

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Projekte .....</b>	<b>1</b>
1.1	Übung.....	1
<b>2</b>	<b>Abschnitte .....</b>	<b>2</b>
2.1	Spalten im Zeitungsstil .....	3
2.2	Übung.....	5
2.3	Übung.....	6
<b>3</b>	<b>Fussnoten/Querverweise .....</b>	<b>7</b>
3.1	Fussnoten .....	7
3.1.1	Übung .....	9
3.2	Querverweise .....	11
3.2.1	Übung.....	11
<b>4</b>	<b>Überschriften nummerieren.....</b>	<b>12</b>
4.1	Übung.....	13
<b>5</b>	<b>Automatische Textformatierung .....</b>	<b>14</b>
5.1	Übung.....	16
5.2	Übung.....	17
<b>6</b>	<b>Formatvorlagen.....</b>	<b>18</b>
6.1	Formate zuweisen .....	19
6.1.1	Übung.....	20
6.2	Formate ändern .....	21
6.2.1	Übung.....	22
6.3	Neue Formatvorlagen erstellen.....	22
6.3.1	Übung.....	24
6.4	Übung.....	26
6.5	Abhängigkeiten in Formatvorlagen .....	26
6.6	Verwalten von Formatvorlagen .....	27
6.6.1	Übung.....	29
<b>7</b>	<b>Dokumentvorlagen .....</b>	<b>31</b>
7.1	Die Standard Dokumentvorlage.....	32
7.2	Welche Vorlage hat Ihr Dokument? .....	32
7.3	Eine Dokumentvorlage zuweisen.....	33
7.3.1	Übung.....	34
7.4	Dokumentvorlagen bearbeiten .....	34
7.4.1	Übung.....	35
7.5	Dokumentvorlagen erstellen .....	36
7.6	Dokumentvorlagen verwalten.....	37
7.7	Übung.....	39
7.8	Übung.....	40
7.9	Übung.....	40
<b>8</b>	<b>Verzeichnis/Index erstellen.....</b>	<b>41</b>
8.1	Verzeichnis erstellen.....	41
8.1.1	Übung.....	43
8.2	Index erstellen.....	44
8.2.1	Übung.....	46
<b>9</b>	<b>Felder und Feldfunktionen.....</b>	<b>47</b>
9.1	Übung.....	48

<b>10</b>	<b>Der Seriendruck</b>	<b>49</b>
10.1	Das Hauptdokument	49
10.2	Die Datenquelle	49
10.3	Einen Serientext erstellen	50
10.3.1	Übung	53
10.3.2	Übung	54
10.4	Eine Datenquelle bearbeiten	54
10.4.1	Übung	56
10.4.2	Übung	56
10.4.3	Übung	56
10.5	Datensätze selektieren	57
10.5.1	Übung	58
10.6	Adresstiketten	59
10.6.1	Übung	61
10.7	Kataloge	61
10.7.1	Übung	62
10.8	Das Problem: Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr	62
10.8.1	Übung	63
<b>11</b>	<b>Mit Grafiken präsentieren</b>	<b>64</b>
11.1	Externe Grafiken einfügen	64
11.1.1	Übung	68
11.2	WordArt	69
11.2.1	Übung	70
11.3	Übung	70
11.4	Übung	71
11.5	Übung	71
11.6	Initialen	72
11.6.1	Übung	73
<b>12</b>	<b>Web-Publishing</b>	<b>74</b>
12.1	Word-Dokument konvertieren	75
12.2	Ansichten	75
12.3	Übung	76
12.4	Web-Dokumente erstellen	76
12.5	Hyperlinks	77
12.6	Übung	78
<b>13</b>	<b>Makros aufzeichnen und abrufen</b>	<b>79</b>
13.1	Makros aufzeichnen	79
13.2	Übung	80
13.3	Übung	81
<b>14</b>	<b>Dateien verbinden</b>	<b>82</b>
14.1	Dateien einfügen	82
14.1.1	Übung	83
14.2	OLE	83
14.3	Objekt einbetten	83
14.3.1	Übung	84
14.4	Der Link zu einer Datei	84
14.4.1	Übung	86
<b>15</b>	<b>Workshop</b>	<b>87</b>
<b>16</b>	<b>Tastenschlüssel</b>	<b>88</b>
16.1	Liste der verfügbaren Tastenkombinationen	89

## 1 Projekte

Für verschiedene Dokumenttypen können Sie mit vorgefertigten Projekten viel Zeit sparen. Beispielsweise können Sie vorgefertigte Brief oder Faxprojete aufrufen, welche Sie mit Ihren persönlichen Angaben ergänzen können.

### Vorgänge

#### Projekt aufrufen

1. Wählen Sie den Befehl **PROJEKTKATALOG** aus dem Menü **DATEI**.



In der Spalte **KATEGORIE** finden Sie die verschiedenen Projekte nach Thema aufgeteilt..

2. Klicken Sie auf die gewünschte **KATEGORIE** um ein Projekt zu wählen. Auf der rechten Seite des Dialogfensters wird eine Vorschau der vorhandenen Projekte angezeigt.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**.



