
WINWORD 97 – AUFBAU

Inhaltsverzeichnis

1. Arbeitsplatz anpassen	1-1
1.1 Anpassen des Word-Bildschirms	
1.2 Symbolleiste verändern	
1.3 Menüs verändern	
1.4 Befehlseinstellungen	
2. Dokumentenformatierung	2-1
2.1 Formatvorlagen	
2.2 Spaltensatz	
2.3 Rahmengestaltung	
2.4 Seiten formatieren	
2.5 Sprache und Verborgenes	
2.6 Suchen und Ersetzen	
3. Texte gliedern und bearbeiten	3-1
3.1 Der Gliederungsmodus	
3.2 Gliederung erstellen und verändern	
3.3 Die Numerierung	
3.4 Inhaltsverzeichnis	
3.5 Dokumente überarbeiten	
4. Dokumentvorlagen	4-1
4.1 Grundlagen	
4.2 Mit Dokumentenvorlagen arbeiten	
4.3 Formulare erstellen	
4.4 Dokumente schützen	
5. Arbeit mit langen Dokumenten	5-1
5.1 Bewegen in langen Dokumenten	
5.2 Kopf- und Fusszeilen	
5.3 Fussnoten	
5.4 Zentral und Filialdokumente	
5.5 Arbeiten mit Filialdokumenten	
5.6 Index	
6. Textmarken und Querverweise	6-1
6.1 Textmarken	
6.2 Querverweise	
6.3 AutoTexte / AutoKorrektur	
7. Feldfunktionen	7-1
7.1 Arbeit mit Feldern	
7.2 Spezielle Feldfunktionen	
7.2 Inhaltsverzeichnis	

8. Tabellen	8-1
8.1 Arbeit mit Tabellen	
8.2 Formatieren von Tabellen	
8.3 Rechnen in Tabellen	
8.4 Überschriften und Sortierung	
9. Serienbriefe erstellen	9-1
9.1 Erstellen eines Serienbriefes	
9.2 Hauptdokument / Datenquelle bearbeiten	
9.3 Drucken eines Serienbriefes	
9.4 Adressaufkleber	
10. Der flexible Serienbrief.....	10-1
10.1 Bedingungen in Serienbriefen	
10.2 Serientext-Felder	
10.3 Filtern im Seriendruck	
11. Datenaustausch	11-1
11.1 Datenaustausch zwischen Programmen	
11.2 Objekte einbetten - OLE	
11.3 Objekte verknüpfen - DDE	
11.4 Verknüpfung bearbeiten	
11.5 Grafiken einfügen	
11.6 Datenbanken einfügen	
12. Textfelder.....	12-1
12.1 Textfelder einfügen	
12.2 Textfelder formatieren	
12.3 Beschriftungen	
13. Makros	13-1
13.1 Makros erstellen	
13.2 Makros ausführen	
13.3 Makros bearbeiten	
14. Am Rande vermerkt.....	14-1
14.1 Sonderzeichen	

Einführung

HERZLICH WILLKOMMEN

im **Word 97-Aufbaukurs** der Bedag Informatik.

Der Kurs dauert zwei Tage und hat das Ziel, Ihnen weiterführende Kenntnisse über das Textverarbeitungsprogramm Word für Windows zu vermitteln. Der Unterricht bezieht sich auf die deutsche Version von Microsoft Word 97, im folgenden nur noch Word genannt.

Am Ende des Kurses werden Sie in der Lage sein, Word optimal und effizient für Ihre täglichen Schreibaufgaben einzusetzen.

Sie werden in diesem Kurs nicht nur viel Neues erfahren; Sie werden auch ausreichend Gelegenheit haben, praktische Erfahrungen zu sammeln.

Die Kursunterlagen

Die vorliegenden Unterlagen unterstützen und ergänzen die Erklärungen der Kursleiterin oder des Kursleiters. Das Dokument umfasst drei Teile:

- Im **Theorieteil** sind alle wichtigen Informationen zu einem bestimmten Thema (in sogenannten Lerneinheiten) zusammengestellt. Die einzelnen Lerneinheiten sind dabei in sich abgeschlossen.
- Die **Übungen** heben sich farblich von den übrigen Teilen der Unterlagen ab. Sie werden im Verlauf der verschiedenen Lerneinheiten bearbeitet und geben Ihnen die Möglichkeit, das erworbene Wissen gleich anzuwenden und zu üben. So wird das theoretisch Erworbene in die Praxis transferiert.
- Im **Anhang** sind in kurzer, übersichtlicher Form wichtige Informationen zu Word zusammengefasst.

Die Unterlagen sind so aufgebaut, dass Sie nach dem Kurs als Nachschlagewerk dienen können. Schreiben Sie während dem Kurs Ihre Notizen direkt auf die betreffende Seite. So werden Sie die Unterlagen noch besser und persönlicher als Hilfsmittel nutzen können.

Technische Angaben zu den Kursunterlagen

Die Informationen in den Kursunterlagen sind in Lerneinheiten gegliedert. Zu jeder Lerneinheit gibt es mindestens eine Übung, deren Numerierung jeweils mit jener der Lerneinheit übereinstimmt.

Tasten bzw. Tastenfolgen sind durch eckige Klammern und Fettdruck speziell gekennzeichnet. Beispiele:

[RETURN]	bedeutet Return-Taste
[F1]	bedeutet Funktionstaste F1
[ESC] [Z]	bedeutet, dass zuerst die Escape-Taste und anschliessend die Z-Taste zu betätigen ist (nacheinander)
[ALT]+[Z]	Das Pluszeichen gibt an, dass bei gedrückter Alt-Taste die Z-Taste zu betätigen ist (miteinander)
	Mit diesem Zeichen werden spezielle Hinweise gekennzeichnet
	Dieses Zeichen wird dort verwendet, wo eine schnelle Befehlsvariante vorgestellt wird

Wir wünschen Ihnen für den Kurs **viel Erfolg** und glauben daran, dass Sie aus diesem Kurs als **Word-Kennerin oder -Kenner** in Ihren Berufsalltag zurückkehren werden.

Aus Gründen der sprachlichen Einfachheit verwenden wir in den vorliegenden Kursunterlagen die männliche Form (z.B. Kursteilnehmer, Kursleiter), ohne dabei die Frauen ausschliessen zu wollen. Wir danken für Ihr Verständnis.

1. Arbeitsplatz anpassen

1

1.1 Anpassen des Word-Bildschirms

Die Bildelemente (Ein- bzw. ausblenden)

Sie können die Bildelemente (Lineal, Symbolleisten) in Word einzeln einblenden oder verbergen.

Die wichtigsten Anpassungen können im Menü [Ansicht] vorgenommen werden:

Ganzer Bildschirm

lässt alle Hilfselemente verschwinden. Der Text wird dadurch auf der ganzen Bildschirmhöhe dargestellt.

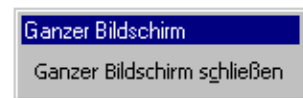
Lineal

blendet das Lineal ein oder aus.

Symbolleisten

öffnet das Dialogfenster 'Symbolleisten'. In diesem Dialogfenster kann jede einzelne Symbolleiste ein- oder ausgeschaltet werden.

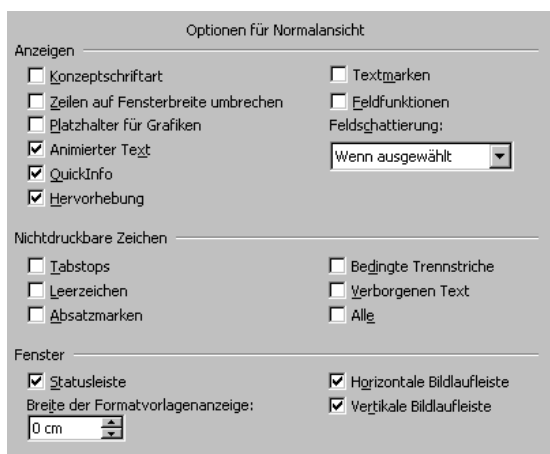
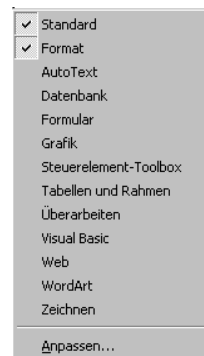
Dieses Dialogfenster kann auch ausgewählt werden, wenn Sie im Kontextmenü einer Symbolleiste den Befehl <Symbolleisten...> wählen.



Mit Hilfe dieser Symbolleiste wird die Funktion «Ganzer Bildschirm» deaktiviert. Sie können auch über die Tastatur mittels [ESC] oder [ATL]+[A] in die normale Ansicht wechseln.

Ansichtsoptionen

Weitere Einstellungen können in der Registerkarte 'Ansicht' im Menü [Extras] <Optionen...> vorgenommen werden.



Je nach Bildschirmdarstellung (Normal, Layout oder Gliederung) ändern sich die Optionen in der Registerkarte 'Ansicht'.

Eingabeelemente anpassen

Für jede Eingabeeinheit (Symbolleisten, Menü, Tastatur) existiert im Menü [Extras] <Anpassen...> eine Registerkarte.

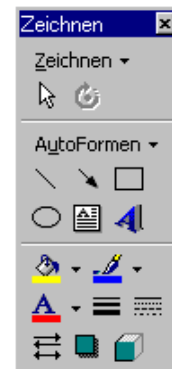
[Extras] <Anpassen...>

1.2 Symboleiste verändern

Jeder Befehl und jedes Makro kann in eine Symboleiste aufgenommen bzw. jedes nicht benötigte Element kann von den Symbolleisten entfernt werden.

Verschieben von Symbolleisten

Symboleisten können an jedem beliebigen Ort auf dem Bildschirm plaziert werden. Dazu zieht man die Symbolleiste mit der Maus an die gewünschte Position.

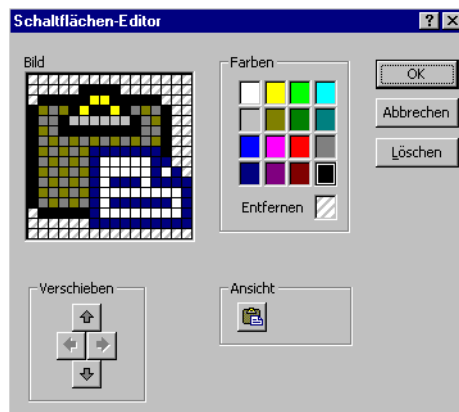


Hinzufügen von Symbolleistenelementen

1. Wählen Sie in der Registerkarte 'Befehle' ([Extras] <Anpassen...>) im Feld 'Kategorien' eine Befehlskategorie.
2. Wählen Sie rechts ein Objekt (Schaltflächensymbol, Befehl, Makro) und ziehen Sie dieses direkt in die entsprechende Symbolleiste auf dem Bildschirm.

Wollen Sie statt dem Text ein Symbol in der Symbolleiste oder ein bestehendes Schaltflächensymbol abändern, wählen Sie, solange Sie sich im Menü [Extras] <Anpassen> befinden, im Kontextmenü des entsprechenden Symbols den Befehl <Schaltflächensymbol bearbeiten...>.

Es ist sogar möglich, vorher kopierten Text oder eine Grafik aus der Zwischenablage zu einem Symbol zu machen (Befehl 'Schaltflächensymbol einfügen' aus dem Kontextmenü).



Entfernen von Symbolleistenelementen

Bei geöffneter Registerkarte 'Symboleisten' ([Extras] <Anpassen...>) klicken Sie auf das Symbol und wählen den Befehl 'Löschen' aus dem Kontextmenü.

1.3 Menüs verändern

Einen Befehl in ein Menü aufnehmen

1. Wählen Sie unter dem Befehl [Extras] <Anpassen> und das Register 'Befehle'.
2. Klicken Sie in der Menüleiste das Menü an, das Sie bearbeiten möchten.
3. Im Fenster 'Anpassen' können Sie nach der Wahl der 'Kategorie' den Befehl anklicken und diesen direkt auf die gewünschte Position im aufgeklappten Menü ziehen.
4. Mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie die Eigenschaften des Befehles einstellen.
5. Mit der gleichen Methode lassen sich bereits im Menü vorhandene Befehle verändern oder entfernen.

Möchten Sie einen Menübefehl auch über die Tastatur aktivieren können, geben Sie vor dem Buchstaben, der unterstrichen werden soll, ein kaufmännisches Und-Zeichen (&) ein.

Um ein Makro in ein Menü (oder eine Symbolleiste) zu stellen, ist die Kategorie 'Makros' zu wählen. Es kann dann ein Makro aus der Liste angeklickt und in die Symbolleiste oder das Menü gezogen werden.

Entfernen einer Menüoption

1. Wählen Sie den Befehl [Extras] <Anpassen>.
2. Öffnen Sie das betreffende Menü.
3. Klicken Sie den Befehl an und wählen den Befehl 'Löschen' aus dem Kontextmenü.

1.4 Befehlseinstellungen

Weitere Einstellungen zu verschiedenen Befehlen können auf den Registerkarten im Menü [Extras] <Optionen...> vorgenommen werden. Nachfolgend einige Beispiele:

[Extras] <Optionen...>

<i>Registerkarte</i>	<i>Option</i>	<i>Beschreibung</i>
Drucken	Verborgener Text	Bestimmt, ob der als verborgen formatierte Text gedruckt werden soll oder nicht. Diese Option ist völlig unabhängig von der gleichlautenden Option auf der Registerkarte 'Ansicht'.
Speichern	Autom. Speichern alle ... Minuten	Das Zeitintervall für die automatische Speicherung kann mit dieser Option eingestellt werden.
Dateiablage		Bestimmt, welche Dateien wo zu finden sind.
Rechtschreibung		Definiert das Verhalten der Rechtschreibprüffunktion.
Rechtschreibung	Wörter mit Zahlen	Wörter, die Ziffern enthalten, werden von der Rechtschreibprüfung ausgenommen.
Grammatik		Da für die deutsche Sprache keine Grammatikprüfung existiert, kann diese Registerkarte nur für fremdsprachlich markierte Texte verwendet werden.

2. Dokumentenformatierung

2

2.1 Formatvorlagen

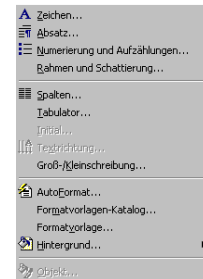
Die Idee, die hinter Formatvorlagen steht, ist, dass verschiedene Formatierungen zusammengefasst unter einem bestimmten Namen gespeichert werden.

Zeichen-Formatvorlagen

Eine Zeichen-Formatvorlage ist eine Zusammenfassung von Zeichenformatierungen und Sprachdefinitionen für die Korrekturhilfen. Diese können einem Textteil mit einem einzigen Befehl zugeordnet werden.

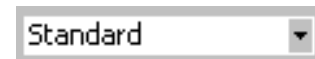
Absatz-Formatvorlagen

Eine Absatz-Formatvorlage enthält neben den Elementen der Zeichen-Formatvorlage eine Zusammenfassung von Absatz-, Tabulator-, Rahmen-, Aufzählungs- oder Numerierungsformatierungen und Positionsangaben (bei Textfeldern).



Formatvorlage erstellen

1. Formatieren Sie einen Absatz nach Ihren Wünschen.
2. Vergeben Sie im Listenfeld 'Formatvorlage' ganz links in der Formatierungsleiste einen Namen an die soeben erstellte Absatz-Formatvorlage.



Sie können die gewünschten Formatvorlagen auch über das Menü [Format] <Formatvorlage> [Neu] erstellen.

Zeichenformatvorlagen können nur mit dieser Variante erstellt werden. Wählen Sie dazu als Formatvorlagentyp 'Zeichen'.

Anwenden einer Formatvorlage

1. Positionieren Sie den Cursor irgendwo innerhalb des Absatzes (Absatz-Formatvorlage) bzw. markieren Sie den zu formatierenden Text (Zeichen-Formatvorlage).
2. Wählen Sie aus dem Listenfeld 'Formatvorlage' die gewünschte Formatvorlage aus.

Beachten Sie dabei, dass alle Textteile, die mit einer Zeichen-Formatvorlage formatiert sind, nicht verändert werden.



Formatvorlagen ändern

1. Formatieren Sie einen Absatz oder einen Textteil (dem die entsprechende Formatvorlage zugeordnet ist) neu.
2. Drücken Sie [CTRL]+[SHIFT]+[S] und danach [RETURN].
3. Wählen Sie im Dialogfenster die Option 'neu definieren, um die aktuellen Änderungen zu aktualisieren' und klicken Sie auf [OK]. Es werden sämtliche Absätze oder Textteile des Dokuments, die diese Formatvorlage tragen, umformatiert.

