

# Word 2000-Zusammenfassung

---

Sehr umfangreich in knapper Form – 90% komprimiert

1.	Der erste Eindruck .....	5
1.1	Die Hilfestellungen .....	5
1.2	Die Ansichten .....	5
2	Datei-Management .....	6
2.1	Dokumente erstellen und öffnen .....	6
2.2	Dokumente speichern .....	6
2.3	Dateischutz .....	6
2.4	Dateieigenschaften .....	6
2.5	Dateien suchen .....	6
3	Die Standardfunktionen .....	7
3.1	Arbeiten am Text .....	7
3.2	Autotext .....	7
3.2.1	Autotext definieren .....	7
3.2.2	Autotext abrufen .....	8
3.2.3	Verwaltung von AutoText-Einträgen .....	9
3.3	Texte prüfen .....	10
3.3.1	AutoKorrektur .....	10
3.3.2	Die Sprachwahl .....	11
3.3.3	Die Silbentrennung .....	11
3.3.4	Rechtschreibhilfe .....	12
3.3.5	Die Grammatikprüfung .....	13
3.3.6	Thesaurus .....	13
3.4	Suchen und Ersetzen .....	13
3.5	Felder .....	14
3.5.1	Feldfunktion und Ergebnis .....	14
3.5.2	Feldbestandteile .....	14
3.5.3	Felder aktualisieren .....	14
3.5.4	Felder formatieren .....	15
3.5.5	Beispiele .....	15
3.6	Tabellen .....	16
3.7	Drucken .....	17
4	Dokumente gestalten .....	17
4.1	Das Seitenlayout .....	17
4.1.1	Der Satzspiegel .....	17
4.1.2	Der Seitenumbruch .....	17
4.1.3	Die Seitennummerierung .....	18
4.1.4	Abschnitte .....	18
4.1.5	Der Spaltensatz .....	18
4.2	Kopf- und Fusszeilen .....	19
4.2.1	Kopf und Fusszeilen definieren .....	19
4.2.2	Position bestimmen .....	19
4.2.3	Inhalt für Kopf- und Fusszeilen .....	19
4.2.4	Seitennummern - ganz schnell .....	19
4.3	Formatieren .....	19
4.3.1	Formatierungseinheiten .....	19
4.3.2	Über Schriften .....	20
4.3.3	Zeichen formatieren .....	20

4.3.4	Absatz formatieren .....	21
4.4	Rahmen und Schattierung.....	23
4.5	Listen, Nummerierungen, Aufzählungen .....	23
4.5.1	Zeilennummern .....	23
4.5.2	Nummerierte Listen.....	23
4.5.3	Aufzählung.....	23
4.5.4	Gegliederte Liste .....	23
4.5.5	Nummerierung mit Feldern .....	24
4.6	Positionieren .....	24
4.7	Formatvorlagen.....	24
4.7.1	Über Formatvorlagen.....	24
4.7.2	Welcher Absatz verwendet welche Formatvorlage.....	24
4.7.3	Formate zuweisen.....	25
4.7.4	Formatvorlagen ändern.....	25
4.7.5	Formatvorlagen neu anlegen.....	26
4.7.6	Eine folge von Abhängigkeiten.....	26
4.7.7	Formatvorlagen und direkte Formatierungen .....	27
4.7.8	Formatvorlagen und Dokumentvorlagen.....	27
4.7.9	Formatvorlagen verwalten .....	28
4.7.10	Formatvorlagen suchen und ersetzen .....	28
4.7.11	AutoFormat .....	28
4.8	Dokumentvorlagen.....	29
4.8.1	Wo kommen den die Vorlagen her?.....	29
4.8.2	Vorlage bearbeiten .....	29
4.8.3	Dokumentvorlage von einem Dokument aus ändern .....	30
4.8.4	Dokumentvorlagen und Formatvorlagen .....	30
4.8.5	Vorlagen neu erstellen .....	30
4.8.6	Vorlage wechseln .....	30
4.8.7	Weitere globale Vorlagen .....	30
4.8.8	Vorlagen verwalten .....	31
4.8.9	Vorlagen in der Praxis .....	31
5	Erweiterte Funktionen.....	31
5.1	Textmarken und Querverweise.....	31
5.1.1	Textmarken definieren.....	31
5.1.2	Textmarken anspringen .....	31
5.1.3	Textmarken anzeigen.....	31
5.1.4	Textmarken als Felder definieren.....	32
5.1.5	Querverweis .....	32
5.2	Sortieren .....	33
5.3	Rechnen .....	33
5.3.1	Rechnen im Text .....	33
5.3.2	Rechnen mit Feldern.....	33
5.3.3	Mathematische Funktionen.....	33
5.3.4	Abfragen von Wahrheitswerten .....	33
5.3.5	Bedingungen .....	34
5.3.6	Rechnen in Tabellen .....	34
5.4	Formeln .....	34
5.5	5 Formulare.....	34
5.6	Dateien verbinden .....	34
5.6.1	Dateien einfügen .....	34
5.6.2	Dateien verknüpfen .....	35

5.6.3	Der Link zu einer Datei .....	35
5.6.4	Die Verknüpfung aktualisieren .....	35
5.6.5	Das Einbetten eines Objekts .....	35
5.6.6	Klangobjekte und Videoclips.....	35
5.6.7	Interne Verbindungen .....	36
6	Der Seriendruck .....	36
6.1	Grundlagen .....	36
6.2	Die Datenquelle .....	36
6.3	Das Hauptdokument.....	37
6.4	Serientexte drucken.....	37
6.5	Daten aus Externen Quellen .....	37
6.6	Bedingungen in Serientexten.....	38
6.6.1	Frage... {ASK} -> Frage.....	38
6.6.2	Eingeben... {FILLIN} → Eingeben .....	39
6.6.3	Wenn... Dann... Sonst... {If} --> Wenn .....	39
6.6.4	Datensätze verbinden {MergeRec} --> Datensatznummer .....	39
6.6.5	Sequenz verbinden {MergeSeq} --> Seriendrucknummer .....	39
6.6.6	Nächster Datensatz {Next} -> Nächster.....	40
6.6.7	Nächster Datensatz Wenn... {NextIf} -> NWenn .....	40
6.6.8	Textmarke bestimmen... {Set} .....	40
6.6.9	Datensatz überspringen... fSkipif} .....	40
6.7	Kataloge, Umschläge, Etiketten.....	40
6.7.1	Kataloge .....	40
6.7.2	Briefumschläge .....	41
6.7.3	Adressetiketten.....	41
7	Umfangreiche Dokumente .....	41
7.1	Gliederung .....	41
7.1.1	Die Gliederungsansicht.....	41
7.1.2	Die Dokumentstruktur .....	41
7.1.3	Die Gliederungsebenen.....	42
7.1.4	Ein- und Ausblenden .....	42
7.1.5	Höher- und Tieferstufen .....	42
7.1.6	Den Aufbau verändern.....	43
7.1.7	Vom Nutzen einer Gliederung .....	43
7.1.8	AutoZusammenfassen .....	43
7.2	Das Zentraldokument .....	43
7.2.1	Was sind Zentraldokumente .....	43
7.2.2	Das Zentraldokument erstellen .....	44
7.2.3	Filialdokument ausgliedern.....	44
7.2.4	Die Dokumente bearbeiten .....	44
7.2.5	Dokumente schützen .....	45
7.2.6	Dokumente verwalten.....	45
7.3	Das Zentraldokument ausnutzen.....	45
7.4	Fussnoten.....	46
7.4.1	Fussnoten und Endnoten.....	46
7.4.2	Fussnoten definieren.....	46
7.4.3	Die Trennlinie .....	47
7.4.4	Fussnoten bearbeiten .....	48
7.4.5	Umwandeln .....	48
7.5	Verzeichnisse .....	49
7.5.1	Inhaltsverzeichnisse erstellen.....	49

7.5.2	Andere Verzeichnisse .....	49
7.5.3	Verzeichniseinträge mit €TC} .....	50
7.5.4	Die Feldfunktion fTOC} .....	50
7.6	Index.....	50
7.6.1	Indexeinträge über das Menü .....	50
8	Word im Office.....	51
8.1	Word im Netz .....	51
8.2	Mircosoft Office.....	51
8.3	Nachrichten senden .....	52
8.4	NetMeeting .....	52
8.5	Überarbeitungsfunktionen .....	52
8.5.1	Korrekturmarkierung .....	52
8.5.2	Versionenvergleich.....	52
8.5.3	Kommentare.....	53

# 1. Der erste Eindruck

## 1.1 Die Hilfestellungen

- Office-Assistent: Der freundliche Helfer -> F1
- Direkthilfen: Shift + F1 (Ausführlicher als Quickinfos; Textformatierungen abfragen)
- Ausführliche Hilfe: F1 (Zuerst Frage eingeben, dann etwas auswählen, dann kommt die Ausführlich Hilfe mit Index usw.)
- Office im Web: Menü?

## 1.2 Die Ansichten

- Die Layoutansicht ist fast wie der Ausdruck
- Extras / Optionen / Ansicht / Breite der Formatvorlagenanzeige einstellen (Wird nur in der Normalansicht angezeigt)
- Ansicht / Dokumentstruktur oder Symbol Dokumentstruktur in Symbolleiste:
- Erlaubt schnelle Navigation im Text, es werden nur die Überschriften-Formatvorlagen 1-9 angezeigt.
- Überschriften 1-3 zuweisen mit Alt + 1, Alt + 2, Alt + 3
- Die Zentraldokumentansicht wird angezeigt über:  
Ansicht / Gliederungsansicht / Symbol: Zentraldokumentansicht

## 2 Datei-Management

### 2.1 Dokumente erstellen und öffnen

- Neues Dokument (CTRL + N)
- Dokument öffnen (CTRL + O)
- Dateityp auswählen wirkt als Dateifilter um zusammengehörige Dateien zu gruppieren. An oberster Stelle im Explorer steht der Desktop, die Gesamtheit des Computers und alle angeschlossenen Geräte.
- Organisationsprinzip überlegen. Dokument thematisch ordnen.
- Die Hilfe der Assistenten
  - Brief-Assistent, Fax-Assistent, Umschlag-Assistent, Memo-Assistent Webseiten-Assistent, Lebenslauf-Assistent, Agenda-Assistent, Kalender-Assistent, Konvertier-Assistent haben die Dateityp \*.wiz
  - Die Assistenten nehmen viel Arbeit bereits im Vorfeld der Dokumenterstellung ab. Wenn sie die Möglichkeit intensiv nutzen, alle Abfragen brav beantworten, ist Ihr Dokument fast fertig ausgefüllt und formatiert.
  - Schauen Sie sich die Dokumente an, Sie können vielleicht noch was dazulernen (Für was AutoText-TropDown-Listenfelder nützlich sind, Absatzeinzüge, ...)

### 2.2 Dokumente speichern

- Extras / Optionen / Register: Speichern
- Dateinamen einschliesslich Pfad max. 255 Zeichen
- Shift + Datei/Speicher -> Alles speichern
- Datei / Versionen: Alles in einem Dokument

### 2.3 Dateischutz

- Datei / Speichern unter / Extras / Allgemeine Optionen oder Extras / Optionen / Speichern:
  - Lese- / Schreibzugriff - Kennwort
  - Schreibschutz empfehlen - Kontrollkästchen
  - Oder Kontextmenü "Schreibgeschützt öffnen"
- Extras / Dokument schützen
  - Nur Kommentare
  - Änderungen als Bearbeitung kennzeichnen
  - Formulare

### 2.4 Dateieigenschaften

- Datei / Eigenschaften / Zusammenfassung / KK: Vorschaugrafik aktivieren. Für Öffnen-Dialog / Ansicht: Vorschau

### 2.5 Dateien suchen

- Datei / Öffnen / Extras / Suchen

## 3 Die Standardfunktionen

### 3.1 Arbeiten am Text

- Ganz schnell: Alt + Zugriffstaste (unterstrichene Buchstaben in den Menüs und Dialogen)
- Cursor / Einfügemarke / Schreibmarke
- Enter / Return / Eingabetaste
- Absatzmarke
- Markierungsspalte (linker Rand)
- Richtungsschaltfläche (Unten/rechts) für schnelles Springen
- Bis 100 Aktionen rückgängig machen
- Shift+Enter = Zeilenwechsel
- CTRL + Enter = Seitenwechsel
- CTRL + Shift + Enter = Spaltenwechsel
- Markiermodus = F8 -> Mehrmals drücken
- Spaltenblock: Alt + linke Maustaste
- Extras / Optionen / Bearbeiten
- Sammlung: Löschungen in Textbaustein aufbewahren  
Löschen: CTRL + F3  
Einfügen: Shift + CTRL + F3
- Sammeln und Einfügen (Collect and Past) 12 Speicherplätze
- Schnelles Verschieben: Markieren / F2 / Cursor platzieren / Enter
- Schnelles Kopieren: Markieren / Shift + F2 / Cursor platzieren / Enter  
(Zwischenablage wird nicht gebraucht)
- Text verschieben mit rechter Maustaste -- > Kontextmenü -> Verknüpfung (Feld)
- Wiederholen CTRL + Y / F4
- Rückgängig CTRL + Z / Alt + Backspace
- Zeichen/Sonderzeichen/Symbole: Alt + Zehnerblock. ASCII- oder ANSI-Wert eingeben
- Zurückgehen: Shift + F5  
Sie gehen z.B. von S. 50 auf S. 2 um etwas zu machen, mit Shift + F5 gehen sie wieder zurück zur vorherigen Position auf S. 50.

### 3.2 Autotext

- Früher hiess die AutoText-Funktion "Textbausteine".
- Autotext darf beliebig lang sein.
- Auch Formatierung wird gespeichert.

#### 3.2.1 Autotext definieren

##### Wo wird Autotext gespeichert

- Wird immer in einer Vorlage gespeichert.
- Im Register Autotext im Feld "Suchen in" die Vorlage auswählen.  
Entweder Normal.dot oder die mit dem Dokument verbundene Vorlage.

##### Autotext definieren

- Über das Menü, Variante 1:
  - Text markieren
  - Einfügen / Autotext / Autotext
  - den Text als Autotext definieren oder dem Text einen Namen geben (z.B Initial).
  - Im Feld "Suchen in" Vorlage auswählen.
  - Knopf: "Einfügen" drücken.

- Über das Menü, Variante 2:
    - Text markieren
    - Einfügen / Autotext / Neu...
    - den Text als Autotext definieren oder dem Text einen Namen geben (z.B Initial).
    - Wird in zuletzt gewählter Vorlage gespeichert.
- Beide Varianten gehen auch über die Symbolleiste "AutoText"
- Symbol "AutoText"
  - Knopf: "Neu..." (Ist nur aktiv, wenn Text markiert ist)

### 3.2.2 Autotext abrufen

- Einfügen / Autotext / das Untermenü kann man abreissen.
- Einfügen / AutoText / AutoText -> AutoText wählen und Knopf "Einfügen" drücken.
- Namen des Autotextes schreiben und mit F3 einfügen.
- Tipp: Auch AutoKorrektur kann für den Abruf von AutoText benutzt werden - ist sogar noch einfacher.

#### Kontextabhängig

Das Geheimnis warum manche Ihrer Einträge nicht in der AutoText-Liste erscheinen.

- Erstens zeigt die Liste in der Autotext-Symbolleiste bzw. im Register Autotext nur den Autotext der zuletzt gewählten Dokumentvorlage an. Dokumentvorlage wird im Feld: "Suchen in" ausgewählt.
- Zweitens sind die Autotexte mit der Formatvorlage verknüpft, der sie entnommen worden sind. Sind beispielsweise AutoTexte mit der Formatvorlage "Standard" verbunden, werden in einem mit "Standard" formatierten Absatz nur diese angezeigt, in einem anderen formatierten Absatz hingegen alle - sofern mit diesem Absatz nicht wiederum andere AutoTexte verbunden sind.
- Beispiel  
Die Formatvorlage "Anrede" enthält AutoText wie (Hallo, Lieber, sehr geehrter Herr, etc.)

#### Automatisch einfügen

- Im Register Autotext
  - KK: Rest des Wortes oder Datums während der Eingabe als Tip vorschlagen.
  - Ist KK aktiviert, dann den Autotext-Eintrag nur soweit schreiben bis er eindeutig identifiziert wird. Wenn der Vorschlag im Quickinfo angezeigt wird, können Sie mit der Tabulatortaste, der Entertaste oder der F3-Taste den Vorschlag annehmen (Autovervollständigen) oder weiterschreiben.

#### Autotext als Feld einfügen

Feldfunktionen um Autotext einzufügen:

- Feldfunktion: { AutoText Name }
  - AutoText = Funktionsname
  - Name = Name des AutoTextes

Besonders zu empfehlen, wenn der AutoText-Eintrag mehrmals verwendet wird. Sollte sich der AutoText ändern, müssen nur die Felder aktualisiert werden, und alles ist wieder auf dem neusten Stand.
- Feldfunktion: { AutoTextList "Text" \s Formatvorlage \t "Tip-Text" }
- - TropDown-Liste um AutoText auszuwählen.
- - Mit der rechten Maustaste öffnen Sie die Dropdown-Liste.
- - Text: Das was im Dokument angezeigt wird.
- - Tip-Text: Quickinfo.
- - Was in der DropDown-Liste angezeigt wird, folgt wiederum der seltsamen, Formatvorlagengebundenen Systematik:

- Wenn Sie mit Schalter \s eine Formatvorlage angezeigt haben, werden nur die mit dieser Formatvorlage verbundenen AutoTexte angezeigt, gleichgültig, wie der aktuelle Absatz formatiert ist.
- geben Sie keine Formatvorlage an, passiert folgendes: Sind beispielsweise AutoTexte mit der Formatvorlage "Standard" verbunden, werden in einem mit "Standard" formatierten Absatz nur diese angezeigt, in einem anderen formatierten Absatz hingegen alle - sofern mit diesem Absatz nicht wiederum andere AutoTexte verbunden sind.

