



Microsoft Word 2016

Schulungsunterlagen

1.	Arbeiten in der Word-Umgebung	5
1.1.	Die Datei-Schaltfläche	6
1.2.	Die Symbolleiste	7
1.3.	Die Multifunktionsleiste (Ribbon)	8
1.4.	Die Statusleiste	8
1.5.	Die Ansichtsteuerung	8
1.6.	Der Zoomregler	9
2.	Arbeiten im Word-Dokument.....	10
2.1.	Die Steuerung innerhalb eines Dokumentes.....	10
2.2.	Schreiben in Word.....	11
2.3.	Korrektur eines Dokuments	11
2.4.	Zeichen bzw. Wörter löschen	11
2.5.	Markieren in Word	11
2.6.	Zeichenformatierung in Word	12
2.7.	Absatzformatierung in Word	15
2.7.1.	Einzüge und Abstandsformatierung.....	17
2.7.2.	Zeilenumbruch und Seitenumbruch.....	19
2.8.	Seite einrichten	20
2.9.	Kopf- und Fußzeilen	24
3.	Verweise.....	27
3.1.	Das Inhaltsverzeichnis	27
3.2.	Fußnoten.....	27
3.3.	Zitate und Literaturverzeichnis	28
3.4.	Das Abbildungsverzeichnis	28
3.5.	Der Querverweis	29
3.6.	Der Index	30
3.7.	Dokumentprüfung.....	31
3.7.1.	Rechtschreibung und Grammatik (F7).....	31
3.7.2.	Recherchieren.....	33
3.7.3.	Thesaurus (Alt + F7)	33
3.7.4.	Wörter zählen.....	33
3.8.	Sprache.....	33
3.8.1.	Übersetzen.....	33
3.8.2.	Sprache.....	34
3.9.	Kommentare.....	34
3.10.	Nachverfolgung.....	34
3.11.	Änderungen.....	34
3.11.1.	Annehmen	34
3.11.2.	Ablehnen	34
3.11.3.	Weiter und Zurück	35
3.12.	Vergleichen.....	35
3.13.	Schützen.....	36
4.	Ansicht.....	37
4.1.	Dokumentenansichten.....	37
4.1.1.	Seitenlayout	37
4.1.2.	Vollbild-Lesemodus.....	37
4.1.3.	Weblayout	37
4.1.4.	Gliederung	37
4.1.5.	Entwurf.....	37
4.2.	Anzeigen	37
4.2.1.	Lineal	37
4.2.2.	Gitternetzlinien	38
4.2.3.	Navigationsbereich.....	38
4.3.	Zoom.....	38
4.3.1.	Zoom.....	38
4.3.2.	100%.....	38
4.3.3.	Eine Seite.....	38
4.3.4.	Zwei Seiten	39

4.3.5.	Seitenbreite	39
4.4.	Fenster.....	39
4.4.1.	Neues Fenster.....	39
4.4.2.	Alle anordnen	39
4.4.3.	Teilen	39
4.4.4.	Nebeneinander anzeigen	39
4.4.5.	Synchroner Bildlauf	39
4.4.6.	Fensterposition zurücksetzen.....	39
4.4.7.	Fenster wechseln	39
4.5.	Makros	40
5.	Formulare in Word / Grundlagen.....	41
5.1.	Sprache.....	41
5.2.	Schreibfluchtlinien	41
5.3.	Schreibfelder	41
5.4.	Bildschirmformulare.....	42
5.4.1.	Formularfelder	42
5.4.2.	Inhaltssteuerungselemente	45
5.4.3.	Formulare mit Inhaltssteuerelemente schützen	47
5.5.	Tabulatoren.....	49
5.6.	Tabellen in der Formulargestaltung	51
6.	Grundlagen in der Serienbriefferstellung.....	54
6.1.	Datenquellen einbinden.....	54
6.2.	Das Hauptdokument.....	54
6.2.1.	Mergefields oder Seriendruckfelder	55
6.3.	Felder schreiben und einfügen	56
6.3.1.	Seriendruckfelder hervorheben	56
6.3.2.	Adressblock	56
6.3.3.	Grußzeile	56
6.3.4.	Seriendruckfeld einfügen.....	57
6.3.5.	Regeln	57
6.3.6.	Nächster Datensatz.....	64
6.3.7.	Übereinstimmende Felder	68
6.4.	Vorschau.....	68
6.5.	Fertig stellen.....	69
7.	Barrierefreiheit mit MS Word 2016	71
7.1.	Alternativtexte	71
7.2.	Formatvorlagen	74
7.3.	Die Barrierefreiheitsprüfung.....	75
7.3.1.	Regel, nach denen Ihr Dokument geprüft wird.....	76
7.3.2.	Fehler.....	76
7.3.3.	Warnungen	78
7.3.4.	Tipps	78
8.	Verschiedene Tastenbelegungen im Überblick	79
8.1.	zum Navigieren:	79
8.2.	zum Markieren:	79
8.3.	zur Zeichenformatierung:.....	79
8.4.	Dialogfelder öffnen:	80
8.5.	weitere nützliche Tastenkombinationen:.....	80
9.	Abbildungsverzeichnis	82
10.	Literaturverzeichnis.....	84

Textverarbeitung mit Microsoft Word

„Word ist Software, mit der Sie Dokumente auf einem Computer erstellen können. Sie können Word zum Erstellen von ansprechendem Text verwenden und dabei farbenfrohe Fotos oder Illustrationen als Bilder oder als Hintergrund einfügen. Sie können auch Abbildungen (z. B. Karten oder Tabellen) hinzufügen. Außerdem stellt Word verschiedene Hilfsfunktionen zum Erstellen von Text zur Verfügung, damit Sie auf einfache Weise Geschäftsdokumente (z. B. Artikel oder Berichte) anfertigen können. Sie können auch Postkarten- oder Briefumschlagadressen drucken.

Word ist eine Komponente von "Office", einer Produktsuite, die verschiedene Softwaretypen zum Erstellen von Dokumenten, Kalkulationstabellen und Präsentationen kombiniert. Außerdem können Sie E-Mail verwalten.“ (Was ist Word?)

1. Arbeiten in der Word-Umgebung

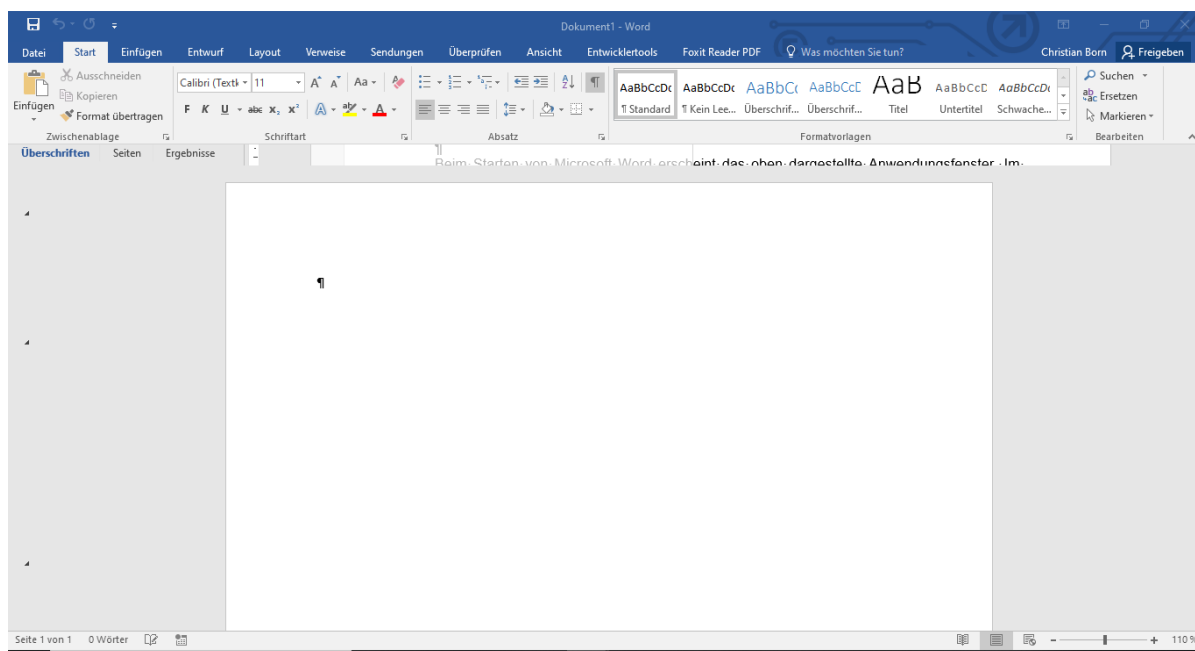


Abbildung 1 Die Word-Oberfläche

Beim Starten von Microsoft Word erscheint das oben dargestellte Anwendungsfenster. Im Detail kann es hier natürlich zu Abweichungen kommen. Grundsätzlich finden Sie hier alle Bedienelemente, die Sie für Ihre tägliche Arbeit benötigen:

- 1 Datei-Schaltfläche
- 2 Symbol- oder Schnellstartleiste
- 3 Multifunktionsleiste oder Menüband (engl. Ribbon)
- 4 Register
- 5 Statusleiste
- 6 Ansichtssteuerung
- 7 Zoom
- 8 Bildlaufbereich

1.1. Die Datei-Schaltfläche

Beim Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Menü zur Bearbeitung (das Backend) eines Dokumentes bzw. der Konfiguration der Word-Einstellungen.

