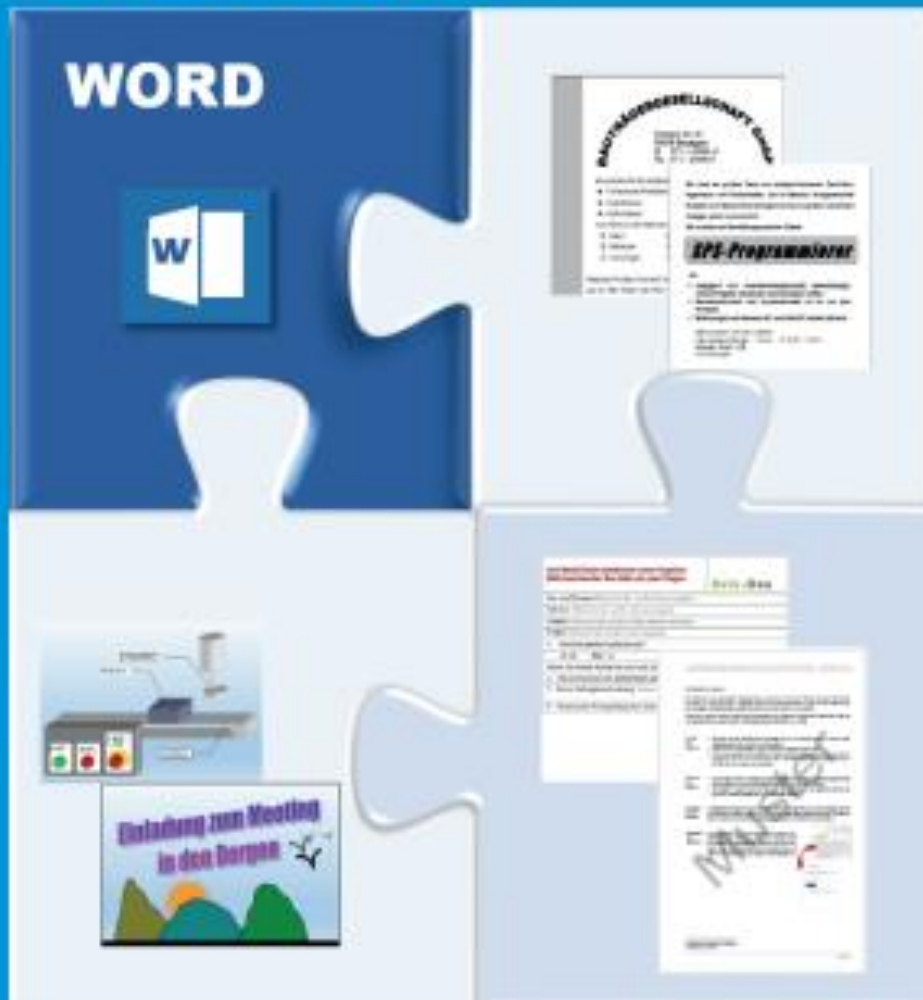


WORD Grundlagen



Anwendungsbezogenes Arbeiten
mit WORD
(berufliches Umfeld)



Lösungs - CD

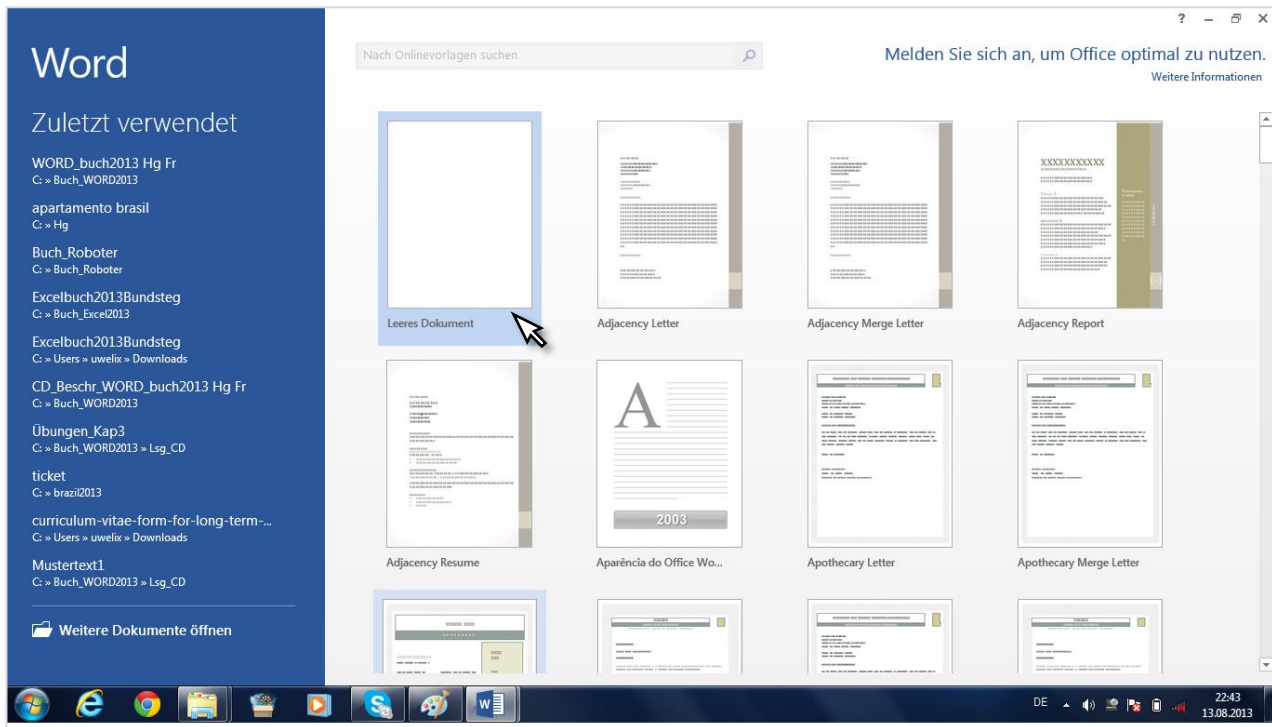
Inhalt

1. WORD starten.....	4
1.1 Ein neues WORD-Dokument erstellen	4
1.2 Das WORD-Anwendungsfenster	5
2. Seitenlayout in WORD.....	7
2.1 Seitenmaße, -orientierung und Ränder einstellen	7
2.2 Seiten mit mehreren Spalten	9
2.3 Seitenrahmen anlegen	9
2.4 Bundstege mit doppelseitigem Druck.....	10
2.5 Übungen	11
3. Bearbeiten.....	12
3.1 Schriftarten.....	12
3.2 Schrift- und Textgestaltung.....	13
3.3 Formatvorlagen verwenden.....	15
3.4 Aufzählungen und Nummerierungen.....	17
3.5 Tabulatoren und Tabstopps.....	19
3.6 Textspalten einrichten	20
3.7 Tabellen in WORD.....	21
3.8 Bilder einfügen und anpassen	25
3.9 WordArt einfügen und anpassen	26
3.10 Textfelder einfügen und anpassen.....	27
3.11 Symbole und Formeln	28
3.12 Diagramme einfügen.....	29
3.13 Aufgaben zu Kapitel 3.....	31
4. Zeichnen in WORD	34
4.1 Bildobjekte und Grafiken in WORD.....	34
4.2 3D in WORD	36
4.3 Tipp: Einen Bilderwürfel zeichnen.....	37
4.4 Aufgaben.....	38
5. Formulare in WORD	41
5.1 Menüband anpassen	41
5.2 Formularelemente einsetzen	42
6. Mehrseitige Dokumente verwalten.....	46
6.1 Ein Deckblatt einfügen, anpassen oder löschen	46
6.2 Überschriften zuweisen.....	47
6.3 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen.....	48
6.4 Bildbeschriftungen	51
6.5 Abbildungsverzeichnis erstellen.....	52
6.6 Literaturverzeichnis erstellen	54
6.7 Ein Wasserzeichen erstellen	57
6.8 Navigationsbereich und Suchfunktion	58
6.9 Indexverzeichnis erstellen	59

7. Dokumentendokumentation	61
7.1 Kopf- und Fußzeilen erstellen	61
7.2 Verweise: Textmarken	64
7.3 Fuß- und Endnoten	66
8. Korrekturfunktionen	68
8.1 Silbentrennung einstellen	68
8.2 Synonymwörterbuch und Thesaurus	69
8.3 Autokorrekturfunktion	70
9. Sonstiges	72
9.1 Serienbriefe	72
9.2 Eigene Vorlagen	78
9.3 Dokument schützen	80
9.4 Ansichtensteuerung	81
9.5 Menüband anpassen	83
9.6 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	85
9.7 Datenaustausch zu anderen Anwendungen	87
9.8 OneDrive nutzen	90
10. Tipps und Tricks	92
10.1 Innerhalb eines Dokumentes zwischen Hoch- und Querformat wechseln	92
10.2 Überschrift in der Kopfzeile übernehmen	94
11. Index	95

1. WORD starten

1.1 Ein neues WORD-Dokument erstellen



Wenn Sie WORD starten, wandern Sie sofort in das ‚**Backstage-Menü**‘. Hier werden Ihnen bereits erstellte WORD-Dateien angezeigt, welche Sie mit Mausklick öffnen können oder wollen Sie ein neues WORD-File erstellen? Wenn ja, dann bietet WORD folgende Möglichkeiten an:

Aus einem großen Angebot an fertigen Vorlagen, ausgestattet mit Textfelder und Grafiken, wählen Sie das Passende heraus und versehen diese Vorlage mit Ihrem eigenen Text. Wenn man einen Internet-Zugang hat, dann kann man auch Online weitere Vorlagen suchen.

Ebenso können Sie aber auch ein leeres Dokument öffnen – sprich ein leeres Blatt.

Sie können aber auch eine eigene Vorlag erstellen. Mehr hierzu später in den entsprechenden Kapiteln.

1.2 Das WORD-Anwendungsfenster

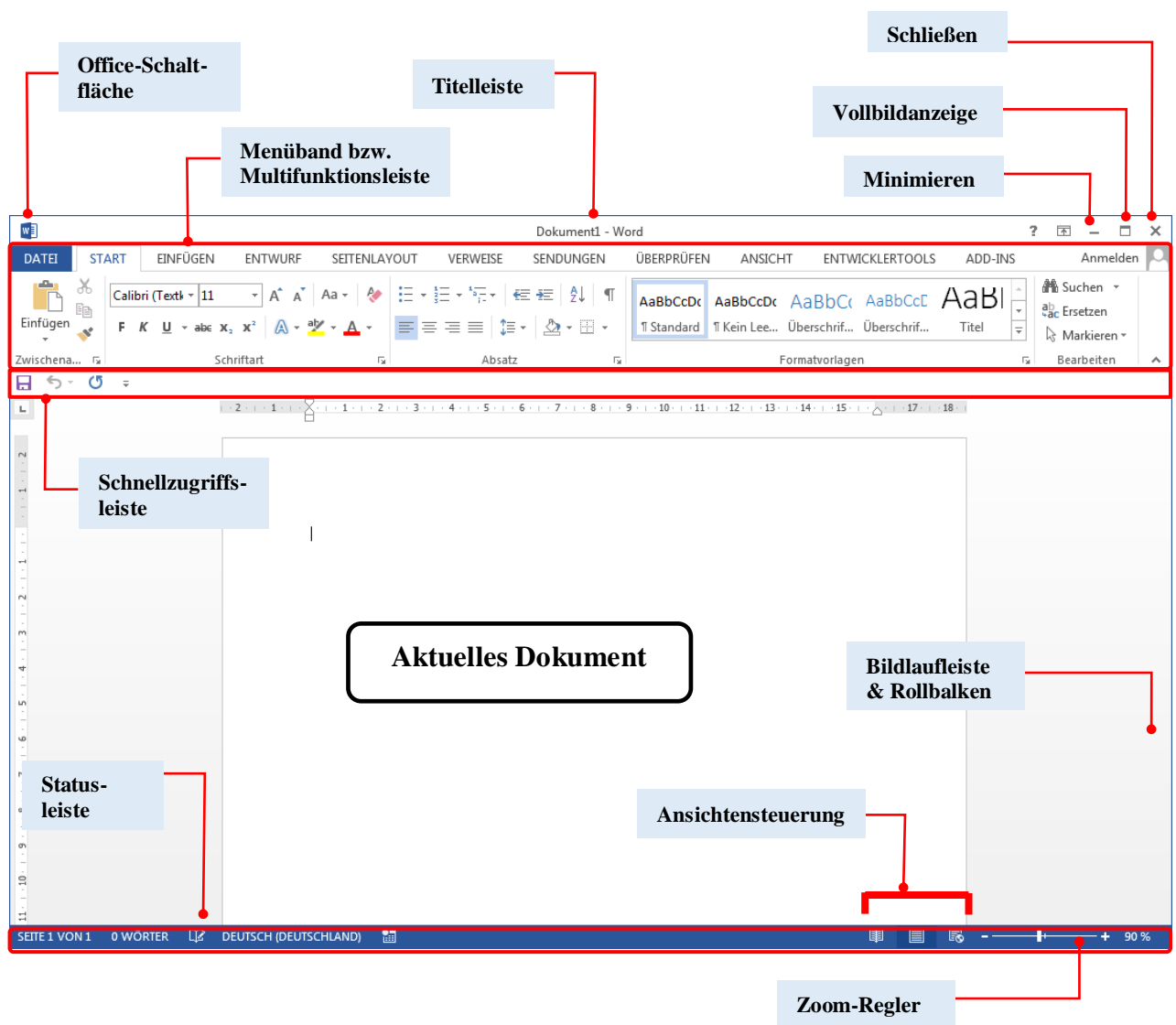
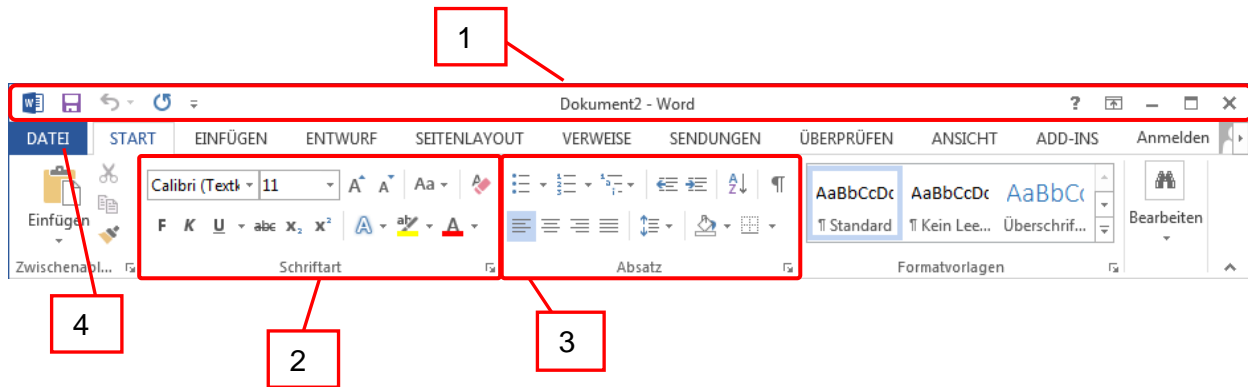


Abb.: WORD-Anwendungsfenster

Betrachtung im Einzelnen:

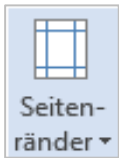
Die Multifunktionsleiste beinhaltet alle Befehle, welche man zum Arbeiten mit WORD benötigt.



- 1 Titelleiste
- 2 Innerhalb eines Registers sind die Befehle in Gruppen zusammengefasst. So findet sich im Register ‚START‘ die Gruppe ‚Schriftart‘ mit den Befehlen zur Formatierung eines Zeichens.
- 3 Gruppe ‚Formatierung eines Absatzes‘
- 4 Schaltfläche, um ins Backstage-Menü zu gelangen.

2. Seitenlayout in WORD

2.1 Seitenmaße, -orientierung und Ränder einstellen



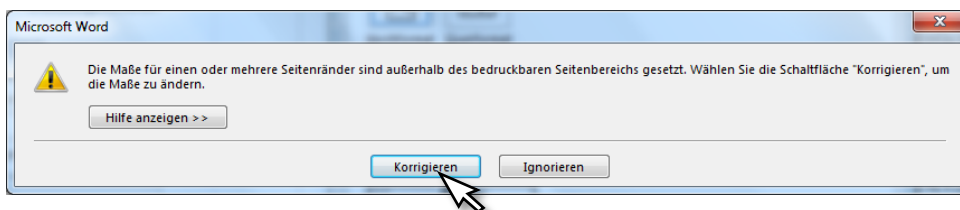
Auf die Schaltfläche ‚Seitenränder‘ gelangen Sie über die Registerkarte ‚SEITENLAYOUT‘. Hier finden Sie alle wesentlichen Einstellungen für die Seiteneinrichtung.

In der Liste Papierformat zeigt Word alle Formate an, die auf Ihrem Drucker ausgegeben werden können. Bei Breite und Höhe finden Sie die Abmessungen des entsprechenden Formats.

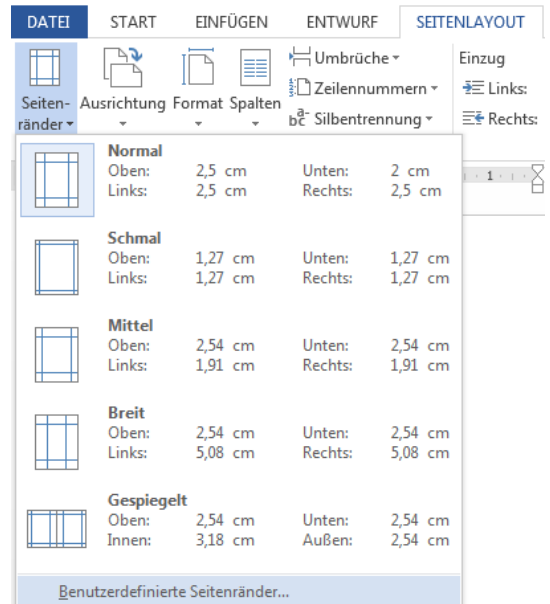
Benötigen Sie beispielsweise für Gruß- oder Einladungskarten ein Format, das in der Liste Papierformat nicht vorhanden ist, geben Sie die benötigten Abmessungen einfach als Zahlen bei Breite und Höhe unter der Option ‚Benutzerdefiniert‘ ein. Auf der Registerkarte Seitenränder stellen Sie die Breite der vier Ränder ein.

Eine Besonderheit weisen die beiden Felder Oben und Unten auf: Sie können hier sowohl einen positiven als auch einen negativen Wert eingeben. Tragen Sie einen positiven Wert ein, ist der Rand dynamisch. Word passt dabei den Rand an die Höhe der Kopf- oder Fußzeilen an. So wird verhindert, dass sich der Text des Dokuments und der Inhalt von Kopf- oder Fußzeile überschneiden. Geben Sie hingegen einen negativen Wert ein, wird der Seitenrand fest verankert.

Wenn Sie WORD starten, erscheint automatisch ein leeres Blatt mit dem Namen DOKUMENT1 und Standardeinstellungen für die Ränder, die sich jedoch individuell gestalten lassen. Da ein Drucker bei Einzelblatteinzug nicht das ganze Blatt bedrucken kann, ist zu überprüfen, welche Mindestmaße die Ränder haben müssen. Wenn der Mindestabstand der Seitenränder den Drucker überschreitet, dann erscheint die folgende Warnmeldung:

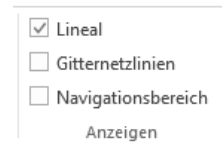


Wählen Sie die Option ‚Korrigieren‘, werden die Seitenränder auf den minimalsten Rand, welche der Drucker zulässt, angepasst.



Lineal

Eine bequeme Art die Seitenränder und Einzüge einzustellen, bietet das sogenannte Lineal. Aktivieren Sie das Lineal über die Registerkarte ‚ANSICHT‘:



Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf das rechte Dreieck auf der unteren Linealkante und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste nach links, stellen Sie den rechten Einzug ein.

Für die linke Textseite gibt es ein geteiltes Zeichen:

Ziehen Sie für das obere Dreieck bei gedrückter Maustaste, wird nur die erste Zeile eines Absatzes eingezogen.



Ziehen Sie für das untere Dreieck bei gedrückter Maustaste, werden alle Zeilen außer der Ersten eines Absatzes eingezogen.



Ziehen Sie für das Rechteck bei gedrückter Maustaste, wird der gesamte Text eingezogen.



Den oberen und unteren Seitenrand können Sie ebenfalls per Maus mittels dem vertikales Lineal einstellen.

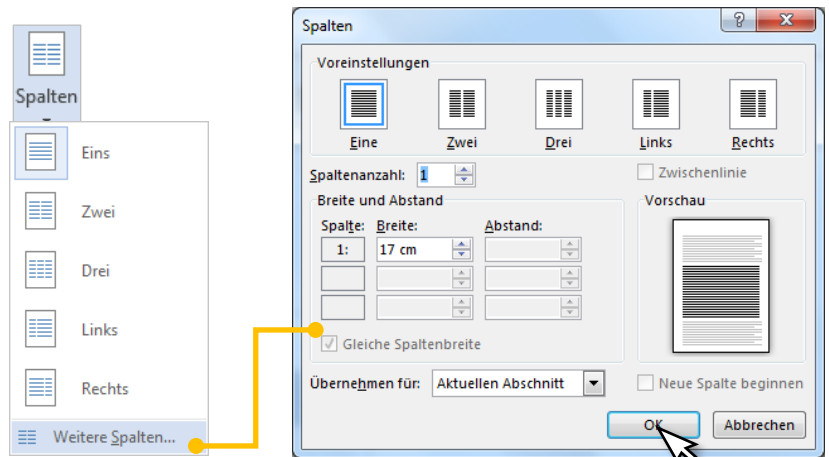
2.2 Seiten mit mehreren Spalten



Wollen Sie ihre Seite in Spalten teilen? Beispielsweise für ein Stichwortverzeichnis? Klicken Sie auf das Icon und wählen Sie die Anzahl der Spalten. Übrigens: Aufzählungen können in jeder Spalte gesetzt werden.

Sie können in Word das gesamte Dokument oder auch nur einen Teil des Dokuments in mehreren Spalten einrichten. Soll nur ein bestimmter Bereich Ihres Dokuments mehrspaltig angelegt sein, markieren Sie diesen. Wählen Sie Format/Spalten und klicken Sie bei Voreinstellungen auf die gewünschte Spaltenanzahl.

Soll zwischen den Spalten eine Linie angezeigt werden, schalten Sie das Kontrollkästchen Zwischenlinie ein. Wenn die Spaltenanzahl nur dem markierten Text zugewiesen werden soll, achten Sie darauf, dass im Feld ‚Übernehmen‘ für die Option ‚Markierten Text‘ ausgewählt ist.

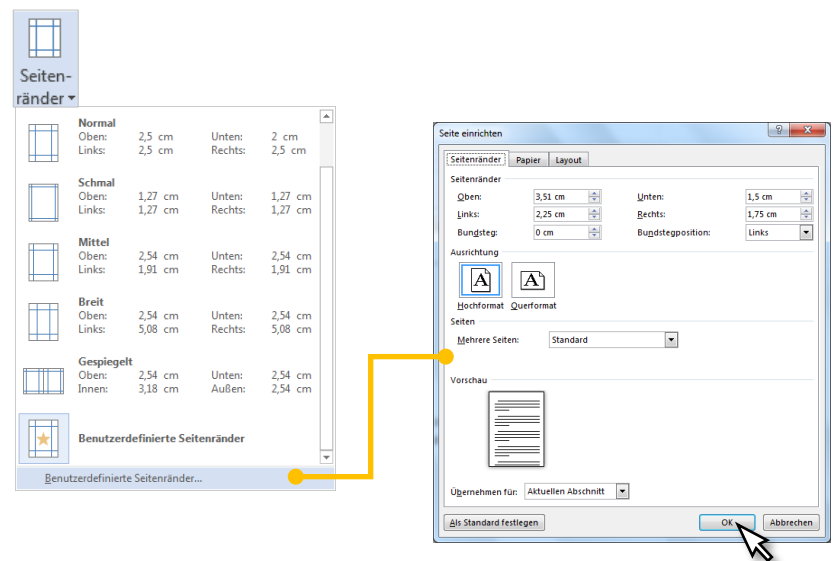


2.3 Seitenrahmen anlegen



Mit Word ist es nicht nur möglich, einzelnen Abschnitten oder Grafiken einen Rahmen zuzuweisen, sondern auch einer Seite. Wählen Sie den Befehl Format/Rahmen und Schattierung und wechseln Sie zur Registerkarte Seitenrand. Wenn Sie die Seite mit einer Linie einrahmen wollen, wählen Sie unter Formatvorlage die Linienart aus und legen Sie im Feld Farbe und Dicke der Linie fest.

Sie können auch Abschnitte einen Seitenrand vergeben. Das Vorschaubild ist dabei hilfreich. Klicken Sie auf OK, wenn Sie mit den Einstellungen für den Seitenrahmen zufrieden sind.



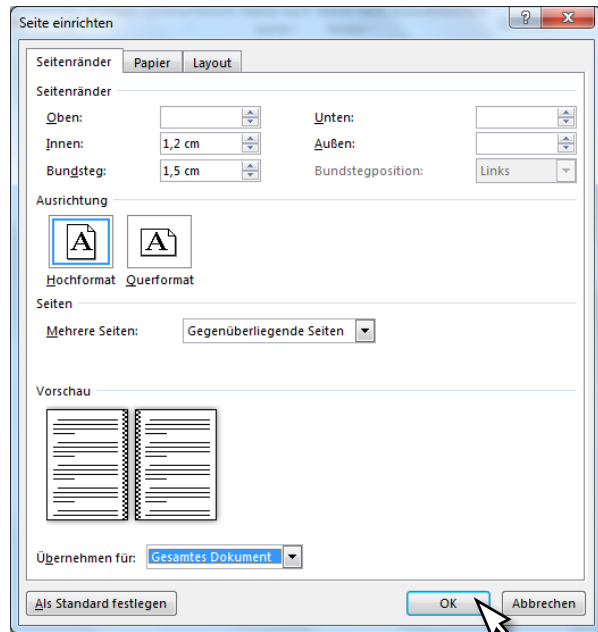
2.4 Bundstege mit doppelseitigem Druck



Wollen Sie ein doppelseitig bedrucktes Buch schreiben? Dann müssen Sie ein Bundsteg einrichten. Um diesen zu erhalten, geben Sie auf der Registerkarte Seitenränder im Feld Bundsteg die Maße dafür ein, also etwa 1 cm und 2 cm. Word vergrößert den linken Seitenrand bei Seiten mit einer ungeraden und den rechten Rand bei Seiten mit einer geraden Seitenzahlen.

Bundsteg ist ein Teil einer Seite auf dem innen liegenden Rand. Der Bundsteg wird für das Binden zum Buch oder zur Broschüre benötigt; er beginnt an der Blattkante und ist meist 1 bis 2 cm breit. Der verbleibende Bereich des Blattes für Seitenränder und Text wird entsprechend verringert.

Aber wieso nicht einfach den Rand vergrößern? Ein erweiterter linker Rand ist dann auch auf der Rückseite noch ein erweiterter linker Rand, wenn man die Blätter beidseitig bedrucken will. Der Bundsteg aber wandert auf die rechte Seite, sofern Sie natürlich in der Rubrik „Seiten“ die Einstellung: „**Gegenüberliegende Seiten**“ gewählt haben.



2.5 Übungen

Übung 1

Prüfen Sie nach, welche Mindestmaße für die Seitenränder bei ihrem Drucker eingehalten werden müssen.

- Klicken Sie die Datei an.
- Klicke Sie die Karteikarte ‚SEITENLAYOUT‘ an.
- Klicke Sie die Schaltfläche ‚Seitenränder‘ an.
- Stellen Sie die Seitenränder Oben – Unten – Innen – Außen jeweils auf 0 (ACHTEN Sie dabei auf die Vorschau).
- Bestätigen Sie die Einstellungen.
- Es erscheint eine Fehlermeldung. Klicken Sie auf KORRIGIEREN. Jetzt können Sie auf der Karteikarte Seitenränder ablesen, welche Mindestmaße für den von Ihnen benutzten Drucker eingehalten werden müssen. Notieren Sie sich die Maße.

Oben:	cm	Unten:	cm
Links:	cm	Rechts:	cm

Übung 2

Stellen Sie den Rand wie folgt ein:

Oben: 2,0 cm	links: 3,0 cm
Unten: 1,5 cm	rechts: 2,0 cm

! Achten Sie dabei darauf, dass Sie ein Komma eintippen und keinen Punkt, keine freie Stelle zwischen den Zahlen, nur eine freie Stelle zwischen Maß und cm haben.

! Speichern Sie das noch unbeschriebene Blatt in ihrem Verzeichnis ‚Eigene Dateien..‘ unter Text1.

3. Bearbeiten

3.1 Schriftarten

Die Schrift ist eines der wichtigsten Gestaltungselemente für Texte. Man kann bezüglich ihrem optisches Aussehen grundsätzlich folgende Schriftarten unterscheiden:

- Dekorativ
- Skript
- Feste Laufweite (Monospaced)
- Serifenlos (Sans Serif)
- Serifen

**dekorative
Schriften**

Zu den **dekorativen Schriften** zählen beispielsweise **Bauhaus 93**, **ALGERIAN** oder **Magneto**. Diese Schriften eignen sich für Überschriften oder einzelne Wörter bzw. Satzteile.

Skript

Skript (abgeleitet von Skriptorium) stellen die sogenannte Schreibschriften dar, d.h. Schriften, die man vom Aussehen her auch mit einem Stift oder Pinsel hätte darstellen können. Man verwendet diese Schrift z.B. für persönliche Einladungen.

**Serifen
und Serifenlose**

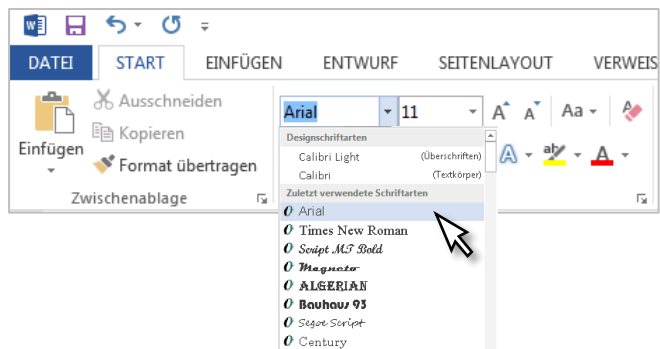
Serifen oder **Serifenlose** sind reine Druckschriften zur besseren Lesbarkeit von Texten. Serifen sind die kleinen Querstriche an den Enden der Buchstaben (Serife = Füßchen). Die bekannteste Schrift mit Serifen ist **Times New Roman**, die Bekannteste ohne Serifen ist **Arial**. Aufgrund der „Füßchen“ der Serifen wird die Zeile betont und das Auge leitet an ihr entlang durch den Text. Daher bietet sich diese Schrift bei längeren Texten an.

**Feste
Laufweite**

Schriften mit **fester Laufweite** wurden entwickelt für mechanische Schreibmaschinen, da bei diesen jeder Buchstabe und Zeichen dieselbe Laufweite besitzt. Da diese Schriften einen amtlichen Charakter haben. kann man sie daher sehr passend für Definitionen oder Paragraphen verwenden. Die Verbreitetste dieser Schriften ist **Courier New**.

**Schriftart
festlegen
und ändern**

Die Schriftart lässt sich jederzeit festlegen und ändern. Sie wird über das Drop-Down-Menü in der Gruppe Schriftart eingestellt. Dazu wird der entsprechende Text markiert und die Schriftart durch Anklicken bestimmt.

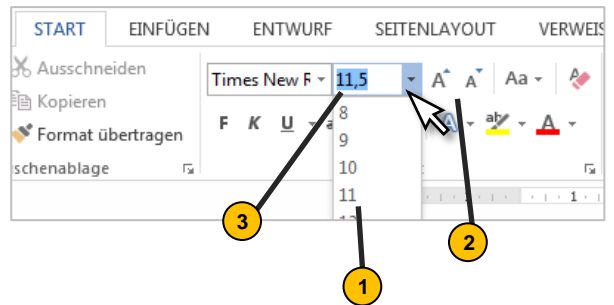


3.2 Schrift- und Textgestaltung

Schriftgröße

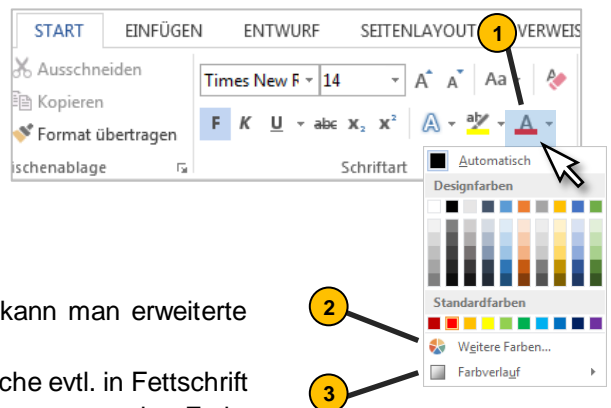
In der Registerkarte „START“ findet sich die Gruppe „Schriftart“. Hier kann man den Schriftgrad, d.h. die Schriftgröße einstellen.

- 1 Unter den voreingestellten Schriftgrade kann man mittels Mausclick direkt auswählen oder diese schrittweise mit den entsprechenden Buttons schrittweise vergrößern bzw. verkleinern.
- 2 Es ist jedoch auch möglich, einen individuellen Schriftgrad festzulegen. Dazu trägt man ihn einfach per Hand in das entsprechende Feld ein.
- 3 Erlaubte Werte sind 1 bis 1638 in den Abständen von 0,5.



Schriftfarbe und Farbverlauf

- 1 Überschriften möchte man gerne in roter Schrift verfassen. In der Gruppe ‚Schriftart‘ kann man die Schriftfarbe umstellen. Einen bestehenden Text kann man nachträglich in seiner Schriftfarbe ändern, wenn man diesen vorher markiert.
- 2 Fall die Farbpalette nicht genügt, kann man erweiterte Farbpalette öffnen.
- 3 Für besonders große Schriften, welche evtl. in Fettschrift verfasst wurden, kann man zur Betonung gar den Farbverlauf ändern.



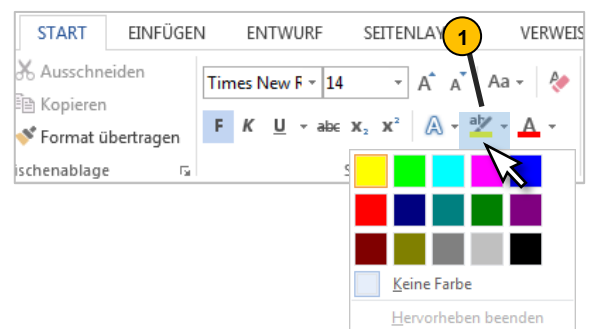
Fett, kursiv, unterstrichen

Markieren Sie die Wörter und drücken Sie den Schalter **K**
Soll ein Wort oder Textteil fett gedruckt werden, drücken Sie **F**,
Soll ein Wort oder Textteil unterstrichen werden, drücken Sie **U**.



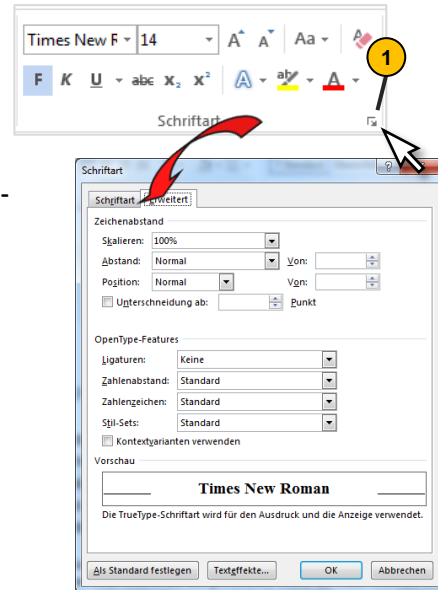
farbliche Text hervorhebung

- 1 Um Textstellen farblich hervorzuheben, ändern Sie die Texthervorhebungsfarbe. Am einfachsten markieren Sie vorher die entsprechenden Textstellen und wählen Sie aus der sich nun öffnete Farbpalette.



**Skalieren
bzw. er-
weiterter
Abstand**

- 1 Innerhalb der Gruppe „Schriftart“ (Registerkarte „START“), befindet sich eine kleine Schaltfläche rechts unten. Damit öffnet sich das Dialogfeld „Schriftart“. Die Möglichkeiten zur Einstellung sind selbsterklärend.