### **Autotext ganz schnell**

- Autotext mit Tastenbelegung:
  - Extras / Anpassen / Knopf: Tastatur / Kategorie: Autotext / Autotext wählen / Tastenkürzel zuweisen.
- Autotext in eine neue Symbolleiste aufnehmen:
  - Extras / Anpassen / Register: Symbolleiste / Knopf: Neu / Name der Symbolleiste eingeben z.B. AutoText-Einträge.
  - dann: Extras / Anpassen / Register: Befehle / Kategorie: AutoTexte / AutoTexte in die neue Symbolleiste ziehen.
- Autotext in ein neues Menü aufnehmen:
  - Extras / Anpassen / Register: Befehle / Kategorie: Neues Menü / Menü in die Menüleiste ziehen / mit Kontextmenü einen Namen geben. Z.B. AutoText.
  - dann: Extras / Anpassen / Register: Befehle / Kategorie: AutoTexte / AutoTexte in die neue Menüleiste ziehen.

## **3.2.3 Verwaltung von AutoText-Einträgen**

### **AutoText bearbeiten**

- AutoText einfügen
- Sie bearbeiten diesen Text (im Text)
- Sie definieren den AutoText neu (Der alte AutoText bleibt in der Liste).
- Wollen Sie dem AutoText wider denselben Namen geben, müssen Sie den alten AutoText-Name aus der Liste entfernen.
- Für die Funktion f AutoText Name} soll der neue AutoText wider den gleichen Namen haben.
  - Dazu den alten AutoText-Namen aus der Liste löschen.
  - Den neuen Autotext markieren und ihm den gleichen AutoText-Namen geben.

### **AutoText löschen**

- Im Register "AutoText" den AutoText auswählen und auf "Löschen" klicken.

### **Autotext kopieren**

Sie sind in Vorlage A und brauchen einen AutoText aus Vorlage B

- Kopieren:
  - Extras / Vorlagen und Add-Ins / Organisieren: Von Vorlage A nach B kopieren
- Globale Vorlage:
  - Extras / Vorlagen und Add-Ins / Knopf. "Anhängen" drücken / Im Dateiauswahlfenster die Vorlage B auswählen. Autotexteinträge können Sie nur verwenden, aber nicht abändern.

### **Übersicht über vorhandene Einträge**

- Datei / Drucken / Autotext

### **Autotext-Sammlung**

- Mit CTRL + F3 Text löschen. Löschungen werden in einem AutoText namens "Sammlung" aufbewahrt, sie werden hintereinander gehängt.
- Mit Shift + CTRL + F3 "Sammlung" eingefügt. Der AutoText-Eintrag "Sammlung" wird gleichzeitig gelöscht.

### **3.3 Texte prüfen**

Die Wörterbücher von Word für Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung sind nicht schlecht aber keineswegs vollkommen.

#### **3.3.1 AutoKorrektur**

- Extras / AutoKorrektur
- Der kleine Engel im Hintergrund der unsere Fehler korrigiert. z.B. Buchstabendreher wie "its" wird durch "ist" ersetzt.

##### **Standarteinstellungen (Standart-Tippfehler)**

- KK: Zwei GROSSbuchstaben am WORTANFANG korrigieren
- KK: Jeden Satz mit einem Grossbuchstaben beginnen
- KK: Wochentage immer gross schreiben
- KK: Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren
- Leertaste setzt die AutoKorrektur in Gang.

##### **Die Wortliste**

- Alles was Sie in Ihrem Leben falsch zu schreiben gedenken, können Sie in der Liste definieren. Sehr, sehr vieles ist bereits vorgegeben.
- Mehr noch: Sie können die AutoKorrektur ausweiten zu einer vollautomatischen Textbaustein-Funktion, die den Namen "Auto-Text" eher verdient als das was Word damit bezeichnet.
- KK: "Während der Eingabe ersetzen" muss aktiviert sein.

##### **Zur AutoKorrektur hinzufügen**

- Wenn vor Aufruf der Funktion ein Text markiert war, kommt er in das Feld DURCH. Logischer wäre, er stünde im Feld ERSETZEN - man merkt ja selber, welche Fehler man gemacht hat. Gehen Sie deshalb folgendermassen vor:
  - Text kopieren (CTRL + C) und ins Feld ERSETZEN einfügen und evtl. Leerzeichen am Schluss löschen.
  - Im Feld DURCH das richtige Word eintragen.
- Möchten Sie hingegen einen Ersatztext mitsamt Zeichenformatierung aufnehmen, ist es schon richtig, das er - fehlerfrei geschrieben und zuvor markiert - in das DURCH-Feld kommt. Denn Sie können hier keine Formatierung zuweisen. Soll er auch formatiert wieder eingefügt werden, müssen Sie die Option: "Formatierter Text" wählen.

##### **Gross- und Kleinschreibung**

- Ersetzen "bericth" durch "Bericht".
- Ersetzt wird nun "BERicth" und "BERICTH" gleichermaßen.

##### **Die Ausnahmen**

- Knopf: "Ausnahmen" im Register Autokorrektur - Damit Word nicht stur nach jedem Punkt gross schreibt z.B. nach "allg." - KK: Wörter Automatisch hinzufügen (Wenn Sie die Backspace-Taste drücken und die Korrektur überschreiben, merkt sich das Word)

##### **Wo werden AutoKorrektur-Einträge gespeichert**

- AutoKorrektur-Einträge werden zentral im Windows-Verzeichnis gespeichert. Stehen für alle Dokumente und Programme zur Verfügung.

##### **AutoFormat**

- Diese Funktion, im selben Dialog hat in gewisser Weise auch AutoKorrekturbedeutung.
- Im Register "AutoFormat während der Eingabe".

##### **AutoKorrektur und Rechtschreibung**

- AutoKorrektur-Liste kann während der Rechtschreibprüfung ergänzt werden. Für häufig falsch geschriebene Wörter.

- Tipp: Nutzen Sie die AutoKorrektur intensiv. Das spart viel Zeit und Geld, denn eine nachträgliche Rechtschreibprüfung ist sehr, sehr zeitintensiv.

### 3.3.2 Die Sprachwahl

- Multi-Language-Pack für Benutzeroberfläche.
- Start / Programme / MS-Office Tools / MS-Spracheinstellung
- Extras / Sprache / Sprache bestimmen.
  - Für Wörterbücher, Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, Thesaurus und Grammatik.
  - Um markiertem Text eine Sprache zuzuweisen.
  - Mit KK "Sprache automatisch erkennen" werden Absatzweise automatisch die richtigen Wörterbücher herangezogen, sofern über Start / Programme / MSSpracheinstellung aktiviert. Sonst manuell zuweisen.
  - KK: Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen Für die Markierung oder den Absatz in dem der Cursor steht. Z.B. für Tabellen. Auch Silbentrennung und Thesaurus bleiben ausgeklammert.
  - Für häufig fremdsprachige Absätze besser Formatvorlage zuweisen.

### 3.3.3 Die Silbentrennung

- Extras / Sprache / Silbentrennung
  - Silbentennzone
  - Aufeinanderfolgende Trennstriche
  - KK: Automatische Silbentrennung. Word wartet bis Cursor in anderem Absatz steht.
- Automatische Trennungen sind z.T. unschön.  
z.B. Spargel-der anstatt Spar-gelder (Wort-zusammen-setzungen)
- Einstellungen werden mit dem Dokument gespeichert, oder in der Vorlage falls die Vorlage geöffnet ist.
- Übrigens werden sehr viele Einstellungen aus dem Menü: Extras / Optionen in dem aktuellen Dokument gespeichert bzw. in der aktuellen Vorlage, falls diese geöffnet ist. Manche Einstellungen wie Benutzernamen werden aber in der Registrierungsdatenbank von Windows gespeichert (Startmenü / Ausführen... / Öffnen: Regedit).

#### Trennung von Hand

- Bedingter Trennstrich (CTRL + -)  
Erlaubt oder erzwingt an dieser Stelle ein Trennstrich.
- Geschützter Trennstrich (Einfügen / Symbol / Register: Sonderzeichen)  
z.B. "MS-DOS" bleibt in einer Zeile.
- geschütztes Leerzeichen (CTRL + Shift + Leertaste)  
Hält zwei Wörter in einer Zeile.

#### Trennstriche aufheben

- Manuelle oder automatische Silbentrennung
  - Unmittelbar nach dem Trennvorgang mit Rückgängig:
    - CTRL + Z oder Alt + Backspace
 Dadurch werden alle Trennstriche gelöscht.
- Manuelle Silbentrennung
  - Suchen und Ersetzen:
    - Suchbegriff: Bedingter Trennstrich (Code: ^-)
    - Ersatzbegriff: Nichts

- Automatische Silbentrennung
  - Bei der automatischen Silbentrennung fügt Word keinen bedingten Trennstrich ein wie bei der manuellen, sondern etwas ganz eigenes. Diese Trennstriche kriegen Sie mit "Suchen und Ersetzen" nicht weg. Ein automatisch eingefügter Trennstrich lässt sich auch nicht löschen.
  - Sie können:
    - Das Dokument noch mal manuell trennen.
    - oder eine andere Trennstelle wählen, dazu mit CTRL + - ein bedingter Trennstrich eingeben und warten, bis Automatik in Gang gesetzt wird.
    - Format / Absatz / Register Zeilen und Spalten / KK: Keine Silbentrennung (für die Markierung oder den Absatz in dem der Cursor steht)
    - Extras / Sprache / Rechtschreibung und Grammatik / KK "Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen", auch Silbentrennung und Thesaurus bleiben ausgeklammert.

### 3.3.4 Rechtschreibhilfe

#### Wie die Rechtsreibprüfung arbeitet

- Word überprüft das gesamte Dokument oder den markierten Text.
- Die Rechtsreibprüfung ist ein schlichter Abgleich, im Grunde eine Suchen und Ersetzen Operation.

#### Rechtschreibung aktivieren

- Variante 1: Rechtschreibprüfung starten
  - Extras / Rechtschreibprüfung- und Grammatikprüfung
  - Oder Symbol: "ABC"
  - Oder: F7
- Variante 2: **Auto-Rechtschreibung**
  - Extras / Optionen / Register: Rechtschreibung und Grammatik:
  - KK: Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen. Word arbeitet den Text den Sie eingeben still und heimlich druch, die beanstandeten Wörter werden mit einer roten Wellenlinie unterstrichen. Korrekturvorschlägen im Kontextmenü des beanstandeten Wortes.

#### Die Wörterbücher

- Hauptwörterbuch für Deutsche Version heisst MSSP3GEP.LEX und kann nicht geändert werden. Zusätzlich können für den Korrekturlauf 10 Benutzerwörterbücher verwendet werden. Das eine heisst Benutzer.dic und ist immer da. Zur Benutzung vormerken können Sie weitaus mehr als 10.
- Wo Word Wörterbücher sucht und speichert  
Extras / Optionen / Speicherort der Dateien
- Mit welchen Wörterbüchern Sie arbeiten  
Extras / Optionen / Rechtschreibung und Grammatik / Knopf. Wörterbücher

#### Ein neues Wörterbuch anlegen

- Extras / Optionen / Rechtschreibung und Grammatik / Schaltfläche: Wörterbücher / Knopf. Neu
- Sammeln Sie den Allgemeiner Wortschatz in Benutzer:dic. Für Spezialbegriffe legen Sie eigene Wörterbücher anlegen.
- Tipp: Legen Sie regelmässig Sicherheitskopien Ihrer Wörterbücher an!

#### Wörterbücher hinzufügen

Wenn Ihre gütige Freundin Ihnen ein Wörterbuch mit den aktuellsten esoterischen Fachbegriffen zur Verfügung stellt.

- Extras / Optionen / Rechtschreibung und Grammatik / Schaltfläche: Wörterbücher / Knopf: Hinzufügen

### **Wörterbücher auswählen**

- Für Rechtschreibprüfung nur so viele Wörterbücher heranziehen wie nötig. Denn Word muss ja in jedem Wörterbüchern nachsehen. Zeit sparen.

### **Grundeinstellungen**

- Extras / Optionen / Rechtschreibung und Grammatik:
  - KK: GROSSBUCHSTABEN ignorieren
  - KK: Wörter mit Zahlen ignorieren
  - KK: Internet- und Dateiadressen ignorieren
  - ...

### **Der Ablauf**

- Extras / Rechtschreibprüfung- und Grammatikprüfung
  - **Immer ändern:** Wenn irgendwo nochmals das falsche Wort auftaucht, wird es korrigiert.
  - **Nie ändern:** Wort wird in eine internen Liste gespeichert, und die wird für jedes Dokument während der aktuellen Arbeitssitzung herangezogen.
  - **Hinzufügen:** Zuerst Wörterbuch auswählen mit Knopf. Optionen
  - **AutoKorrektur:** Für bestimmte Wörter, die sie immer auf die gleiche Art falsch schreiben. In AutoKorrektur-Liste aufnehmen

### **Die Wörterbücher bearbeiten**

- Wörterbücher hin und wieder öffnen und auf Richtigkeit überprüfen

### **3.3.5 Die Grammatikprüfung**

- Zuerst wird Rechtschreibung geprüft, dann Grammatik
- Extras / Optionen / Rechtschreibung und Grammatik
  - KK: Grammatik während der Eingabe überprüfen.  
Grüne Wellenlinien im Text. Kontextmenü mit Korrekturvorschlägen.
  - KK: Grammatik zusammen mit Rechtschreibung prüfen  
Diese Kontrollkästchen hat keine Auswirkungen auf die Grammatikprüfung im Hintergrund. Es bezieht sich auf die Funktion: Extras / Rechtschreibung und Grammatik.
- Extras / Optionen / Rechtschreibung und Grammatik
  - TropDownListe: "Schreibstil festlegen" und Knopf: "Einstellungen":  
Dazu muss man fast ein Linguist sein.

### **3.3.6 Thesaurus**

- Thesaurus = Wortschatz --> Sinnverwandte Wörter / Synonymlexikon
- Cursor steht in einem Wort: Extras / Sprache / Thesaurus wählen.  
Dort stehen einige Sinnverwandte Wörter in der Liste.
- Sie können einen Vorschlag aus der Liste markieren und mit Knopf: "Nachschlagen" können noch mehr Vorschläge unterbreitet lassen werden.

### **3.4 Suchen und Ersetzen**

- Wenn Textteil markiert, wird nur in Textteil gesucht.
- Das Dialogfeld bleibt im Vordergrund. Sie können in den Text gehen und dort etwas ändern.
- Nach allem möglichen kann gesucht werden:  
Gedankenstrich, Bedingter Trennstrich, Absatzmarke, Manueller Seitenwechsel, Manueller Zeilenwechsel, Abschnittwechsel, Kommentarzeichen, Fussnotenzeichen, Felder, Grafik, Wörter, Formatierungen, Formatvorlagen, ...
- Suche mit Bedingungen eingrenzen.
- Suchen: "Elefant". Ersetzen durch: "Hund"

## 3.5 Felder

- Felder werden überall dort eingesetzt, wo sich Informationen ändern.

### 3.5.1 Feldfunktion und Ergebnis

- Extras / Optionen / Ansicht: KK: Feldfunktionen.
- Extras / Optionen / Ansicht: Auswahlfeld zur Feldschattierung: Nie, Immer, nur wenn ausgewählt.
- Fenster teilen oder Datei / Neues Fenster: In einem Fenster Feldfunktionen, im andern Feldergebnisse

### 3.5.2 Feldbestandteile

#### Die Feldklammern

- { }

#### Der Feldname

- Zuerst Feldname z.B: {Time}
- Einige Funktionen brauchen Argumente um zu existieren: z.B. {AutoText Name}
- Andere Funktionen haben optionale Argumente:

#### Die Schalter

- Viele Funktionen haben zudem Schalter als weitere Differenzierung.
- Schalter sind in der Regel optional: z.B. {Time \@ "ttt"}

#### Die Schreibweise

Es müssen bestimmte Regeln für Funktionen eingehalten werden:

- Gross- und Kleinschreibung spielen für Feldnamen keine Rolle.
- Schalter werden mit Backslash \ eingeleitet.
- Bei \r6 ist \r der Schalter und 6 das Argument.  
Zwischen Schalter und Argument dürfen mehrere Leerzeichen stehen.
- \@ ist der allgemeine Schalter, der Zeit- und Datumsformate bestimmt.
- Schalter bestehen aus einem Codebuchstaben, manche haben zusätzlich ebenfalls ein Argument.
- Bei einigen Funktionen ist Pfadangabe erforderlich  
{IncludePicture "C:\\Winword\\Beispiele\\Bild.tif" }  
- / → Division  
- \ → Schalter  
- \\ → Pfadangabe
- Argument in Anführungszeichen, wenn Text aus mehreren Wörtern.