Sofern sich Word in der Normal-, Gliederungs- oder Zentralansicht befindet, lässt sich mit [Extras] <Optionen> 'Ansicht' 'Breite der Formatvorlagenanzeige' am linken Seitenrand das jeweilige Absatzformat anzeigen.

2.2 Spaltensatz

Sie möchten ein Dokument oder einen Teil eines Dokumentes mehrspaltig formatieren.

Spalten einfügen

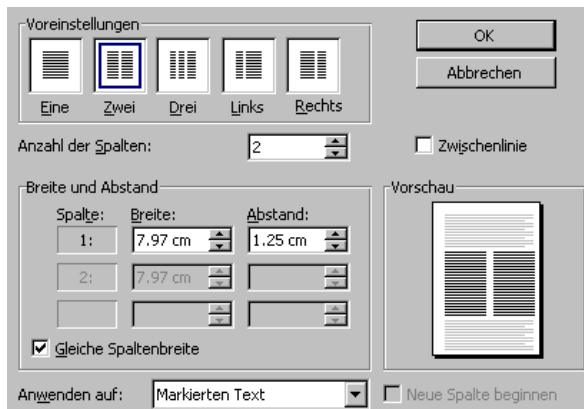
1. Markieren Sie den Text, den Sie mehrspaltig formatieren möchten. Falls das ganze Dokument das gleiche Spaltenformat haben soll, brauchen Sie nicht zu markieren.
Damit Sie sehen, wie die Spalten aussehen, sollten Sie in die Layout-Ansicht wechseln.
2. Klicken Sie auf das Symbol 'Spalten' in der Standard-Symbolleiste, halten Sie die Maustaste gedrückt und wählen Sie im aufgehenden Auswahlfenster die Spaltenzahl durch markieren aus.



Word fügt am Anfang und am Ende der Markierung einen fortlaufenden Abschnittswechsel ein und formatiert den neu erstellten Abschnitt in der gewählten Spaltenzahl.

Spaltenlayout verändern

Spalten können auch über das Menü [Format] <Spalten> eingefügt und verändert werden.



In diesem Menü können folgende Optionen zusätzlich gewählt werden:

- Spaltenbreite (für jede Spalte separat)
- Spaltenabstand
- Linie zwischen Spalten
- auf welchem Bereich die Formatierung gelten soll

2.3 Rahmengestaltung

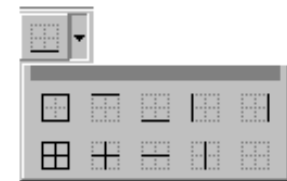
Die Rahmensymbolleiste

Über die Rahmen-Symbolleiste können Sie sowohl Absätzen als auch Textfeldern und Tabellen Rahmenlinien bzw. Schattierungen zuweisen. Um diese Symbolleiste anzuzeigen, klicken Sie auf der Formatierungs-Symbolleiste auf die Schaltfläche für 'Rahmen und Schattierung'.



Rahmen oder Rand einfügen

1. Markieren Sie die Absätze, Tabellenzellen oder Textfelder, denen Sie einen Rahmen zuweisen wollen.
2. Wählen Sie eine Linienart aus.
3. Klicken Sie auf eines oder mehrere Randsymbole
4. Wiederholen Sie Schritt zwei und drei, falls Sie verschiedene Linienarten verwenden wollen.
5. Wählen Sie eine Schattierung aus.



Rahmen entfernen

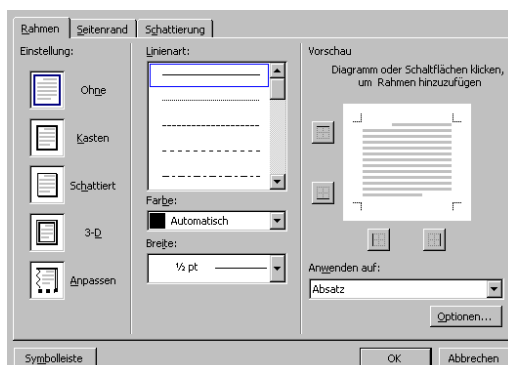
1. Markieren Sie die Absätze, Tabellenzellen oder Textfelder, bei denen Sie den Rahmen löschen wollen.
2. Klicken Sie in der Rahmensymbolleiste auf das Symbol 'ohne Rahmen'.



Weitere Rahmenformate

Im Menü [Format] <Rahmen und Schattierung...> stehen ihnen weitere Möglichkeiten zur Verfügung:

- schattierte Rahmen
- farbige Rahmenlinien und
- farbige Schattierungen.



[Format] <Rahmen und Schattierung...> 'Rahmen'

2.4 Seiten formatieren

Fortgeschrittene Textverarbeitung verlangt eine flexible Seitengestaltung. Der Inhalt eines Dokuments bestimmt auch zumeist die Seitengröße. So werden Listen mit schmaleren Seitenrändern versehen, während umfangreiche Tabellen das Querformat verlangen. Auch Briefumschläge können direkt mit dem Dokument gedruckt werden. Bei Word ist die Seitenformatierung so flexibel gestaltet, dass Sie sogar seitenweise das Papierformat oder die Papierzufuhr festlegen können.

Beispiel

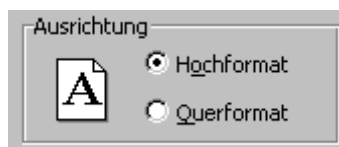
In Ihrem Dokument werden alle Seiten im Hochformat gedruckt. Einzig eine Seite, die eine umfangreiche Tabelle enthält, wird im Querformat gedruckt, damit alle Informationen auf einer Seite Platz finden.

Lösungsweg

1. Fügen Sie vor und hinter der Tabelle mit dem Menübefehl [Einfügen] <Manueller Wechsel> 'Fortlaufend' einen Abschnittswechsel ein, damit die Tabelle einen eigenen Abschnitt darstellt.



2. Setzen Sie die Einfügemarke in die Tabelle. Rufen Sie das Dialogfenster [Datei] <Seite einrichten> auf und aktivieren Sie das Register 'Papierformat'.
3. Wählen Sie im Bereich 'Ausrichtung' die Option 'Querformat'.



4. Wählen Sie aus der Listefeld 'Anwenden auf:' den Eintrag 'Aktueller Abschnitt'.



5. Verlassen Sie das Dialogfenster mit [OK].

Sie können alternativ auch zuerst den betroffenen Ausschnitt des Dokumentes markieren und dann im Dialogfenster 'Seite einrichten' die Papier-Ausrichtung auf den 'Markierten Text' anwenden lassen. Die Abschnittswechsel werden dann automatisch eingefügt.

2.5 Sprache und Verborgenes

Fremdsprachliche Texte

Eine spezielle Wortformatierung ist das Sprachen-Format. Dieses Format wird bei allen Korrekturhilfen gebraucht. Auch die Datumsformate sind von Sprache zu Sprache verschieden.

Soll ein Textteil bei der Korrektur übersprungen werden, so weisen Sie diesem das Sprachen-Format 'Keine Überprüfung' zu.

Sprachenformat zuweisen

1. Markieren Sie den fremdsprachlichen Textteil.
2. Wählen Sie im Menü [Extras] <Sprache> <Sprache bestimmen...> die entsprechende Sprache aus.

Verborgener Text

Verborgenen Text am Bildschirm anzeigen

'Verborgener Text' ist auch ein spezielles Zeichenformat. Verborgener formatierter Text kann am Bildschirm angezeigt werden, wenn auf der Registerkarte [Extras] <Optionen> 'Ansicht' die Option 'Verborgener Text' (oder 'Alle') markiert ist.

Über die Symbol-Schaltfläche '¶' anzeigen/verbergen' kann die Option 'Alle' aktiviert bzw. deaktiviert werden.



Verborgener Text wird am Bildschirm «gepunktet unterstrichen» angezeigt.

verborgener.Text

Verborgenen Text drucken

Verborgener formatierter Text wird gedruckt, wenn auf der Registerkarte [Extras] <Optionen> 'Drucken' die Option 'Verborgenen Text' markiert ist. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Text am Bildschirm angezeigt wird oder nicht.

2.6 Suchen und Ersetzen

Spezialzeichen suchen

In dem zu suchenden Text können auch Spezialzeichen wie 'Grafik', 'Feld' oder 'Manueller Seitenwechsel' enthalten sein. Wählen Sie dazu im Befehl [Bearbeiten] <Suchen...> (bzw. <Ersetzen>) das entsprechende Zeichen aus der Liste [Sonstiges] aus. Im Eingabefeld wird ein Kontrollzeichen eingefügt. (Bsp: ^a für Absatzmarke oder ^t für Tabstopzeichen)

Formatierungen suchen

Um nach Zeichen- oder Absatzformatierungen zu suchen, wählen Sie im Befehl [Bearbeiten] <Suchen...> (bzw. <Ersetzen>) die entsprechende Formatierung aus der Liste [Format]. Um die Formatangaben wieder zu löschen klicken Sie auf die Schaltfläche [keine Formatierung].

Absatzmarke
Tabstopzeichen
Kommentarzeichen
Beliebiges Zeichen
Beliebige Ziffer
Beliebiger Buchstabe
Caret-Zeichen
Spaltenwechsel
Langer Gedankenstrich
Gedankenstrich
Endnotenzeichen
Feld
Fußnotenzeichen
Grafik
Manueller Zeilenwechsel
Manueller Seitenwechsel
Geschützter Bindestrich
Geschütztes Leerzeichen
Bedingter Trennstrich
Abschnittswechsel
Leerfläche

3. Texte gliedern und bearbeiten

3

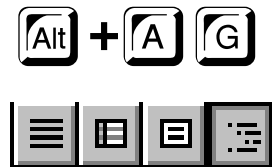
3.1 Der Gliederungsmodus

Grundlagen

Zu jedem längeren Dokument gehört eine klare Gliederung. Dadurch kann immer überprüft werden, ob auch der inhaltliche Aufbau und die Struktur des Dokuments stimmt.

Gliederungsansicht

Zur Gliederungsansicht kommen Sie durch das Menü [Ansicht] <Gliederung> oder indem Sie das Symbol 'Gliederungsansicht' anklicken. Damit bekommen Sie einen anderen Blickwinkel auf Ihr Dokument, wo Sie Überschriften und den Aufbau Ihres Dokuments festlegen, überarbeiten oder neu anordnen können. Verwenden Sie die Normalansicht zum Anzeigen und Bearbeiten von Details Ihrer Arbeit und die Gliederungsansicht für alle strukturbezogenen Aufgaben.



Symbole in der Gliederungsansicht

- hinter dieser Gliederungsebene stehen entweder noch weitere Unterpunkte oder Text
- zu dieser Gliederungsebene ist (noch) kein Text oder keine Unterebenen eingerichtet
- Textkörper

Reithose Unterstrichen weist auf ausgeblendete Unterebenen und Texte hin

⊕ Ausrüstung Reiter

- **Reitkappe**
- ⊕ **Reithose**
- **Reitstiefel**
- ⊕ **Hilfsmittel**
 - Unter Hilfsmittel ...

▫ Ausrüstung Pferd

Durch Doppelklick auf + können Sie untergeordnete Text-Hierarchien ein- bzw. ausblenden.

Die Symbolleiste der Gliederungsansicht:

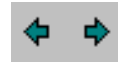


- Gliederungsebene festlegen oder um eine Ebene erhöhen-/zurückstufen
- Gliederungsebene in «normalen» Text umwandeln
- Gliederungsüberschrift mit Text im Dokument nach oben/unten verschieben
- Unterebenen und Texte zu einer Gliederungsebene ein-/ausblenden
- Einblenden der gewünschten Gliederungsebene
- Alle Gliederungsebenen und Texte zeigen
- Gliederungsebenen und dazugehörige erste Textzeile anzeigen
- Formatierung darstellen
- Umschalten in Zentraldokumentansicht

3.2 Gliederung erstellen und verändern

Gliederung erstellen

Word erkennt die Gliederungsstufen an den Formatvorlagen 'Überschrift1', 'Überschrift2' usw. Markierten Text können nun diesen Vorlagen zugewiesen werden. Sie können den Text auch manuell zuordnen durch die entsprechenden Funktionen in der Gliederungs-Symbolleiste.



Gliederungsaufbau verändern

Neue Überschrift hinzufügen

Möchten Sie eine *neue Überschrift hinzufügen*, so fügen Sie in der Gliederungsansicht an der entsprechenden Stelle einfach eine Absatzmarke ein. Der neue Punkt bekommt automatisch die gleiche Gliederungsebene wie die Vorangegangene.



Reihenfolge verändern

Wenn Sie erfasste Punkte in ihrer *Reihenfolge verändern* wollen, markieren Sie den Text und klicken mit der Maus so lange auf das entsprechende Symbol in der Gliederungssymbolleiste, bis die Überschrift an der richtigen Position ist.



Text einfügen

Manchmal möchte man auch direkt in der Gliederungsansicht einen *Text eintragen*. Hierzu fügen Sie einfach unterhalb des entsprechenden Gliederungspunkts eine Absatzschaltung durch. Diese Gliederungsebene verwandeln Sie in Text durch Klicken auf das entsprechende Symbol. Jetzt können Sie Ihren Text eingeben.



Sie können die verschiedenen Aktionen auch direkt mit der Maus durchführen. Klicken Sie dazu mit dem Mauszeiger auf das Plus- oder Minuszeichen und ziehen Sie die Überschrift nach oben oder nach unten um die Reihenfolge der Überschriften neu zu definieren. Auch die hierarchische Gliederung lässt sich direkt mit der Maus realisieren, indem Sie nach links oder rechts ziehen.

Wenn eine Überschrift über die Symbole + oder - markiert ist, ist auch der untergeordnete Text markiert, selbst wenn dieser nicht angezeigt wird. Änderungen an einer Überschrift betreffen nun auch den untergeordneten Text. So kann aus der Eingabe eines neuen Überschriftentextes das versehentliche Löschen des ganzen Kapitels werden... Um nur eine Überschrift zu bearbeiten genügt es, in den Text zu klicken.

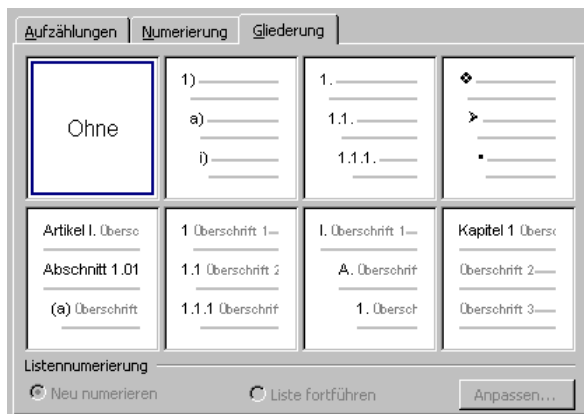
3.3 Die Numerierung

Zu einer «perfekten» Gliederung gehört die Numerierung. Word bietet Ihnen hierzu eine grosse Auswahl an unterschiedlichen Möglichkeiten an.

Sie können nicht nur einheitliche Numerierungen nach verschiedenen Mustern durchführen, sondern können auch für jede Ebene eine andere Numerierungsart bestimmen.

Überschriften numerieren

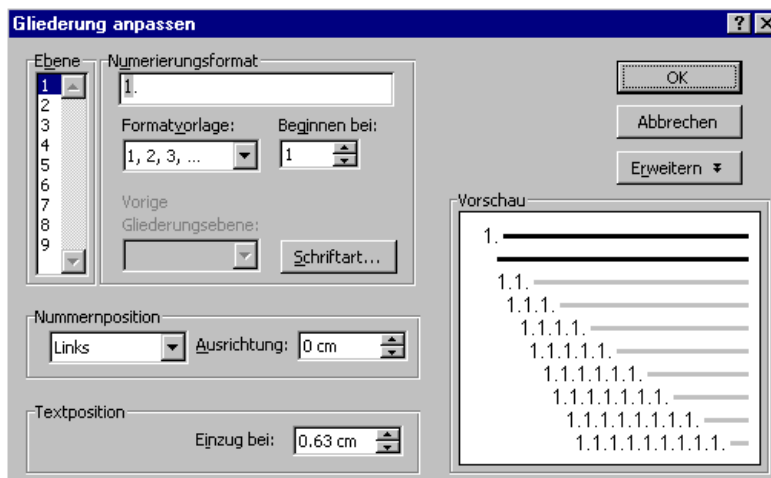
Über den Befehl [Format] <Numerierung und Aufzählungen...>, Register 'Gliederung', können Sie Ihren Überschriften eine vordefinierte Numerierung zuordnen.



