; wenn keine Übereinstimmung erkannt wird, funktioniert die Bedingung nicht.

Es öffnet sich das Fenster **Bedingungsfeld einfügen**.

Wählen Sie im Feld **Feldname** das Feld **Anrede** und achten Sie darauf, dass Sie rechts das richtige Wort eingeben **Herrn** und nicht Herr (falls Sie das in Ihrer Datenbank so eingegeben haben).



Wir haben in unserer Datenbank **Herrn** eingegeben. Schauen Sie selbst:



Warum gibt man **Herrn** ein und nicht **Herr**?

Weil jede Anschrift im Akkusativ (4. Fall) geschrieben wird. Sie schreiben also:

ZENTRUM FÜR WEITERBILDUNG  
**Herrn** Josef Mayer  
 Lerchenhöhe 22  
 85276 Pfaffenhofen

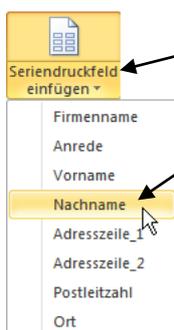
und nicht Herr Josef Mayer.

Also noch einmal:

Die Bedingung heißt: Wenn im Feld **Anrede** Herrn steht, so wird in der Briefanrede Sehr geehrter Herr Schmid, stehen. Wenn die Bedingung **nicht** mit der **Anrede Herrn** übereinstimmt, so steht als Briefanrede Sehr geehrte Frau Bichler,

Die Anrede ist fast fertig. Es fehlt nur noch der Nachname. Kein Problem, fügen wir noch ein. Im Moment schaut es so aus:

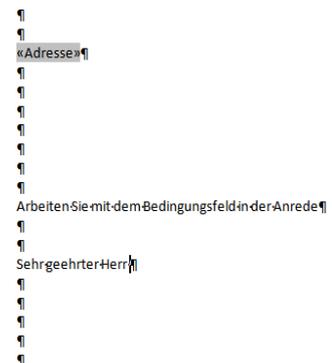
Setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo der Nachname stehen soll und wählen über den Befehl **Seriendruckfeld einfügen**



**einfügen** das Feld **Nachname**.

Anschließend geben Sie das Komma ein.

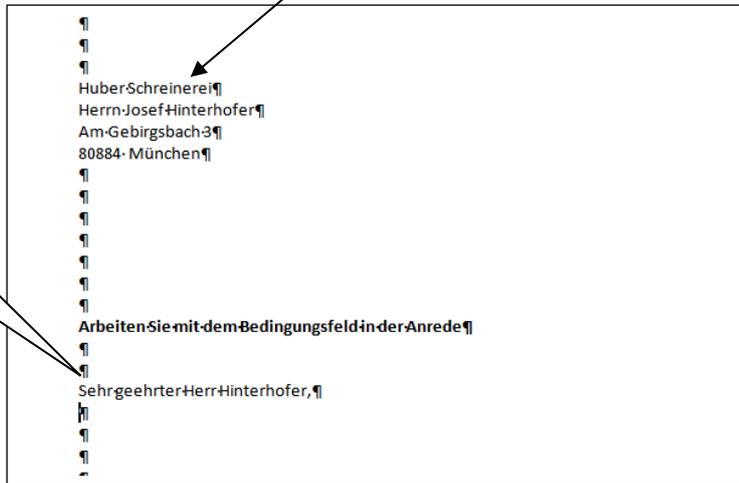
Fertig.



Klicken Sie im Menüband auf **Vorschau Ergebnisse**.  
So soll es aussehen:



Hier ist das Ergebnis.



Das Ganze geht natürlich auch mittels Serienbriefassistenten. Klicken Sie unten bei **Schritt 4 von 6** auf **Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe**.

Sie erhalten dasselbe Resultat.

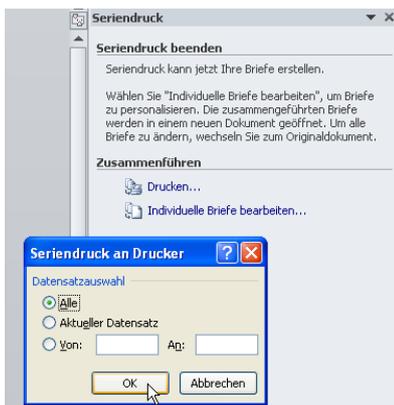


Im nächsten Schritt können Sie bestimmte Empfänger ausschließen, wenn Sie möchten; oder nach bestimmten Adressen suchen.