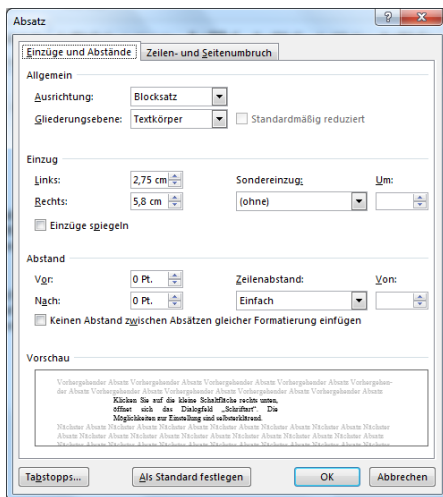
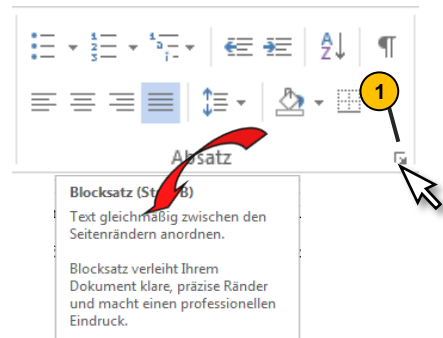


Beispiele für skalierten Text und erweiterten Abstand:

Erwachsenenbildung	normaler Text
Erwachsenenbildung	150% gezogen
Erwachsenenbildung	60% gestaucht
Erwachsenenbildung	2 Punkte erweiterten Abstand
Erwachsenenbildung	1 Punkt verkürzten Abstand

**Textaus-
richtung
und Ab-
satzkon-
trolle**

- Innerhalb der Gruppe „Absatz“ innerhalb dem Register „START“, befindet sich Schaltflächen zur Textausrichtung. Die darunter erscheinende Quickinfo gibt Ihnen eine kleine Hilfe.



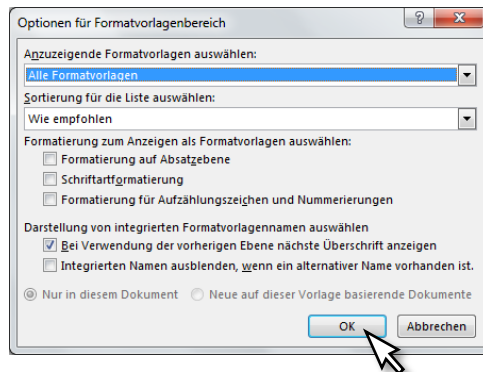
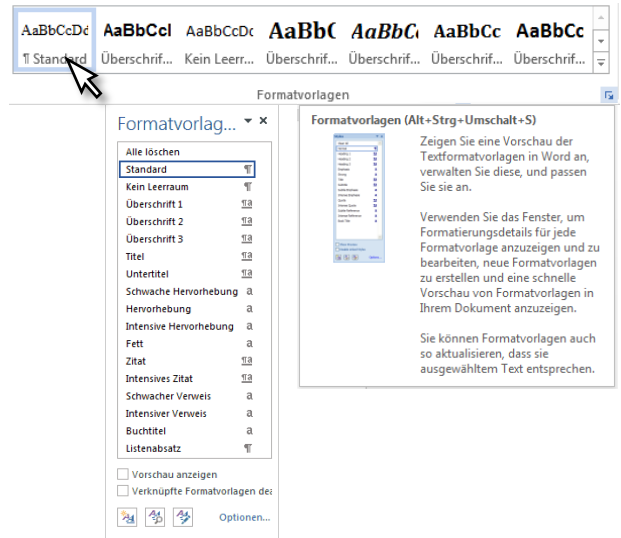
- 1 Klicken Sie auf die kleine Schaltfläche rechts unten, öffnet sich das Dialogfeld „Absatz“. Die Möglichkeiten zur Einstellung sind selbsterklärend und werden an dieser Stelle nicht weiter erläutert.

3.3 Formatvorlagen verwenden

Formatvorlagen finden

Um dem Dokument dem Dokument eine einheitliche Formatierung zu geben (d.h. alle Überschriften, Absätze, Aufzählungen usw. sollen jeweils in der gleichen Weise) wird der geschriebene Text markiert und im Register „START“ die entsprechende Formatierung per Mausclick gesetzt.

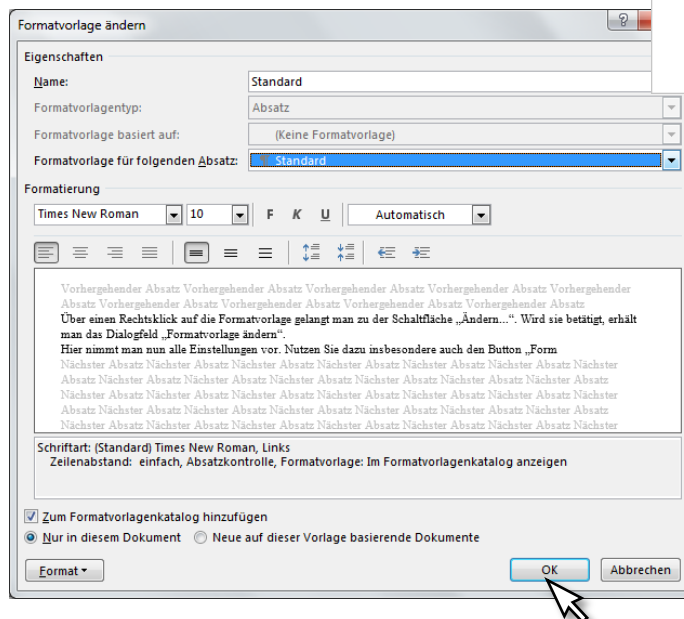
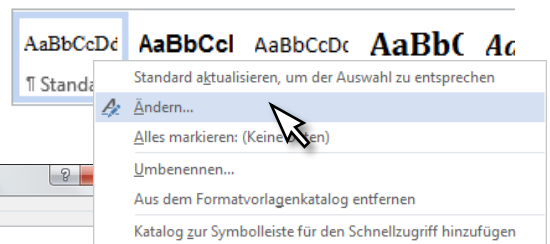
Diese stehen dem Anwender im Register „START“ in der Gruppe „Formatvorlagen“ zur Verfügung. Erweitert man nun diese Gruppe (☰) öffnet sich das Auswahlfeld „Formatvorlagen“.



Klickt man dann in ihm auf „Optionen...“ und stellt im darauf folgenden Dialogfeld „Optionen für Formatvorlagenbereich“ „Alle Formatvorlagen“ ein, so stehen mehr als 100 anwendbare Formatierungen zur Verfügung.

Formatvorlagen ändern und erstellen

Über einen Rechtsklick auf die Formatvorlage gelangt man zu der Schaltfläche „Ändern...“. Wird sie betätigt, erhält man das Dialogfeld „Formatvorlage ändern“.



Hier nimmt man nun alle Einstellungen vor. Nutzen Sie dazu insbesondere auch den Button „Format“ unten links im Feld. Vergessen Sie auch nicht festzulegen, ob ihre Formatvorlage nur für dieses Dokument oder für alle Weiteren gelten soll. Setzen Sie dazu den entsprechenden Punkt.

Um eine neue Formatvorlage zu erstellen, öffnet man im Register „START“ > Gruppe „Formatvorlagen“ den Katalog und klickt auf den Eintrag „Formatvorlage erstellen“. Danach legt man den Namen der Vorlage fest und übernimmt sie mittels „OK“ in den Katalog. Nun wird die Vorlage in der oben beschriebenen Weise über die Schaltfläche „Ändern...“ gestaltet.



Was sind Absatzformatvorlage, Zeichenformatvorlage und verknüpfte Formate?

Word 2013 verfügt über 3 grundsätzlich verschiedene Arten von Formatvorlagen. Das sind:

¶	Absatzformatvorlage
¶a	verknüpfte Formatvorlage
a	Zeichenformatvorlage

Eine Absatzformatvorlage kann nur den gesamten Absatz formatieren. Es ist dabei nicht notwendig, den Absatz zu markieren. Es reicht, wenn sich der Cursor in ihm befindet. Bearbeitet man ein einzelnes markiertes Wort mit dieser Vorlage, wird von Word 2013 sofort eine neue entsprechende Zeichenformatvorlage gebildet und verwendet.

Eine Zeichenformatvorlage kann nur den exakt markierten Text formatieren, nichts anderes ist möglich.

Eine verknüpfte Formatvorlage ist die Kombination von Zeichen- und Absatzformatvorlage. Mit ihr ist es möglich, sowohl einzelne, markierte Zeichen oder Worte als auch ganze Absätze zu formatieren. Der Absatz wird formatiert, wenn sich der Cursor in ihm befindet und nichts markiert wurde. Werden im Auswahlfeld „Formatvorlagen“ die verknüpften Formatvorlagen deaktiviert, können mit Ihnen dann keine einzelnen Worte mehr formatiert werden. Es wird stets der vollständige Absatz bearbeitet, in dem sich die markierte Textstelle befindet.

3.4 Aufzählungen und Nummerierungen

Die Schaltflächen für die Aufzählungen und Nummerierungen finden sich in der Registerkarte ‚START‘ innerhalb der Gruppe ‚Absatz‘.

- ① Aufzählung ② Nummerierung

Man kann Aufzählungen und Nummerierungen während des Schreibens erstellen oder sie nachträglich formatieren. Vor dem Schreiben wird die entsprechende Schaltfläche gedrückt (sie rastet dann sozusagen ein) und die Aufzählung wird während der Texterstellung angelegt.

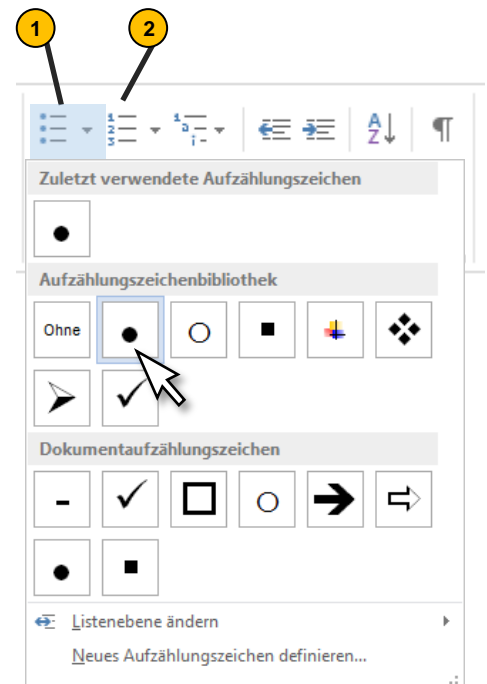
Mit jedem harten Zeilenumbruch (nur Enter) wird dann ein neuer Aufzählungspunkt erstellt. Möchte man sie wieder beenden betätigt man die Schaltfläche erneut (sie löst sich wieder) oder man drückt die Enter-Taste 2-mal hintereinander. Soll ein bereits geschriebener Text umgewandelt werden, wird er lediglich markiert und anschließend die entsprechende Schaltfläche betätigt.

Bei der Aufzählung wie bei der Nummerierung können weitere Symbole ausgewählt werden. Einfach auf den kleinen Pfeil der Schaltflächen klicken und es öffnet sich ein Auswahlfenster wie abgebildet.

Sind die Einrückabstände von den Maßen her unpassend, wird die gesamte Aufzählung markiert und die Abstände individuell, an den Tabulatoren angepasst.

Um eine Listenebene zu ändern, wird der weiter einzurückende Punkt markiert. Man klickt anschließend auf „Listenebene ändern“ und legt im nächsten Auswahlfeld die Ebene fest, wie weit dieser Punkt dann eingedrückt werden soll.

Es ist auch möglich neue Aufzählungszeichen festzulegen. Klicken Sie dazu auf „Neues Aufzählungszeichen definieren...“. Im nun geöffneten Dialogfeld „Neues Aufzählungszeichen definieren“ können die neuen Zeichen über die Botton „Symbol...“, „Bild...“ und „Schriftart...“ festgelegt werden.



Übung 1 Schreiben Sie folgende Aufzählung und probieren Sie verschiedene Zeichen und Größen aus:

Die wichtigsten Zeichengeräte:

- Bleistifte
- Dreiecke
- Zirkel

oder

Die wichtigsten Zeichengeräte:

- ✓ Bleistifte
- ✓ Dreiecke
- ✓ Zirkel

Übung 2 Probieren Sie die Nummerierung aus. Dazu müssen Sie lediglich die Karteikarte ‚Nummerierung‘ wählen.

Die wichtigsten Zeichengeräte:

- (1) Bleistifte
- (2) Dreiecke
- (3) Zirkel

oder

Die wichtigsten Zeichengeräte:

- i. Bleistifte
- ii. Dreiecke
- iii. Zirkel

3.5 Tabulatoren und Tabstopps

Ein Tabulator ist eine frei definierbare Position innerhalb einer Zeile, die durch Betätigen der Tabulatortaste mit dem Cursor angesprochen wird. Die Voreinstellung beträgt 1,25 cm. Sie können Dieses Maß ändern unter dem Menüpunkt ‚FORMAT‘ => ‚TABSTOPP...‘

Individuelle Tabstopps mit der Maus wählen

Am linken Rand des Lineals befinden sich die Symbole für die Ausrichtung des Tabulators. Sie dienen zum Setzen des Tabulators und informieren gleichzeitig über den Stand des Tabstopps. Wenn Sie nämlich ein Tabstopp setzen, taucht nämlich das entsprechende Symbol im Lineal auf.

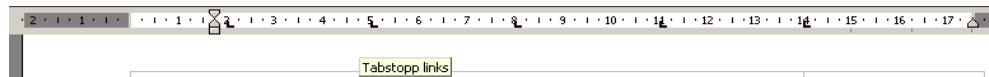


Durch Mausklick umschalten des Tabstopp-Modus

Tabstopp setzen

Der Tabstopp wird für den Bereich (Absatz, Zeile) gesetzt, in dem sich der Mauszeiger befindet. Wie Sie vorgehen:

- Symbol für Ausrichtung durch Anklicken wählen
- Im Lineal auf die graue Leiste unterhalb der Zahlen auf die Stelle klicken, an der Sie den Tabstopp haben wollen.



Tabstopp verschieben

Tabstopp-Symbol im Lineal durch Ziehen mittels gedrückter linker Maustaste verschieben. Eine Hilfslinie hilft Ihnen, den Tabstopp genau zu positionieren.

Tabstopp löschen

Ziehen Sie einfach das Tabstopp-Symbol mit gedrückter Maustaste nach oben oder nach unten aus dem Lineal heraus.

Übung 4 Schreiben Sie folgende Liste mit Hilfe von Tabstopps. Sie springen die Tabstopps mit der Tabulatortaste an. Zuvor müssen Sie natürlich die Tabstopps im Lineal gesetzt haben!

Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße
Maier	Achim	23456	Neustadt	
Hauptstr.34		Schulz	Hans	98765
Sonndorf	Feldweg 14		Müller	
Werner	13579	Hochdorf	Forststr.	58

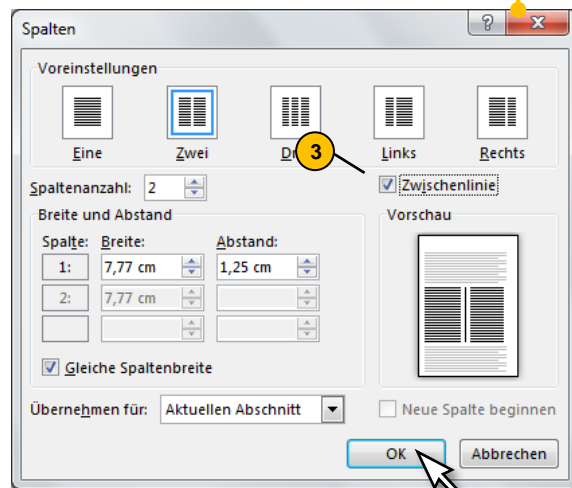
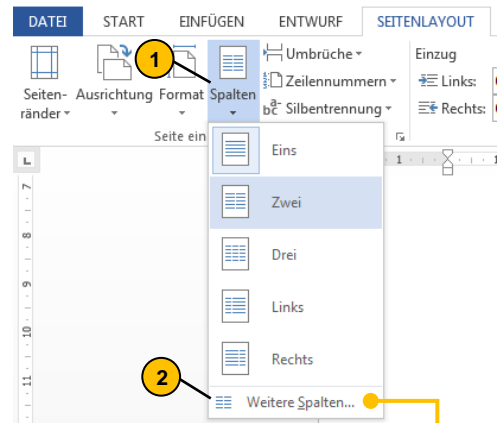
3.6 Textspalten einrichten

In vielen Fällen, beispielsweise bei der Verwendung von Seitenquerformaten, ist es angebracht, den Text in mehrere Spalten, d.h. in Textspalten zu unterteilen. Auf diese Art wird dem Leser die Orientierung entschieden erleichtert.

Textspalten einfügen ① Um Spalten festzulegen, geht man in das Register „SEITENLAYOUT“. In der Gruppe „Seite einrichten“ können Sie über die Schaltfläche „Spalten“ bis zu 3 Spalten festlegen. Bereits vorhandener Text muss natürlich vorher markiert werden.

Textspalten formatieren ② Der Anwender hat die Möglichkeit weitere Spalten sowie die deren einzelne Breiten einzustellen. Dazu klickt man einfach auf „Weitere Spalten...“.

③ Damit erhält man das Dialogfeld „Spalten“. Hier kann neben den exakten Spaltenbreiten z.B. auch eine Zwischenlinie definiert werden.



3.7 Tabellen in WORD



Obwohl schon Tabstopps das Arbeiten mit Spalten erleichtert, bietet WORD eine Tabellenfunktion, die diese Arbeit noch weiter vereinfacht. Die Formatierungen (einschl. Absatzformatierungen) gelten auch innerhalb der Tabelle. In der Registerkarte „EINFÜGEN“ findet sich die Gruppe „Tabellen“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Tabelle“, um fortzufahren.

Tabelle erzeugen

- 1 Die Anzahl der Spalten und Zeilen wählen Sie einfach über das Rasterfeld. Mit der Maus fährt man über das Rasterfeld bis zur gewünschten Spalten- und Zeilenzahl. Damit entsteht als Arbeitsgrundlage eine einfache Tabelle, welche weiter angepasst werden kann.
- 2 Sagt einem das nicht zu, kann man auch auf den Eintrag „Tabelle einfügen...“ klicken. In dem sich geöffneten Dialogfeld „Tabelle einfügen“ können Sie ebenfalls Spalten- und Zeilenanzahl angeben.
- 3 Einige, bereits gestaltete Tabellen stehen auch als „Schnelltable“ zur Verfügung.

Übung 17

Schreiben Sie die Adressenliste aus Übung 18 über die Tabellenfunktion. Sie müssen zum folgenden Ergebnis kommen:

Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße
Maier	Achim	23456	Neustadt	Hauptstr.34
Schulz	Hans	98765	Sonndorf	Feldweg 14
Müller	Werner	13579	Hochdorf	Forststr. 58

Tipp: Sie springen innerhalb der Tabelle von einer Zelle in die andere entweder über Mauszeiger oder schneller: über die Tabstopp-Taste oder Pfeil-Tasten.

Zeilen und Spalten anhängen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Zeilen und Spalten anhängen. Eine einfache Möglichkeit ist folgende:

- Gehen Sie an die gewünschte Zelle der Tabelle, an der Sie eine Zeile bzw. Spalte an/einfügen wollen.
- Menüpunkt ‚Tabelle => Zellen einfügen‘

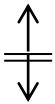
Spaltenbreite ändern



Mit der Maus:

- Zeigen Sie mit der Maus auf die Gitternetzlinie, die Sie ändern wollen. Der Mauszeiger verwandelt sich in eine Doppellinie mit 2 Pfeilen in entgegengesetzter Richtungsanzeige. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Gitternetzlinie an die gewünschte Stelle.
- Sie können auch die Spaltenbreite auf dem Lineal ändern. Klicken Sie die Tabelle an. Das obere Lineal verändert sich – hier sind nun die Spaltenmarkierungen zu sehen, die Sie mit Ziehen der linken Maustaste verschieben können.

Zeilenhöhe ändern



Mit der Maus:

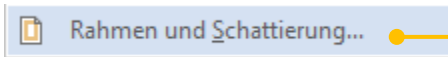
- Sie gehen genauso vor, wie Sie es mit der Spaltenbreite gemacht haben. Hier orientieren Sie sich aber an dem Lineal der linken Seite.

Über das Menü:

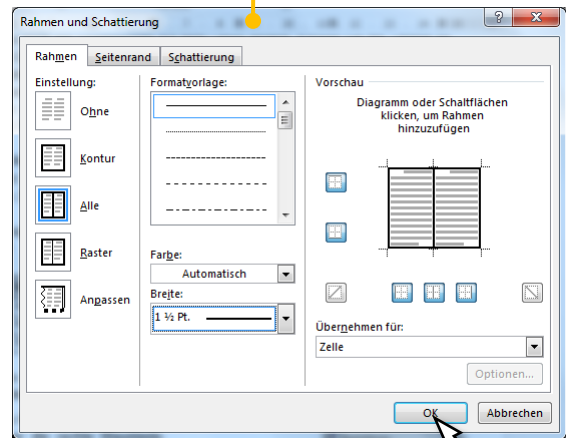
- Menüpunkt ‚Tabelle => Zeilenhöhe und –Breite‘
- Karteikarte ‚Spalte‘

Tabellenlinien

Wenn Sie die Tabelle anklicken, öffnet sich im Menüband die Gruppe ‚TABELLENTOOL‘. In dem sich öffnenden Auswahlfenster können Sie Rahmenlinien ein- oder ausschalten. Wenn Sie Strichstärken ändern wollen, dann wählen Sie:



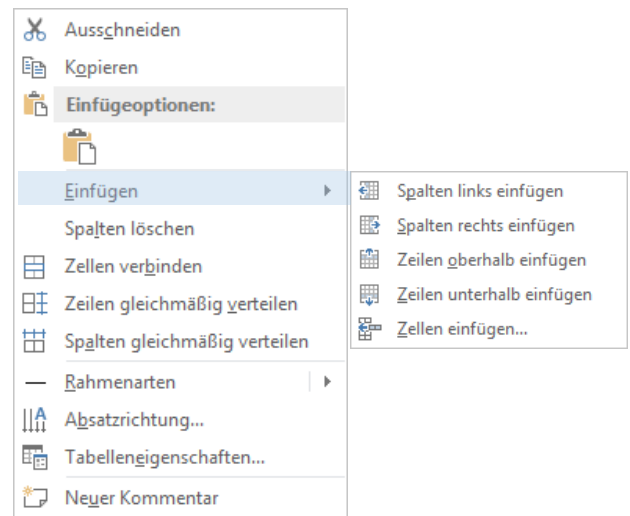
In dem sich öffnenden Auswahlfenster formatieren Sie Rahmenstärke und Schattierung (Füllung).



Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße	Telefon
Maier	Achim	23456	Neustadt	Hauptstr.34	07234 - 124123
Schulz	Hans	98765	Sonndorf	Feldweg 14	
Müller	Werner	13579	Hochdorf	Forststr. 58	

**Zellen teilen,
verbinden,
einfügen**

Wenn Sie eine Tabelle ändern wollen, sei es eine Spalte hinzufügen, löschen, Zellen verbinden, dann machen Sie dies am einfachsten über das Kontextmenü: Tabelle anklicken oder den Zellbereich markieren, den Sie verbinden bzw. löschen wollen und dann rechte Maustaste:

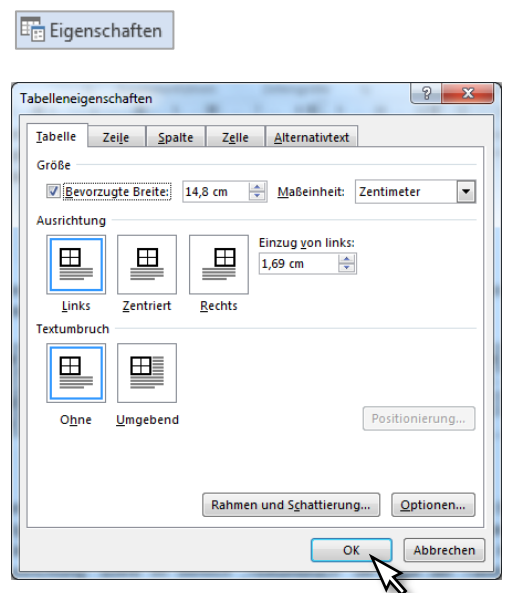
**Vordefinierte
Tabellen**

Wenn Sie bequem vordefinierte Tabellen, die WORD bereitstellt, dann gehen Sie unter Menü 'Tabelle => Autoformat'

Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße	Telefon
Maier	Achim	23456	Neustadt	Hauptstr.34	07234 - 124123
Schulz	Hans	98765	Sonndorf	Feldweg 14	
Müller	Werner	13579	Hochdorf	Forststr. 58	

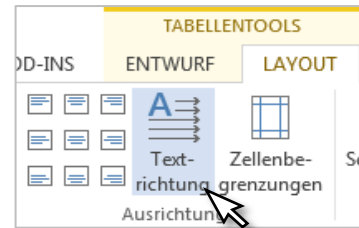
**Lage der Ta-
belle und
Textum-
bruch**

Wählen Sie die Tabelle an. Unter der Registerkarte „TABELLENTOOLS / LAYOUT“ klicken Sie die Schaltfläche „Eigenschaften“ (Gruppe „Tabelle“), so erhält man das Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“. Bei kleiner Tabellengröße kann man im Bereich „Ausrichtung“ sowie im Bereich „Textumbruch“ die Lage der Tabelle im Text festlegen.



Textausrichtung

Standardmäßig wird der Text der einzelnen Zellen der Tabelle in die obere linke Ecke gebracht. Z.B. für Kopfzeilen kann es sinnvoll sein, die Ausrichtung zu ändern. Zumindest aber für die Kopfzeilen sollte sich da eine mittige (zentrierte) Ausrichtung als sinnvoller erweisen. Das gilt sowohl für die horizontale, als auch für die vertikale Textausrichtung.



Um das zu erreichen, werden die entsprechenden Zellen zuerst markiert. Danach kann auf der Registerkarte „TABELLENTOOLS / LAYOUT“ in der Gruppe „Ausrichtung“ die gewünschte Textausrichtung festgelegt werden.

Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße	Telefon
Maier	Achim	23456	Neustadt	Hauptstr.34	07234 - 124123
Schulz	Hans	98765	Sonndorf	Feldweg 14	
Müller	Werner	13579	Hochdorf	Forststr. 58	

3.8 Bilder einfügen und anpassen

Bild einfügen

Die Illustration eines Textes mit Bildern und Onlinegrafiken gehört zu den grundlegendsten Aufgaben überhaupt. Es gibt drei Möglichkeiten, eine Grafik in das Dokument einzubringen:

Mögl.1: Über „copy and paste“, wenn Sie z.B. in PAINT arbeiten und diese Grafik importieren wollen.

Mögl.2: Über ‚EINFÜGEN‘ => ‚Bilder‘. Hier können Sie Bilder von Ihrem Rechner einbinden.



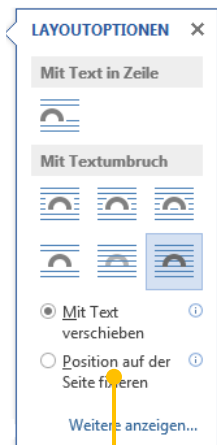
Mögl.3: Online-Grafiken – funktioniert nur, wenn Sie Internetverbindung haben. Microsoft bietet lizenzgebührenfreie Bilder im Web an. Alternativ können Sie über ‚Bing‘-Suche Bilder einfügen.



Textfluss

Mit dem **Textumbruch** (auch **Zeilenumbruch** oder **Textfluss** genannt) legen Sie fest, wie der Text um das Bild herum geführt wird.

Mit Doppelklick auf das Bild öffnet sich eine Schaltfläche, über diese man zu den Layoutoptionen gelangt. Hier kann man einen passenden Textumbruch anhand der Grafiken auswählen.



Klickt man auf den Eintrag „Weitere anzeigen...“ erhält man das Dialogfeld „Layout“. Auf seiner Registerkarte „Textumbruch“ können weitere Einstellungen, wie der Abstand vom Text oder der Textfluss festgelegt werden.

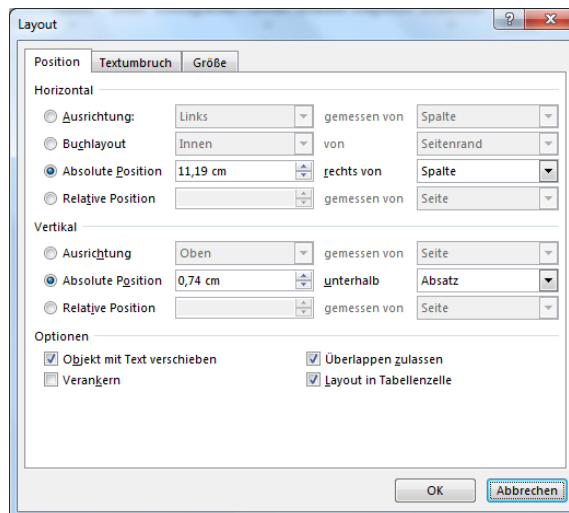


BILD TOOLS

Mit Doppelklick öffnet sich im Menüband die Registerkarte ‚FORMAT‘ unter der Gruppe ‚BILDTOOLS‘. Hier können Sie einfach Rahmen, Schatten, etc. setzen sowie weitere Schaltflächen zum einfachen Bearbeiten des Bildes.

Grafik löschen

- Grafik anklicken
- [Entf] bzw. [DEL] – Taste drücken

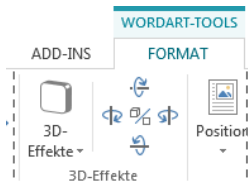
3.9 WordArt einfügen und anpassen

WordArt einfügen

Mit der WordArt können Sie Wörter besonders hervorzuheben. Klicken Sie auf das Registerblatt „EINFÜGEN“ auf „WordArt“ klicken. Danach wählt man als Arbeitsgrundlage eine der Gestaltungsvarianten wie abgebildet.



WordArt gestalten



Wenn Sie diese WordArt ins Dokument gesetzt haben, können Sie diese nachträglich noch abändern.

Hierzu mit Doppelklick auf die WordArt und es öffnen sich in der oberen Menüleiste das Registerblatt für WordArt-TOOLS.

Gestaltungsbeispiel:



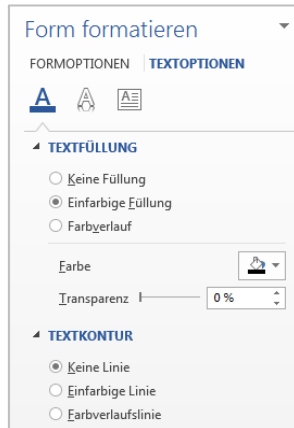
Text: Lucida Bright Fett – Schriftgröße 36
Formkontur und Fülleffekt verändert
Form Welle2
Schattenart1

3.10 Textfelder einfügen und anpassen

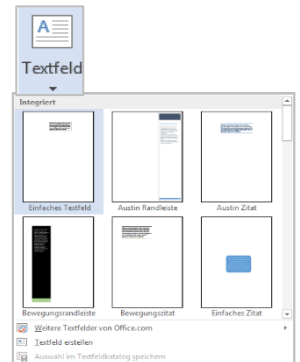
Textfeld



Der Vorteil von Textfeldern liegt darin, dass Sie diese an beliebiger Stelle im WORD-Dokument verschieben können. Zudem können Sie leicht Größe und Rahmen verändern. Wie Sie ein Textfeld setzen: Menü ,EINFÜGEN => TEXTFELD'
WORD bietet eine Auswahl verschieden formatierter Textfelder an.



Sie können selbstverständlich über das Eigenschaftsfenster ein Textfeld jederzeit in Größe, Rahmen, Füllung, etc. verändern. Zu dem Eigenschaftsfenster gelangen Sie am einfachsten über das Kontextmenü, d.h. Rahmen des Textfeldes anklicken und rechte Maustaste klicken und ,Textfeld formatieren' wählen.



Beispiel, wo der Einsatz eines Textfeldes sinnvoll ist:

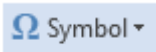


Bemerkung: Bei dem nebenstehenden Roboter handelt es sich um einen SCARA (Selective Compliance Assembly Robot Arm) - auch als Horizontal-Schwenkarm bezeichnet.

Oder doch besser ohne Rahmen und Füllfarbe?

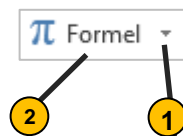
3.11 Symbole und Formeln

Mit WORD 2013 haben Sie umfangreiche Möglichkeiten, mathematische Ausdrücke und Formeln darzustellen. Zum einen über Zeichenformatierungen, Einfügen von Sonderzeichen oder über das ‚FORMELTOOL. Beispiele:

	½ statt 1/2	über die Autokorrekturfunktion oder Einfügen Sonderzeichen
x^2	2 ¹⁶ statt 2^16	über die Formatierung ‚hochgestellt‘
x_2	CO ₂ statt CO2	über die Formatierung ‚tiefgestellt‘
	√ π μ	über das Einfügen ‚Symbole‘
$\lim_{n \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n}\right)^n$		Mit Hilfe des FORMELTOOLS

Formeleditor

Um mathematische Ausdrücke und Formeln korrekt darzustellen, öffnet man wieder die Registerkarte „EINFÜGEN“ und betätigt in der Gruppe „Symbole“ die Schaltfläche „Formel“.



- 1 Diese Schaltfläche ist zweigeteilt. Klickt man auf den rechten Bereich, öffnet sich ein kleiner Katalog, aus dem man eine Beispielformel übernehmen kann. Es gilt die Platzhalter (a, k, etc.) mit eigenen Werten zu überschreiben.
- 2 Betätigt man die linke Hälfte der Schaltfläche „Formel“, so öffnet sich die neue Registerkarte „FORMELTOOLS / ENTWURF“. Es sind Komponenten einer möglichen Formel abgebildet, welche Sie selbst durch Mausklick in Ihr Formelfeld übernehmen können. Damit lassen sich alle möglichen und unmöglichen mathematischen Ausdrücke darstellen.

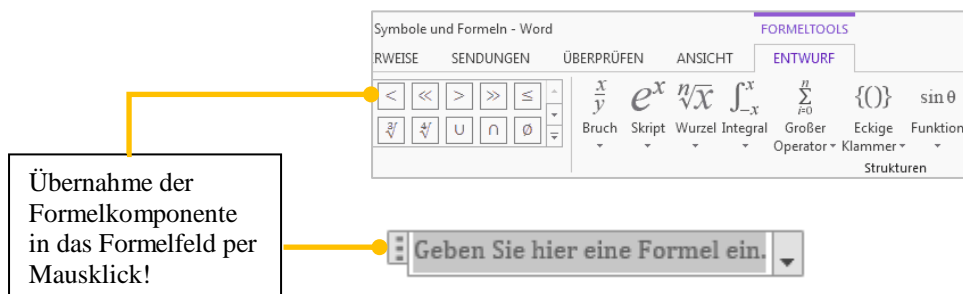
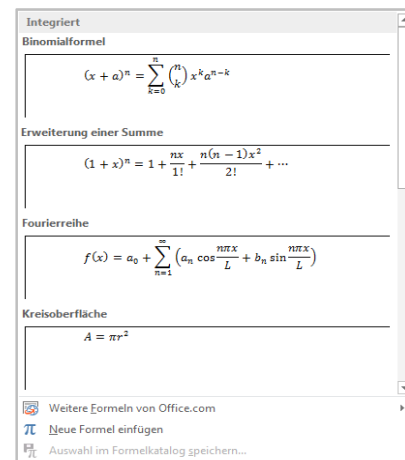


Abb.: Formeleditor

3.12 Diagramme einfügen

Unter der Registerkarte „EINFÜGEN“, Gruppe „Illustrationen“ befindet sich die Schaltfläche „Diagramm“. Damit öffnet sich das Dialogfeld „Diagramm einfügen“. Hier sind verschiedene Diagrammtypen abgebildet unter denen Sie einen passenden Typ wählen. Der gewählte Typ kann später noch geändert werden (Registerkarte „DIAGRAMMTOOLS / ENTWURF“ > Gruppe „Typ“ > Schaltfläche „Diagrammtyp ändern“).

Am Beispiel eines Kreisdiagrammes (auch Kuchendiagramm-
diagrammgenannt), sollen die Arbeitsschritte weiter dargestellt werden:

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'EINFÜGEN' ribbon is active, and the 'Diagramm einfügen' dialog box is open. The 'Kreis' (Pie) chart type is selected. The 'OK' button is highlighted with a yellow arrow and the word 'Click'. Below the dialog box, the 'Diagramm in Microsoft Word' data table is visible, showing the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Verkauf						
2	1. Quartal	8,2						
3	2. Quartal	3,2						
4	3. Quartal	1,4						
5	4. Quartal	1,2						
6								
7								

The pie chart below the table represents the data, with a legend indicating: 1. Quartal (blue), 2. Quartal (orange), 3. Quartal (yellow), 4. Quartal (grey).