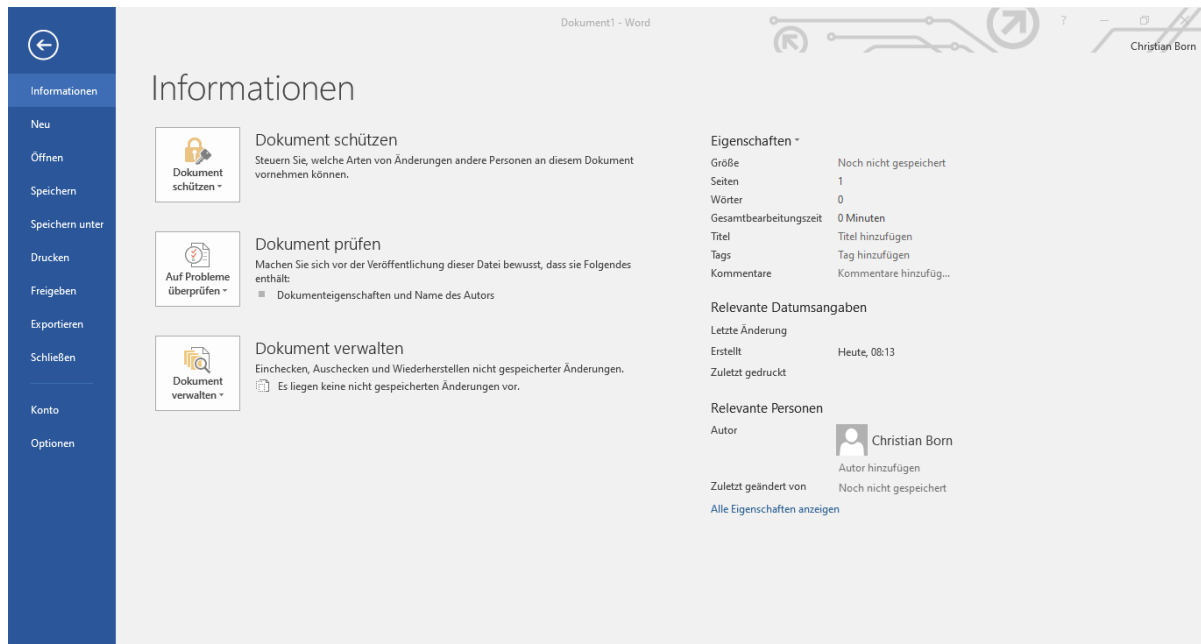


Abbildung 2 Das Word-Backend

Die im Bild dargestellten Bereiche dienen nachstehend beschriebenen Funktionalitäten:

- 1 Speichern der im Dokument erarbeiteten Änderungen. Sollte das Dokument noch nie gespeichert worden sein, so öffnet sich das Menü *Speichern unter*
- 2 Hinter *Speichern unter* verbirgt sich ein Menü, in dem Sie angeben, wo und unter welchen Namen Ihr Dokument abgespeichert werden soll. Des Weiteren können Sie hier auch das Dateiformat festlegen (bspw. doc, docx, pdf).
- 3 Öffnen eines vorhandenen Dokumentes
- 4 Schließen des aktuellen Dokuments
- 5 Informationen zum aktuell geöffneten Dokument
- 6 Ansicht der zuletzt bearbeiteten Dokumente
- 7 Neues, leeres Dokument anlegen
- 8 Öffnen des Druckmenüs
- 9 Speichern und Senden
- 10 Hilfe
- 11 Hinter den Optionen sind alle Einstellungen zur Word-Umgebung hinterlegt.
- 12 Word schließen

1.2. Die Symbolleiste

In der Symbolleiste befinden sich häufig benutzte Funktionen. Diese Leiste können Sie einfach erweitern. Hierzu eine kurze Beschreibung:

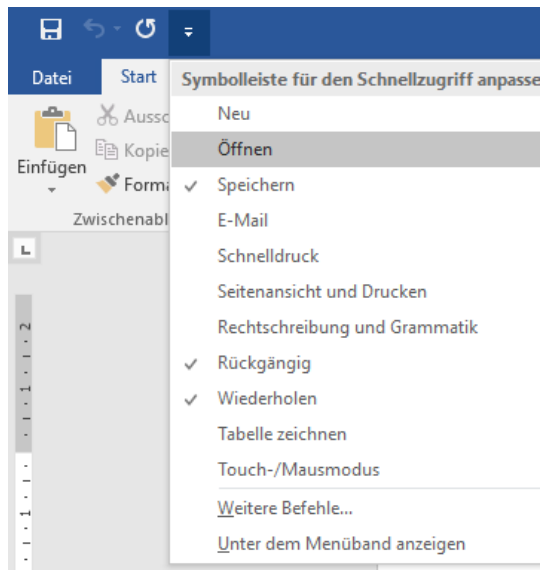


Abbildung 3 Die Symbolleiste

- 1 Auswahlmenü öffnen
- 2 verschiedene Standardbefehle
- 3 weitere Befehle auswählen
- 4 die Symbolleiste unter- oder oberhalb der Multifunktionsleiste anzeigen
- 5 die Symbolleiste wird minimiert

1.3. Die Multifunktionsleiste (Ribbon)

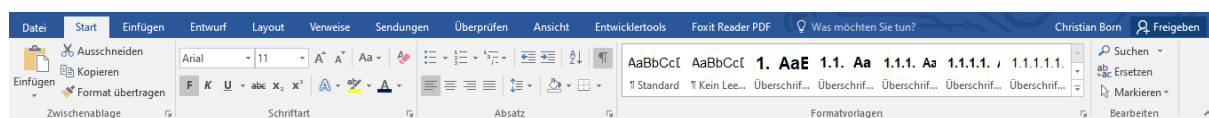


Abbildung 4 Die Multifunktionsleiste

Über diese Leiste können Sie in Word fast alle Befehle ausführen. Diese Leiste ist in mehrere Register unterteilt. Je nach ausgewähltem Register erscheinen die entsprechenden Befehle und Symbole in der Multifunktionsleiste. Hier finden Sie auch das hauseigene Register (Add-ins) in dem sich die Wordvorlagen und Kopfbögen befinden.

1.4. Die Statusleiste

In der Statusleiste können Sie Informationen zum Dokument einsehen, so z.B. die Seiten- und Wörterzahl.



Abbildung 5 Die Statusleiste

Welche Daten genau angezeigt werden, können Sie selbst beeinflussen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Statusleiste. Es erscheint ein Auswahlménü, in dem man nun einstellen kann, welche Informationen in der Leiste angezeigt werden sollen. Aktivierte Einstellungen werden durch das eingblendete Häkchen dargestellt.

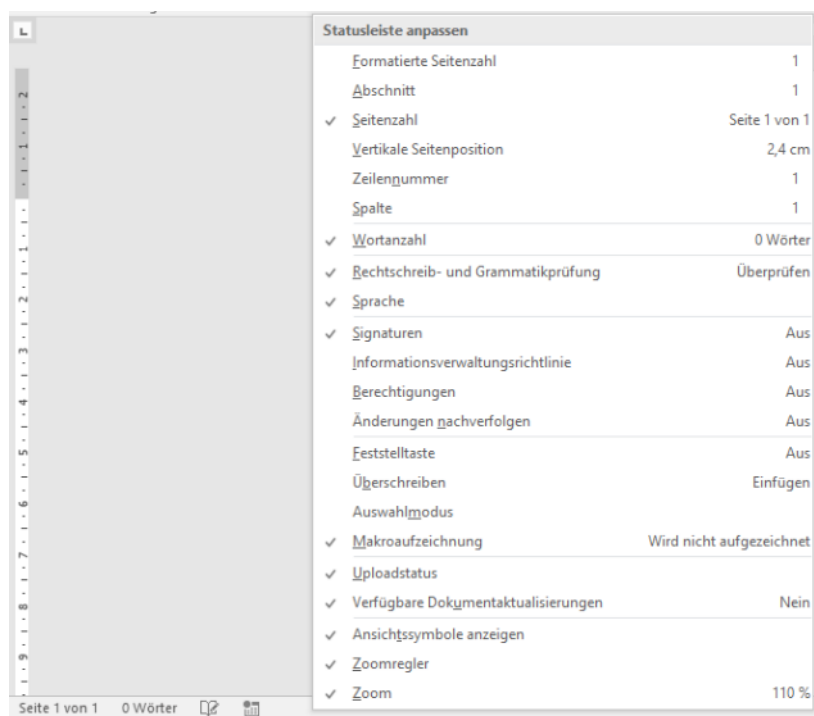


Abbildung 6 Die Statusleiste anpassen

Die Ansichtssteuerung inklusive Zoomregler ist Bestandteil der Statusleiste.

1.5. Die Ansichtsteuerung

Word stellt dem Nutzer verschiedene Ansichten für die Dokumentenbearbeitung und Lesbarkeit zur Verfügung. Diese haben jedoch keinen Einfluss auf den Druck des Dokumentes. Standardmäßig ist die Ansicht „Seitenlayout“ aktiviert. Alternativ hierzu können Sie einen Lesemodus, das Weblayout, die Gliederungsansicht oder den Entwurf auswählen.