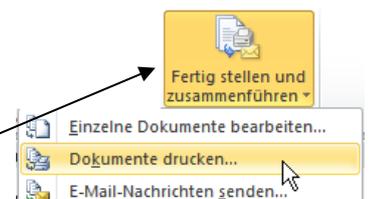
Unten im Assistenten klicken Sie auf **Weiter: Seriendruck beenden**.



Im letzten Schritt **drucken** Sie die Briefe oder können Briefen individuelle Texte hinzufügen.



Sie können alle Serienbriefe auf einmal drucken oder auch nur den aktuellen Datensatz oder z. B. die ersten hundert Stück (von 1 bis 99).  
Oder über den letzten Befehl rechts im Menüband **Fertig stellen und zusammenführen**.



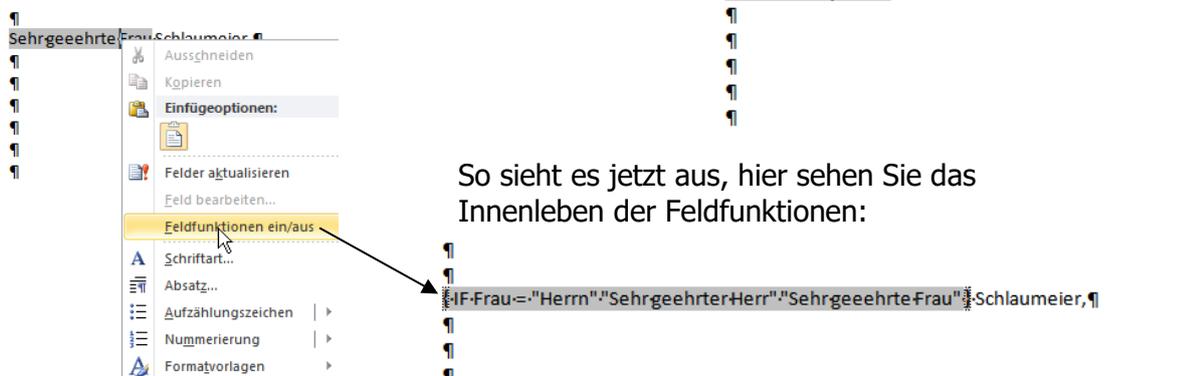
## Bedingungsfield ändern oder anschauen

Das von Ihnen erstellte Bedingungsfield erreichen Sie nie mehr! Sie erhalten beim Anklicken über Regeln – **Wenn... Dann... Sonst...** immer ein leeres Bedingungsfield!

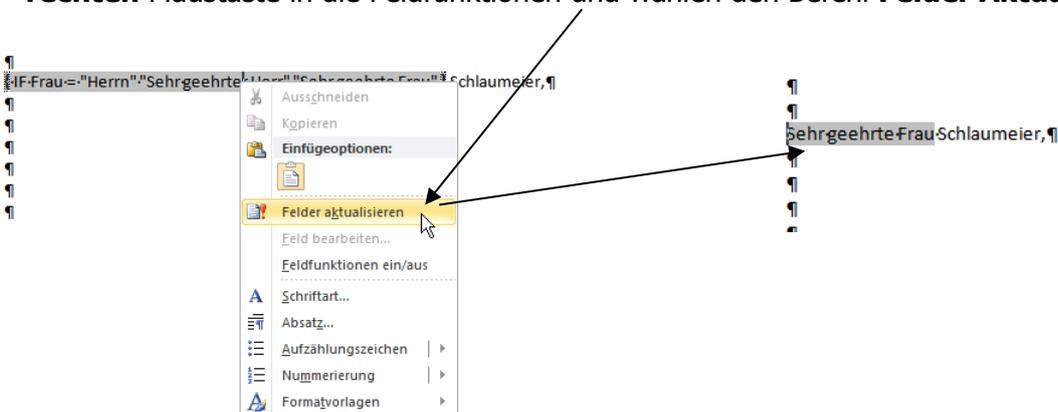
Haben Sie einen Fehler im Bedingungsfield entdeckt?

Sie haben versehentlich **Sehr geehrte Frau** mit drei eee geschrieben?