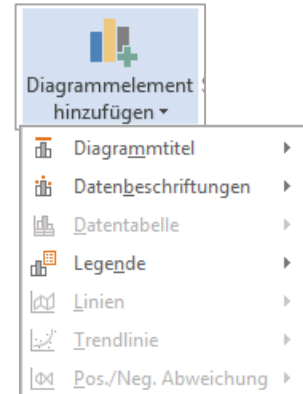
Nach dem „OK“ wird das Diagramm im Rohzustand eingefügt. Um dem Diagramm Werte zu vergeben, öffnet sich eine Tabelle mit vorgegebenen Werten, welche Sie aber abändern können. Um weitere Formatierungen am Diagramm vorzunehmen, sowie Diagrammteile (wie Titel, Achsenbeschriftung, etc.) anzupassen, werden im Menüband die „DIAGRAMMTOOLS“ mit den Registerkarten „ENTWURF“ und „FORMAT“ geöffnet (diese Registerkarten werden auch immer dann geöffnet, wenn man auf das Diagramm klickt).



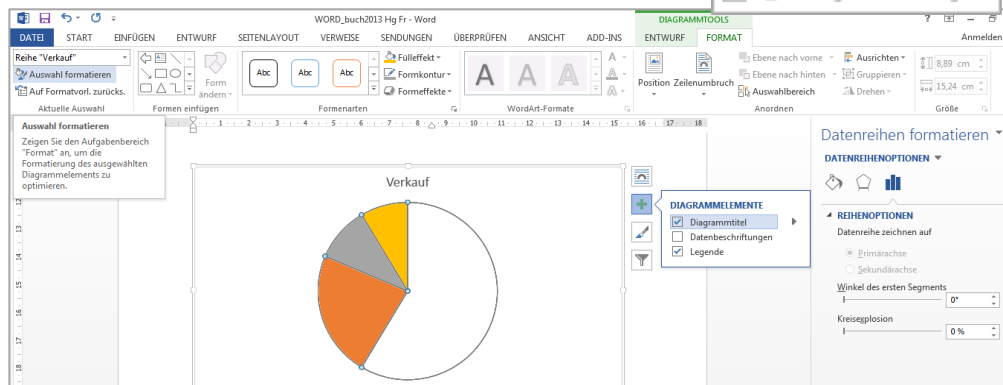
Hat man die Wertetabelle versehentlich geschlossen, kann man sie auf der Registerkarte „DIAGRAMMTOOLS / ENTWURF“, in der Gruppe „Daten“ mit einem Klick auf die Schaltfläche „Daten Bearbeiten“ erneut öffnen.

Diagrammelemente hinzufügen

Um weitere Diagrammelemente hinzuzufügen, wie z.B. die Achsen- oder Diagrammtitel hinzuzufügen, öffnet man in den „DIAGRAMMTOOLS“ die Registerkarte „ENTWURF“ und betätigt die Schaltfläche „Diagrammelement hinzufügen (Gruppe „Diagrammlayouts“). Damit öffnet sich ein Auswahlfeld, über das man auf die jeweiligen Elemente Zugriff erhält.

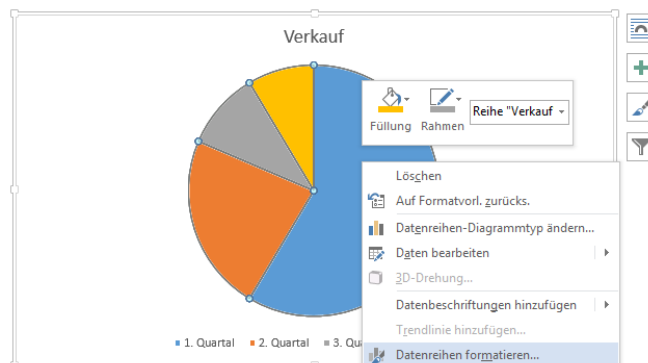


Diagrammgestaltung



Auf der Registerkarte „DIAGRAMMTOOLS / ENTWURF“ stehen dem Anwender in der Gruppe „Diagrammformatvorlagen“ einige Gestaltungsvarianten zur Verfügung. Man kann diese nutzen und das Diagramm bzw. Diagrammteile umfassend selbst formatieren. Zu diesem Zweck hat man die Möglichkeit einzelne Diagrammteile auszuwählen, indem man auf der Registerkarte „DIAGRAMMTOOLS / FORMAT“, in der Gruppe „Aktuelle Auswahl“, oben, im Drop-Down-Feld den entsprechenden Teil auswählt. Anschließend betätigt man direkt darunter die Schaltfläche „Auswahl formatieren“. Damit öffnet sich ein Feld, auf dem man den gewählten Diagrammteil sehr detailliert gestalten kann.

Eine sehr direkte Art und Weise auf Menüpunkte zur Formatierung eines Objektes zuzugreifen, bildet das Kontextmenü (rechte Maustaste). Hierzu muss das zu formatierende Objekt vorher angeklickt werden.



3.13 Aufgaben zu Kapitel 3

- Aufgabe 1:** Schreiben Sie folgenden Brief. Linker Rand 2,5 cm, rechter Rand 1,5 cm, oberer Rand 1 cm, unterer Rand 1,5 cm. Speichern Sie diese Datei ab unter **P-Brief-1** in Ihrem Arbeitsverzeichnis ab.
Schriftart Arial, Century (Name im Kopf) sowie eine Schriftart ihrer Wahl für die Unterschrift!

Hans Neumann

70191 Stuttgart, den 16.01.2013

Liebe Freunde!

Nächste Woche werden mich viele daran erinnern, dass ich schon wieder ein Jahr älter werde. Damit diese Erinnerung nicht so grausam ausfällt, möchte ich einen passenden „Rahmen“ dazu liefern. Freut euch schon mal auf ein gutes Essen und genügend

Es soll keiner auf dem Trockenen sitzen. Deshalb aber auch:

A u t o z u H a u s e l a s s e n ! ! !

Ich erwarte Euch am **Samstag, den 25.01.2007 ab 19 Uhr**. Bitte zahlreich erscheinen!!!

Viele Grüße

Hans

Aufgabe 2:

BAUTRÄGERGESELLSCHAFT GmbH

Wismarer Str. 20
70178 Stuttgart
☎ 0711 – 24686 –0
Fax 0711 - 2468610

Wir erstellen für Sie schlüsselfertig

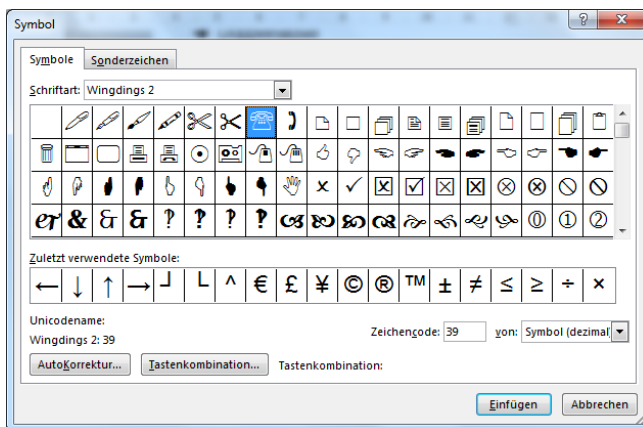
- ➔ Freistehende Einfamilienhäuser
- ➔ Doppelhäuser
- ➔ Reihenhäuser

nach Katalog oder eigenen Wünschen in

<input type="checkbox"/> Aalen	<input type="checkbox"/> Ditzingen	<input type="checkbox"/> Waldenbuch
<input type="checkbox"/> Böblingen	<input type="checkbox"/> Hemmingen	<input type="checkbox"/> Esslingen
<input type="checkbox"/> Hemmingen	<input type="checkbox"/> Schönaich	<input type="checkbox"/> Heilbronn

Interesse? Fordern Sie noch heute unsere ausführliche Verkaufsunterlagen an. Herr Müller oder Herrn Hägele beraten Sie gerne.

Bemerkung: Wo Sie das Telefonzeichen finden:



Aufgabe 3:

Wir sind ein großes Team von aufgeschlossenen Techniker, Ingenieure und Facharbeiter, die im Bereich Anlagentechnik Projekte von Stand-Alone-Anlagen bis hin zu großen vernetzten Anlagen plant und ausführt.

Wir suchen zur Erweiterung unseres Teams

SPS-Programmierer

die

- ⇒ **engagiert und verantwortungsbewußt abwechslungsreiche Projekte mit planen und umsetzen wollen.**
- ⇒ **Reisebereitschaft und Kundenkontakt ist für sie kein Problem**
- ⇒ **Erfahrungen mit Siemens S7 und WIN-CC wären hilfreich**

Bitte bewerben Sie sich schriftlich.

Planungsteam Haegele + Partner  0711 - 123456

Böblinger Straße 123

70179 Stuttgart



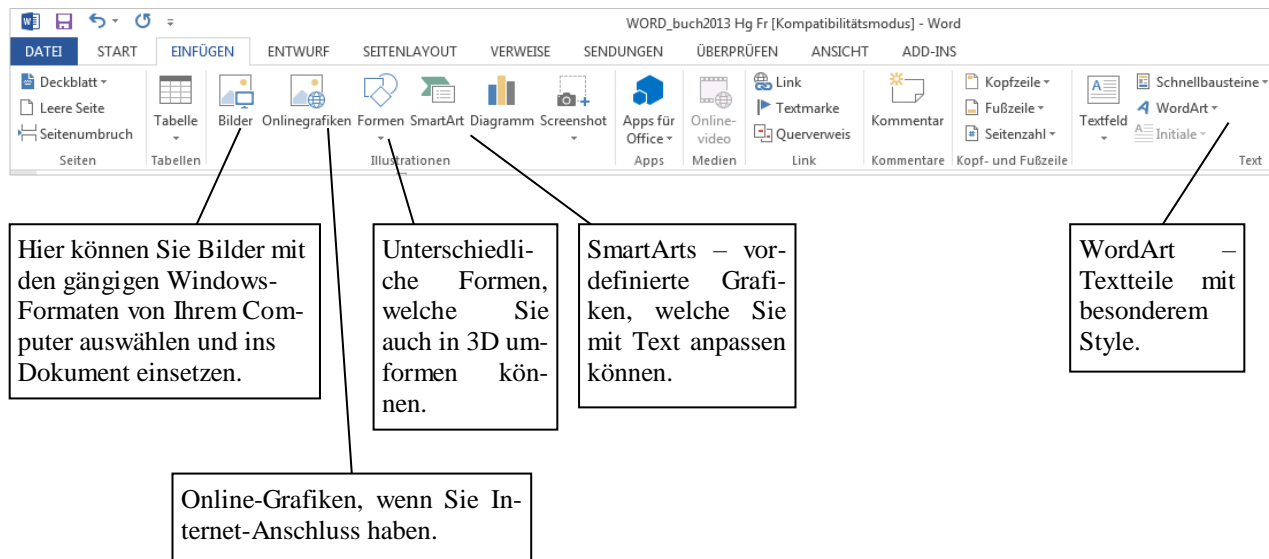
Übungen zu diesem Kapitel befindet sich auf der Lösungs-CD!

4. Zeichnen in WORD

Sei es eine Einladungskarte oder eine professionell gestaltete Dokumentation – erst durch Grafiken werden diese Dokumente verständlich und ansprechend. In WORD können Sie Strichzeichnungen wie auch dreidimensionale Grafiken erstellen.

4.1 Bildobjekte und Grafiken in WORD

Unter der Registerkarte ‚EINFÜGEN‘ können Sie Bilder, Online-Grafiken (wenn Sie Internet-Anschluss haben), verschiedene Formen, SmartArts oder ein Excel-Diagramm einfügen:



Sonstiges, was Sie beim Zeichnen wissen müssen:

Zeichnung gruppieren Wollen Sie eine Grafik verschieben, die sich aus mehreren Einzelelementen zusammensetzt? Wollen Sie dabei alle Elemente einzeln verschieben? Es geht auch einfacher, wenn Sie **gruppieren**:

Fassen Sie alle Elemente, die zur Zeichnung gehören, zu einer Gruppe zusammen.

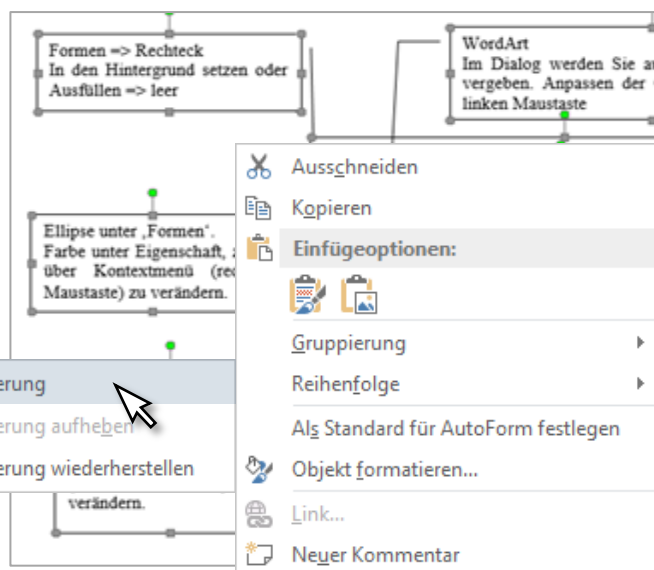
Möglichkeit 1: Sie klicken alle Elemente bei gedrückter SHIFT-Taste an – oder

Möglichkeit 2: Über Ziehen der linken Maustaste.

Dazu muss aber vorher das Icon (Objekt markieren) vorher angeklickt sein.


Gruppieren Sie die Einzelelemente werden so zu einer Gruppe zusammengefasst.

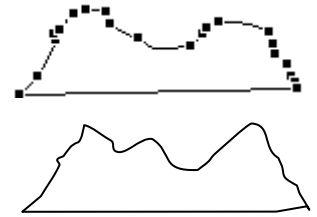
Nun können Sie bequem die Zeichnung verschieben, ohne dass etwas verloren geht!



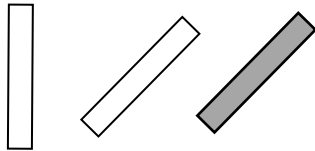
Figur bearbeiten

Eine von Ihnen gezeichnete Form (Freinhandzeichnung, Linie) gefällt Ihnen nicht. Sie müssen diese nicht löschen- eine nachträgliche Änderung ist möglich!

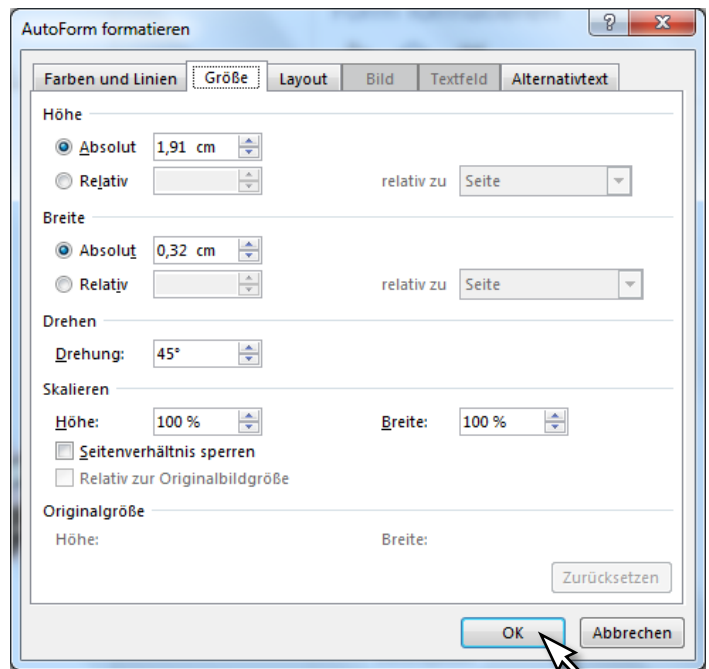
- Klicken Sie die Figur an und öffnen Sie das Kontextmenü.
- Wählen Sie den Menüpunkt  Punkte bearbeiten
- Auf der Figur zeichnen sich Punkte ab. An diesen Punkten können Sie den Mauszeiger setzen und über Ziehen der linken Mauszeiger die Form ändern. Testen Sie!

**AutoForm formatieren**

Einer AutoForm können Sie Farbe vergeben, den Rahmen ändern, Drehen, etc. über das Kontextmenü 'AutoForm formatieren ...'.



Die Größe selbst können Sie benefalls über dieses Eigenschaftsfenster abändern oder noch einfacher: über Ziehen der linken Maustaste.

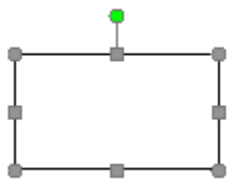
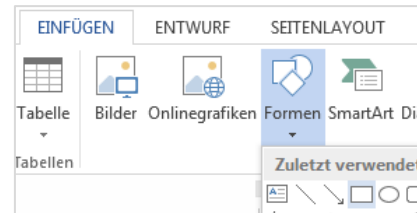
**Clipart bearbeiten**

Klicken Sie die Clipart an. Gehen Sie in Kontextmenü => ,Grafik bearbeiten' Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Clipart mit denen Ihnen bekannten Werkzeugen, die WORD bereitstellt, arbeiten können.

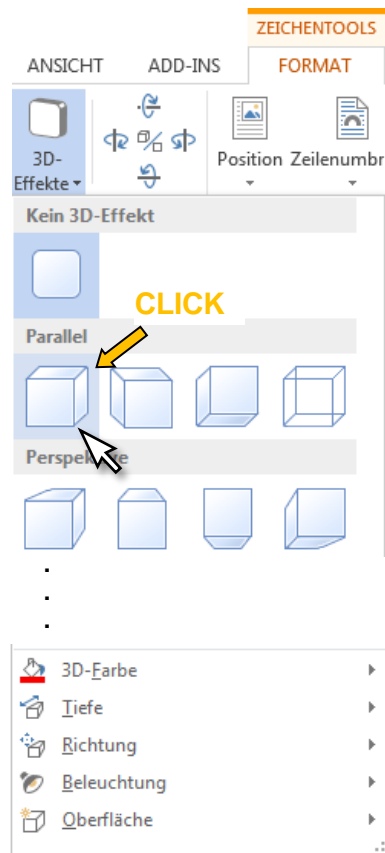


4.2 3D in WORD

AutoForm in 3D umwandeln Unter der Registerkarte ‚EINFÜGEN‘ können Sie unter verschiedenen Formen auswählen. Sehen Sie, wie man aus einem einfachen Rechteck eine interessante Grafik erstellt.



Rechteck auf die gewünschte Größe ziehen und mit Doppelklick die Registerkarte ‚ZEICHENTOOLS => FORMAT => 3D-Effekte‘ öffnen



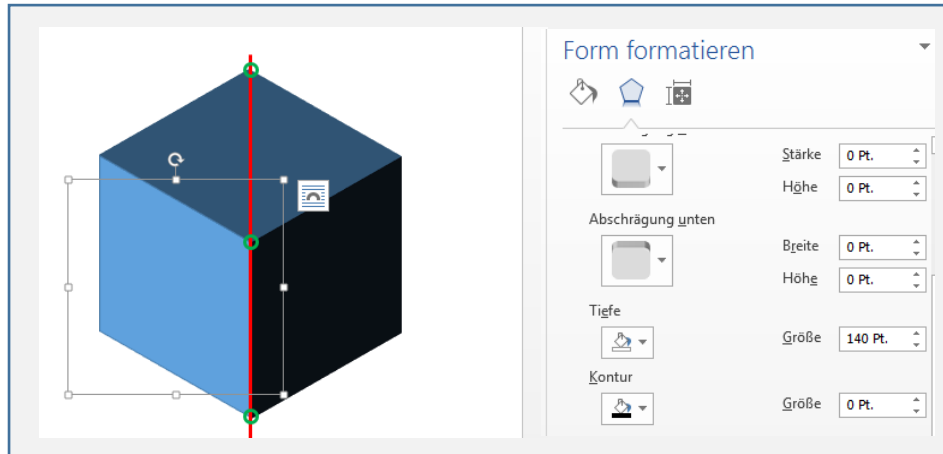
3D-Form formatieren Diesen Quader können sie rotieren lassen, ihn von verschiedenen Seiten beleuchten, die Oberflächfarbe ändern und dessen Tiefe ändern. Dies alles über die Leiste ‚3D-Einstellungen‘. Natürlich können Sie auch andere Formen, wie Kreise räumlich darstellen.

4.3 Tipp: Einen Bilderwürfel zeichnen

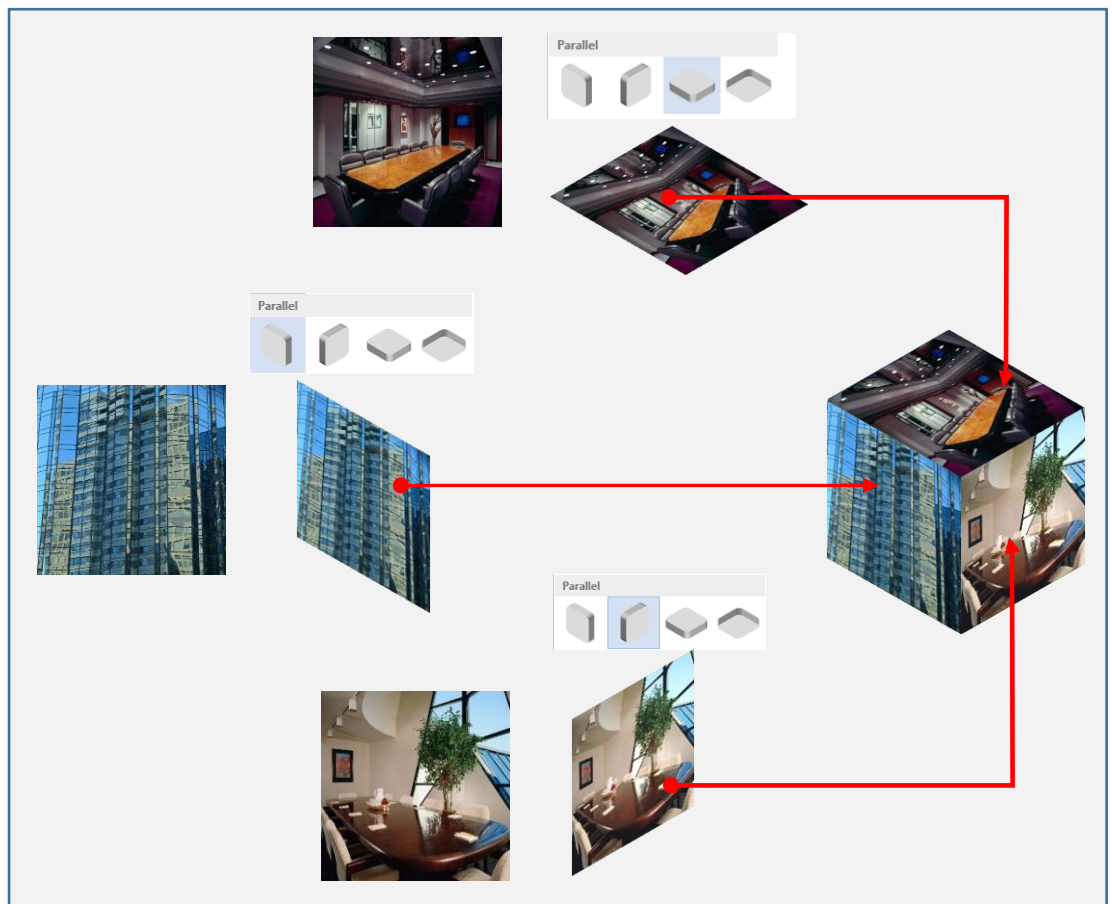
Ein Bilderwürfel ist ein „Eyecatcher“ – dreidimensional Infos übermittelt auf eine interessante Art und Weise. Wie können Sie diesen erstellen?

AutoForm in 3D umwandeln Erstellen Sie einen 3D-Würfel. An diesem Würfel werden später Bilder oder Textfelder angeheftet. Sollen alle drei Ansichten lesbar sein, dann erstellen Sie einen 3D-Würfel ausgehend aus der Ansicht ‚Isometrische links‘.

Trick: Wie können Sie sicherstellen, dass alle Kanten die gleichen Längen haben? Zeichnen Sie einen senkrechten Strich ausgehend von der oberen Kante. Haben Sie einen Würfel mit gleichen Kantenlängen, schneidet diese Linie diese drei Eckpunkte.



Seiten gestalten Stellen Sie nun Bilder **oder** Textfelder parat, welche Sie in der folgenden 3D-Drehung formatieren. Platzieren Sie diese an der passende Seite und Sie erhalten folgendes Ergebnis:



4.4 Aufgaben

Lösungen bzw. Original-WORD-Datei mit diesen Zeichnungen finden Sie unter 'Kap4_Zeichnen' im Verzeichnis 'Lsg' der beigefügten CD.

Aufgabe 1:

Für ein Meeting erstellen Sie eine Einladungskarte, welche sich aus wenigen Teilen zusammensetzt:

The diagram shows a meeting invitation card with the following callout boxes:

- Formen => Rechteck**
In den Hintergrund setzen oder Ausfüllen => leer
- WordArt**
Im Dialog werden Sie aufgefordert, den Text zu vergeben. Anpassen der Größe durch Ziehen der linken Maustaste.
- Ellipse unter ‚Formen‘.**
Farbe unter Eigenschaft, z.B. über Kontextmenü (rechte Maustaste) zu verändern.
- Freihandform unter ‚Formen‘.**
Farbe unter Eigenschaft, z.B. über Kontextmenü (rechte Maustaste) zu verändern.
- Linie unter ‚Formen‘.**
Farbe und Strichstärke unter Eigenschaft, z.B. über Kontextmenü (rechte Maustaste) zu verändern.

Tipp:

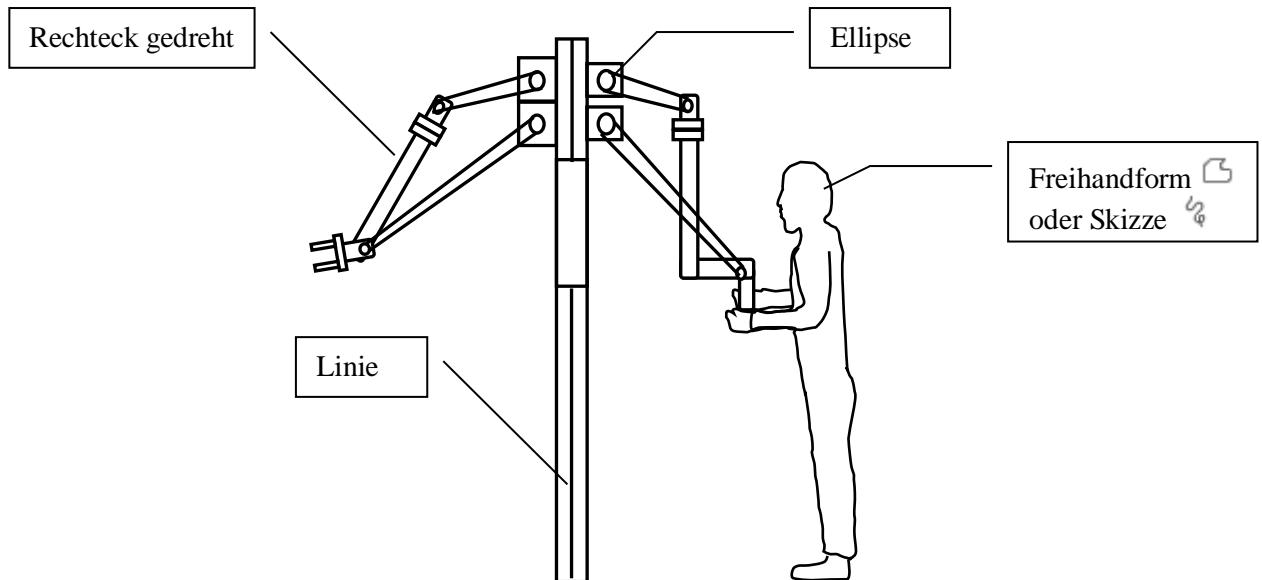
- Zeichnen Sie den äußeren Rahmen durch ein Rechteck. Wenn Sie dieses Objekt als erstes zeichnen, dann werden alle weiteren Objekte in den Vordergrund gelegt.
- Sie können aber jederzeit die Reihenfolge über z.B. das Kontextmenü ändern.
- Über den Menüpunkt ‚AutoForm formatieren‘ können Sie die Füllfarbe ändern.
- Wenn Sie die Zeichnung fertig erstellt haben, markieren Sie sämtliche Objekte über Ziehen der linken Maustaste und gruppieren Sie diese. Damit bilden die einzelnen Zeichnungselemente ein zusammenhängendes Gebilde.

The image shows two context menus from a software application:

- Left Menu (Layering):**
 - In den Vordergrund
 - In den Hintergrund
 - Eine Ebene nach vorne
 - Eine Ebene nach hinten
 - Vor den Text bringen
 - Hinter den Text bringen
- Right Menu (Grouping and Formatting):**
 - Ausschneiden
 - Kopieren
 - Einfügeoptionen:
 - Punkte bearbeiten
 - Pfad schließen
 - Gruppierung
 - Reihenfolge
 - Als Standard für AutoForm festlegen
 - AutoForm formatieren...
 - Link...
 - Neuer Kommentar

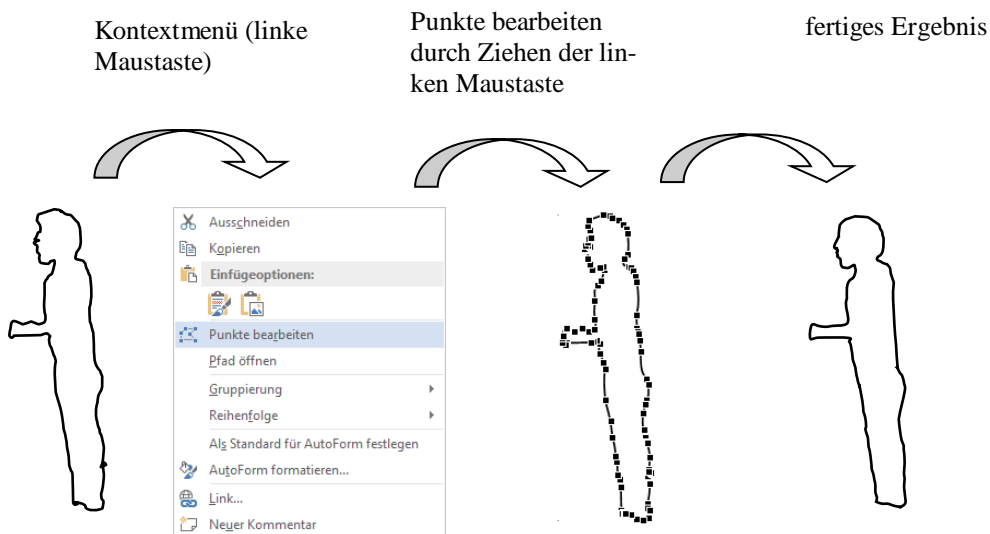
Aufgabe 2:

Zur Beschreibung einer technischen Anlage erstellen Sie eine Strichzeichnung. Die technische Anlage selbst setzt sich zusammen aus Linien und Standardformen (Rechteck, Ellipse), welche in ihrer Größe, Strichstärke und Drehung angepasst wurde.



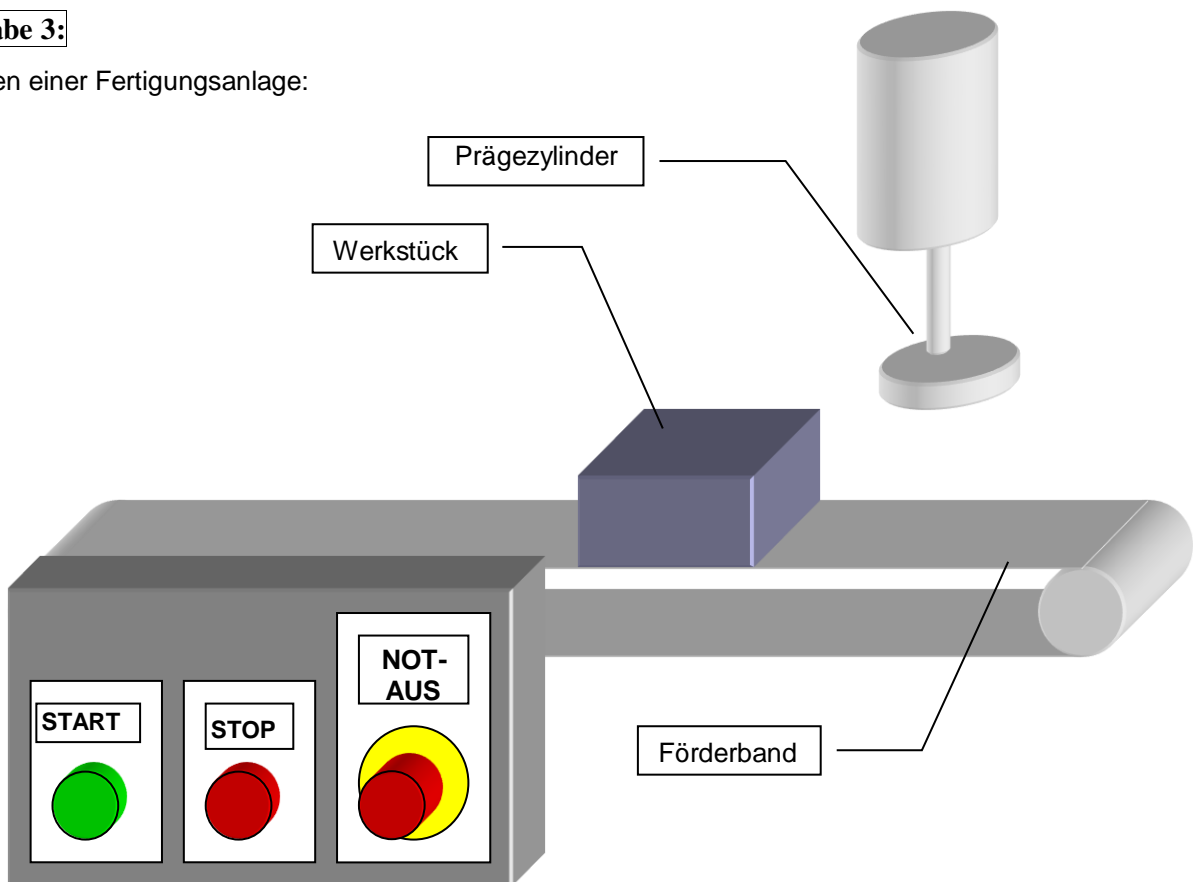
Der Unterschied zwischen **Freihandform** und **Skizze** liegt darin, dass eine Freihandform eine in sich geschlossene Form darstellt, eine Skizze jedoch eine Linie. Aber auch mit der Form ‚Skizze‘ können Sie zu einer geschlossenen Form gelangen, wenn Sie den Endpunkt zum Anfangspunkt führen und mit ‚Doppelklick‘ das Zeichnen beenden.

Dass eine Figur, welche mit Freihandform oder Skizze gezeichnet wurde, auf das erste Mal zum gewünschten Ergebnis führt, ist eher unwahrscheinlich. Aber Sie können die die Form nachbearbeiten. Öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen Sie den Menüpunkt ‚Punkte bearbeiten‘. An der Kontur der Figur erscheinen kleine Rechtecke, die Sie nun mit Ziehen der linken Maustaste verschieben können und so die Kontur glätten und abändern können.

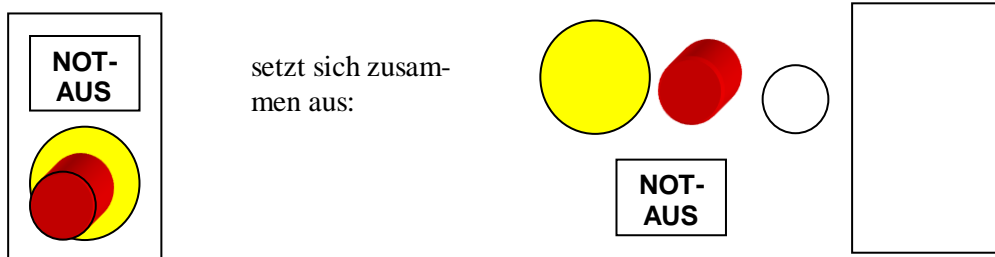


Aufgabe 3:

Zeichnen einer Fertigungsanlage:



- Gehen Sie daran, eine elektrische Anlage zu zeichnen. Hierfür müssen Sie in 3-D zeichnen! Wie Sie vorgehen, soll anhand einem Beispiel erläutert werden:
- Für eine Dokumentation ist unumgänglich, Teile der Anlage zu bezeichnen. Dafür bieten sich Legenden an. Sie finden diese unter dem Menüpunkt , Autoformen'.
- Ansprechende Grafiken setzen sich meist aus mehreren Elementen zusammen:



Übungen zu diesem Kapitel befindet sich auf der Lösungs-CD!

