

Inhaltsverzeichnis

1. Microsoft Office – alles für einen guten Start 19

1.1	Loslegen mit Microsoft Word	20
	Startmenü und Taskleiste.....	21
	Desktop-Verknüpfung anlegen	22
1.2	Umgang mit dem Programmfenster	23
1.3	Den Startbildschirm abschalten	24
1.4	Word-Hintergrund anpassen	25
	Kritzelkreise oder Sterne?	25
	Lieber grau oder bunt?	26
1.5	Word auf dem Touchscreen.....	26
1.6	Alles im Blick – der Zoom	28
1.7	Die Statusleiste nutzen	29
1.8	Word mit Add-ins erweitern	31
1.9	Umgang mit dem Menüband	33
	Ausblenden des Menübands.....	34
	Tasten drücken anstatt Menübefehle.....	35
1.10	Frühere Tastenkombinationen nutzen.....	35
1.11	Für barrierefreie Dokumente sorgen	36
1.12	Hilfe und Feedback.....	38
1.13	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht	41

2. Wichtige Einstellungen zu Word..... 42

2.1	Verwalten von Office- und App-Einstellungen	42
2.2	Einstellungen zum Menüband.....	43
	Das Menüband	43
	Die passenden Registerkarten	44
	Das Menüband anpassen	45
	Registerkarten umbenennen	46
2.3	Aufgabenbereiche positionieren	47
2.4	Mit den Schaltflächen vertraut werden	47
	Die QuickInfo erklärt.....	47
	Zuletzt aktivierte Optionen.....	48

2.5	Schnellzugriff für häufig genutzte Befehle.....	49
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	49
	Wichtige Befehle sofort	50
	Befehle aus dem Menüband.....	51
	Weitere Befehle in den Optionen hinzufügen.....	51
	Befehle auswählen	52
	Alle Befehle	53
	Befehle: Hin und Zurück und Wiederholen	54
	Alle Befehle ausdrucken	55
2.6	Eigene Tastenkombinationen.....	56
2.7	Die Standardschrift festlegen	57
2.8	Standardsprache für die Korrektur	59
2.9	Weitere Word-Optionen	60
	Schneller Weg zu den Optionen.....	60
	Die Minisymbolleiste	61
2.10	Sicherheit und Datenschutz.....	62
2.11	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht für dieses Kapitel	63

3. Mit Dokumenten arbeiten 65

3.1	Ansichtssache.....	65
3.2	Seitenränder festlegen.....	71
3.3	Schneller zwischen den Fenstern wechseln	74
3.4	Neues Dokument anlegen.....	76
3.5	Dokumente speichern	77
	Das Symbol »Speichern unter«	79
	Das Dialogfeld »Speichern unter«.....	80
	Den Dateityp ändern	83
	Den Standardpfad ändern.....	84
3.6	Wann und wo gespeichert?	85
	Text im Dokument verstecken	86
3.7	Im Detail: Dokumenteigenschaften.....	88
	Eigenschaften festlegen.....	88
	Eigenschaften ins Dokument einfügen	89
	Dokumenteigenschaften drucken.....	90

3.8	Dokumente wiederherstellen	91
	Optionen kontrollieren und einstellen	91
	Fast nix verloren: Dateien wiederhergestellt	92
	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	92
	Mit Kopien auf Nummer sicher gehen	93
3.9	OneDrive – die Datenwolke im Internet	93
	Die Server-Frage	94
	OneDrive einrichten, verbinden und aktualisieren	95
	Auf OneDrive speichern	100
3.10	Word-Version: alt und neu	100
	Aus Neu mach Alt	101
	Aus Alt mach Neu	102
3.11	So schützen Sie Ihre Dokumente	104
	Niemand soll die Datei lesen	104
	Bearbeitungen einschränken	105
3.12	Mal schnell öffnen	105
	Zuletzt verwendete Dokumente aufrufen	109
	Dokumente als Kopie oder schreibgeschützt öffnen	111
	Ein Dokument bei OneDrive öffnen	112
3.13	Dokumente schließen	113
	Ein Mausklick: Schließen	113
	Weitere Möglichkeiten zum Schließen	114
3.14	Schneller Anhang: Dokumente per E-Mail	114
3.15	Dateien löschen und umbenennen	115
3.16	Drucken leicht gemacht	116
	Der Schnelldruck	117
	Erst prüfen, dann drucken	117
	Der Druck im Detail	118
	Das Druckdatum	120
	Damit alles auf eine Seite passt	121
	Buch oder Broschüre erstellen	122
	Seitenfarbe drucken	123
3.17	Plattformunabhängiger Austausch per PDF	124
	PDF-Dateien mit Word erstellen	126
	PDF-Details bestimmen	128
	PDF-Dateien als Text einfügen	129

	PDF-Dateien in Word öffnen	129
	PDF-Dateien mit Kennwort	130
3.18	Texte in Word diktieren	131
3.19	Word vorlesen lassen	132
3.20	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht für dieses Kapitel	134
	Ansichten	134
	Fenster	134
	Neu, Speichern, Öffnen, Drucken	134

4. Texte erstellen, gestalten, prüfen..... 137

4.1	Effizient durch die Texte navigieren	137
	Den Cursor per Tastatur bewegen	137
	Mit Schaltflächen schnell zum Anfang/Ende	138
	Scrollen wie von selbst	139
4.2	Mal GROSS, mal klein	141
	Automatische Großschreibung nicht gewünscht?	141
4.3	Verschiedene Anführungszeichen verwenden	143
4.4	Formatierungssymbole	144
4.5	Text überschreiben	144
	Taste zum Einfügen/Überschreiben	145
4.6	A bis Z: Texte sortieren	146
4.7	Rahmen anlegen	147
	Texte einrahmen	147
	Rahmen und Schattierung	147
	Ein Rahmen um die komplette Seite	149
4.8	Texte in Spalten	150
	Die Spaltentrennlinie	151
	Präzise Spalten	152
4.9	Text markieren	153
	Markieren auf die Schnelle	153
	Die F8-Markierung	155
	Markieren per Fingereingabe	156
	Texte mit ähnlicher Formatierung markieren	156
	Wie ein Textmarker am Bildschirm	157

4.10	Die Schrift	158
	Die Schriftart.....	158
	Die Schriftgröße	159
	Die Schrift skalieren	160
	Die Schriftfarbe.....	162
	Schriftarten ins Dokument einbetten	163
4.11	Zeichen noch ansprechender gestalten.....	164
	Farben: innen und außen.....	164
	Texteffekte und Typografie.....	165
	Kapitelanfänge mit Initialen hervorheben	167
4.12	Texte formatieren.....	168
	Fett, kursiv und unterstreichen.....	168
	Textformatierungen wieder aufheben.....	170
	Hoch und tief.....	170
	Texte durchstreichen	170
	Text verstecken.....	170
	Formate übertragen	172
4.13	Formatvorlagen	173
	Formatvorlagen verwenden	173
	Formatvorlagen ändern	174
	Der Aufgabenbereich »Formatvorlagen«.....	176
	Die Formatvorlagen-Optionen	177
	Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«	178
	Eigene Formatvorlagen gestalten	179
	Formatvorlagen mit Tastenkombinationen	182
	Formatvorlagen im- und exportieren.....	183
	Formatvorlagen löschen	184
	Der Formatvorlagenbereich.....	186
4.14	Praxis-Workshop: Randnotizen	186
	Die Formatvorlage erstellen	187
	Die Randnotizen einsetzen	189
4.15	Ansprechende Designs.....	191
	Neue Schriftarten auswählen	192
	Designs in einer Datei speichern.....	193
	Layout für bestimmte Seiten wechseln	194
4.16	Verschieben und Kopieren	194
	Über die Schaltflächen.....	194
	Die Einfügeoptionen	195

Übers Kontextmenü.....	197
Über die Tasten.....	197
Mit der Maus.....	198
Von Dokument zu Dokument verschieben und kopieren.....	199
Die Zwischenablage	200
4.17 Nobody is perfect: korrekte Rechtschreibung	201
Wörterbücher.....	203
Optionen für die Dokumentprüfung	204
Automatische Korrektur	205
Die Grammatikprüfung	206
Der Editor.....	207
4.18 Thesaurus und Übersetzung.....	208
Der Thesaurus	208
Please translate it, Word	210
4.19 Dokumente in verschiedenen Sprachen.....	212
Weitere Anzeige- und Hilfesprachen.....	212
Eine andere Sprache für die Korrektur	214
4.20 Prüfung auf Barrierefreiheit.....	215
4.21 Die Sil-ben-tren-nung	217
Alles automatisch.....	218
Die manuelle Silbentrennung	218
Perfekte Silbentrennungsoptionen.....	219
Selbst trennen.....	220
4.22 Umbrüche für Zeilen, Abschnitte und Seiten	222
Der Seitenwechsel	223
Abschnittswechsel	224
Ein neuer Abschnitt auf derselben Seite	226
Ein neuer Abschnitt auf der nächsten Seite	227
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste.....	228
Wenn ein Umbruch vermieden werden soll	229
4.23 Absätze und Zeilen ausrichten.....	230
Einzüge auch mal hängen lassen.....	231
4.24 Abstände festlegen	233
Die Formatvorlage »Standard« anpassen	233
Die Absatz-Abstände ändern	235
Absätze nicht trennen.....	237

	Die Zeilenabstände	238
	Buchstabenabstand/Zeilenskalierung	239
4.25	Aufzählungen und nummerierte Listen	240
	Neue Zahlenformate: 001, 002, 003	241
	Nummerierung gliedern: 1.1, 1.2, 1.3	243
	Wie geht es weiter? ... 4, 5, 6,	244
	1, 2, 3 – richtig sortiert	245
	Automatische Nummerierung	246
4.26	Aufzählungszeichen	247
	Aufzählungen gestalten	247
	Abstände einstellen	249
	Aufzählungen gliedern	249
4.27	Überschriften einfügen	250
	Designs für Überschriften	251
	Überschriften nummerieren	251
	Schnell ans Ziel: der Navigationsbereich	253
	Texte gliedern	254
	Workshop: Überschriften in der Kopfzeile anzeigen	255
4.28	Gesucht und gefunden	257
	Die Suche erweitern	258
	Schnell ersetzt	260
	Tricks zum cleveren Ersetzen	261
4.29	Sooo lange Texte	263
	Zeilen und Wörter zählen	263
	Inhaltsverzeichnis einfügen	265
	Fuß- und Endnoten einfügen	267
	Ein Stichwortverzeichnis anlegen	269
	Links und Querverweise	271
	Der Querverweis	274
	Schnelles Finden: Textmarken	274
	PDF-Dateien mit Textmarken	276
4.30	Seitenzahlen	277
	Wohin mit der Seitenzahl?	277
	Die eingefügte Seitenzahl	278
	Seitenzahlen anders gezählt	279
4.31	Deckblätter fürs Dokument	279
4.32	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht für dieses Kapitel	281

5. Bilder und weitere Elemente einfügen288

5.1	Wingdings – Symbole für viele Zwecke.....	288
5.2	Registerkarten ganz nach Bedarf.....	290
	Mit einem Klick bereit	290
	Die Registerkarte »Zeichnen«.....	292
5.3	Bilder einfügen	292
5.4	ClipArts und Bilder suchen und verwenden.....	295
	Eine Grafik bearbeiten.....	297
	Bewegen nach Textumbruch.....	299
	Rahmenpunkte bearbeiten.....	300
	Bilder einfügen	301
	Bilder bearbeiten	302
	Ausrichtungslinien	303
	Grafiken im Text fixieren.....	304
	Gruppieren: alle auf einmal bearbeiten.....	305
	Der Aufgabenbereich »Auswahl«.....	308
	Bildunterschriften einfügen.....	308
	Abbildungsverzeichnisse erstellen.....	309
	Grafiken zuschneiden.....	310
	Motive freistellen	311
	Künstlerische Effekte	313
	Grafiken und Animationen in 3D	314
	Bildeffekte.....	315
	Bildformatvorlagen	316
	Bild als Seitenhintergrund verwenden	317
	Piktogramme und mehr	319
	Modelle in 3D.....	320
5.5	Onlinevideos einfügen	322
5.6	Formen verwenden.....	324
	Formen bearbeiten	324
	Formen bewegen und fixieren.....	328
	Eigene Bilder in einer Form darstellen	329
	Formen in 3D.....	330
	Formen mit Schatten.....	331
	Formen, die Stimmung machen.....	332

5.7	Textfelder anlegen.....	333
	Das Dialogfeld »Layout«.....	337
	Von einem Textfeld zum nächsten springen.....	338
	Workshop: transparente Textfelder	340
	Textfelder umwandeln.....	342
	Ändern der Textrichtung.....	343
	Textfelder als Baustein speichern.....	344
	Eine Urkunde ausstellen.....	345
	Sprechblasen.....	347
5.8	SmartArt-Grafiken	347
5.9	Do it yourself: ein persönliches Layout.....	350
	Das Papierformat auswählen.....	350
	Seitenränder ändern.....	351
	Die Seite einrichten.....	351
	Seitenfarbe ändern.....	352
5.10	Eine Buchstaben-Kunst: WordArt.....	353
	WordArt: Effekte mit Schwung.....	354
	Ältere WordArt-Version nutzen.....	354
5.11	Ein Wasserzeichen einfügen	357
	Das Wasserzeichen bearbeiten.....	358
	Workshop: selbst erstellte Wasserzeichen	359
5.12	Bildschirmausschnitt einfügen	361
5.13	Formeln einfügen	362
	Eigene Formeln erstellen	364
	Eigene Formeln in Katalog aufnehmen.....	367
	Brüche umwandeln.....	367
	Die mathematische AutoKorrektur	367
5.14	Diagramme einfügen	369
	Blickfang: Diagramme für Fakten.....	369
	Diagrammauswahl.....	370
	Ein in Word erstelltes Diagramm bearbeiten.....	374
	Ein Diagramm verschieben.....	376
	Füllen Sie Diagramme aus	377
	Der Diagrammtitel.....	378
	Bedingte Formatierungen einsetzen.....	379

Werte über dem Durchschnitt hervorheben	380
Auf- und Abwärts anzeigen	381
Den obersten Wert hervorheben	382
5.15 Funktionsübersicht in diesem Kapitel	383

6. Tabellen in Word 385

6.1 Der beste Überblick mit Tabellen	385
Tabellen per Tasten einfügen	387
Umgang mit Tabellen	387
Stift und Radiergummi für Tabellen	390
Tabellenformate	391
Tabellenrahmen	392
Überschriften bzw. Kopfzeilen in Tabellen	393
Zellen verbinden und teilen.....	393
Markieren in Tabellen	395
Linien formatieren	396
Die Spalten schnell anpassen.....	398
Spalten, die sich automatisch anpassen.....	399
Bilder in Tabellen.....	400
Spalten und Zeilen schnell einfügen	401
Tabellen löschen	403
Eine Tabelle teilen – Leerzeilen einfügen.....	405
Tabellentexte ausrichten.....	405
Vorlagen für Tabellen.....	406
Eigene Vorlagen entwerfen.....	407
Schnelltabellen nutzen	408
Sortieren: A bis Z	410
Absteigendes Sortieren	411
6.2 Rechnen mit Word	412
Excel-Tabelle zum Rechnen einfügen.....	413
Berechnungen aktualisieren	415
Verschiedene Berechnungen durchführen	416
Das Ergebnis außerhalb anzeigen	419
Logische Funktionen in Word.....	420
Zahlenformate in Tabellen.....	422

6.3	Mit Tabs arbeiten.....	422
	Verschiedene Tabstopps einsetzen	423
	Tabstopps bearbeiten	425
	Text in Tabelle umwandeln.....	425
6.4	Tasten- und Funktionsübersicht für dieses Kapitel.....	427

7. Perfekte Briefe erstellen.....429

7.1	Ein Brief mit Kopf und Fuß.....	429
	Einfügen von Seitenzahlen	430
	In der Kopf- und Fußzeile.....	430
	Position von Kopf- und Fußzeile.....	433
	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen.....	433
7.2	Datum in den Brief einfügen	434
7.3	Workshop: Absenderzeile im Fensterumschlag	435
7.4	Einer für alle: der Serienbrief	437
	Die Quelle eines Serienbriefs.....	439
	Feldnamen festlegen und löschen	439
	Feldnamen sortieren	441
	Die Daten erfassen	442
	Die Datenquelle (Liste) speichern.....	442
	Die Datenquelle bearbeiten.....	443
	Seriendruckfelder einfügen	444
	Mit der Vorschau arbeiten	446
	Die persönliche Anrede: Frau oder Herr	446
	Workshop: weitere Möglichkeiten der Anrede	449
	Den Serienbrief überprüfen.....	451
	Den Serienbrief drucken und senden	452
	Adressen aus einer vorhandenen Datei einfügen	452
	Adressen aus Excel einfügen	454
7.5	Passende Umschläge erstellen	454
	Das Briefkuvert gestalten	456
	Kuverts mit Persönlichkeit.....	457
	Der Assistent.....	458
7.6	Etiketten drucken.....	459

7.7	Briefvorlagen verwenden	461
	Praktische Dokumentvorlagen	462
	Faxe finden	464
	Vorlagen bei Office.com	464
	Vorlagen anheften	465
	Eigene Vorlagen erstellen	466
	Eigene Vorlagen öffnen	467
	Der Standardordner für Vorlagen	468
	Dokumente mit anderen Vorlagen verbinden	468
	Formatvorlagen und Vorlagen übernehmen.....	470
7.8	Tastenkürzel und Funktionsübersicht für dieses Kapitel	471

8. Flottes Arbeiten – fast wie von selbst.....473

8.1	Blindtexte per Tastendruck.....	473
8.2	Einmal eingeben, beliebig oft ausgeben	475
	Textbausteine anlegen	476
	Schnell Textbausteine einfügen	477
	Adresse in den Optionen angelegt und eingefügt	479
	Der Bausteine-Manager.....	481
	Viele Grüße – Ihre AutoKorrektur	483
	AutoKorrektur im Schnellzugriff.....	485
	Mit Textpassagen arbeiten	486
8.3	Copilot: schneller arbeiten mit künstlicher Intelligenz	488
	Copilot aktivieren und deaktivieren	488
	KI-Anwendungsbeispiel: Gliederung erstellen	491
	KI-Anwendungsbeispiel: Kurzbiografie schreiben.....	492
	KI-Anwendungsbeispiel: Text umformulieren.....	493
	KI-Anwendungsbeispiel: Text nach Ihren Vorgaben formatieren.....	494
8.4	Tasten- und Funktionsübersicht.....	495

9. Austausch mit anderen Programmen496

9.1	PDF und andere Dateien	497
9.2	In Word mit Excel rechnen	498

9.3	In Excel rechnen und in Word einfügen.....	498
	Direkt verbunden: Word und Excel.....	499
	Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren.....	502
	Excel-Tabelle als Bild einfügen	503
9.4	Diagramme verwenden.....	504
	Diagramme verknüpfen	506
	Diagramme bearbeiten	507
9.5	Schneller Datentransfer aus anderen Programmen.....	508
	Dateien verknüpfen	508
	Texte aus Dateien.....	509
	Add-ins anfügen.....	510
	Dokumentvorlagen anfügen und verbinden	511
9.6	Funktionsübersicht für dieses Kapitel	512

10. Dokumente gemeinsam bearbeiten.....513

10.1	Dokumente prüfen.....	513
	Dokument im Trust Center überprüfen	515
10.2	Änderungen gemeinsam vornehmen.....	516
	Änderungen nachverfolgen	516
	Die Markup-Darstellungen.....	519
	Änderungen nicht drucken.....	521
	Nachverfolgung sperren	521
	Änderungen bearbeiten.....	522
	Geben Sie Ihren Kommentar ab	523
10.3	Dokumente vergleichen.....	527
10.4	Dokumente kombinieren.....	529
10.5	In Webseite transformieren.....	531
10.6	Freigabe eines Dokuments	532
	Freigeben über OneDrive	532
	E-Mail-Anhang: PDF oder Kopie	534
10.7	Arbeiten Sie in Echtzeit zusammen.....	534
	Let's work together	536
10.8	Vorlagen für das Team.....	537
10.9	Funktionsübersicht für dieses Kapitel	539

11. Ausflug in die Felder540

11.1	Das Dialogfeld »Datum und Uhrzeit«	543
	Weitere nützliche Datumsfelder.....	544
	Felder bearbeiten.....	545
11.2	Felder aktualisieren	546
	Felder sperren	547
11.3	Elemente von Feldfunktionen.....	548
11.4	Felder eintippen	554
11.5	Feldfunktion und Feldergebnis	554
	Über die Tastatur	555
	Das Kontextmenü	555
	Feldfunktionen anstelle von Werten.....	556
11.6	Feldschattierung ändern.....	557
11.7	Felder beim Drucken aktualisieren.....	557
11.8	Feldfunktionen drucken.....	558
11.9	IF-Feldfunktionen	558
11.10	Datenbanken mit Feldern einfügen.....	562
11.11	Informationen aus den Word-Optionen.....	563
11.12	Tastenkombinationen beim Einsatz von Feldern.....	566
11.13	Gesamtübersicht der Feldfunktionen	567

12. Automatisierung mit Makros575

12.1	Workshop: Makro erstellen.....	575
	Makros aufzeichnen.....	575
	Makro starten und bearbeiten.....	578
12.2	Noch eine Registerkarte: Entwicklertools.....	579
12.3	Schaltfläche für eigenes Makro.....	580
12.4	Workshop: Makrovorschläge.....	583
12.5	Registerkarte für eigene Makros.....	585
12.6	Makros speichern.....	587
12.7	Makro-Einstellungen im Trust Center ändern.....	588

13. Formulare erstellen590

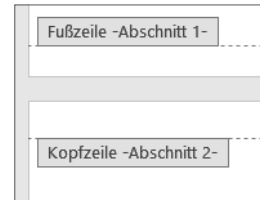
13.1	Steuerelemente einsetzen.....	590
13.2	Steuerelement-Eigenschaften anpassen.....	594
13.3	Textauswahl per Steuerelement.....	595
13.4	Auswahl ermöglichen.....	597
	Inhaltssteuerelemente sperren oder löschen.....	599

Anhang600

ASCII/ANSI-Zeichen.....	600
Tastenkombinationen.....	611

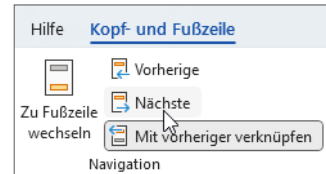
Stichwortverzeichnis616

Um Seiten mit verschiedenen Kopf- und Fußzeilen zu gestalten, arbeiten Sie mit unterschiedlichen Abschnitten. Diese fügen Sie auf der Registerkarte *Layout* über die *Abschnittsumbrüche* in das Dokument ein.



Wenn Sie den Kopf- oder Fußzeilenbereich mit einem Doppelklick aktivieren, erkennen Sie die Angaben zu den Abschnitten.

Über die Schaltflächen *Vorherige* und *Nächste* navigieren Sie auf der Registerkarte *Kopf- und Fußzeile* zwischen den Abschnitten.

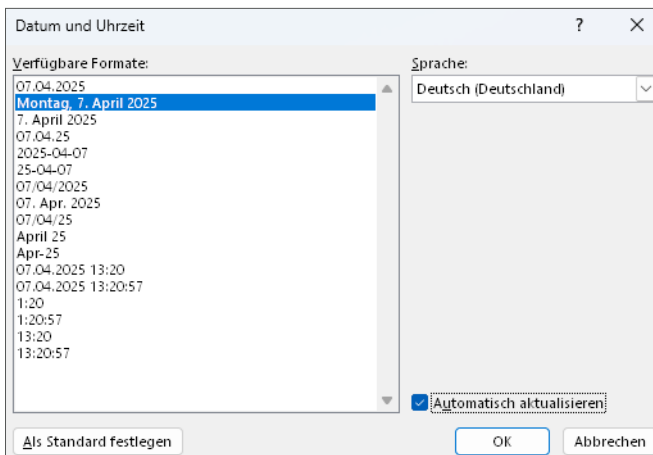
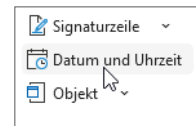


Sie müssen entscheiden, ob die verschiedenen Abschnitte die Kopf- und Fußzeilen von ihren Vorgängern übernehmen oder nicht. Mit der Schaltfläche *Mit vorheriger verknüpfen* ignorieren Sie den Abschnittswechsel.

7.2 Datum in den Brief einfügen

Den wievielten haben wir heute? Sie können in einen Brief ein Datum so eingeben, dass es sich bei jedem Öffnen des Dokuments automatisch aktualisiert.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Text* auf die Schaltfläche *Datum und Uhrzeit*.
2. Wählen Sie ein Datumsformat aus.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Automatisch aktualisieren*.
4. Bestätigen Sie über die Schaltfläche *OK*.



Sie sollten jedoch beim Archivieren eines Briefes bedenken, dass nun nicht das Erstellungsdatum, sondern immer sein aktualisiertes Öffnungsdatum angezeigt wird.

Möchten Sie das Datum wieder auf eine feste Datumsangabe zurücksetzen, klicken Sie in das Datum und drücken die Tastenkombination **(Strg)+(↑)+(F9)**. Das Datum aktualisiert sich nun nicht mehr automatisch.

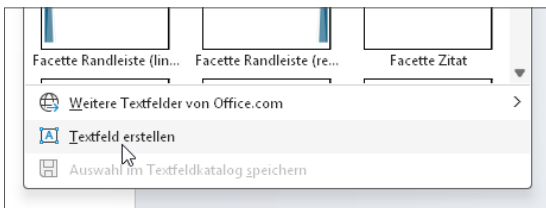
Drücken Sie die Tastenkombination **(Alt)+(↑)+(D)**, fügen Sie das aktuelle Datum Ihres PCs in das Dokument ein.

Wie spät ist es? Über die Tastenkombination **(Alt)+(↑)+(T)** erfolgt die Angabe der Uhrzeit.

7.3 Workshop: Absenderzeile im Fensterumschlag

Sie können für Umschläge mit Fenster ein Textfeld erstellen. Hier geben Sie Ihren Absender und Namen sowie die Adresse des Empfängers an.

1. Sie erhalten auf der Registerkarte *Einfügen* über die Schaltfläche *Textfeld* eine Auswahl von Textfeldvorlagen.
2. Möchten Sie ein eigenes Textfeld erstellen, klicken Sie auf den Eintrag *Textfeld erstellen*.

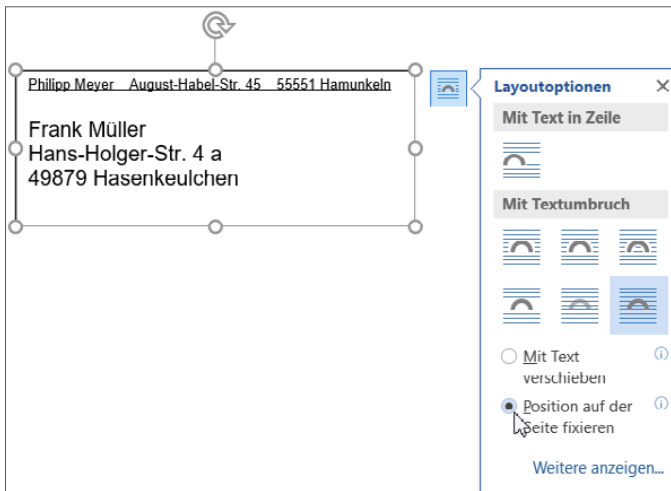


3. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste das Textfeld auf. Bewegen Sie den Mauszeiger auf seinen Rand. Mit gedrückter linker Maustaste können Sie Textfeld und Inhalt beliebig im Dokument verschieben.
4. Auch bei Textfeldern blendet sich eine extra Registerkarte ein: *Formformat*.
5. Klicken Sie auf der Registerkarte auf die Schaltfläche *Größe*, sehen Sie die Ausmaße des angelegten Textfeldes. Diese können Sie hier auch noch ändern: Legen Sie die Höhe und Breite neu fest.
6. Öffnen Sie über die Schaltfläche *Formkontur* die Auswahl.
7. Wählen Sie *Keine Kontur*. Der Rahmen ist nun verschwunden.

Wird ein Textfeld fixiert, kann es zum Beispiel durch Drücken der **(↩)**-Taste nicht mehr verschoben werden.

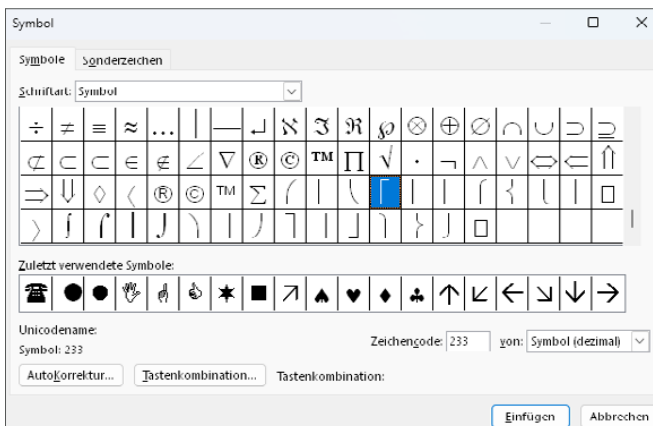
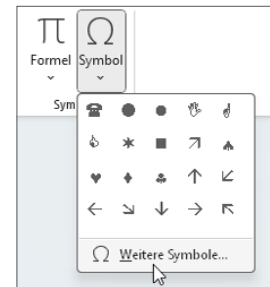
1. Klicken Sie das Textfeld an.
2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte *Formformat* die Schaltfläche *Textumbruch*.

3. Wählen Sie *Position auf der Seite fixieren*.



Sie können ein Empfängerfeld für Umschläge mit Sichtfenster auf unterschiedliche Art und Weise gestalten. Zum Beispiel lassen sich in den Ecken des Empfängerfeldes Klammern als Symbol einfügen, die zur Schriftart *Symbol* gehören.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* rechts auf die Schaltfläche *Symbol*. Hier sehen Sie die Symbole, die Sie zuletzt eingefügt haben.
2. Wählen Sie *Weitere Symbole*.
3. Aktivieren Sie die Schriftart *Symbol*.
4. Klicken Sie doppelt auf ein Symbol, wird es im Dokument an der Stelle, an der sich der Cursor befindet, eingefügt.



Verwenden Sie Umschläge mit Fenstern, benötigen Sie noch den Absender über dem Empfänger des Briefs, damit die Post weiß, an wen der Brief zurückgeschickt werden soll, falls der Empfänger nicht erreichbar ist.

Für die Darstellung des Absenders im Fenster des Umschlags bietet sich die normale Texteingabe an. Der Schriftgrad ist verkleinert. Zur optischen Trennung der Informationen dient der Punkt auf der Tastatur. Die beiden Punkte sind in Fettschrift formatiert, in einem größeren Schriftgrad und gegebenenfalls hochgestellt dargestellt. Die Darstellung des Punktes finden Sie auch in der Schriftart *Symbol* (siehe oben).

Paul Mustermann • Beispielstr. 5 • 123456 Musterstadt

Dabei bleibt natürlich die Gestaltung des Absenderfeldes Ihnen überlassen. Sie können hier viele Kombinationen verwenden.

Paul Mustermann • Beispielstr. 5 • 123456 Musterstadt

Die Größe des Absenderfeldes ist auch von Ihren Vorstellungen hinsichtlich Schriftart und -grad abhängig. Beim Falten müssen Sie nur berücksichtigen, dass das ausgedruckte Dokument »gedrittelt« gefaltet wird. Dann passt es prima in den Umschlag.

Achten Sie darauf, dass auch das Absenderfeld gut sichtbar platziert ist. Dazu können Sie auch Falzmarken – also Markierungen zum Falten – setzen. Für die Markierungen nutzen Sie am besten die Option *Einfügen/Formen* und platzieren die Linie mit gedrückter linker Maustaste am linken Seitenrand.

Machen Sie einen Probeausdruck und falten Sie das ausgedruckte Dokument »gedrittelt«. Die Höhe der Faltkante wird dann in das Dokument übertragen. Möchten Sie diese Mühen nicht jedes Mal wiederholen, legen Sie Ihr Briefformular als Vorlage an. Beachten Sie dazu den Abschnitt 7.7 »Briefvorlagen verwenden«. Fensterumschläge sind übrigens genormt, sodass sowohl diese Maße als auch der Platz für den Fenstertext feststehen.