Sie können das Original korrigieren. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf **Sehr geehrte Frau** und wählen den Befehl **Feldfunktionen ein/aus**.



Korrigieren Sie den Fehler, indem Sie das dritte **e** löschen; anschließend klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Feldfunktionen und wählen den Befehl **Felder Aktualisieren**.



Auch über den Tastaturbefehl **Umschalttaste + F9** können Sie das Bedingungsfield ändern.

Klicken Sie mit dem Cursor in das Feld und drücken die **Umschalttaste (Shift) + F9**. Aus der Feldfunktion kommen Sie wieder mit derselben Tastenkombination heraus. (Das gilt übrigens für alle Feldfunktionen.)

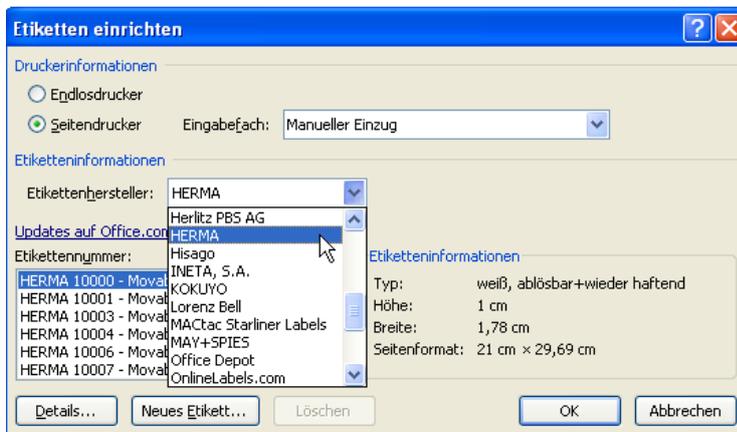
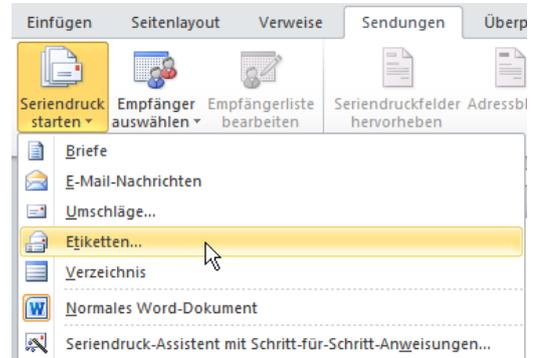
## Erstellen und Drucken von Etiketten

Klicken Sie auf die Registerkarte **Sendungen**, auf **Seriendruck starten** und auf den kleinen Pfeil und wählen den Befehl **Etiketten**.

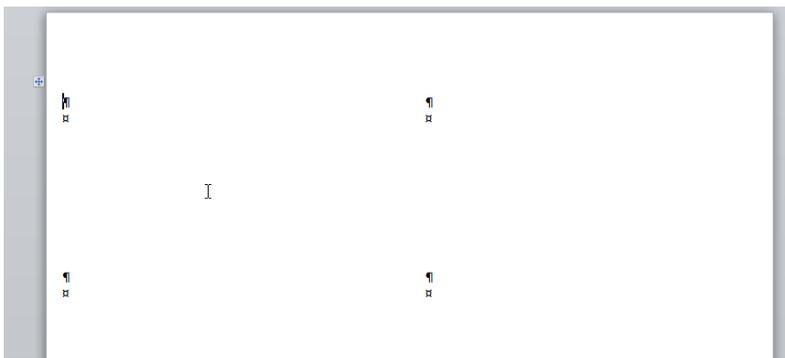
Es öffnet sich das Fenster **Etiketten einrichten**.

Wählen Sie sich die gewünschte Marke, hier HERMA, aus und die Bestellnummer.

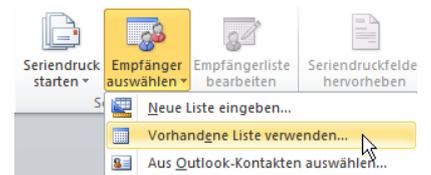
Meist arbeiten Sie mit Laseretiketten. Auf der Verpackung ist die Bestellnummer angegeben.