Numerierung selbst definieren

Wenn Sie eine eigene Numerierungsart definieren wollen, so wählen Sie im Dialogfenster 'Numerierung und Aufzählungen' die Schaltfläche [Anpassen...].

1 _____
1.1 _____
1.1.1 _____

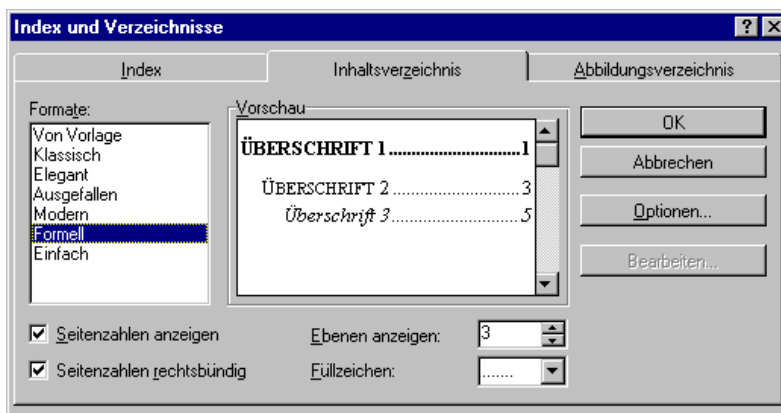


3.4 Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis wird normalerweise dazu verwendet, dem Leser eine Art Wegweiser durch das Dokument zu geben. Das Inhaltsverzeichnis wird dabei aus den Gliederungsebenen heraus gebildet. Es entspricht im Grunde genommen einer einfachen Gliederungsansicht, die nur anders formatiert und mit Seitenzahlen versehen ist.

Nebst aus der Gliederung lassen sich Einträge ins Inhaltsverzeichnis auch durch ein Feld vornehmen: Erzeugung der Feldklammern durch [CTRL]+[F9] und Eingabe von INHALT, gefolgt von der Eintragung, die in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden soll. Z.B. liefert {INHALT «Einleitung»} das Wort «Einleitung» im Inhaltsverzeichnis mit der entsprechenden Seitenzahl.

Inhaltsverzeichnis erstellen



Die Schaltfläche [Optionen...] führt in ein Dialogfenster, wo definiert werden kann, ob das Inhaltsverzeichnis aus den gegliederten Überschriften (Formatvorlagen) und/oder den Verzeichniseintragsfeldern (siehe oben) erstellt werden soll.

1. Rufen Sie zur Erstellung den Befehl [Einfügen] <Index und Verzeichnisse...> auf und wählen dort die Registerkarte 'Inhaltsverzeichnis'.
2. Wählen Sie das Verzeichnisformat aus, bestimmen Sie, ob Seitenzahlen angezeigt werden sollen, wieviele Gliederungsebenen in Ihrem Verzeichnis dargestellt werden und ob Sie den Raum zwischen Ihren Texten und Seitenzahlen mit Füllzeichen ausgefüllt haben möchten.

Wenn Sie auf die Seitenzahl im Verzeichnis doppelklicken, springen Sie automatisch an die Stelle auf die sie verweist.

Gefällt Ihnen die Formatierung des Inhaltsverzeichnisses durch Word nicht, so definieren Sie die Formatvorlagen der entsprechenden Verzeichnisebene neu.

Die Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses erfolgt durch Klicken an eine beliebige Stelle im Inhaltsverzeichnis und Drücken der [F9]-Taste. Die Formatierung von Inhaltsverzeichnissen erfolgt über dessen Formatvorlagen.

Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis

Wenn Sie unter 'Formate:' die Option 'Von Vorlage' wählen, können Sie mit der Schaltfläche [Bearbeiten...] ein Inhaltsverzeichnis nach Ihren individuellen Bedürfnissen und Vorstellungen erstellen.

4. Dokumentvorlagen

4

4.1 Grundlagen

Elemente von Dokumentvorlagen

Jedes Dokument basiert auf einer Dokumentvorlage, in der gewisse Grundeinstellungen und Arbeitshilfen gespeichert werden. Eine Dokumentvorlage kann folgende Vorgaben umfassen:

- Seitenformatierungen, Kopf- und Fusszeilen, festbleibende Texte und Grafiken, Formatvorlagen
- Autotexte, Makros, Menüs, Tastenbelegungen und Symbolleisten.

NORMAL.DOT und XY.DOT

Eine Besonderheit bei der Arbeit mit Dokumentvorlagen ist, dass Word im Prinzip immer mit zwei Dokumentvorlagen (mit der aktuellen und einer Standard-Dokumentvorlage) arbeitet. Solange die Elemente der beiden Dokumentvorlagen einander nicht widersprechen, ergänzen sie sich.

Erst wenn die Anweisungen der aktuellen Dokumentvorlage nicht im Einklang mit den Standardvorgaben stehen, erhalten die speziellen Formatierungen den Vorzug.

Bei der Speicherung neuer Makros und AutoTexte haben Sie die Wahl, ob Sie die Neuerungen mit der Standard-Dokumentvorlage abspeichern wollen (steht allen Dokumenten zur Verfügung), oder ob Sie diese mit der aktuellen Dokumentvorlage speichern wollen.

Änderungen in einer Dokumentvorlage

Zwischen einem Dokument und seiner Dokumentvorlage besteht keine aktive Verknüpfung. Dies bedeutet, dass nachträgliche Änderungen einer bestehenden Dokumentvorlage keine Auswirkungen auf Dokumente haben, die mit der ursprünglichen Dokumentvorlage erstellt wurden. Erst in Dateien, die nach der Änderung neu erstellt werden, sind die Veränderungen der Dokumentvorlage wirksam.

4.2 Mit Dokumentenvorlagen arbeiten

Dokumentenvorlage erstellen

neue Dokumentvorlage (auf der Basis einer alten) erstellen

1. Wählen Sie den Befehl [Datei] <Neu>.
2. Im Optionsfeld 'Neu erstellen' wählen Sie die Option 'Vorlage'.
3. Bearbeiten Sie die Vorlage nach Ihren Vorstellungen.
4. Speichern Sie die Vorlage unter einem geeigneten Namen.

bestehendes Dokument in Dokumentvorlage umwandeln

1. Öffnen Sie das gewünschte Dokument.
2. Löschen Sie den Text , der nicht in der Vorlage vorkommen soll und gestalten Sie die Vorlageelemente.
3. Im Dialogfeld [Datei] <Speichern unter> wählen Sie im Listenfeld 'Dateityp' die Option 'Dokumentvorlagen (*.dot)'.
4. Geben Sie der Vorlage einen Namen und Klicken Sie auf [Speichern].

Word wählt automatisch das Vorlagenverzeichnis zum Speichern von Dokumentvorlagen.

Dokumentvorlage zuweisen

Um das Erscheinungsbild eines Dokuments an eine andere vorhandene Dokumentvorlage anzupassen, müssen Sie das Dokument mit der Dokumentvorlage verbinden.

1. Wählen Sie im Dialogfenster [Extras] <Vorlagen und Add-Ins...> die Schaltfläche [Verbinden] und wählen Sie dort die zu verbindende Dokumentvorlage aus.
2. Markieren Sie die Option 'Formatvorlagen automatisch aktualisieren'. Bestätigen Sie mit [OK].

Dokumentvorlagen organisieren

Sie können Formatvorlagen, Autotexte, Symbolleisten und Makros aus einer Vorlage in eine andere Dokumentvorlage übernehmen.

1. Öffnen Sie die Dokumentvorlage, die Sie verändern möchten.
2. Öffnen Sie das Dialogfenster 'Dokumentvorlagen und Add-Ins' im Menü [Extras] <Vorlagen und Add-Ins...>.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Organisieren], um zum Dialogfenster 'Organisieren' zu gelangen.
4. Schliessen Sie die im rechten Fenster angezeigte Dokumentvorlage NORMAL.DOT und öffnen Sie die Vorlage mit den gewünschten Vorlagenelementen.
5. Markieren und kopieren Sie die gewünschten Elemente von der einen Vorlage in die andere Vorlage.



4.3 Formulare erstellen

Für die elektronische Datenerfassung eignet sich die Formular-Funktion von Word. Mit Formularfeldern lassen sich Dokumente gestalten, die später stets in der gleichen Art und Weise ausgefüllt werden. Die Textfelder, Kontrollkästchen und DropDown-Listen der Formulare nehmen lediglich Eingaben im vorbestimmten Modus auf.

Formulare erstellen

1. Erstellen Sie eine Dokumentvorlage. Damit kann der Benutzer des Formulars die Formularelemente nicht verändern.
2. Erstellen Sie das Formular (vgl. Tabelle, Textfelder).
3. Ergänzen Sie das Formular mit Formularelementen (Textfelder, Kontrollkästchen und DropDown-Listen), mit Hilfe der Symbolleiste 'Formular'.



4. Wählen Sie den gewünschten Typ aus und definieren Sie mit der Schaltfläche *[Formularfeld-Optionen]* die Einstellungen des jeweiligen Formularfeldes.
5. Wiederholen Sie Schritt 3. und 4. für jedes Formularfeld, das Sie einfügen möchten.
6. Wählen Sie aus dem Menü [Extras] den Befehl <Dokument schützen> und aktivieren Sie die Option 'Formulareingabe'. Word versieht die Vorlage mit einem Schreibschutz, so dass der Benutzer nur Informationen in die Formularfelder eingeben kann, an der Vorlage sonst jedoch nichts verändern kann.
7. Speichern und schliessen Sie die Vorlage.

Kontrollkästchen

erledigt:

Textfeld

Name: *****

Drop-Down-Liste

Filiale: Basel

Basel
Bern
Genf
Luzern
Zürich



Ein Formularfeld kann z.B. mit einem Makro verbunden werden. Es kann auch ein bestimmter Hilfetext zugeordnet werden.

Wenn Sie ein Formular nach seiner Erstellung verändern möchten, müssen Sie zuerst den Dokumentschutz aufheben, indem Sie den Befehl [Extras] <Dokumentschutz> wählen.

4.4 Dokumente schützen

Es gibt in Word verschiedene Möglichkeiten zum Schutz eines Dokumentes. Sie reichen von der Empfehlung des schreibgeschützten Öffnens bis zur Notwendigkeit der Passworteingabe zum Lesen eines Dokumentes.

Falls Sie das Kennwort vergessen, können Sie das Dokument weder öffnen noch wiederherstellen oder den Schreibschutz aufheben. Bei der Benutzung von Kennwörtern sollten Sie deshalb darauf bedacht sein, diese an einem sicheren Ort zu hinterlegen.

Schreibgeschütztes Öffnen empfehlen

1. Benutzen Sie zum Speichern den Menübefehl [Datei] <Speichern unter> und klicken Sie die Schaltfläche [Optionen].
2. Wählen Sie die Option 'Schreibschutz empfehlen'.
3. Damit bewirken Sie, dass das Dokument in der Regel mit Schreibschutz geöffnet wird, überlassen es aber dem Benutzer, ob er diese Option auch wirklich wählt.

Schreibschutz empfehlen

Schreibschutz mit Passwort versehen

1. Benutzen Sie zum Speichern den Menübefehl [Datei] <Speichern unter> und klicken Sie die Schaltfläche [Optionen].
2. Geben Sie ein Schreibschutzkennwort ein, und bestätigen Sie das Kennwort.
3. Beim nächsten Öffnen kann entweder das Kennwort eingegeben oder das Dokument schreibgeschützt geöffnet werden.

Schreibschutzkennwort:

Dokument mit Lese-/Schreibkennwort versehen

1. Benutzen Sie zum Speichern den Menübefehl [Datei] <Speichern unter> und klicken die Schaltfläche [Optionen].
2. Geben Sie ein Lese-/Schreibkennwort ein und bestätigen Sie dieses.
3. Um das Dokument öffnen zu können, muss nun das korrekte Kennwort eingegeben werden.

Lese-/Schreibkennwort:

Überarbeitungen, Kommentare oder Formulareingabe

1. Benutzen Sie den Menübefehl [Extras] <Dokument schützen>.
2. Geben Sie die Bearbeitungsart an, die noch zugelassen sein soll.
3. Den Dokumentschutz können Sie allenfalls mit einem Kennwort versehen.
4. Ab sofort ist nur noch die oben angegebene Bearbeitungsart möglich.
5. Der Schutz kann durch [Extras] <Dokumentschutz aufheben> aufgehoben werden.

Dokument schützen

Zulassen

Überarbeitungen

Kommentare

Formulareingabe: Abschnitte...

Kennwort (optional):

OK Abbrechen

5. Arbeit mit langen Dokumenten

5

5.1 Bewegen in langen Dokumenten

An eine bestimmte Stelle im Dokument springen

Die Anzeige der aktuellen Seitenzahl befindet sich in der Statuszeile (linker Bereich).

1. Wählen Sie den Menübefehl [Bearbeiten] <Gehe zu...> (oder Funktionstaste [F5] bzw. Schaltfläche [Objekt suchen] 'Gehe zu' unterhalb der Bildlaufleiste).
2. Geben Sie die Seitenzahl ein. Sie können auch vorwärts- bzw. rückwärtsblättern, indem Sie ein '+' bzw. '-' sowie die gewünschte Seitenzahl eingeben.

In gleicher Weise kann auch nach Zeilen, Textmarken, Fuss- bzw. Endnoten, Feldern, Tabellen, Grafiken und Objekten gesucht werden. Der Typ des gesuchten Elementes wird im Dialogfenster links gewählt.



Objekt suchen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Objekt suchen' in der Bildlaufleiste
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
3. Falls ein derartiges Objekt vorhanden ist, springt nun die Eingabemarke dorthin.
4. Um das nächste gleichartige Objekt zu suchen, klicken Sie den blauen Doppelpfeil in der gewünschten Richtung.



Fenster teilen

Hilfreich ist die Möglichkeit, verschiedene und weit auseinanderliegende Textbereiche gleichzeitig sehen zu können:

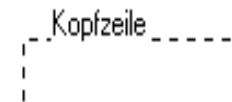
1. Führen Sie den Menübefehl [Fenster] <Teilen> aus.
2. Verschieben Sie die nun erscheinende Linie im Dokumentenfenster an eine beliebige Position.
3. Das Dokumentenfenster ist nun geteilt und es stehen zwei vertikale Bildlaufleisten zur Verfügung, so dass weit auseinanderliegende Textstellen gleichzeitig angezeigt werden können.
4. Mit [SHIFT]+[F6] können Sie zwischen den Bereichsfenstern des Dokumentes hin-und herschalten.
5. Mit [Fenster] <Teilung aufheben> kann die Fensterteilung aufgehoben werden.

Ein Vorteil geteilter Fenster liegt darin, dass in verschiedenen Ansichten parallel gearbeitet werden kann, etwa in der Normal-Ansicht und der Gliederungsansicht. Änderungen sind immer in beiden Fenstern sofort wirksam.



5.2 Kopf- und Fusszeilen

Kopf- bzw. Fusszeilen befinden sich normalerweise *innerhalb* des oberen bzw. unteren Seitenrandes und können für jeden einzelnen Abschnitt anders definiert werden. Die erste Dokumentenseite lässt sich mit einer eigenen Kopf- und Fusszeile versehen.



Kopf- und Fusszeilen werden abschnittsweise festgelegt. Fügen Sie also einen Abschnittswechsel ein ([Einfügen] <Manueller Wechsel...> 'Abschnittswechsel', wenn Sie unterschiedliche Kopf- und Fusszeile erstellen möchten.

Position der Kopf- und Fusszeile

Die Position der Kopf- und Fusszeile bestimmen Sie unter [Datei] <Seite einrichten...> 'Seitenränder'. Auf welcher Seite sie stehen soll, definieren Sie unter [Datei] <Seite einrichten...> 'Seitenlayout'.

Formatieren der Kopf- und Fusszeile

Mit dem Befehl [Ansicht] <Kopf- und Fusszeile> gelangen Sie automatisch in die Layoutansicht und es erscheint eine neue Symbolleiste auf Ihrem Bildschirm.



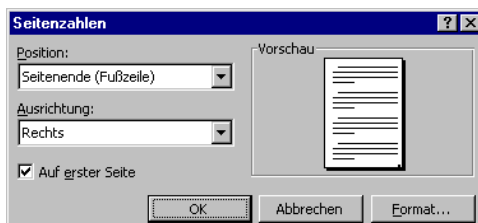
Mit einem Doppelklick in den Kopf- bzw. Fusszeilenbereich gelangen Sie schnell in die entsprechende Editieransicht.