#### Felder einfügen

- Einfügen / Feld
- KK: Formatierung bei Aktualisierung beibehalten → \\* MERGEFORMAT  
Eine dem Ergebnis zugewiesene Formatierung bleibt erhalten.

#### Felder bearbeiten

- Feldergebnis ist Text und kann geändert werden.  
Änderung bleibt nur solange erhalten, bis Feld aktualisiert wird.
- Feldfunktion ist Text und kann geändert werden.

### 3.5.3 Felder aktualisieren

- Felder müssen manuell aktualisiert werden.  
Ausnahmen: Seitenzahlen, Nummerierungsarten, Verweise, Datum,...
- Einzelne Felder aktualisieren: Mit F 11 oder Shift + F 11 anspringen und F9 drücken

- Alle Felder aktualisieren mit CTRL + A + F9
- Drucker-Dialog / Optionen / Felder aktualisieren

### Felder sperren

Felder vor der Aktualisierung bewahren

- CTRL + 3                      Sperren
- CTRL + 4                      Sperre aufheben

### Funktion durch Ergebnis ersetzen

Feldfunktion dauerhaft durch Ihr Feldergebnis ersetzen.

Zuerst mit F9 aktualisieren.

- CTRL + 6                      Funktion durch Ergebnis ersetzen

## 3.5.4 Felder formatieren

- Ist nur ein Teil des Feldergebnisses formatiert, wird Formatierung bei der nächsten Aktualisierung wider aufgehoben
- Ist ganzes Feldergebnis formatiert, dann bleibt Formatierung bleibt bei Aktualisierung erhalten.
- Ist ein Teil der Feldfunktion formatiert, bleibt Formatierung nach Aktualisierung erhalten.  
{Date \@ "tt. MMMM jjj" }

## 3.5.5 Beispiele

- {Time \@ "h"} Stunden {Time \@ "mm"} Minuten
- {GOTOBUTTON Anweisung Anzeigetext}  
Anweisung kann eine Textmarke sein. Anzeigetext ist der Text der angezeigt wird.  
Doppelklick auf Feld springt zur Textmarke (Textmarke als Sprungadresse definiert).
- {MACROBUTTON Makroname Anzeigetext} Um ein Makro abzurufen.

### Tastenkürzel

- F9                              Aktualisieren. Zuerst mit CTRL + A alle Felder markieren
- CTRL + F9                      Feld einfügen
- Shift + F9                      Einzelnes Feld umschalten: Feldfunktion / Feldergebnis
- Alt + F9                        Global umschalten: Feldfunktion / Feldergebnis
- CTRL + Shift + F9
- CTRL + 6                      Funktion durch Ergebnis ersetzen
- F11, Shift + F 11              Felder anspringen .
- F5 (Gehe zu)                Auch versteckte Felder anspringen
- CTRL + F 11,
- CTRL + 3                      Sperren, vor Aktualisierung bewahren
- Shift + CTRL + F11
- CTRL + 4                      Sperre aufheben
- CTRL + Shift + F7              Quelle aktualisieren

### 3.6 Tabellen

- Der Tabelleneditor ist was ganz eigenes, eigene Terminologie.
- Eine Tabelle kann Zahlen, Grafiken, Text, verschachtelte Tabellen enthalten.
- Tabellensymbol in Symbolleiste: Tabelle vergrössert sich dynamisch bis zum Bildschirmrand.
- Format/Tabstopp:
  - Standardtabulator 1,25 cm
  - Alle Tabstopps entfernen
  - Füllzeichen zwischen Tabstopps
- Tabelle löschen
  - Tabelle markieren plus ein Absatzzeichen vor oder nach der Tabelle, DELETE drücken
  - Tabelle / Löschen / Tabelle
- Tabelle zeichnen, und die Linien mit Radiergummi wieder entfernen.
- Menü / Tabelle / Gitternetzlinie anzeigen
- Tabelle / Umwandeln: Text in Tabelle, Tabelle in Text
- Tabelle formatieren:
  - Kontextmenü: Tabelleneigenschaften / Register: Tabelle / Knopf: Rahmen und Linien
  - Schnelle Tabellenformatierung: Tabelle / Tabelle AutoFormat
- Tabelle / AutoAnpassen / Spalten gleichmässig verteilen
- Linker Tabellenrand und linker Seitenrand (Satzspiegelrand) sind nicht eins.
  - Linke Spalte markieren
  - Kontextmenü / Tabelleneigenschaften / Register: Zellen / Knopf: Optionen / Zellenbegrenzung links auf 0 cm setzen.
  - Format / Absatz / Einzug: links 0.12 cm
- Berechnungen
  - Tabelle / Formel
  - Mit den Textfeldern aus der Formular-Symbolleiste können auch Berechnungen erstellt werden. Im Optionenmenü des Textfeldes den Typ: "Berechnung" wählen.
  - Berechnungen in Word-Tabellen können recht mühsam werden. Bei umfangreichen Berechnungen ist es besser eine Exceltabelle zu verwenden.

#### Tastenkürzel

- Tabstopp einfügen: CTRL + Tabulatortaste
- Im Lineal mit Alt + linker Maustaste den Tabstopp stufenlos bewegen.
  - Vertikale Phantomlinie
  - Millimetergenau mit dem Menü: Format / Tabstopp
- Zuerst Spalte markieren, dann Kontextmenü: Spalte einfügen
- Optimale Spaltenbreite: Doppelklick auf Spaltenlinie in Tabelle
- CTRL + Shift + Enter → Tabelle teilen
- Zeile anhängen
  - in letzter Zelle die Tabulatortaste drücken.
  - ganz unten rechts Enter drücken.
- Spaltenbreite ändern
  - mit CTRL + linker Maustaste passen sich Spalten rechts an
  - mit Shift + linker Maustaste behalten alle Spalten rechts ihre Breite
- Mit Alt-Taste stufenlos Tabellengrösse ändern (am Eckpunkt unten rechts ziehen)

### **3.7 Drucken**

- CTRL + P (Print)
  - Knopf: Eigenschaften
  - Knopf: Optionen
- In eine Datei drucken  
Diese Druckdatei enthält alle nötigen Informationen für den Drucker.
- Der Druck-Manager von Windows

## **4 Dokumente gestalten**

### **4.1 Das Seitenlayout**

#### **4.1.1 Der Satzspiegel**

- Der Satzspiegel schliesst Kopf- und Fusszeilen nicht ein
- Fussnoten befinden sich innerhalb des Satzspiegels
- Datei / Seite einrichten / Register: Seitenränder, Papierformat, Papierzufuhr, Seitenlayout

#### **Der Geltungsbereiche**

- Gesamtes Dokument
- Dokument ab hier
- Aktueller Abschnitt

#### **Das Papierformat**

Erster Schritt bei der Definition des Satzspiegels ist das Papierformat zu bestimmen.

Register: Papierformat

#### **Seitenränder**

Von der Papierkante bis zum Textbeginn (Ohne Kopf- und Fusszeile)

- Datei / Seite einrichten / Register: Seitenränder
  - Negativer Wert (oben und unten):  
Fester Rand. Hier beginnt der Text, komme was wolle.  
Kopf- und Fusszeilen können sich u.U. mit dem Text überschneiden.
  - Positiver Wert (oben und unten):  
Variabler Rand, erst kommen die Kopf- und Fusszeilen
- Bundsteg: Steg der beim Binden gebraucht wird. Muss zum Seitenrand hinzugerechnet werden

#### **Seitenrand mit der Maus**

- Mit Alt + linker Maustaste stehen die exakten Werte

#### **Die Papierzufuhr**

Register: Papierzufuhr

Wählen, woher die erste Seite kommt und welcher Schacht für die restlichen Seiten zuständig ist.

#### **Standart setzen**

- Mit Knopf "Standard" die Einstellungen der aktuellen Vorlage zuordnen

#### **4.1.2 Der Seitenumbruch**

Mehrere Möglichkeiten, ein Seitenende zu erzwingen

- Format / Absatz / Zeilen- und Seitenwechsel / KK: Seitenwechsel oberhalb Der aktuelle Absatz steht dann am Beginn einer neuen Seite
- Datei / Seite einrichten / Seitenlayout  
Um einem bestehenden Abschnitt einen entsprechender Abschnittsbeginn zuzuordnen.  
Differenzieren ob aktueller Abschnitt auf folgender Seite, der nächsten ungeraden Seite

oder der nächsten geraden Seite beginnen soll.

- Das gleiche kann bereits beim Einfügen eines Abschnittwechsels bestimmt werden.  
Einfügen / Manueller Wechsel

### 4.1.3 Die Seitennummerierung

- Einfügen / Seitenzahl
- Nummerierung in der Statuszeile

#### Seiten Anspringen

- Gehe Zu (F5). Die Knöpfe "Weiter" und "Zurück" drücken um zu blättern. Sie können auch eine Nummer eingeben.
- Mit der Richtungsschaltfläche unten rechts

### 4.1.4 Abschnitte

Zusätzliche Abschnitte werden eingefügt, um:

- das Seitenformat (den Satzspiegel) zu ändern
- Unterschiedliche Spalten festzulegen
- einen Text vertikal auf der Seite auszurichten
- Zeilennummern für einen bestimmten Bereich festzulegen
- Fussnoten in einem bestimmten Bereich auszuklammern
- Kopf- /Fusszeilen innerhalb eines Dokuments zu ändern
- Extras / Dokument schützen... / Knopf: Abschnitte / z.B. KK: Abschnitt 2 deaktivieren

#### Abschnitte einfügen

- Einfügen / Manueller Wechsel / ...
- Vorerst übernimmt der neue Abschnitt die Formatierungen des vorigen

#### Abschnitt formatieren

- Datei / Seite einrichten / Register: Seitenlayout
  - Noch einmal den Abschnittbeginn festlegen

#### Die Seitenränder ändern

- Anwenden auf: Aktuellen Abschnitt

#### Die vertikale Ausrichtung

- Datei / Seite einrichten / Register: Seitenlayout
  - Oben
  - Zentriert:  
Richtet den Abschnitt zwischen dem oberem und unterem Rand aus
  - Block: Fügt zwischen den einzelnen Absätzen soviel Zwischenraum ein, dass der Abschnitt ganz oben auf der Seite anfängt und ganz unten aufhört

#### Absätze anspringen

- Gehe zu (CTRL + G / F5)

### 4.1.5 Der Spaltensatz

- Format / Spalten
  - KK: Gleiche Spaltenbreite
  - KK: Zwischenlinie
- Sie können für verschiedene Abschnitte, verschiedene Spaltenanzahlen festlegen
- Wenn Sie keine Markierung vorgenommen haben, wird der gesamte Text auf die gewählte Spalten aufgeteilt.
- Wenn Sie einen Textbereich markieren, und diesen dann in Spalten formatieren, werden automatisch davor und dahinter Abschnittwechsel eingefügt.

## **4.2 Kopf- und Fusszeilen**

### **4.2.1 Kopf und Fusszeilen definieren**

- Ansicht / Kopf- und Fusszeilen
- Stehen ausserhalb des Satzspiegels, was ganz eigenes
- Eigener Modus in der Layoutansicht
- Extras / Anpassen / Alle Befehle: "AnsichtNormalKopfzeileBereich" in ein Menü oder in eine Symbolleiste aufnehmen.  
Öffnet in der Normalansicht einen Fensterausschnitt

#### **Differenzierung nach Seiten**

- Datei / Seite einrichten / Seitenlayout  
KK: Erste Seite anders  
KK: Gerade/ ungerade anders
- Für jeden Abschnitt lassen sich eigene Kopf- und Fusszeilen definieren

### **4.2.2 Position bestimmen**

Zwei Möglichkeiten

- Datei / Seite einrichten / Seitenränder  
Abstand vom Seitenrand eingeben (oben und unten)  
Kopf- und Fusszeilen sind so breit wie der Satzspiegel
- Positions- oder Textrahmen nehmen und frei platzieren

#### **Flexibel oder fest**

Datei / Seite einrichten / Seitenränder

- Positive Werte: variabler Rand
- Negative Werte: fester Rand  
Mit negativen Werten schaffen sie sich eine zweite Ebene auf der Seite. Der Inhalt einer Kopf- oder Fusszeile legt sich dann über den Text. Das lässt sich zu raffinierten Effekten nutzen.

### **4.2.3 Inhalt für Kopf- und Fusszeilen**

- Felder, Tabellen, Grafiken, ...

### **4.2.4 Seitennummern - ganz schnell**

- Einfügen / Seitenzahlen

## **4.3 Formatieren**

- Formatieren = Gestalten

### **4.3.1 Formatierungseinheiten**

- Dokument (Datei / Seite einrichten)
- Absatz (Format / Absatz)
- Zeichen (Format / Zeichen) --> kleinste und flexibelste Einheit

#### **Grundeinstellungen**

- Extras / Optionen / Kompatibilität

Einstellungen werden mit dem Dokument gespeichert

#### **Nicht druckbare Zeichen**

- Extras / Optionen / Ansicht  
Einstellen welche nichtdruckbaren Zeichen angezeigt werden sollen

### 4.3.2 Über Schriften

TrueTyp und Adobe Type Manager

- Für PostScript-Schriften braucht man ein eigenes Verwaltungsprogramm, eben den Adobe Type Manager (ATM). Sind edler, besser, teurer.
- Die Verwaltung von TrueTyp-Schriften ist in Windows integriert.

C:\Windows \ Fonts

- **Serifen** Schriften / **Serifenlose** Schriften

#### Welche Schriften sind verfügbar

- Verfügbar sind die eingebauten Schriften des Druckers und die installierten TrueType und ATM-Schriften.
- In der Schriftenauswahl-Liste haben die Schriften ein eigenes Symbol
- TT: Sind TrueTyp-Schriften
- Druckersymbol: Können ATM oder Druckerschriften sein

#### Schriftart installieren

- Systemsteuerung / Schriftarten
- Windows startet schneller, wenn es nicht so viele Schriften laden muss

#### Wenn eine Schrift nicht vorhanden ist

- Schriften durch eine andere ersetzen lassen  
Extras / Optionen / Kompatibilität / Knopf. Schriftartersetzung / ...

#### TrueTyp-Schriften einbetten

- Extras / Optionen / Speichern / TrueType-Schriftarten einbetten.
- Spezialschriften separat mitinstallieren (noch besser).  
Schriften auf anderem PC in C:\Windows\Fonts per Drag&Drop installieren

### 4.3.3 Zeichen formatieren

#### Tastenkürzel

- |                    |   |
|--------------------|---|
| - CTRL + Shift + F | Fett  |
| - CTRL + Shift + K | Kursiv                                      |
| - CTRL + Shift + U | Unterstrichen                               |
| - CTRL + Shift + D | Doppel unterstrichen                        |
| <br>               |   |
| - CTRL + Leertaste | Zeichenformatierung aufheben                |
| <br>               |   |
| - CTRL + <         | Kleinere Schrift                            |
| - CTRL + >         | Grössere Schrift                            |
| - CTRL + Shift + G | Alles in Gross- oder Kleinbuchstaben        |
| - Shift + F3       | Gross- / Kleinschreibung                    |
| - CTRL + Shift + Q | KAPITELCHEN                                 |
| <br>               |   |
| - CTRL + Shift + A | Auswahlfenster für Schriftart aktivieren    |
| - CTRL + Shift + P | Auswahlfenster für Schriftgrösse aktivieren |
| <br>               |   |
| - Alt + 1          | Überschrift 1                               |
| - Alt + 2          | Überschrift 2                               |
| - Alt + 3          | Überschrift 3                               |

- Wort ganz schnell fett: Mit CTRL + Shift + Cursor Wort markieren und F drücken
- Wort ganz schnell untersteichen: Mit CTRL + Shift und Cursor Wort markieren und U drücken

## **Schriftauszeichnung**

Unterstreichungen zeigen, böse gesagt, dass man den Schritt von der Schreibmaschine zum PC im Innern noch nicht vollzogen hat.

- Besondere Effekte: **Schattier, Umriss, Reliefe, Gravor**

## **Hervorhebungen**

- Wie mit Leuchtstift
- Nach Hervorhebungen kann man auch suchen

## **Animationen**

- Format / Zeichen / Register Animationen ...
  - Ausgeblendeter Text
  - Format / Zeichen / Ausblenden
  - CTRL + Shift + H
  - Extras / Optionen / Ansicht / KK: Ausgeblendeter Text
  - Symbol: Nichtdruckbare Zeichen ein-/ausblenden
- Ausgeblendeter Text wird mit Punktierung unter dem Text angezeigt

## **Gross- und Kleinschreibung**

- Format / Gross-/Kleinschreibung
- Oder mit Tastenkürzel zuweisen

## **Format / Zeichen / Zeichenabstand**

- Position: beliebig höher\_ oder tieferstellen
- Laufweite: Abstand verändert sich gleichmässig
- Skalierung: **Text wird in die breite gezogen**
- Unterschneidung: ...

### **4.3.4 Absatz formatieren**

- Format / Absatz ...

#### **Absatzmarke und Zeilenumbruch**

- Absatzmarke speichert sämtliche Formatinformationen
- Zeilenumbruch bei Blocksätzen, Tabulator einfügen, damit Zeile nicht auf die ganze Breite ausgedehnt wird.