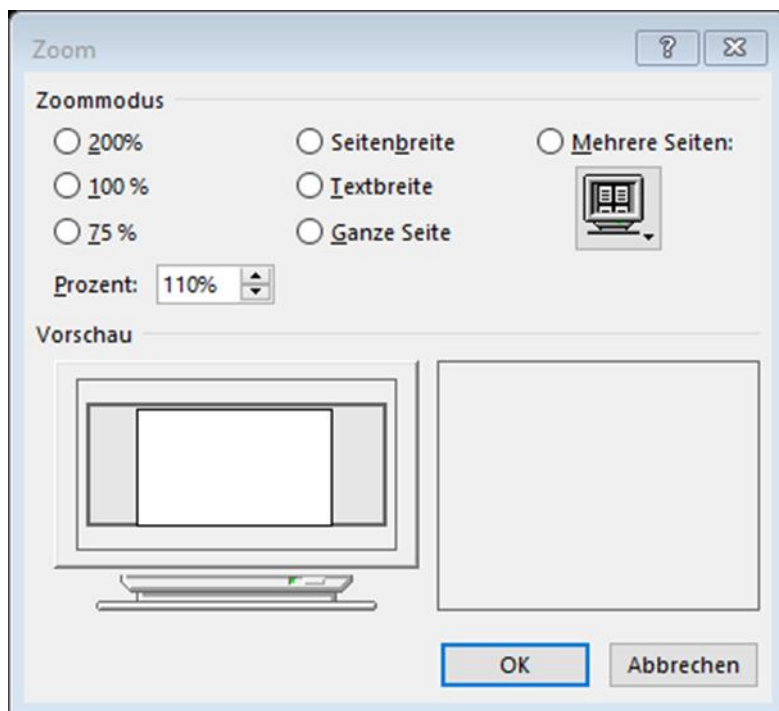


Abbildung 7 Der Zoom

1.6. Der Zoomregler

Der Zoomregler befindet sich direkt neben der Ansichtssteuerung und stellt Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, Ihr Dokument zu vergrößern oder zu verkleinern. Auch hier haben diese Einstellungen nur Einfluss auf die Lesbarkeit Ihres Dokumentes und werden bei dem Druck nicht berücksichtigt.

Den Regler selbst können Sie mittels Maus verschieben, klicken Sie jedoch auf den dargestellten Prozentwert, so öffnet sich hier ein Menüfenster, in dem Sie weitere Einstellungen auswählen können.

2. Arbeiten im Word-Dokument

Formatierungszeichen und ihre Bedeutung:

¶	Enter-Taste	Absatzmarke
↵	Umschalt + Enter-Taste	manueller Umbruch
.	Leertaste	Leerzeichen
°	Strg + Umschalt + Leertaste	geschützter Wortzwischenraum
-	Strg + Umschalt + Bindestrich	geschützter Bindestrich
¬	Strg + Bindestrich	bedingter Bindestrich
→	Tab-Taste	Tabulator

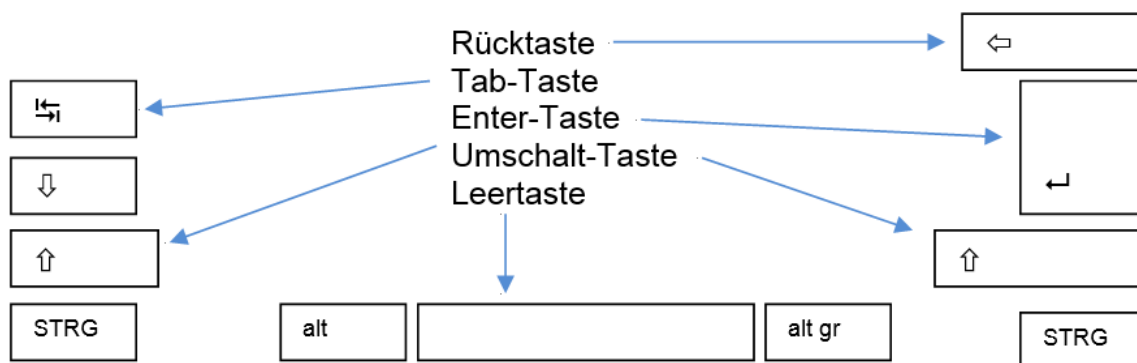


Abbildung 8 Tastaturbelegungen

2.1. Die Steuerung innerhalb eines Dokumentes

Der Cursor (blinkender |)

Der Cursor markiert im Dokument die Position der aktuellen Texteingabe. Bewegt werden kann der Cursor mittels Pfeiltasten der Tastatur oder mittels der Maus. Ein Mausklick bewegt den Cursor an die entsprechende Stelle, ein Doppelklick erzeugt bis zur jeweiligen Stelle neue Absätze und der Cursor wechselt zur Position des Mauszeigers.

Steuerung des Cursors mittels Tastatur

Klickt man am Ende eines Absatzes oder einer Zeile die Pfeiltaste ⇨ springt der Cursor an den Anfang der nächsttieferen Zeile. Entsprechend gegensätzlich verhält sich am Anfang eines Absatzes, respektive einer Zeile, mit einem entsprechenden Klick der Pfeiltaste ⇐, hier springt der Cursor an das Ende der darüber liegenden Zeile. Mit den Pfeiltasten ↑ ↓ wechselt der Cursor die Zeilen an der entsprechenden Cursorposition.

Weitere Tasten, die zur Navigation innerhalb eines Worddokuments genutzt werden können, sind:

- pos1 zum Zeilenanfang wechseln
- ende zum Zeilenende wechseln
- Strg + pos1 zum Textanfang wechseln
- Strg + ende zum Textende wechseln
- Strg + ⇐ Wortweise nach links
- Strg + ⇨ Wortweise nach rechts
- Strg + ↑ Absatzweise nach oben
- Strg + ↓ Absatzweise nach unten
- bild△ eine Bildschirmhöhe nach oben
- bild▽ eine Bildschirmhöhe nach unten
- Strg + bild△ eine Seite nach oben
- Strg + bild▽ eine Seite nach unten



2.2. Schreiben in Word

Schreiben Sie erst das Dokument, bevor Sie anfangen dieses durch Formatierungen zu verschönern. Spätere Änderungen im Dokument können unter Umständen Ihre Arbeit an der Formatierung zumindest teilweise zunichtemachen. Des Weiteren benutzen Sie die Enter-Taste nur, wenn Sie wirklich einen neuen Absatz erzeugen wollen. Es gibt bestimmte Formatierungen, welchen nur für ganze Absätze gelten. Bei inflationärem Gebrauch der Enter-Taste würden diese Formatierungen in Ihrem Dokument nicht greifen, Sie könnten dieses beispielsweise nicht im Blocksatz formatieren. Wenn Sie innerhalb eines Absatzes eine neue Zeile beschreiben wollen, so nutzen Sie, wie oben beschrieben, den manuellen Umbruch.

2.3. Korrektur eines Dokuments

Um Ihr Dokument zu korrigieren, können Sie mittels Mauszeiger die entsprechende Textpassage markieren und diese löschen bzw. überschreiben.

2.4. Zeichen bzw. Wörter löschen

Zeichenweise in linker Richtung löscht man mit der Rücktaste. Nach rechts wird mit der Entf-Taste gelöscht. Um ein ganzes Wort zu löschen wird dieses zuerst markiert und dann entweder mit der Rück- oder der Entf-Taste entfernt. Alternativ können Sie aber auch das Wort links neben der Cursor-Position mit Strg + Rücktaste und rechts mit Strg + Entf-Taste löschen.

2.5. Markieren in Word

Um bestimmte Textpassagen zu bearbeiten oder zu formatieren ist es notwendig, diese zu markieren. Die einfachste Form der Markierung ist das klicken und ziehen mit der Maus. Hierbei wird mit dem Mauszeiger an eine Position X im Dokument geklickt (Standard: linke Maustaste) und mit gedrückter Maustaste bis zum Ende des gewünschten Textabschnittes gezogen.

Weitere Markierungsmöglichkeiten:

- ein Wort markieren: Doppelklick in das Wort
- einen Satz markieren: Strg-Taste drücken und an beliebiger Stelle in den Satz klicken
- eine Zeile markieren: ein Mausklick in den linken Rand neben der Zeile
- einen Absatz markieren: Doppelklick in den linken Rand neben dem Absatz oder 3x hintereinander in den Absatz klicken
- den gesamten Text markieren: 3x hintereinander bzw. mit gedrückter Strg-Taste einmal in den linken Rand klicken
- unterbrochenes Markieren: Text markieren, Strg-Taste drücken und halten und weitere Textpassagen markieren
- Textausschnitt markieren: bei gedrückter ALT-Taste mit dem Mauszeiger in den Text klicken und ziehen

Sie können natürlich auch mit der Tastatur markieren:

- Umschalt + ⇐ den Text Zeichenweise nach links markieren
- Umschalt + ⇨ den Text Zeichenweise nach rechts markieren
- Umschalt + ↑ an der Cursorposition Zeilenweise nach oben markieren
- Umschalt + ↓ an der Cursorposition Zeilenweise nach unten markieren
- Strg + Umschalt + pos1 von Cursorposition bis zum Textanfang markieren
- Strg + Umschalt + ende von Cursorposition bis zum Textende markieren
- Strg + Umschalt + ⇐ das Wort links neben dem Cursor markieren
- Strg + Umschalt + ⇨ das Wort rechts neben dem Cursor markieren
- Strg + A alles markieren

2.6. Zeichenformatierung in Word

Ab Word 2007 erscheint über markiertem Text eine Art „Schnellformatierer“, der Ihnen lange Mauswege für die wichtigsten Formatierungsänderungen abnimmt.