Formatieren Sie nun wie gewohnt die Absätze der Kopf- und Fusszeile. Sie können über die Symbolleiste auch Felder einfügen (z.B. Seitennummer). Mit [Schliessen] verlassen Sie dann anschliessend wieder die Kopf- und Fusszeilenansicht.

Seitennumerierung

Seitenzahlen müssen nicht unbedingt über Kopf- oder Fusszeilen in ein Dokument eingefügt werden.

1. Sie können eine einfache «normale» Numerierung auch über [Einfügen] <Seitenzahlen...> einfügen.



Kopf- und Fusszeilen werden abschnittsweise festgelegt. Deshalb kann in jedem Abschnitt eine andere Seitennumerierung gewählt werden. Wählen Sie dazu im Dialog-Fenster 'Seitenzahlen-Format' im Bereich 'Seitennumerierung' die Option 'Beginnen mit' und geben Sie dort die gewünschte Seitenzahl ein.

2. Über das Fenster 'Seitenzahlen' können Sie mit dem Schaltknopf [Format...] bestimmen, mit welcher Zahl die Numerierung beginnen soll. Diese Option können Sie auch benutzen, wenn Sie in Kopf- oder Fusszeilen die Seitennummern eingefügt haben.

5.3 Fussnoten

Fussnoten ermöglichen es, einen Text mit zusätzlichen Informationen zu ergänzen. Im Text wird durch Zahlen oder andere Zeichen auf die Fussnoten verwiesen, die wahlweise am Ende der Seite¹, am Ende des Kapitels oder hinter dem gesamten Text erscheinen können. Dadurch wird der Lesefluss nicht unterbrochen und es können dennoch wichtige Informationen genannt werden.

Fussnoten einfügen

1. Positionieren Sie die Fussnote an der Stelle, an der das Fussnotenzeichen erscheinen soll. Rufen Sie mit dem Befehl [Einfügen] <Fussnote...> das Dialogfenster 'Fussnote und Endnote' auf.
2. Wählen Sie hier zwischen Fussnoten (am Seitenende) und Endnoten (am Ende des Dokuments) sowie zwischen manueller (benutzerdefiniert) und automatischer Numerierung aus. Mit der Schaltfläche 'Optionen...' können Sie die Position, das Numerierungsformat sowie den Numerierungsbeginn festlegen.
3. Wenn Sie sich in der 'Normal-Ansicht' befinden, wird, sobald Sie mit [OK] bestätigt haben, das Dokumentenfenster in zwei Hälften geteilt. Im Dokumentenfenster wird in Ihrem Text ein Fussnotenzeichen eingefügt, das Sie auch im Erfassungsfenster vor der Einfügemarke wiederfinden. Im unteren Teil erkennen Sie das Erfassungsfenster für Fussnoten, in dem Sie den Text zu Ihrer Fussnote eingeben.

Sie können auch in der 'Layout-Ansicht' Fussnoten einfügen oder bearbeiten. Es erscheint jedoch kein spezielles Erfassungsfenster.

Um Fussnotentexte im nachhinein einsehen zu können, ist Menü [Ansicht] <Fussnoten> aufzurufen.

Sie brauchen nicht jedesmal das Erfassungsfenster zu schliessen, um wieder im Dokument weiterzuschreiben. Klicken Sie dazu einfach in Ihr Dokument, die Einfügemarke wird dann zurückspringen und Sie können weiteren Text eingeben.

In der Normalansicht¹ wird in der unteren Bildschirmhälfte² ein Erfassungsfenster ...



¹ Befehl: [Ansicht]<Normal>

² Bzw. im unteren Teil des Fensters

Löschen von Fussnoten

Um eine Fussnote zu entfernen, brauchen Sie lediglich das Fussnotenzeichen im Dokumenttext zu markieren und zu löschen. Im Fussnotenfenster können Sie zwar den Text der Fussnote, nicht aber das Hinweiszeichen entfernen.

¹In diesem Fall steht die Fussnote am Ende der Seite

5.4 Zentral und Filialdokumente

Grössere Dokumente setzen die Arbeitsgeschwindigkeit des Programms u.U. erheblich herab. Zwei Möglichkeiten zur Erstellung langer Dokumente sind:

- Teilen des Dokuments in Teildokumente, Behandlung als Einzeldokumente
- Benutzung von Zentraldokumenten. Das Zentraldokument ist ein besonderes Dokument, in dem, wie in jeder guten Zentrale, die Fäden zusammenlaufen. Ihr Dokument wird dazu in mehrere Teile unterteilt. Jedes Kapitel wird dabei beispielsweise zu einem eigenen selbständigen Dokument, das mit dem Zentraldokument ständig Verbindung hält. Die einzelnen Kapiteldokumente -in Word spricht man von Filialdokumenten- können Sie wie ganz normale Dokumente öffnen und bearbeiten. Seitennumerierung, Fussnoten, Beschriftungen von Abbildungen und Tabellen erstellen Sie wie gewohnt in jedem Filialdokument. Dafür, dass die Nummerierung fortlaufend und die Querverweise auf dem aktuellen Stand sind, sorgt das Zentraldokument.

Vorgehen

Sie können jedes Dokument, das Sie bereits erstellt haben, zu einem Zentraldokument machen. Dazu müssen Sie es lediglich öffnen und in die Zentraldokumentansicht umschalten. Auf dem Bildschirm erscheint zusätzlich die Symbolleiste 'Zentraldokument'.



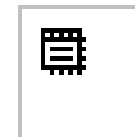
Die Symbolleiste Zentraldokument:

	Umschalten auf Zentraldokumentansicht
	Filialdokumente reduzieren/erweitern
	Filialdokument erstellen
	Filialdokument entfernen
	Filialdokument einfügen
	Filialdokument verbinden
	Filialdokument teilen
	Dokument sperren gegen Änderungen aus dem Zentraldokument heraus.

5.5 Arbeiten mit Filialdokumenten

Erstellen eines Filialdokuments

1. Klicken Sie mit der Maus auf die entsprechende Gliederungsebene welche als Filialdokument erstellt werden soll.
2. Klicken Sie anschliessend auf das Symbol zum Erstellen eines Filialdokuments.
3. Es wird nun ein Filialdokument erstellt, das alle Unterebenen und Texte bis zur nächsten Hauptebene umfasst. Der Bereich wird durch einen dünnen Rahmen gekennzeichnet, am linken Bildschirmrand erscheint das Filialdokumentsymbol.
4. Verfahren Sie bei den übrigen Kapiteln genauso.
5. Anschliessend speichern Sie Ihr Dokument. Beim Speichervorgang erstellt Word für jedes Kapitel ein eigenes Dokument. Die Filialdokumente werden nach den ersten acht in ihnen vorkommenden Buchstaben benannt.



Damit haben Sie ein Zentraldokument mit mehreren Filialdokumenten erstellt. Die Filialdokumente sind Bestandteil des Zentraldokuments. Sie können von dort aus geöffnet werden, können aber auch unabhängig vom Zentraldokument über den Befehl [Datei] <Öffnen...> auf den Bildschirm gebracht werden.

Da für jedes Filialdokument ein eigener Abschnitt erstellt wurde, können Sie auch für jedes Dokument, Kopf- und Fusszeilen sowie Seitenzahlen definieren oder die Seitenränder verändern. Möchten sie jedoch ein einheitliches Bild im gesamten Dokument, so definieren Sie die verschiedenen Elemente im Zentraldokument.

Beim Speichern des Zentraldokuments können Sie über den Befehl [Datei] <Speichern unter> bestimmen, in welches Verzeichnis Ihr Dokument gespeichert werden soll. Die Filialdokumente werden standardmässig in dasselbe Verzeichnis geschrieben wie das Zentraldokument.

Möchten Sie, dass ein Filialdokument in einem anderen Verzeichnis steht oder einen anderen Namen erhält, ist es wichtig, dass Sie das Speichern von Ihrem Zentraldokument heraus durchführen. Falls Sie das Filialdokument sonst verschieben oder umbenennen, «reisst» die Verbindung zum Zentraldokument ab.

Filialdokument trennen

Manchmal wird ein Kapitel so gross, dass es wieder nur aufwendig zu verwalten ist. Um diesem Umstand vorzubeugen, können Filialdokumente wiederum in mehrere Dokumente unterteilt werden.



Filialdokument einfügen

Vielleicht haben Sie bereits ein wichtiges Kapitel bereits früher geschrieben und in einem eigenen Dokument gespeichert. Um es im Zentraldokument zu integrieren, platzieren Sie den Cursor im Zentraldokument an der Stelle, an der das Dokument eingefügt werden soll. Anschliessend klicken Sie auf das Symbol um Filialdokumente einzufügen.



Filialdokument entfernen

Benötigen Sie ein Filialdokument nicht weiter, können Sie es jederzeit entfernen. Klicken Sie hierzu auf das Filialdokument-Symbol in der linken oberen Ecke des Filialdokumentrahmens und klicken auf das Symbol 'Filialdokument entfernen'.



Filialdokument verbinden

Zur übersichtlicheren Gestaltung des Zentraldokuments können Sie mehrere Filialdokumente zu einem einzigen Filialdokument zusammenfassen. Halten Sie hierzu die [SHIFT]-Taste gedrückt, und klicken Sie in der Zentraldokument-Ansicht nacheinander auf die zu verbindenden Filialdokument-Symbole. Klicken Sie anschliessend auf das Symbol 'Filialdokumente verbinden'. Word erstellt nun ein Filialdokument mit dem Namen des zuerst markierten Filialdokuments.



Filialdokument sperren

Mit diesem Symbol können Sie ein Filialdokument gegen unbeabsichtigte Veränderungen sperren. Möchten Sie die Sperre später wieder aufheben, klicken Sie erneut auf das gleiche Symbol.



5.6 Index

Wenn Sie in einem Buch schnell etwas nachschlagen wollen, so benutzen Sie am besten den Index bzw. das sogenannte Stichwortverzeichnis. Dort sind die wichtigsten Schlagwörter mit den entsprechenden Seitenzahlen eingetragen.

Bevor ein Index erstellt werden kann, müssen zuerst diejenigen Einträge bestimmt werden, welche später im Index erscheinen sollen.

Indexeinträge erstellen

1. Markieren Sie im Text den gewünschten Eintrag mit der Maus und wählen dann den Befehl [Einfügen] <Index und Verzeichnisse...> 'Index' [Eintrag festlegen...].
2. Im Feld 'Haupteintrag' wird das markierte Wort angezeigt. Sie können den Eintrag modifizieren und ergänzen.

Haupteintrag:
Untereintrag:

Achten Sie darauf, dass Text nach einem *Doppelpunkt* hinter dem Haupteintrag im Verzeichnis eine Ebene abgestuft wird. Sie können also entweder den Indexeintrag im 'Haupteintrag'-Feld durch Doppelpunkt strukturieren oder mit Hilfe des Feldes 'Untereintrag' die Abstufung vornehmen.

Mit Hilfe einer sogenannten Index-AutoFestlegungsdatei haben Sie die Möglichkeit, diejenigen Einträge zu definieren, die zukünftig automatisch gefunden und in Ihr Stichwortverzeichnis aufgenommen werden sollen. Das Vorgehen um eine solche Datei zu erstellen können Sie aus der Word Hilfe unter dem Suchbegriff «Automatische Indexierung» entnehmen.

Damit Sie nicht für jeden Indexeintrag das Dialogfenster 'Indexeintrag festlegen' neu aufrufen müssen, erlaubt auch dieses Dialogfenster den Wechsel zwischen Dokumenttext und Fenster mittels [CTRL]+[TAB] oder per Mausclick.

Index-Verzeichnis einfügen



Um ein Indexverzeichnis zu erstellen, rufen Sie den Befehl [Einfügen] <Index und Verzeichnisse...> auf und wählen dort die Registerkarte 'Index'. Sie können aus verschiedenen Darstellungen auswählen.

6. Textmarken und Querverweise

6

6.1 Textmarken

Gerade in grossen Dokumenten ist es besonders wichtig zu wissen, wo was geschrieben steht. Word hilft Ihnen, die Orientierung nicht zu verlieren. Hierzu setzen Sie im Dokument Textmarken ein, denen Sie leicht zu identifizierende Namen geben. Textmarken können Sie mit einem elektronischen Lesezeichen vergleichen. Sie beziehen sich auf die Position, an der die Einfügemarke beim Erstellen der Textmarke steht. Ausserdem gibt es die Möglichkeit, ganze Passagen zu markieren und so zum Bezugspunkt der Textmarke zu machen.

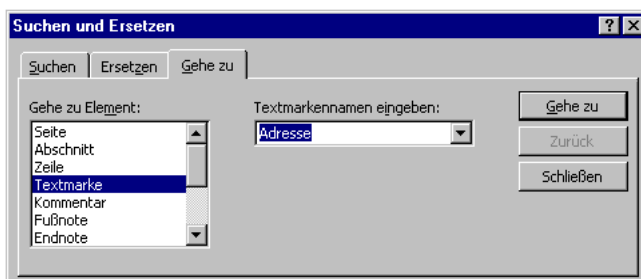
Textmarke einfügen

1. Markieren Sie den gewünschten Text.
2. Wählen Sie den Befehl [Bearbeiten] <Textmarke...> und vergeben Sie einen passenden Namen.
3. Klicken Sie auf den Schaltknopf [Hinzufügen].



Textmarke anspringen

1. Wählen Sie den Befehl [Bearbeite] <Gehe zu...> oder die Taste [F5].
2. Klicken Sie im linken Teil des erscheinenden Dialogfensters die Option 'Textmarke' und wählen Sie im Listefeld die gesuchte Textmarke.
3. Klicken Sie auf den Schaltknopf [Gehe zu].



6.2 Querverweise

Querverweise mit Textmarken

Querverweise dienen in längeren Texten dem Auffinden inhaltlich zusammengehöriger Textpassagen (z.B. «siehe Seite x»). Im folgenden soll gezeigt werden, wie Sie mit Word solche Querverweise erstellen können.

Querverweis einfügen

1. Um einen Querverweis einzufügen, müssen Sie der Textpassage, auf die Sie verweisen möchten, eine Textmarke zuordnen.
2. Anschliessend positionieren Sie den Cursor dort, wo der Querverweis eingetragen werden soll.
3. Den Querverweis definieren Sie über [Einfügen] <Querverweis...>.
4. Als 'Verweistyp' wählen Sie «Textmarke» und unter 'Verweisen auf' wählen Sie unter den Optionen.
5. Mit [Einfügen] wird nun ein Feld in Ihr Dokument aufgenommen, welches auf die entsprechende Textmarke im gewählten Format verweist.



Selbstverständlich können Sie in Ihren Texten nicht nur auf Textmarken verweisen, sondern auch auf Überschriften, Fussnoten, Abbildungen etc.

6.3 AutoTexte / AutoKorrektur

AutoText

Word bietet mit dem AutoText die Möglichkeit, Elemente zum späteren Gebrauch aufzubewahren. Dies können sowohl Textteile aber auch Grafiken oder ganze Dokumententeile sein.

Bereits im Einführungskurs wurde das Erstellen und Abrufen von Auto-Textbausteinen gezeigt.

Eine weitere noch etwas schnellere Möglichkeit um immer wiederkehrende Textteile abzurufen, bietet Word mit der Auto-Korrektur.

AutoKorrektur

Mit der AutoKorrektur können Sie in Ihrem Dokument nicht nur Fehler korrigieren, sondern häufig verwendete Redewendungen als Abkürzungen eintragen. Die Abkürzung «sgdh» können Sie zum Beispiel durch «Sehr geehrte Damen und Herren» ersetzen lassen. Die Autokorrektur bietet dadurch die Möglichkeit, Textpassagen, Grafiken, Tabellen, formatierte Dokumententeile usw. mit der Abkürzung und einem darauffolgenden Leerschlag abzurufen.

Textbausteine speichern

Um einen Textbaustein als AutoText bzw. AutoKorrektur zu speichern, gehen Sie folgendermassen vor:

AutoText

1. Markieren Sie den einzufügenden Text oder die Grafik.
2. Wählen Sie das Menü [Einfügen] <AutoText...> <Autotext...>.
3. Geben Sie unter 'Bei Eingabe dieses Textes Tip anzeigen' eine kurze prägnante Bezeichnung ein.
4. Wählen Sie unter 'Suchen' wo Ihr Textbaustein verfügbar werden soll.
5. Klicken Sie auf [Hinzufügen].

AutoKorrektur

1. Markieren Sie den Text oder die Grafik.
2. Wählen Sie das Menü [Extras] <AutoKorrektur...>.
3. Geben Sie unter 'Ersetzen:' eine kurze, normalerweise in einem Text nicht vorkommende Bezeichnung ein.
4. Klicken Sie auf [Hinzufügen].