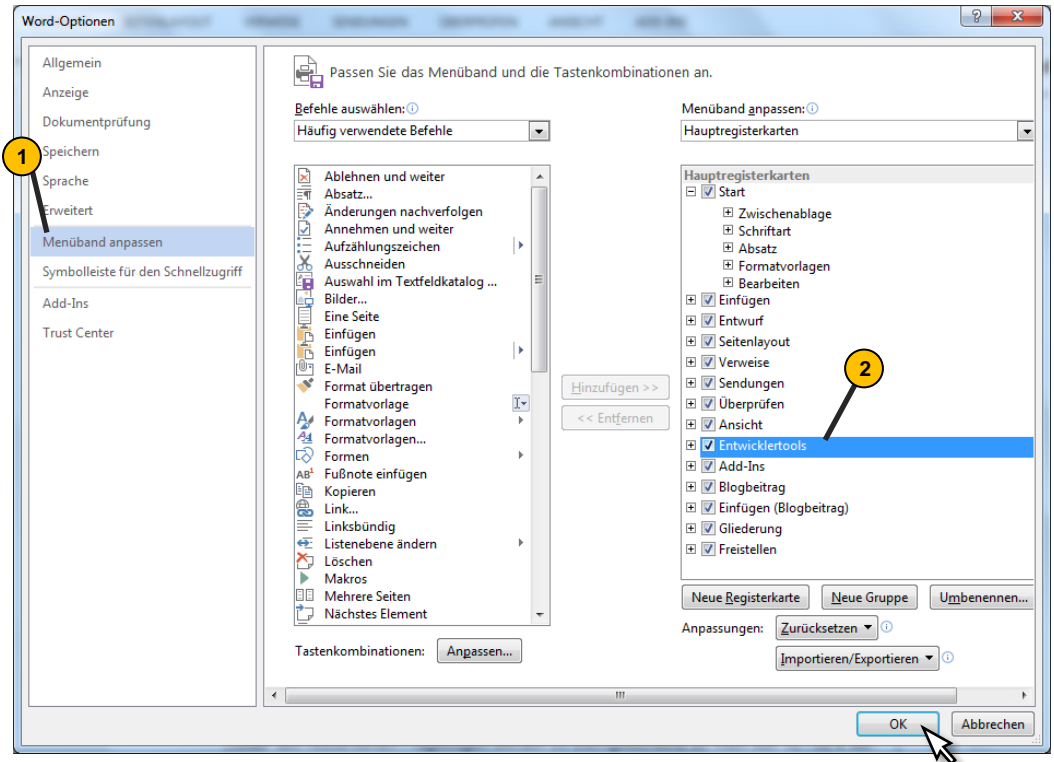
5. Formulare in WORD

5.1 Menüband anpassen

Menüband anpassen

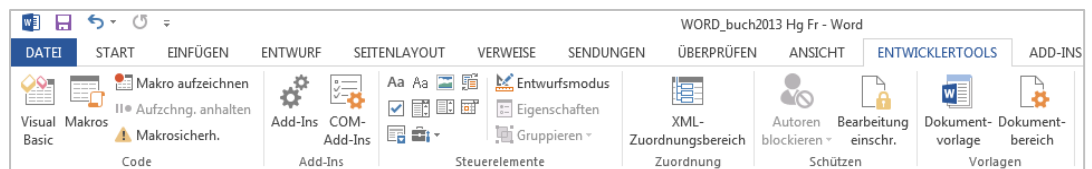
Erst muss die die Registerkarte ‚Entwicklertool‘ aktiviert werden, um Formulare erstellen zu können. Hierfür gehen Sie ins Backstage Menü ‚DATEI‘.

DATEI



- 1 Unter dem Punkt ‚Optionen‘ öffnet sich ein Auswahlfenster. Wählen Sie den Menüpunkt ‚Menüband anpassen‘.
- 2 Setzen Sie in der rechten Liste ein Häkchen bei ‚Entwicklertools‘ und bestätigen dies.

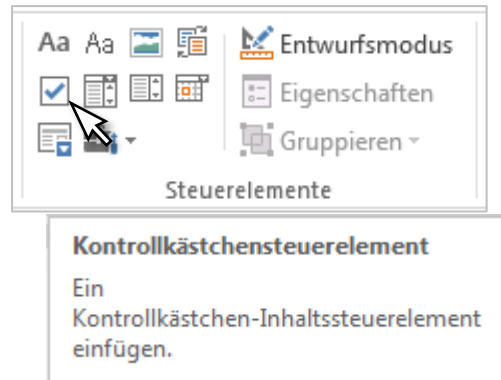
Und schon fügt WORD eine neue Registerkarte im ihrem Menüband hinzu samt ihren Gruppen und Schaltflächen.



5.2 Formularelemente einsetzen

Steuerelemente einsetzen

Die Steuerelemente kann man über die Registerkarte ‚Entwicklertools‘ Gruppe ‚Steuerelemente‘ einfügen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Symbol verweilen, dann erscheint ein Hilfetext, welcher das Element beschreibt.



Im Folgenden soll ein Formular erstellt werden zur Auftragserteilung eines Kunden an Ihr Konstruktionsbüro. Die Arbeitsschritte hierfür sind typisch:

Schritt 1: Am einfachsten erstellen Sie ein Formular auf der Grundlage einer Tabelle.


<p>Ihre Bedürfnisse bestimmen unser Angebot. Bitte beantworten Sie dafür ein paar Fragen.</p>	
<p>Vor- und Zuname:</p>	
<p>Adresse:</p>	
<p>Telefon:</p>	
<p>E-Mail:</p>	
<p>1. Sind Sie bereits Kunde bei uns?</p>	
<p>Ja Nein</p>	
<p>Wenn Sie bereits Kunde bei uns sind, bitte weiter mit Punkt 3.</p>	
<p>2. Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?</p>	
<p>3. Kurze Auftragsbeschreibung:</p>	
<p>4. Gewünschte Fertigstellung des Auftrages:</p>	



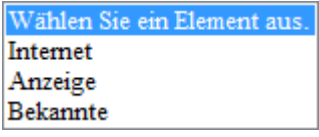

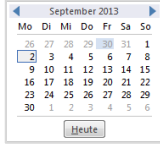
Abb.: Tabelle ohne Formular-Steuerelemente

Schritt 2: Setzen Sie die Formular-Steuerelement in die Tabellenfelder ein. Hierzu müssen Sie selbstverständlich in die Entwurfsansicht sein.

Ihre Bedürfnisse bestimmen unser Angebot. Bitte beantworten Sie dafür ein paar Fragen.	
Vor- und Zuname <input type="text" value="Kundenname"/> <small>Klicken Sie hier, um Ihren Namen einzugeben.</small> 1	
Adresse: <input type="text" value="Kundenadresse"/> <small>Klicken Sie hier, um Ihre Adresse einzugeben.</small>	
Telefon: <input type="text" value="Kunde-Tel."/> <small>Klicken Sie hier, um Ihre Telefon-Nummer einzugeben.</small>	
E-Mail: <input type="text" value="Kunde-Mail"/> <small>Klicken Sie hier, um Ihre e-mail einzugeben.</small>	
1. Sind Sie bereits Kunde bei uns?	
Ja <input type="checkbox"/> 2 Nein <input type="checkbox"/>	
Wenn Sie bereits Kunde bei uns sind, bitte weiter mit Punkt 3.	
2. Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden? <input type="text" value="Auswahl"/> <small>Wählen Sie ein Element aus.</small> 3	
3. Kurze Auftragsbeschreibung: <input type="text"/> <small>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</small>	
4. Gewünschte Fertigstellung des Auftrages: <input type="text" value="Hier Datum einzugeben."/> 4	

Abb.: Formular in der Entwurfsansicht

In diesem Beispiel-Formular wurden folgende Steuerelemente verwendet:

1	Nur-Text-Inhaltssteuerelement		Verwendet für die Angaben ‚Name‘, ‚Adresse‘, ‚Telefon‘, ‚E-Mail‘ und ‚Auftragsbeschreibung‘.
2	Kontrollkästchenelement	<input checked="" type="checkbox"/>	Verwendet für die Abfrage ‚Kunde‘ oder nicht.
3	Kombinationsfeld-Inhaltsteuerelement		Auswahl ‚Internet‘, ‚Inserat‘ oder ‚Bekannte‘. 
4	Datumsauswahl-Inhaltsteuerelement		Kalender wird eingeblendet – ein Klick genügt. 

Schritt 3: Passen Sie die einzelnen Felder ggfls. an. Vergeben Sie Tags, um die Felder zu benennen. Hierzu klicken oder markieren Sie das Feld und klicken die Schaltfläche ‚Eigenschaften‘ an.

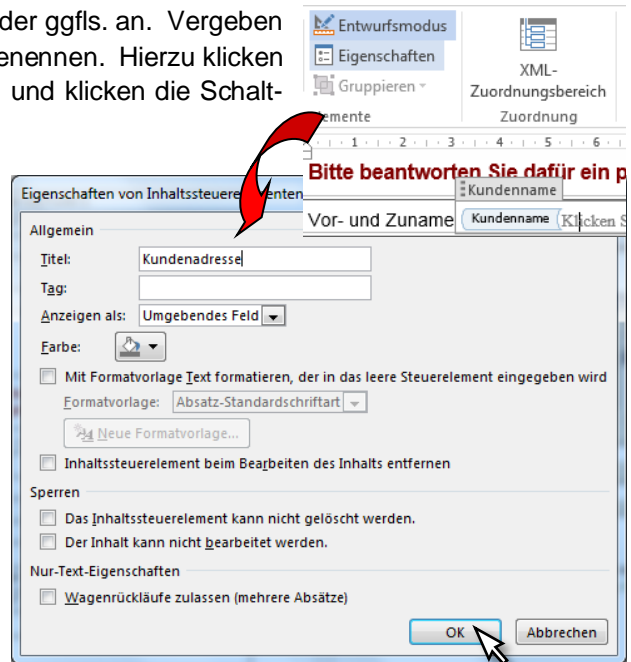


Abb.: Eigenschaftsfenster eines Steuerelementes

Schritt 4: Verlassen Sie den Entwurfsmodus und wandern Sie in die Benutzeransicht. Das Formular ist bereit, Werte aufzunehmen.


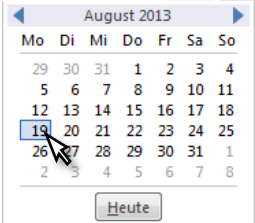
<p>Ihre Bedürfnisse bestimmen unser Angebot. Bitte beantworten Sie dafür ein paar Fragen.</p>		
Vor- und Zuname <small>Klicken Sie hier, um Ihren Namen einzugeben.:</small>		
Adresse: <small>Klicken Sie hier, um Ihre Adresse einzugeben.</small>		
Telefon: <small>Klicken Sie hier, um Ihre Telefon-Nummer einzugeben.</small>		
E-Mail: <small>Klicken Sie hier, um Ihre e-mail einzugeben.</small>		
Sind Sie bereits Kunde bei uns?		
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
Wenn Sie bereits Kunde bei uns sind, bitte weiter mit Punkt 3.		
Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden? <small>Wählen Sie ein Element aus.</small>		
Kurze Auftragsbeschreibung: <small>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</small>		
Gewünschte Fertigstellung des Auftrages: <small>Hier Datum einzugeben.</small>		

Abb.: Formular in der Benutzeransicht ohne neue Werte

Wie ein ausgefülltes Formular aussehen kann, sehen Sie hier:

Ihre Bedürfnisse bestimmen unser Angebot. Bitte beantworten Sie dafür ein paar Fragen.	AutoCon
Vor- und Zuname Hans im Glück:	
Adresse: Fröhlichstrasse 7 in 86221 Entenhausen	
Telefon: 0143 8776	
E-Mail: hansimglueck@hotmail.com	
1. Sind Sie bereits Kunde bei uns?	
Ja <input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/>	
Wenn Sie bereits Kunde bei uns sind, bitte weiter r	
2. Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?	Auswahl Wählen Sie ein Element aus. ▾
3. Kurze Auftragsbeschreibung: SPS-Steuerung f	Wählen Sie ein Element aus. Internet Anzeige Bekannte
4. Gewünschte Fertigstellung des Auftrages: 19.08.2013	



August 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Heute

Abb.: ein durch den Benutzer ausgefülltes
Formular

Übung:

Öffnen Sie die Datei ‚Formular.doc‘ im Verzeichnis „Übungen“ und erstellen Sie selbst ein Formular aus der gegebenen Tabelle.

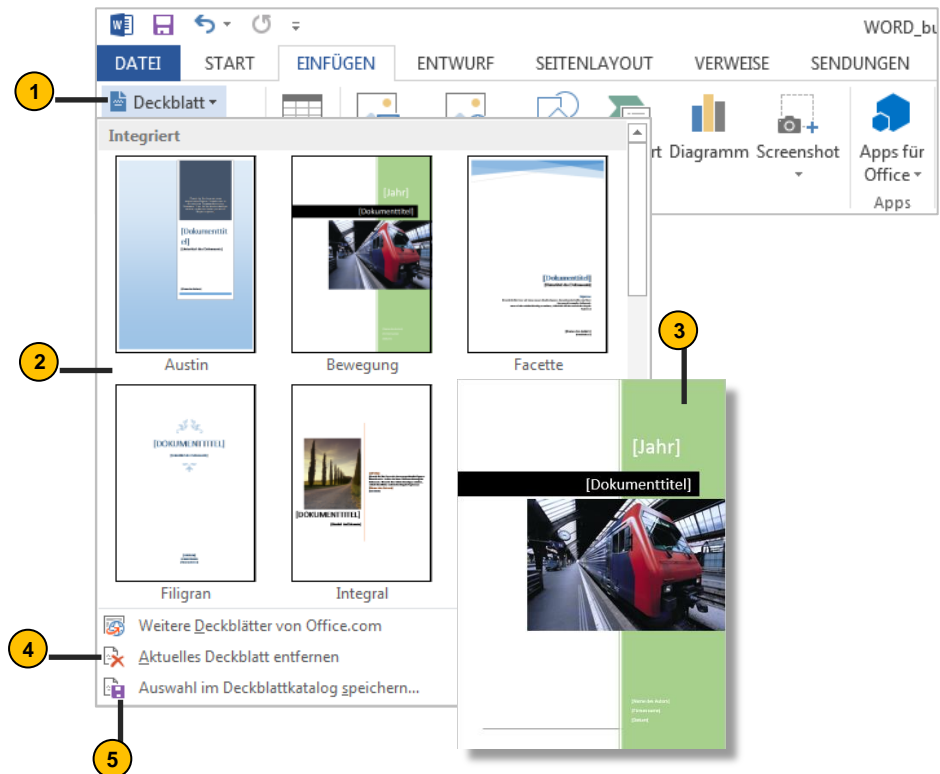


Übungen zu diesem Kapitel befindet sich auf der
Lösungs-CD!

6. Mehrseitige Dokumente verwalten

6.1 Ein Deckblatt einfügen, anpassen oder löschen

Eine mehrseitige Dokumentation, sei es ein Handout, Anlagenbeschreibung, etc., die Sie einem Kunden weiterreichen, sollte ein Deckblatt haben. WORD2013 macht es Ihnen einfach.

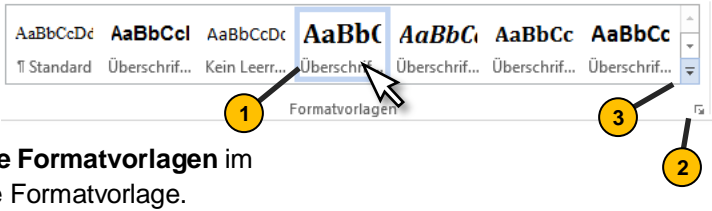
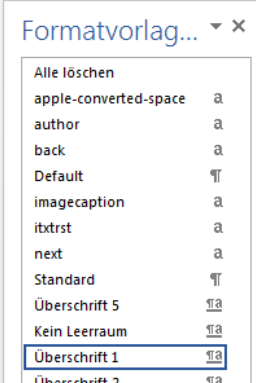


- 1 In der Registerkarte ‚EINFÜGEN‘ finden Sie die Schaltfläche ‚Deckblatt‘.
- 2 Klicken Sie auf ein integriertes Deckblatt, welches Ihnen zuspricht. Das Deckblatt wird automatisch am Seitenanfang eingefügt ohne nicht in die Seitenzahlzählung einbezogen.
- 3 Die Elemente des Deckblattes (Textfelder, Zeichenobjekte) ändern Sie Ihren Bedürfnissen ab. Sie können auch Objekte aus diesem Deckblatt einfügen oder löschen.
- 4 Bestehendes Deckblatt löschen Sie am besten hier
- 5 Sie können ein eigenes Deckblatt selbst entwerfen und dies als Vorlage abspeichern. Markieren Sie die Seite Ihres WORD-Dokumentes, welches ein Deckblatt sein soll, wählen Sie den Menüpunkt „Auswahl im Deckblattkatalog speichern ..“. Beim nächsten Einfügen von Deckblättern wird Ihre Vorlage im Katalog angezeigt.

6.2 Überschriften zuweisen

Beachte: Wenn Sie später ein Inhaltsverzeichnis erstellen wollen, dann ist es notwendig vorher die Überschriften tatsächlich im Format ‚Überschrift‘ angelegt zu haben und nicht etwa als Nummerierung.

Überschrift zuweisen

- 1 Klicken Sie dazu in die jeweilige Zeile, welche eine Überschrift werden soll und dann auf der **Registerkarte Start** in der **Gruppe Formatvorlagen** im Katalog auf die gewünschte Formatvorlage.
 
- 3 Da WORD eine Vielzahl von Formatvorlagen für Überschriften anbietet, können Sie das Fenster der Anzeige der Formatvorlagen aufklappen, indem Sie den Pfeil anklicken.
 
- 2 Alternativ können Sie integrierte Formatvorlagen über die Dialogbox zuweisen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem **Gruppentitel Formatvorlagen**. Dann wird eine Spalte mit den Formatvorlagen dauerhaft eingeblendet. Klicken Sie auf *Überschrift1*. Auch untergeordnete Überschriften werden so zugeordnet (*Überschrift2*, *Überschrift3*,...). Sie können das Aussehen der Überschriften auch anpassen und verändern. Näheres dazu finden Sie im *Infoblatt Formatvorlagen*. Dort stehen auch Informationen zu *gegliederten Überschriften*. **Allen** Überschriften des Textes wird die Formatierung dann gleichzeitig zugewiesen, d.h., Sie können so alle vorhandenen Überschriften auf einmal verändern.

Überschriften ein- und ausblenden

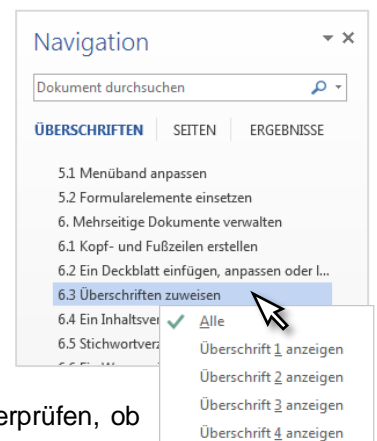
Um die einer einzelnen Überschrift untergeordneten Überschriften ein- bzw. auszublenden, klicken Sie auf das Dreieck neben der Überschrift.

6.3 Überschriften zuweisen

Um alle Überschriften einzublenden, die sich auf oder über einer bestimmten Ebene befinden, klicken Sie auf eine Überschrift im Navigationsbereich und öffnen Sie dann im Kontextmenü bei **Überschriftenebenen anzeigen** auf ‚Alle‘. Um z. B. die Überschriftenebenen 1 bis 3 einzublenden, klicken Sie auf **Überschrift 3 anzeigen**.

Wenn Sie auf eine Überschrift im Navigationsbereich klicken, wechselt Word zur entsprechenden Überschrift im Dokument, zeigt diese oben auf der Seite an und hebt die Überschrift im Navigationsbereich hervor. So können Sie schnell zu bestimmten Textstellen kommen.

Außerdem kann man mit Hilfe des Navigationsbereiches überprüfen, ob alle Überschriften zu sehen und damit richtig formatiert wurden.

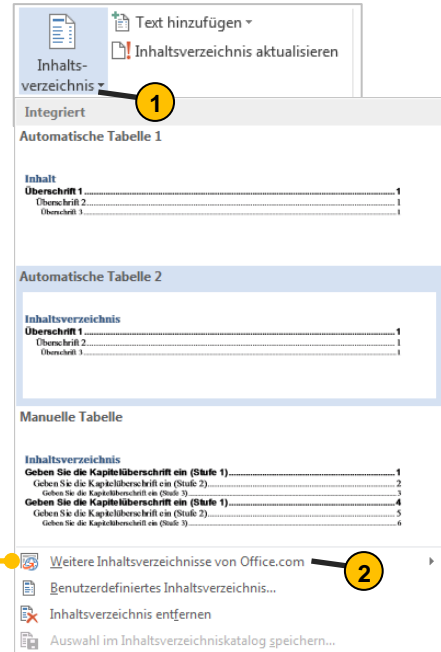
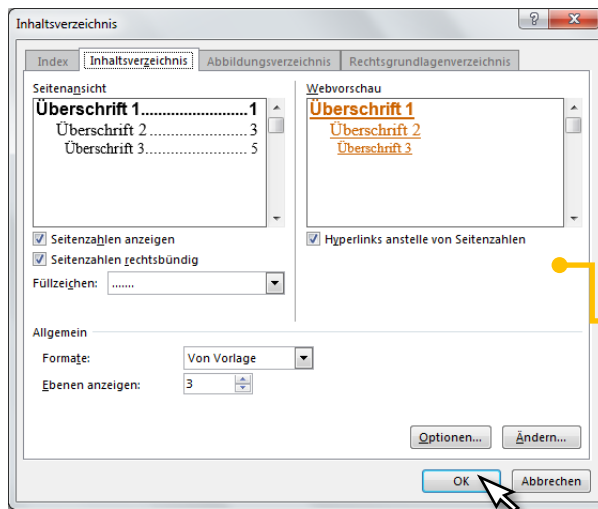


6.3 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen

Inhaltsverzeichnis erstellen

Die Schaltfläche zum Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses finden Sie in der Registerkarte 'Verweise' in der Gruppe 'Inhaltsverzeichnis'.

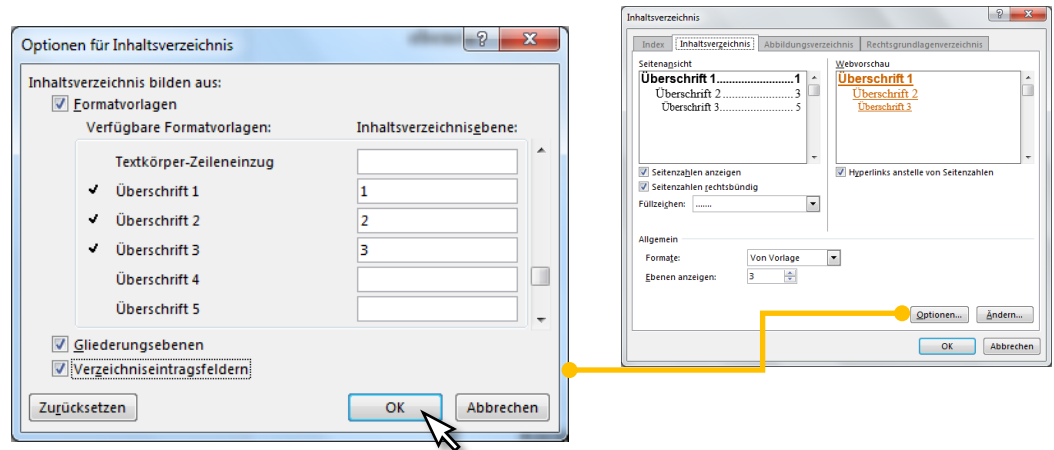
- 1 Mit einem Klick auf dem Pfeil können Sie unter verschiedenen Formatvorlage auswählen.
- 2 Wenn Sie auf den Befehl 'Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis' klicken, öffnet sich eine Dialogbox 'Inhaltsverzeichnis'. Hier können Sie weitere Optionen auswählen.



- Aktivieren Sie ggf. die Optionen Seitenzahlen anzeigen und Seitenzahlen rechtsbündig.
- Wählen Sie ein Füllzeichen aus. Zur Auswahl stehen gepunktete, gestrichelte und durchgehende Linien oder *kein* Füllzeichen. Ein Füllzeichen kann nur bei rechtsbündigen Seitenzahlen gewählt werden.
- Wählen Sie ein Format aus. Das Format *Von Vorlage* übernimmt die Schriftart und Schriftgröße des Dokumentes. Die anderen Formate haben verschiedene Designs. Sie sehen eine Vorschau des Verzeichnisses.
- Verringern Sie die Zahl der Ebenen auf 1, wenn Sie nur die Überschrift1 im Inhaltsverzeichnis haben wollen, oder geben Sie die Zahl entsprechend der im Verzeichnis gewünschten Unter-Überschriften (Überschrift2, Überschrift3,...) ein.
- Wenn Sie als Titel formatierte Überschriften im Text haben und diese im Verzeichnis stehen sollen, so müssen Sie auf die Schaltfläche Optionen klicken und in das Feld neben Titel eine 1 schreiben.

Zuordnung der Verzeichnisebenen

Die Verzeichnisebenenzuordnung und damit die Darstellung im Inhaltsverzeichnis können selbst bestimmt werden. Alle Einträge, denen die gleiche Ebene zugeordnet ist, werden mit gleicher Schrift und Einrückung im Inhaltsverzeichnis erscheinen.



Klicken Sie in der **Dialogbox Inhaltsverzeichnis** auf die Schaltfläche **Optionen**. Nun können Sie jeder Überschrift und auch den Titeln eine Darstellungsebene zuordnen.

Achtung: Sie müssen einen Haken bei **Verzeichniseintragsfeldern** setzen, wenn Sie an den Ebenen etwas verändern, sonst erscheinen nicht alle Überschriften im Inhaltsverzeichnis.

Beispiel für das Arbeiten mit Verzeichnisebenen:

Überschrift1 = Ebene1, **Überschrift2 = Ebene2**, **Überschrift3 = Ebene3**:

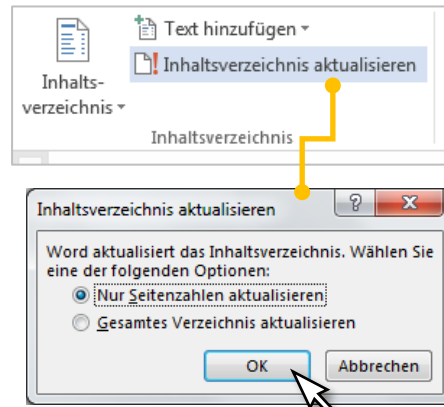
1 erste Überschrift1
1.1 erste Überschrift2
1.2 zweite Überschrift2
1.2.1 erste Überschrift3
1.2.2 zweite Überschrift3
1.2.3 dritte Überschrift3
1.3 dritte Überschrift2
2 zweite Überschrift1
2.1 vierte Überschrift2

Übung:

Im Verzeichnis ‚Lsg‘ Ihrer Lösungs-CD finden Sie eine Datei ‚Kap6_Überschriften‘. Enthalten ist ein Muster-text, welchem Sie Überschriften vergeben können und ein Inhaltsverzeichnis erstellen können.

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Wenn Sie nachträglich im Dokument Änderungen vorgenommen haben, wollen Sie das Inhaltsverzeichnis aktualisieren. Hat sich lediglich nur die Seitenzahl geändert oder sind neue Kapitel hinzugekommen. Hierfür klicken Sie auf das Inhaltsverzeichnis, welches nun grau hinterlegt wird. Damit wird angezeigt dass es sich um ein Feld handelt. Sie können nun über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder über das Menüband (Registerkarte ‚Verweise‘ => Schaltfläche ‚Inhaltsverzeichnis aktualisieren‘ zur gewünschten Aktualisierung gelangen.



Nachträgliche Formatierungen

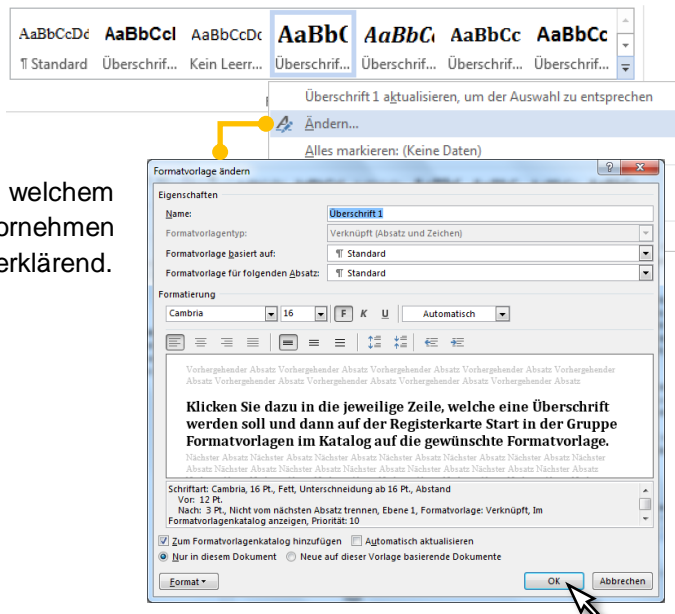
Sie können das Verzeichnis auch nachträglich formatieren. So können Sie einzelne Zeilen markieren, diese verkleinern oder vergrößern, den Einzug ändern, Farbe, etc. Oder über die entsprechenden Dialogbox können Sie selbstverständlich ebenso die Formatierung ändern. Beachten Sie jedoch, dass diese nachträglichen Formatierungen beim Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses verloren gehen. Es ist also ratsam, das Aussehen des Verzeichnisses erst zu gestalten, wenn alles andere fertig ist.

Navigieren im Inhaltsverzeichnis

Wenn Sie ins Inhaltsverzeichnis wandern und nun direkt in ein Kapitel wandern wollen, dann halten Sie die **STRG-Taste** gedrückt – der Mauszeiger verändert sich zu einer Hand. Nun klicken einfach auf die Kapitelüberschrift, in welche Sie gelangen wollen. Besonders bei umfangreichen Dokumenten stellt dies eine wirkliche Hilfe dar. Beachten Sie, dass bei Word je nach Einstellung der Mauszeiger zur **Hand** wird, wenn Sie über das Inhaltsverzeichnis gehen. Wenn Sie in das Inhaltsverzeichnis klicken, springen Sie zu der Überschrift, welche Sie angeklickt haben.

Formatvorlage Überschrift ändern

- 1 Wenn die Überschrift von Größe und Schriftart nicht passt, klicken Sie die Überschrift im Menüband an und öffnen das Kontextmenü. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem Sie sämtliche Einstellungen vornehmen können. Die Angaben sind selbsterklärend.



6.4 Bildbeschriftungen

Wenn das WORD-Dokument entsprechende Größe hat und eine Mehrzahl von Bildern enthält, ist es hilfreich diese Bilder nicht nur über ein einfaches Textfeld zu beschriften, sondern eine Bildbeschriftung zuzuweisen, welche dann auch als Grundlage eines Abbildungsverzeichnis benutzt werden kann.

**Bildbeschr.
einfügen**

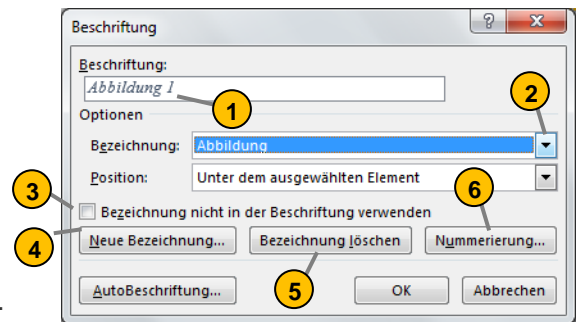


Um ein Bildbeschriftung einzufügen, müssen Sie das besagte Bild anklicken und dann in die Registerkarte ‚VERWEISE‘ wandern.

**Bildbeschr.
formatieren**

Es öffnet sich ein Dialogfenster, um die Beschriftung entsprechend zu formatieren. Die Angaben sind selbsterklärend.

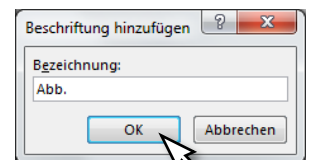
- 1 Die Beschriftung, welche dem Bild zugeordnet ist, können Sie hier sehen.
- 2 Sie können aus einem Auswahlfenster weitere Beschriftungen auswählen.



- 3 Wenn Sie diese Option anklicken, wird lediglich die Bildnummer in der Bildbeschriftung übernommen, d.h. in diesem Fall ohne den Ausdruck ‚Abbildung‘.

- 4 Bei der Erzeugung einer neuen Bezeichnung ist dabei zu achten, dass die Nummerierung nicht in dem sich nun geöffneten Dialogfenster mit eingebracht werden soll, da die Nummerierung WORD selbst erzeugt.

Wenn Sie eine kurze Bildbeschreibung mit in der Bildbeschriftung für ein einziges Bild mit einbringen wollen, dann machen Sie dies nachträglich im Feld 1.



- 5 Selbsterklärend
- 6 Beim Klick auf diesen Button öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in welchem Sie wählen können, über die Kapitelüberschrift in welchem Format in die Bildüberschrift mit hinein genommen wird.

Übung:

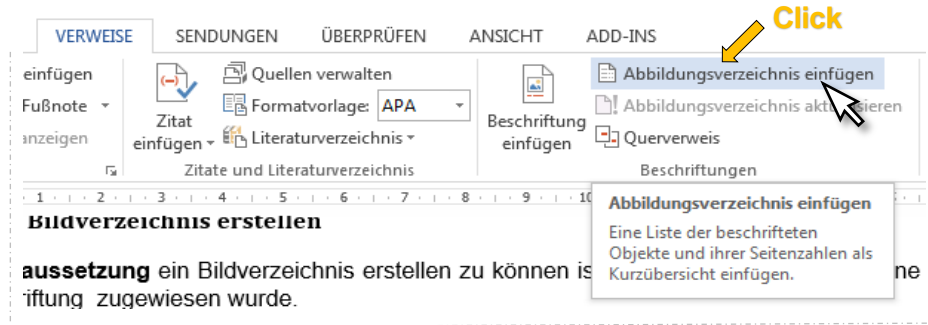
Öffnen Sie die Datei ‚Abbildungsverzeichnis.doc‘ im Verzeichnis ‚Übungen‘ und weisen Sie selbst den Bildern eine Beschriftung zu.

6.5 Abbildungsverzeichnis erstellen

Voraussetzung ein Bildverzeichnis erstellen zu können ist, dass den Bildern vorher eine Bildbeschriftung zugewiesen wurde.

Abbildungsverz. einfügen

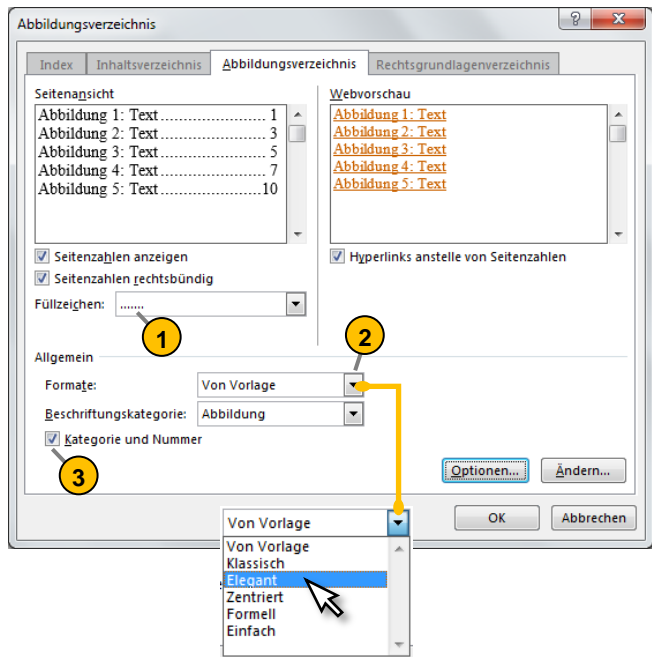
Gehen Sie an die Stelle im Dokument, an der ein Bildverzeichnis eingefügt werden soll. Schreiben Sie am besten eine Überschrift für das Bildverzeichnis. Danach wandern Sie in die Registerkarte "Verweise" unter der Gruppe "Beschriftungen" die Schaltfläche "Abbildungsverzeichnis einfügen".