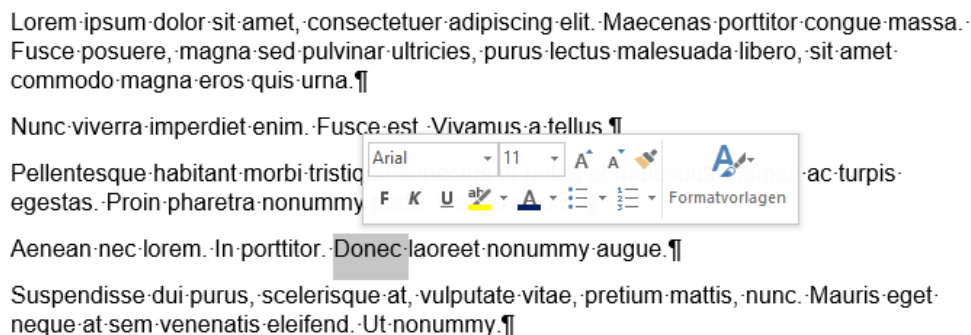


Abbildung 9 schnelles Formatieren im Text

Dabei bedeutet Formatieren hier, dass Sie Texte gestalten und als Zeichenformatierung wird diese auf einzelne Zeichen angewendet:

Schriftart

- TrueType-Schriften – werden wie am Bildschirm angezeigt gedruckt
- Druckerschriften – werden so am Bildschirm angezeigt, dass sie die Druckerschrift am ähnlichsten darstellt

Schriftgröße

Wird in Punkten gemessen und eingestellt, wobei ein Punkt ca. 0,35 mm groß ist. Die einstellbare Größe ist hier abhängig von der jeweils ausgewählten Schriftart. TrueType sind in der Regel stufenlos zu verstellen, Druckerschriften sind hier dagegen oft limitiert.

Schriftschnitt

Meint, dass der jeweilige Text zum Beispiel

- **Fett** (Strg + Umschalt + F),
- *Kursiv* (Strg + Umschalt + K),
- Unterstrichen (Strg + Umschalt + U)
- oder Durchgestrichen formatiert ist.

Weitere Möglichkeiten zeigt Ihnen das Dialogfenster *Schriftart* (Strg + Umschalt + A) auf.

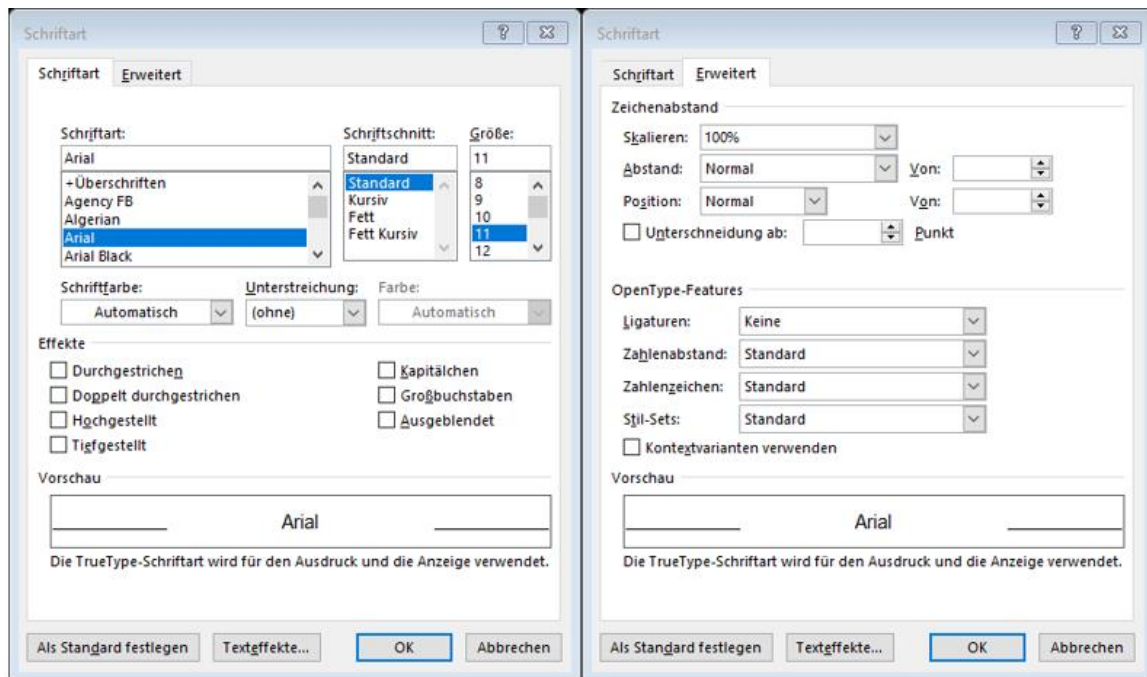


Abbildung 10 Das Dialogfenster Schriftart

Schriftfarbe

Bei der Schriftfarbe handelt es sich um die für den Text ausgewählte Farbe.

Schriftabstand

Es ist Ihnen möglich den Abstand zwischen zwei Buchstaben zu *variieren*.

Im Dialogfenster *Schriftart* wählen Sie hierzu das Register *Erweitert* und ändern den Abstand von NORMAL auf ERWEITERT und können nun den Abstand im Punkten (pt.) eingeben.

Schriftposition

Die Schriftposition gibt an, ob ein Buchstabe gegenüber dem Standardtext höher oder tiefer gestellt ist. Auch dies finden Sie im Dialogfenster *Schriftart*.

All diese Zeichenformatierungen finden Sie in der Multifunktionsleiste (dem Ribbon), im Register *Start*, Abschnitt *Schriftart*.

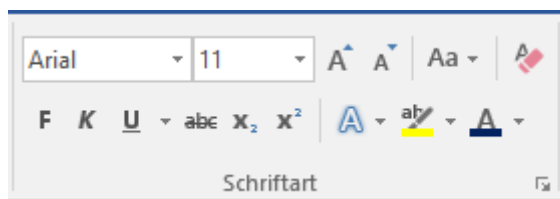


Abbildung 11 Abschnitt Schriftart in der Multifunktionsleiste

Tastatursteuerung für Zeichenformatierung in Word:

- | | |
|--|---------------------|
| • Fettschrift | Strg + Umschalt + F |
| • Kursiv | Strg + Umschalt + K |
| • Unterstrichen | Strg + Umschalt + U |
| • Doppelt unterstreichen | Strg + Umschalt + D |
| • nur Worte unterstreichen | Strg + Umschalt + W |
| • Tieferstellen | Strg + [#] |
| • Hochstellen | Strg + [+]* ~] |
| • Schrift vergrößern | Strg + [>] |
| • Schrift verkleinern | Strg + [<] |
| • Wechsel zwischen Groß- und Kleinschreibung | Umschalt + F3 |
| • Kapitälchen ¹ | Strg + Umschalt + Q |
| • wieder auf Standard zurücksetzen | Strg + Leertaste |

¹ **Kapitälchen** sind Großbuchstaben, deren Höhe der Normalhöhe (x-Höhe) der Kleinbuchstaben entspricht. Sie werden zur Hervorhebung in der Typografie anstelle von Kleinbuchstaben verwendet. [...]
Quelle: de.wikipedia.org/wiki/Kapitälchen

2.7. Absatzformatierung in Word

Wie bereits erwähnt werden Absätze mit der Enter-Taste erzeugt. Wenn Sie Formatierungszeichen eingeblendet haben, sehen Sie wo ein solcher beginnt, denn nicht jede neue Zeile ist auch ein neuer Absatz.

Die Absatzformatierung führt Befehle aus, die für den gesamten, ausgewählten Absatz gelten.

Die Textausrichtung

Hier haben Sie die Möglichkeit zwischen rechts- oder linksbündig, zentriert oder den Blocksatz zu wählen. Daher beenden Sie bitte nicht jede Zeile mit dem Druck auf die Entertaste, da Sie in diesem Fall beispielsweise den Blocksatz nicht nutzen können.

Absatzabstände

Definition des Abstandes vor und nach einem Absatz.

Zeilenabstände

Definition des Abstandes zwischen den Zeilen, insbesondere auch innerhalb eines Absatzes.

Absatzeinzüge

Diese Einzüge legen die Abstände eines Absatzes zum rechten und linken Rand fest.

Aufzählungen

Absätze können automatisch mit einer Nummerierung oder mit Aufzählungszeichen formatiert werden.

Rahmen und Schattierungen

Um einen Absatz können Sie auch einen Rahmen und/oder eine Schattierung legen.