Auto-Korrektureinträge werden immer in der NORMAL.DOT gespeichert. Sie lassen sich somit nicht speziellen Vorlagen zuordnen. Dies im Gegensatz zu den AutoText-Einträgen.

Soll der Autotext-Eintrag in der Dokumentenvorlage NORMAL.DOT gespeichert werden, können Sie auch den Menübefehl [Einfügen] <AutoText> <Neu...> benutzen.

7. Feldfunktionen

7

7.1 Arbeit mit Feldern

Grundlagen

Verschieden wiederkehrende und dennoch variable Eingaben (z.B. Datum eines Briefes, Seitennummern etc.) lassen sich mit Word über sogenannte Feldfunktionen automatisieren. Feldfunktionen beziehen ihre Informationen aus verschiedenen Quellen (z.B. Systemdatum, Textstellen, andere Dokumente etc.). Einige Feldfunktionen führen im Dokument sogar Aktionen aus, beispielsweise die Erstellung eines Stichwortverzeichnisses anhand der markierten Stichworteinträge.



{ ZEIT \@ «t. MMMM
jjjj» }

Felder einfügen

Das besondere Kennzeichen von Feldern sind die Feldklammern «{}». Sie kennzeichnen jede Funktion und grenzen sie vom umlaufenden Text ab. Die Feldklammern sind nicht identisch mit den geschweiften Klammern. Sie treten immer nur paarweise auf und können nur durch zwei Aktionen aufgerufen werden:

durch den Befehl [Einfügen] <Feld...>

durch die Tastenkombination [CTRL]+[F9].



Felder lassen sich einfach mit der Taste [F11] finden; sie werden standardmässig bei der Markierung zur besseren Identifikation grau dargestellt. Diese Einstellung lässt sich aber unter [Extras] <Optionen...> 'Ansicht' 'Feldschattierung:' ändern.

Felder aktualisieren

Soll eine Feldfunktion wieder auf den neusten Stand gebracht werden, so positionieren Sie die Einfügemarke zwischen die Feldklammern beziehungsweise in das Feldergebnis oder Markieren dieses und betätigen die Taste [F9]. Felder lassen sich mit dem Tastenschlüssel [CTRL]+[F11] gegen unbeabsichtigte Aktualisierung sperren. Sie können damit verhindern, dass der Inhalt dieses Feldes bei einer globalen Aktualisierung ebenfalls auf den neuen Stand gesetzt wird. Diese Sperre lässt sich wiederum durch [Ctrl]+[Shift]+[F11] aufheben.



Gesperrte Felder werden auch beim Ausdruck nicht aktualisiert.

Feldergebnisse anzeigen

Felder haben zwei Gesichter und entsprechend Ihren Einstellungen in Word wird Ihnen das eine oder das andere präsentiert. Mit [SHIFT]+[F9] wechseln Sie zwischen der Ansicht der Syntax der Felder und dem Ergebnis der Feldfunktion. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf ein Feld klicken und dort im Menü [Feldfunktionen anzeigen [ein/aus]] die Ansichtsart wechseln.



Mit [SHIFT]+[CTRL]+[F9] können Sie aus dem Ergebnis der Feldfunktion «normalen» Text erstellen. Die Feldfunktion wird dadurch aufgelöst.

7.2 Spezielle Feldfunktionen

{AktualDat} oder {Zeit}

Mit diesem Feld können Sie das Tagesdatum der Systemuhr direkt in ein Dokument aufnehmen. Das Feld lässt sich mit den allgemeinen Schaltern formatieren.

Beispiel:

Montag, 16. September 2013 = { ZEIT \@ «tttt', 't'. 'MMMM' 'jjjj«}

{ErstellDat}

Diese Feldfunktion gibt das Datum an, zu dem das Dokument erstellt wurde. Durch eine spätere Aktualisierung der Felder wird das Erstelldatum nicht berührt. Gerade bei Briefen ist nicht das aktuelle Tagesdatum {AktualDat} wichtig, sondern das Datum der Erstellung.

{Seite}

Dieses Feld gibt die aktuelle Seitennummer in den Text ein.

{Ref}

Dieses Feld fügt den Inhalt einer Textmarke ein.

{Dateiname}

Dieses Feld gibt den Dateinamen und die Namenserverweiterung in das Dokument ein. Auf diese Weise lässt sich z.B. in der Fusszeile die Quelle des Dokuments vermerken.

Der Schalter «\p» gibt zum Dateinamen auch den Pfad des Speicherzeichnisses an.

{Benutzername} bzw. {BenutzerAdr}

Dieses Feld übernimmt den Namen bzw. die Adresse des Benutzers, welche unter [Extras] <Optionen...> 'Benutzer-Info' gespeichert ist.

Beispiel:

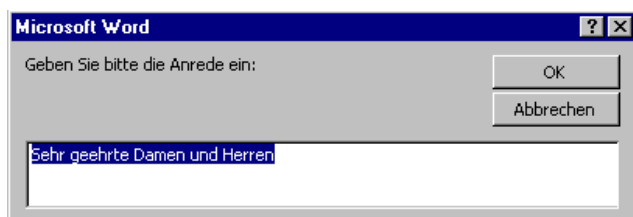
Bei Fragen wenden Sie sich an {Benutzername}.

{Eingeben [«Meldungstext»] [Schalter «Zeichenkette»]}

Diese Feldfunktion stellt eine Dialogbox am Bildschirm dar, in die der Benutzer Text eingeben kann. Der Text, der in die Dialogbox eingegeben wird, wird durch [OK] wörtlich in das Dokument übernommen.

Beispiel:

{EINGEBEN «Geben Sie bitte die Anrede ein:» \d «Sehr geehrte Damen und Herren» \o }



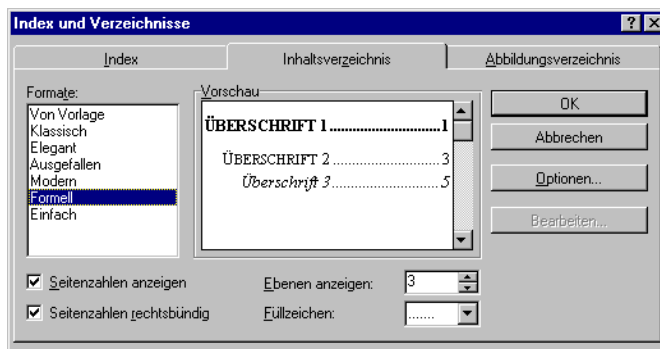
Mit dem Schalter «\d» können Sie einen Standardtext vorgeben der entweder überschrieben oder übernommen werden kann. Der Schalter «\o» verhindert bei Serienbriefen, dass bei jedem Datensatz eine Eingabeaufforderung angezeigt wird.

7.2 Inhaltsverzeichnis

Einträge für ein Inhaltsverzeichnis lassen sich auf zwei Arten definieren:

- ### Bildung eines Inhaltsverzeichnisses aus den Gliederungen
- ### Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses aus Verzeichniseintrags-Feldern.

Inhaltsverzeichnis erstellen



Wenn Sie unter 'Formate:' die Option 'Von Vorlage' wählen, können Sie mit der Schaltfläche [Bearbeiten...] ein Inhaltsverzeichnis nach Ihren individuellen Bedürfnissen und Vorstellungen erstellen.

1. Rufen Sie zur Erstellung den Befehl [Einfügen] <Index und Verzeichnisse...> auf und wählen dort die Registerkarte 'Inhaltsverzeichnis'.
2. Wählen Sie Ihr Verzeichnisformat aus, bestimmen Sie, ob Seitenzahlen angezeigt werden sollen, wieviele Gliederungsebenen in Ihrem Verzeichnis dargestellt werden und ob Sie den Raum zwischen Ihren Texten und Seitenzahlen mit Füllzeichen ausgefüllt haben möchten.

Wenn Sie auf die Seitenzahl im Verzeichnis doppelklicken, springen Sie automatisch an die Stelle auf die sie verweist.

Gefällt Ihnen die Formatierung des Inhaltsverzeichnisses durch Word nicht, so definieren Sie die Formatvorlagen der entsprechenden Verzeichnisebene neu.

Die Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses erfolgt durch Klicken an eine beliebige Stelle im Inhaltsverzeichnis und Drücken der [F9]-Taste.

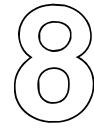
Inhaltsverzeichnis aus Feldern erstellen

1. Erzeugen Sie jeweils im Text ein Feld. Drücken Sie dazu [CTRL]+[F9], die Feldbezeichnung lautet INHALT gefolgt von der Eintragung, die ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden soll.
2. Rufen Sie den Befehl [Einfügen] <Index und Verzeichnisse...> auf und wählen Sie dort die Registerkarte 'Inhaltsverzeichnis'.
3. Klicken Sie auf [Optionen...] und aktivieren Sie das Optionsfeld 'Verzeichniseintragsfelder'.
4. Klicken Sie auf [OK], dann im Dialogfenster 'Index und Verzeichnisse' ebenfalls auf [OK].

Beispiel: Das Feld {INHALT «EINLEITUNG»} liefert das Wort EINLEITUNG im Inhaltsverzeichnis mit der entsprechenden Seitenzahl.

Verzeichnisse können aus Formatvorlagen und/oder Verzeichniseintragsfeldern erstellt werden. Die jeweilige Option in 'Optionen für Inhaltsverzeichnis' muss dazu aktiviert sein.

8. Tabellen



8.1 Arbeit mit Tabellen

Berechnungen in Tabellen

Tabellen sind ein sehr flexibler Weg zum Berechnen von Zahlen. Ähnlich einer professionellen Tabellenkalkulation können Sie mit Feldfunktionen auf einzelne Tabellenzellen verweisen und mit Rechenoperationen verknüpfen.

Zellbezüge

Um auf Zellen verweisen zu können, ist die Tabelle in ein einfaches Koordinatensystem aufgeteilt, das eine eindeutige Zuordnung erlaubt. Hierbei werden die Spalten von links nach rechts mit den Buchstaben A, B, C,... und die Zeilen von oben nach unten mit Zahlen (1,2,3,...) durchgezählt. So ergibt sich für jede Zelle eine Bezeichnung, die aus dem Schnittpunkt von Zeile und Spalte resultiert.

Bei der Koordinatenangabe wird die Spalte vor der Zeile angegeben. Die erste Zelle hat also die Koordinaten «A1»; die vierte Zelle in der dritten Zeile hat die Koordinaten «D3». Die Gross-/Kleinschreibung ist bei der Koordinatenangabe irrelevant.

	A	B	C	D
1	A1			
2				
3				D3
4				

Die Koordinatenbezeichnung [Z6S4], wie sie in früheren Wordversionen gebraucht wurde, ist auch zulässig.

Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt

Sie können Texte, die mit Tabulatoren formatiert oder mit einem bestimmten Trennzeichen versehen sind, automatisch in eine Tabelle umwandeln lassen:

Text	Tabelle									
Name;Juni;Juli Meier;1500;1740 Müller;2270;2030	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Name</td> <td style="padding: 2px 5px;">Juni</td> <td style="padding: 2px 5px;">Juli</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Meier</td> <td style="padding: 2px 5px;">1500</td> <td style="padding: 2px 5px;">1740</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Müller</td> <td style="padding: 2px 5px;">2270</td> <td style="padding: 2px 5px;">2030</td> </tr> </table>	Name	Juni	Juli	Meier	1500	1740	Müller	2270	2030
Name	Juni	Juli								
Meier	1500	1740								
Müller	2270	2030								

1. Markieren Sie den Textteil.
2. Wählen Sie im Menü [Tabelle] die Option <Text in Tabelle...>.
3. Ändern Sie die vorgeschlagenen Parameter in der Dialogbox 'Text in Tabelle umwandeln'.

Mit der Funktion [Tabelle] <Tabelle in Text...> können Sie auch eine Tabelle in Text umwandeln.

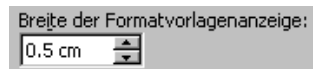
8.2 Formatieren von Tabellen

Formatieren der Zellinhalte

Jede Zelle enthält mindestens einen Absatz. Zellinhalte können deshalb mit beliebigen Zeichen und Absatzformaten, aber auch mit Formatvorlagen formatiert werden.

Die Namen, der in einer Tabelle benutzten Formatvorlagen, erscheinen nicht in der linken Spalte der Normalansicht (Formatvorlagenanzeige), weil in einer Zeile verschiedene Vorlagen möglich sind.

Die Breite der Formatvorlagenanzeige kann eingestellt werden unter [Extras] <Optionen> Register 'Ansicht', sofern sich Word in der Normalansicht befindet.



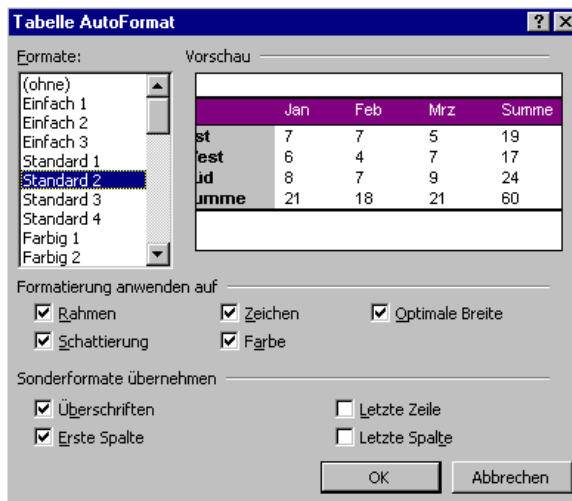
Die Tabellen-Autoformat-Funktion

Im Menü [Tabelle] <Tabelle AutoFormat> können Sie auf eine Vielzahl von vordefinierten Tabellenformaten zurückgreifen.

1. Wählen Sie aus der Liste [Formate] die Tabelle aus, die Ihren Wünschen entspricht. Im Feld 'Vorschau' sehen sie an einem Beispiel, wie die Tabelle mit dem entsprechenden Format aussehen wird.
2. Mit den Optionen 'Formatierung' und 'Formatierung anwenden auf' können Sie das Aussehen der Tabelle zusätzlich ihren Bedürfnissen anpassen.

Format «Gitternetz 2»

Name	Juni	Juli
Meier	1500	1740
Müller	2270	2030



8.3 Rechnen in Tabellen

Tabellen sind ein hervorragendes Mittel, um einfache Kalkulationen auszuführen. Das Prinzip der Berechnung lehnt sich dabei an Tabellenkalkulationen an, wobei Spalten mit Buchstaben und Zeilen mit Zahlen gekennzeichnet sind. Somit hat jede Tabellenzelle einen eigenen Bezug (z.B. A1= Erste Zeile der ersten Spalte; B5= 5.Zeile in der 2. Spalte etc.). Berechnungen können nun sehr einfach mit Feldern durchgeführt werden:

1. Cursor in der Zelle positionieren, wo das Ergebnis erscheinen soll
2. Drücken Sie **[CTRL]+[F9]** (zur Felderzeugung), gefolgt von einem Gleichheitszeichen
3. Eingabe der eigentlichen Formel; hierbei erweist es sich als vorteilhaft, möglichst Bezüge auf Zellen - nicht absolute Werte - zu berechnen.
4. Drücken Sie **[F9]**.

Beispiel:

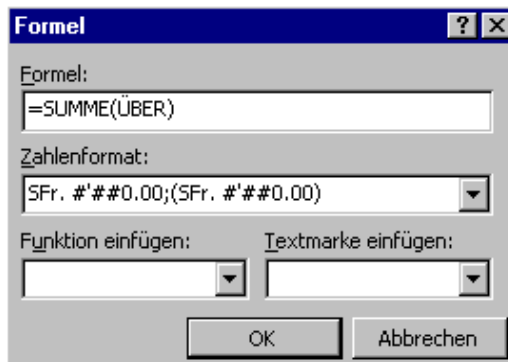
{=a2+a3} addiert die Zellen A2 und A3

Folgende Rechenoperationen stehen zur Verfügung:

- +** Addition
- (Bindestrich) Subtraktion
- *** Multiplikation
- /** (Schrägstrich) Division
- %** Prozent

*Neuberechnungen eines Feldes erfolgen durch Anklicken desselben und Drücken von **[F9]**.*

Werden leistungsfähigere Funktionen benötigt, kann das Menü [Tabelle] <Formel...> aufgerufen werden. Im Listenfenster 'Funktion einfügen:' kann aus diversen Funktionen gewählt werden. Das Listenfenster 'Zahlenformat' ermöglicht die Wahl verschiedener Darstellungsformen.



8.4 Überschriften und Sortierung

Tabellenüberschriften

Bei Tabellen, die sich über mehrere Seiten erstrecken, ist es oft wünschenswert, dass die Spaltenüberschriften auf jeder Folgeseite wiederholt werden.

1. Markieren Sie die erste und allenfalls weitere Zeilen der Tabelle
2. Kennzeichnen Sie diese Zeilen mittels [Tabelle] <Überschrift> als Überschriftenzeilen
3. Auf allen Folgeseiten der Tabelle wird die Überschrift nun wiederholt. Dies gilt jedoch nur für solche Seiten, die nicht mit erzwungenem Seitenwechsel begonnen wurden.

Sortieren von Tabellen

1. Wählen Sie den Menübefehl [Tabelle] <Sortieren...> .
2. Geben Sie im folgenden Dialogfenster an, nach welcher Spalte sortiert werden soll (1.Schlüssel). Es lassen sich bis zu drei Sortierkriterien festlegen (z.B. könnte nach dem Namen und Vornamen sortiert werden). Im Bereich 'Liste enthält' ist festzulegen, ob die zu sortierende Tabelle eine (nicht zu sortierende) Überschrift enthält.

Falls in der Tabelle bereits eine Überschrift definiert wurde, ist die Eingabeoption 'Liste enthält' deaktiviert.

Sortieren [?] [X]

1. Sortierschlüssel
Spalte1 Typ: Zahl Aufsteigend Absteigend

2. Sortierschlüssel
Typ: Text Aufsteigend Absteigend

3. Sortierschlüssel
Typ: Text Aufsteigend Absteigend

Liste enthält
 Überschrift Keine Überschrift

OK Abbrechen Optionen...

9. Serienbriefe erstellen

9

9.1 Erstellen eines Serienbriefes

Grundlagen

Wenn Sie einen Serienbrief erstellen möchten, benötigen Sie dazu zwei unterschiedliche Dateien. Beide Dateien zusammen ergeben den eigentlichen Serienbrief.

Das Hauptdokument

Im Hauptdokument befindet sich der fixe Briefftext, den Sie an verschiedene Personen schicken werden und der für alle Personen in der Regel gleich bleibt.

Daneben enthält das Hauptdokument sogenannte Seriendruckfelder, wo während des Druckes die variablen Daten eingesetzt werden.

Die Datenquelle oder Steuerdatei

Die Datenquelle oder Steuerdatei enthält die Datensätze bzw. den Inhalt der Platzhalter.

Erstellen eines Serienbriefes

1. Wählen Sie den Befehl [Extras] <Seriendruck..>.
2. Klicken Sie im Bereich '1: Hauptdokument' auf den Schaltknopf [*Erstellen*] und wählen Sie aus der erscheinenden Liste die Option 'Serienbriefe...'.
3. Wählen Sie im folgenden Dialogfenster den Schaltknopf [*Neues Hauptdokument*]. Sie gelangen wieder ins Dialogfenster 'Seriendruck-Manager'.
4. Klicken Sie im Bereich '2: Datenquelle' auf den Schaltknopf [*Datenquelle importieren*] und wählen Sie aus der erscheinenden Liste die Option 'Datenquelle erstellen'.
5. Im Dialogfenster 'Datenquelle erstellen' löschen Sie diejenigen Datenfelder, die Sie nicht benötigen, und fügen eventuell weitere hinzu. Bestätigen Sie das Datenmodell mit [*OK*].
6. Sie werden nun aufgefordert, einen Dateinamen zum Speichern der Datenquelle anzugeben.
7. Bei der nun erscheinenden Dialogbox können Sie entscheiden, ob Sie zuerst das Hauptdokument oder die Datenquelle bearbeiten wollen.

Die Datenquelle kann eine Word-Tabelle sein, aber auch auf Schedule-Adressbuch, Excel, Access, dBase, Paradox - Tabellen basieren.

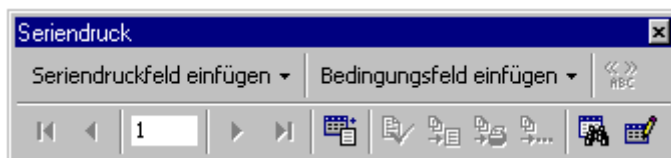
Der Dateiname und der Pfad der Datenquelle wird im Hauptdokument gespeichert. Sie brauchen später weder den Dateinamen noch den Pfad zu wissen. Sie dürfen aber die Datenquelle nicht löschen oder in ein anders Verzeichnis verschieben, weil Word sonst die Verknüpfung verlieren würde.

9.2 Hauptdokument / Datenquelle bearbeiten

Hauptdokument bearbeiten

1. Im Dialogfenster 'Seriendruck-Manager' klicken Sie im Bereich '1: Hauptdokument' auf die Schaltfläche [*Bearbeiten*] und wählen Sie Ihr Hauptdokument aus.

Das Dokument sieht aus wie ein ganz gewöhnliches Word-Dokument. Der einzige sichtbare Unterschied: Es ist eine neue Symbolleiste eingeblendet worden. Sie trägt den Namen 'Seriendruck'.



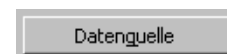
2. Schreiben Sie den Briefftext und formatieren Sie diesen wie Sie es gewohnt sind. An den Stellen mit variablen Texten fügen Sie mit Hilfe der Schaltfläche [*Seriendruckfeld einf.*] das entsprechende Feld ein. Die eingefügten Felder erscheinen in Anführungszeichen («»).

«Vorname»

Datenquelle bearbeiten

1. Die Datenquelle haben Sie schon erstellt, sie ist aber noch leer. Um Daten einzugeben, wählen Sie in der Seriendruck-Symbolleiste das Symbol 'Datenquelle bearbeiten' ganz rechts.
2. In der 'Datenmaske' können Sie Ihre Datensätze eingeben. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie die Schaltfläche [OK]. Damit kehren Sie zurück zum Hauptdokument.

Falls Sie lieber mit der Listenansicht arbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche [*Datenquelle*]. Die Datenquelle wird als Dokument in Form einer Tabelle dargestellt. Die zu diesem Dokument gehörende Symbolleiste heisst 'Datenbank'.



Wenn Sie Ihre Daten eingegeben haben, kehren Sie zum Hauptdokument zurück mit dem Symbol 'Seriendruck-Hauptdokument' ganz rechts in der Datenbank-Symbolleiste. Damit kehren Sie zurück zum Hauptdokument.



9.3 Drucken eines Serienbriefes

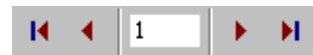
Bevor Sie gleich mehrere eventuell fehlerhafte oder schlecht formatierte Briefe drucken, schauen Sie sich den Serienbrief vor dem Druck mit der «Serien Druck-Vorschau» genauer an.

Seriendruck-Vorschau

Durch Anklicken des Symbols 'Serien Druck-Vorschau' in der Seriendruck-Symbolleiste werden die Feldnamen durch die Feldinhalte des aktuellen Datensatzes ersetzt.

In dieser Ansicht findet man vergessene Leerzeichen und andere Formatierungsfehler.

Durch Auswahl eines anderen Datensatzes können verschiedene Exemplare angezeigt werden.



Ausgabe in ein neues Dokument

Zur Kontrolle aller Exemplare kann der Brief in ein Dokument «gedruckt» werden. Dazu wählt man das Symbol 'Ausgabe in ein neues Dokument' in der Seriendruck-Symbolleiste.

Die verschiedenen Exemplare werden je in einem eigenen Abschnitt dargestellt. In der Layoutansicht kann man so jeden einzelnen Brief kontrollieren.



Den Serienbrief drucken

Wenn Sie sich von der Korrektheit des Serienbriefes überzeugt haben, können Sie diesen drucken:

1. Wählen Sie das Symbol 'Ausgabe an Drucker' in der Seriendruck-Symbolleiste.
2. Bestätigen Sie die Angaben im Dialogfenster 'Drucken' mit [OK].



Wenn Sie das Hauptdokument mit dem Befehl <Drucken> aus dem Menü [Datei] oder dem entsprechenden Symbol drucken, dann wird nur ein einziges Exemplar gedruckt (so wie es gerade am Bildschirm angezeigt wird).

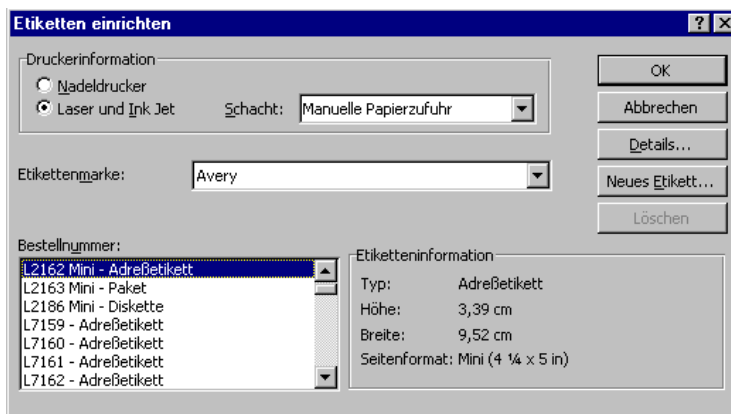
Obwohl das Drucken von Serienbriefen in Microsoft Word stark vereinfacht wurde, können doch gelegentlich Fehler passieren. Überprüfen Sie daher vor dem Ausdruck der Serienbriefe die Funktionalität mit dem Symbol 'Fehlerprüfung'.

9.4 Adressaufkleber

Das Drucken von Adressetiketten ist eine Spezialform des Seriendruckes. Adressetiketten werden ebenfalls mit dem Seriendruck-Manager erstellt.

Adressaufkleber drucken

1. Benutzen Sie den Menübefehl [Extras] <Seriendruck> und wählen Sie die Option 'Adressetiketten...'.
2. Erstellen Sie eine Datenquelle oder stellen Sie eine Verknüpfung mit einer Datenquelle her.
3. Es erscheint nun das Dialogfenster 'Etiketten einrichten'. Hier können Sie aus diversen genormten und bereits eingerichteten Etiketten auswählen. Darüber hinaus können auch eigene Etikett-Größen eingestellt werden. Mit [Details...] können Sie die Masse eines bestehenden Etiketts ändern oder mit [Neues Etikett...] ein neues Etikett erstellen. Klicken Sie anschliessend auf [OK].



4. Es erscheint nun das Dialogfenster 'Etiketten erstellen', in dem die Seriendruckfelder - aber auch fixer Text - an der gewünschten Stelle eingefügt werden.
5. Nach Bestätigung des Dialogfensters gelangt man zurück zum Seriendruck-Manager, wo der Etikettenausdruck mit [Ausführen...] und im anschliessenden Fenster [Verbinden] begonnen werden kann.

Mit den Formatierungs-Tastenkombinationen oder mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) lässt sich der Etikettentext formatieren.

Einzelne Etiketten drucken

Wählen Sie den Menübefehl [Extras] <Umschläge und Etiketten>, wenn nur eine einzelne Adressetikette ausgedruckt werden soll oder wenn Sie auf den ganzen Bogen mit der gleichen Adresse bedrucken möchten.

10. Der flexible Serienbrief

10

10.1 Bedingungen in Serienbriefen

Um Ihrem Brief den typischen «Serienbrief-Einheitscharakter» zu nehmen, können an die Seriendruckfelder im Hauptdokument bestimmte Bedingungen geknüpft werden, um so zu bestimmen, welcher Adressat in welcher Situation welchen Text bekommen soll. Ausserdem können Sie sich über solche Bedingungen die Arbeit bei der Erstellung einer Datenquelle sehr erleichtern.

Beispiel

In einer Adressliste wird aus Platzgründen oft nur die Adressanrede («Herrn», «Frau» etc.) gespeichert. Die Briefanrede (z.B. «Sehr geehrte Frau») soll sich nun in einem Serienbrief nach der Adressanrede richten. Im Dokument steht vorerst nur «Sehr geehrte», das abhängig vom Inhalt des Feldes '*Briefanrede*' bei einer Frau zu «Sehr geehrte **Frau**» und bei einem Herrn zu «Sehr geehrter **Herr**» vervollständigt werden soll.

Lösung

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie das Hauptdokument geöffnet haben. Positionieren Sie die Einfügemarke direkt hinter «Sehr geehrte». Achten Sie darauf, dass kein Leerzeichen zwischen Einfügemarke und Wort ist.
2. Wählen Sie über die Schaltfläche [*Bedingungsfeld einfügen*] die Bedingung «Wenn...Dann...Sonst...» aus. In der erscheinenden Dialogbox geben Sie folgendes ein:
 - Im Feld '*Feldname*' geben Sie «Anrede» ein (jeweils ohne Anführungszeichen).
 - Bei '*Vergleich*': «Gleich»
 - Bei '*Verglichen mit*': «Herrn»
 - Bei '*Dann diesen Text einfügen*': «r Herr»
 - Bei '*Sonst diesen Text einfügen*': das Feld bleibt leer.
3. Bestätigen Sie mit [*OK*].
4. Fügen Sie nach diesem Muster die beiden übrigen Bedingungen (« Frau» bzw. «Damen und Herren») ebenfalls ein. Achten Sie darauf, dass Sie keine unnötigen Leerzeichen eintragen, da diese sonst im Serienbrief dargestellt werden.

10.2 Serientext-Felder

Frage...

{FRAGE Textmarke «Eingabeaufforderung» [Schalter]}

Sie können das FRAGE-Feld beim Seriendruck im Hauptdokument verwenden, um veränderliche Informationen, die in der Datenquelle nicht enthalten sind, beim Erstellen zu erfragen. Da die Eingabe in einer Textmarke gespeichert wird, können Sie diesen Text mehrfach im Dokument verwenden.

{FRAGE BestellAnzahl «Wieviele Artikel hat diese Firma bestellt?»}

Eingeben...

{EINGEBEN [«Eingabeaufforderung»] [\d«Standard-Text«]}

Sie können das EINGEBEN-Feld bei einem Seriendruck im Hauptdokument dazu verwenden, um veränderliche Informationen einzufügen, die nicht in der Datenquelle enthalten sind. Hierzu kann das EINGEBEN-Feld den Benutzer vor dem Drucken jedes Seriendruckdokuments zum Eingeben des jeweiligen Textes auffordern.

{EINGEBEN «Ihr Name bitte?» \d «Paul Gabor»}

Nächster Datensatz

{NAECHSTER}

Normalerweise wird für jeden Datensatz ein eigenes Seriendruckdokument erstellt. Das Feld 'Nächster' erlaubt es nun, mehrere Datensätze im gleichen Dokument, gegebenenfalls sogar auf der gleichen Seite, zu drucken. Dieses Feld ist nützlich, wenn Sie in einem Dokument Listen (z.B. eine Liste von Kundennamen) drucken möchten.

Nächster Datensatz wenn...

{NWENN Ausdruck1 Operator Ausdruck2}

Wenn die Bedingung erfüllt ist, stammen alle im Dokument darauf folgenden Felder aus dem nächsten Datensatz, andernfalls werden sie aus dem bisherigen Datensatz übernommen und der nächste Datensatz wird wie üblich mit einem neuen Seriendruckdokument verbunden.

In Word 97 lassen sich Datensätze eleganter mit den Abfrage-Optionen aus dem Seriendruck-Manager auswählen (siehe später).

Datensatz überspringen...

{ÜBERSPRINGEN «Ausdruck1» Operator «Ausdruck2»}

Das ÜBERSPRINGEN-Feld überspringt beim Seriendruck den aktuellen Datensatz, wenn eine die Bedingung wahr ist. Wenn der Vergleich falsch ist, werden weiterhin die Felder aus dem aktuellen Datensatz eingesetzt.

{Überspringen Name <> «Kibitz»}

10.3 Filtern im Seriendruck

Sollen nur bestimmte Datensätze mit dem Seriendruckdokument verbunden werden, können mit dem Seriendruck-Manager Bedingungen festgelegt werden.

So lassen sich beispielsweise alle Kunden mit der Postleitzahl zwischen 3000 und 3999 oder alle weiblichen Kunden auswählen.

Bestimmte Datensätze auswählen

Um bestimmte Datensätze auszuwählen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wählen Sie in der Seriendrucksymbolleiste das Symbol 'Seriendruck-Manager' oder benutzen Sie den Menübefehl [Extras] <Seriendruck>.
2. Wählen Sie im Bereich '3: Daten mit dem Dokument verbinden' die Schaltfläche [Abfrage-Optionen...].



Feld:	Vergleich:	Vergleichen mit:
Name	Gleich	
Und		

3. Wählen Sie in der Liste 'Feld:' das Datenfeld aus.
4. Wählen Sie den passenden Vergleichsoperator aus der Liste 'Vergleich:' aus.
5. Geben Sie im Eingabefeld 'Vergleichen mit:' den Text ein, der mit dem Feldinhalt verglichen werden soll.
6. Geben Sie in den folgenden Zeilen weitere Auswahlkriterien an und bestimmen Sie im vordersten Feld, ob beide Kriterien gleichzeitig erfüllt sein müssen ('Und') oder ob nur das eine oder das andere Kriterium erfüllt sein muss ('Oder').
7. Bestätigen Sie die Auswahl mit [OK].

Beachten Sie bitte, dass Word die Einstellungen im Dialogfenster 'Datensätze filtern' speichert. Dort festgelegte Filterbedingungen verhindern konsequenterweise einen Seriendruck aller Datensätze. Verwenden Sie die Schaltfläche [Alle löschen], um alle Datensätze zu drucken.

11. Datenaustausch

11

11.1 Datenaustausch zwischen Programmen

Vielleicht müssen Sie jeden Monat einen Bericht schreiben, in dem Sie unter anderem Ihre Umsatzzahlen präsentieren müssen, die Sie beispielsweise in Excel auf dem neusten Stand halten. Diese Umsatzzahlen ändern sich nun aber ständig. Mit Word und seiner Fähigkeit des Datenaustauschs über OLE 2.0 sowie DDE können Sie sicher sein, dass Ihr Monatsbericht immer automatisch auf dem neusten Stand bleibt.

OLE - Object Linking and Embedding

Was verbirgt sich unter dem Schlagwort OLE eigentlich? OLE steht für «Object Linking and Embedding» und ist eine Form des Datenaustausch, bei der Informationen wie selbständige Objekte behandelt werden. Bei diesen Objekten kann es sich um eine Tabelle aus Excel handeln, um eine Grafik aus Corel Draw, einer Schrift aus WordArt, einer Formel aus dem Formel Editor, oder aus irgend einem anderen OLE-fähigen Programm.

Client, Server, Container

Objekte enthalten Informationen in einer speziell definierten Form, die es erlaubt, sie mit allen OLE-fähigen Applikationen auszutauschen. Ein Anwendungsprogramm - in unserem Fall Word -, das Objekte entgegennimmt, wird auch als Client bezeichnet. Das Dokument selbst, das die Objekte aufnimmt, wird als Container bezeichnet. Dagegen wird ein Anwendungsprogramm, das Objekte liefert, Server genannt. Er stellt die Bearbeitungs- und Interpretationsdienste für ein eingebettetes Objekt oder eine Verknüpfung zur Verfügung.

Mini-Server

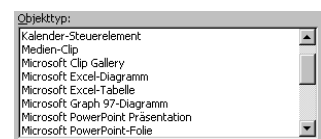
Es gibt in Word ausserdem noch eine besondere Art von Servern, die Mini-Server. Dies sind Anwendungen, wie z.B. WordArt oder der Formel-Editor, die nur aus einer OLE-fähigen Anwendung heraus gestartet werden können. Es ist also nicht möglich, Mini Server unabhängig von einem Client zu starten.

11.2 Objekte einbetten - OLE

In ein Word-Dokument lassen sich verschiedenste Objekte integrieren. Das Objekt wird dabei fester Bestandteil des Dokuments, und Word merkt sich, mit welchem Programm das Objekt erstellt wurde. Später kann dieses jederzeit mittels Doppelklick überarbeitet werden.

Einbetten eines Objektes (am Beispiel von WordArt)

1. Positionieren Sie Ihren Cursor dort, wo Sie das Objekt einfügen möchten.
2. Wählen Sie den Befehl [Einfügen] <Objekt...> Registerkarte 'Neu erstellen' 'Objektyp' «Microsoft WordArt 2.0». Bestätigen Sie mit [OK].
3. Tragen Sie nun Ihren Text ein und gestalten ihn nach Ihrem Geschmack. Sobald Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie einfach in Ihr Word Dokument. Ihr WordArt Objekt wird damit Bestandteil des Dokuments.



Mehr und mehr Anwendungsprogramme unterstützen bereits OLE 2.0. Diese Version von OLE erleichtert das Arbeiten mit Objekten weit mehr als frühere Versionen: der Doppelklick auf ein OLE 2.0-Objekt passt einfach Menü- und Symbolleiste an das Objekt an - Sie bemerken auf den ersten Blick gar nicht, dass Sie ein anderes Programm gestartet haben.

WordArt 2.0

4. Sollten Sie mit dem Ergebnis doch noch nicht ganz zufrieden sein, können Sie WordArt über einen Doppelklick auf das Objekt wieder aktivieren und Ihre Grafik weiter bearbeiten.

Objekte aus bestehenden Dateien erstellen

Objekte lassen sich auch aus bestehenden Dateien einfügen. Wählen Sie dazu den Menübefehl [Einfügen] <Objekt...> und dort die Registerkarte 'Aus Datei erstellen' und anschliessend 'Durchsuchen...'. Eine dynamische Verbindung ist über die Option 'Verknüpfen' möglich.

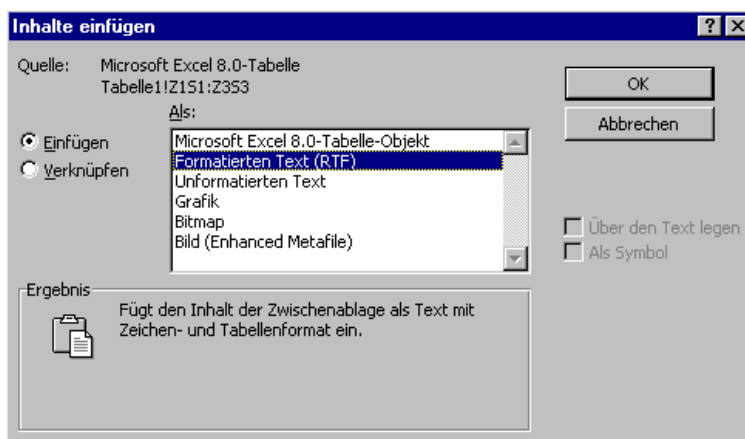
11.3 Objekte verknüpfen - DDE

Objekte können zwischen zwei Applikationen (z.B. Excel nach Word) ausgetauscht werden, ohne dass eine physische Kopie davon im Zieldokument enthalten sein muss. Zwar wird die Tabelle aussehen, als wäre sie Bestandteil des Word Dokuments, tatsächlich befindet sich dort aber nur ein Verweis auf die Tabelle in Excel.

Der Vorteil der so erstellten Verknüpfung liegt darin, dass Änderungen in der Excel-Tabelle sofort an Word weitergegeben werden, ohne dass sich der Benutzer darum kümmern muss.

Vorgehen um ein Objekt (Excel-Tabelle) zu verknüpfen

1. Starten Sie sowohl Excel wie auch Word.
2. Erstellen und speichern Sie in Excel eine Tabelle bzw. öffnen Sie eine zuvor erstellte Tabelle.
3. Markieren Sie den gewünschten Tabellenbereich und kopieren sie ihn in die Zwischenablage.
4. Wechseln Sie ins Word-Dokument, mit welchem die Tabelle verknüpft werden soll.
5. Fügen Sie die Verknüpfung über [Bearbeiten] <Inhalte einfügen...> in Ihr Dokument ein. Stellen Sie sicher, dass 'Verknüpfen' gewählt wurde und die Tabelle als 'Formatierter Text (RTF)' verknüpft wird. Bestätigen Sie mit [OK].



Sobald Sie nun in der Excel Tabelle etwas verändern, wird diese Änderung sofort in Ihrem Word-Dokument sichtbar.

11.4 Verknüpfung bearbeiten

Feldfunktion sichtbar machen

Wenn Sie mit **[SHIFT]+[F9]** die Feldfunktionen sichtbar machen, werden Sie feststellen, dass die Verbindung zu Excel durch eine Feldfunktion zustande kommt, z.B.:

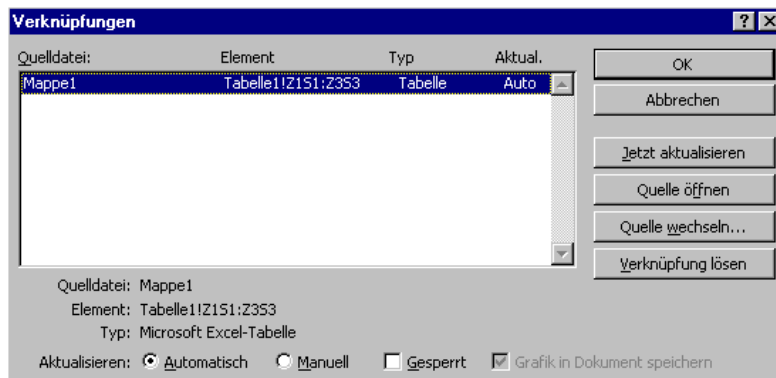
```
{VERKNÜPFUNG ExcelWorksheet «D:\LOSCHBAR\TEST.XLS» «Z1S1:Z6S3» \a \r \ FORMATVERBINDEN}
```

Bei ausgeschalteten Feldfunktionen ist wieder die Tabelle sichtbar.

Quelldokument bearbeiten

Wenn Sie an der Excel Tabelle selbst etwas ändern möchten, können Sie über **[Bearbeiten] <Verknüpfungen...>** *[Quelle öffnen]* direkt zu Excel in Ihre Tabelle wechseln. Die Änderungen, die Sie dort vornehmen, werden sofort in Ihr Word-Dokument übertragen.

Verknüpfung bearbeiten



Über den Befehl **[Bearbeiten] <Verknüpfungen...>** ist es möglich, nachträglich die Art der Verknüpfung zu verändern. So kann von automatischer zu manueller Aktualisierung umgeschaltet oder der Verknüpfungsbereich verändert werden. Ausserdem können Sie hier auch eine Verknüpfung wieder «kappen», indem Sie auf die Schaltfläche *[Verknüpfung lösen]* klicken. Dadurch wird die Verbindung aufgehoben und die Tabelle selbst als Text in das Dokument eingefügt.

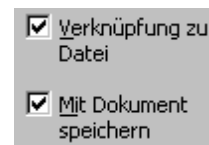
11.5 Grafiken einfügen

Gewisse Programme wie Microsoft Paintbrush bieten die Möglichkeit zum Verknüpfen via DDE nicht. Dennoch lassen sich solche Objekte verknüpfen, indem sie aus einer Datei eingefügt werden.

Grafiken einfügen

1. Setzen Sie den Cursor an die Position, an welcher die Grafik eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie den Menübefehl [Einfügen] <Grafik> <Aus Datei...>
3. Im nun eingeblendeten Dialogfenster 'Grafik einfügen' können Sie eine Grafik-Datei auswählen und sehen rechts vom Dateiverzeichnis gleich eine Vorschau auf das einzufügende Bild.
4. Aktivieren Sie Option 'Verknüpfung mit Datei', wenn eine Verknüpfung mit der Ursprungsgrafik erhalten bleiben soll. In diesem Fall muss die Datei nicht notwendigerweise mit dem Word-Dokument gespeichert werden, was durch Deaktivieren der Option 'Mit Dokument speichern' bewirkt werden kann.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche [*Einfügen*] um die Grafik schliesslich ins Dokument einzufügen.

Wird die Grafik nicht mit dem Dokument gespeichert, dann beansprucht dieses weniger Speicherplatz auf der Festplatte. Diese Option hat aber den Nachteil, dass bei einem Löschen, Umbenennen oder Verschieben der Ursprungsgrafik diese nicht mehr gefunden werden und deshalb im Dokument auch nicht mehr angezeigt werden kann.



Verknüpfte Grafik aktualisieren

Markieren Sie die verknüpft eingefügte Grafik und drücken Sie die Taste [F9], um die Grafik zu aktualisieren.



11.6 Datenbanken einfügen

Mit Hilfe der Symbolleiste 'Datenbank' lassen sich Daten aus einer Datenbank (beispielsweise Tabellen oder Abfragen aus Access) einfügen.



Datenbank einfügen (am Beispiel von Access)

1. Blenden Sie nötigenfalls die Symbolleiste 'Datenbank' ein (Menü [Ansicht] <Symbolleisten> 'Datenbank').
2. Klicken Sie das Symbol 'Datenbank importieren'. Das Dialogfenster 'Datenbank' wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf *[Daten importieren...]*. Im Explorer-Fenster kann nun die Datenbank angegeben werden (Allenfalls müssen Sie den 'Dateityp' auf 'MS Access-Datenbanken' umstellen).
4. Wählen Sie die Datenbank und klicken Sie auf [Öffnen].
5. Im Dialogfenster 'Microsoft Access' kann nun eine Tabelle oder eine Abfrage ausgewählt und anschliessend auf [OK] geklickt werden.
6. Im nun wieder aktiven Fenster 'Datenbank' können noch Abfrage-Optionen oder das Tabellenformat ausgewählt werden.
7. Um die Daten einzufügen ist die Schaltfläche [Daten einfügen] anzuklicken. Im folgenden Dialogfenster 'Daten einfügen' können Datensätze ausgewählt werden. Klicken Sie auf [OK], um die Daten in das Dokument einzufügen.

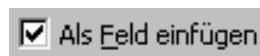


Wenn Probleme beim Import von Datenbanken auftreten, aktivieren Sie im Dialogfenster 'Datenquelle öffnen' die Option 'Importweise auswählen'. Sie können dann die Konvertierungsart manuell festlegen.

Daten verknüpft einfügen

Damit Änderungen in der Ursprungstabelle auch im Word-Dokument nachgeführt werden, muss die Datenbank als Feld eingefügt werden. Hierzu ist im Dialogfenster 'Daten einfügen' die Option 'Als Feld einfügen' zu aktivieren.

Die derart eingefügten Tabellen können jederzeit mit der Taste [F9] auf ihren neusten Stand gebracht werden.



Daten sortieren

Die Symbolleiste 'Datenbank' erlaubt auch das Sortieren von aus Datenbanken eingefügten Tabellen. Mit dem Kontextmenü können Zellen hinzugefügt oder gelöscht werden.



Bei als Feld eingefügten Tabellen sollten Sie im Word-Dokument keine Daten sortieren, ändern, anfügen oder löschen. Da solche Änderungen in der Ursprungstabelle nicht nachgeführt werden, werden die Änderungen bei der nächsten Aktualisierung gelöscht.

Führen Sie Änderungen in solchen Fällen direkt in der Ursprungstabelle aus und verwenden Sie Abfragen zum Sortieren der Daten.

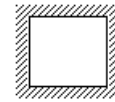
12. Textfelder

12

12.1 Textfelder einfügen

Grundlage

In Word können Sie Absätze (die Grafiken oder normale Text enthalten) ganz genau auf der Seite positionieren, indem Sie ein Textfeld benutzen.



Um ein Textfeld einzufügen, müssen Sie sich stets in einer 'Layoutansicht' oder 'Seitenansicht' befinden. Falls Sie sich in der Normalansicht befinden, wechselt Word automatisch in die 'Seiten-Layoutansicht'

Textfeld mit Markierung einfügen

Markieren Sie alle Absätze, die in das Textfeld mit eingepackt werden sollen. Über den Befehl [Einfügen] <Textfeld> wird dann um den markierten Text ein Textfeld gezogen. Dieses ermöglicht, die markierten Textteile als eigenständiges Element zu positionieren.

Wenn der markierte Text nicht mit einer Absatzmarke endet, werden automatisch neue Absatzmarken eingefügt.

Textfeld ohne Markierung einfügen

Wenn nichts markiert ist, wird der Mauszeiger durch den Befehl [Einfügen] <Textfeld> in ein Pluszeichen verändert. Mit diesem Zeichen können Sie nun an einer beliebigen Stelle ein Textfeld aufziehen und den gewünschten Text nachträglich eingeben.



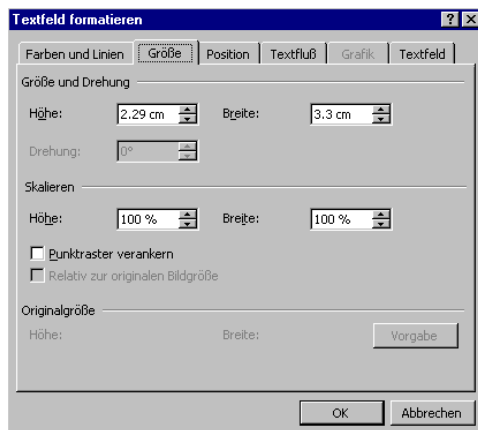
Verschieben eines Textfelds

Wenn Sie mit der Maus auf den Rand des Textfelds zeigen, verändert sich der Mauszeiger und wird zu einem Fadenkreuz. Nun können Sie bei gedrückter linker Maustaste das Textfeld samt Inhalt an die gewünschte Position ziehen.