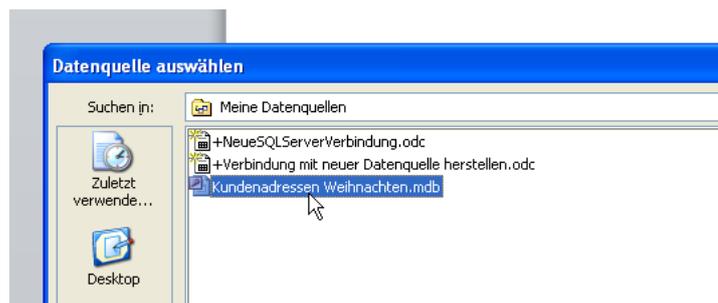
Klicken Sie auf **OK** und es öffnet sich das Etikettendokument mit den vorgefertigten Feldern.



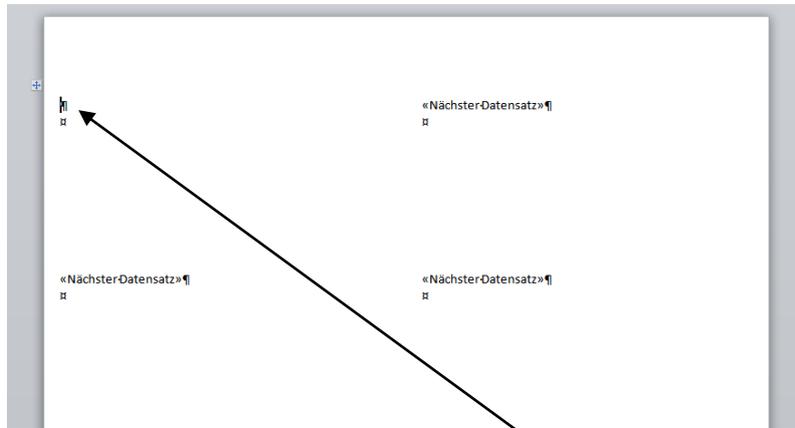
Wählen Sie oben im Menüband bei **Empfänger auswählen** den Befehl **Vorhandene Liste verwenden**.



Aus dem Fenster **Datenquelle auswählen** doppelklicken Sie auf die gewünschte Adressliste und auf **Öffnen**.

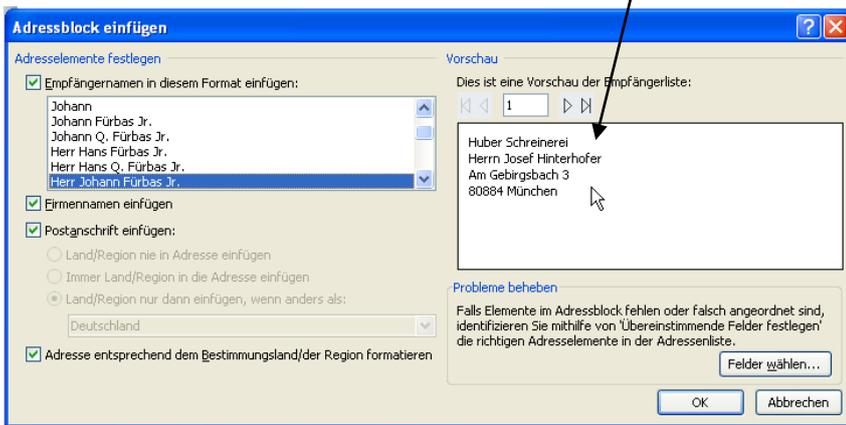
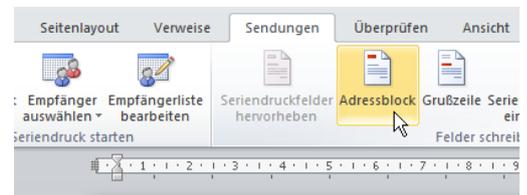


Ihr Dokument hat sich verändert; der ganze Bildschirm ist voller leerer Etiketten.



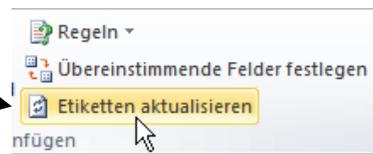
Der Cursor befindet sich im ersten Etikett (dort steht lediglich die Absatzmarke). Klicken Sie auf den Befehl **Adressblock**.

Es öffnet sich das bereits bekannte Fenster. Eigentlich brauchen Sie nur zu schauen, ob alles an der richtigen Stelle ist.

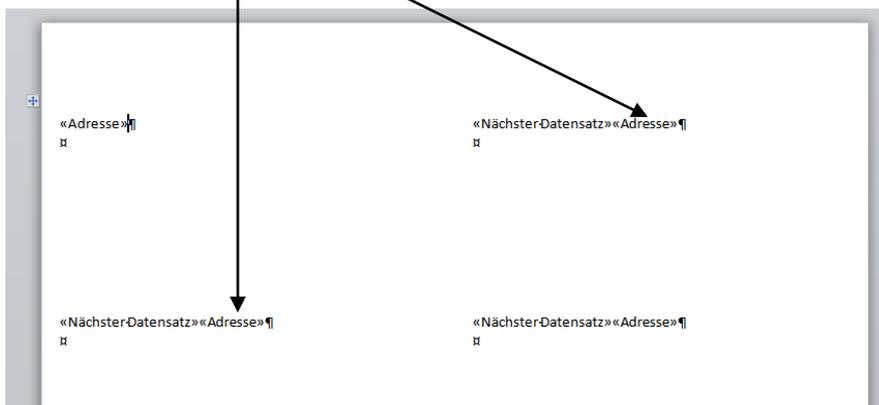


Passt alles, dann auf **OK**.

Zum Schluss klicken Sie auf den Befehl **Etiketten aktualisieren**.



Dann sieht es folgendermaßen aus:

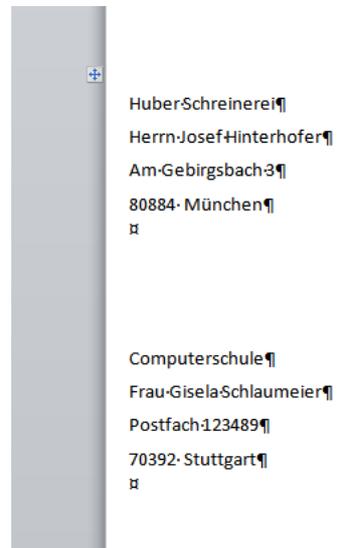


Jetzt zum Ergebnis:

Wählen Sie im Menüband den Befehl **Vorschau Ergebnisse**.



**Und?**  
**Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden?**



Möchten Sie Ordnerrücken beschriften, funktioniert es genauso wie bei den Etiketten; Sie ändern nur die Etikettenart und Bestellnummer. Alles paletti!

## Inhaltsverzeichnis WORD 2010

Inhaltsverzeichnis	Seite Nr.
Absatzformatierung	30-34
Aufzählungszeichen	66-67
Ausschneiden – Einfügen	16-17
Autokorrektur	44-46
Bildschirmdarstellung	2-3
Datei (1. Registerkarte)	8
Datei drucken	24-26
Datei neu	9
Datei öffnen	21
Datei schließen	20
Deckblatt einfügen	9-10
Designs	39-41
Einblenden Absatzmarke	13
Entwurfsansicht	23
Fliextext	12
Formatieren – Unterschiede Zeichen- und Absatzformatierung	28
Formatierungen löschen	35
Formatvorlagen	36-39
Gitternetzlinien	23
Gliederungsansicht	23
Kontextmenü – rechte Maustaste	27-28
Kopf- und Fußzeile	50-52
Kopieren – Einfügen	17-18
Korrigieren und Rechtschreibprüfung	13-15
Leere Seite einfügen	9
Lineal	6
Markieren	15-16
Menüband (Multifunktionsleiste)	4-5
Minisymbolleiste	7
Nummerierung	64-66
Pinsel	35
Querformat	48
Rahmen	32-34
Rückgängig – Wiederholen	27
Schnellbausteine (AutoText-Einträge)	68-71-
Seitenränder	48-49
Serienbriefe	71-84
Silbentrennung	42
Speichern von Dokumenten	19-20
Statuszeile	6-7
Suchen – Ersetzen – Gehezu	46-48
Symbolleiste für den Schnellzugriff	3-4

## Inhaltsverzeichnis WORD 2010

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite Nr.</b>
Tabelle	55-63
Tabelle zeichnen	56
Tabulatoren	52-55
Thesaurus	43
Vollbild-Lesemodus	22
Weblayout-Ansicht	23
WICHTIGE Anpassungen vor dem Schreiben	10-12
WORD 2010 starten	1
Zeichenformatierung	28-30
Zeilenumbruch	13
Zwischenablage	18