Abbildungsverz. formatieren

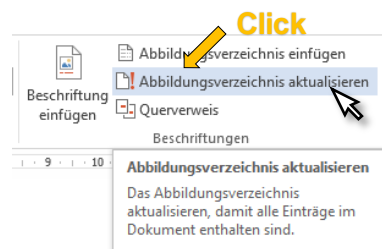
In diesem Dialogfeld "Abbildungsverzeichnis" können Sie Ihre gewünschten Einstellungen vornehmen. Die meisten Optionen in diesem Dialogfeld sind selbsterklärend. Daher soll nur auf ein paar wenige Punkte eingegangen werden:

- 1 Füllzeichen sorgen für eine schnelle Orientierung
- 2 Im Listenfeld "Formate" können Sie weitere Darstellungsarten auswählen. Im Anzeigefenster innerhalb des Dialogfensters Sie sofort, wie sich die verschiedenen Formate auf die Darstellung auswirken.
- 3 Es empfiehlt sich, die Option aktiviert zu haben da sonst die Information der Bildnummer verlorengeht.



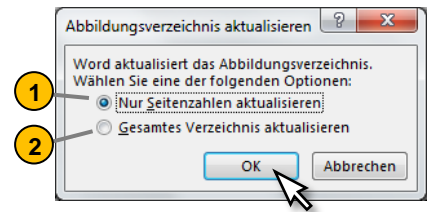
Abbildungsverz. aktualisieren

Haben Sie nachträglich noch eine Abbildung in Ihren Text eingefügt oder gelöscht, so ist es kein Problem das Abbildungsverzeichnis zu aktualisieren. Klicken Sie einfach das Abbildungsverzeichnis an. Dieses wird nun grau hinterlegt – damit zeigt WORD an, dass es sich um eine Feldfunktion handelt. Wandern Sie in die Registerkarte 'VERWEISE' und klicken Sie den Button wie abgebildet.



Es öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie nun wählen:

- 1 Wenn Sie lediglich zusätzlich Text eingefügt haben und sich nur die Seitenzahlen geändert haben, aktivieren Sie die Option "Nur Seitenzahlen aktualisieren".
- 2 Haben Sie neue Abbildungen in Ihren Text integriert oder gelöscht, kennzeichnen Sie die Option "Gesamtes Verzeichnis aktualisieren".



Übung:

Öffnen Sie die Datei ‚Abbildungsverzeichnis.doc‘ im Verzeichnis „Übungen“ und erstellen Sie selbst ein Abbildungsverzeichnis nach Ihren Wünschen. Voraussetzung ist natürlich, dass Sie Die Bildbeschriftungen (Übung 6.5) vorher zugewiesen haben.



Übungen zu diesem Kapitel befindet sich auf der Lösungs-CD!

6.6 Literaturverzeichnis erstellen

Besonders in wissenschaftlichen Arbeiten werden viele andere Quellen. Somit sollte am Ende des Dokuments für den Leser ein Literaturverzeichnis mit den Quellangaben stehen um sich ggf. weiter zu informieren.



Basis für ein Literaturverzeichnis sind Quellen und Zitate im Word Dokument. Ein Literaturverzeichnis wird daher in drei Schritten erstellt:

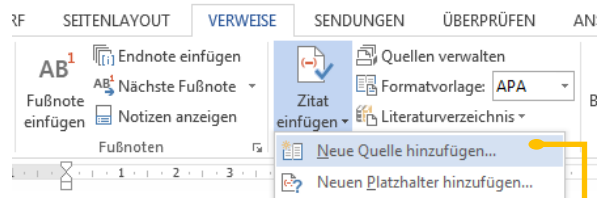
Quellen: In Word müssen zunächst einmal die Quellen eingegeben und gepflegt werden. Das können Quellen aus Büchern, Zeitungsartikel, Film, Webseite etc. sein.

Zitate: Im Dokument werden dann die Quellen zitiert und auf die Quelle hingewiesen.

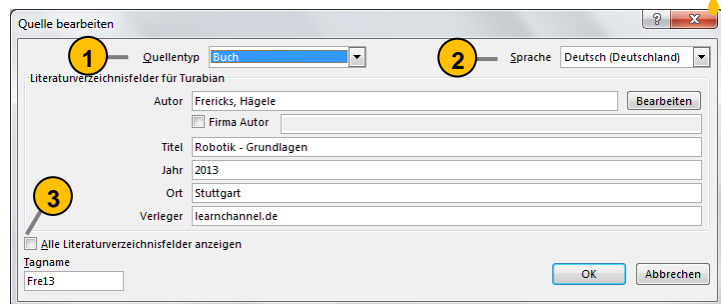
Literaturverzeichnis: Ist das Dokument mit allen Zitaten von den erstellten Quellen fertig, kann das Literaturverzeichnis erstellt werden.

Quelle erstellen

Alle Schritte können im Register Verweise, innerhalb der Gruppe ‚Zitate und Literaturverzeichnis‘ durchgeführt werden.



Klicke Sie die Schaltfläche ‚Neue Quelle hinzufügen‘ und es wird das Fenster ‚Quelle bearbeiten‘ geöffnet. Hier werden nun Angaben zur Quelle eingegeben.



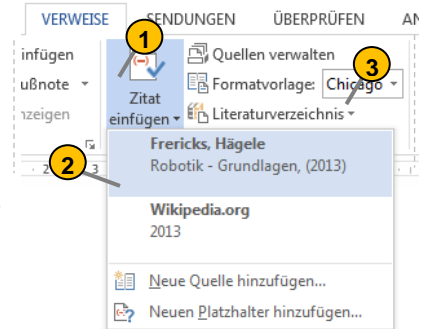
- 1 Wahl eines Quellentyps. Je nach gewähltem Quellentyp verändern sich die Eingabefelder.
- 2 Über das Listenmenü Sprache kann zwischen Deutsch, Englisch oder die Standardsprache ausgewählt werden. Möchte man weitere Sprachen in der Liste, muss man zuerst über START - PROGRAMME - MICROSOFT OFFICE - MICROSOFT OFFICE SPRACHEINSTELLUNGEN die zusätzlichen Sprachen im Register Bearbeitungssprachen hinzufügen.
- 3 Dabei werden nicht alle verfügbaren Eingabefelder angezeigt. Schaltet man die Option **Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen**, werden die restlichen Eingabefelder eingeblendet.

Im Eingabefeld Tagname wird der Quelle eine eindeutige ID vergeben, um Verwechslungen zu vermeiden. Schließlich könnte es mehrere Autoren geben, welche denselben Namen und für denselben Verlag arbeiten.

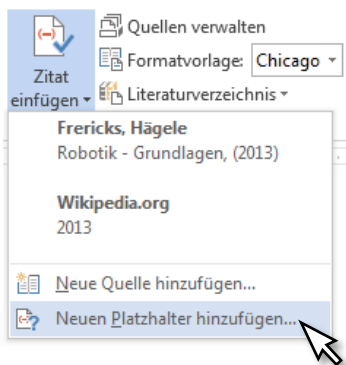
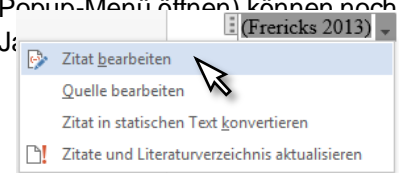
Zitat einfügen

Ist eine Quelle erstellt, wird ein Zitateintrag direkt im Dokument eingefügt.

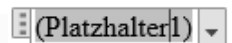
- 1 Möchte man die Quelle mehrmals zitieren, erreicht man dies in Zukunft über die Schaltfläche **Zitat einfügen**.
- 2 Für jede Quelle wird ein entsprechender Eintrag angezeigt.
- 3 Das Aussehen von Zitaten wird über die Formatvorlagen geändert.



Über den Menüpunkt **Zitat bearbeiten** (Zitat anwählen und Pop-up-Menü öffnen) können noch weitere Optionen eingestellt werden, z.B. ob der Autor, das Jahr etc. angegeben werden soll.

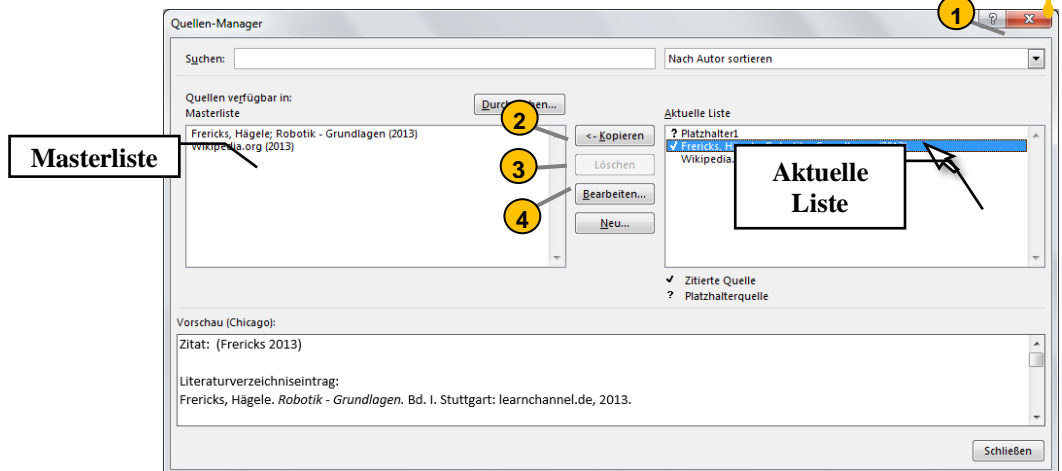
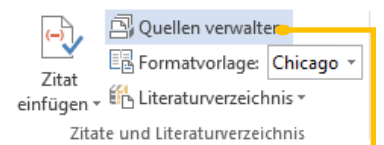


Man kann auch Zitate einfügen, ohne Quellen zu haben. Das geschieht mit Platzhalter. Zuerst fügt man über den Menüpunkt **Neuen Platzhalter hinzufügen** einen Platzhalter ein und vergibt für den Platzhalter einen eindeutigen Tagnamen. Später kann der Platzhalter im Quellen-Manger bearbeitet und der Titel, Autor etc. kann eingefügt werden. Die Platzhalter werden im Dokument dementsprechend automatisch aktualisiert.



Quellen verwalten

Die Quellen können jederzeit über den Quellen-Manager bearbeitet werden. Der Quellen-Manager wird über die Schaltfläche **Quellen verwalten** geöffnet. Auf dem unteren Bild ist der Quellen-Manager abgebildet.



Quellen werden zentral gespeichert und sind auch für neue Dokumente verfügbar. So baut man sich nach und nach eine zentrale Quelldatenbank auf und muss sie nicht jedes Mal

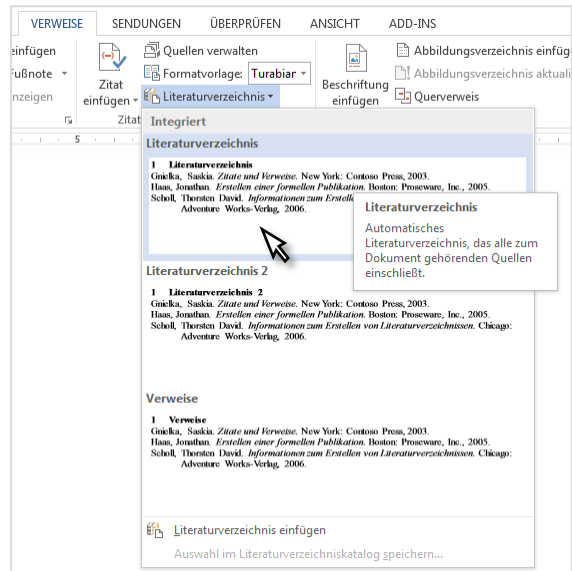
neu erstellen. Diese Quellen werden in der Masterliste angezeigt. Die Quellen für das aktuelle Dokument werden unter Aktuelle Liste angezeigt.

Erläuterungen zur obigen Abbildung:

- 1 Hier können Sie nach Quellen suchen und die Sortierung festlegen.
- 2 Die Quellen können auch gelöscht werden. Von der aktuellen Liste allerdings nur, wenn sie im aktuellen Dokument nicht verwendet werden.
- 3 Über die Schaltfläche **Bearbeiten** wird eine Quelle bearbeitet. Wichtig ist hier, welche Quelle bearbeitet wird. Denn, bearbeitet man die Quelle von der aktuellen Liste, hat man nicht automatisch die Quelle von der Masterliste bearbeitet. Denn die aktuelle Liste enthält nur Kopien von der Masterliste. Daher können diese beiden Einträge durchaus unterschiedlich sein.
- 4 Eine neue Quelle wird über die Schaltfläche **Neu** erstellt.

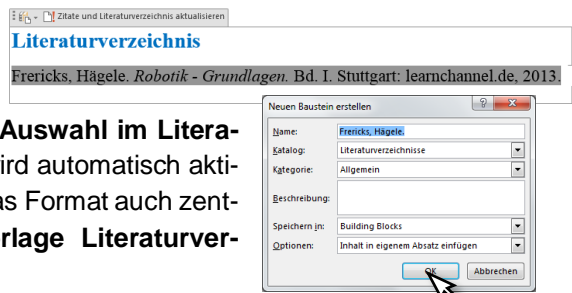
Literaturverzeichnis erstellen

Nachdem alle Vorarbeiten erledigt sind (Quellen, Zitate), ist die eigentliche Erstellung sehr einfach. Über die Schaltfläche Literaturverzeichnis wird ein Menübereich geöffnet. Hier kann man entweder ein vorformatiertes Literaturverzeichnis oder über den Menüpunkt darunter ein einfaches und unformatiertes Literaturverzeichnis ohne Überschrift erstellen. Das Literaturverzeichnis wird danach im Dokument eingefügt.



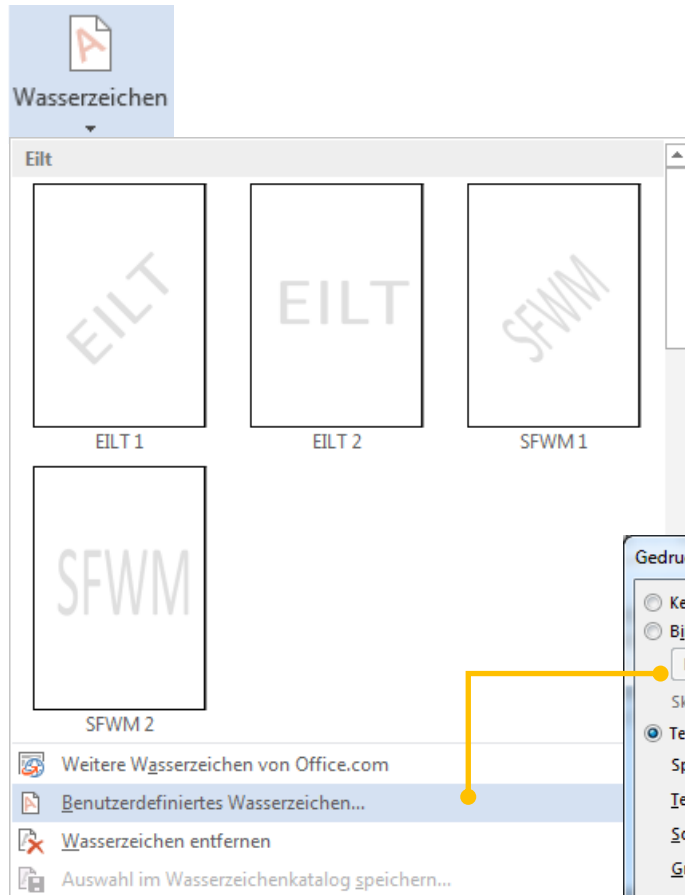
Literaturverzeichnis aktualisieren

Möchte man das neue Aussehen und damit das Format dauerhaft im System speichern, markieren Sie das geänderte Literaturverzeichnis. Wählen Sie den Menüpunkt **Auswahl im Literaturverzeichniskatalog speichern**. Dieser wird automatisch aktiviert, wenn man Texte markiert. Man kann das Format auch zentral ändern. Hierfür existiert die **Formatvorlage Literaturverzeichnis** und das kann geändert werden.



6.7 Ein Wasserzeichen erstellen

Ein Wasserzeichen ist ein blasses Bild oder ein blasser Schriftzug, welcher sich hinter dem Text befindet. Es kann besondere Dokumente, wie z. B. „ORIGINAL“, „EILT“, „VERTRAULICH“, „Muster“ kennzeichnen. Das Wasserzeichen kann aber auch ein Firmenlogo beinhalten oder einfach nur ein gestalterisches Element sein.



Um ein Wasserzeichen festzulegen, geht man im Menüband auf die Registerkarte „ENTWURF“ und betätigt in der Gruppe „Seitenhintergrund“ die Schaltfläche „Wasserzeichen“.

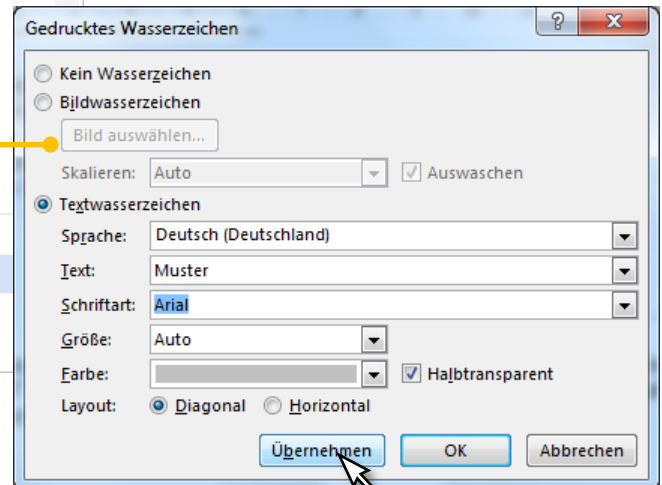
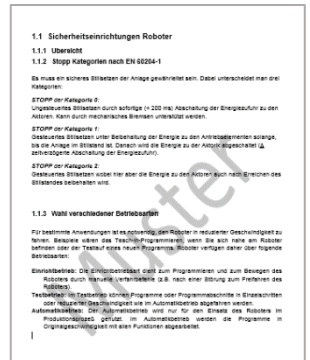


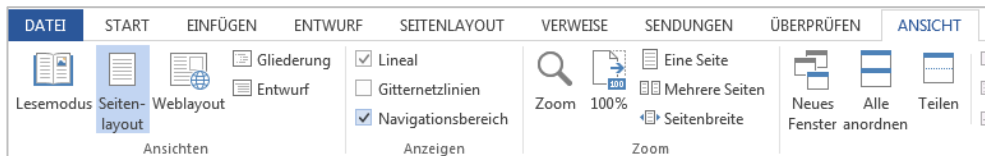
Abb. : Dialogfeld gedrucktes Wasserzeichen

Sie können das vorgefertigte Wasserzeichen „benutzerdefiniert“ Ihren Bedürfnissen anpassen. Ebenso können Sie ein Bild als Wasserzeichen einfügen. Über dieses Fenster können Sie auch wieder ein Wasserzeichen entfernen.

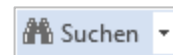


6.8 Navigationsbereich und Suchfunktion

Seit WORD 2010 verfügt dieses Programm über einen Navigationsbereich, welcher bei umfangreichen Dokumenten hilft, sich zurecht zu finden. Sie aktivieren diesen über die Registerkarte ‚Ansicht‘ und setzen ein Häkchen vor ‚Navigationsbereich‘ in der Gruppe ‚Anzeigen‘.

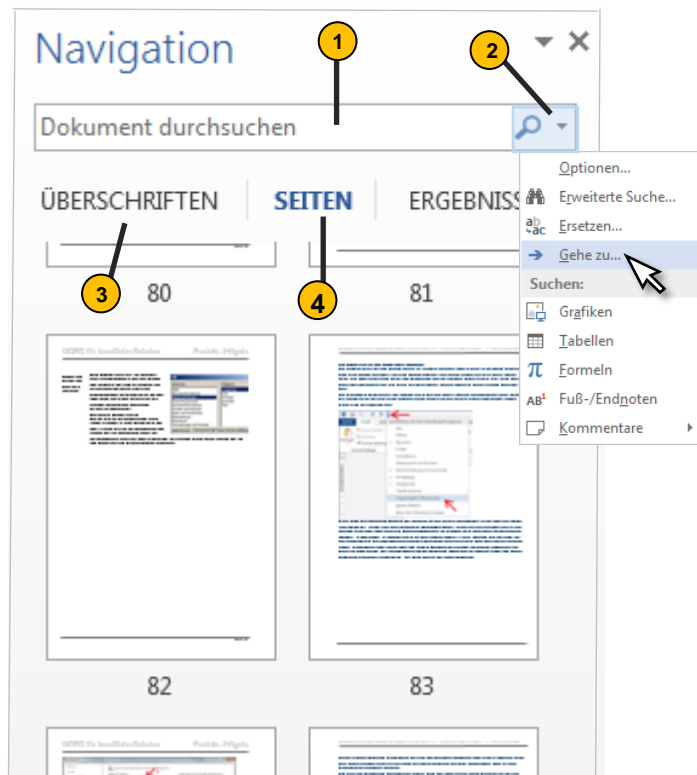


Alternativ kann man den Navigator aktivieren unter Registerkarte ‚Start‘ => ‚Suchen‘



Man kann drei Bereiche des Navigators unterscheiden:

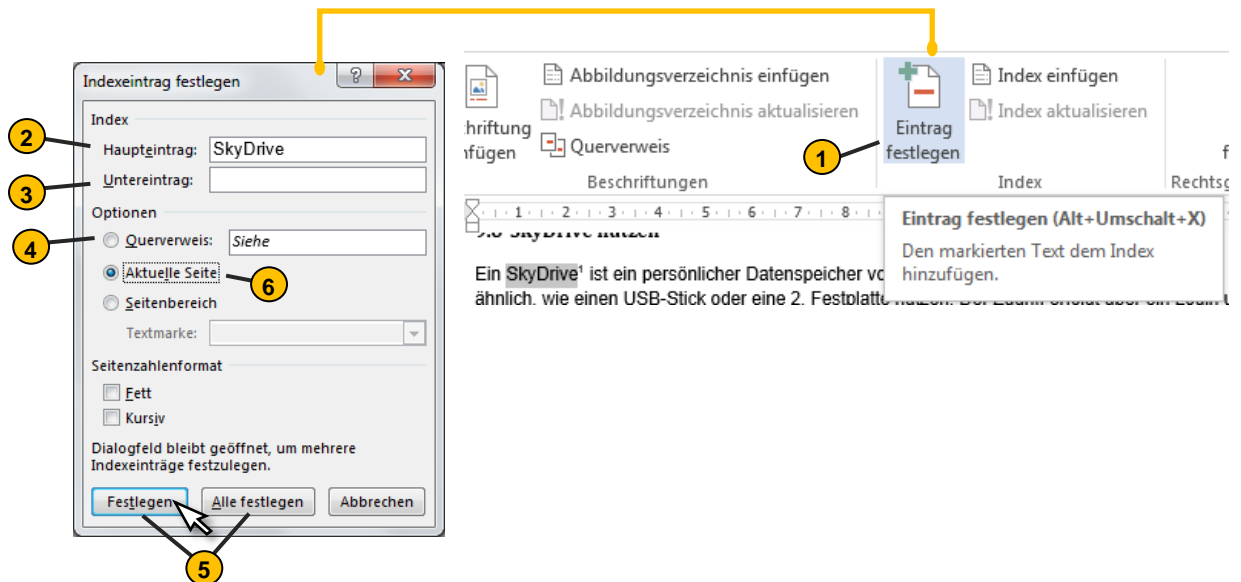
- 1 Über das Suchfeld kann man nach Wörtern oder Zeichenfolgen suchen. Die Suchergebnisse werden unterhalb des Suchfeldes angezeigt und im Dokument gelb hinterlegt. Durch Anklicken der Ergebnisse unterhalb vom Suchfeld, wechselt man zu den entsprechenden Stellen im Text.
- 2 Die Schaltfläche ganz rechts im Suchfeld öffnet ein Auswahlfeld, über das man nach weiteren Elementen suchen kann. Über den Eintrag „Optionen...“ werden Suchoptionen, wie das Beachten der Groß- bzw. Kleinschreibung eingestellt.
- 3 Klickt man auf „ÜBERSCHRIFTEN“ werden alle Überschriften angezeigt, sofern diese auch als Überschriften formatiert wurden. Per Mausklick kann man dann im Dokument zu ihnen springen.
- 4 Auf „SEITEN“ werden die einzelnen Seiten des Dokumentes als Miniaturansicht abgebildet. Man springt zu der gewünschten Seite per Mausklick auf eine dieser Miniaturen.



6.9 Indexverzeichnis erstellen

Der Vorteil, ein Indexverzeichnis sprich Stichwortverzeichnis von WORD erstellen zu lassen, liegt vor allem darin, dass Sie dieses Verzeichnis nach einer Änderung Ihres WORD-Dokumentes aktualisieren können, so dass die Seitenzahlen automatisch angepasst werden.

Doch bevor überhaupt ein Indexverzeichnis erstellt werden kann, muss WORD wissen, welche **Wörter** mit **in dieses Verzeichnis aufgenommen** werden sollen.



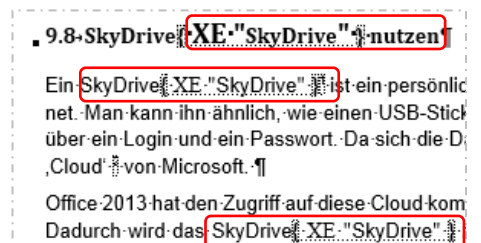
Einträge festlegen

- 3 Entscheidung, welche Begriffe in Ihr Verzeichnis kommen, legen Sie fest. Wenn Sie nun einen Begriff im Index haben wollen, müssen Sie den Eintrag festlegen. Markieren das Wort und klicken auf den Schaltfläche ‚Eintrag festlegen‘.


Untereintrag - Man kann Einträge auch als Untereintrag laufen lassen. Unter „Datei speichern“ kann man im Index dann unterscheiden zwischen „Datei speichern unter ...“ „Datei speichern“.

- 4 Sollen Querverweise mit in das Index-Verzeichnis aufgenommen werden.
- 5 Soll das Wort an jeder Stelle, an der es steht, im Index verzeichnet sein oder sollen nur die Seiten aufgenommen werden, in denen der Begriff auch wirklich thematisiert ist.

Nachdem Sie einen Eintrag festgelegt haben und in das WORD-Dokument zurückkehren, zeigen geschweifte Klammern den Indexeintrag an. Diese Einträge können einfach wie Text gelöscht werden.



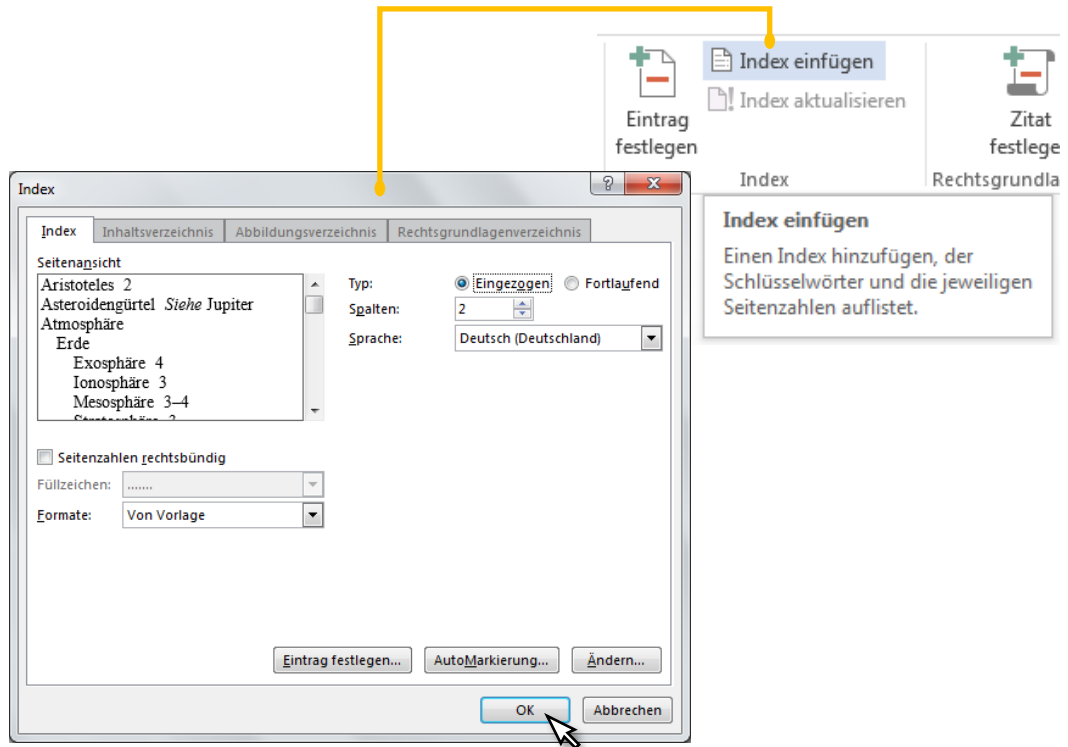
Anm.: Es werden nach Schließen des Fensters ‚Indexeintrag festlegen‘ Absatzmarken angezeigt.

In der Registerkarte ‚START‘ klicken Sie auf die Schaltfläche  damit diese Marken wieder verschwinden.

Tipp: Wenn das Umschalten zwischen den Registerkarten lästig ist, bringen Sie die Schaltfläche einfach in die Schnellzugriffsleiste.

Indexverzeichnis erstellen

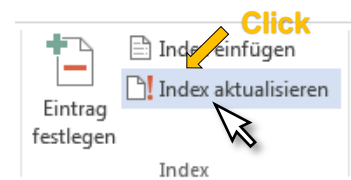
Nachdem Sie die Einträge festgelegt haben und damit WORD weiß, welche Wörter im Index aufgenommen werden, können Sie das Stichwortverzeichnis erstellen.



In der Registerkarte ‚Verweise‘ Gruppe ‚Verzeichnis‘ klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Index einfügen‘. Es öffnet sich ein Dialogfenster ‚Index‘, in welchem Sie das Format – sprich Aussehen – Ihres Stichwortverzeichnisses bestimmen.

Indexverzeichnis aktualisieren

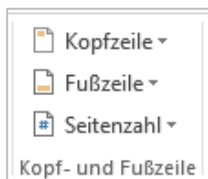
Sie ändern das Dokument, fügen neue Seiten hinzu oder löschen Seiten? Damit werden sich auch die Seitenzahlen Ihres Index-Verzeichnisses ändern, Indexeinträge werden evtl. gelöscht werden müssen. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche ‚Index aktualisieren‘ haben Sie das Index-Verzeichnis aktualisiert.



Übungen zu diesem Kapitel befindet sich auf der Lösungs-CD!

7. Dokumentendokumentation

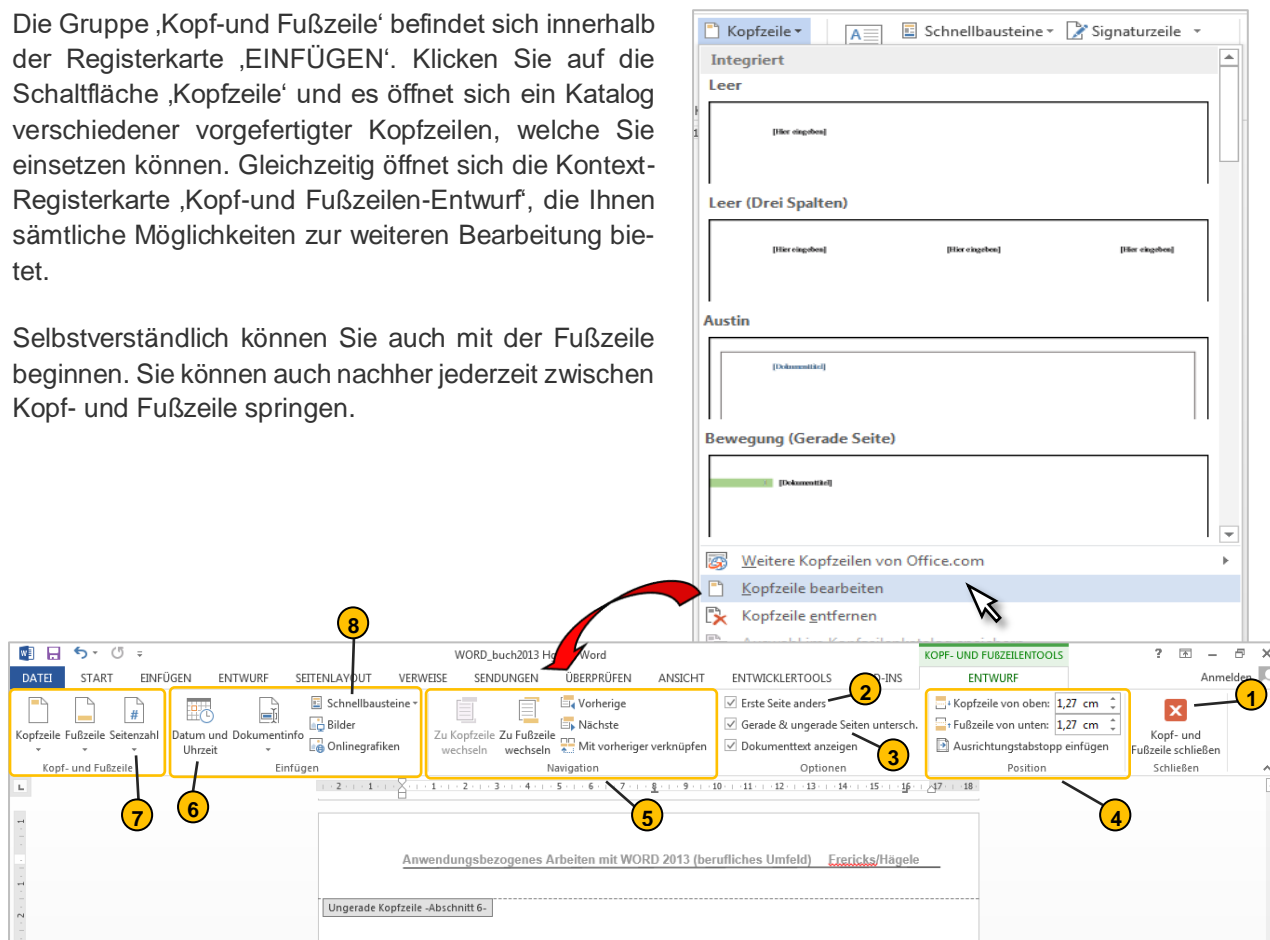
7.1 Kopf- und Fußzeilen erstellen



Mehrseitige Dokumente wirken orientierungslos. Hilfreich wäre am Kopf des Dokumentes ein Titel des Dokumentes bzw. Name des momentanen Kapitels sowie am Fuß des Dokumentes die Seitenzahl, evtl. Speicherpfad des Dokumentes.

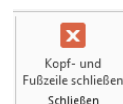
Die Gruppe ‚Kopf- und Fußzeile‘ befindet sich innerhalb der Registerkarte ‚EINFÜGEN‘. Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Kopfzeile‘ und es öffnet sich ein Katalog verschiedener vorgefertigter Kopfzeilen, welche Sie einsetzen können. Gleichzeitig öffnet sich die Kontext-Registerkarte ‚Kopf- und Fußzeilen-Entwurf‘, die Ihnen sämtliche Möglichkeiten zur weiteren Bearbeitung bietet.

Selbstverständlich können Sie auch mit der Fußzeile beginnen. Sie können auch nachher jederzeit zwischen Kopf- und Fußzeile springen.



Selbstverständlich müssen Sie nicht auf die vorgefertigten Bausteine von WORD zurückgreifen. Sie können auch mit einer leeren Kopf- oder Fußzeile beginnen.

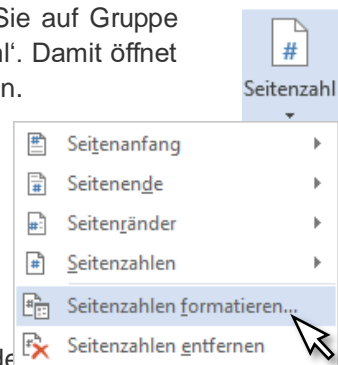
- 1 Zum **Schließen** des Kopf- und Fußzeileneditors klicken Sie einfach auf die Schaltfläche ‚Schließen‘ oder führen Sie einen Doppelklick Ihrer Maustaste in die Mitte des Dokumentes aus.
- 2 Wollen Sie beispielsweise bei einem Buch auf der zweiten Seite die Seitenzahl einblenden, schalten Sie das Kontrollkästchen ‚**Erste Seite anders**‘ ein.
- 3 Über dieses Kontrollkästchen können Sie für die **geraden** und die **ungeraden Seiten** des Dokuments mit unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen erstellen. Dies ist dann notwendig, wenn Sie z.B. ein Buch mit Bundsteg ausdrucken wollen.