Die Absatzformatierung in der Anwendung

Um eine Absatzformatierung anwenden zu können klicken Sie einfach in den entsprechenden Absatz, respektive navigieren Sie per Tastatur den Cursor in den Absatz. Nun führen Sie den entsprechenden Befehl zur Absatzformatierung aus. Hierzu brauchen Sie den Text nicht markieren, da der Befehl ja für den gesamten Absatz gilt.

Die Absatzausrichtung

Nachfolgend werden die einzelnen Textausrichtungen am Beispiel vorgestellt:

linksbündig:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

rechtsbündig:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

zentriert:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Blocksatz:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Absatzformatierung in der Multifunktionsleiste:

Am schnellsten lassen sich die Absatzformatierungen über die Multifunktionsleiste bearbeiten. In diesem finden Sie unter dem Register *Start* die Gruppe *Absatz*. Im nachfolgendem Bild wird diese Gruppe dargestellt:

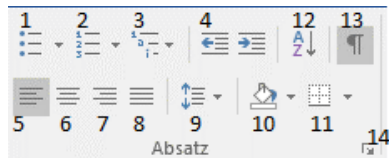


Abbildung 12 Gruppe Absatz

- 1 Aufzählzeichen – Eine Aufzählung starten
- 2 Nummerierung – Eine nummerierte Liste starten
- 3 Liste mit mehreren Ebenen
- 4 Einzug verkleinern / vergrößern
- 5 Text linksbündig ausrichten (Strg + L)
- 6 Zentriert (Strg + E)
- 7 Text rechtsbündig ausrichten (Strg + R)
- 8 Blocksatz (Strg + B)
- 9 Zeilen- und Absatzabstand
- 10 Schattierung
- 11 Rahmenlinien
- 12 Sortieren
- 13 Alle anzeigen (Strg + *)
- 14 Absatz – Das Dialogfeld *Absatz* anzeigen

2.7.1. Einzüge und Abstandsformatierung

Nachstehend werden Einzüge und Abstände behandelt. Ihnen stehen hier mehrere Möglichkeiten zur Formatierung bereit:

- die manuelle Einstellung am Lineal
- die Einstellung über das Dialogfenster

Einstellungen am Lineal

Damit Sie mit dem Lineal in Ihrem Word-Dokument arbeiten können, muss dieses aktiviert sein. Sollte es bei Ihnen nicht angezeigt werden, finden Sie die entsprechende Einstellung im Register *Ansicht*(1) in der Gruppe *Anzeigen*

An dieser Stelle muss der Haken(2) für das Lineal gesetzt werden.

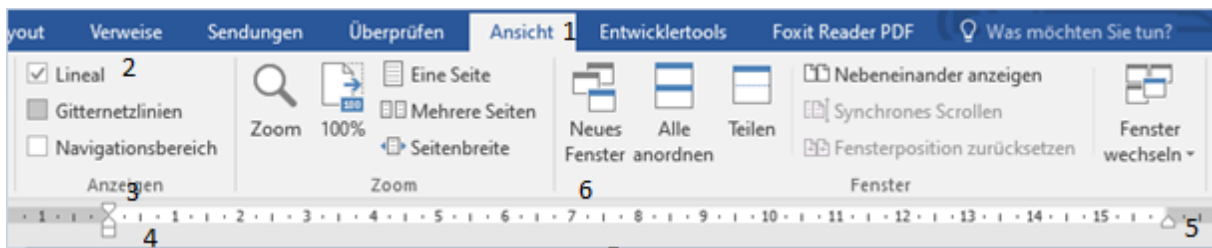


Abbildung 13 Einzüge mit dem Lineal definieren

- 1 Register *Ansicht* in der Multifunktionsleiste
- 2 Lineal (Haken aktiviert die Funktionalität)
- 3 Erstzeileneinzug
- 4 linker Einzug
- 5 rechter Einzug
- 6 Lineal

Linker Einzug

Der kleine Schieberegler (4) in der Abbildung 13 dient der Festlegung des linken Einzugs. Hierzu wählt man den Regler mit dem Mauscursor an, drückt die linke Maustaste und bewegt die Maus mit gedrückter Taste die Maus nach links oder rechts um den entsprechenden Einzug einzustellen. Mit diesem Einzug wird festgelegt, ab wann ein Absatz auf der linken Seite beginnt.

Erstzeileneinzug

Der Erstzeileneinzug (3) legt den Einzug für die erste Zeile eines Absatzes fest und ist somit ein Spezialfall des linken Einzuges.

Rechter Einzug

Der rechte Einzug (5) legt fest, an welcher Stelle ein Absatz endet, bzw. wo der Absatz beginnt, wenn dieser rechtsbündig definiert wurde.

Einzüge und Abstände im Dialogfenster

Alternativ zur oben dargestellten manuellen Festlegung der Einzüge können Sie dies auch in einem Dialogfenster. Das Dialogfenster öffnen Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* (Abbildung 12 Punkt 14).

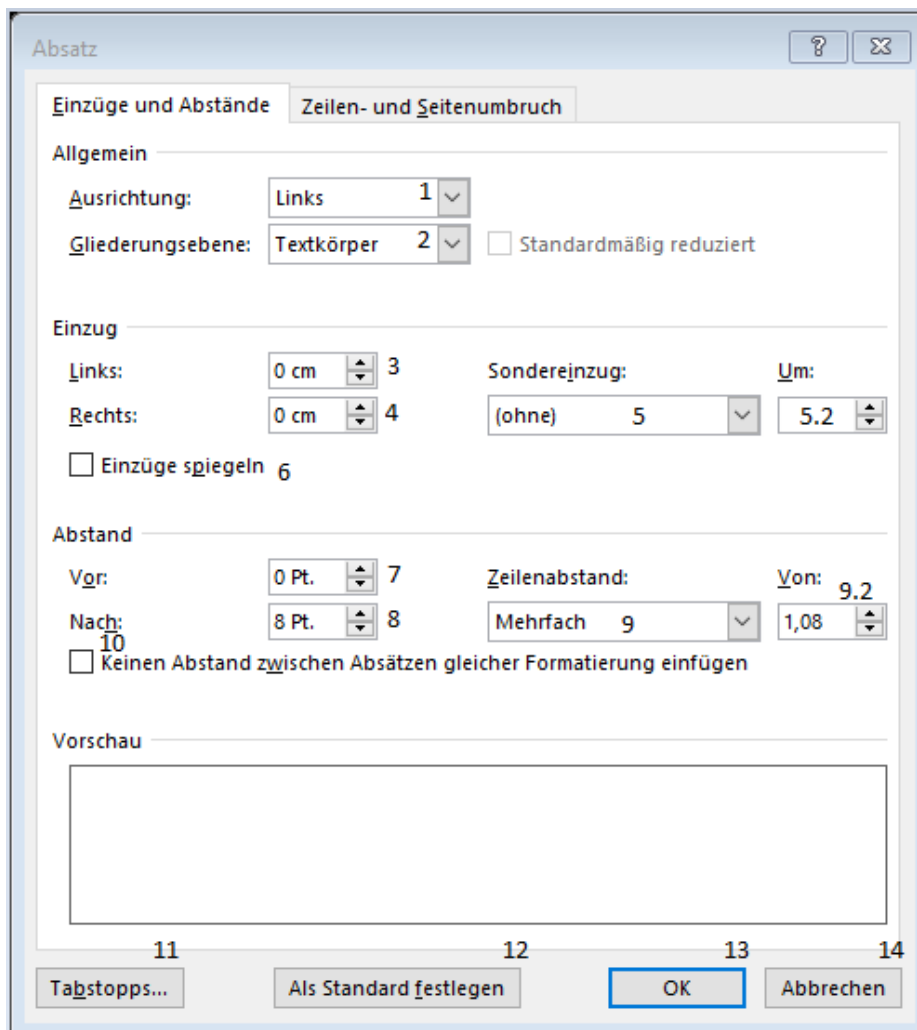


Abbildung 14 Dialogfenster Absatz - Einzüge und Abstände

- 1 Absatzausrichtung (links-, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz)
 - 2 Gliederungsebene (Textkörper bzw. die entsprechende Ebene)
 - 3 Einstellen des linken Einzugs
 - 4 Einstellen des rechten Einzuges
 - 5 Sondereinzug bzw. Erstzeileneinzug
 - 5.2 Abhängig von Punkt 5 - Festlegung der Differenz zum linken Einzug
 - 6 Einzüge tauschen, diese werden dann als innere und äußere Einzüge festgelegt
 - 7 Abstand vor dem Absatz
 - 8 Abstand zum nachstehenden Absatz
 - 9 Zeilenabstand (Einfach, 1,5 Zeilen, Doppelt ...)
 - 9.2 Abhängig von Punkt 9, Festlegung des Zeilenabstands innerhalb des Absatzes
 - 10 Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen
 - 11 Festlegen der Tabstopps für den Absatz
 - 12 die aktuellen Einstellungen als Standard festlegen
 - 13 Eingaben bestätigen
 - 14 Eingaben verwerfen
- Vorschau zeigt die Auswirkungen der getätigten Einstellungen an einem Beispieltext an

2.7.2. Zeilenumbruch und Seitenumbruch

Weitere Absatzformatierungen kann man für Zeilen- und Seitenumbrüche festlegen.