#### **Markieren - aber was?**

- Es genügt wenn der Cursor im Absatz steht um den Absatz zu formatieren

#### **Formatieren - aber wie?**

- Format / Absatz  
Vereint alle Formatierungsmöglichkeiten und erlaubt exakte Wertangaben
- Mit Tastenkombination
  - CTRL + 1: Normaler Zeilenabstand (einzeilig)
  - CTRL + 2: Doppelter Zeilenabstand
  - CTRL + 5: Eineinhalbfacher Zeilenabstand
  - CTRL + Q: Absatz auf Formatvorlage zurücksetzen
  - CTRL + Shift + N: Formatvorlage "Standart" zuweisen
- Mit Symbolen  
Die wichtigsten Symbole sind in der Symbolleiste.  
Manche können zusätzlich aufgenommen werden.
- Im Lineal  
Mit Alt + linker Maustaste genauer.

#### **Die Ausrichtung**

Links, Rechts, Zentriert, Blocksatz

#### **Einzüge und Einrückungen**

- Durch einen Einzug macht man sich unabhängig vom Satzspiegel
  - Gesamter Absatz einrücken
  - Erstzeileneinzug
  - Hängender Einzug

### **Hängender Einzug und Tabs**

- Hängende Einzüge verwendet man vielfach für Aufzählungen

### **Einzüge im Lineal festlegen**

- Die kleinen Dreiecke (Regler) im Lineal

### **Der Zeilenabstand**

- Format / Absatz / Einzüge und Abstände

Zeilenabstand:

- Einfach: Zeile ist so hoch wie das grösste Zeichen in dieser Zeile
- Mindesten: fast wie "Einfach", zusätzlich wird Mindestabstand definiert
- Genau: bleibt genau, auch wenn ein Zeichen sehr gross ist.
- Mehrfach: Kombination aus Mindestens und Zeilenabstand

- Mindestens und Genau wird oben angehängt

- Extras / Optionen / Kompatibilität

KK: Keinen zusätzlichen Leerraum am oberen Seitenrand

- 1,5 Zeilen, Doppelt und Mehrfach wird unten angehängt Abstände

### **Abstände davor und danach**

- Format / Absatz / Abstand vor- und nach (Absätze)

### **Wenn Abstände zusammenfallen**

- Anfangs- und Endabstand summieren sich

### **Abstände beim Seitenwechsel**

- Anfangsabstand beim Beginn einer neuen Seite wird von Word vortrefflich ignoriert
- Hingegen wird bei einem Seitenumbruch (CTRL + Enter) oder mit Format / Absatz / Zeilen- und Seitenwechsel / KK: Seitenwechsel oberhalb der Anfangsabstand nicht unterdrückt.

- Mit Extras / Optionen / Kompatibilität /

KK: "Abstand vor" nach Seiten- oder Spaltenwechsel unterdrücken

Lässt sich die Sache zumindest mit dem manuelle Seitenwechsel beheben.

### **Automatischer Seitenwechsel**

- Format / Absatz / Zeilen- und Seitenwechsel / Seitenwechsel oberhalb Fügt vor dem aktuellen Absatz ein Seitenwechsel ein

### **Absätze zusammenhalten**

- Format / Absatz / Register: Zeilen und Seitenwechsel

- KK: Absatzkontrolle

Keine Einzelstehende Zeile am Beginn einer neuen Seite.

Ganzer Absatz wird auf neue Seite genommen.

- KK: Zeilen nicht trennen

Absatz bleibt zusammen

- KK: Absatz nicht trennen

Zwischen diesem und nächstem Absatz kein Seitenumbruch

- KK: Zeilennummern unterdrücken

- KK: Keine Silbentrennung

### **Welches Format hat mein Absatz?**

- Shift + F1, dann linke Maustaste

### **Formatierungen suchen und ersetzen**

Ohne Suchtext zu schreiben z.B. CTRL + Shift + K (Kursiv)

## **4.4 Rahmen und Schattierung**

- Format / Rahmen und Schattierung
- Symbol / Rahmenlinie in Symbolleiste

## **4.5 Listen, Nummerierungen, Aufzählungen**

### **4.5.1 Zeilennummern**

- Datei / Seite einrichten / Seitenlayout / Knopf: Zeilennummer / KK: Zeilennummern hinzufügen

#### **Die Feinheiten**

Im Dialog Zeilennummern

- Beginn mit Nr.
- Abstand zum Text
- Zählintervall
- Optionen
  - Jede Seite neu beginnen
  - Jeden Abschnitt neu beginnen
  - Fortlaufend (hebt die Abschnittsgrenzen auf)

#### **Zeilennummern unterdrücken**

- Format / Absatz / Zeilen- und Seitenwechsel / Zeilennummer unterdrücken

#### **Zeilennummern entfernen**

- Datei / Seite einrichten / Seitenlayout / Knopf: Zeilennummer / KK: Zeilennummern hinzufügen deaktivieren

### **4.5.2 Nummerierte Listen**

Register: Nummerierung / Knopf: Anpassen: - Nummerierungsformatvorlage (1,2,3,..;A,B,C,... usw.) - Schrift - Startnummer - Nummernposition (links, zentriert, rechts) und Ausrichtung in Wertangabe - Textposition (Einzug: Wertangabe)

- Option: Listenfortführung
- Option: Neu Nummerieren

### **4.5.3 Aufzählung**

- Register: Aufzählung / Knopf Anpassen
  - Aufzählungszeichen
  - Schriftart
  - Zeichen
- Register: Aufzählung / Knopf. Grafik
  - ClipArts

### **4.5.4 Gegliederte Liste**

- Eine gegliederte Liste besteht aus mehreren Ebenen
- Dieses Gebilde wird im Register: "Gliederung" mit der zweiten Listennummerierungsart gemacht.
  - 1 Kapitel
    - 1.1 Titel
      - 1. 1.1 Untertitel
- Dieses Gebilde wird im Register: "Gliederung" mit der fünften Listennummerierungsart gemacht.
  - 1 Kapitel

1.1 Titel

1. 1.1 Untertitel

- Option: Listenfortführung
- Option: Neu Nummerieren
- Gegliederte Listen haben nichts mit einer Gliederungsnummerierung zu tun.

## 4.5.5 Nummerierung mit Feldern

### Gliederungsnummerierung

{AutoNum}, {AutoNumLgl} und {AutoNumOut}

### Sequenz-Nummer

{SEQ}

### Die Listennummern

{ListNum}

## 4.6 Positionieren

- Positionsrahmensymbol in der Formular-Symbolleiste
- Spezielle Textfeld-Symbolleiste (Textfelder verknüpfen, anspringen)
- Viele Techniken von Positionsrahmen und den neuen Textfeldern sind identisch
- Textfelder besitzen zusätzliche Möglichkeiten
  - Erweiterte Formatierungsmöglichkeiten
  - Drehen, gruppieren, verknüpfen
- Text markieren / Positionsrahmen- oder Textfeld-Symbol anklicken / Text in Rahmen  
Folgende Elemente enthalten Positionsrahmen
  - Kommentare
  - Fuss- und Endnoten
  - Gliederungsnummerierung, Verzeichnis, Index
- "Positionsrahmen einfügen" ins Menü: "Einfügen" nehmen
  - Extras / Anpassen / Kategorie: Einfügen / Horizontal
  - Beim einfügen ins Menü "Einfügen" heisst es Sinnvollerweise wieder "Positionsrahmen einfügen".
- Ankerpunkte sperren
- Positionsrahmen wird mit Text verschoben: relative Position zum Text
- **Marginalienspalte:** Symbole auf der linken Seite eines Buches, geht nur mit Positionsrahmen. Die Elemente sind in Positionsrahmen
- Format / Initialen: Ebenfalls in Positionsrahmen

## 4.7 Formatvorlagen

Eine Formatvorlage ist schlicht die Zusammenfassung verschiedener Formatmerkmale.

### 4.7.1 Über Formatvorlagen

Der Umgang mit Formatvorlagen ist nicht ganz so einfach, vor allem wenn noch die Dokumentvorlagen mit hereinspielen, und das ist erst recht kompliziert.

Eine Formatvorlage ist immer vorhanden, ob Sie wollen oder nicht, sie heisst "Standart"

### 4.7.2 Welcher Absatz verwendet welche Formatvorlage

- Im Formatvorlagen-Listefeld in der Formatierungsleiste
- Extras / Optionen / Ansicht / Breite der Formatvorlagenanzeige einstellen  
(Wird nur in der Normalansicht angezeigt)

- Die aktuelle Formatvorlage wird auch im Menü Format / Formatvorlage / im Auswahlfeld angezeigt. Mit Pfeil gekennzeichnet

### 4.7.3 Formate zuweisen

- Mit dem Menü: Format / Formatvorlage
- Doppelklick auf Formatvorlagenspalte links in der Normalansicht öffnet Menü: Formatvorlage
- CTRL + Shift + S aktiviert Formatvorlagen-Listefeld, mit Cursor-Tasten eine Formatvorlage auswählen und Enter drücken

#### Tastenkürzel zuweisen

- Format / Formatvorlage / Bearbeiten / Knopf: Tastenkombination
  - Extras / Anpassen / Knopf. Tastatur / Formatvorlagen / Formatvorlage auswählen
- Tastenkürzel für Formatvorlagen sind sinnvoll. So kann während des schreiben das Format zugewiesen werden.

Es können nahezu alle Taste in Verbindung mit CTRL + Shift + Alt belegt werden.

- Eigene Menüleiste machen für Formatvorlagen

- Symbole

- Absatzformatvorlagen: ¶

- Zeichenformatvorlage: a

Siehe im Formatvorlagen-Listefeld in der Formatierungsleiste

### 4.7.4 Formatvorlagen ändern

- Format / Formatvorlage

- Aktuelles Zeichen und Absatzformat sind hervorgehoben bzw. mit einem Pfeil gekennzeichnet.

- Beschreibung

Schriftart, Schriftgröße, Einzüge, Abstände, Tabstops, Positionsangaben, Rahmen, Farbe usw.

- Vorschau

- Auflisten

- Benutzte Formatvorlagen

- Jene, die im aktuellen Dokument auch tatsächlich verwendet werden

- Alle Formatvorlagen

- Alle, auch die vorgegebenen verborgenen Formatvorlagen

- Benutzerdef Formatvorlagen

- Nur solche, die Sie selbst erstellt haben

- Format / Formatvorlage / Knopf: Bearbeiten

- KK: Zur Vorlage hinzufügen

- Änderungen werden zur Dokumentvorlage zurückgeschrieben

- KK: Automatisch aktualisieren

- Bei Änderung eines formatierten Wortes, werden die anderen Wörter, die mit derselben Formatvorlage verbunden sind, auch geändert.

- Knopf: Format

- Zeichen

- Absatz

- Tabstopp

- Rahmen

- Sprache

- Positionsrahmen

- Nummerierung

- Knopf: Tastenkombination

- Tastenkürzel für Formatvorlagen
  - CTRL + Shift + S                      Formatvorlage auswählen/definieren
  - CTRL + Q                                Absatz auf seine Formatvorlage zurücksetzen
  - CTRL + Shift + N                      Formatvorlage "Standard"
  - Alt + 1                                  Formatvorlage "Überschrift 1 "
  - Alt + 2                                  Formatvorlage "Überschrift 2"
  - Alt + 3                                  Formatvorlage "Überschrift 3"
  - CTRL + Shift + L                      Formatvorlage "Aufzählungszeichen"
  - Alt + Shift + Cursor links/rechts    Formatvorlagen "Überschrift 1-9" zuweisen
  - CTRL + J                                AutoFormat starten

#### 4.7.5 Formatvorlagen neu anlegen

- Format / Formatvorlage / Neu /
  - Name,
  - Type (Absatz / Zeichen),
  - Basiert auf,
  - Formatvorlage für nächsten Absatz
- Tipp: Formatvorlagennamen eine Zahl oder ein Unterstrich vorn anheften, damit Namen in der Liste ganz oben erscheint. Zitat oder 1 Zitat, 2 Zitat, 3 Zitat

#### Formatvorlagen festhalten

Sie haben gerade einen Absatz im Text formatieren

- Cursor drin stehen lassen
- CTRL + Shift + S drücken
- und in Formatvorlagenleiste einen Namen geben
- Enter drücken

Geht nur mit Absatzformaten

#### Formatvorlage im Text ändern

Auf ähnliche weise können Sie eine Formatvorlage im Text ändern

- Sie nehmen Ihre Änderungen vor und markieren den ganzen Absatz
- CTRL + Shift + S drücken
- Enter drücken
- Dialog erscheint:

Möchten Sie die Formatvorlage.

- Option: neu definieren, um die aktuellen Änderungen zu aktualisieren?
- Option: der Markierung wieder zuweisen?
- KK: Formatvorlage ab jetzt automatisch aktualisieren

#### Automatische Formate

- Automatische Formate: Index, Fussnoten, Kommentartext, Kopfzeile, .... 75 solcher vordefinierter Formate gibt es.
- Kennzeichen:
  - Sie können wie jedes andere Format geändert werden
  - Sie können nicht gelöscht werden
- Mit Shift-Taste alle Formatvorlagen in der Formatvorlagenleiste auflisten

#### Welche Formatvorlagen soll man verwenden?

- Nach Möglichkeit die von Word genierten, automatischen Formate verwenden
- Insbesondere bei Überschriften

Überschriften für Gliederungsfunktion und automatische Nummerierungen

#### 4.7.6 Eine folge von Abhängigkeiten

- Beim Definieren einer Formatvorlage geben sie an:

"Formatvorlage für nächsten Absatz"

Das ist ein wesentliche Erleichterung beim schreiben. Funktioniert nur während des Schreibens durch drücken der Enter-Taste. Nicht aber beim nachträglichen Formatieren.

### **Formatvorlage und Formatvorlage**

Eine Formatvorlage basiert stets auf einer anderen.

Ausnahme: Sie wählen im Menü Formatvorlage Bearbeiten als Basis: Keine Formatvorlage

- Standard + ...  
Entscheidender Vorteil:  
Wenn Sie an der Basis-Formatvorlage ein Merkmal ändern, ändern sich automatisch die abgeleiteten Formatvorlagen entsprechend.
- Standard + 9 Ebenen  
Standard --> Titel 1 -> Titel 2 -> Titel 3 --> Titel 4 ....
- Sie müssen sich gut überlegen, wie sie die Formatvorlagen vernetzen

### **Wenn die Basis gelöscht wird**

- Wenn Basis gelöscht wird, wird das Glied davor zur Basis.

### **Die Basis wechseln**

Format / Formatvorlage / Knopf: Bearbeiten / Basiert auf eine andere Formatvorlage auswählen.

Die abgeleiteten Formatvorlagen übernehmen die Merkmale der neuen Basis, sofern sie nicht ausdrücklich davon abweichen.

Sollen Änderungen einer Formatvorlage die anderen Formatvorlagen nicht beeinflussen, legen Sie ihr keine Basis-Formatvorlage zugrunde. Stattdessen wählen Sie in diesem Fall im Feld Basiert auf die Option: Keine Formatvorlage.

### **Formatvorlagen in ein anderes Dokument kopieren**

Absatz per Drag&Drop in ein anderes Dokument kopieren. Der kopierte Absatz nimmt seine Formatvorlagen gleich mit.

- Gibt es eine Formatvorlage dieses Namens bereits, übernimmt der kopierte Absatz dessen Merkmale.
- Er übernimmt auch alle anderen Merkmale, mit Ausnahme jener, die ihm ausdrücklich zugewiesen sind.

## **4.7.7 Formatvorlagen und direkte Formatierungen**

- Direkte oder harte Formatierungen sind den Formatvorlagen übergeordnet
- Fügen sie einem fett formatierten Absatz eine andere Formatvorlage zu, z.B. eine, die den ganzen Absatz kursiv auszeichnet, der Absatz ist jetzt fett und kursiv. Der Grund liegt darin, das sich solch Aufzeichnungen summieren.

### **Alles auf einen Schlag aufheben**

- |                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| CTRL + Leertaste | hebt manuelle Zeichenformatierung auf |
| CTRL + Q         | hebt manuelle Absatzformatierung auf  |

## **4.7.8 Formatvorlagen und Dokumentvorlagen**

- Jedes Dokument ist mit einer Dokumentvorlage verbunden. Normal.dot wenn Sie keine spezielle Dokumentvorlage zuweisen.
- Formatvorlagen, die Sie neu erstellen oder Bearbeiten, sind zunächst einmal an das aktuelle Dokument angebunden.

### **Formate der Dokumentvorlage ändern**

- Nur auf ausdrücklichen Befehl hin werden die Änderungen in die Dokumentvorlage zurück-geschrieben.
  - Format / Formatvorlage / Knopf: Bearbeiten / KK: Zur Vorlage hinzufügen

- Eine solchermassen in der Dokumentvorlage geänderte Formatvorlage wirkt sich jedoch nur auf neue Dokumente aus. Bestehende Dokumente behalten ihre alte Formatvorlage. Es bedarf wieder einer zusätzlichen Aktion, damit auch sie der Neuerung teilhaftig werden:
  - Extras / Vorlagen und Add-Ins / KK: "Formatvorlage automatisch aktualisieren".
- Sie könne Formatvorlagen auch direkt in der Dokumentvorlage ändern. In der Regel aber ergeben sich Änderungen spontan, während der Arbeit an einem Dokument, und da ist das Zurückschreiben weitaus praktischer.