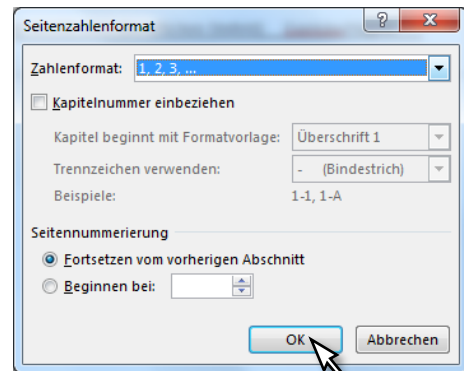
- 4 In dem Feld ‚Position‘ legen Sie die Position der Kopf- bzw. Fußzeile fest. Bei der Kopfzeile bezieht sich der Wert auf den **Abstand** zwischen Seitenrand und der Oberkante des Textes, bei der Fußzeile auf den Abstand zwischen Seitenrand und der Unterkante der Schriftlinie.
- 5 Wenn Sie mehrere Kopf-/Fußzeilen erstellen, klicken Sie in Feld ‚Navigation‘ auf die Schaltflächen **Vorherige** oder **Nächste**, um zu den nächsten Zeilen zu gelangen. Über die Schaltfläche Zwischen Kopf- und Fußzeile **wechseln** aktivieren Sie die jeweils andere Zeile.
- 6 Um das aktuelle **Datum**, die **Uhrzeit** oder etwa die **Seitenzahl** einzufügen, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche in der Gruppe ‚Einfügen‘. All diese Informationen werden von Word als so genannte Felder eingefügt und gegebenenfalls automatisch aktualisiert.
- 7 Um eine **Seitennummerierung (Paginierung)** festzulegen, gehen Sie auf Gruppe „Kopf- und Fußzeile“ und klicken dort auf die Schaltfläche ‚Seitenzahl‘. Damit öffnet sich ein Auswahlfeld, über das man die Seitennummern festlegen kann.

Mit den ersten vier Schaltflächen wird ihre Position angegeben.

- Seitenanfang bedeutet, dass die Seitenzahl in der Kopfzeile der Seite abgebildet wird.
- Seitenende bedeutet, dass sich die Seitenzahl in der Fußzeile der Seite befindet.
- Seitenränder bedeutet, dass sich die Seitenzahl auf dem linken oder rechten Seitenrand befindet.
- Seitenzahlen bedeutet, dass die Seitenzahl an der Stelle abgebildet wird, an der sich die Seitenzahl befindet.



Das **Format** der Seitenzahlen wird über das oben beschriebene Auswahlfeld mit einem Klick auf den Eintrag „Seitenzahlen formatieren...“ festgelegt. Es öffnet sich das Dialogfeld „Seitenzahlenformat“. Hier können selbst römische Ziffern eingestellt werden. Auch ist es möglich, die erste Seitenzahl zu bestimmen. Dazu nutzt man das Feld „Beginnen bei:“.

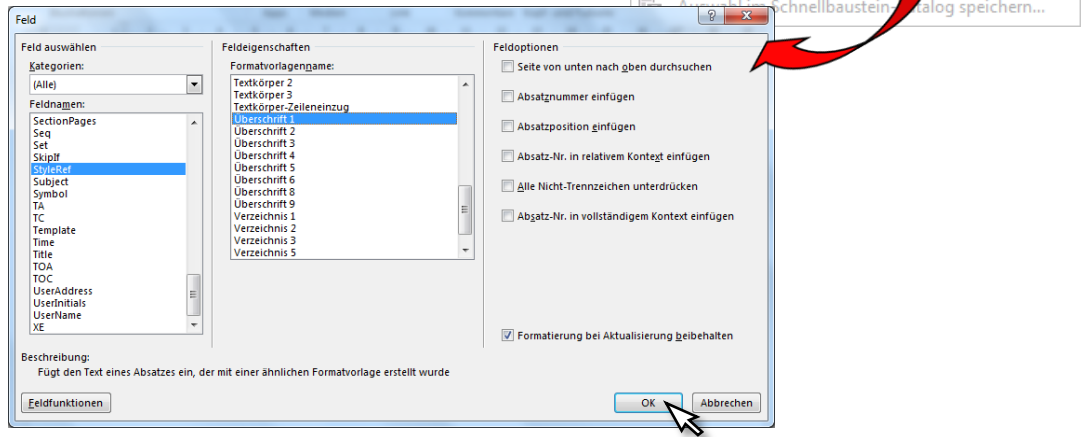


Weitere Elemente einfügen

Oft findet man in der Kopfzeile Bilder, Logos, etc. Sie können diese über die Registerkarte ‚EINFÜGEN‘ in bekannter Weise einfügen. Selbstverständlich muss der Kopf- und Fußzeileneditor hierfür geöffnet sein.

Überschrift in der Kopf- zeile

Gerade bei großen Dokumenten, wie Bücher, ist eine Angabe des **aktuellen Kapitels**, sprich Überschrift, hilfreich. Hierfür wandern Sie in die Registerkarte ‚EINFÜGEN‘ und klicken auf die Schaltfläche ‚Schnellbausteine‘.



Voraussetzung, dass die Überschrift in die Kopfzeile aufgenommen wird, ist natürlich, dass die Überschriften mit Formatvorlagen im Dokument formatiert wurden.

7.2 Verweise: Textmarken

Für die Navigation in einem langen WORD-Dokument ist es oft hilfreich, Lesezeichen an jenen Textstellen zu setzen, zu denen häufig gewechselt werden muss. Word bietet die Möglichkeit, Textmarken zu setzen.

Sie können einer Textmarke auch Querverweise hinzufügen. Nachdem Sie eine Textmarke in ein Dokument eingefügt haben, können Sie beispielsweise an anderen Textstellen auf diese Textmarke verweisen, indem Sie Querverweise auf diese Textmarke erstellen.

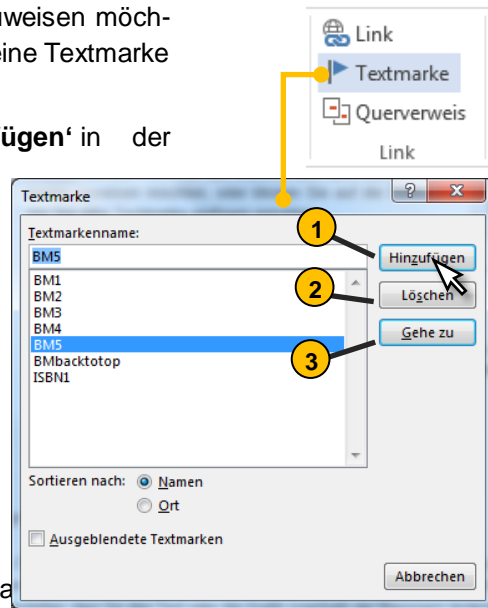
Textmarke hinzufügen

- 1 Um eine Textmarke **hinzuzufügen**, wählen Sie den Text oder das Element aus, dem Sie eine Textmarke zuweisen möchten, oder klicken Sie auf die Stelle, an der Sie eine Textmarke einfügen möchten.

Klicken Sie auf der Registerkarte ‚Einfügen‘ in der Gruppe **Link** auf **Textmarke**.

Wählen Sie unter **Name der Textmarke** einen Namen aus, bzw. geben Sie einen Namen ein.

Namen von Textmarken müssen mit einem Buchstaben beginnen und können Ziffern enthalten, aber keine Leerzeichen. Sie können jedoch Unterstriche verwenden, um Wörter zu trennen, z. B. "Erste_Überschrift". Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Textmarke löschen

- 2 Um eine Textmarke zu **löschen**, klicken Sie auf die Textmarke und dann auf **Löschen**.

Zu einer Textmarke springen

- 3 Markieren Sie die Textmarke und klicken Sie auf den Button **Gehe zu**. Sie gelangen sofort auf die entsprechende Seite und Marke – sehr einfach.

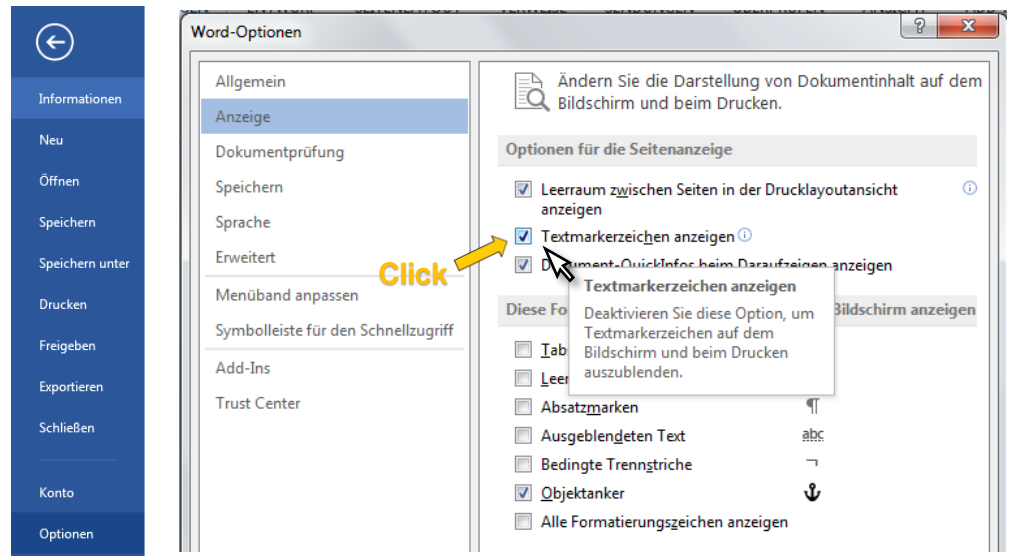
Textmarken ändern

Wenn Sie einem Textblock eine Textmarke hinzufügen, wird der Text von Microsoft Office Word in eckigen Klammern eingeschlossen. Wenn Sie ein mit einer Textmarke versehenes Element ändern, müssen Sie sicherstellen, dass Sie den Text oder die Grafik innerhalb der Klammern ändern.

**Textmar-
ken anzei-
gen**

Gehen Sie in Backstage-Menü **DATEI** und anschließend auf **Word-Optionen**. Klicken Sie auf **Anzeige**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Textmarken anzeigen**.

Wenn Sie einem Element eine Textmarke zuweisen, wird diese auf dem Bildschirm in Klammern ([...]) dargestellt. Wenn Sie einer Stelle eine Textmarke zuweisen, wird die Textmarke als I-Balken dargestellt. Die Klammern werden nicht gedruckt.



**Textmar-
ken än-
dern**

Sie können mit einer Textmarke versehene Elemente ausschneiden, kopieren und einfügen. Darüber hinaus können Sie den markierten Elementen Text hinzufügen bzw. Text daraus löschen.

AKTION	ERGEBNIS
Kopieren des ganzen oder eines Teils eines markierten Elements an eine andere Stelle im selben Dokument	Die Textmarke bleibt beim ursprünglichen Element, die Kopie ist nicht markiert.
Kopieren des ganzen markierten Elements in ein anderes Dokument	Beide Dokumente enthalten dieselben Elemente und Textmarken.
Ausschneiden des gesamten markierten Elements und anschließendes Einfügen an einer neuen Stelle im selben Dokument	Das Element und die Textmarke werden an die neue Stelle verschoben.
Löschen eines Teils eines markierten Elements	Die Textmarke bleibt beim nicht gelöschten Text.
Einfügen von Text zwischen zwei beliebige, von einer Textmarke umgebene Zeichen	Die Änderung wird in die Textmarke eingeschlossen.
Setzen der Einfügemarke direkt hinter die öffnende eckige Klammer einer Textmarke und anschließendes Hinzufügen von Text oder Grafiken zum Element	Die Änderung wird in die Textmarke eingeschlossen.
Setzen der Einfügemarke direkt hinter die schließende eckige Klammer einer Textmarke und anschließendes Hinzufügen zum Element	Die Änderung wird nicht in die Textmarke eingeschlossen.

7.3 Fuß- und Endnoten

Fuß- und Endnoten werden in gedruckten Dokumenten verwendet, um Erklärungen, Kommentare, Verweise für Textstellen oder Quellenangaben in einem Dokument bereitzustellen. Sie können z. B. in Fußnoten ausführliche Kommentare erstellen und in Endnoten Quellen zitieren. Eine Fußnote bzw. eine Endnote besteht aus zwei miteinander verknüpften Teilen: dem Fuß-/Endnotenzeichen und dem entsprechenden Text für die Fuß- bzw. Endnote.

Aufbau Fuß-bzw. Endnote

- 1 Verweiszeichen für Fuß- und Endnoten
- 2 Trennlinie
- 3 Fußnotentext
- 4 Endnotentext

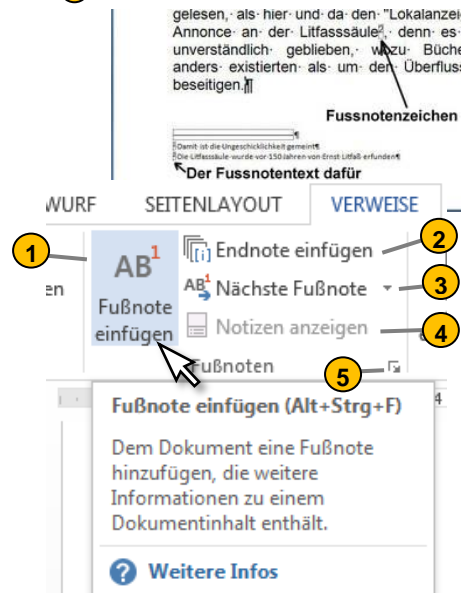
Der Unterschied zwischen Fuß- und Endnote ist, dass ein Fußnotentext am Ende der jeweiligen Seite eingefügt wird, der Endnotentext dagegen am Ende des Dokuments.



Einfügen Fuß-bzw. Endnote

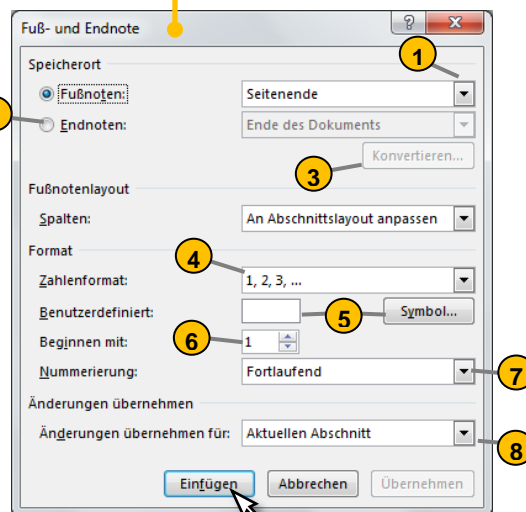
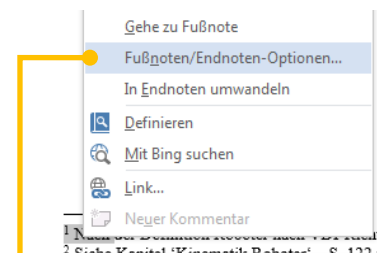
Setzen Sie den Cursor direkt nach dem Wort, für das Sie eine Fuß-, bzw. Endnote erstellen wollen. Im Register Verweise finden Sie die Gruppe Fußnoten.

- 1 Entscheiden Sie sich für eine Fußnote oder eine Endnote. Word erstellt automatisch ein Fuß-, Endnotenzeichen und der Cursor springt direkt zur Eingabe des Fuß-, Endnotentextes.
- 2 Über den Pfeil bei Nächste Fußnote können Sie zwischen den Fußnoten im Dokument navigieren um Sie bspw. zu überarbeiten oder zu kontrollieren.
- 3 Wenn Sie Notizen erstellt haben, können Sie diese mit einem Klick auf Notizen anzeigen.
- 4 Auch für Fuß- und Endnoten gibt es ein Dialogfenster den Sie über die kleine Schaltfläche öffnen können.



Fuß- bzw. Endnote formatieren

Im Dialogfenster für Fuß- und Endnoten können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Um dieses Dialogfenster zu öffnen, markieren Sie die Fußzeile und öffnen das Kontextmenü (rechte Maustaste).

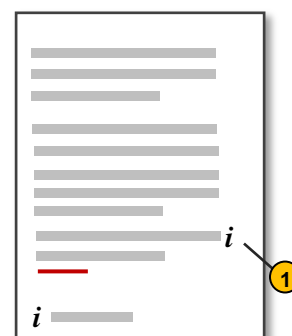


- 1 Sie können bestimmen, ob Fußnoten am Seitenende oder am Ende des Dokuments angezeigt werden sollen.
- 2 Dasselbe können Sie auch für Endnoten einstellen.
- 3 Über Konvertieren haben Sie die Auswahl ob Sie alle Fußnoten in Endnoten umwandeln wollen oder umgekehrt. Sie können Fuß- und Endnoten auch vertauschen.
- 4 Das Zahlenformat können Sie über die vordefinierten Zahlen auswählen.
- 5 Sie können auch ein eigenes Zahlenformat oder ein Symbol benutzen.
- 6 Mit welcher Zahl begonnen werden soll, kann auch eingestellt werden.
- 7 Die Nummerierung wird entweder fortlaufend, für jeden Abschnitt oder jede Seite neu eingestellt.
- 8 Die Änderungen werden entweder für das gesamte Dokument oder für den Abschnitt übernommen.

Fuß- oder Endnote löschen

- 1 Wenn Sie eine Fuß- oder Endnote löschen möchten, verwenden Sie das Fuß-/Endnotenzeichen im Dokumentfenster und nicht den Text im Fuß-/Endnotenausschnitt.

Wenn Sie ein automatisch nummeriertes Fuß-/Endnotenzeichen löschen, werden die Fuß- bzw. Endnoten von Word in der neuen Reihenfolge neu nummeriert.

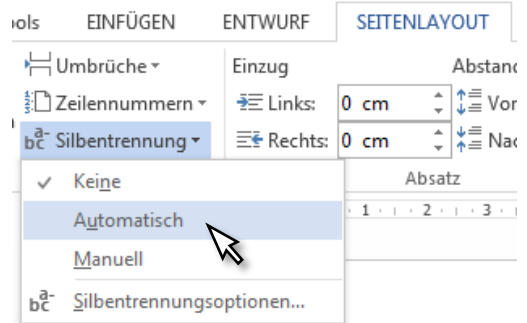


Übungen zu diesem Kapitel befindet sich auf der Lösungs-CD!

8. Korrekturfunktionen

8.1 Silbentrennung einstellen

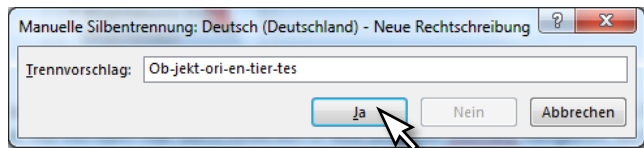
Um Silben nach den Regeln der Rechtschreibung zu trennen, muss man die Silbentrennung aktivieren. Zu diesem Auswahlmenü gelangt man über die Registerkarte ‚Seitenlayout‘. Besonders wenn ein Text als Blocksatz formatiert ist, empfiehlt sich diese Option.



Manuelle Silbentrennung

Wenn in einem Text es sich viele technische Fachausdrücke finden, welche WORD nicht kennt, so möchte man flexibel sein und diese manuell trennen. In diesem Fall setzt man den Cursor an den Anfang des Dokumentes und wählt in dem oben beschriebenen Auswahlmenü die Auswahl „Manuell“. In einem neuen Feld werden für verschiedene Worte nacheinander Trennvorschläge gemacht, die man mit „Ja“ oder „Nein“ bestätigen kann. Auch können diese Vorschläge geändert werden, indem man die Markierung einfach an eine andere Stelle setzt.

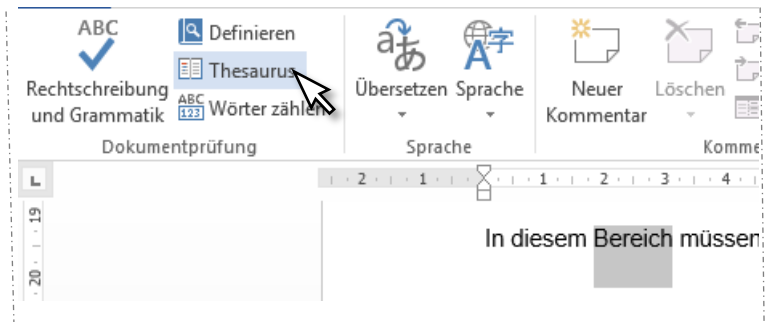
Es ist auch möglich ein einzelnes Wort zu markieren und anschließend, wie zu Anfang beschrieben, die Option „Manuell“ zu wählen. So kann auch ein einzelnes Wort separat getrennt werden.



8.2 Synonymwörterbuch und Thesaurus

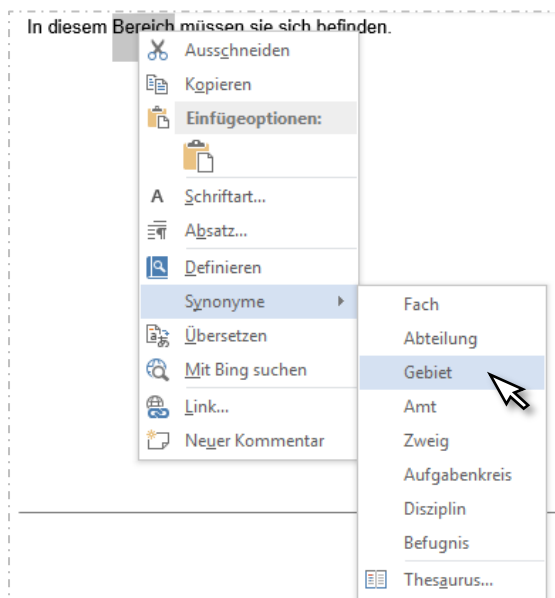
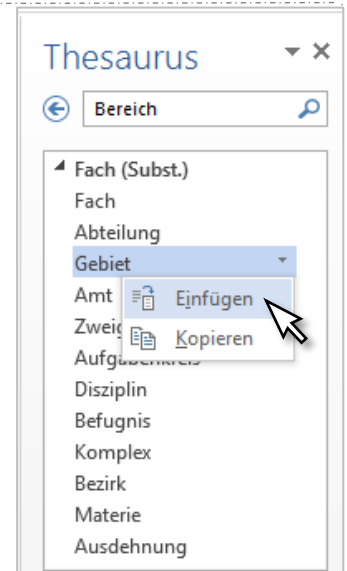
Synonyme sind Wörter mit **gleicher** bzw. sehr ähnlicher Bedeutung. Der **Thesaurus** hingegen ist ein **Wortnetz**. Er benennt neben den Synonymen noch Ober- und Unterbegriffe sowie Worte, die zu dem Gesuchten irgendwie in Relation stehen.

Möchte man sich zu einem Wort ein Artverwandtes herausuchen, wird dieses zuerst markiert. Dann öffnet man die Registerkarte „ÜBER-PRÜFEN“ und betätigt in der Gruppe „Dokumentenprüfung“ die Schaltfläche „Thesaurus“. Damit öffnet sich rechts vom Dokument das Feld Thesaurus.



Auf ihm kann man durch Anklicken in dem besagten Wortnetz navigieren, bis man etwas Passendes gefunden hat. In der oberen Zeile befindet sich dabei immer das Wort, zu dem im darunter liegenden Bereich die entsprechenden verwandten Wörter aufgeführt werden.

Möchte man eines übernehmen, dann zeigt man mit der Maus darauf und klickt auf das kleine Dreieck rechts von ihm, oder macht einfach einen Rechtsklick. Danach betätigt man den Eintrag „Einfügen“ und das Wort wurde übernommen. Das Feld „Thesaurus“ lässt sich mit einem Klick auf das kleine Kreuz, oben rechts, wieder schließen.



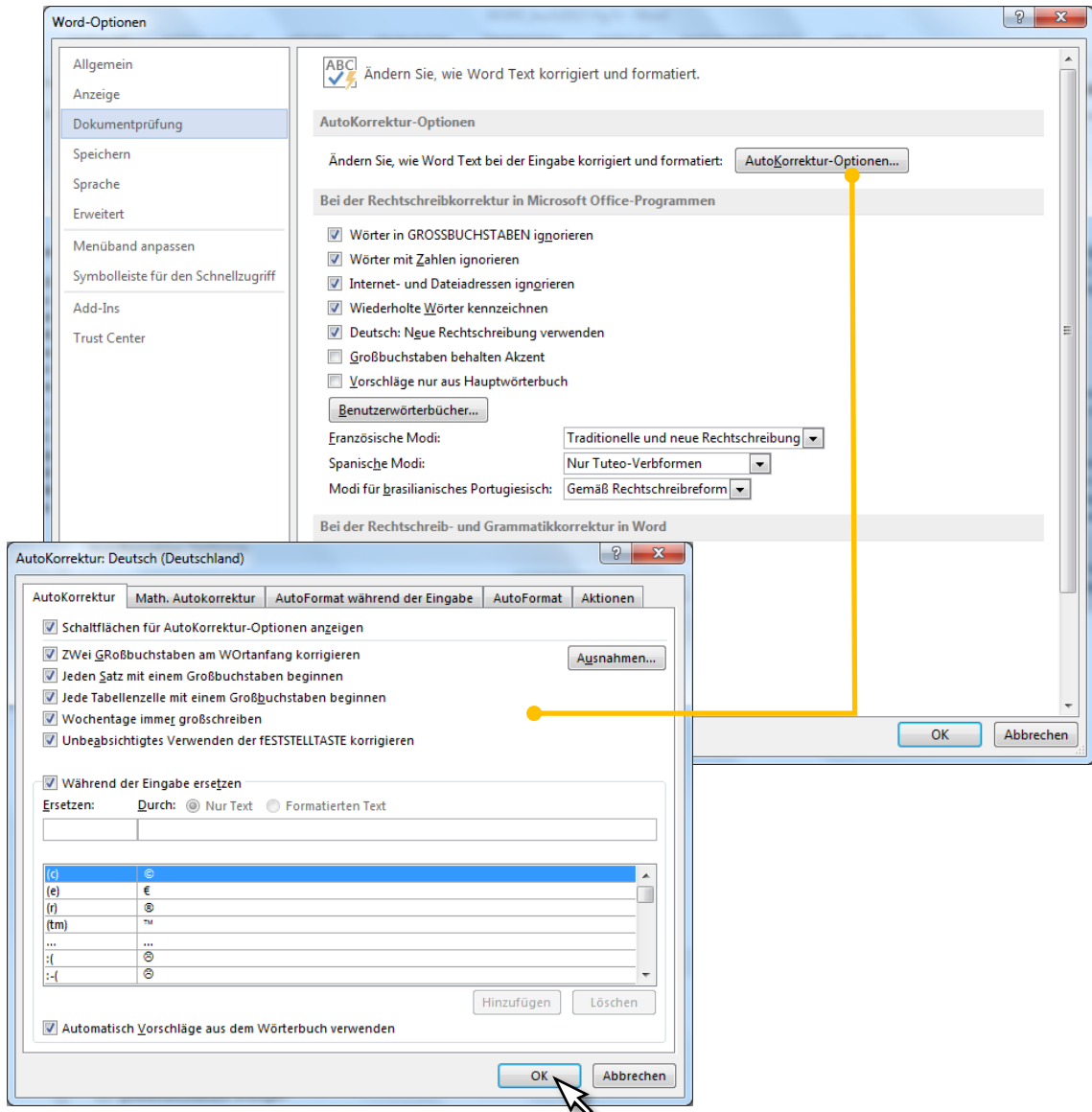
In der Praxis hat sich jedoch auch ein anderes Verfahren bewährt. Möchte man ein artverwandtes Wort herausuchen, wird das Entsprechende markiert, und man macht auf ihm einen Rechtsklick. Damit öffnet sich das Kontextmenü. Hier wählt man den Eintrag „Synonyme“. Damit werden in einem Auswahlfeld einige synonyme Wörter angezeigt, die man durch Anklicken übernehmen kann. Erst, wenn dort kein Passendes dabei ist, wählt man den Eintrag „Thesaurus“. Danach kann man, wie bereits beschrieben, in dem umfangreichen Thesaurus-Wortnetz ein passendes Wort herausuchen.

8.3 Autokorrekturfunktion

Einstellungen der Autokorrekturfunktion

Auch WORD 2013 kann Schreibfehler automatisch berichtigen. Zuständig dafür ist die Autokorrekturfunktion. Sie kann zu dem auch über vorgegebene Buchstabenkombinationen Änderungen am Text vornehmen.

Die Autokorrekturfunktion stellt in den meisten Anwendungsfällen eine wirkliche Arbeitserleichterung dar. Dennoch kann sich einiges an ihr nervig erweisen. Daher können Änderungen an den Standardeinstellungen dieser Funktion sinnvoll sein. Dazu wandert man in das Backstage-Menü und öffnet man das Dialogfeld „Word-Optionen“ im Register „DATEI“ > „Optionen“ und wählt links „Dokumentprüfung“ aus.



Mit einem Klick auf den Button „AutoKorrektur-Optionen...“ erhält man das Dialogfeld „AutoKorrektur: Deutsch (Deutschland)“. Jetzt können einzelne Funktionen deaktiviert und andere neu erstellt werden. Sehr interessant ist die Funktion „während der Eingabe ersetzen“. Word ersetzt mit Eingabe des Leerzeichens bestimmte Buchstabenkombinationen (was falsch geschriebene Worte sein können) durch richtig Geschriebene bzw. durch Zeichen. Interessant, wenn Sie z.B. Schriften mit vielen technischen Fachausdrücken verfassen.

Automatische Korrektur zurücknehmen

Abgekürzte Worte wertet das Programm teilweise als Satzende und schreibt das darauf folgende Wort grundsätzlich groß. Das muss dann korrigiert werden. Dem Anwender stehen dazu 2 verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.



Mögl.1: Direkt nach der automatischen Korrektur kann sie auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff mit einem Klick auf die Schaltfläche „Rückgängig“ zurückgenommen werden.

Mögl.2: In Word 2013 kann man eine automatische Korrektur zurücknehmen, indem man den bewussten Wortteil oder Buchstaben einfach richtig überschreibt. Das konnte man in den alten Versionen auch, aber zu vielen Gelegenheiten korrigierte Word dann die richtige Überschreibung wieder in die Falsche. Word 2013 hingegen erkennt die Überschreibung als Rücknahme und behält sie dann auch bei.

9. Sonstiges

9.1 Serienbriefe

Wozu ein Serienbrief? Auch in Word 2013 wird der Serienbrief unter der Bezeichnung Seriendruck geführt. Er besteht aus einem Hauptdokument (dem eigentlichen Brief) und einer Datenquelle.
 Beispiel: Sie führen einen eigenen Betrieb. Zum Tag der „Offenen Tür“ verschicken Sie allen Kunden ein Einladungsschreiben:

Adressblock

«Adresse»

Einladung zum Tag der Offenen Tür

Grüßzeile

«Anrede»
Nach 10-jährigen Bestehen unseres Unternehmens laden wir Sie ein, an unserem Tag der Offenen Tür am 14. August teilzunehmen. In unserem Showroom finden Sie die neuesten Modelle. Der interessante Tag beginnt um 9:00 und endet um 20:00.

Es grüßt Sie unser Team

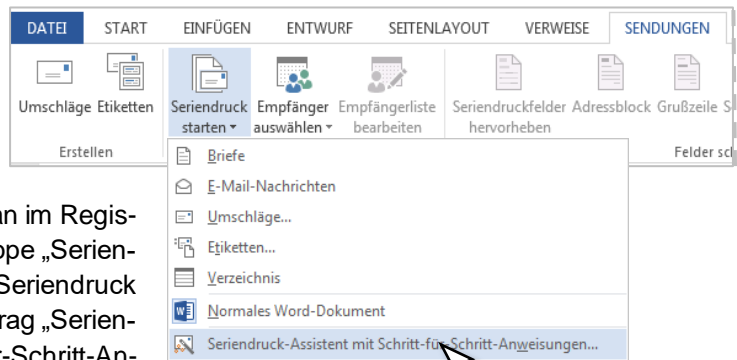
WORD-Dokument bildet das eigentliche Hautdokument.

Excel als Datenquelle. Hier sind sämtliche Kundenadressen gespeichert. Weitere Datenquellen können Word- oder ACCESS-Tabellen, QDBC-Datei-DSNs, Webseiten oder andere Abfragen als Datenquelle verwendet werden.

Nr.	Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Adresse	Tel. privat
2	Nann	Markus	71546	Backnang	Wilhelmstr 6	0719135821137
3	Somm	Carolin	70771	Stuttgart	Wartberg 9	071168262823
4	Sygu	Alex	70221	Bad Cannstadt	Mühlberg 5	0711563277752
5	Kuhn	Andreas	70224	Fellbach	Bahnhofstr 1	071162236736
7	Klein	Rene	70522	Waiblingen	Mozartstr 6	07151734832
8	Kroll	Andreas	70522	Waiblingen	Lembargerstr 7	071517364128
9	Alzach	Simon	70743	Stuttgart	Wiesenpfad 7	071145144522
10	Neumann	Gesche	70743	Stuttgart	Langgasse 4	071136763642
11	Faust	venja	70224	Fellbach	Goethegasse 4	0711436234
12	Jurkat	Sabine	70771	Stuttgart	Birkenweg 5	0711846532

Aufgabe des Serienbriefes ist es, die Adressen in das Hauptdokument in den gewünschten Felder automatisch einzufügen.

Serienbrief erstellen Der einfachste Weg einen Serienbrief zu erstellen, geht über den **Seriendruck-Assistent**.

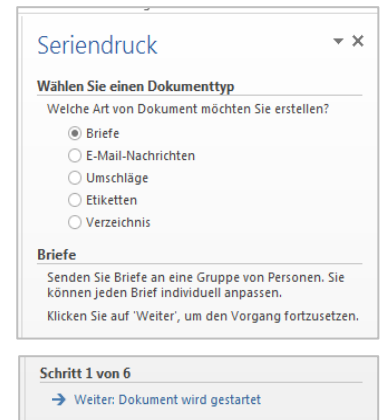
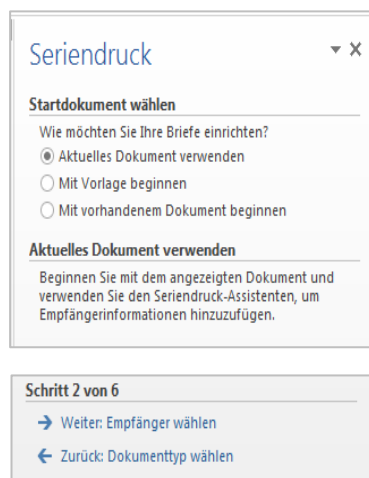


Um diesen zu starten, geht man im Register „SENDUNGEN“ in die Gruppe „Seriendruck starten“, klickt auf „Seriendruck starten“ und dann auf den Eintrag „Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen...“.

Mit seiner Hilfe wird der Serienbrief in 6 Schritten fertiggestellt.

Schritt 1: Dokumenttyp festlegen

Das ist im Falle eines Serienbriefes natürlich „Brief“. Klicken Sie auf „Weiter: Dokument wird gestartet“.

**Schritt 2:** Startdokument wählen

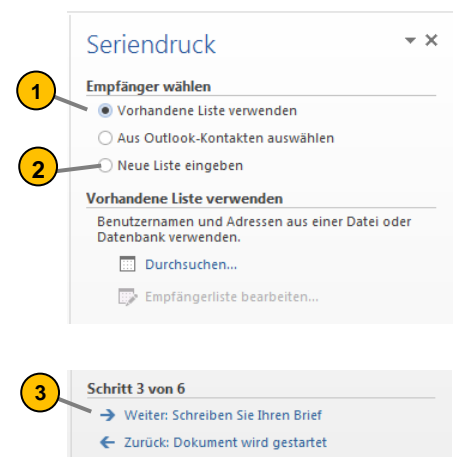
Hier kann man das Startdokument wählen. Es wird jedoch in den meisten Fällen das Praktikabelste sein, ein entsprechendes Dokument vorher zu öffnen, es anzupassen und dann als Startdokument „Aktuelles Dokument verwenden“ anzugeben.

Klicken Sie auf „Weiter: Empfänger wählen“.

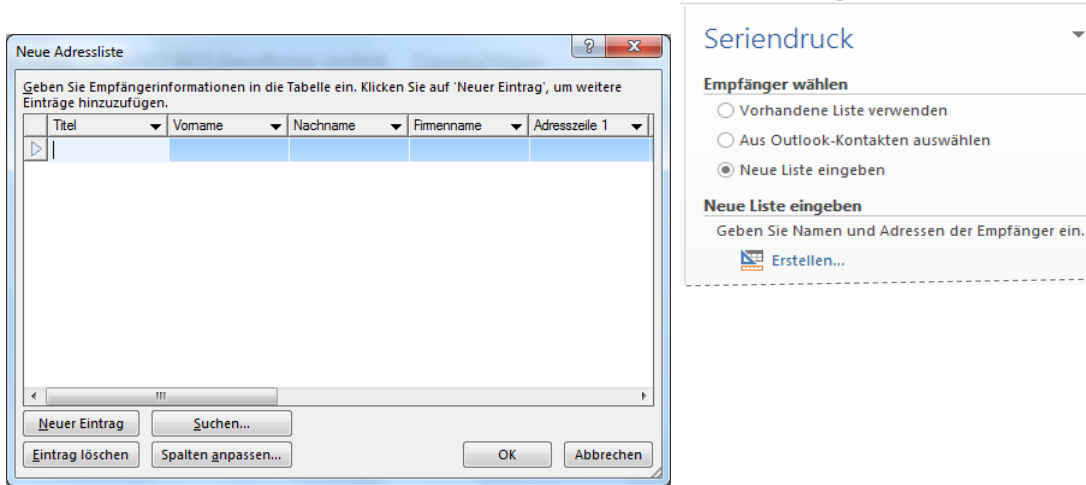
Schritt 3: Empfänger wählen

Neben den Outlook-Dateien können die vom Programm angebotenen Microsoft-Office-Adresslisten verwendet werden. Dies kann eine ACCESS-Datenquelle sein (Dateiendung .mdb) oder Excel-Tabelle (Endung *.XLS).