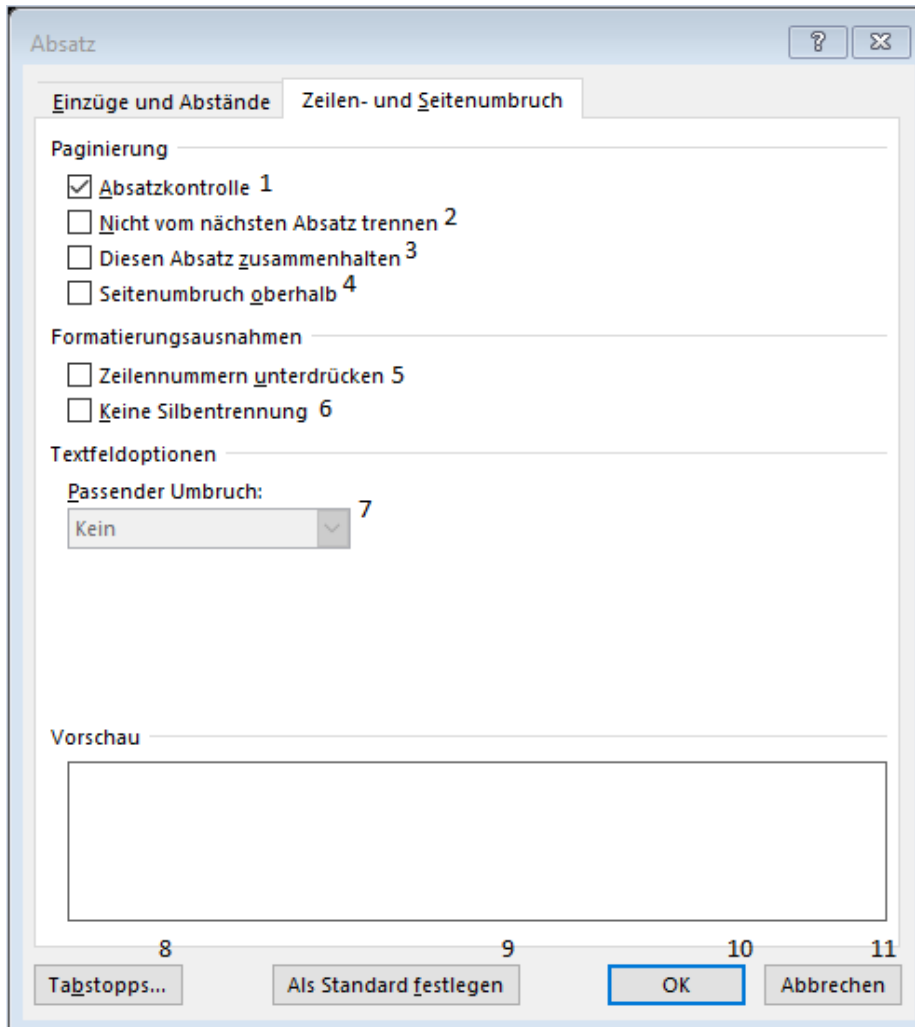


Abbildung 15 Dialogfenster Absatz - Zeilen- und Seitenumbruch

- 1 Absatzkontrolle, wenn aktiv, dann wird, wenn ein Absatz über 2 Seiten reicht, verhindert, dass eine einzelne Zeile auf einer der Seiten alleine steht, sondern mindestens 2 Zeilen übernommen werden.
 - 2 Verhindert, dass der aktuelle vom nächsten Absatz getrennt wird
 - 3 Verhindert, dass ein Absatz getrennt wird
 - 4 Erzeugt einen Seitenumbruch oberhalb des Absatzes, somit muss dieser nicht getrennt werden
 - 5 Zeilennummern werden unterdrückt
 - 6 Eine Trennung von Silben wird unterdrückt
 - 7 Umbruchfunktion für Textfelder (wenn vorhanden)
 - 8 Festlegen der Tabstopps für den Absatz
 - 9 die aktuellen Einstellungen als Standard festlegen
 - 10 Eingaben bestätigen
 - 11 Eingaben verwerfen
- Vorschau zeigt die Auswirkungen der getätigten Einstellungen an einem Beispieltext an

2.8. Seite einrichten

Im Folgenden wird die Gestaltung der Seiten Ihres Dokuments behandelt, insbesondere in Hinsicht auf Seitenränder, Papierformat und Seitenorientierung. Die getroffenen Einstellungen werden für das gesamte Dokument übernommen, sind aber nicht global, d.h. in einem neuen Dokument sind zunächst wieder die Standardeinstellungen eingerichtet.

Grundsätzlich können Sie die hierfür notwendigen Einstellungen in der Multifunktionsleiste im Register *Seitenlayout* festlegen.

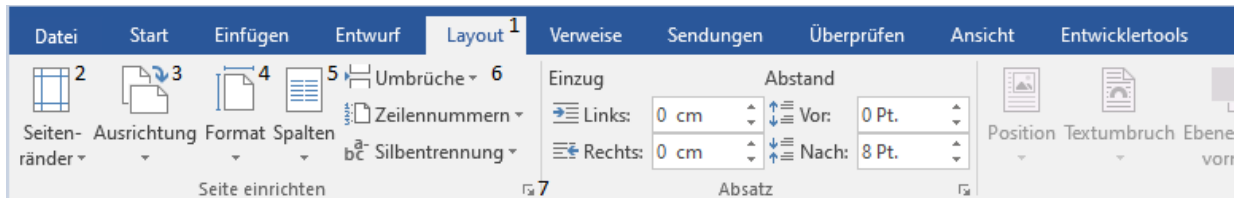


Abbildung 16 Register Seitenlayout - Seite einrichten

- 1 Register Seitenlayout in der Multifunktionsleiste
- 2 Einstellen der Seitenränder
- 3 Ausrichtung der Seiten (Hoch- oder Querformat)
- 4 Einstellen des Seiten- bzw. Papierformats (z.B. DIN A4)
- 5 Festlegen, wie viele Spalten auf den Seiten sind
- 6 Umbrüche, Zeilennummerierung und Silbentrennung für das Dokument festlegen
- 7 Dialogfenster *Seite einrichten* öffnen

Das Papierformat

Standardmäßig ist das Format DIN A4 in Word hinterlegt. Sie können dieses jedoch bei Bedarf ändern. Hierzu klicken Sie entsprechend der Abbildung 16 auf den Menüpunkt *Größe* (4). Hier öffnet sich ein Menüfeld mit diversen Papierformaten. Diese sind vom jeweilig eingestellten Drucker abhängig. Sollte das von Ihnen benötigte Format nicht vorhanden sein, klicken Sie hier unten auf den Punkt *Weitere Papierformate...*, nun wird sich ein Dialogfenster öffnen, in dem Sie wiederum voreingestellte, von Drucker abhängige, aber auch benutzerdefinierte Formate einstellen können. Darüber hinaus können Sie in dem Fenster auch festlegen, aus welchem Magazin der Drucker sein Papier für Ihren Ausdruck ziehen soll (vom Druckermodell abhängig).

Die Seitenausrichtung

Grundsätzlich legen Sie im Menüpunkt *Ausrichtung* (3) fest, ob Ihr Dokument im Hoch- oder Querformat eingestellt werden soll. Standardmäßig ist Ihr Dokument im Hochformat eingerichtet. Eine Änderung dieser Einstellung gilt für das gesamte Dokument.

Sie können in einem Dokument aber auch wenn notwendig, zwischen Hoch- und Querformat wechseln. Die entsprechende Möglichkeit finden Sie im Dialogfenster *Seite einrichten*.

Seitenränder

An dieser Stelle legen Sie den beschreibbaren Bereich in Ihrem Dokument fest. Dies ist insbesondere für einen DIN-gerechten Brief notwendig. Darüber hinaus wird auch der Abstand zu Kopf- und Fußzeile eingestellt. Hierzu klicken Sie den Menüpunkt *Seitenränder* (2) an und wählen die von Ihnen gewünschte Randdefinition aus.

Das Dialogfenster *Seite einrichten*

In diesem Dialogfenster können Sie alle wichtigen Einstellungen zu diesem Thema finden. Seitenränder, Papierformat und Layout können hier gezielt festlegen.

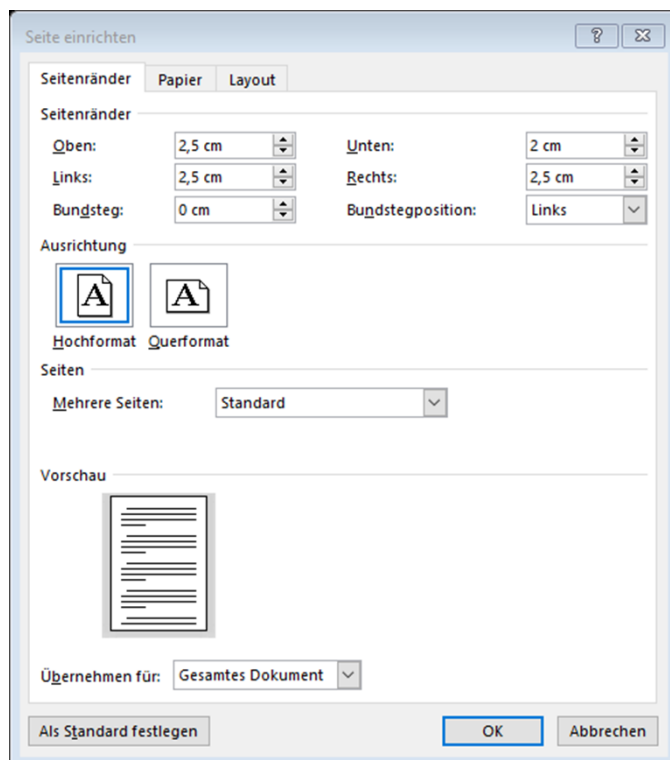


Abbildung 17 Dialogfenster *Seite einrichten* – Seitenränder

Im Register *Seitenränder* können Sie zentimetergenau die Ränder einstellen und einen Bundsteg einrichten.