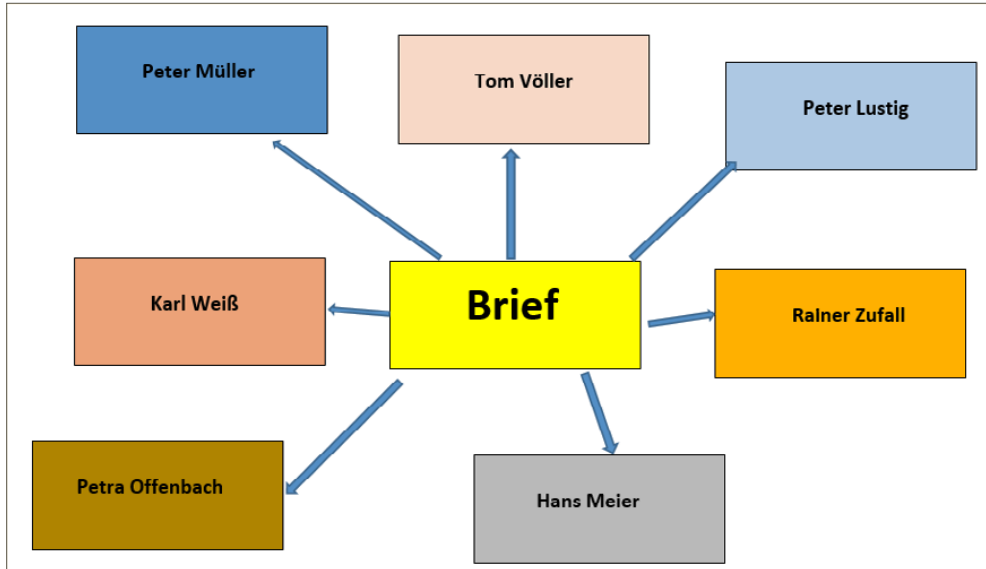
7.4 Einer für alle: der Serienbrief

Ein Brief geht in Serie. Wenn Sie einen Brief an mehrere Empfänger versenden, müssen Sie nicht jedes Mal die Adressen einfügen. Das können Sie sich sparen, denn es gibt in Word die Serienbrief-Funktion.

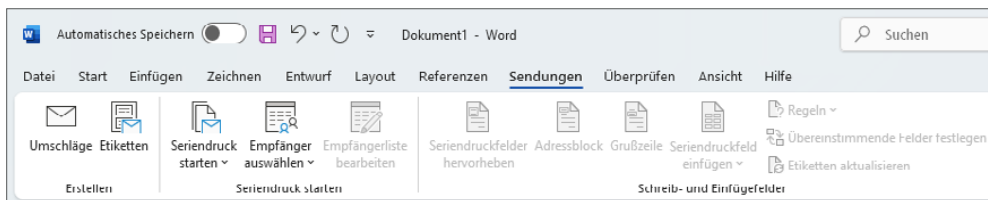
Ein Serienbrief besteht aus zwei Bestandteilen:

- dem immer gleichlautenden Briefftext sowie
- den einzelnen Angaben, durch die der Empfänger persönlich angesprochen wird.

Sie schreiben die Angaben der Briefempfänger (Name, Straße, Ort etc.) in eine separate Datei und verbinden diese mit dem Hauptdokument.

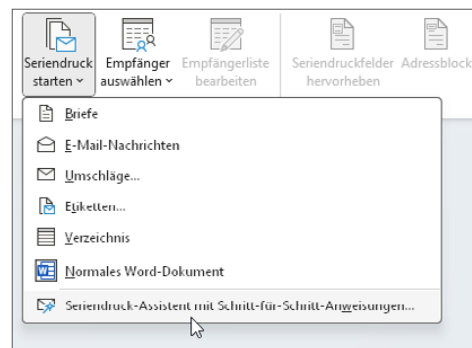


Sämtliche Werkzeuge für den Serienbrief finden Sie auf der Registerkarte *Sendungen*. Die meisten Schaltflächen werden erst bei Bedarf aktiv und können beim ersten Betrachten der Funktion nicht ausgeführt werden.



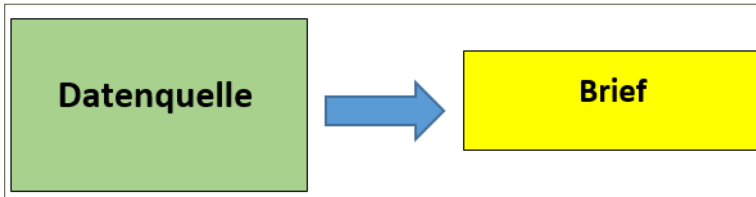
Sie sind erst verfügbar, wenn eine Adressenliste (Schaltfläche *Empfänger auswählen*) mit dem aktuellen Dokument verbunden ist.

Für einen Seriendruck-Anfänger bietet sich der *Seriendruck-Assistent* an, den Sie über die Schaltfläche *Seriendruck starten* öffnen können. Hier gehen Sie schrittweise vor.



Die Quelle eines Serienbriefs

Jeder Serienbrief benötigt eine Datenquelle. Erst wenn diese eingebunden ist, können Sie die Schaltflächen auf der Registerkarte *Sendungen* komplett nutzen.

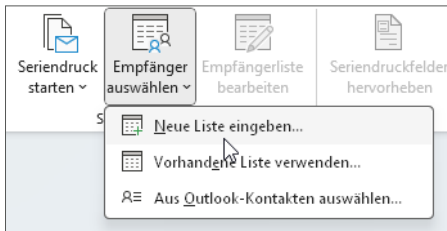


Über die Schaltfläche *Empfänger auswählen* legen Sie eine neue Liste an und/oder binden bereits vorhandene Listen ein.

Zunächst wird hier eine neue Liste erstellt. Sie müssen die Adressen für Ihren Brief noch anlegen, also eine Datenquelle erstellen.

Sobald Sie zum Beispiel eine Adressdatei erstellt haben, können Sie diese über den Eintrag *Vorhandene Liste verwenden* stets in den Serienbrief einbinden. Achten Sie aber immer auf den Speicherort.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Empfänger auswählen* auf der Registerkarte *Sendungen*.
2. Wählen Sie *Neue Liste eingeben*.



3. Für das Einfügen von Outlook-Kontakten nutzen Sie hier die Funktion *Aus Outlook-Kontakten auswählen*.

Feldnamen festlegen und löschen

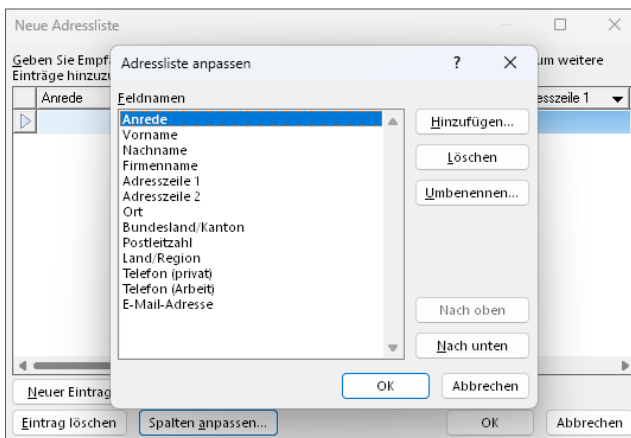
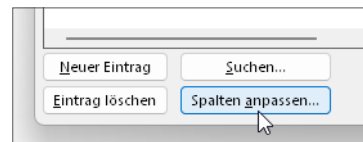
Im nächsten Schritt gelangen Sie zur Eingabe der Adresslisten. Benötigen Sie wirklich sämtliche Einträge wie Firmenname oder Bundesland? Für mehr Übersicht können Sie die Adressliste ansonsten anpassen.