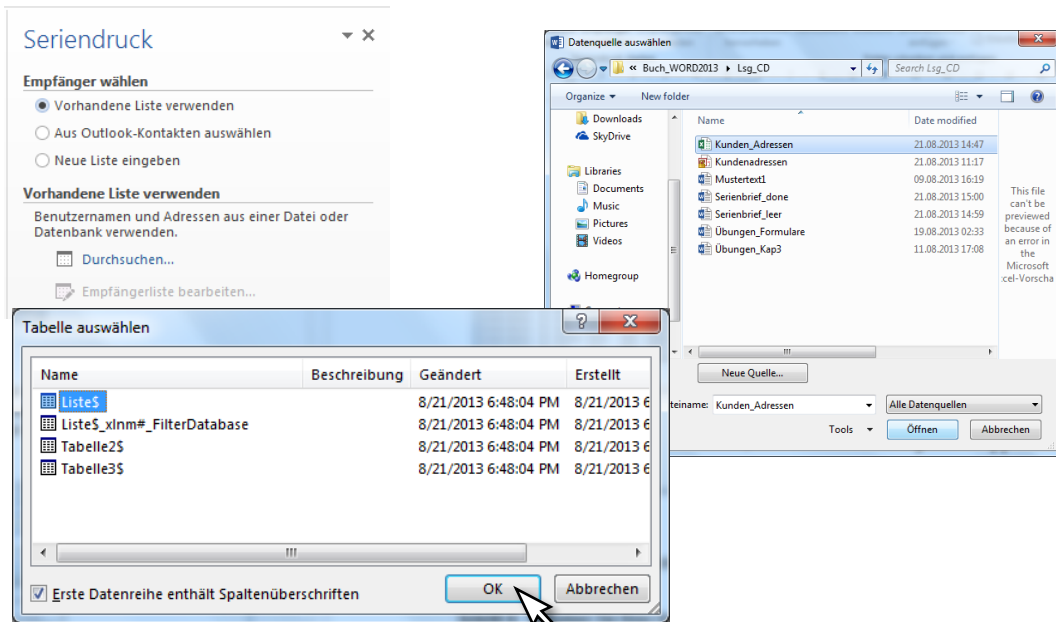
- 1 Eine vorhandene Liste kann eine Excel- oder ACCESS-Liste sein.
- 2 Falls Sie keine Microsoft-Office-Adressliste haben, können Sie diese jetzt neu erstellen. Abschließend speichert man die Liste ab.



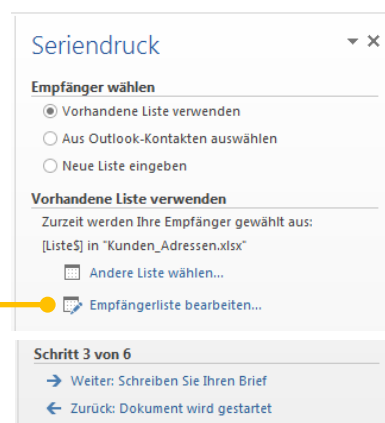
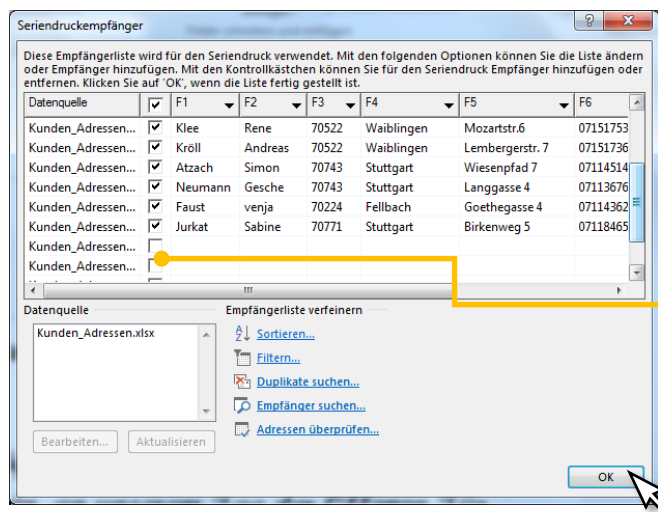
Will man eine neue Liste erstellen, öffnet sich ein neues Fenster wie abgebildet, Diese Liste müssen Sie abschließend abspeichern.



- 4 Hat man eine Liste erstellt, oder eine bereits Vorhandene ausgewählt, weiß Word, dass diese Empfängerliste zu Ihrem Serienbrief gehört. Da Excel zusammen mit WORD zum Microsoft-Paket gehört, Daten in tabellarischer Form meist als Excel-File gespeichert sind, soll hier dieser Weg ausführlich beschrieben werden. In diesem Fallbeispiel soll als Empfängerliste eine vorbereitete Excel-Tabelle „Kunden_Adressen“ im Verzeichnis „Lsg_CD“ dienen.



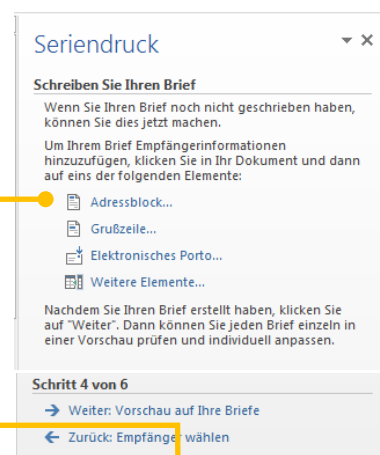
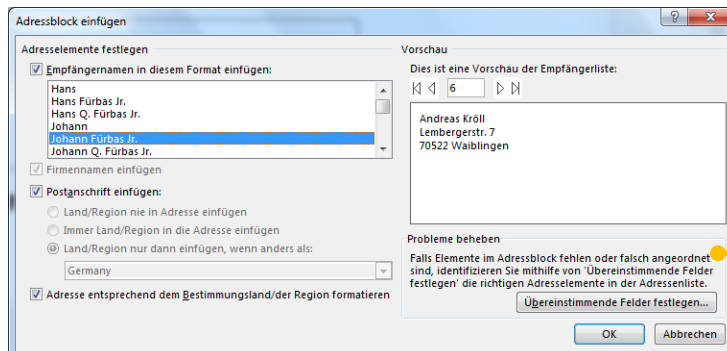
Das sind lediglich die einzelnen Arbeitsblätter der Excel-Mappe. Die Adressen sind in der 1. Tabelle benannt als ‚Liste‘ gespeichert. Sie markieren daher „Liste 1\$“ und betätigen den Button „OK“. Jetzt öffnet Word diese Tabelle in der Ihnen bekannten Maske, von wo aus sie auch geändert und ergänzt werden kann.



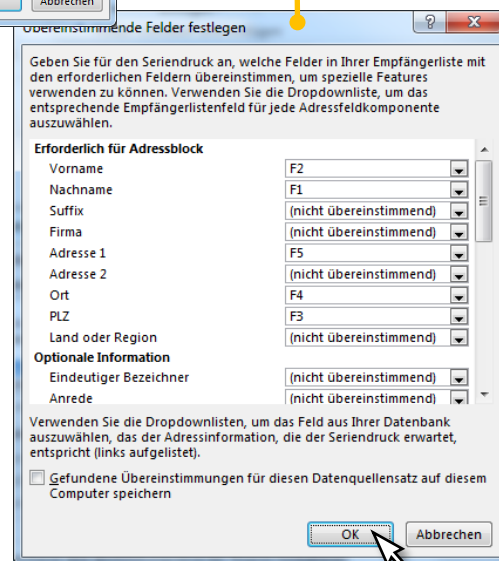
Wenn Sie die Option ‚Empfängerliste bearbeiten..‘, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Datensätze ein- oder ausschalten können.

Schritt 4: Schreiben Sie Ihren Brief

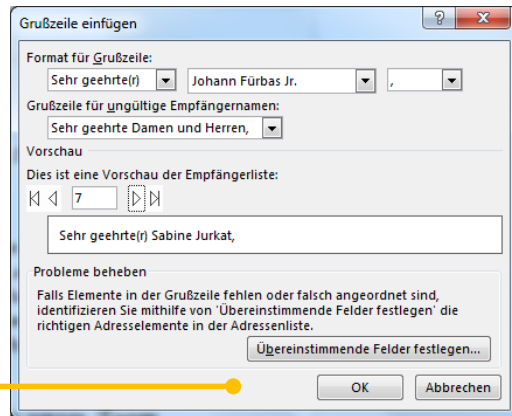
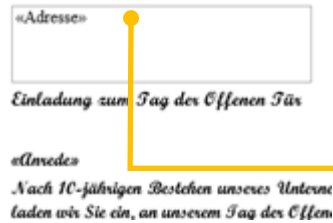
Beginnen Sie mit dem Adressblock. Sofort öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Formatierung der Anrede wählen können und eine Vorschau bekommen:



Wenn keine Vorschau auf die Adresse zu sehen ist, dann liegt es daran, dass WORD die Felder der Excel-Tabelle nicht referenzieren kann. Um dies zu beheben, klicken Sie die Botton ‚Übereinstimmende Felder festlegen...‘ an. In dem hier beschriebenen Fall müssen die Felder F1 bis F5 über das Drop-downfeld eingegeben werden.



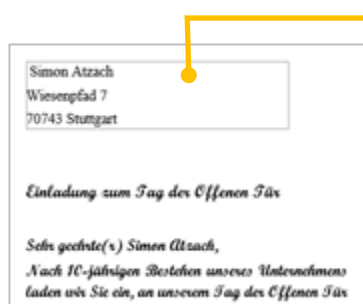
Dergleichen fügen Sie eine Grußzeile in Ihrem Serienbrief ein. Auch hier bekommen Sie im Dialogfenster eine Vorschau auf die Anrede, wenn die Felder mit der Excel-Tabelle übereinstimmen.



Nach einem Bestätigen mit ‚OK‘ sieht man anhand den Platzhaltern « > », dass die Adressen und Anreden im Serienbrief eingefügt wurden.

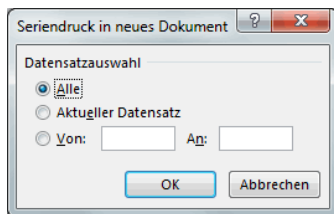
Schritt 5: Vorschau auf Ihre Briefe

Jetzt können Sie sich jeden einzelnen Brief ansehen und ihn auf mögliche Fehler kontrollieren.

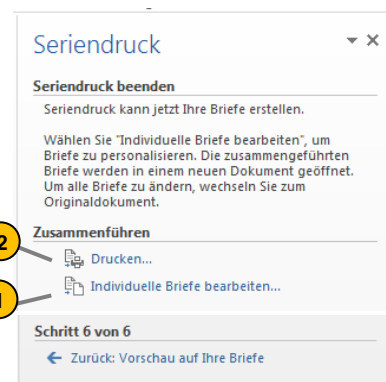


Schritt 6: Seriendruck beenden

- 1 Hier können die einzelnen Briefe individuell angepasst werden. Dazu klickt man auf „Individuelle Briefe bearbeiten...“ und gibt im so geöffneten Feld „Seriendruck in neues Dokument“ das entsprechende Schreiben an. Mit einem Klick auf den Button „OK“ werden alle ausgewählten Briefe geöffnet, indem sie wie ein mehrseitiges Dokument, aneinandergereiht werden.



So können sie bearbeitet werden.



- 2 Abschließen klickt man auf „Drucken...“, wählt die zu druckenden Briefe aus (das werden zumeist „Alle“ sein), ändert gegebenenfalls noch die Druckoptionen und das Ausdrucken der Briefe kann beginnen.

**Serienbrief
speichern
und öffnen**

Jetzt kann der Serienbrief für weitere Zwecke abgespeichert werden. Er sieht dann im Ordner aus wie ein normales Dokument, macht aber beim erneuten Öffnen auf die Verbindung mit der Datenquelle aufmerksam.

**Übung:** Serienbrief erstellen

Im Verzeichnis Lsg_CD ist eine WORD-Datei namens ‚Serienbrief_leer‘ abgelegt. Diese Datei soll als Grundlage dienen, einen Serienbrief zu erstellen. Im gleichen Verzeichnis ist eine Excel-Datei ‚Kunden_Adressen‘ abgelegt.

Erstellen Sie nun selbst einen Serienbrief wie in diesem Kapitel unter Schritt 1 bis Schritt 6 beschrieben.



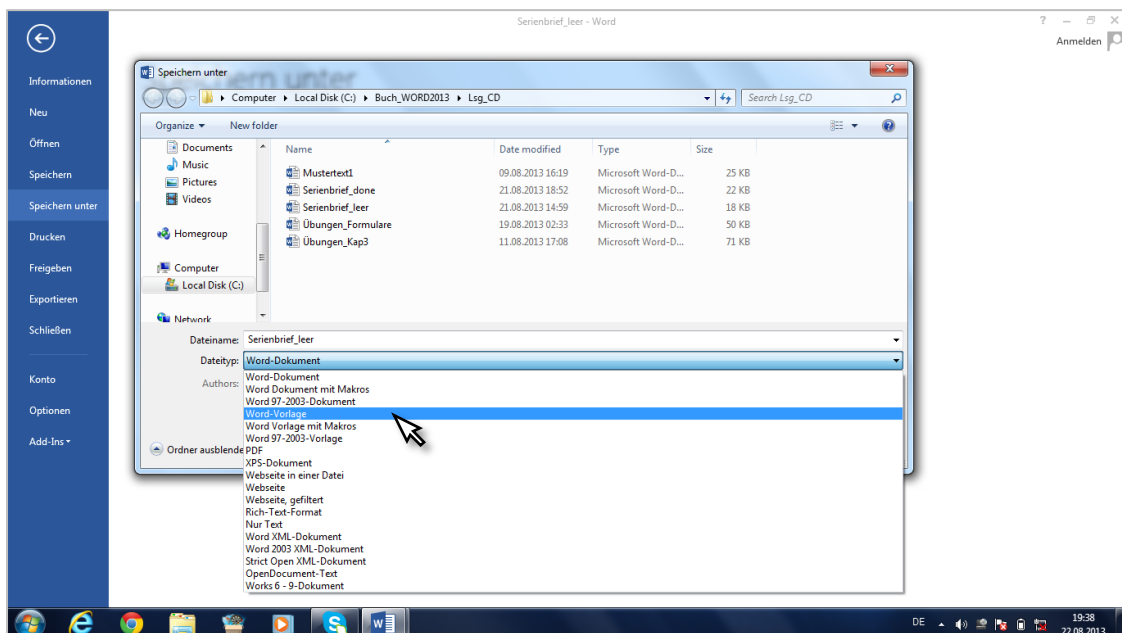
Übungen zu diesem Kapitel befindet sich auf der Lösungs-CD!

9.2 Eigene Vorlagen

Eigene Vorlagen erstellen

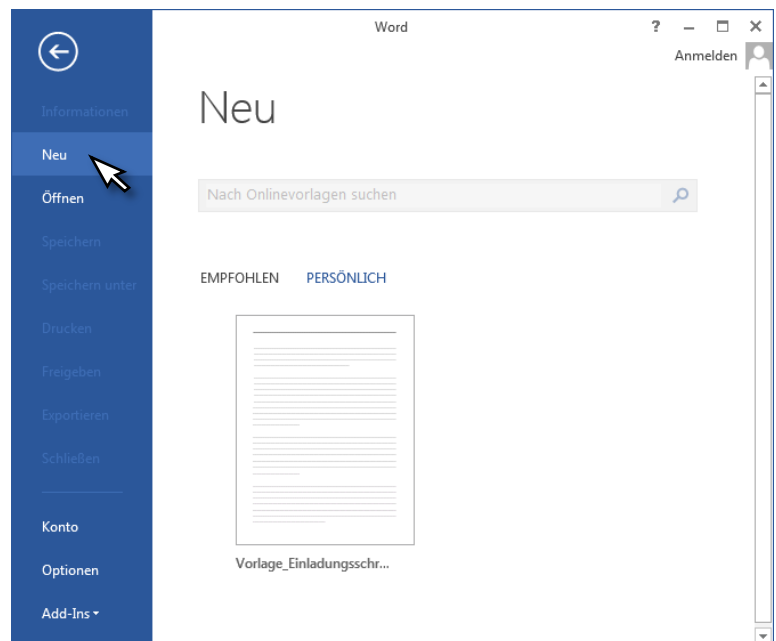
Eine Vorlage ist eine Grundlage zum Erstellen neuer Dokumente. Es handelt sich dabei um einen Dokumententyp, der beim Öffnen eine Kopie von sich selbst erzeugt. Diese wird dann, im Weiteren bearbeitet. Eine solche Vorlage trägt seit Word 2007 die Dateierdung **.dotx** (bzw. **.dotm** bei einer Vorlage mit Makros).

Bei der Erstellung einer eigenen Vorlage sollte man darauf achten, dass eine Vorlage allgemeine Gültigkeit besitzen sollte. Hat man solch eine Datei, begibt man sich in die Backstage-Ansicht (Register „DATEI“) und öffnet den Bereich „Speichern unter“. Geben Sie einen beliebigen Speicherort ein – dieser wird sich ohnehin sofort wieder automatisch ändern. Geben Sie der Vorlage einen passenden Namen und wählen Sie als Dateityp Word-Vorlage aus. Damit ändert sich der Speicherort. Es wird der Ordner „Benutzerdefinierte Office-Vorlagen“ geöffnet. Dieser Ordner kann geändert werden, sollte es aber nicht. Word durchforstet ihn automatisch und zeigt dann, im entsprechenden Bereich, die darin gespeicherten Vorlagen an.



**Eigene
Vorlagen
benutzen**

Möchte man nun eine erstellte Vorlage nutzen, begibt man sich nach dem Öffnen von Word in den Bereich „PERSÖNLICH“ (siehe Abbildung).



Hier werden alle eigenen Vorlagen aufgelistet. Man gelangt in diesen Bereich auch über die Backstage-Ansicht (Register „DATEI“ > „Neu“ > „PERSÖNLICH“). Die gewünschte Vorlage wird mit einem Doppelklick übernommen und kann wie gewohnt bearbeitet werden.

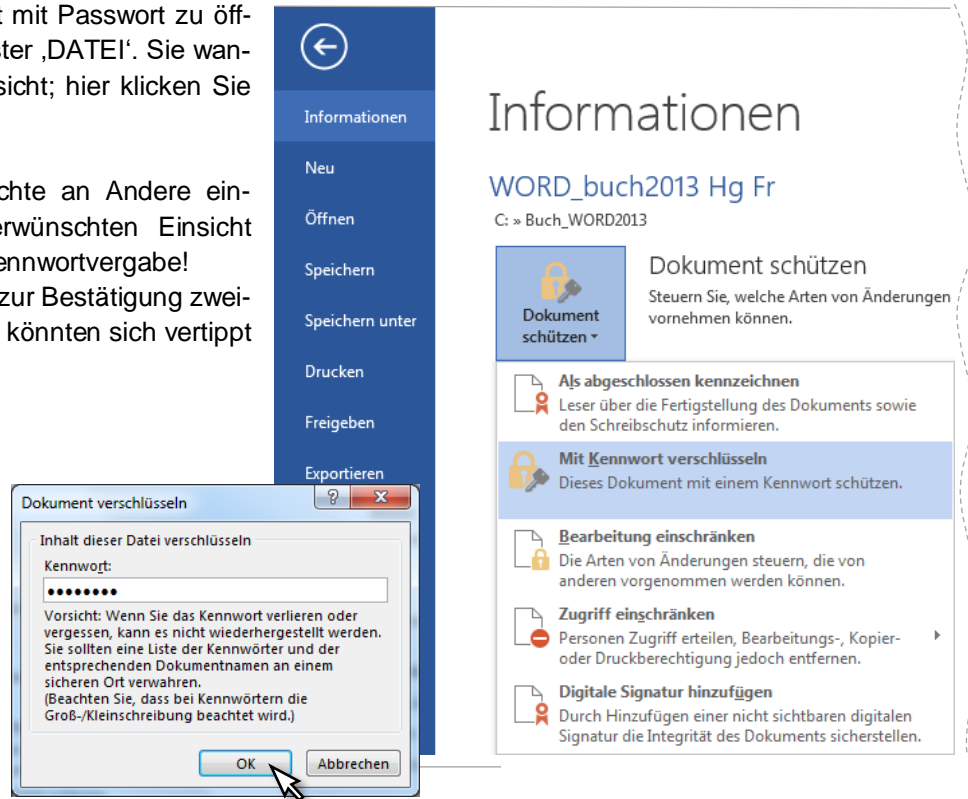
Tipp:

Dokumente, die man ausgedruckt weitergeben möchte können automatisch das aktuelle Datum erhalten. Dazu öffnet man die Registerkarte „EINFÜGEN“, betätigt in der Gruppe „Text“ die Schaltfläche „Datum und Uhrzeit“ und legt im so entstandenen Dialogfeld „Datum und Uhrzeit“ zunächst das entsprechende Format fest. Anschließend setzt man ein Häkchen vor „Automatisch aktualisieren“ und betätigt den Button „OK“. Damit erhält das Schreiben beim Öffnen immer das aktuelle Datum.

9.3 Dokument schützen

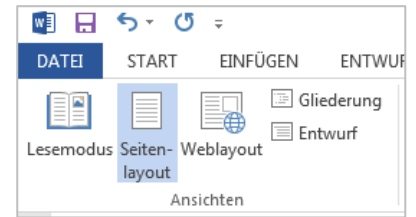
Um das WORD-Dokument mit Passwort zu öffnen, klicken Sie das Register ‚DATEI‘. Sie wandern in die Backstage-Ansicht; hier klicken Sie auf ‚Information‘.

Sie können hier z.B. Rechte an Andere einschränken, etc. Vor unerwünschten Einsicht schützen Sie sich durch Kennwortvergabe! Das Kennwort werden Sie zur Bestätigung zweimal eingeben müssen; Sie könnten sich vertippt haben.



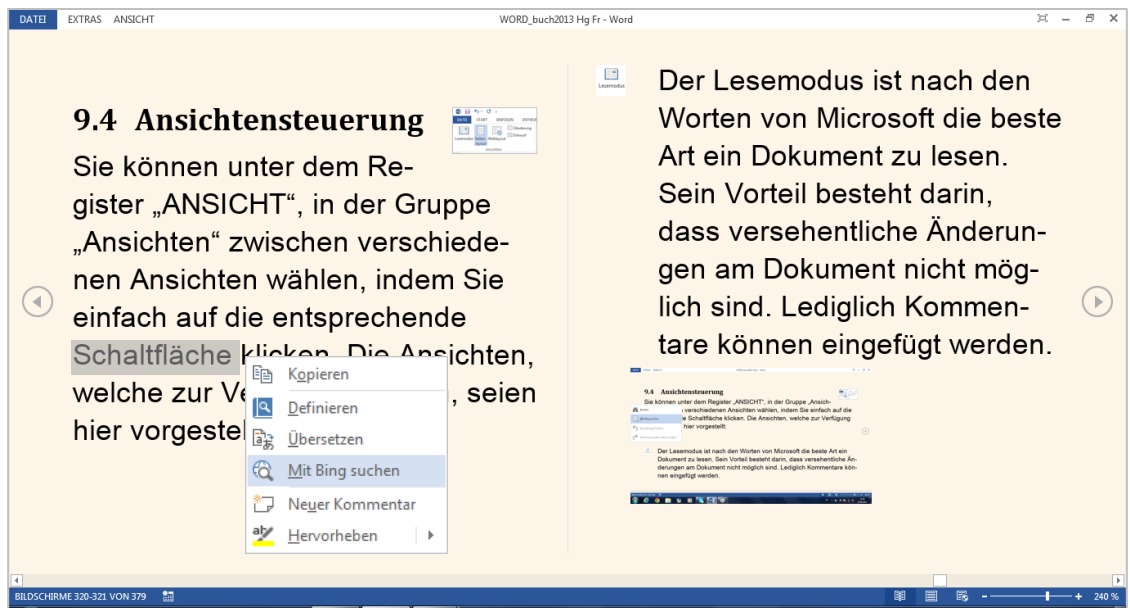
9.4 Ansichtensteuerung

Sie können unter dem Register „ANSICHT“, in der Gruppe „Ansichten“ zwischen verschiedenen Ansichten wählen, indem Sie einfach auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Die Ansichten, welche zur Verfügung stehen, seien hier vorgestellt:



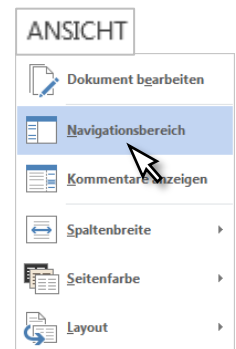
Lesemodus

Der Lesemodus ist nach den Worten von Microsoft die beste Art ein Dokument zu lesen. Sein Vorteil besteht darin, dass versehentliche Änderungen am Dokument nicht möglich sind. Lediglich Kommentare können eingefügt werden.

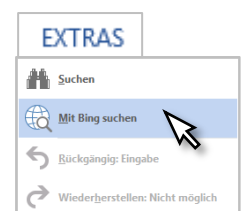


Jetzt kann man seine Gestaltung über den Befehl „ANSICHT“, oben links auf der Lesesymbolleiste ändern. Man kann das Layout, die Spaltenanzahl oder die Seitenfarbe einstellen. Auch der Navigationsbereich lässt sich hier zuschalten. Markiert man im Text einige Wörter, erhält man mittels Rechtsklick die Möglichkeit Textstellen hervorzuheben, sie zu übersetzen, im Internet nach ihrer Bedeutung zu suchen oder einen Kommentar einzufügen. Löschen lassen sich diese Kommentare allerdings nur im Seiten- oder Weblayout.

Um den Lesemodus zu verlassen, klickt man oben links auf „ANSICHT“ und anschließend auf den Eintrag „Dokument bearbeiten“.



Wenn Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) nicht benützen wollen, dann können Sie auch über den Menüpunkt ‚EXTRAS‘ auf die bekannten Befehle zugreifen.





Seiten-
layout

Die praktischste und mit Abstand am häufigsten genutzte Ansicht ist das Seitenlayout. Für das Schreiben steht aber auch noch die Ansicht Entwurf zur Verfügung.

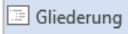


Weblayout

Die Ansicht Weblayout ist für das Erstellen von Webseiten geeignet.

Wichtiger Hinweis:

Webseiten und Internetauftritte für Firmen sollen auf keinen Fall mit MS-Word erstellt werden. Google und andere Suchmaschinen können diese Seiten nicht verarbeiten, sodass auf keinen Fall vordere Plätze in den Suchergebnissen zu erwarten sind.



Gliederung

Die Ansicht Gliederung ist ausschließlich für das Erstellen von gegliedertem Text geeignet.

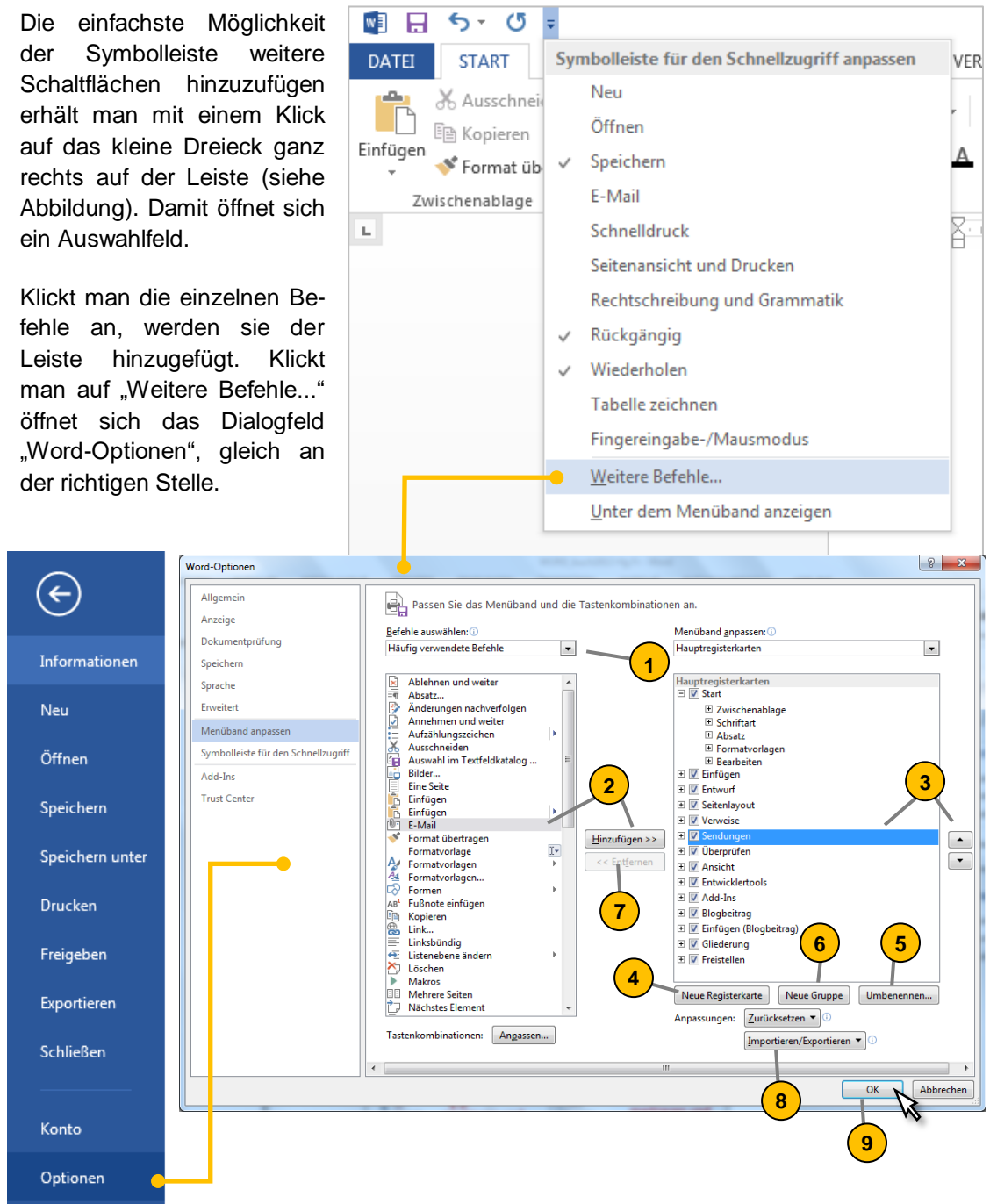
9.5 Menüband anpassen

WORD2013 bietet eine Unzahl von Menübefehlen, welche aus Gründen der Übersicht nicht alle im Menüband als Schaltflächen abgebildet sein können. Daher können Sie als Benutzer das Menüband den eigenen Bedürfnissen anpassen.

Auf Dialogfenster „WORD-Optionen“ zugreifen

Die einfachste Möglichkeit der Symbolleiste weitere Schaltflächen hinzuzufügen erhält man mit einem Klick auf das kleine Dreieck ganz rechts auf der Leiste (siehe Abbildung). Damit öffnet sich ein Auswahlfeld.

Klickt man die einzelnen Befehle an, werden sie der Leiste hinzugefügt. Klickt man auf „Weitere Befehle...“ öffnet sich das Dialogfeld „Word-Optionen“, gleich an der richtigen Stelle.



Sie können sich aber auch über die Backstage-Ansicht zu diesem Feld vorklicken (Registerkarte „DATEI“ > „Optionen“ > „Menüband anpassen“).

Menüband anpassen

- 1 Die Anzahl der Befehle und damit der Schaltflächen ist unzählig. Um die Auswahl einzuschränken, können Sie hier die Rubrik wählen, unter welcher der Befehl zu finden ist.
- 2 Jetzt können Sie auf dem linken Auswahlfeld die gewünschten Befehle markieren und der Leiste über den Button „Hinzufügen >>“ hinzufügen oder diese über das rechte Auswahlfeld mit dem Button „<< Entfernen“ wieder entfernen.
- 3 Auch die Reihenfolge der einzelnen Schaltflächen kann angepasst werden. Dazu markiert man den jeweiligen Befehl durch Anklicken und verschiebt ihn mithilfe der Buttons ganz rechts auf dem Dialogfeld nach oben oder nach unten. Mit betätigen der Taste „OK“ werden alle getroffenen Einstellungen in die Leiste übernommen.
- 4 Um nun eine eigene Registerkarte zu erstellen, betätigen Sie im Dialogfeld „Word-Optionen“ den Button „**neue Registerkarte**“. Sie erhalten dann eine neue Registerkarte mit dem Hinweis „Benutzerdefiniert“.
- 5 Ihr geben Sie als Erstes einen eigenen Namen. Dazu markiert man diese, betätigt den Button „**Umbenennen...**“ und gibt den neuen Namen, zum Beispiel „Briefe“, ein. Haben Sie das getan, verfrachten Sie alle Befehle, welche Sie zum Schreiben der Geschäftspost benötigen in dieses Register.
- 6 Nutzen Sie dabei auch die Möglichkeit einzelne Befehlsgruppen über das Drop-Down-Feld „Befehle auswählen:“ abzurufen. Ordnen sie ihre einzelnen Befehle dann in logische Gruppen, denen Sie ebenfalls einen passenden Namen geben.
- 7 Um eine eigene Registerkarte zu entfernen, markieren Sie diese und betätigen den Button „Entfernen...“. Möchte man eine der Standardkarten aus dem Menüband entfernen, kann man nur das Häkchen vor dem Namen der Karte wegnehmen.
- 8 Anpassungen sichern und übernehmen.
- 9 Wenn Sie alles beisammenhaben betätigen Sie den Button „OK“ und die neue Registerkarte steht zu Ihrer Verfügung.

9.6 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

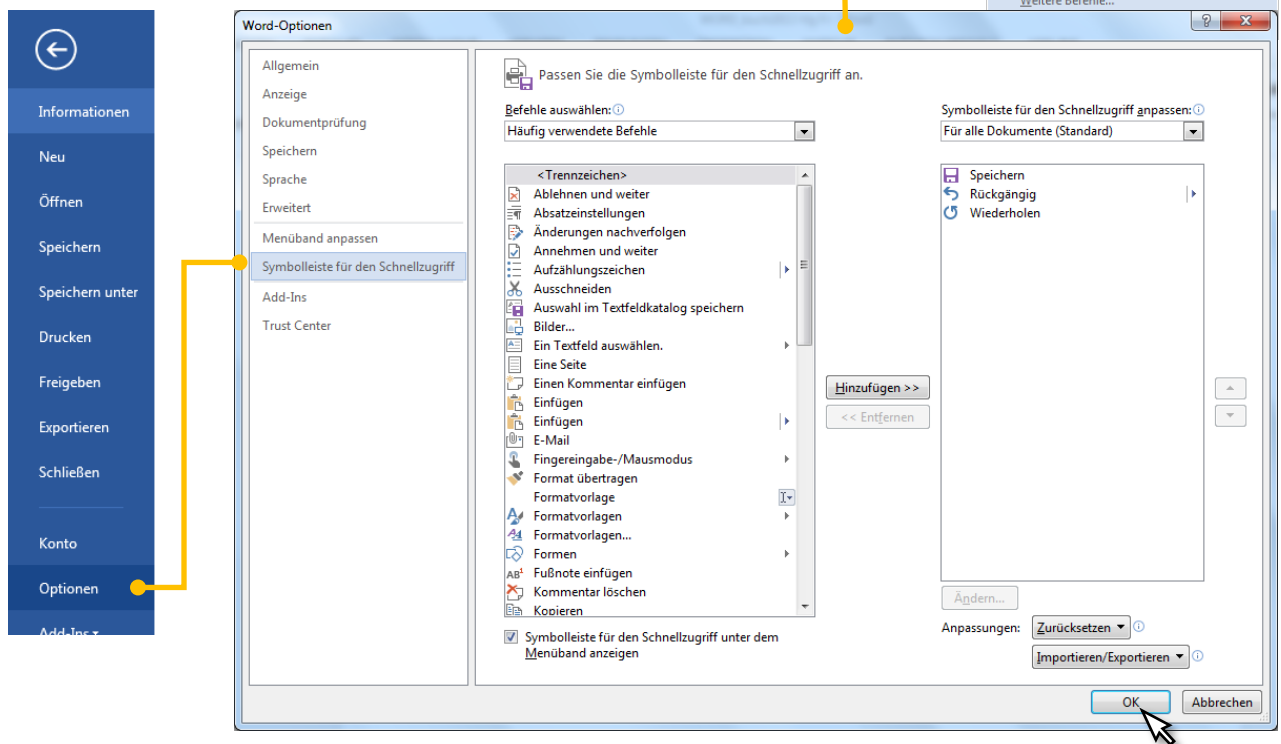
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ist ständig sichtbar und stellt eine wirkliche Arbeitserleichterung dar da sie die Möglichkeit bietet, häufig benutzte Schaltflächen anzuzeigen.