Des Weiteren können Sie hier unter *Ausrichtung* die Seitenorientierung, unter *Seiten* die Einstellung für mehrere Seiten festlegen.

Am Punkt *Übernehmen für* stellen Sie ein, ob Ihre Festlegungen für das gesamte Dokument oder ab der Stelle, an der zuletzt der Cursor im Text positioniert war übernommen wird.

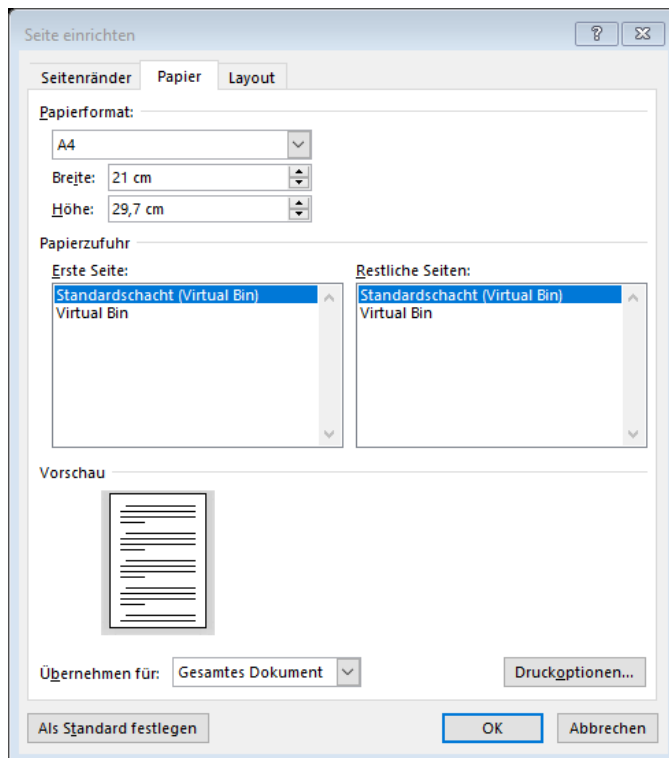


Abbildung 18 Dialogfenster Seite einrichten – Papier

Im Register *Papier* wird das Papierformat eingestellt. Wie bereits zuvor erwähnt, können Sie hier auch gezielt das Magazin Ihres Druckers auswählen.

Auch hier können Sie die Einstellungen für das gesamte Dokument oder der aktuellen Cursor-Position einrichten.

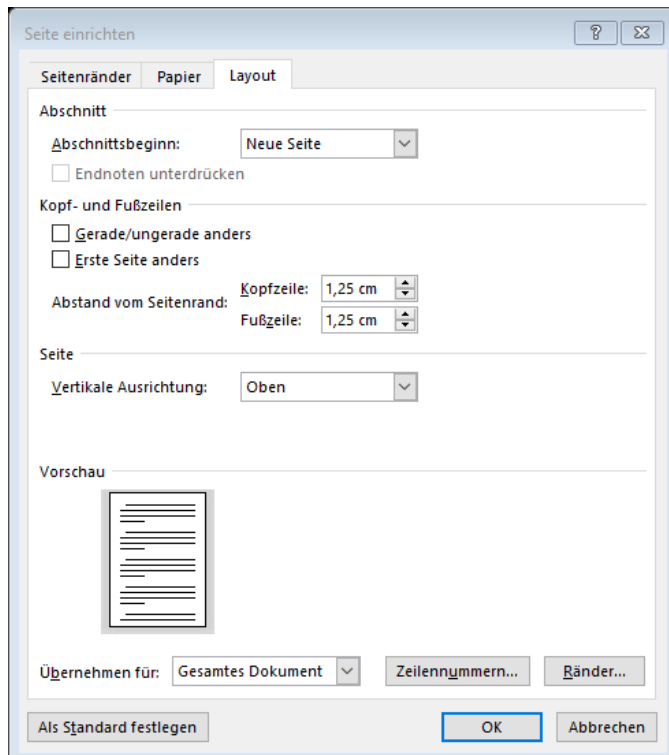


Abbildung 19 Dialogfenster Seite einrichten – Layout

Im Register *Layout* können Sie Abschnitte, Kopf- und Fußzeilen, sowie die vertikale Ausrichtung Ihres Dokuments einrichten.

Wie in den anderen beiden Registern dieses Dialogfensters, können Sie auch hier die Einstellungen für das gesamte Dokument oder der aktuellen Cursor-Position einrichten.

2.9. Kopf- und Fußzeilen

Im oberen bzw. unteren Bereich Ihres Dokuments befindet sich die Kopf- respektive die Fußzeile. Der Inhalt dieser Bereiche wird auf (fast) allen Seiten dargestellt. Hier können den Dokumenten z.B. Logos, Überschriften oder Seitenzahlen hinterlegt werden.

Einzelne Seiten müssen hier nicht mehr bearbeitet werden. Um die Kopf- oder Fußzeile zu öffnen, doppelklicken Sie im oberen oder unteren Seitenrand, oder wählen Sie im Register *Einfügen* im Bereich *Kopf- und Fußzeile* den entsprechenden Menüpunkt.

Man kann hier zwischen geraden und ungeraden Seiten unterscheiden, bzw. die erste Seite anders oder die Kopf- und Fußzeilen auch Abschnittsweise unterschiedlich gestalten etc.

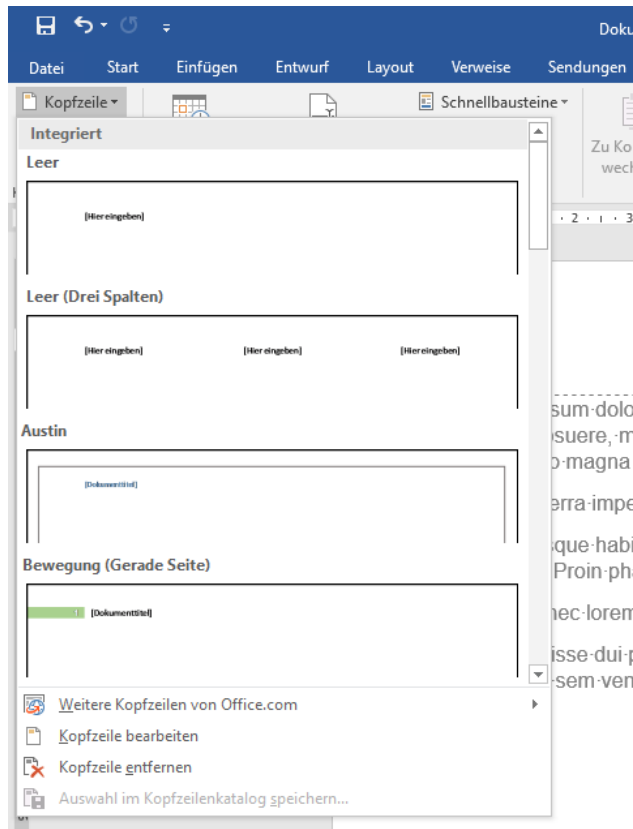


Abbildung 20 Kopfzeile einrichten

Hinter dem Menüpunkt *Kopfzeile* (Abbildung 20 Kopfzeile einrichten) verbergen sich diverse Vorlagen, die Sie in Ihrem Dokument verwenden können. Dasselbe gilt für die Menüpunkte *Fußzeile* (Abbildung 21 Fußzeile einrichten) und *Seitenzahl* (Abbildung 22 Seitenzahl einrichten).

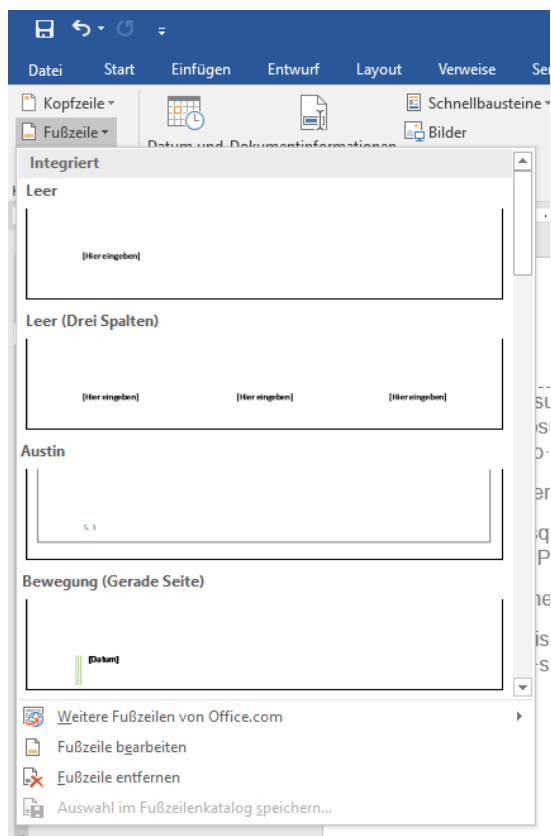


Abbildung 21 Fußzeile einrichten

Je nachdem, in welchem Menüpunkt Sie gerade tätig sind, können Sie die Kopf- respektive die Fußzeile bearbeiten oder aus dem Dokument entfernen.