Das hier gezeigte Beispiel beschränkt sich auf das Wesentliche: Anrede, Vorname, Nachname, Straße, Ort. (Bei *Ort* werden Postleitzahl und Ort zusammengefasst.) Die Adresslisten geben Sie im Dialogfeld *Neue Adressliste* ein.

Welche Feldnamen benötigen Sie für diesen Brief? Beispiele:

Feldname	Beispiel
Anrede	Herr
Vorname	Franz
Nachname	Schmitz
Straße	Münchener Str. 41
Wohnort	12345 Dorfhausen

1. Klicken Sie im geöffneten Dialogfeld *Neue Adressliste* auf die Schaltfläche *Spalten anpassen*.
2. Dann gelangen Sie in das Dialogfeld *Adressliste anpassen*.

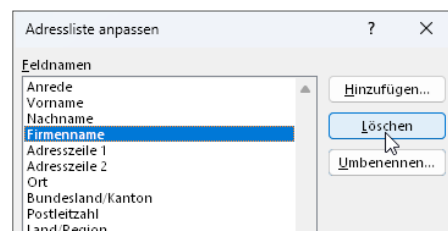


Feldnamen

Die einzelnen Spaltenüberschriften der Eingabemaske werden Feldnamen genannt.

Wie Sie Ihre Liste anfertigen, bleibt Ihnen überlassen. Word gibt meist zu viele Feldnamen vor. Solche Angaben können Sie für die spätere Eingabe aus der Liste entfernen.

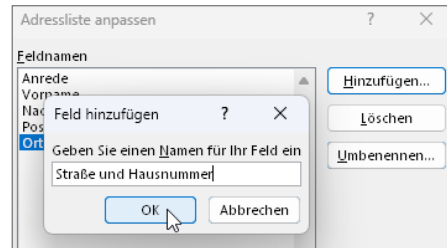
1. Markieren Sie den »überflüssigen« Feldnamen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen* und bestätigen Sie die Rückfrage mit *Ja*.



Oder benötigen Sie im Gegenteil weitere Feldnamen? Über die Schaltfläche *Hinzufügen* tragen Sie neue Feldnamen in die Adressliste ein.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
2. Geben Sie den neuen Feldnamen ein.
3. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*. Der neue Feldname wurde in die Liste aufgenommen.

So besteht das Beispiel aus den folgenden Feldnamen:



Anrede, Vorname, Nachname, Straße und Hausnummer, Postleitzahl, Ort

Gegebenenfalls müssen diese noch sortiert werden.

Feldnamen umbenennen

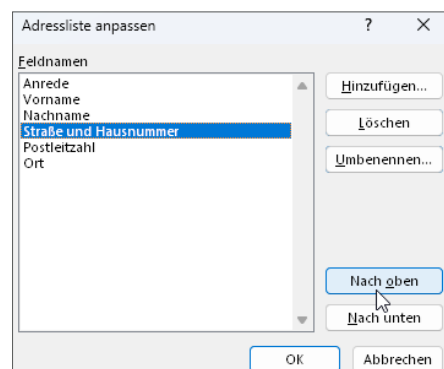
Über die Schaltfläche *Umbenennen* ändern Sie Feldnamen.

Feldnamen sortieren

Analog zum Aufbau des Briefes sollte die Reihenfolge der Einträge wie nachfolgend sein:

- Anrede
- Vorname
- Nachname
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort

1. Mithilfe der Schaltflächen *Nach oben* und *Nach unten* können Sie Ihre Liste ändern.
2. Legen Sie die Reihenfolge der Feldnamen so fest, wie sie im Brief erscheinen soll.
3. Bestätigen Sie Ihre Angaben über die Schaltfläche *OK*.



Feldnamen als Seriendruckfelder

Später im Serienbrief werden die Feldnamen als *Seriendruckfelder* eingefügt.

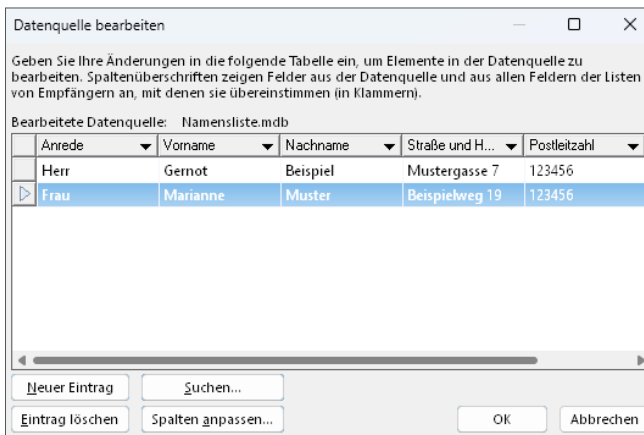
Die Daten erfassen

Die Anpassung des Eingabe-Dialogfelds ist nun beendet. Die Spalten (*Feldnamen*) sind so angeordnet, wie Sie es wünschen.

Tragen Sie jetzt die Angaben zu den einzelnen Personen ein. Dazu klicken Sie in das jeweilige Eingabefeld. Alternativ dazu bewegen Sie die Einfügemarke von einem Feld zum anderen durch Drücken der -Taste.

Zur Vereinfachung werden hier nur zwei Adressen eingetragen. Allerdings verwenden Sie jeweils einen **männlichen** und einen **weiblichen** Empfänger.

1. Haben Sie sämtliche Datensätze eingetragen, verlassen Sie das Eingabefenster über die Schaltfläche **OK**.
2. Mit Klick auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** legen Sie neue Datensätze an. Doch achten Sie darauf, dass Sie keine leeren Datensätze angeben. Diese würden dann im späteren Serienbrief auch berücksichtigt werden.



Datenquelle bearbeiten

Geben Sie Ihre Änderungen in die folgende Tabelle ein, um Elemente in der Datenquelle zu bearbeiten. Spaltenüberschriften zeigen Felder aus der Datenquelle und aus allen Feldern der Listen von Empfängern an, mit denen sie übereinstimmen (in Klammern).