Auf Dialogfenster „WORD-Optionen“ zugreifen

Auch hier können Sie über zwei Wege in das Dialogfenster ‚WORD-Optionen‘ gelangen, um die Symbolleiste für den Schnellzugriff anzupassen: Klick auf das kleine Dreieck wie abgebildet oder über das Backstage-Menü.

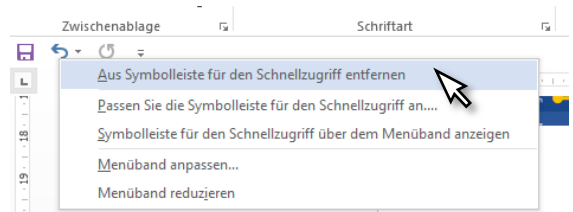
Schnellzugriffsleiste anpassen

Dieses sich nun öffnete Dialogfenster ist sehr ähnlich zum Dialogfenster um das Menüband anzupassen. Deshalb sei an dieser Stelle auf das Kapitel 9.5 verwiesen.



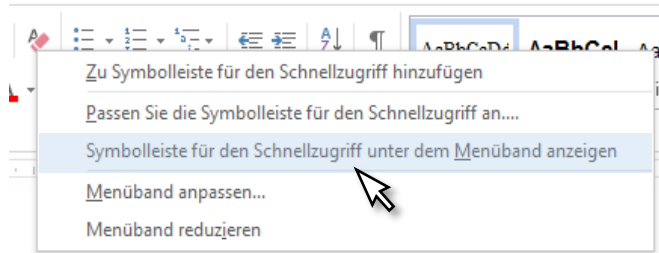
Schaltflächen entfernen

Möchte man **einzelne Schaltflächen** von der Symbolleiste für den Schnellzugriff wieder **entfernen**, kann man sehr komfortabel einen Rechtsklick auf das entsprechende Symbol machen und im entstandenen Auswahlfeld den Eintrag „Aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen“ anklicken.



Schnellzugriffsleiste anordnen

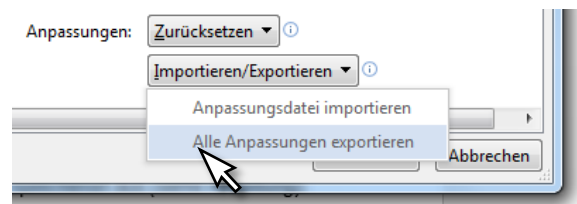
Schnellzugriffsleisten können unterhalb oder oberhalb des Menübandes abgebildet werden. Am günstigsten macht man dazu einen Rechtsklick auf die Symbolleiste und wählt den Eintrag „Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen“ aus.



Anpassungen sichern

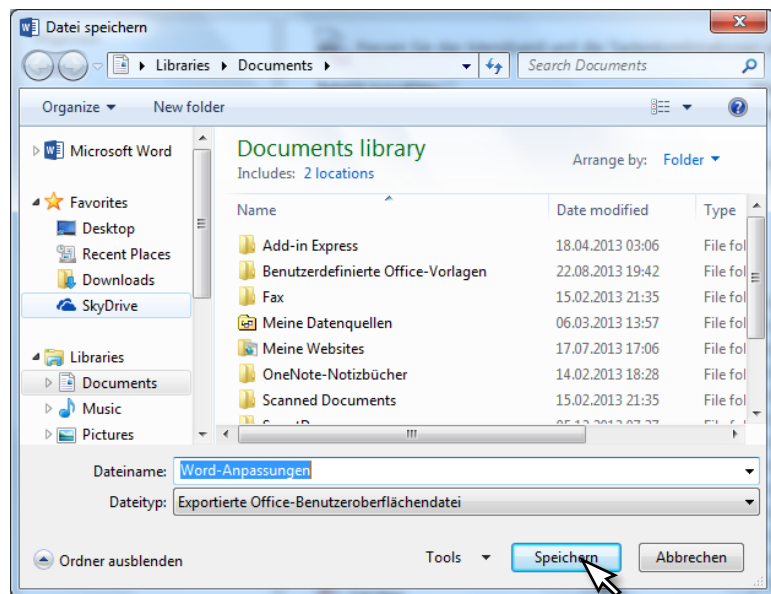
Hat man sich mühseligst eine eigene Registerkarte oder eine umfangreiche Symbolleiste für den Schnellzugriff erstellt, macht es Sinn diese zu sichern, also für alle Fälle irgendwo zu hinterlegen.

Innerhalb dem Dialog-Fenster „Word-Optionen“ betätigt man unten rechts den Button „Importieren/Exportieren“ und klickt anschließend auf „Alle Anpassungen exportieren“. Danach legt man den Speicherort fest und Word 2013 hinterlegt eine Datei mit dem Namen „Word-Anpassungen.exportedUI“.



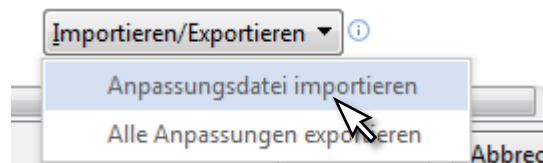
Als Speicherort kommt hier ausnahmsweise auch das SkyDrive infrage. Dazu wählt man es einfach als Speicherort aus.

Der **Vorteil** besteht zum einen in der Beständigkeit des Laufwerkes. Zum anderen kann man so auch sehr vorteilhaft seine Anpassungen auf andere Word-Oberflächen übertragen.



Anpassungen übernehmen

Um die gesicherten Anpassungen wieder zu übernehmen, öffnet man wie oben beschrieben die Word-Optionen an der besagten Stelle, betätigt den Button „Importieren/Exportieren“ und klickt anschließend auf den Eintrag „Anpassungsdatei importieren“. Anschließend sucht man den Speicherort der Datei heraus und die Anpassungen werden nach einer kurzen Sicherheitsabfrage auf die Word-Oberfläche zurückübertragen.



9.7 Datenaustausch zu anderen Anwendungen

Beim Datenaustausch zwischen WORD und andren Anwendungsprogrammen gibt es folgende Möglichkeiten:

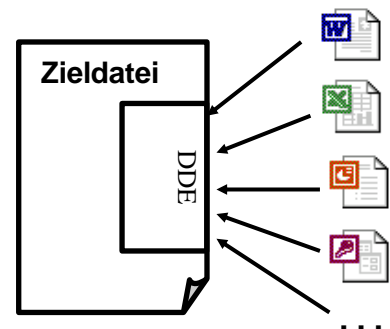
Sie wollen nun Daten in ein Excel-Blatt einfügen. Dafür gibt es drei unterschiedliche Verfahren:

- Daten ohne Verknüpfung importieren („copy and paste“)
- Daten mit Verknüpfung importieren, d.h. dynamischer Datenaustausch (Stichwort DDE)
- Vorhandene Dokumente einbetten (Stichwort ‚OLE‘)

Verwenden Sie eine **Verknüpfung**, falls die Informationen dynamisch aktualisiert werden sollen, sobald sich die Daten in der Quelldatei ändern. Verwenden Sie **Einbetten**, wenn Sie die Informationen getrennt von der Quelldatei bearbeiten möchten oder wenn die Quelldatei eventuell nicht verfügbar ist.

„copy and paste“ Einfaches Prinzip: Es wird lediglich eine Kopie aus der Quelldatei in einer Zieldatei gespeichert („copy and paste“). Damit besteht aber keine permanente Verbindung zu den Quelldateien. Änderungen in der Quelldatei können nicht in die Zieldatei automatisch übernommen werden.

DDE *Sollen Änderungen in der Quelldatei automatisch in der Zieldatei übernommen werden, dann müssen Daten über eine Verknüpfung importiert werden. Die Kommunikation zwischen Quell- und Zieldatei (die auch unterschiedliche Anwendungsprogrammen sein können) erfolgt hierbei über eine Software-Schnittstelle, auch bezeichnet als **DDE-Schnittstelle (Dynamic Data Exchange)**.*

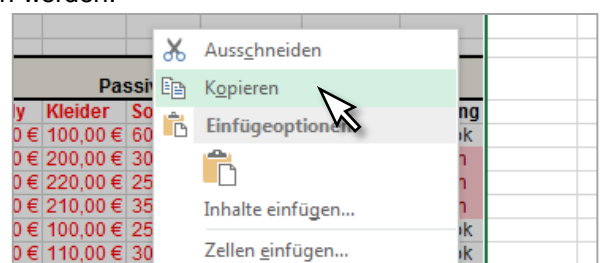


Beispiel: Excel-Daten in ein Word-Dokument einbinden

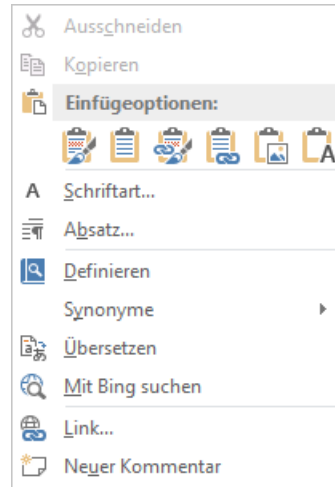
Oft gewünscht: Tabellen und Grafiken des Excel-Files sollen in ein Word-File oder Power-Point-Präsentation in der Weise eingefügt werden, dass nach einer Änderung des Excel-Files die Zieldatei automatisch beim erneuten Öffnen diese Änderungen übernimmt. Das funktioniert nur, wenn die Daten dynamisch eingebunden werden.

Vorgehensweise:

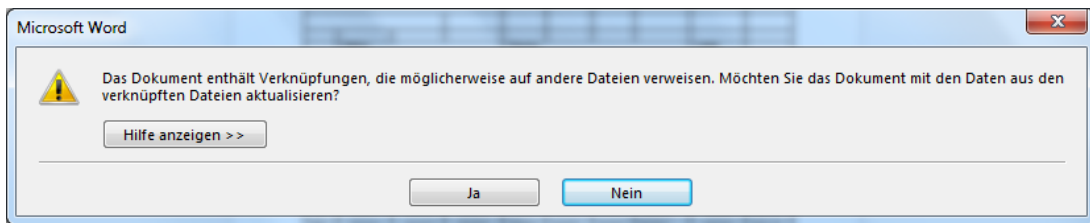
Schritt 1: Kopieren Sie die gewünschten Daten der Excel-Datei in die Zwischen-ablage.



Schritt 2: Wandern Sie zur Zieldatei und fügen Sie die Daten ein: Wichtig hierbei: Es muss die Option ‚verknüpfen‘ gewählt werden (In den Icons symbolisiert mittels einer Kette).



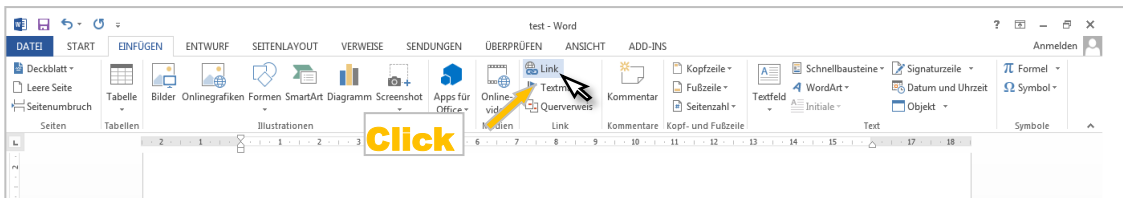
Bei Abspeichern und einem erneuten Öffnen der Zieldatei erscheint folgende Meldung. Hier werden Sie gefragt, ob die eingebundenen Daten die Änderungen der Quelldatei übernehmen.



OLE Dateien oder Daten verschiedener Dateien können in Form eines **Symbols** in eine Ziel-Datei eingebettet werden. Durch Doppelklick auf das entsprechende **Objekt** wird die entsprechende Anwendung mit den Daten geöffnet. Der Fachausdruck hierfür lautet Einbetten (OLE = Objekt Linking and Embedding).

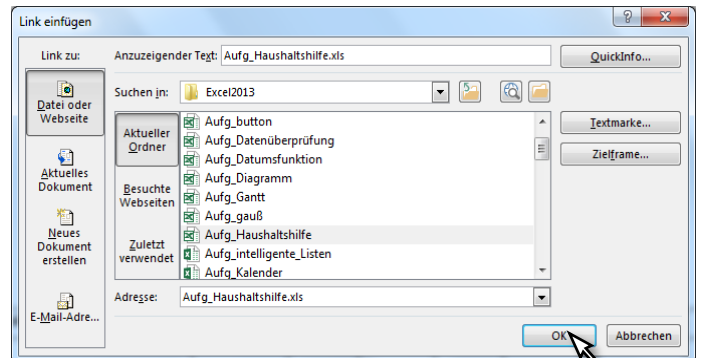
Beispiel: Innerhalb einer Word-Datei soll eine Excel-Datei aufgerufen werden können.

Schritt 1: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte ‚Einfügen‘ das Icon ‚Hyperlink‘ an.

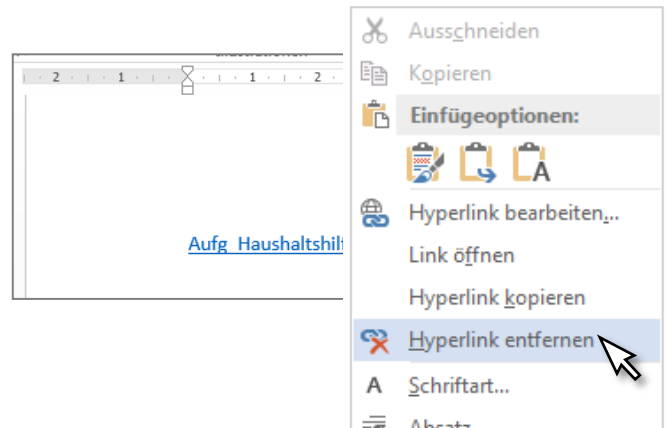


Schritt 2: Gewünschtes Objekt über Auswahlfenster auswählen.

Sie sehen, welche unterschiedliche Objekte bzw. deren Adresse Sie einbetten können. Wir wollen an dieser Stelle eine Excel-Datei in eine Word-Datei einbetten. Nach dem Bestätigen ist der Link auf die Datei schon in der Zieldatei zu sehen. Verbleiben Sie mit dem Mauszeiger auf den Link, so gibt Microsoft einen Hinweis auf den Pfad und wie diese Datei zu öffnen ist.

**Bemerkung:**

Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Link und öffnen Sie das Kontextmenü über die rechte Maustaste. Hier können Sie ebenfalls die eingebettete Datei über den Menüpunkt 'Link öffnen'. Ebenso können Sie den Hyperlink bearbeiten oder entfernen.



9.8 OneDrive nutzen

OneDrive¹ ist ein persönlicher Datenspeicher von immerhin 15 Gbyte kostenlos im Internet (Stand 2014). Man kann ihn ähnlich, wie ein USB-Stick oder eine 2. Festplatte nutzen. Der Zugriff erfolgt über ein Login und ein Passwort. Da sich die Daten im Netz befinden, spricht man auch von einer ‚Cloud‘² von Microsoft.

Office 2013 hat den Zugriff auf diese Cloud komfortable in die einzelnen Programme eingebunden. Dadurch wird das OneDrive zu einem festen und alltags-tauglichen Bestandteil von Office.



Abbildung: Mobil dank OneDrive

Vorteile von OneDrive

- Die Daten auf dem OneDrive sind weitestgehend vor Verlust geschützt, d.h. es kann keine Festplatte oder kein USB-Stick verlorengehen.
- Kostenlos für all Diejenigen, welche Office 2013 legal erworben haben.
- Man hat grundsätzlich auf die Daten im OneDrive Zugriff, sobald man sich ins Internet eingeloggt hat, von wo auch immer. Daher kann man diese Daten mit verschiedenen Computern abrufen, sie nutzen und bearbeiten.

Nachteile von OneDrive

- Da die Daten in einem virtuellen Laufwerk abgelegt sind, ist der Ablegeort der Dateien nicht genau bestimmt und damit die Datensicherheit nicht mehr gewährleistet.
- Die Dateien in dieser Cloud können leicht nach Stichwörtern, etc. gescannt werden und damit ein Persönlichkeitsprofil von Ihnen erstellt werden.

Voraussetzung für OneDrive

Voraussetzung, dass Sie SkyDrive nutzen können, ist dass Sie eine E-Mail-Adresse über ein Microsoft-Konto haben. Zudem will Microsoft an dieser Stelle, dass Ihr Rechner Cookies erlaubt – dies können Sie über die Systemeinstellungen Ihres Rechners freischalten.

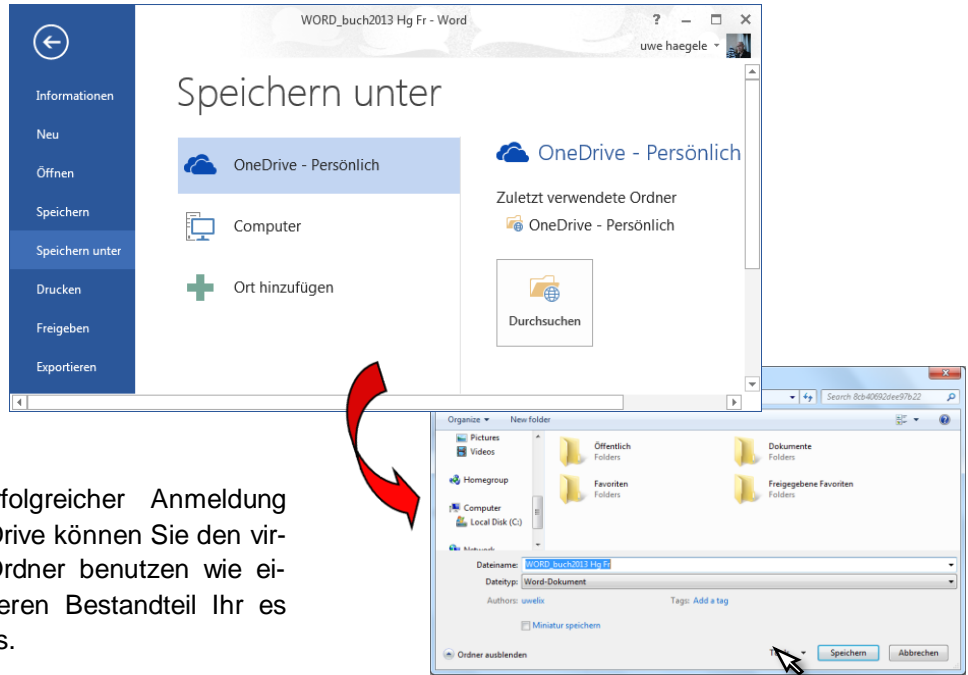
Anmelden bei OneDrive

Die Schaltflächen, um sich bei OneDrive anzumelden, befinden sich oben rechts auf „Anmelden“. Danach erfolgt die Abfrage der Zugangsdaten. Das sind die E-Mail-Adresse sowie das Kennwort Ihres Microsoft-Kontos. Es kann z.B. das Konto sein, über das Sie Office bezogen haben.



¹ auf Deutsch „Ein Laufwerk“

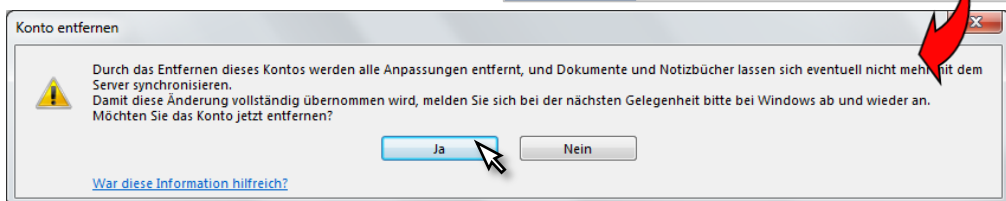
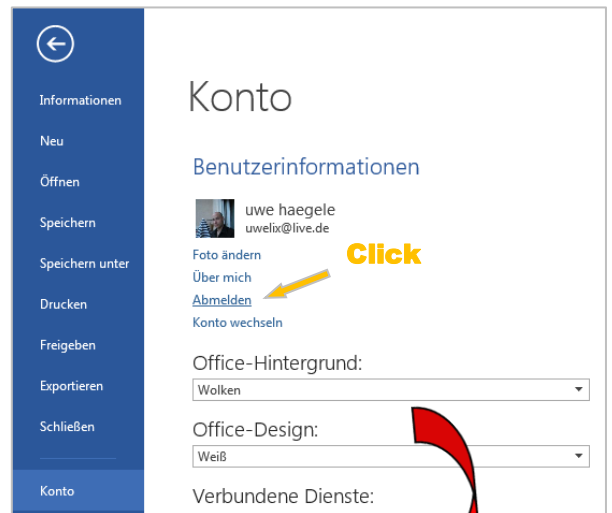
² auf Deutsch „Wolke“



Nach erfolgreicher Anmeldung bei OneDrive können Sie den virtuellen Ordner benutzen wie einen weiteren Bestandteil Ihres Speichers.

Abmelden bei OneDrive

Um sich abzumelden, öffnet man die Backstage-Ansicht (Register „DATEI“) und klickt links auf „Konto“. Auf der nun geöffneten Seite kann man sich mit einem Klick auf den Eintrag „Abmelden“ von seinem OneDrive abmelden.



Allerdings erscheint vorher noch ein Hinweisenfenster „Konto entfernen“ mit noch merkwürdigerem Hinweistext. Das OneDrive wird aber weder deaktiviert, noch werden die Daten auf ihm gelöscht. Man kappt lediglich den Zugang, so wie man sich beispielsweise von seinem E-Mail-Account abmeldet.

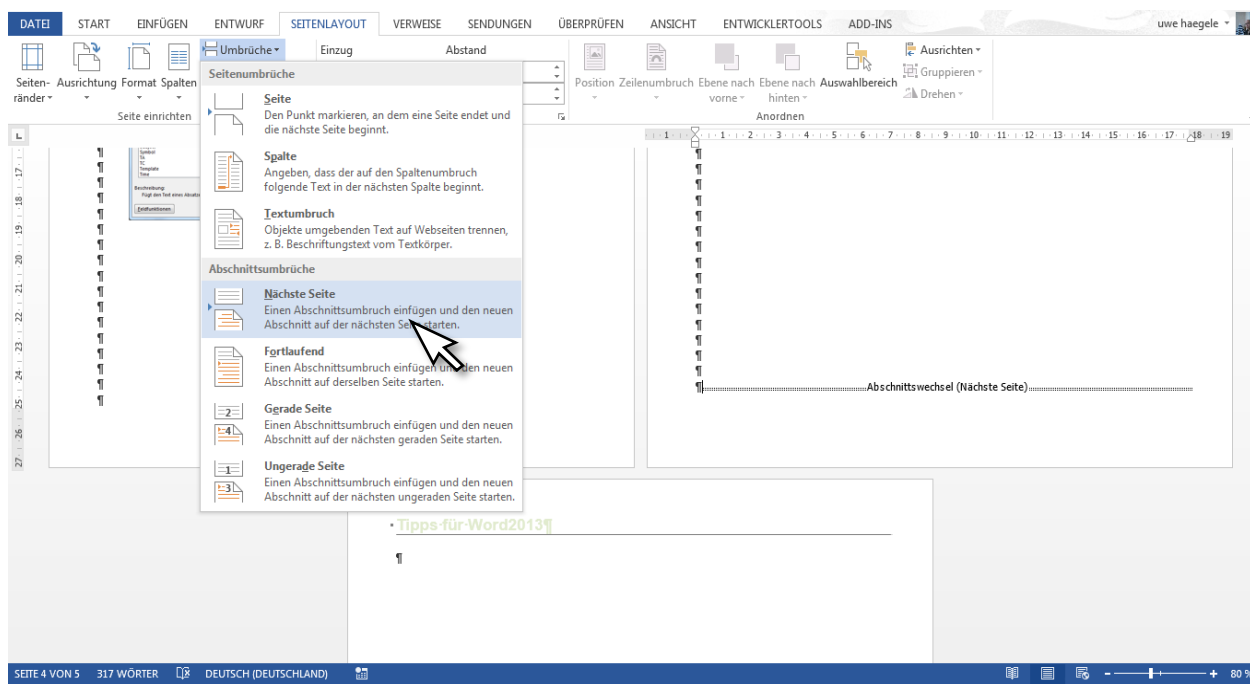
10. Tipps und Tricks

10.1 Innerhalb eines Dokumentes zwischen Hoch- und Querformat wechseln

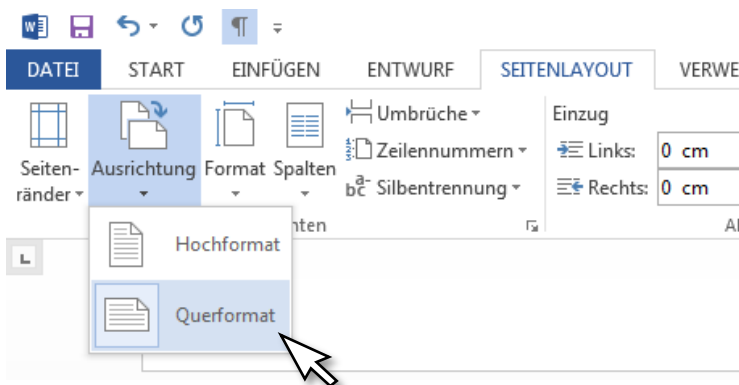
Sie wissen, wie man in Word-2013 das Seitenlayout in Hoch- oder Querformat ändert. Wenn Sie aber nun nur eine oder mehrere Seiten in einer bestimmten Weise ausrichten wollen, ist es erforderlich, das Dokument entsprechend in mehrere Abschnitte zu unterteilen. Um Ihnen bei dieser Aufgabe zu unterstützen, sind die einzelnen Arbeitsschritte wie folgt beschrieben:

Schritt 1: In dem Word-Dokument halten Sie den Cursor auf der Seite unmittelbar über die Stelle, ab welcher sich die Orientierung ändern soll.

Schritt 2: In der Registerkarte "Seitenlayout", klicken Sie auf "Breaks" und wählen Sie die Option "Nächste Seite"



Schritt 3: Nun bewegen Sie den Cursor auf der Seite, deren Ausrichtung Sie ändern möchten. Innerhalb der Registerkarte "Seitenlayout", klicken Sie auf "Ausrichtung" und wählen Sie den gewünschten Modus (Hochformat oder Querformat).



Schritt 4: Alle nachfolgenden Seiten haben die neu gewählte Ausrichtung. Sie können aber jederzeit die Ausrichtung wiederholt ändern. Klicken Sie erneut innerhalb der Registerkarte „Seitenlayout“ auf "Umbrüche" und "Nächste Seite", wie Sie es in Schritt 2 getan hat.

Das Ergebnis könnte wie folgt aussehen:

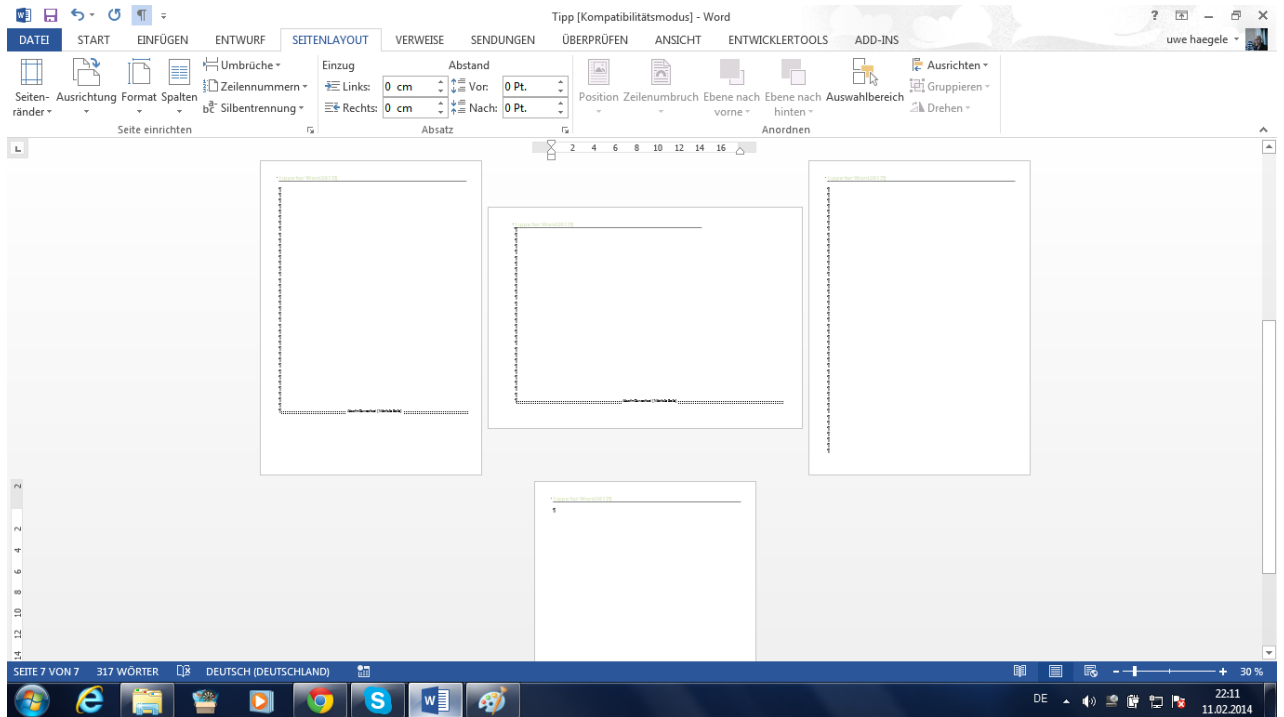
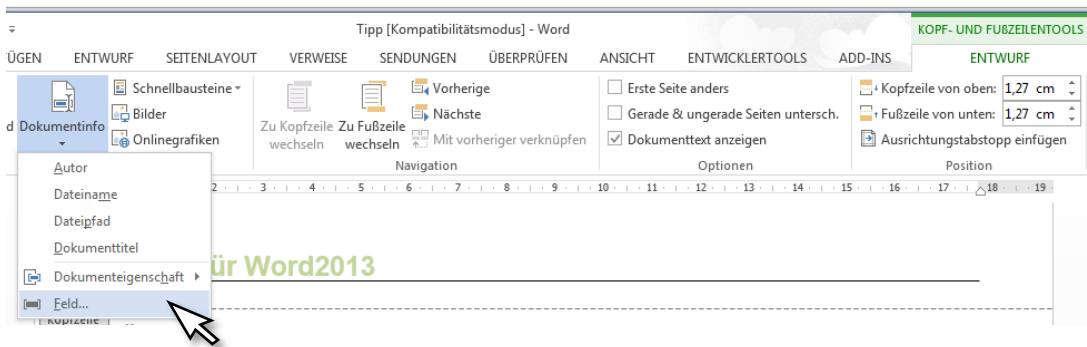


Abbildung: Dokument mit unterschiedlichen Seitenlayouts

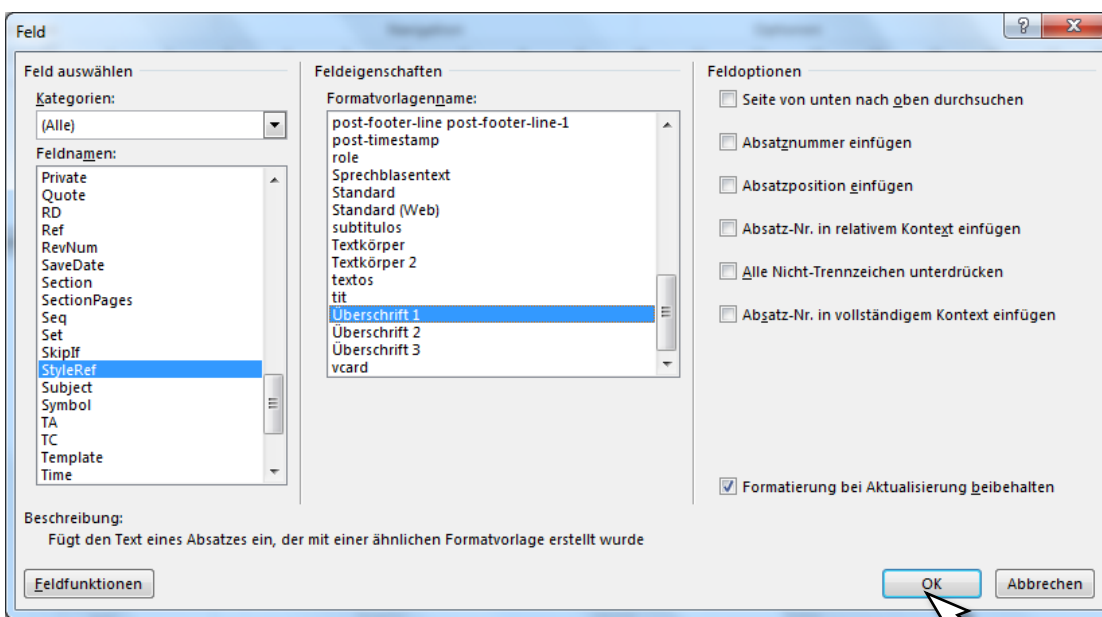
10.2 Überschrift in der Kopfzeile übernehmen

Wenn Sie ein größeres Dokument oder sogar Buch mit mehreren Kapiteln haben, kann es sinnvoll sein, die Überschrift mit in die Kopfzeile zu übernehmen. Wie gehen Sie hierfür vor?

Legen Sie zunächst die Kopfzeile an. Wenn Sie die Kopf- oder Fußzeile editieren, hat sich automatisch die Registerkarte „Kopf- und Fußzeilentools“ geöffnet. Unter dem Button „Dokumenteninfo“ wählen Sie den Punkt „Feld ...“.



Es erscheint ein Dialogfenster. Unter 'StyleRef' wählen Sie die Überschrift, welche im Dokument verwendet wird. Bestätigen und fertig!



11. Index

	A		L
Abbildungsverzeichnis	52		Laufweite
Ansichten	81		Lineal
Aufzählungen	17		Literaturverzeichnis
Autokorrekturfunktion	70		54, 56
	B		M
Backstage-Menü	4		mathematische Ausdrücke
Bildbeschriftung	51		28
Bilder	25		Menüband
Bundsteg	10		83
	C		N
Clipart	35		Navigationsbereich
copy and paste	87		58
	D		Nummerierungen
Datenaustausch	87		17
DDE	87		O
Deckblatt	46		<u>Object Linking and Embedding</u>
dekorativen Schriften	12		88
Diagramm	29		OLE
Drei-D-Einstellungen'	36		87
<i>Dynamic Data Exchange</i>	87		OneDrive
dynamischer Datenaustausch	87		90
	E		Onlinegrafiken
Einbetten	87		25
	F		Online-Grafiken
Formatvorlagen	15, 16		34
Formeleditor	28		P
Formeln	28		Papierformat
FORMELTOOL	28		7
Formen	34		Passwort
Formulare	41		80
Fuß- und Endnoten	66		Q
	G		Quellangaben
gruppieren	34		54
	I		S
Index	59		Schriftarten
Indexverzeichnis	59		12
Inhaltsverzeichnis	48		Schriftfarbe
	K		13
Kopf- und Fußzeile	61		Schriftgröße
	L		13
	M		SEITENLAYOUT
	N		7
	O		Seitenrahmen
	P		9
	Q		Serienbriefes
	R		72
	S		Serifen
	T		12
	U		Silbentrennung
	V		68
	W		<i>Skript</i>
	X		12
	Y		SmartArts
	Z		34
	AA		Spalten
	AB		9
	AC		Steuerelemente
	AD		42
	AE		Stichwortverzeichnis
	AF		59
	AG		Symbolleiste für Schnellzugriff
	AH		85
	AI		Synonyme
	AJ		69
	AK		T
	AL		Tabellen
	AM		21
	AN		Tabstopps
	AO		19
	AP		Tabulator
	AQ		19
	AR		Textausrichtung
	AS		14
	AT		Textfeldern
	AU		27

Textfluss 25
Textmarke 64
Textspalten 20
Textumbruch 25
Thesaurus 69
Titelleiste 6

U

Überschriften 47

V

Vorlage 78

W

Wasserzeichen 57
WORD-Anwendungsfenster 5
WordArt 26
Wortnetz 69

Z

Zeilenumbruch 25
Zitat 55

Eigene Notizen:

