

Inhaltsverzeichnis

1.	Word 2019 – los geht's!	19
1.1	Word 2019 – Grundlagen	20
	Startmenü und Taskleiste	20
	Wie wär's direkt mit einer Verknüpfung?	21
1.2	Die Word-Fenster wechseln	22
1.3	Startbildschirm abschalten	23
1.4	Den Bildschirmhintergrund einstellen	24
1.5	Touch me – Word zum Berühren	25
1.6	Was fürs Auge – der Zoom	25
1.7	Eine Leiste für den Status	27
1.8	Add-ins	28
1.9	Auf das Menü kommt es an	28
	Das Menüband reduzieren	29
	Tasten fürs Menü	30
1.10	Tastenkombinationen übernehmen	31
1.11	Barrierefreiheit und Hilfe	31
1.12	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht	34
2.	Word 2019 – Einstellungssache	35
2.1	Verwalten von Office- und App-Einstellungen	35
2.2	Wählen Sie das Menü	36
	Das Menüband	36
	Die Zutaten – genau das, was Sie brauchen	37
	Das Menüband anpassen	38
	Registerkarten umbenennen	38
2.3	Meistens am Rand: Aufgabenbereiche	39
2.4	Für den Mausclick: Schaltflächen	40
	Die QuickInfo erklärt	40
	Aktiv: zuletzt aktiviert	40
2.5	Schnellzugriff für häufig genutzte Befehle	41
	So haben Sie wichtige Befehle im Griff	41
	Befehle aus dem Menüband	42

	Weitere Befehle	43
	Befehle auswählen	43
	Alle Befehle	44
	Für die schnelle Erweiterung der Symbolleiste.....	45
	Befehle: Hin und Zurück und Wiederholen.....	46
	Alle Befehle ausdrucken.....	47
2.6	Eigene Tastenkombinationen.....	48
2.7	Die Standardschrift festlegen	49
2.8	Die Standardsprache für die Korrektur	51
2.9	Optionen, die Einstellungen ändern.....	51
	Schneller Weg zu den Optionen.....	52
	Die Minisymbolleiste	53
2.10	Willkommen im Trust Center	53
2.11	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht für dieses Kapitel	54

3. Mit Word-Dokumenten arbeiten 57

3.1	Mal die Ansicht wechseln.....	57
	Sich auf das Wesentliche konzentrieren.....	58
3.2	Seiten einrichten	62
3.3	Schnell zwischen den Fenstern schalten	63
3.4	Neues Dokument	65
3.5	Dokumente speichern	66
	Das Symbol »Speichern unter«	68
	Das Dialogfeld »Speichern unter«	69
	Den Dateityp ändern.....	71
	Den Standardpfad ändern	72
3.6	Wann und wo gespeichert?.....	73
	Dateinamen und -pfad verstecken	75
	Speicherort in der Symbolleiste anzeigen.....	75
3.7	Im Detail: Dokumenteigenschaften	76
	Eigenschaften festlegen.....	77
	Eigenschaften ins Dokument einfügen	78
	Dokumenteigenschaften drucken	78

3.8	Dokumente wiederherstellen	79
	Optionen kontrollieren und einstellen.....	79
	Fast nix verloren: Dateien wiederhergestellt.....	80
	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	81
	Mit Kopien auf Nummer sicher gehen	81
3.9	OneDrive – die Datenwolke im Internet.....	82
	Die Server-Frage	83
	OneDrive einrichten, verbinden und aktualisieren	84
	Auf OneDrive speichern.....	88
3.10	Word-Version: alt und neu	89
	Aus Neu mach Alt.....	89
	Aus Alt mach Neu.....	90
3.11	For your eyes only: Ihre Dokumente	91
	Niemand soll die Datei lesen	92
	Bearbeitungen einschränken	92
3.12	Mal schnell öffnen	93
	Das ist wohl das Letzte	96
	Dokumente als Kopie oder schreibgeschützt öffnen.....	97
	Ein Dokument bei OneDrive öffnen	98
3.13	Dokumente schließen.....	99
	Ein Mausklick: Schließen.....	99
	Weitere Möglichkeiten zum Schließen	100
3.14	Schneller Anhang: Dokumente per E-Mail.....	100
3.15	Dateien löschen und umbenennen.....	101
3.16	Das gute Drucken.....	103
	Der Schnelldruck	103
	Erst prüfen, dann drucken.....	103
	Der Druck im Detail	104
	Das Druckdatum.....	106
	Damit alles auf eine Seite passt.....	107
	Buch oder Broschüre erstellen	107
	Die Optionen.....	108
	Seitenfarbe und persönliche Seitenbilder drucken	109
3.17	Im Wandel: her mit dem PDF	110
	Schnell: Zwei Klicks, ein PDF	111
	PDF-Dateien im Detail angeben	113
	PDF-Dateien als Text einfügen.....	113
	PDF-Dateien in Word öffnen	114
	PDF-Dateien mit Kennwort	115

3.18	Word, zum Diktat bitte!	115
3.19	Word liest vor	116
3.20	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht für dieses Kapitel	117
	Ansichten	117
	Fenster	117
	Neu, Speichern, Öffnen, Drucken	117

4. Texte bearbeiten und überprüfen 121

4.1	Schnell durch die Texte bewegen	121
	Da kommt Freude auf: Cursor-Sprünge.....	122
	Mit Schaltflächen schnell zum Anfang/Ende	123
	Automatisches Scrollen.....	124
4.2	Mal GROSS, mal klein.....	125
	Muss Word immer groß anfangen?.....	125
4.3	»In Anführungszeichen«	127
4.4	Formatierungssymbole	128
4.5	Ein Mausklick: leichtes Überschreiben	128
	Taste zum Einfügen/Überschreiben	129
4.6	A bis Z: Texte sortieren.....	129
4.7	Rahmen anlegen	130
	Texte einrahmen.....	130
	Rahmen und Schattierung.....	131
	Ein Rahmen um die komplette Seite.....	132
4.8	Schreiben in Spalten.....	133
	Die Spaltentrennlinie.....	134
	Präzise Spalten	134
4.9	Spart Zeit: korrektes Markieren	135
	Markieren auf die Schnelle	135
	Die F8-Markierung.....	137
	Markieren per Fingereingabe.....	137
	Texte mit ähnlicher Formatierung markieren	138
	Wie ein Textmarker	138
4.10	Die Schrift	139
	Die Schriftart	139
	Die Schriftgröße.....	140
	Die Schrift skalieren	141

	Die Farbe der Schrift	142
	Schriftarten ins Dokument einbetten.....	143
4.11	Schöne Zeichen	144
	Farben: innen und außen	144
	Texteffekte und Typografie	145
	Verschönerung am Textrand: Initialen	146
4.12	Texte formatieren.....	147
	Fett, kursiv und unterstreichen.....	147
	Formatierungen wieder aufheben.....	149
	Hoch und tief	149
	Texte durchstreichen	149
	Texte verstecken	150
	Klick-Fix: Formate übertragen	151
4.13	Formate auf Vorlage.....	152
	Formatvorlagen verwenden	152
	Formatvorlagen ändern	153
	Der Aufgabenbereich »Formatvorlagen«.....	154
	Die Formatvorlagen-Optionen	155
	Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«.....	156
	Eigene Formatvorlagen gestalten	157
	Formatvorlagen mit Tastenkombinationen.....	160
	Formatvorlagen im- und exportieren.....	161
	Formatvorlagen löschen.....	162
	Vorhandene Formatvorlagen übernehmen	163
	Der Formatvorlagenbereich.....	164
4.14	Randnotizen	165
	Die Formatvorlage erstellen.....	165
	Die Randnotizen einsetzen.....	168
4.15	Richtig schön: Designs	169
	Eigene Schriftarten designen	170
	Designs in einer Datei speichern	171
	Layout für bestimmte Seiten wechseln	171
4.16	Verschieben und Kopieren	172
	Über die Schaltflächen.....	172
	Die Einfügeoptionen	172
	Übers Kontextmenü.....	173
	Über die Tasten.....	174
	Mit der Maus.....	174
	Von Dokument zu Dokument verschieben und kopieren	175
	Die Zwischenablage	176

4.17	Nobody is perfect: korrekte Rechtschreibung.....	177
	Wörterbücher.....	179
	Optionen für die Dokumentprüfung.....	180
	Automatische Korrektur.....	180
	Die Grammatikprüfung.....	181
4.18	Dann recherchier mal, Word!.....	182
	Der Thesaurus.....	182
	Please translate it, Word.....	183
	Schlag nach bei Word! Eine intelligente Suche?.....	184
4.19	Dokumente in verschiedenen Sprachen.....	185
	Weitere Anzeige- und Hilfesprachen.....	185
	Eine andere Sprache für die Korrektur.....	186
4.20	Prüfung auf Barrierefreiheit.....	187
4.21	Die Sil-ben-tren-nung.....	189
	Alles automatisch.....	189
	Die manuelle Silbentrennung.....	189
	Optionen für eine gute Trennung.....	190
	Selbst trennen.....	191
4.22	Umbrüche für Zeilen, Abschnitte und Seiten.....	193
	Der Seitenwechsel.....	193
	Abschnittswechsel.....	194
	Ein neuer Abschnitt auf derselben Seite.....	195
	Ein neuer Abschnitt auf der nächsten Seite.....	196
	Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste.....	197
	Einen Umbruch vermeiden.....	197
4.23	Absätze und Zeilen ausrichten.....	198
	Einzüge auch mal hängen lassen.....	199
4.24	Richtig Abstand gewinnen.....	200
	Die Formatvorlage »Standard« anpassen.....	201
	Die Absatz-Abstände ändern.....	202
	Absätze nicht trennen.....	203
	Die Zeilenabstände.....	204
	Buchstabenabstand.....	205
4.25	1, 2, 3 – rasch aufgezählt.....	206
	Neue Zahlenformate: 01, 02, 03.....	206
	Nummerierung gliedern: 1.1, 1.2, 1.3.....	208
	Wie geht es weiter? ... 4, 5, 6,.....	209
	1, 2, 3 – richtig sortiert.....	209
	Automatische Nummerierung.....	210

4.26	Aufzählungszeichen	211
	Aufzählungen gestalten.....	212
	Abstände einstellen	213
	Aufzählungen gliedern.....	213
4.27	Überschriften: 1, 2 oder 3	214
	Designs für Überschriften	215
	Überschriften nummerieren	215
	Schnell ans Ziel: der Navigationsbereich	216
	Texte gliedern	217
	Überschriften in der Kopfzeile anzeigen.....	218
4.28	Gesucht und gefunden	220
	Die Suche erweitern.....	221
	Schnell ersetzt	223
	Trickreich: Suchen und Ersetzen	224
4.29	Sooo lange Texte	226
	Zeilen und Wörter zählen	226
	Vorne steht's: Inhaltsverzeichnisse.....	227
	Fuß- und Endnoten einfügen	229
	Schlag nach im Index	230
	Verbindungen im Dokument	232
	Der Querverweis.....	235
	Schnelles Finden: Textmarken.....	236
	PDF-Dateien mit Textmarken	237
4.30	Seitenzahlen	238
	Wohin mit der Seitenzahl?	238
	Die eingefügte Seitenzahl.....	240
	Seitenzahlen anders gezählt.....	240
4.31	Deckblätter fürs Dokument.....	241
4.32	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht für dieses Kapitel	242
5.	Elemente einfügen	249
5.1	Wingdings – schöne Symbole.....	249
5.2	Registerkarten: was man braucht.....	251
5.3	Onlinebilder einfügen.....	251
5.4	ClipArts und Bilder suchen und verwenden.....	252
	Eine Grafik bearbeiten	254
	Bewegen nach Textumbruch	255
	Rahmenpunkte bearbeiten	256

	Bilder einfügen.....	257
	Bilder bearbeiten.....	258
	Ausrichtungslinien	259
	Grafiken im Text fixieren	260
	Gruppieren: alle auf einmal bearbeiten.....	260
	Der Aufgabenbereich »Auswahl«	261
	Bildunterschriften einfügen.....	262
	Abbildungsverzeichnisse erstellen	263
	Grafiken zuschneiden	263
	Motive freistellen.....	265
	Künstlerische Effekte	266
	Bilder in 3D.....	267
	Bildeffekte.....	267
	Bildformatvorlagen	269
	Bringen Sie Ihr Bild auf die Seite	269
	Piktogramme.....	270
	Modelle in 3D.....	271
5.5	Videos einfügen.....	272
	Was ist der Videoeinbettungscode?	273
5.6	Alles in guter Form	274
	Formen bearbeiten.....	274
	Formen bewegen und fixieren	276
	Eigene Bilder in einer Form	277
	Formen in 3D.....	278
	Formen mit Schatten.....	278
	Formen, die Stimmung machen	279
5.7	Textfelder anlegen.....	280
	Das Dialogfeld »Layout«.....	283
	Von einem Textfeld zum nächsten springen	284
	Transparente Textfelder.....	285
	Textfelder umwandeln	286
	Mal die Textrichtung ändern.....	286
	Textfelder als Baustein speichern	287
	Eine Urkunde ausstellen	288
	Sprechblasen.....	289
5.8	SmartArt-Grafiken.....	290
5.9	Do it yourself: ein tolles Layout	291
	Was möchten Sie layouten?	292
	Das Papierformat auswählen.....	292
	Seitenränder ändern.....	292
	Die Seite einrichten	293
	Mal eine andere Seitenfarbe.....	293

5.10	Eine Kunst: WordArt	294
	Effekte angeben.....	295
	WordArt: das Original.....	295
5.11	Ein Wasserzeichen einfügen	298
	Das Wasserzeichen bearbeiten.....	298
	Ein Wasserzeichen selbst erstellen.....	299
5.12	Ein Ausschnitt mit Screenshot	300
5.13	Formeln einfügen.....	302
	Eigene Formeln erstellen.....	304
	Eigene Formeln im Katalog aufnehmen.....	305
	Richtige Brüche einfügen.....	306
	Die mathematische AutoKorrektur.....	306
5.14	Diagramme einfügen	307
	Diagramme für Fakten	307
	Diagrammtypen	308
	Eine Tabelle aus Excel einfügen.....	310
	Ein Diagramm verschieben	311
	Füllen Sie Diagramme aus.....	312
	Der Diagrammtitel.....	312
	Gute Bedingungen für Excel.....	313
	Liegen Sie über dem Durchschnitt?	313
	Super-Symbolsätze – ein Rauf und Runter.....	314
	Das Maximum anzeigen lassen	315
5.15	Funktionsübersicht in diesem Kapitel	316

6. Flotte Tabellen 319

6.1	Der beste Überblick mit Tabellen.....	319
	Tabellen flott per Tasten einfügen.....	320
	In einer Tabelle	321
	Stift und Radiergummi	324
	Die Tabelle gestalten	324
	Tabellenrahmen	326
	Im Wiederholungsfall: Überschriften bzw. Kopfzeilen.....	326
	Zellen verbinden und teilen.....	327
	Schnell in Tabellen markieren	328
	Linien formatieren	329
	Die Spalten schnell anpassen.....	331
	Spalten, die sich selbst anpassen.....	332
	Bilder in Tabellen	332
	Spalten und Zeilen schnell einfügen	333
	Tabellen ruck, zuck löschen.....	335

	Eine Tabelle teilen – Leerzeilen einfügen	336
	Tabellentexte ausrichten	337
	Tabellenformatvorlagen einfügen	338
	Eigene Tabellenformatvorlagen entwerfen	339
	Fertige Tabellen als Schnelltabellen	339
	Sortieren: A bis Z	340
	Sortieren: 1, 2, 3	341
6.2	Rechnen mit Word	342
	Excel-Tabelle einfügen	344
	Rechnungen aktualisieren	344
	Verschiedene Rechnungen.....	345
	Das Ergebnis außerhalb anzeigen.....	348
	Mit Logik in Word rechnen.....	349
	Zahlenformate in Tabellen	351
	Schaltfläche »Berechnen«	352
	Berechnen: Extra hoch 2	353
6.3	Einmal Tab: Der Cursor springt.....	354
	Verschiedene Tabstopps	355
	Tabstopps bearbeiten	356
	Text in Tabelle umwandeln	357
6.4	Tasten- und Funktionsübersicht für dieses Kapitel.....	358
7. Praktisch: Top-Briefe 361		
7.1	Ein Brief mit Kopf und Fuß	361
	Einfügen von Seitenzahlen.....	362
	In der Kopf- und Fußzeile	362
	Position von Kopf- und Fußzeile	364
	Kopf- und Fußzeile mal anders	364
7.2	Schnell ein Datum einfügen	366
7.3	Absenderzeile im Fensterumschlag	366
7.4	Einer für alle: der Serienbrief.....	369
	Die Quelle eines Serienbriefs	370
	Die Eingaben verkürzen.....	371
	Feldnamen festlegen und löschen.....	372
	Feldnamen hinzufügen	373
	Feldnamen sortieren	373
	Die Daten erfassen	374
	Die Datenquelle (Liste) speichern	375
	Die Datenquelle bearbeiten.....	376

	Sendungen – die Registerkarte für den Serienbrief.....	376
	Die Seriedruckfelder einfügen	377
	Mal die Vorschau einschalten.....	378
	Die persönliche Anrede: Frau oder Herr	379
	Den Serienbrief checken.....	381
	Den Serienbrief drucken und senden.....	381
	Adressen aus einer Datei einfügen	382
	Adressen aus Excel einfügen	383
7.5	Ab die Post: viele Umschläge erstellen	384
	Das Briefkuvert gestalten	385
	Kuverts mit Persönlichkeit	386
	Der Assistent.....	387
7.6	Etiketten drucken.....	388
7.7	Alles auf Vorlage bereit.....	389
	Praktische Dokumentvorlagen	391
	Keine Faxen machen.....	392
	Vorlagen bei Office.com	393
	Vorlagen anheften	394
	Eine Vorlage erstellen.....	395
	Eigene Vorlagen öffnen.....	396
	Der Standardordner für Vorlagen	396
	Dokumente mit anderen Vorlagen verbinden	397
	Vorlagen: Formatvorlagen und Vorlagen übernehmen.....	397
7.8	Tastenkürzel und Funktionsübersicht für dieses Kapitel	398
8. Schnelles Arbeiten – fast wie von selbst 401		
8.1	Blindtexte per Tastendruck.....	401
8.2	Stopp – einmal eingeben reicht doch	403
	Textbausteine anlegen	403
	Schnell Textbausteine einfügen	404
	Adresse in den Optionen angelegt und eingefügt	406
	Der Organizer für Bausteine.....	407
	Viele Grüße – Ihre AutoKorrektur.....	408
	AutoKorrektur im Schnellzugriff	410
	Mit Textpassagen arbeiten.....	411
8.3	Tasten- und Funktionsübersicht.....	413

9. Word im Austausch-Programm 415

9.1 PDF und andere Dateien..... 416

9.2 In Word mit Excel rechnen 417

9.3 In Excel rechnen und in Word einfügen..... 417

Verbunden: Word und Excel..... 418

Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren..... 420

Excel-Tabelle als Bild einfügen 421

9.4 Diagramme in Word einfügen 422

Diagramme verknüpfen..... 423

Diagramme bearbeiten 424

9.5 Schneller Datentransfer aus anderen Programmen..... 424

Dateien verknüpfen 425

Texte aus Dateien 425

Add-ins anfügen 426

Dokumentvorlagen anfügen und verbinden..... 426

9.6 Funktionsübersicht für dieses Kapitel 427

10. Im Team arbeiten 429

10.1 Dokumente prüfen..... 429

Dokument im Trust Center überprüfen 430

10.2 Änderungen gemeinsam vornehmen..... 431

Änderungen nachverfolgen..... 431

Die Markup-Darstellungen 433

Änderungen nicht drucken 434

Nachverfolgung sperren..... 435

Änderungen bearbeiten 436

Geben Sie Ihren Kommentar ab 436

10.3 Dokumente vergleichen 440

10.4 Dokumente kombinieren 442

10.5 Microsoft SharePoint 444

10.6 Freigabe eines Dokuments 445

Freigeben über OneDrive oder SharePoint..... 445

E-Mail-Anhang: PDF oder Kopie 447

10.7 Arbeiten Sie in Echtzeit zusammen 447

Let's work together 448

Optionen für das Teilen von Änderungen 450

10.8	Einen Blogbeitrag erstellen	451
10.9	Vorlagen für das Team.....	452
10.10	Funktionsübersicht für dieses Kapitel	454

11. Interessante Felder 455

11.1	Das Dialogfeld »Datum und Uhrzeit«	458
	Weitere nützliche Datumsfelder.....	459
	Felder bearbeiten.....	460
11.2	Felder aktualisieren	461
	Felder sperren	462
11.3	Elemente von Feldfunktionen.....	462
11.4	Felder eintippen	468
11.5	Feldfunktion und Feldergebnis	468
	Über die Tastatur	469
	Das Kontextmenü	469
	Die Word-Optionen ändern.....	470
11.6	Feldschattierung ändern	470
11.7	Felder beim Drucken aktualisieren	471
11.8	Feldfunktionen drucken.....	472
11.9	IF-Feldfunktionen.....	472
11.10	Datenbanken mit Feldern einfügen	475
11.11	Informationen aus den Word-Optionen.....	477
11.12	Die Tastenkombinationen beim Einsatz von Feldern.....	479
11.13	Die Gesamtübersicht der Feldfunktionen	480

12. Makros einsetzen 489

12.1	Auf die Schnelle ein Makro	490
	Makros anlegen	490
	Beispiel: Makros aufzeichnen	492
	Makros starten und bearbeiten.....	492
12.2	Noch eine Registerkarte: Entwicklertools.....	494
12.3	Dein Makro, deine Schaltfläche	496

12.4	Ein paar Makrovorschläge.....	497
12.5	Eine eigene Registerkarte für eigene Makros	500
12.6	Makros speichern.....	501
12.7	Makro-Einstellungen im Trust Center ändern.....	502

13. Formulare erstellen 505

13.1	Steuerelemente einsetzen	506
13.2	Die Eigenschaften festlegen	510
13.3	Einen Text auswählen.....	511
13.4	Eine Auswahl treffen.....	512
	Inhaltssteuerelemente löschen	514

Anhang 515

	ASCII/ANSI-Zeichen.....	515
	Tastenkombinationen.....	525

Stichwortverzeichnis 529

Kapitel 7

7. Praktisch: Top-Briefe

»Hier geht die Post ab!« Die Frage ist, was macht einen guten Brief aus? Die Antwort ist sicherlich subjektiv.

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

Wie sprechen Sie die Person an? Mit »Sehr geehrte(r) Herr/Frau ...« Kein schöner Stil. Eleganter sieht es aus, wenn Sie die Anrede einbinden. So werden Frauen mit »Sehr geehrte Frau ...« und Männer mit »Sehr geehrter Herr ... « angesprochen. Dazu erfahren Sie etwas über den kleinen Unterschied, ob der Empfänger männlich oder weiblich ist.

Aber gestalten Sie auch Ihren Brief zum Beispiel mit einem Wasserzeichen. Vermitteln Sie, dass es dringend ist, indem Sie als Wasserzeichen *Eilt* verwenden. Kopf- und Fußzeilen bieten Platz für konkrete Eingaben wie Firmenbezeichnungen, Logos und/oder die Angaben der Bankverbindung und Steuernummer.

7.1 Ein Brief mit Kopf und Fuß

Ein Brief besteht immer aus dem Brieftext. In Anlehnung an den menschlichen Körper, der aus Kopf, Körper mit Gliedmaßen und Füßen besteht, wäre dann der Brieftext der »Körper«, also das Mittelstück.

In einem Dokument finden Sie auch einen Kopf (= Kopfzeile) und einen Fuß (= Fußzeile). Sie dienen dazu, Texte bzw. Elemente auf dem Blatt am oberen bzw. unteren Seitenrand zu platzieren.

So könnten Sie beispielsweise bei einem Geschäftsbrief in der Kopfzeile den Namen des Bearbeiters, den Firmennamen und das Firmenlogo unterbringen und in der Fußzeile die Bankverbindung sowie Steuernummer.

Einfügen von Seitenzahlen

Für viele Dokumente gilt, dass in der Fußzeile (oder auch in der Kopfzeile) die Seitennummerierung platziert wird.

Seitenzahlen legen Sie auf der Registerkarte *Einfügen* über die Schaltfläche *Seitenzahl* fest.

Wählen Sie zum Beispiel hier den Befehl *Seitenende*, erscheint die Angabe der Seitenzahl in der Fußzeile.

Wenn Sie eine Seitenzahl einfügen können, gelangen Sie automatisch in die Kopf- oder Fußzeile. Die entsprechende Registerkarte dazu wird eingeblendet.

In der Kopf- und Fußzeile

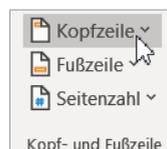
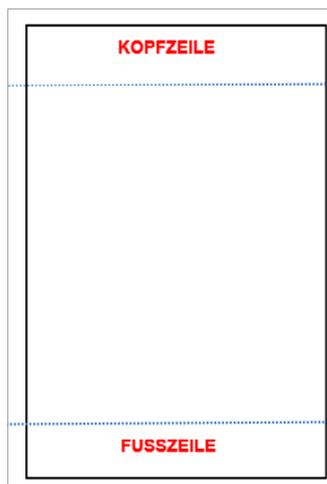
Auf der Registerkarte *Einfügen* gelangen Sie über die gleichnamigen Schaltflächen zur Kopf- bzw. Fußzeile.

Noch schneller geht's innerhalb des Dokuments.

1. Klicken Sie doppelt auf den oberen Rand (bleiben Sie dabei innerhalb der Dokumentfläche), gelangen Sie schnell in die Kopfzeile.
2. Per Doppelklick gelangen Sie schnell wieder zurück ins Dokument. Dort arbeiten Sie wie gewohnt mit dem Dokument.
Oder klicken Sie in der Registerkarte *Entwurf* auf die Schaltfläche *Kopf- und Fußzeile schließen*.

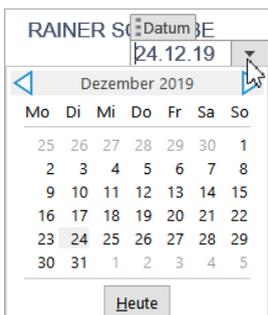
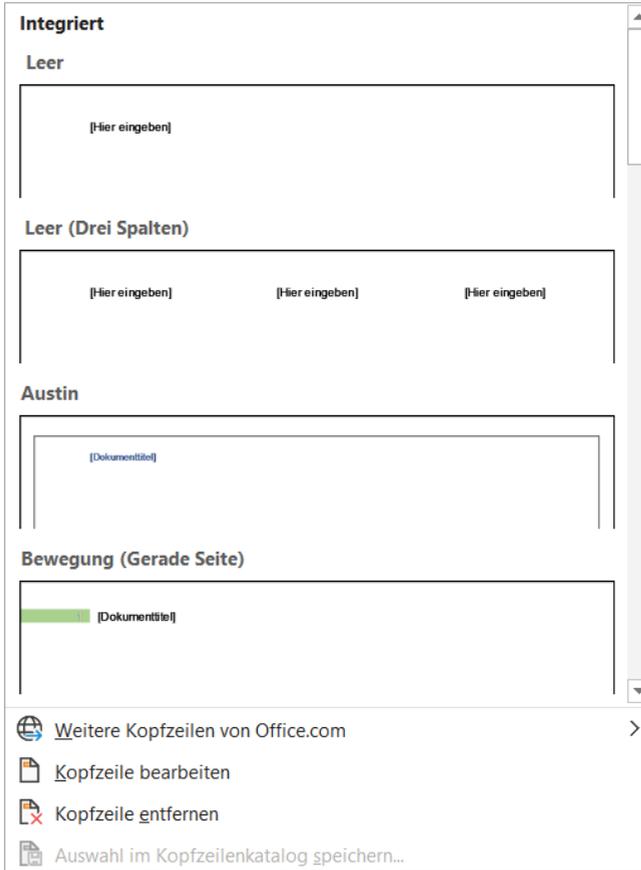
Auf die gleiche Art gelangen Sie auch in die Fußzeile. Ein Doppelklick innerhalb des Dokuments auf den unteren Rand und Sie befinden sich im Fußzeilenbereich.

An der gestrichelten Linie, die den Bereich der Kopf- bzw. der Fußzeile kennzeichnet, informiert Sie ein kleiner Hinweis, um welche Kopf- oder Fußzeile es sich handelt.



Die Bearbeitung von Kopf- und Fußzeile ist nahezu identisch. Daher wird hier die Vorgehensweise für ein Element gezeigt und ist auf das andere übertragbar.

Aktivieren Sie die Kopf- und Fußzeile über die Registerkarte *Einfügen*, erhalten Sie eine Auswahl von Formatvorlagen. Hier sind die Designs bereits vorgegeben und können geändert werden. Diese Layouts finden Sie aber auch auf der Registerkarte *Kopf- und Fußzeilentools/Entwurf* über die gleichnamigen Schaltflächen *Kopfzeile* und *Fußzeile*.



So können Sie, wenn Sie beispielsweise die Vorlage *Pfiff* aussuchen, ein Datum über eine Auswahl einfügen.

Beachten Sie, dass es von einigen Kopf- und Fußzeilen auch unterschiedliche Versionen für gerade und ungerade Seiten gibt. Klicken Sie dabei eine Formatvorlage mit der rechten Maustaste an, können Sie entsprechend den Einträgen diese einfügen und/oder bearbeiten.



Die Registerkarte *Kopf- und Fußzeilentools/Entwurf* erscheint auf dem Bildschirm. Hier erhalten Sie die Werkzeuge, um Kopf- und Fußzeilen zu bearbeiten. Sie tippen und bearbeiten Texte, oder Sie fügen Grafiken ein. Sie arbeiten also so, wie Sie es beim Dokument in Word gewohnt sind.



Möchten Sie den Inhalt einer Kopf- und/oder Fußzeile mehrmals verwenden, speichern Sie ihn in einem Katalog ab.

1. Markieren Sie den Text in der Kopf- oder Fußzeile.
2. Die Registerkarte *Kopf- und Fußzeilentools/Entwurf* wird eingeblendet. Öffnen Sie hier die Auswahl über die Schaltfläche *Schnellbausteine*.
3. Aktivieren Sie den Eintrag *Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern*.
4. Vergeben Sie einen Namen für den Baustein und bestätigen Sie per Klick auf die Schaltfläche *OK*.

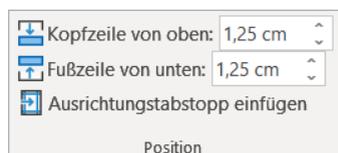
Über die Schaltfläche *Schnellbausteine* fügen Sie den Baustein schnell ein. In der Registerkarte *Kopf- und Fußzeilentools/Entwurf* finden Sie wieder die Schaltflächen *Kopfzeile* und *Fußzeile*. Hier können Sie Kopf- und Fußzeilen auch wieder entfernen oder im entsprechenden Katalog speichern.

Über die Schaltfläche *Datum und Uhrzeit* fügen Sie das Datum in die Kopf- und/oder Fußzeile ein. Beachten Sie dabei die Option *Automatisch aktualisieren*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt 7.2.



Position von Kopf- und Fußzeile

Die Höhe des Kopf- bzw. Fußzeilenbereichs können Sie auf der Registerkarte *Kopf- und Fußzeilentools/Entwurf* über die jeweiligen Schaltflächen ändern. Mit den Werten, die Sie bei *Kopfzeile von oben* und *Fußzeile von unten* angeben, wird der Abstand zwischen der Papierkante bis zur Oberkante der Kopfzeile bzw. der Unterkante der Fußzeile festgelegt.



Über den Befehl *Ausrichtungstabstopp einfügen* können Sie Kopf und Fußzeilen ausrichten. Zusätzlich können Sie diese mit Füllzeichen auffüllen.

Kopf- und Fußzeile mal anders

Geben Sie etwas in die Kopf- und/oder Fußzeile ein, werden diese Angaben auch auf die weiteren Seiten des Dokuments auto-



matisch übertragen. Es ist natürlich möglich, Kopf- und Fußzeilen unterschiedlich zu gestalten.

Welche Kopf-/Fußzeilen in einem Dokument enthalten sind, geben Sie über die beiden Optionen *Erste Seite anders* sowie *Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich* an. Wenn Sie sich nur auf die Kopf- oder Fußzeile konzentrieren möchten, schalten Sie die Option *Dokumenttext anzeigen* aus.

Erste Seite anders

Bei mehrseitigen Dokumenten kann die Kopf- oder Fußzeile der ersten Seite anders aussehen. Beispiel: das Deckblatt bei einer mehrseitigen Ausarbeitung

Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich

Die Seiten mit ihren Kopf- und Fußzeilen unterscheiden sich auf geraden (linken) und ungeraden (rechten) Seiten.

Wenn sich zum Beispiel in der Fußzeile die Angabe einer Seitenzahl befindet, kann sie – vor allem bei gebundenen, mehrseitigen Dokumenten – auf geraden Seiten am linken Seitenrand stehen und bei ungeraden am rechten Seitenrand platziert sein. So können Sie folgende Kopf-/Fußzeilen für ein Dokument festlegen:

- Eine Kopfzeile für die erste Seite eines Dokuments.
- Eine Kopfzeile für alle geraden Seiten eines Dokuments.
- Eine Kopfzeile für alle ungeraden Seiten eines Dokuments.
- Eine Fußzeile für die erste Seite eines Dokuments.
- Eine Fußzeile für alle geraden Seiten eines Dokuments.
- Eine Fußzeile für alle ungeraden Seiten eines Dokuments.

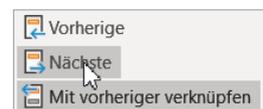
Um Seiten mit verschiedenen Kopf- und Fußzeilen zu gestalten, arbeiten Sie mit unterschiedlichen Abschnitten. Diese fügen Sie auf der Registerkarte *Layout* über die *Abschnittsumbrüche* in das Dokument ein.



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 Fußzeilentools/Entwurf* 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 Schnell ein Datum einfügen

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

1. Klicken Sie in der Registerkarte *Einfügen* 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 Dokuments 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**+**U**+**F9**. Das Datum aktualisiert sich nun nicht mehr automatisch.

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

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

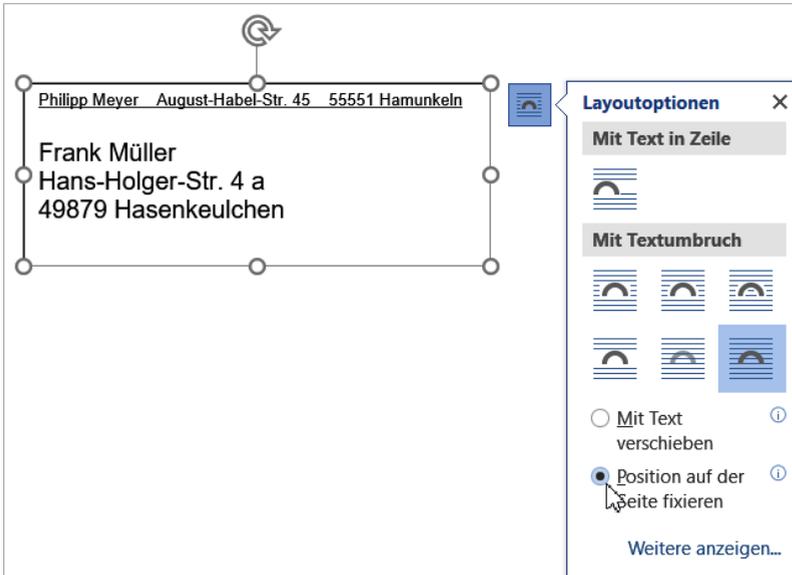
7.3 Absenderzeile im Fensterumschlag

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 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: *Zeichentools/Format*.
5. Klicken Sie in der Registerkarte auf die Schaltfläche *Größe*, sehen Sie die Maße des angelegten Textfelds. 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.

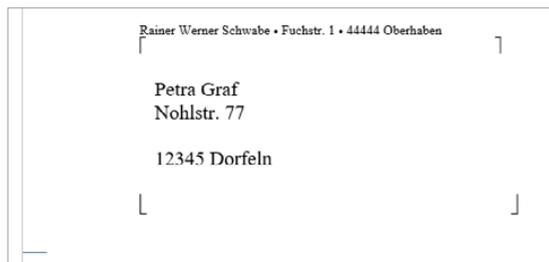
Wird ein Textfeld fixiert, kann es zum Beispiel durch Drücken der -Taste nicht mehr verschoben werden.



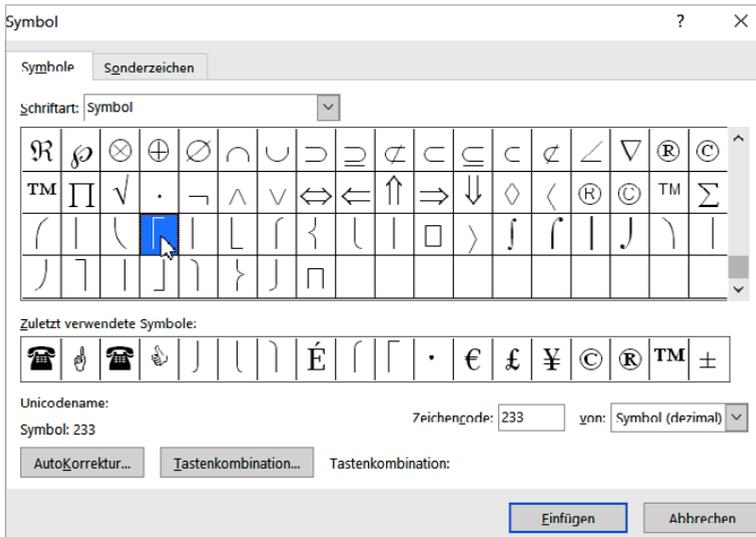
1. Klicken Sie das Textfeld an.
2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte *Zeichentools/Format* die Schaltfläche *Textumbruch*.
3. Wählen Sie *Position auf der Seite fixieren*.