#### **Die drei Stufen des Formatierens**

- Sie haben die Formatvorlagen aus der Dokumentvorlage automatisch zur Verfügung.
- Im Dokument können Sie die Formatvorlagen aus dieser Dokumentvorlage beliebig ändern und neue hinzufügen.
- Jede Formatvorlage lässt sich mit manuellen Formatierung (Format/Zeichen, Format/Absatz) ändern.

Das System der Dokumentvorlagen ist, wenn man so will, ein Ausdruck des Zeitgeistes.

#### **Dokumentvorlage wechseln**

Ihr Dokument mit einer anderen Dokumentvorlage verbinden

- Extras / Vorlagen und Add-Ins / Knopf: "Anhängen" drücken und im Dateiauswahlfelder die Dokumentvorlage auswählen.
  - Damit stehen ihnen zunächst einmal Symbolleisten, Tasten- und Menübelegungen, Makros und Autotexte zur Verfügung - nicht jedoch deren Formatvorlagen.
  - Erst mit KK: "Formatvorlage automatisch aktualisieren" werden die Formatvorlagen aus der neuen Dokumentvorlage geholt. Formatvorlagen gleichen Namens werden überschrieben.

#### **4.7.9 Formatvorlagen verwalten**

- Format / Formatvorlage / Knopf: Organisieren
- Extras / Vorlagen und Add-Ins / Knopf. Organisieren

Im Organisieren-Dialog hat es 2 Fenster. In jedem der beiden Fenster können Sie jede beliebige Datei oder Dokumentvorlage öffnen und damit kreuz und quer Formate kopieren.

#### **4.7.10 Formatvorlagen suchen und ersetzen**

- Wie nach direkter Formatierung kann auch nach Formatvorlagen gesucht werden

#### **4.7.11 AutoFormat**

- Format / Autoformat
  - AutoFormat analysiert das Dokument, versucht, typische Elemente herauszufinden, und weist ihnen dann Formatvorlagen zu. Es ist eine Hilfe, eine Grobformatierung.
  - Aus einem Absatz, der nur eine Zeile umfasst und nicht mit einem Satzzeichen beendet wird, schliesst Word beispielsweise, das es sich um eine Überschrift handelt.
  - Ein Gedankenstrich am Beginn einer Zeile - das rührt nach Aufzählung.
- Extras / AutoKorrektur / Register: AutoFormat
  - Hier werden die Einstellungen vorgenommen

#### **AutoFormat während der Eingabe**

- Extras / AutoKorrektur / Register: AutoFormat während der Eingabe

#### **Der Formatvorlagenkatalog**

- Format / Design: Bunte Layouts vor allem für Webseiten
  - Format / Design / Knopf. Formatvorlagenkatalog
    - Hier sind alle Dokumentvorlagen aufgeführt die im Verzeichnisses drin sind.
- Verzeichnis: Extras / Optionen / Speicherort der Dateien / Dokumentvorlagen

- Setzt voraus das in solch einer Dokumentvorlage Formatvorlagen gleichen Namens vorhanden sind
- Mit OK werden sämtliche Formatvorlagen ins Dokument kopiert

## 4.8 Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind gleichsam die Kommandozentrale von Word.

Konzept nicht leicht zu Durchschauen

### Warum Dokumentvorlagen hilfreich sind

In einer Dokumentvorlage können Sie festhalten:

- Standardtext
- Formatvorlagen
- Kopf- und Fusszeilen
- AutoText-Einträge
- Makros
- Menü-, Tasten- und Symbolleisten-Belegungen

Mit Dokumentvorlagen schaffen Sie sich also eine spezifische, auf das jeweilige Dokument zugeschnittene Arbeitsumgebung.

### Welche Vorlage hat mein Dokument

- Datei / Eigenschaften / Datei-Info
- Extras / Vorlagen und Add-Ins

#### 4.8.1 Wo kommen den die Vorlagen her?

##### Speicherort für Dokumentvorlagen definieren

- Extras / Optionen / Speicherort für Dateien / Benutzervorlagen:  
C:...\Microsoft\Vorlagen → Ordner darin mit Dokumenten oder Dokumentvorlagen werden als eigene Register angezeigt
  - Benutzervorlagen
  - Arbeitsgruppenvorlagen: für Netzwerke gedacht
  - Der Einzelkämpfer kann beide Nutzen und hat Vorlagen aus zwei Verzeichnissen zur Hand
- .dot heisst Document Template

#### 4.8.2 Vorlage bearbeiten

- Datei / Öffnen / Dateifilter in \*.dot ändern (kann man als Dateityp auswählen)
- Datei / Neu / Option: Vorlage öffnen

##### Hinter den Kulissen einer Dokumentvorlage

- Im Grunde ist eine Dokumentvorlage auch ein Dokument. Nur per Definition wird daraus eine Dokumentvorlage → \*.dot.

##### Wie sich Änderungen der Dokumentvorlage auf bestehende Dokumente auswirken

- Änderungen an jeglicher Art von Formaten (Formatvorlagen, Seitenformaten) haben keine Auswirkungen auf bestehende Dokumente, ebenso wenig Änderungen am Standardtext.
- Änderungen an den anderen Vorlagenelementen hingegen (Autotext, Makros, Symbolleiste, Tastenbelegung, Menübelegung) stehen sofort auch bestehenden Dokumenten zur Verfügung.

##### Die Arbeitsumgebung: immer verfügbar

- Die Arbeitsumgebung ist so konzipiert, das sie in vergleichbaren Arbeitssituationen, also für gleichartige Texte, identisch ist.
- Autotext, Makros, Symbolleiste, Tastenbelegung und Menübelegung gehören zur Arbeitsumgebung.

- Was hier als Arbeitsumgebung bezeichnet wird, hat keinen Einfluss auf Inhalt und Gestalt eines Dokuments, sondern erleichtert nur die Arbeit

#### **Inhalt und Gestalt: nur nach Bedarf**

Anders sieht es bei Formatierungen aus. Denn bei Formatierung besteht oft die Notwendigkeit individueller Änderung.

### **4.8.3 Dokumentvorlage von einem Dokument aus ändern**

- Datei / Seite einrichten / Standard (Seitenformat)
- Format / Zeichen / Standard (Standanschrift)
- AutoText ist ohnehin in einer Vorlage gespeichert.  
Sie können lediglich wählen, ob sie global in der Vorlage Normal.dot gespeichert werden soll, dann stehen sie in allen Dokumenten und Dokumentvorlagen zur Verfügung. Sie muss aber im Register: "AutoText" im Feld "Suchen in" ausgewählt sein.
- Makros, Menüs, Tasten- und Symbolleistenbelegungen können auch im aktuellen Dokument gespeichert werden.
- Standardtext kann nur in einer Dokumentvorlage geändert werden

#### **Die Änderung speichern**

- Öffnen Sie ein Dokument, wird auch die Dokumentvorlage geöffnet, ohne dass Sie etwas merken.
- Änderungen an der Dokumentvorlage sind im Arbeitsspeicher. Beim Speichern des Dokuments wird nach Rückfrage auch dessen Dokumentvorlage gespeichert
- Normal.dot wird üblicherweise ohne Rückfrage gespeichert.  
Das können Sie ändern mit:  
Extras / Optionen / Speichern / KK: Automatische Anfrage für Speicherung von Normal.dot

### **4.8.4 Dokumentvorlagen und Formatvorlagen**

- Format / Formatvorlage / Bearbeiten "Zur Vorlage hinzufügen"
- Extras / Vorlagen und Add-Ins / Knopf: Organisieren Formatvorlagen in jedes Dokument und in jede Dokumentvorlage kopieren und von dort aus holen.
- Extras / Vorlagen und Add-Ins / KK: Formatvorlage automatisch aktualisieren So holen Sie sich die neuste Fassung der Formatvorlagen aus der Dokumentvorlage. Sie können das Dokument auch mit einer anderen Dokumentvorlage verbinden und auf die gleiche Weise deren Formatvorlagen holen

### **4.8.5 Vorlagen neu erstellen**

- Datei / Speichern unter / Dateityp: Dokumentvorlage

### **4.8.6 Vorlage wechseln**

- Extras / Vorlagen und Add-Ins / Knopf Anhängen / Vorlage auswählen

#### **Was ändert sich durch den Wechsel der Vorlage?**

- Alles bleibt, was mit Format zu tun hat. Sie müssen KK: "Formatvorlagen automatisch aktualisieren" wählen, wenn sie die Formatvorlagen auch verfügbar haben wollen
- Standardtext wird nicht übernommen
- Nur Autotext, Makros, Symbolleisten sowie Menü- und Tastenbelegungen werden aus der neuen Dokumentvorlage übernommen

### **4.8.7 Weitere globale Vorlagen**

- Extras / Vorlagen und Add-Ins / Knopf: Hinzufügen / Vorlage auswählen

- Deren Makros, Autotexteinträge, usw. stehen Ihnen anschliessend zur Verfügung, allerdings nicht deren Formatvorlagen
- Normal.dot ist immer da, auch ohne Ihr Zutun. Die anderen globalen Vorlagen müssen Sie eigens laden.
- Normal.dot können Sie direkt aus dem aktuellen Dokument heraus ändern, die anderen globalen Vorlagen nicht. Deren Makros usw. können Sie nur benutzen, zum verändern müssen Sie die Vorlage als normale Datei öffnen.
- Dokumentvorlagen, die sich im Autostart-Verzeichnis befinden werden automatisch als globale Vorlagen geladen.  
(Extras / Optionen / Speicherort der Datei / Autostart),

#### **4.8.8 Vorlagen verwalten**

- Sie können die typischen Vorlagenelemente, nämlich Formatvorlagen, AutoText, Symbolleisten und Makros, überall hinkopieren und von überall herholen (allerdings keine Tastenkürzel)
  - Extras / Vorlagen und Add-Ins / Knopf: Organisieren
  - Format / Formatvorlage / Knopf: Organisieren
- Ihre Vorlagen dokumentieren  
Datei / Drucken (Formatvorlagen, AutoText, Tastenbelegungen)

#### **4.8.9 Vorlagen in der Praxis**

##### **Weg mit allem was stört**

- Symbolleisten ausblenden.
- Menüs entfernen: mit Alt + linker Maustaste
- Menüpunkte entfernen: im Symbolleistenbereich Kontextmenü "Anpassen", dann Menü öffnen und einzelne Punkte entfernen

## **5 Erweiterte Funktionen**

### **5.1 Textmarken und Querverweise**

- Textmarken sind für:
  - Querverweise
  - Berechnungen
  - Beim programmierten. Eingabemaske mit OK-Knopf bestätigen.  
Die Textmarken abfüllen mit den Werten der Textfelder in der Eingabemaske.  
Makro Code: Textmarke Vorname.Value = Eingabemaske.txtVorname.Value

#### **5.1.1 Textmarken definieren**

- Textmarke einfügen: Einfügen / Textmarke  
Evt. vorher einen Text markieren

#### **5.1.2 Textmarken anspringen**

- Gehe zu (CTRL + G) / F5
- Textmarken-Dialog / Knopf: Gehe zu

#### **5.1.3 Textmarken anzeigen**

- Extras / Optionen / Ansicht / KK: Textmarken

## 5.1.4 Textmarken als Felder definieren

- {Set TextmarkenName Inhalt}
- Textmarken mit {SET} statt mit der Menüfunktion zu definieren ist hilfreich bei Dokumenten, die immer den gleichen Inhalt haben und nur an bestimmten Stellen voneinander abweichen.

### Textmarken abrufen

- {REF TextmarkenName}

### Textmarken für Spezialisten

- Der Schalter \n verweist auf einen nummerierten Absatz und fügt dessen Nummer ein  
Dazu in dem nummerierten Absätze eine leere Textmarke definieren  
{SET MarkeInlAbSatZ ""}  
{REF MarkelmAbsatz \nl}
- Der Schalter \f bezieht sich auf Fussnoten oder Kommentare. Sie müssen das Fussnoten oder Kommentarzeichen als Textmarke definieren - nenne wir sie mal schlicht "Zeichen"  
{REF Zeichen \f}
- Der Schalter \f erstellt einen Hyperlink zu einer Textmarke  
{Textmarke \f}
- Ähnliches erzeugen Sie mit Einfügen / Hyperlink

## 5.1.5 Querverweis

### Querverweise auf Seitenzahlen

{PageRef Textmarke}

### Querverweise auf Formatvorlagen

- {StyleRef Formatvorlage}
  - Die Formatvorlage ist mit einer Textmarke gleichzusetzen und der formatierte Absatz deren Inhalt. Und der wird eingefügt
  - Eingefügt wird stets der erste Absatz auf der Seite. Mit Schalter \l der letzte Absatz auf der Seite
  - Das kann vorzüglich für Kopf- und Fusszeilen verwendet werden. Wo Überschriften gerne als lebende Kolummentitel wiederholt werden.
  - Überschriften 1 - 9
    - die erste auf der Seite {StyleRef 2}
    - die letzte auf der Seite {StyleRef 2 \l}
  - Formatvorlagen
    - die erste auf der Seite {StyleRef Formatvorlagenname}
    - die letzte auf der Seite {StyleRef Formatvorlagenname \l}

### Querverweise mit der Menüfunktion

- Einfügen / Querverweis:
  - Verweistyp:
    - Nummeriertes Element
    - Überschrift
    - Textmarke
    - Fussnote
    - Endnote
    - Abbildung
    - Gleichung
    - Tabelle
  - Verweist auf:
    - ...
- Querverweise manuell erstellen  
oder mit Einfügen / Feld geht beides gleichlange.

## 5.2 Sortieren

Menü: Tabelle / Sortieren

- Was kann sortiert werden?
  - Zahlen
  - Text
  - Datum
  - Einzelne Absätze
  - In Tabellen: Zeilen und Spalten

## 5.3 Rechnen

### 5.3.1 Rechnen im Text

- Extras / Anpassen / Alle Befehle "ExtrasBerechnen" in Symbolleiste einfügen
  - Zahlen markieren / ExtrasBerechnen drücken / Resultat in Statuszeile und Zwischenablage
  - Fehlen die Rechenzeichen wird einfach addiert
  - Text in Markierung wird ignoriert
  - Alt + linker Maustaste um Spaltenbereich zu markieren

### 5.3.2 Rechnen mit Feldern

#### Syntax und dergleichen

- Syntax der Rechenfunktionen ist schlicht und einfach
  - {=Ausdruck}
  - z.B. {=1+2+3} oder {=SUM(3;4;8)}
- Funktionen brauchen Argumente
  - 1 Argument {=SIGN(x)}
  - 2 Argument {=MOD (x;y) }
  - beliebig viele Argument {=SUMM
  - Optionales Argument [ ] in eckigen Klammern

#### Formel einfügen

- Tabelle / Formel - hat mathematisch Funktionen
- Einfügen / Feld hat nur Gleichheitszeichen

### 5.3.3 Mathematische Funktionen

- {=SUM()}, {=MAX()}, {=MIN()}, {=PRODUCT() }
- {=AVERAGE() } → Mittelwert
- {=ABS() } → Absolutzahl -22 gibt 22
- {=INT() } → Nächstkleinere ganze Zahl {=INT(2.9)} = 2, {=INT(-2.9)} = -3
- {=MOD(x;y)} → Rest von x durch y {=MOD(10;3)} = 1
- {=ROUND(x;y)} → Runden x auf y Stellen

### 5.3.4 Abfragen von Wahrheitswerten

- In Word sind für AND und OR nur 2 Argumente zulässig.
- {=AND(2+5=7;3+4=7)} = 1 (Wahr)  
{=OR(1+1=2;1+1=1)} = 0 (Falsch)
  - Interessanter wird's, wenn die Argumente viel länger sind, müsste man lange rechnen
  - Noch interessanter wird's wenn die Argumente aus Bezügen bestehen.

- {DEFINET(x)} Ermittelt, ob x definiert ist Beispiel:  
{Set Marke1 66}  
{DEFINET(Marke 1) } = 1 (Wahr)

### 5.3.5 Bedingungen

- Rechenfunktion {= IF(x;y;z)}  
In Rechenfunktionen sind nur Zahlenwerte oder Wahrheitswerte zulässig sowie Bezüge auf andere Funktionen oder Textmarke, die Zahlenwerte enthalten.
  - {=117 (2\*3=5;111;999
  - {Set Marke1 77}  
{=IF (Marke 1 >10;2\*3;2\*6) }  
{=IF (2\*2=4;TRUE;Markel)}
- Bedingung { IF (x;y;z)}
  - Bedingung {If} darf Text enthalten  
{Set Marke 2 + 3 }  
{If Marke = 5; Richtig; "Das ist falsch" }  
(zwischen Textmarke und Vergleichsoperator zwingend ein Leerzeichen.)