12.2 Textfelder formatieren

Über den Befehl [Format] <Textfeld...> können Sie genau festlegen, wo und wie das Textfeld auf der Seite positioniert werden soll. Mittels der verschiedenen Register lassen sich auch die anderen Eigenschaften des Textfeldes festlegen.



Farben und Linien

Die Art des Rahmens und des Hintergrundes lassen sich hier einstellen. Wird die Option 'Halbtransparent' beim Ausfüllen gewählt, so schimmert allfällig hinter dem Textfeld befindlicher Text leicht durch.

Grösse

Die Grösse, Drehung und Skalierung des Textfeldes lassen sich hier festlegen.

Position

Hier kann die Position des Textfeldes innerhalb der Seite festgelegt werden.

Grösse

Hier können Sie festlegen, welche Höhe bzw. Breite des Textfeldes haben soll.

Textfluss

Hier können Sie wählen, wie der «umliegende» Text das Textfeld umfließen soll.

Textfeld

Hier können Sie den Innenrand des Textfeldes genau festlegen.

Wenn eine Grafik zu einem bestimmten Textabsatz gehört, ist es sinnvoll, die Grafik mit der Option 'Verankern' im Textabsatz zu verankern. Das hat den Vorteil, dass beim Verschieben des Textes, die Grafik direkt mit verschoben wird. Ein «verankertes» Objekt wird durch nebenstehendes Symbol gekennzeichnet.



12.3 Beschriftungen

In längeren Dokumenten kommen häufig Abbildungen, Tabellen oder Gleichungen vor, die beschriftet und nummeriert sind. Ausserdem gibt es für diese Kategorien oft eigene Verzeichnisse. Bevor aber ein solches Verzeichnis erstellt werden kann, braucht es die entsprechenden Einträge.

Beschriftungen einfügen

1. Positionieren Sie Ihren Cursor unter- oder oberhalb einer Grafik bzw. Abbildung und wählen Sie den Befehl [Einfügen] <Beschriftung...>.
2. Wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster die gewünschte Kategorie aus.
3. Mit der Taste [Numerierung..] können Sie in einem Dialogfeld bestimmen, welches Format die Numerierung haben soll, und ob die Kapitelnummern in die Numerierung mit einbezogen werden sollen.

Finden Sie in der Auswahl keine, die Ihnen entspricht, definieren Sie über [Neue Kategorie...] eine eigene Kategorie.



5. An der Stelle der Einfügemarke erscheint nach dem Verlassen des Dialogfensters der entsprechende Eintrag. Sie können zusätzlich noch einen Text hinzufügen, um Ihrer Grafik einen Namen zu geben.

Sobald Sie nun eine weitere Grafik beschriften möchten, rufen Sie einfach wieder den Befehl [Einfügen] <Beschriften...> auf. Sie werden feststellen, dass, nachdem Sie wieder Ihre Kategorie gewählt haben, sofort die nächste Nummer vergeben wird.

Bestimmte Elemente, d.h. eingebettete Objekte können automatisch über die Schaltfläche [Auto-Beschriftung] beschriftet und nummeriert werden.

Tabellen- und Abbildungsverzeichnis einfügen

Um ein Tabellen- oder ein Abbildungsverzeichnis zu erstellen, gehen Sie vor wie beim Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses. Rufen Sie zur Erstellung den Befehl [Einfügen] <Index und Verzeichnisse...> auf und wählen dort die Registerkarte 'Abbildungsverzeichnis'.

13. Makros

13

13.1 Makros erstellen

Grundlagen

Mit Hilfe von Makros können sich wiederholende Arbeitsabläufe aufgezeichnet und später mit einer Tastenkombination oder mit einer Symbolschaltfläche immer wieder abgespielt werden. Makros bestehen aus einer Reihe von nacheinander ausgeführten Befehlen und stellen nichts anderes als ein kleines Programm in der Programmiersprache BASIC dar, obwohl der Benutzer möglicherweise davon gar nichts bemerkt. Erfahrene Benutzer können den Code auch von Hand verändern und erweitern.

In Word gibt es zwei unterschiedliche Wege zur Erstellung von Makros. Oft wird bei der Makroerstellung eine Mischform dieser zwei Möglichkeiten gewählt.

- Aufzeichnung über den Makrorekorder
- Direkte Programmierung in VBA

Der Makrorekorder

Der Makrorekorder kann, vergleichbar mit einem Videorecorder, alle Maus- und Tastaturaktionen der Reihe nach aufzeichnen.

Makro Aufzeichnen

1. Wählen Sie den Befehl [Extras] <Makro...> <Aufzeichnen...> oder doppelklicken Sie 'MAK' in der Statuszeile.
2. Geben Sie dem Makro einen Namen und starten Sie den Makro-Rekorder über die Schaltfläche [OK].
3. Nun ist der Rekorder aktiviert. Die Statuszeile erhält den Eintrag MAK und der Mauszeiger wird mit einer Kasette «beladen». Ausserdem erscheint auf dem Bildschirm eine kleine Symbolleiste.
5. Führen Sie die aufzuzeichnenden Arbeitsschritte durch.
6. Beenden Sie die Aufzeichnung, indem Sie die Stoptaste der Symbolleiste 'Aufzeichnen' anklicken.

Bei der Erstellung des Makros können Sie wählen, ob Sie das Makro als 'Globales Makro' in die NORMAL.DOT aufnehmen wollen, oder ob Ihnen das Makro nur in der gerade aktiven Dokumentvorlage erhalten bleiben soll.

Die hier verwendete Programmiersprache VBA (=Visual Basic for Applications) ist ein BASIC-'Dialekt' und wurde für Microsoft Office-Anwendungen vereinheitlicht, damit sich leichter anwendungsübergreifende Lösungen erstellen lassen.

Mit VBA können selbst komplette Programme inklusiv Schleifen, Prozeduren und Variablen erstellt werden.

Die Programmierung mit VBA ist sehr komplex und wird deshalb in diesem Kurs nur am Rande erwähnt.



Es empfiehlt sich, vor der Aufzeichnung die verschiedenen Aktivitäten einmal probierhalber «durchzuspielen». Es werden dadurch unnötige Fehler vermieden.

Bereits hier können Sie festlegen, ob das Makro über ein Menübefehl, eine Symbolleiste oder eine Tastenkombination gestartet werden kann.



13.2 Makros ausführen

Allgemein

Rufen Sie das gewünschte Makro mit dem Befehl [Extras] <Makro> <Makros...> auf. Wählen Sie das gewünschte Makro und klicken Sie auf die Schaltfläche [Ausführen].

Zugeordnet zu Symbolleiste, Menü, Tastenkombination

Bereits bei der Erstellung können Sie das Makro einer Symbol-Schaltfläche, einem Menü oder einer Tastenkombination zuordnen. Dieses Makro kann wie ein «normaler» Befehl aufgerufen werden.



[Extras] <Makro> [Aufzeichnen...]

Durch die Fähigkeit von Word, Makros zu speichern, können sich leider auch sog. Makroviren einschleichen. Diese können im Extremfall Daten zerstören. Um eine Warnung zu erhalten, wenn eine zu öffnende Datei Makros enthält, aktivieren Sie 'Makrovirus-Schutz' im Menü [Extras] <Optionen...> 'Allgemein'. Sie werden dann gewarnt, wenn ein Dokument möglicherweise infiziert ist.

- (Durch die Aufnahme der Makros in Ihre Symbol- oder Menüleiste, bzw. durch die Definition einer Tastenkombination können Sie Ihre selbst erstellten Makros einfach und schnell abrufen.

Makros organisieren und löschen

Im Dialogfenster [Makros] können Sie Makros wieder [Löschen...] oder mit [Organisieren...] umbenennen bzw. anderen Dokumentenvorlagen zugänglich machen.

Automatische Makros

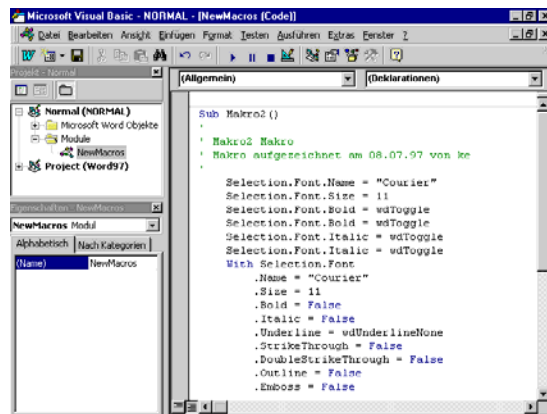
Word kann dazu veranlasst werden, direkt nach dem Start oder nach dem Öffnen eines Dokuments und sogar beim Schliessen eines Dokumentes ein bestimmtes Makro auszuführen. Diese Makros nennen sich Auto-Makros.

13.3 Makros bearbeiten

Word erzeugt bei der Aufzeichnung von Makros einen VBA-Programmcode, der relativ leicht verständlich aufgebaut ist und nachträglich bearbeitet werden kann. Somit können Sie Ihr aufgezeichnetes Makro weiter bearbeiten oder zusätzliche Befehle aufnehmen.

Makro bearbeiten

Bearbeiten lässt sich ein Makro über [Extras] <Makro> <Makros...> indem dort nach der Eingabe oder Auswahl des Makros die Schaltfläche [Bearbeiten] gewählt wird. Auf dem Bildschirm erscheint der Visual Basic-Editor.



Im linken Teil des Bildschirms befindet sich der Projekt-Explorer, darunter das Eigenschaftsfenster. Diese Fenster werden auch über das Menü [Ansicht] oder die entsprechenden Symbole eingblendet. Im Projekt-Explorer erscheint eine hierarchische Liste aller Projekte und zugehöriger Elemente. Aufgezeichnete Makros werden beispielsweise in ein Modul eingetragen. Im Eigenschaftsfenster kann der Name des Moduls geändert werden. Der Zugriff auf den Programmcode des Moduls erfolgt über Menü [Ansicht] <Code> oder das Symbol 'Code anzeigen' aus der Symbolleiste des Projekt-Explorers.

Bearbeitung beenden

Mit dem Menübefehl [Ansicht] <Microsoft Word> können Sie zur normalen Word-Bearbeitung zurückkehren, wobei der Visual Basic-Editor geöffnet bleibt. Über Menü [Datei] <Schliessen und zurück zu Microsoft Word> wird der Visual Basic-Editor geschlossen.

Der Programmcode wird in Form sogenannter Prozeduren angelegt. Diese bestehen aus dem Schlüsselwort Sub, ihrem Namen und () und enden mit der Anweisungszeile End Sub. Wird ein Makro aufgerufen (z.B. über das Symbol Sub/User Form ausführen), so werden die Programmanweisungen zwischen Sub und End Sub ausgeführt.

Die VBA-Programmierung erfordert einige Zeit an Übung und Erfahrung. Als einfachster Weg empfiehlt es sich, Makros über den Makrorekorder aufzeichnen zu lassen und sich den Code im Codefenster anzusehen. Erklärungen zu den einzelnen Eigenschaften und Methoden finden Sie über die kontextbezogene Hilfe (Markieren und Taste [F1]).

14. Am Rande vermerkt

14

14.1 Sonderzeichen

Wie oft haben Sie schon in professionell gestalteten Dokumenten Sonderzeichen gesehen, die Sie nicht auf der Tastatur finden konnten. Mit Word wird es sehr einfach, solche Sonderzeichen in Ihr Dokument einzufügen.

Sonderzeichen einfügen

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in Ihrem Text.
2. Über den Befehl [Einfügen] <Sonderzeichen...> wird Ihnen ein Fenster geöffnet, in dem Sie die verschiedenen Sonderzeichen aus diversen Schriften ansehen können.
3. In der Registerkarte 'Auswahl 2' stehen Ihnen weitere zum Teil Word-eigene Sonderzeichen zur Verfügung. Um ein Zeichen auszuwählen, klicken Sie es doppelt an oder wählen die Schaltfläche [Einfügen].

h	i	j	k	l	m	n	o	p	q
"	..	†	‡	^	%	Š	<	€	+
	i	£	£	□	¥	!	§	..	©
¼	½	¾	ı	À	Á	Â	Ã	Ä	Å
Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á

Zeichen:	Shortcut:
— Langer Gedankenstrich	Alt+Strg+Num -
- Gedankenstrich	Strg+Num -
- Geschützter Bindestrich	Strg+_
- Bedingter Trennstrich	Strg+-
Em-Abstand	
En-Abstand	
◊ Geschütztes Leerzeichen	Strg+Umschalt+Space
© Copyright	Alt+Strg+C
® Eingetragenes Warenzeichen	Alt+Strg+R
™ Warenzeichen	Alt+Strg+T
... Auslassungspunkte	Alt+Strg+.

Um die zum Teil recht klein dargestellten Symbole etwas grösser darzustellen markieren Sie die Zeichen mit einem einfachen Klick. Die Sonderzeichen werden dann etwas vergrößert hervorgehoben.

Weisen Sie auch häufig gebrauchten Sonderzeichen eine Tastenkombination zu. Sie können diese Zeichen so viel schneller anwählen.

Aufzählungen mit Sonderzeichen

Bei der Erstellung von Listen werden die einzelnen Aufzählungspunkte ebenfalls durch Sonderzeichen ergänzt, um sie optisch vom übrigen Text abzugrenzen. In Word müssen Sie jedoch nicht vor jedem einzelnen Aufzählungspunkt ein Sonderzeichen manuell einfügen. Diese alltägliche Arbeit nimmt Ihnen Word mit dem Befehl [Format] <Numerierung und Aufzählungen...> ab.



- * Äpfel
- * Zucker
- * Rosinen
- * Mehl
- * ...

Anhang I: Index

A

Abbildungsverzeichnis	12-3
Absatz-Formatvorlagen	2-1
Adressaufkleber	9-4
Anmerkungen.....	3-5
Ansichtsoptionen	1-1
Autoformat-Funktion	8-2
Auto-Korrektur	6-3
AutoText	6-3

B

Bedingungen in Serienbriefen.....	10-1
Befehlseinstellungen	1-3
Beschriftungen	12-3
Bewegen in langen Dokumenten	5-1
Bildschirmelemente.....	1-1

D

Datenaustausch.....	11-1
Datenbanken einfügen	11-6
Datenquelle	9-1
Datenquelle bearbeiten	9-2
DDE	11-3
Dokumente schützen	4-4
Dokumentvorlagen	4-1

F

Felder	7-1
Feldfunktionen	7-1
Fenster teilen.....	5-1
Filialdokumente.....	5-4
Filtern	10-3
Formatieren von Tabellen.....	8-2
Formatvorlagen.....	2-1
Formulare	4-3
Fremdsprachliche Texte	2-5
Fussnoten	5-3
Fussnoten löschen	5-3

G

Gehe zu Seite	5-1
Gliederung.....	3-1; 3-2
Grafiken einfügen	11-5

H	
Hauptdokument	9-1
Hauptdokument bearbeiten	9-2
I	
Index	5-7
Inhaltsverzeichnis	3-4; 7-3
K	
Kopf- und Fusszeilen	5-2
L	
Lange Dokumente.....	5-1
M	
Makros	13-1
Makros ausführen	13-2
Makros bearbeiten	13-3
Menüs verändern.....	1-3
N	
NORMAL.DOT	4-1
Numerierung	3-3
O	
Objekt suchen.....	5-1
OLE.....	11-1; 11-2
Q	
Querverweise	6-2
R	
Rahmengestaltung.....	2-3
Rechnen in Tabellen	8-3
S	
Seiten formatieren	2-4
Seitennumerierung.....	5-2
Serienbrief.....	9-1
Serienbrief drucken	9-3
Serientext-Felder.....	10-2
Sonderzeichen.....	14-1
Spaltensatz	2-2
Sprachenformat zuweisen	2-5
Steuerdatei	9-1
Symbolleisten verändern.....	1-2
T	
Tabelle sortieren	8-4
Tabellen	8-1
Tabellen-Überschriften.....	8-4

Textbausteine.....	6-3
Textfelder.....	12-1
Textfelder formatieren.....	12-2
Textmarken.....	6-1
V	
Verborgener Text.....	2-5
Verknüpfung bearbeiten.....	11-4
Visual Basic for Applications	13-3
Z	
Zeichen-Formatvorlagen	2-1
Zentraldokumente.....	5-4