Sie können ein Empfängerfeld für Umschläge mit Sichtfenster auf unterschiedliche Art und Weise gestalten.

Hier sind im Beispiel die Klammern als Symbol eingefügt. Sie gehören zur Schriftart *Wingdings*.



1. Klicken Sie in der Registerkarte *Einfügen* rechts auf die Schaltfläche *Symbole*. 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: »return to sender«.

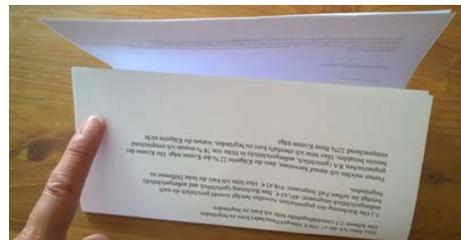
Für die Darstellung des Absenders im Fenster des Umschlags bietet sich die normale Texteingabe an. Der Schriftgrad ist verkleinert. Zur optischen Trennung der Informationen dient der Punkt auf der Tastatur. Die beiden Punkte sind in Fettschrift formatiert, in einem größeren Schriftgrad und gegebenenfalls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

Rainer Werner Schwabe • Fuchstr. 1 • 44444 Oberhaben

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

Tom Sommer ☀️ Sonnenallee 7 ☀️ 77777 Sonnenhausen

Die Größe des Absenderfelds 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.



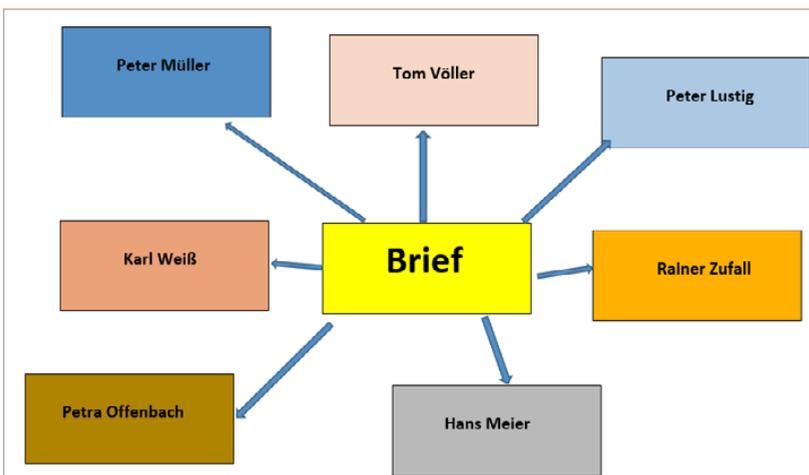
Sie müssen nur darauf achten, dass auch das Absenderfeld gut sichtbar platziert ist. Dazu können Sie auch Falzmarken, also Markierungen zum Falten setzen. In diesem Beispiel wurde eine Linie (Registerkarte *Einfügen*, Schaltfläche *Formen*) mit gedrückter linker Maustaste am linken Seitenrand platziert.



Dazu wurde ein Probeausdruck gemacht und das Dokument »gedrittelt« gefaltet. Die Höhe der Falzkante wurde 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 »Alles auf Vorlage legen«. Fensterumschläge sind übrigens genormt, sodass sowohl diese Maße als auch der Platz für den Fenster-Text 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.

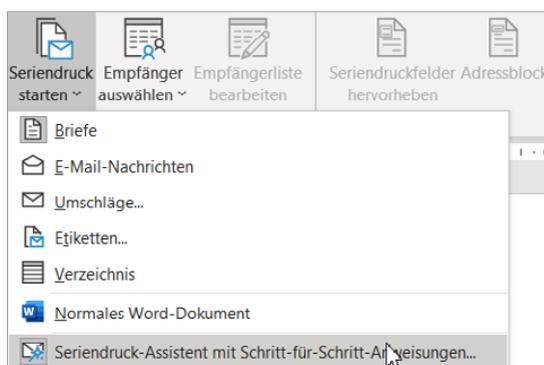
Sie schreiben die Angaben der Briefempfänger (Name, Straße, Ort etc.) in eine separate Datei und verbinden diese mit dem Hauptdokument.

Sämtliche Werkzeuge für den Serienbrief finden Sie auf der Registerkarte *Sendungen*. Die meisten Schaltflächen sind nicht aktiv und können dadurch nicht ausgeführt werden.



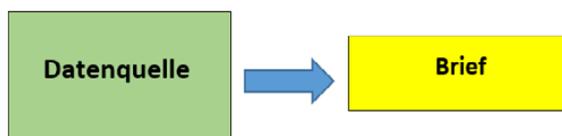
Sie sind erst verfügbar, wenn eine Adressenliste (Schaltfläche *Empfänger auswählen*) mit dem aktuellen Dokument verbunden ist.

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.