### 5.3.6 Rechnen in Tabellen

- Zellbezüge sind starr und passen sich nicht automatisch an.
- Zelladresse? → Tabelleneigenschaften / Register: Zeile + Spalte
- Für umfangreiche Berechnungen Excel-Tabelle in Word einfügen
- Ganze Zelle als Textmarke definieren oder nur Zellinhalt
  - Beim Abruf ausserhalb der Tabelle mit {REF Marke} wird dann die ganze Zelle ausgegeben oder nur der Zellinhalt

## 5.4 Formeln

- Formeleditor → Eigenes Programm auch ausserhalb von Word starten
- WordArt → Zusatzprogramm von Word
- Graph → Zusatzprogramm von Word
- Einfügen / Objekt / MS-Formeleditor
  - Hat eigene Menüleiste
  - Für komplexe Formel-Gebilde

## 5.5 5 Formulare

- Extras / Optionen / Speichern  
Oder Datei / Speichern unter / Extras / Allgemeine Optionen  
→ KK: In Formularen nur Daten speichern.
- Extras / Dokument schützen / Abschnitte / KK: Abschnitt 2 deaktivieren

## 5.6 Dateien verbinden

- OLE = Object Linking and Embedding
- Alle Dateien, gleich aus welchem Programm, fliessen irgendwo zusammen.
- Zentralkontakte sind noch flexibler.

### 5.6.1 Dateien einfügen

- Einfügen / Datei → Dateiauswahlfenster

- Knopf: Einfügen
- Knopf: Bereich...
  - Textdatei → Textmarkennamen
  - Tabelle → ZIS1:Z3S4

### 5.6.2 Dateien verknüpfen

- Einfügen / Datei / Knopf. Als Verknüpfung einfügen
  - Statt der Datei wird nur die Feldfunktion {IncludeText} eingeschrieben
  - Bei Grafiken heisst sie {IncludePicture}

#### Feldfunktion manuell

{INCLUDETEXT "C:\\Eigene Dateien\\ Bücher\\ Anwendungen\\Word 2000 (Markt und Technik)\\Buchdaten\\Test.doc" }

### 5.6.3 Der Link zu einer Datei

- In Excel einen Bereich kopieren.  
In Word Menü Bearbeiten / Inhalte einfügen
  - Knopf Einfügen
  - Knopf Als Verknüpfung einfügen --> Feldfunktion: {Link}
 Es stehen eine menge Dateitypen zur Auswahl.

### 5.6.4 Die Verknüpfung aktualisieren

- Bearbeiten / Verknüpfungen  
Dialogfeld
  - Verknüpfung lösen: In Ergebnis umwandeln
  - Aktualisieren: Automatisch, Manuell, Gesperrt
- Mit F9 Aktualisieren
- Verknüpftes Worddokument mit CTRL + Shift + F7 in Originaldatei zurückschreiben

### 5.6.5 Das Einbetten eines Objekts

- Eingebettete Dateien werden im Dokument gespeichert, im Gegensatz zu Verknüpfungen
- Doppelklick auf Objekt öffnet dessen Programm um es zu bearbeiten.  
Oder Menü: Bearbeiten / Objekt

#### Ein Objekt einfügen

- Einflügen / Objekt
  - Register: Neu erstellen
  - KK: Als Symbol anzeigen
  - Aus Datei erstellen
  - KK: Verknüpfung  
(gleiche Verknüpfung wie Bearbeiten / Inhalte einfügen / Verknüpfung einfügen)
  - KK: Als Symbol anzeigen
- In Excel einen Bereich kopieren  
Bearbeiten / Inhalte einfügen / Dateityp auswählen / Knopf: Einfügen
- In Excel einen Bereich oder ein Diagramm per Drag & Drop ins Word kopieren
- Auch verschachtelte Objekte sind kein Problem

### 5.6.6 Klangobjekte und Videoclips

- Klangobjekte oder Videoclips ins Worddokument einbinden  
Einfügen / Objekt: Medienclip: vereint Wave-Audio, Midi-Sequenz, Videoclip

## 5.6.7 Interne Verbindungen

- Text mit rechter Maustaste verschieben. Kontextmenü "Als Verknüpfung"
- Text kopieren. Bearbeiten / Inhalte einfügen
  1. Als Verknüpfung
  2. Dateityp: Text, Grafik, Worddokument,...

### Kurzer Überblick

- Einfügen / Datei
- Einfügen / Objekt --> Neu erstellen oder Aus Datei
- Einfügen / Grafik / Aus Datei

## 6 Der Seriendruck

### 6.1 Grundlagen

Word hat eine enorm Leistungsfähige Seriendruckfunktion

#### Was ist Seriendruck

- Seriendruck mischt Text mit einem anderen

#### Komponenten für den Seriendruck

- Hauptdokument
- Datenquelle
- Steuersatz (Spaltenbezeichnungen: Anrede, Name, Vorname, ...)

#### Der Ablauf

- Alles ist möglich

#### Der Seriendruck-Manager

- Extras / Seriendruck

### 6.2 Die Datenquelle

- Datensätze am besten als Tabelle
- Trennungen durch Semikolon oder Tabulatoren wenn's mehr als 63 Spaltenbezeichnungen sind
- Der erste Datensatz muss immer der Steuersatz sein
- Datenquellen
  - Word-Dokument
  - Excel-Arbeitsblatt
  - Access-Datenbank
  - Outlook-Adressbuch
  - SQL
  - DBase
- Keine Angst vor Datenquellen. Es sind stinknormale Tabellen
- Datenquelle neu erstellen über den Seriendruck-Manager

#### Datenmaske

- Datensätze hinzufügen, bearbeiten, suchen, löschen  
Knopf: "Datenquelle" drücken um Tabelle mit Datensätzen anzugucken.
  - Es erscheint eine Symbolleiste: "Datenbank" mit folgenden Symbolen:
    - Datenmaske
    - Sortieren
    - Neuer Datensatz hinzufügen
    - aktueller Datensatz löschen
    - Feld-Manager. Mit seiner Hilfe können Sie weitere Felder (sprich: Tabellenspalten) anhängen oder einfügen, löschen oder umbenennen. Geht natürlich alles auch "zu Fuss", aber mit solch einem Dialog macht's vielleicht mehr Spass.

### 6.3 Das Hauptdokument

- Seriendruckfelder einfügen. Auch mehrmals
- Knopf "Vorschau" «ABC», «, », <, >

### 6.4 Serientexte drucken

- Erst beim Drucken fügt Word die richtigen Daten ein.
- Symbol: "Fehlerprüfung" kurz anklicken und Dokument auf seine Richtigkeit prüfen.

#### Der Druck

- Datei / Drucken nur sinnvoll für 1 Datei (Test)
- Word arbeitet die gesamte Datenquelle durch
- oder Word schreibt alle Serientexte in eine Datei
- Seriendruck-Manager / Abfrageoptionen:
  - Datensätze filtern
  - Datensätze sortieren

#### Datensätze selektieren

	Name	Gleich	Georg
UND	Ort	Gleich	München

Alle Georgs aus München

- Oder zusätzliche Spalte in Datenquelle mit Zeichen für Selektierung

#### Verbindung ändern

- Hauptdokument von Datenquelle lösen  
Im Seriendruck-Manager: Erstellen / Standard-Word-Dokument-wiederherstellen
- Datenquelle wechseln  
Extras / Seriendruck / Daten importieren -> andere Datenquelle auswählen
- Steuersatz als eigene Datei  
Extras / Seriendruck / Daten importieren / Steuersatzoptionen ... öffnen / erstellen

### 6.5 Daten aus Externen Quellen

**DDE** → Dynamic Data Exchange:

- Verbindung zu einem Programm.
- Die ältere Austauschform.
- DDE-Verbindungen sind sehr heikel. Sie dürfen im Quellprogramm nicht andere Arbeiten gleichzeitig verrichten, sonst kann es zu argen Störungen bis hin zu Abstürzen kommen.

**ODBC** → Open Database Connectivity:

- Verbindung zu anderen Datenquellen
- Offener Standard. Durch ODBC können Datenquellen angesprochen werden, die von einfachen Textdateien bis zu komplexen Datenbanken reichen, sofern die Treiber installiert sind.
- Damit haben Sie einen direkten Zugriff auf die immer aktuellsten Daten, ohne auch das Programm das Programm zu besitzen, mit dem die Daten erstellt wurden. Sie können die Daten jedoch nicht ändern.

#### Daten aus Excel

- Sie wählen im Seriendruck-Manager "Datenquelle öffnen".
- Im Dateiauswahlfenster müssen Sie als Dateityp "MS-Excel-Arbeitsblätter" oder "Alle Dateien" wählen damit die Excel-Arbeitsmappen angezeigt werden.
- Schauen Sie sich die Arbeitsmappe immer zuerst an!  
Die Datenliste muss sich auf der ersten Tabelle befinden, ausser wenn die Datenliste einen Autofilter enthält oder Sie der Datenliste einen Bereichsnamen gegeben haben, Wenn Sie im Dateiauswahlfenster auf OK drücken, erscheint ein Dialog, indem Sie "Gesamtes Tabellenblatt", "\_FilterDatenbank", oder den "Bereichsnamen" auswählen können.

- Arbeitsmappe enthält Datenliste mit AutoFilter
- Die Filtrierung ist keine Abfrage sondern nur ein Ausblenden. Sämtliche ausgeblendeten Datensätze erhalten ebenfalls einen Brief, nur werden die Seriendruck-Felder einfach leer gelassen.
- DDE-Verbindung  
Excel erstellt normalerweise eine DDE-Verbindung zur Datenquelle.
- ODBC-Verbindung
  - Im Dateiauswahlfenster KK: "Import wählen" aktivieren, dann können Sie "ODBC" wählen.
  - Bei ODBC-Verbindungen müssen Sie für die Datenliste einen Bereichsnamen verwenden, dafür muss die Datenliste nicht auf dem ersten Blatt sein. Ausserdem wird weniger Arbeitsspeicher benötigt, da Excel nicht gestartet wird.

### **Daten aus Access**

- DDE-Verbindung  
Access erstellt normalerweise eine DDE-Verbindung zur Datenquelle.
- ODBC-Verbindung  
Über den Seriendruck-Manager nicht zu empfehlen, da Sie damit nur auf Tabellen zugreifen können, nicht aber auf Abfragen.
- U.U. besser, die Datenquelle nicht über den Seriendruck-Manager zu importieren, sondern zunächst das Hauptdokument mit einer vorhandenen Datenquelle (leeres Worddokument) verbinden und von der Datenquelle aus den Import aktivieren (mit dem Symbol in der Symbolleiste: "Datenbank"). Damit kann man nämlich (über die Schaltfläche Abfrageoptionen) die Datensätze gleich filtern, und das geht mit DDE- und ODBC-Verbindungen gleichermassen.
- Sie können den Serienbrief von Access aus erstellen.

### **MS-Query**

- Seriendruck-Manager / Daten importieren / Datenquelle öffnen
- Dateiauswahlfenster: Knopf: MS-Query.
- Ist ein Abfrageprogramm ähnlich wie bei Access
- Differenzierte Abfragen möglich
- Abfragen können gespeichert werden
- Das Besondere daran: Die gefilterten Daten können geändert und in die Originaldatenbank zurückgeschrieben werden.

### **Daten aus Outlook**

- Wählen sie im Seriendruck-Manager den Eintrag "Adressbuch"
- Sie können den Serienbrief von Outlook aus erstellen.

## **6.6 Bedingungen in Serientexten**

Bedingungsfelder über die Seriendruck-Manager-Symbolleiste eingeben.

### **6.6.1 Frage... {ASK} -> Frage**

- Fordert während des Drucks von Serientexten eine Eingabe an, der als neuer Inhalt für die Textmarke definiert wird. Die Textmarke befindet sich im ASK-Feld. Der Inhalt der Textmarke wird aber in den REF-Feldern, die sich auf die Textmarke im ASK-Feld beziehen ausgegeben, das ASK-Feld selber ist samt Textmarken-Inhalt unsichtbar. In einem normalen Text erscheint das Dialogfenster erst nach Aktualisierung mit F9.

**Syntax:** - ASK Textmarke Eingabeaufforderung [Schalter]}

**Schalter:** - \d "Text"

Gibt den einzufügenden Text vor, der nach Belieben geändert oder mit Enter bestätigt werden kann.

- \o

Erfragt den Text nur das erste Mal. In den weiteren Serientexten wird er übernommen.

### **Vorgehen:**

#### **Variante 1**

- Leere Textmarke definieren.
- In der Seriendruck-Symbolleiste das Bedingungsfeld USW einfügen.
- Im Dialog Textmarke auswählen, Eingabeaufforderung und Standarttext schreiben und OK drücken.

Die leere Textmarke, die Sie zuvor definiert haben, verschwindet daraufhin ins ASK-Feld.

#### **Variante 2**

- Einfügen / Feld / Ask
- Knopf. Optionen
  - Textmarke auswählen oder neu definieren
  - Eingabeaufforderung angeben
  - \d "Vorgabetext"
  - \o falls Text nur einmal erfragt werden soll.

### **6.6.2 Eingeben... {FILLIN} → Eingeben**

- Forder einen Text an, der in den Serienbrief integrier wird. Der angeforderte Text wird im Fillin-Feld ausgegeben.
- In einem normalen Text erscheint das Dialogfenster erst nach Aktualisierung mit F9.

#### **Syntax:**

- {FillIn [Eingabeaufforderung] [Schalter]}

#### **Schalter:**

- \ d "Text"

Gibt den einzufügenden Text vor, der nach Belieben geändert oder mit Enter bestätigt werden kann.

- \o

Erfragt den Text nur das erste Mal. In den weiteren Serientexten wird er übernommen.

### **6.6.3 Wenn... Dann... Sonst... {If} --> Wenn**

#### **Syntax:**

- {If Bedingung Wahr Text Falsch Text }

Fügt unterschiedlichen Text ein, je nach dem, ob die Bedingung erfüllt wird oder nicht.

#### **Beispiel:**

{IF Anrede = "Frau" "Sehr geehrte" "Sehr geehrter" }

Steht im Anrede-Feld des aktuellen Datensatzes der Wert "Frau", so steht im If-Feld "Sehr geehrte" andernfalls "Sehr geehrter".

### **6.6.4 Datensätze verbinden {MergeRec} --> Datensatznummer**

Die Nummer des aktuellen Datensatzes.

#### **Syntax:**

- {MergeRec }

### **6.6.5 Sequenz verbinden {MergeSeq} --> Seriendrucknummer**

Die Nummer des gerade gedruckten Serientextes. Ist ein Filterkriterium definiert, muss Datensatznummer nicht mit der Serientextnummer übereinstimmen.

#### **Syntax:**

- {MergeSeq }

### 6.6.6 Nächster Datensatz {Next} -> Nächster

Normalerweise füllt Word einen Text mit dem ersten Datensatz, dann kommt der nächste Text mit dem nächsten Datensatz usw. Dieser übliche Ablauf lässt sich mit {Next} durchbrechen. Der vorherige Datensatz steht links vom Next-Feld, der nächste Datensatz steht rechts vom Next-Feld. Die Datensatzänderung von links nach rechts von Zeile zu Zeile. Das Next-Feld selber wird nicht gedruckt.

**Syntax:**

- {Next}

**Beispiel:**

```
{MergeField Name} {MergeField Telefon} {Next}
{MergeField Name} {MergeField Telefon} {Next}
usw.
```

### 6.6.7 Nächster Datensatz Wenn... {NextIf} -> NWenn

Wenn die Bedingung erfüllt ist, wird der Datensatz übergangen und erst der nächste wieder herangezogen. Kann nicht verwendet werden in: Fussnoten, Kommentaren, Kopf- und Fusszeilen oder anderen Feldern.

**Syntax:**

- {NextIf Bedingung}

**Beispiel:**

```
{NextIf {MergeField Name} = "Maier"}
```

Im Dokument sieht das dann z.B so aus:

```
{NextIf Müller = Maier}
```

Müller ist der Name des aktuellen Datensatzes.

### 6.6.8 Textmarke bestimmen... {Set}

Textmarke auswählen die dann in ein Set-Feld genommen wird. Diese Funktion ist eigentlich überflüssig. Denn ein Set-Feld kann man auch manuell schreiben.

**Syntax:**

- {Set Textmarke Inhalt}

### 6.6.9 Datensatz überspringen... fSkipif}

Wenn die Bedingung wahr ist, überspringt diese Feldfunktion das aktuelle Seriendruckdokument und beginnt ein neues mit dem nächsten Datensatz aus der Quelle.

**Beispiel:**

```
{SkipIf {MergeField PLZ} = 8605}
```

## 6.7 Kataloge, Umschläge, Etiketten

### 6.7.1 Kataloge

- Im Seriendruck-Manager als Hauptdokument "Katalog" wählen. Äusserst bequeme Art, um eine Adress- oder Telefonlisten zu erstellen.

- Besonderes Kennzeichen: Alle Datensätze kommen in ein und das selbe Dokument - etwas, dass Sie im Serienbrief nur sehr umständlich mit der {NEXT1-Anweisung erreichen.

- Sonst alles gleich wie bei Seriendruck.

**Beispiel 1:**

```
«Vorname»           «Nachname»           «Telefon»
```

**Ergebnis:**

Mario	Fratton	01 / 822 55 55
Markus	Müller	01 / 866 33 11

...

Die Felder müssen nur in der ersten Zeile eingefügt werden. Alle Datensätze werden alle untereinander ausgedruckt, sofern Sie keine Bedingungsfelder eingefügt wurden.