### 1.1 Übung

- Schreiben Sie mit Hilfe des Briefprojektes einen Geschäftsbrief
- Als Empfängeradresse geben Sie Ihre Adressdaten ein
- Gestalten Sie den Brief und drucken Sie den Text
- Probieren Sie weitere Varianten und Möglichkeiten des Briefassistenten
- Erstellen Sie weitere beliebige Schreiben mit Hilfe von Projekten.

## 2 Abschnitte

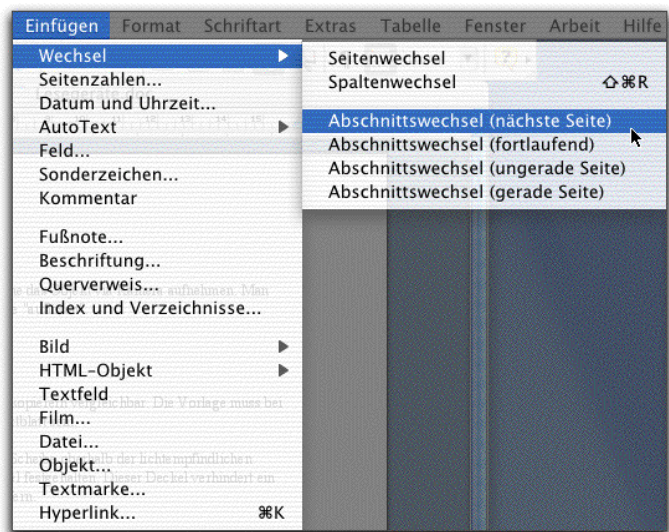
Ein Dokument lässt sich in mehrere Abschnitte unterteilen, und jeden Abschnitt können Sie Ihren Wünschen entsprechend formatieren. Ein Abschnitt ist eine Formatierungseinheit innerhalb eines Dokuments. Wenn Sie ein neues Dokument beginnen, enthält es noch keine Abschnittswchsel, da das ganze Dokument zu Beginn aus einem einzigen Abschnitt besteht. Einen neuen Abschnitt müssen Sie erstellen, wenn Sie eines der folgenden Elemente in einem bestimmten Teil Ihres Dokuments ändern möchten:

- den Satzspiegel (Seitenränder, Papierformat, Papierausrichtung)
- die Anzahl Spalten
- Zeilennummerierung
- Format und Position von Seitenzahlen
- Fussnoten
- Inhalt und Position von Kopf- bzw. Fusszeilen

### Vorgänge

#### Abschnittswchsel einfügen

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie einen neuen Abschnitt beginnen wollen.
2. Wählen Sie aus dem Menü **EINFÜGEN** den Befehl **WECHSEL**.



3. Es stehen vier Varianten von Abschnittswchsel zur Verfügung:

Abschnittswchsel
<p><b>nächste Seite</b> Fügt gleichzeitig mit dem Abschnittswchsel auch einen Seitenwechsel ein und beginnt den Abschnitt auf einer neuen Seite.</p>
<p><b>fortlaufend</b> Fügt den Abschnittswchsel direkt nach dem vorherigen Abschnitt ohne Seitenwechsel ein.</p>
<p><b>ungerade Seite</b> Beginnt den Abschnitt auf der nächsten geraden Seite. Fällt der Abschnittswchsel auf eine gerade Seite, lässt Word die nachfolgende ungerade Seite leer.</p>



### Abschnittwechsel löschen

### Abschnitte formatieren

#### gerade Seite

Beginnt den Abschnitt auf der nächsten ungeraden Seite. Fällt der Abschnittswechsel auf eine ungerade Seite, lässt Word die nachfolgende gerade Seite leer.

- Bei einem Abschnittswechsel fügt Word oberhalb der aktuellen Cursorposition eine punktierte Doppellinie ein, die das Ende des vorherigen Abschnittes kennzeichnet.

.....Abschnittswechsel (Fortlaufend).....

Die einzelnen Abschnitte werden in der Statuszeile angezeigt: **Ab 1**, **Ab 2** usw.

- Markieren Sie den zu löschenden Abschnittswechsels, und drücken Sie die **<Backspace>**- oder **<Delete>**-Taste.
- Durch Löschen eines Abschnittswechsels löschen Sie auch die Abschnittsformatierung des darüberliegenden Textes. Der Text übernimmt dann die Formatierung des nachfolgenden Textes.

Jeden Abschnitt können Sie nun individuell formatieren. Formatiert wird allerdings nur der Abschnitt, in dem der Cursor steht.

## 2.1 Spalten im Zeitungsstil

Word bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Text ähnlich wie in einer Zeitung, in mehreren Spalten nebeneinander anzuordnen. Spalten können gleich oder unterschiedlich breit sein. Die Anzahl Spalten kann in einem Dokument unterschiedlich sein. Auch innerhalb einer Seite ist eine Änderung der Spaltenanzahl möglich. Um die Spaltenanzahl zu ändern, muss ein Abschnittswechsel eingefügt werden.

Falls Sie mit der Normalansicht arbeiten, wechselt Word bei mehrspaltigen Texten automatisch in die Seiten-Layoutansicht.