Bearbeitete Datenquelle: Namensliste.mdb

Anrede	Vorname	Nachname	Straße und H...	Postleitzahl
Herr	Gernot	Beispiel	Mustergasse 7	123456
Frau	Marianne	Muster	Beispielweg 19	123456

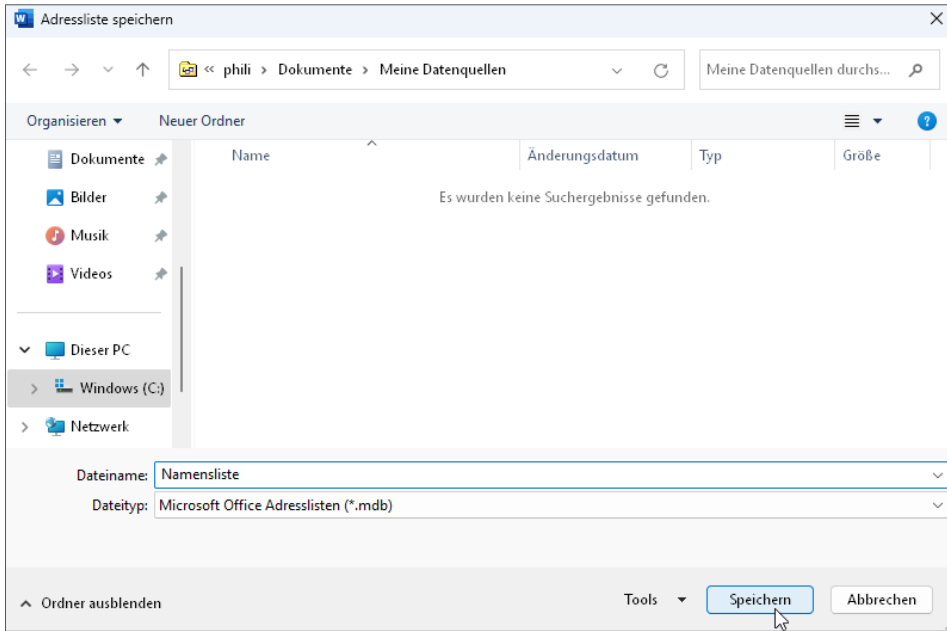
Neuer Eintrag Suchen...
Eintrag löschen Spalten anpassen... OK Abbrechen

Die Datenquelle (Liste) speichern

Damit Sie die Datei, die Sie hier anlegen, auch für andere Serienbriefe verwenden können, speichern Sie sie ab. Nutzen Sie sogenannte sprechende Namen (wie Kunden, Lieferanten, Verwandte), damit Sie später wissen, welche Daten in welcher Datei stehen.

1. Klicken Sie im Dialogfeld *Datenquelle bearbeiten* auf **OK** und bestimmen Sie den Speicherort der Datei.

2. Tippen Sie den Dateinamen ein und speichern Sie die Datei.



Datenquelle speichern

Beachten Sie den Speicherort (meist das Verzeichnis *Meine Datenquellen*), falls Sie Ihre Datei später für einen anderen Serienbrief verwenden möchten. Sie können sich überlegen, vielleicht dafür ein eigenes Verzeichnis anzulegen, das Sie schnell wiederfinden können.

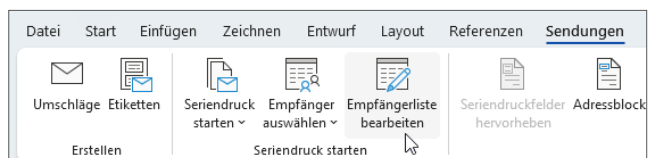
Gespeicherte Datenquellen geben Sie später über die Schaltfläche *Empfänger auswählen* und die Option *Vorhandene Liste verwenden* an.

Die Adressliste/Datei können Sie auch direkt für Umschläge und Etiketten nutzen.

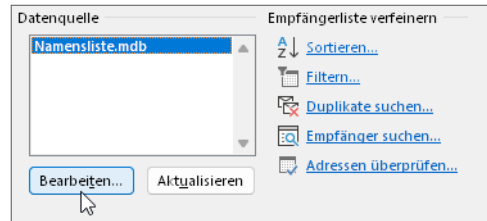
Die Datenquelle bearbeiten

Im nächsten Schritt können Sie die Adressen über die entsprechenden Schaltflächen bearbeiten.

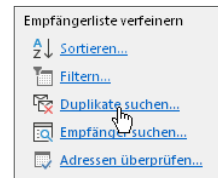
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Empfängerliste bearbeiten*.



2. Suchen Sie unter *Datenquelle* die Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.



3. Sie gelangen zur bekannten Dateneingabe. Sie können jetzt beispielsweise neue Datensätze anlegen, bestehende ändern oder Löschungen durchführen.
4. Wenn Sie die Schaltfläche *OK* anklicken, gelangen Sie wieder in das Dokument des Serienbriefs zurück.
5. Unter *Empfängerliste verfeinern* können Sie zum Beispiel die Adressen sortieren und nach einem bestimmten Empfänger suchen. Über *Duplikate suchen* stellen Sie fest, ob Datensätze identisch sind.

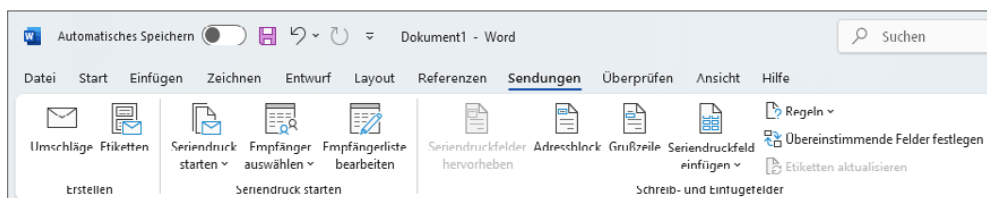


Verknüpfung zur Datenquelle

Über die Tastenkombination **[Alt] + [↑] + [E]** können Sie schnell die Verknüpfung zur Datenquelle bearbeiten.

Seriendruckfelder einfügen

Nachdem Sie die Empfänger ausgewählt haben, sind die Schaltflächen auf der Registerkarte *Sendungen* nun fast alle »erleuchtet«, also ausführbar, da das aktuelle Dokument mit einer Liste verbunden ist. Diese Schaltflächen stehen jetzt für die Bearbeitung des Seriendrucks zur Verfügung.



Im nächsten Schritt werden die Seriendruckfelder eingebunden, die Sie zuvor angelegt haben: Anrede, Vorname, Nachname, Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort. Beachten Sie hierbei, dass Sie Leerzeichen zwischen zwei Feldern – etwa zwischen Vorname und Nachname – selbst einfügen müssen.