### 6.7.2 Briefumschläge

- Extras / Umschläge und Etiketten → kann nicht mit einer Datenquelle verbunden werden nur Adressbuch steht zur Verfügung.
- Über den Seriendruck-Manager hingegen kann man eine Datenquelle angeben.
- Ob mit Extras / Umschläge und Etiketten oder über den Seriendruckmanager, früher oder später landen Sie in einem Dialog, wo Sie zunächst einmal die Grösse des Umschlags festlegen.

### 6.7.3 Adresstiketten

- Wenn Sie die Adresstiketten über den Seriendruck-Manager erstellen, können Sie eine Datenquelle angeben.
- Wenn Sie Extras / Umschläge und Etiketten wählen, können Sie nur das Adressbuch verwenden.

Dafür können Sie aber wählen, ob **nur ein Etikett** gedruckt werden soll - für solch einen Fall ist das gedacht. Oder dafür, dass **sämtliche Etiketten mit derselben Adresse** bedruckt werden.

- Optionen:
- Eine Seite des selben Etiketts
  - Nur ein Etikett (Zeile und Spalte angeben)

- Das Dialogfeld: "Etiketten einrichten" um die Etikettenmarke etc. zu bestimmen, steht bei beiden Varianten zur Verfügung.
- Tipp:

Wenn Sie die Etiketten über den Seriendruck-Manager erstellen, weil Sie damit eine Datenquelle Angeben können, wird pro Datensatz ja nur ein Etikett gedruckt. Zwischen den Etiketten sind Next-Felder. Wollen Sie z.B. drei Etiketten pro Datensatz, müssen sie die Next-Felder zwischen den Etiketten entfernen.

## 7 Umfangreiche Dokumente

### 7.1 Gliederung

- Dokument auf seine Überschriften reduzieren
- Ganze Textkomplexe im Handumdrehen umstellen, Dokument so neu organisieren

#### 7.1.1 Die Gliederungsansicht

- Ansicht / Gliederung
- Ansicht und Funktion zugleich

#### 7.1.2 Die Dokumentstruktur

- Ansicht / Dokumentstruktur
- Auch in Layout-Ansicht
- Eigenes Fenster neben dem Text
- Hat auch ein Kontextmenü
- Erlaubt rasches Navigieren

- Es können keine Textkomplexe verschoben werden
- Klappt nur mit Überschriften 1-9

### 7.1.3 Die Gliederungsebenen

#### Die Gliederungsformate

- Formatvorlage für Überschrift 1 - 3: Mit Alt+1, Alt+2, Alt+3 zuweisen.
- Formatvorlage für Überschrift 4 - 9 Tastenkombination zuweisen.
- Alt + Shift + E- / Alt + Shift + -->: Überschriften höher / tiefer stufen
- Die Überschrift-Formatvorlagen basieren alle auf "Standart". Praktischer ist es, sie sämtliche von Überschrift 1 abzuleiten
- Format / Absatz: Gliederungsebene einstellen: Um Textkörper auf Ebene der Überschriften 1-9 zu schalten.

### 7.1.4 Ein- und Ausblenden

#### In der Gliederungsansicht

- + Plus-Zeichen: Hier folgt Text oder Unterebene (Doppelklick auf Pluszeichen)
- - Minus-Zeichen: Hier folgt weder Text noch Unterebene
- □ Quadrat: Das ist Textkörper

#### Globales Ein- und Ausblenden

Gesamte Dokument bis zur Gliederungsebene 1-9 anzeigen lassen

- Sie drücken die Sinnbilder 1-9  
Oder Alt + Shift + 1-9
- Symbol: "Alle" blendet alles ein  
Oder Alt + Shift + A

#### Individuelles Ein- und Ausblenden

Sie bestimmen für jede Ebene, was unter ihr angezeigt und was ausgeblendet werden soll.

- Ausblenden: Symbol: -  
Oder Alt + Shift + -
- Einblenden: Symbol: +  
Oder Alt + Shift + +

#### Nur die erste Zeile

Von jedem Absatz nur die erste Zeile anzeigen

- Symbol: "Doppelstrich"  
Oder Alt + Shift + L

#### Bessere Übersicht

- Die Formatierung ein-/ausschalten für bessere Übersicht  
Symbol: "Formatierung ein/ausschalten"
- Symbol: Zentraldokument-Ansicht

### 7.1.5 Höher- und Tieferstufen

#### Überschriften anders einstufen

- Alt + Shift + ←
- Alt + Shift + →
- Symbol: "Pfeil nach links"
- Symbol: "Pfeil nach rechts"

#### Spezialitäten mit der Maus

Maus auf Plus- oder Minuszeichen setzen und nach links oder rechts verschieben.

Auch alle Unteren Ebenen sind davon betroffen.

#### Überschriften zu Text herabstufen

- CTRL + Shift + N
- Alt + Shift + →

### 7.1.6 Den Aufbau verändern

#### Komplexe verschieben

- Alt + Shift + T / Alt + Shift + ~.
- Symbol: Pfeil aufwärts
- Symbol: Pfeil abwärts
- Verschoben wird was markiert ist. Ein Klick auf das Zeichen vor dem Absatz (Plus, Minus oder Quadrat), und alles unterhalb dieser Ebene ist markiert.  
Auch ein Doppelklick auf eine Überschrift markiert alle Unterebenen.

#### Das kann man auch anderswo verwenden

- Alt + Shift + T / Alt + Shift + ~  
Kann man auch in anderen Ansichten verwenden um Textkomplexe zu verschieben

### 7.1.7 Vom Nutzen einer Gliederung

#### Überschriften nummerieren

- Format / Nummerierung und Aufzählungen  
Nummeriert automatisch alle Absätze, denen "Überschrift"-Formatvorlagen zugewiesen sind. Bei Änderungen am Aufbau werden Überschriften automatisch aktualisiert.

#### Das Zentraldokument

- Wenn Dokument so gross wird, das es in einer Datei nur sehr schwer unterzubringen ist, kann ein Teil des Dokuments als Filialdokument ausgelagert werden.  
Mit Symbol: Filialdokument erstellen

#### PowerPoint

- Datei / Senden an / MS-PowerPoint

### 7.1.8 AutoZusammenfassen

- Extras / Autozusammenfassen
- Diese Funktion - so die offizielle Beschreibung - analysiert das Dokument und weist jedem Satz eine Wertung zu. Enthalten die Sätze im Dokument häufig verwendete Wörter, erhalten sie eine höhere Wertung. Und daraus geniert nun Word eine Zusammenfassung.
- Denn Sinn eines Dokument vermag Word nicht zusammenzufassen.

## 7.2 Das Zentraldokument

- Ansicht / Gliederung / Symbol: Zentraldokument
- Für Workgroup-Computing

### 7.2.1 Was sind Zentraldokumente

- Zentraldokumente sind der Umschlag für verschiedene Filialdokumente
- Ein Buch ist das Zentraldokument, die einzelnen Kapitel die Filialdokumente

#### Eines für alle

- Das Zentraldokument enthält alle Filialdokumente. Jeder kann somit das gesamte Dokument einsehen.
- Die Filialdokumente können vom Zentraldokument aus geöffnet werden. Dabei muss man nicht wissen, wo die Filialdokumente gespeichert sind .

#### ... und alle für einen

- Index, Verzeichnisse, Querverweise, Seitennummerierungen lassen sich dateiübergreifend erstellen.

## **Die Voraussetzungen**

- Zentraldokumente sind im Grunde nichts anderes als eine grosse Gliederung, deren einzelne Teile als Filialdokumente definiert und ausgelagert werden
  - Formatvorlagen "Überschrift 1-9" verwenden, um Zentraldokument zu gliedern.
  - Einige Vorüberlegungen zum Gesamtdokument

### **7.2.2 Das Zentraldokument erstellen**

Am einfachsten ist es, ein ganz neues Zentraldokument zu erstellen

- In die Gliederungsansicht wechseln -a Ansicht / Gliederung
- (Grob-)Gliederung mit "Überschrift"-Formatvorlagen erstellen

z.B. **Abteilung 1**

**Abteilung 2**

**Abteilung 3**

### **7.2.3 Filialdokument ausgliedern**

Ein Zentraldokument wird im eigentlichen Sinne erst zu einem solchen, wenn einzelne Teile davon als Filialdokumente definiert werden.

- Textkomplex, der ein Filialdokument werden soll, markieren.  
Auf Symbol "Filialdokument erstellen" klicken. Komplex wird mit einem Rahmen umgeben. Das mit jedem Komplex machen.
- Oder ganzes Dokument oder einen Bereich markieren. Ist die erste Überschrift in der Markierung Ebene 3, wird aus jeder Ebene 3 auf die Word trifft, ein Filialdokument. (Zur Ebene 1 gehört auch Ebene 2-9 (Ein Filialdokument))

#### **Filialdokument speichern**

Word speichert jedes Filialdokument als eigene Datei

### **7.2.4 Die Dokumente bearbeiten**

Wenn Sie das Zentraldokument öffnen, sind die Filialdokumente lediglich als Hyperlink im Zentraldokument enthalten (in Allen Ansichten). In der Zentraldokument-Ansicht auf das Symbol "Erweitern" klicken. Dann haben Sie das gesamte Dokument vor sich.

#### **Das Zentraldokument bearbeiten**

- In der Normalansicht bemerken Sie Abschnittwechsel vor und hinter jedem Filialdokument.
- Im Zentraldokument lassen sich Änderungen in den Filialdokumenten durchführen. Gespeichert wird das Zentraldokument selbst und das Filialdokument an dem Sie Änderungen durchgeführt haben, nicht hingegen die anderen Filialdokumente.
- Zentraldokument kann selbst auch eigene Bereiche enthalten.
- Bearbeiten geht nur reibungslos, wenn Zentraldokument und Filialdokument von Ihnen selbst stammen. Sind mehrere Bearbeiter im Spiel, treten diverse Schutzmechanismen in Kraft.

#### **Ein Filialdokument bearbeiten**

- Filialdokumente müssen auch solo bearbeitet werden können. Jede Abteilung arbeitet ja mit seinem Filialdokument. - Sie öffnen das Filialdokument direkt. - oder Sie klicken in der Zentraldokument-Gliederungsansicht doppelt auf das Filialdokument-Symbol in der linken oberen Ecke. - Oder Sie klicken im "reduzierten" Zentraldokument auf den Hyperlink.
- Filialdokument wird in eigenem Fenster geöffnet, Im Zentraldokument sehen Sie ein kleines Schloss. Das soll heissen: Filialdokument ist derzeit gesperrt.

## 7.2.5 Dokumente schützen

- Wenn Sie ein Zentraldokument öffnen, das gerade von jemandem anderem bearbeitet wird, wird eine Kopie des Dokuments geladen. Die Kopie kann zwar bearbeitet werden, muss dann jedoch unter anderem Namen gespeichert werden.
- Ist das Zentraldokument in der reduzierten Ansicht, kann jemand anderes die Filialdokumente bearbeiten.
- Ist das Zentraldokument jedoch in der Erweiterten Ansicht, sind die Filialdokumente für andere Benutzer gesperrt.
- Als Autor können Sie Zentral- und Filialdokumente gegen Änderungen schützen. (Siehe Kapitel: Datei-Schutz Dokumente sollten alle in der gleichen Art geschützt werden, sonst sehen Sie sich einem ziemliche Chaos gegenüber.
- Symbol: "Filialdokument sperren" in der Gliederungs-Symboleiste, um im Zentraldokument ein Filialdokument zu sperren.

## 7.2.6 Dokumente verwalten

### Zentraldokument in Arbeitsgruppen

- Zentraldokument sollte dort gespeichert werden, wo alle Mitglieder der Arbeitsgruppe Zugriff haben. - Ist ein Filialdokument in einem Ordner gespeichert, der für die anderen Abteilungen gesperrt ist, kann dieses Filialdokument vom Zentraldokument aus nicht geöffnet werden

### Filialdokument umbenennen

- Sie müssen das Filialdokument vom Zentraldokument aus öffnen  
- Im Filialdokument: Datei / Speichern unter --> anderen Namen geben evtl. in anderem Ordner Speichern  
- Anschliessend Zentraldokument speichern  
- Kein direkt geöffnetes Filialdokument unter anderem Namen speichern. Auch nicht den Explorer benutzen. Die Verbindung wird sonst aufgehoben

### Ein Filialdokument einfügen

- Im Zentraldokument ist zwischen zwei Filialdokumenten ein Textkörper-Absatz (Format: Standart). Sozusagen Niemandsland zwischen zwei Abschnitten. Cursor reinstellen und auf Symbol "Unterdokument einfügen" klicken. Im Dateiauswahlfenster Dokument auswählen.

### Filialdokument entfernen

- Filialdokument markieren mit der Maus oder mit dem kleinen Symbol "Filialdokument" oben links und DELETE drücken.  
- Filialdokument markieren und auf Symbol "Unterdokument entfernen" drücken. Filialdokument wird dann aber nicht gelöscht, sondern wird zu einem Teil des Zentraldokuments

### Filialdokumente verbinden und aufteilen

- Teilen: Gliederungsebenen sichtbar machen und Cursor in die Überschrift setzen, vor der Geteilt werden soll.  
Symbol "Teilen" drücken.
- Verbinden: Filialdokumente markieren, die verbunden werden sollen.  
Symbol "Verbinden" drücken.

Die Abschnittwechsel müssen manuell entfernt werden.

## 7.3 Das Zentraldokument ausnutzen

### Filialdokumente anordnen

- Sie können alles machen, was Sie auch mit einer Gliederung machen tun. Wahrscheinlich ist deshalb die Zentraldokument-Ansicht in der Gliederungssymbolleiste versteckt.
- Ebenen verschieben, höher oder tiefer stufen. Komplexe von einem Filialdokument ins andere verschieben.

### **Formate**

- Die Dokumentvorlage des Zentraldokuments wird auf das Filialdokument übertragen, wenn Sie es vom Zentraldokument aus erstellen.
- Was passiert, wenn Zentral- und Filialdokumente unterschiedliche Dokumentvorlagen verwenden, wenn die Formatvorlagen die gleichen Namen haben, aber andere Formatdefinitionen?
  - Im Zentraldokument (in der erweiterten Ansicht) gelten dessen Formatvorlagen, auch für alle Filialdokumente.
  - Wird jedoch ein Filialdokument geöffnet, ob vom Zentraldokument aus oder direkt, kehrt es wieder zu seinen Formatvorlagen.
  - Seitenränder, Abschnittformatierungen sowie Kopf- und Fusszeilen behalten die Filialdokumente bei: Sie sind ja innerhalb des Zentraldokuments einzelne Abschnitte.
  - Filialdokumente sollten alle auf der selben Vorlage basieren, erleichtert die Kontrolle

### **Index, Verzeichnisse, Querverweise**

- Filialdokument kann eigenes Verzeichnis oder Index haben. Müssen im Filialdokument erstellt werden.
- Wird Verzeichnis oder Index im Zentraldokument erstellt, werden alle Filialdokumente einbezogen.
- Aufpassen das Textmarken, auf denen ja Querverweise oft beruhen, in den verschiedenen Filialdokumenten nicht mehrmals mit gleichem Namen definiert werden. Wenn doch, nimmt Word den Inhalt der ersten Textmarke, die im Zentraldokument auftaucht.

### **Seiten-, Überschrift- und Absatznummerierung**

- Zentraldokument sorgt für eine fortlaufende Nummerierung.
- Wird Filialdokument geöffnet, verliert es seine Paginierung wieder. Filialdokument hat nicht mehr die richtigen Seitenzahlen, Überschriften und Absatznummerierungen. Und statt Querverweise auf andere Filialdokumente bekommen Sie eine Fehlermeldung, wenn die Felder beim Drucken aktualisiert werden.

## **7.4 Fussnoten**

### **7.4.1 Fussnoten und Endnoten**

- Fussnoten stehen am Ende, am Fuss einer Seite. Endnoten am Ende des Dokuments.
  - Kommentare zum Text als Fussnote, Quellenbelege am Schluss des Dokuments
- In Zukunft nur noch die Bezeichnung "Fussnote" für Fuss- und Endnoten.

### **7.4.2 Fussnoten definieren**

- Fussnoten dürfen beliebig lang sein.
- Einfügen / Fussnote
  - Einflügen:
    - Option: Fussnote
    - Option: Endnote
  - Nummerierung:
    - Option: AutoWert
      - mit Knopf- "Optionen" können Sie eine andere Startnummer wählen und sich ebenso ein "Zahlenformat" aussuchen

- Option: Benutzerdefiniert  
→ mit Knopf "Symbol..." ein Symbol auswählen

- Alt + CTRL + F

### Das Fussnotenzeichen

- AutoWert oder Benutzerdefiniert

### Formate

Fussnotenzeichen → Formatvorlage "Fussnotenzeichen"

Fussnotentext → Formatvorlage "Fussnotentext"

## 7.4.3 Die Trennlinie

- Die Fussnoten müssen vom laufenden Text durch irgendetwas getrennt werden. So ist's Sitte, so ist's auch sinnvoll. Word setzt von sich aus eine etwas 5 cm lange Linie
  - Sie heisst Fussnotentrennlinie oder Endnotentrennlinie
- Werden Fussnoten auf der nächsten Seite fortgesetzt, weil sie zu lang sind, wird die Fortsetzung vom übrigen Fussnotentext ebenfalls durch eine Linie getrennt. Die geht nun jedoch über die gesamte Breite, von Seitenrand zu Seitenrand.
  - Sie heisst Fussnoten-Fortsetzungtrennlinie oder Endnoten-Fortsetzungtrennlinie
- Die Trennlinie können Sie nur in der Normalansicht im Fussnotenausschnitt bearbeiten, die Fussnoten selbst auch in der Layoutansicht.
  - Sie wählen in der Normalansicht:
  - Ansicht / Fussnote um den Fussnotenausschnitt zu öffnen.
  - Dort wählen Sie was Sie sehen wollen
    - Alle Fussnoten
      - Fussnotentrennlinie
      - Fussnoten-Fortsetzungtrennlinie
      - Endnoten-Fortsetzungshinweis
    - Alle Endnoten
      - Endnotentrennlinie
      - Endnoten-Fortsetzungtrennlinie
      - Endnoten-Fortsetzungshinweis

- Die Trennlinie können Sie markieren und löschen.