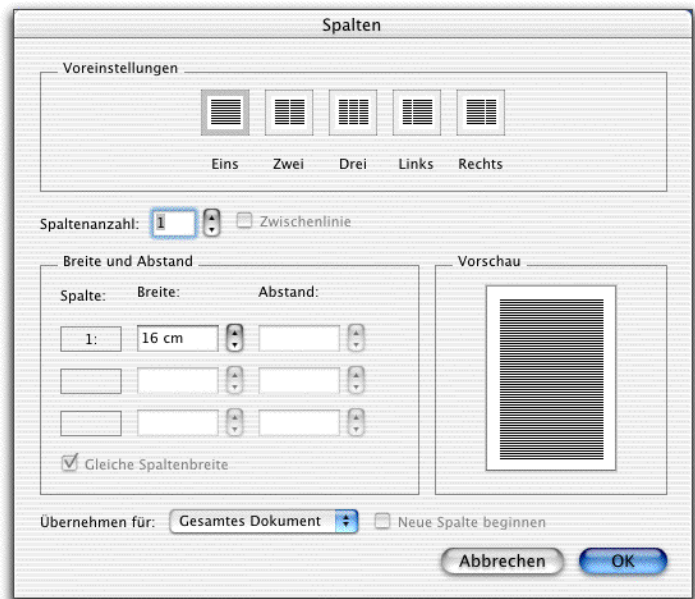
### Vorgänge

#### Spalten definieren

- Wählen Sie **FORMAT/SPALTEN** und bestimmen Sie dort die gewünschte Anzahl Spalten.
- Wie viele Spalten möglich sind hängt vom Papierformat ab. Eine Spalte darf nicht kleiner als 1.27 cm sein.



### Spaltenbreite mit der Maus ändern

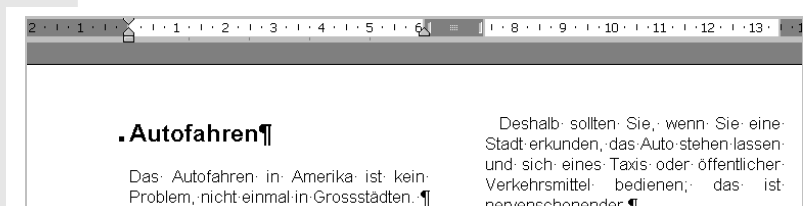


3. Wenn Sie die Voreinstellung **GLEICHE SPALTENBREITE** deaktivieren, können Sie für jede Spalte unterschiedliche Breiten angeben.
4. Wenn Sie die Spaltenbreite in einem Feld ändern, berechnet Word automatisch die Breiten für die restlichen Spalten.
5. Auch können Sie den Abstand zwischen den Spalten ändern. Jede Spalte und jeder Abstand dazwischen kann unterschiedlich sein. Insgesamt allerdings muss die Gesamtbreite dem Satzspiegel entsprechen.
6. Wählen Sie im Bedarfsfall noch eine **ZWISCHENLINIE**.
7. Mittels Abschnittswechsel ist es möglich, in einem Text für jeden Abschnitt eine unterschiedliche Anzahl von Spalten zu definieren.

1. Es ist auch möglich, Spalten mit nebenstehendem Symbol zu definieren.
2. Sie markieren so viele Spalten wie Sie möchten. Mehr als sechs Spalten sind allerdings hier nicht möglich.



1. Wenn Sie die Option **GLEICHE SPALTENBREITE** deaktiviert haben, können Sie im Zeilenlineal die Spalten ändern, alle ändern Spalten passen an.
2. Wenn Sie gleichzeitig die **<Options>** - Taste drücken, erhalten Sie ebenfalls im Lineal die genauen Angaben über Spaltenbreiten und Abstände. über Spaltenbreiten und Abstände.



**Spaltenausgleich**

Für den Spaltenausgleich bei Abschnitten, die allein auf einer Seite sind, müssen Sie selber sorgen. Dies erreichen Sie mit der Option **VERTIKALE AUSRICHTUNG** im Menü **DATEI/SEITE EINRICHTEN** im Register **SEITENLAYOUT**.

**Spaltenumbruch**

Innerhalb einer Spalte können Sie via Menü **EINFÜGEN/WECHSEL/SPALTENWECHSEL** einen Spaltenwechsel bewirken.

**2.2 Übung**

- Öffnen Sie die Datei **Abschnitte**
- Trennen Sie mit der automatischen Trennhilfe und setzen Sie alle Absätze auf Blocksatz
- Formatieren Sie die Überschriften in Fettschrift
- Gestalten Sie den Text wie folgt:
  - bis und mit Absatz Verkehrsregeln 2-spaltig mit Zwischenlinie
  - als Kopfzeile verwenden Sie den Text **Abschnitt 1**
  - ab Absatz Parken 3-spaltig mit unterschiedlicher Spaltenbreite
  - als Kopfzeile verwenden Sie hier den Text **Abschnitt 2**
  - probieren Sie weitere Möglichkeiten des Spaltenlayouts an Ihrem Text aus