- Als Trennlinie können Sie jedes beliebige Zeichen (z.B. Sonderzeichen) verwenden

- Sie können der Trennlinie ein Absatzformat zuweisen

- Format / Absatz / "Abstand vor: " oder "Abstand nach:"

Damit der Abstand zwischen Text und Trennlinie grösser wird

- Ich finde die 5 cm lange Trennlinie unschön.

Besser Sie über die ganze Breite, von Seitenrand zu Seitenrand gehen zu lassen. Dazu die Trennlinie löschen und der Formatvorlage "Fussnotenzeichen" eine Rahmenlinie oberhalb zuzuweisen.

Format / Formatvorlage / Knopf: Bearbeiten / Schalter: Format - Rahmenlinie

### Durchgehend nummeriert - oder was?

- Einfügen / Fussnote / Knopf. Optionen
  - Register: Fussnote  
bestimmen, ob Fussnotennummerierung:
    - Fortlaufend
    - Jeden Abschnitt neu beginnen
    - Jede Seite neu beginnen
  - Register: Endnote  
bestimmen, ob Endnotennummerierung:

- Fortlaufend
- Jeden Abschnitt neu beginnen

### **Position**

- Einfügen / Fussnote / Knopf. Optionen
  - Register: Fussnote
    - Seitenende
    - Textende
  - Register: Endnote
    - Abschnittende
    - Ende des Dokuments

## **7.4.4 Fussnoten bearbeiten**

### **Fussnotenausschnitt sichtbar machen**

- In der Normalansicht so tun, als würden Sie das Fenster teilen, aber mit gedrückter ShiftTaste → öffnet Fussnotenausschnitt
- In der Normalansicht: Ansicht / Fussnoten
- In Normalansicht Doppelklick auf Fußnotenzeichen im Text.  
Umgekehrt: Doppelklick auf ein Fussnotenzeichen im Fussnotenausschnitt, das daraufhin geschlossen wird.

### **Verschieben, löschen, kopieren**

Sie markieren im laufenden Text ein Fussnotenzeichen:

- Sie löschen es. Auch der Fussnotentext wird gelöscht
- Sie verschieben es. Verschoben wird auch der Fussnotentext
- Sie kopieren es. Kopiert wird auch der Fussnotentext

### **Fussnoten wiederholen**

- Sie definieren ein Fussnotenzeichen im Text als Textmarke, nennen wir Sie mal "Grobi"
- An der Stelle, wo die Fussnote wiederholt werden soll, fügen Sie - im Text – folgende Funktion ein:  
{REF Grobi \f} → \f wiederholt Fussnoten
- An dieser Stelle erscheint im Text die nächste Fussnoten-Nummer, als Fussnotentext selbst wird die "Grobi"-Fussnote wiederholt.

### **Querverweise auf andere Fussnoten**

z.B. Näheres siehe Fussnote 25 auf Seite 38

- Erstellen Sie eine neue Fussnote (Einfügen / Fussnote). Der Cursor steht im Fussnotenausschnitt, und da soll er auch sein.
- Sie öffnen Einfügen / Querverweis und wählen als Verweistyp "Fussnote oder "Endnote".

Die vorhandenen werden angezeigt auch die neue, noch leere

- Sie wählen eine Fussnote aus, auf die verwiesen werden soll, und ebenso, worauf verwiesen werden soll. Auf die Fussnotennummer oder auf die Seite auf der die Fussnote steht.

### **Fussnoten anspringen**

- Gehe zu (CTRL + G) oder F5
  - Sie wählen Fussnote oder Endnote
    - Sie geben 6 ein um zur Fussnote 6 zu gelangen
    - Mit -2 geht es 2 Fussnoten zurück, also zur Fussnote 4
- Doppelklick auf Fussnotenzeichen im Fussnotenausschnitt

## **7.4.5 Umwandeln**

### **Einzelne Fussnoten umwandeln**

- Fussnote im Fussnotenausschnitt mit Kontextmenü "In Endnote umwandeln"

## **Alle Fussnoten umwandeln**

- Geht nur über das Menü:  
Einfügen / Fussnote / Knopf Optionen / Knopf: Konvertieren  
/ Option: Alle Fussnoten in Endnoten umwandeln

## **7.5 Verzeichnisse**

### **7.5.1 Inhaltsverzeichnisse erstellen**

- Einfügen / Index und Verzeichnisse / Register: Inhaltsverzeichnis
  - KK: Seitenzahlen anzeigen
  - KK: Seitenzahlen rechtsbündig
  - Listefeld: Füllzeichen
  - Listefeld: Format (Von Vorlage, Klassisch, Elegant, ...)
  - Listefeld: Ebenen anzeigen (1-9) → Überschriften 1-9  
Einstellungen vornehmen und OK drücken.

#### **Das Verzeichnis formatieren**

- Für die verschiedenen Verzeichnisebenen hat Word Formatvorlagen namens "Verzeichnis 1" bis "Verzeichnis 9". Und Word ändert diese Formatvorlage je nach Typ, den Sie gewählt haben.
- Das können Sie auch selbst tun. Wählen Sie im Listefeld: Format "Von Vorlage" und klicken auf Knopf "Bearbeiten". Hier können Sie die Formatvorlagen ändern.

#### **Die richtigen Seitenzahlen**

- Ein Inhaltsverzeichnis muss nach dem Erstellen aktualisiert werden, um die dessen Seitennummern zu aktualisieren. Denn auf Seite 1 steht ja jetzt das Inhaltsverzeichnis und nicht mehr das Kapitel 1.

#### **Gliederungsnummerierung**

Wenn Sie die Überschriften nummeriert haben, wird die Nummerierung in das Inhaltsverzeichnis übernommen.

### **7.5.2 Andere Verzeichnisse**

- Im Register Verzeichnisse auf Knopf "Optionen" drücken.  
Dort steht eine Liste mit sämtlichen Formatvorlagen die im Dokument benutzt werden. Sie können diesen Formatvorlagen eine Ebene zuordnen, um ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, das nicht nur auf den "Überschriften 1-9" beruht.

#### **Abbildungsverzeichnisse**

- Für Beschriftungen von Tabellen ,Abbildungen etc. die Sie mit Einfügen / Beschriftung erstellen.
- Sie müssen die Beschriftungen zu Positionsrahmen umwandeln, damit es funktioniert. Dazu Beschriftung markieren und in "Formular"-Symbolleiste auf Symbol: Positionsrahmen drücken.
- Einfügen / Index und Verzeichnisse / Register: Abbildungsverzeichnisse Ist im Prinzip das gleich wie ein normales Verzeichnis, nur ein paar Optionen mehr
  - Listefeld:  
Beschriftungskategorie: (Ohne, Abbildung, Gleichung, Tabelle).
  - KK: Kategorie und Nummer  
(wenn deaktiviert, wird lediglich der Text aufgenommen, den Sie zusätzlich in der Beschriftung verwenden).
  - Knopf. Optionen  
Um Verzeichnis auf eine bestimmte Formatvorlage zu beschränken.

#### **Rechtsgrundlagenverzeichnis**

### 7.5.3 Verzeichniseinträge mit {TC}

{TC} definiert einen Verzeichniseintrag, ähnlich einer Textmarke

Syntax: {TC Text [Schalter]}

- Verzeichniseintrag - bequem
- Sie markieren im Text ein Wort, das zu einem Verzeichniseintrag werden soll.
- Alt + Shift + O ruft den Dialog: "Eintrag für Inhaltsverzeichnis festlegen" auf Sie Brauchen nur ein Erkennungszeichen "A-Z" auszuwählen und die Verzeichnisebene zu bestimmen.
- Mit Einfügen / Index und Verzeichnis lassen sich verschiedene Arten von Verzeichnissen aus Eintragsfelder erstellen

### 7.5.4 Die Feldfunktion {TOC}

{TOC} erstellt das Verzeichnis.

Die Menüfunktion deckt nicht alles ab, was {TOC} zu bieten hat.

- { TOC \o " 1-3 "\h\z }  
Schalter \h als Hyperlink

## 7.6 Index

### 7.6.1 Indexeinträge über das Menü

- Einfügen / Index und Verzeichnisse / Register: Index
- Ein Index ist ein Stichwortregister / Stichwortverzeichnis. Es verweist mit Seitenzahlen auf bestimmte Stichwörter im Text.
- Die Stichwörter müssen im Text als Indexeinträge vorhanden sein.
- Indexeinträge sind verborgen formatierte Felder und im Text nur sichtbar, wenn Sie die unsichtbaren Zeichen sichtbar machen. Symbol ~ in der Symbolleiste. {XE "Eintrag für Index" }

#### Die Arbeitsschritte

1. Text markieren

2. Register: Index / Knopf "Eintrag Festlegen..." drücken.

Oder Alt + Shift + x

- Haupteintrag: ist der Text der Sie markiert haben, der im Index erscheinen soll.

#### Worauf verwiesen werden soll

Optionen:

- |                  |   |  |
|------------------|---|--|
| - Querverweise   | → | - Verweis auf ein anderes Stichwort  |
| - Aktuelle Seite | → | - Gibt die aktuelle Seitenzahl an, auf der das Wort zu finden ist.<br>- Ist der Begriff auf mehreren Seiten zu finden, werden die entsprechenden Seitenzahlen alle im Index angezeigt, sofern Sie den Begriff auf all diesen Seiten als Indexeintrag definieren haben.<br>Im Index sieht das z.B. so aus:<br>Eintrag 1,2,3,5,6 |
| - Seitenbereich  | → | - Textmarke angeben.<br>Wenn Stichwörter über mehrere Seiten hinweg auftauchen, z.B. S. 1-6. Dazu Seite 1-6 markieren und als Textmarke definieren.<br>Im Index sieht das z.B. so aus:<br>Eintrag 1-6  |

#### Untereinträge

- Die Stichwörter im Index können in mehrere Ebenen verschachtelt werden. Dafür gibt es die Eingabefelder "Haupteintrag" und "Untereintrag".

- Möchten Sie noch weiter untergliedern, müssen Sie im Feld "Untereintrag" die Ebenen durch Semikolon trennen.  
- Ebene 1; Ebene 2; Ebene 3  
Haupteintrag  
Ebene 1  
Ebene 2  
Ebene 3

### **Automatische Indexeinträge**

- Sind immer wieder die gleichen Wörter festzulegen - Namen beispielsweise - können Sie sich die Indizierung sparen.  
Einfügen / Index und Verzeichnisse / Register: Index / Knopf: Eintrag festlegen / Knopf: Alle Festlegen
- Einfügen / Index und Verzeichnisse / Register: Index / Knopf. Automarkierung drücken und eine Konkordanzdatei auswählen.  
Konkordanzdatei ist eine Datei mit 2 Spalten  
- die erste Spalte enthält den Text, nach dem im Text gesucht werden soll.  
- Die zweite Spalte enthält den Indexeintrag. Und hier sind sie völlig frei.

Beck	Beck, Martin
Hamlet	Hamlet, Dashiell

## **8 Word im Office**

### **8.1 Word im Netz**

...

### **8.2 Microsoft Office**

#### **Das kennst Du**

Alle Programme sind sich gerade zum Verwechseln ähnlich, was natürlich kein Zufall ist

- Menüleisten sind sich zum Verwechseln ähnlich
- Symbolleisten sind ähnlich
- Die Programme nutzen den Programmcode teilweise gemeinsam, was den Arbeitsspeicher entlastet
- Alle Produkte verwenden IntelliSense-Technologie. Z.B. AutoKorrektur in Word
- Wörterbücher für Silbentrennung, Rechtschreibung, und Thesaurus, ebenso die AutoKorrektur-Liste, werden in allen Programmen gemeinsam verwendet

#### **Die Office-Symbolleiste**

Sie scheint nicht mehr als eine weitere Symbolleiste zu sein, in Wahrheit hat sie es aber faustdick hinter den Ohren. Wie ein verkleinerter Windows-Desktop. Direkter Zugriff auf alle benötigte Programme und Dokumente.

#### **Office-Dateien**

"Neues Office-Dokument" oder "Office-Dokument öffnen"

Die Idee dahinter: Der Anwender will z.B. eine Präsentation haben und der Computer soll selber das benötigte Programm dafür zur Verfügung stellen.

#### **Datenintegration**

- Word und Access  
Seriendruck mit Datenquelle von Access
- Word und Powerpoint

Bericht in Word machen und mit Gliederungsfunktion ins Powerpoint bringen (In Gliederungsansicht: Datei / Senden an / PowerPoint)

- Word und Excel  
Exceltabelle in Word
- Word und Frontpage  
Worddokumente in HTML-Dokumente umwandeln  
Professionell mit FrontPage

### **Office-Sammelmappe**

Um Dokumente aus verschiedenen Anwendungen zu einem Projekt zusammenzufassen.

### **Outlook**

Ist das Zentrale Steuerungselement Ihrer gesamten Arbeit

## **8.3 Nachrichten senden**

In Word: Extras / Optionen / Allgemein / Knopf: E-Mail-Optionen

## **8.4 NetMeeting**

- Ist üblicherweise mit Internet-Explorer beiteits installiert
- Einstellungen in Word: Extras / Onlinezusammenarbeit / Besprechungen
- Besprechung beginnen: Extras / Onlinezusammenarbeit / Besprechung beginnen
- Benötigt Mikrofon und Kamera

## **8.5 Überarbeitungsfunktionen**

Um das Manuskript eines Kollegen zu bearbeiten, und der sieht sofort, was geändert worden ist.

### **8.5.1 Korrekturmarkierung**

- Extras / Änderungen verfolgen / Änderungen hervorheben
  - Änderungen während der Eingabe markieren
  - Änderungen am Bildschirm hervorheben. (Änderungen so ausblenden)
  - Änderungen im Ausdruck hervorheben
- Doppelklick auf "ÄND" in Statuszeile  
Extras / Dokument schützen / Änderungen nur Im Bearbeitungsmodus möglich  
Extras / Optionen / Änderungen verfolgen / festlegen wie Textänderungen zu erkennen sind
- Symbolleiste "Überarbeiten"
  - Überarbeitungen ein-/ausblenden
  - Vorherige / nächste Änderung
  - Änderungen annehmen / ablehnen
- Extras / Änderungen akzeptieren oder ablehnen - Guter Dialog

### **8.5.2 Versionenvergleich**

Der Versionenvergleich ist eine schnelle und einfache Art, zwei Fassungen eines Dokuments auf Abweichungen zu überprüfen.

- Extras / Änderungen verfolgen / Dokumente vergleichen  
Im Datei-Auswahlfenster Datei auswählen.  
Die zweite Datei wird nicht geöffnet. Word prüft beide nur auf Abweichungen.  
Word kennzeichnet die Abweichungen wie bei der Überarbeitungsfunktion.

### **Dokumente zusammenführen**

- Extras / Dokumente zusammenführen

Wenn ein Dokument via Mail an verschiedene Empfänger geschickt worden ist, jeder Änderungen vornimmt und der Absender vor der schwierigen Aufgabe steht, all diese Änderungen in seinen Text zu übertragen.

- Die Änderungen müssen mit dem Überarbeitungsmodus gemacht werden.
- Die Änderungen werden dann in die Originaldatei übertragen.

### **8.5.3 Kommentare**

- Im Text selber nicht sichtbar. Nur mit Quickinfo
- Werden nur auf ausdrücklichen Wunsch gedruckt.
- Extras / Dokument schützen --> nur noch Kommentare möglich

#### **Kommentare einfügen**

- Einfügen / Kommentare oder mit Symbol in der Überarbeitungs-Symbolleiste

#### **Kommentare im Detail**

- Werden durchnummeriert und mit Initialen des Autors versehen.
- Haben zwei Formatvorlagen: Kommentarzeichen / Kommentartext.
- Im Kommentarfenster wird vor jedem Kommentar eine Feldfunktion eingefügt. Sie ermittelt, auf welcher Seite der Kommentar zu finden ist. Sichtbar machen mit Alt + F9

#### **Kommentare Drucken**

- Im Druckmenü "Kommentare" statt "Dokumente" wählen.
- Dokument mit Kommentaren drucken. Druck-Menü / Optionen / KK: Kommentare. Kommentare kommen dann auf eigenes Blatt im Anschluss an den Text

#### **Tonaufzeichnungen als Kommentar**

Symbol im Kommentar-Fenster

#### **Kommentare wiederholen**

Kommentar als Textmarke definieren [Kommentar] und mit Funktion REF einfügen.  
{REF Kommentar \f}