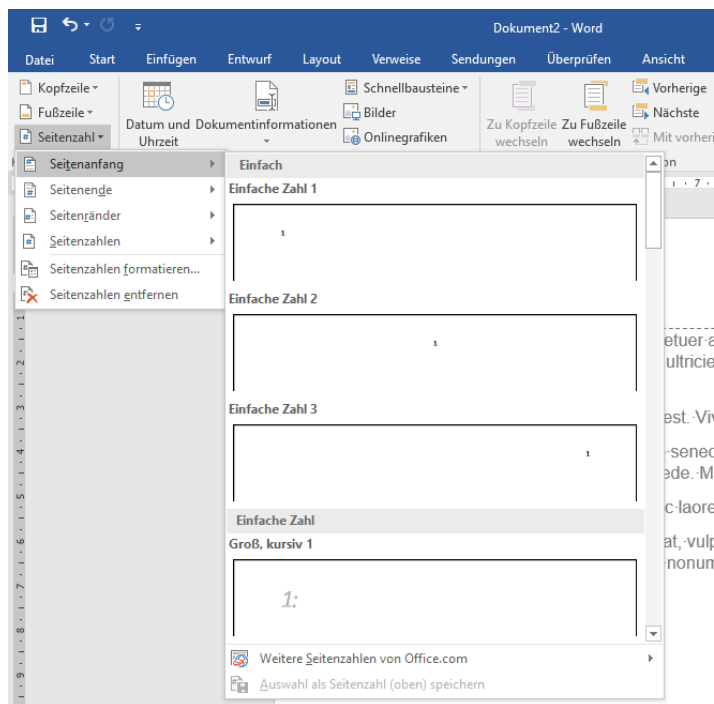


Abbildung 22 Seitenzahl einrichten

Der Menüpunkt *Seitenzahl* bietet Ihnen die Möglichkeit, Seitenzahlen in Ihr Dokument einzutragen. Dies muss nicht nur in Kopf- oder Fußzeile geschehen, sondern kann auch in den Seitenrändern erfolgen.

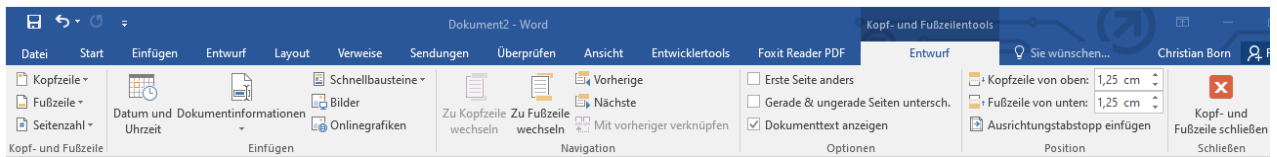


Abbildung 23 Multifunktionsleiste Kopf- und Fußzeilentools

Wenn Sie eine der beiden vorgenannten Zeilen bearbeiten, so bietet Word Ihnen in der Multifunktionsleiste nunmehr das Register Kopf- und Fußzeilentools (Abbildung 23). Hier haben Sie die Möglichkeit u.a. Datumswerte, Schnellbausteine oder Bilder einzufügen. Darüber hinaus können Sie an dieser Stelle zum Beispiel festlegen, dass die erste Seite Ihres Dokuments hinsichtlich der Kopf- und Fußzeilen anders behandelt wird, z.B. in einem Deckblatt. Außerdem kann zwischen gerade und ungerade Seiten unterschieden werden. Wenn Sie Ihr Dokument beidseitig drucken und anschließend heften wollen wird so erreicht, dass die Seitenzahlen oder Ihr Text immer am Außenrand dargestellt werden.

3. Verweise

Alle in Word nutzbaren Verweise finden Sie im Register *Verweise*:

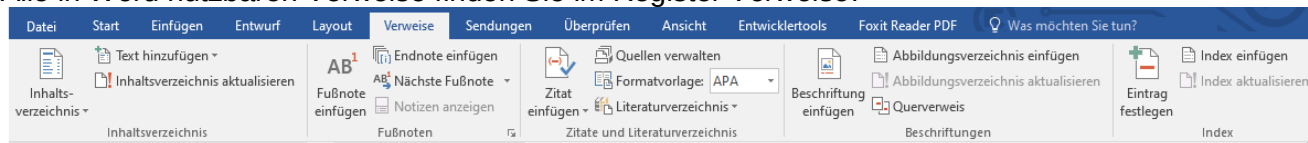


Abbildung 24 Register Verweise

3.1. Das Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis erstellen Sie, indem Sie in Ihrem Dokument die Überschriften der einzelnen Abschnitte mittels Überschriftenformatvorlagen festlegen.

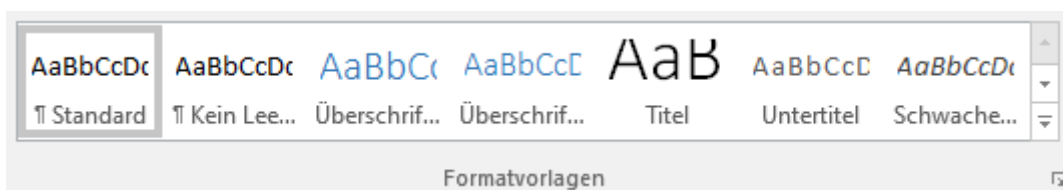


Abbildung 25 Formatvorlagen

Fügen Sie nun unter dem Register *Verweise* den Menüpunkt *Inhaltsverzeichnis* aus, so wird ein solches Verzeichnis anhand der im Dokument hinterlegten Überschriften erstellt.

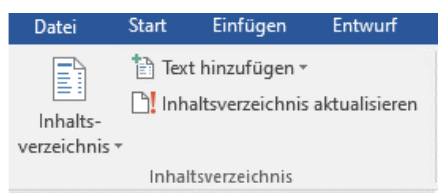


Abbildung 26 Inhaltsverzeichnis

Es werden die unterschiedlichen Überschriften differenziert und mittels verschiedener Einzüge dargestellt.

Sie können aber auch die gewünschte Textpassage auswählen, welche im Inhaltsverzeichnis erscheinen soll und den Menüpunkt *Text hinzufügen* auswählen. Nun können Sie zwischen 3 Ebenen wählen, welchen den ersten 3 Überschriftenformatvorlagen entsprechen.

Am Ende Ihrer Dokumentenbearbeitung können Sie mit dem Menüpunkt *Tabelle aktualisieren* das Inhaltsverzeichnis auf den aktuellen Stand bringen, sollten Sie neue Überschriften eingebunden haben, so ist das gesamte Verzeichnis zu aktualisieren.

3.2. Fußnoten

Wenn Sie in Ihrem Dokument Quellen angeben oder Sachverhalte näher erläutern wollen, für die im normalen Textfluß kein Platz ist, so können Sie hierzu das Mittel der Fuß-² oder Endnote¹ verwenden.

² Das ist eine Fußnote

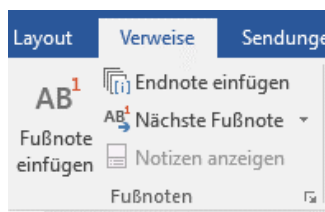


Abbildung 27 Fußnoten

Hierbei werden die Fuß- und Endnoten durch eine kurze horizontale Linie vom Textkörper getrennt. Beide enthalten Text und werden im Verhältnis zum Textkörper in einem kleineren Schriftgrad dargestellt.

Fuß- und Endnoten unterscheiden sich in zwei Punkten. Fußnoten befinden sich am Seitenende der aktuellen Seite, während Endnoten am Ende eines Abschnittes oder des Dokumentes zu finden sind. Des Weiteren unterscheiden sich beide in ihrem Nummerierungssystem, um dem Leser so kenntlich zu machen, wo die entsprechenden Anmerkungen zu suchen sind.

3.3. Zitate und Literaturverzeichnis

„Ein Literaturverzeichnis bezeichnet die in der Regel am Ende eines Dokuments aufgeführten Quellenangaben, in der alle Quellen enthalten sind, die beim Erstellen des Dokuments herangezogen oder zitiert wurden. In Microsoft Office Word [...] können Sie automatisch anhand der Quellenangaben für das Dokument ein Literaturverzeichnis generieren.“ (Office Online)

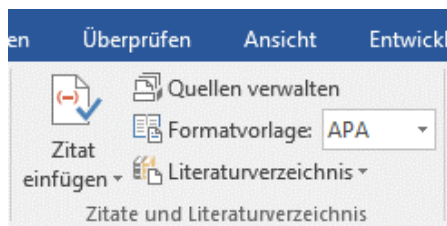


Abbildung 28 Zitate und Literaturverzeichnis

Wenn Sie eine Textpassage in Ihrem Dokument als Zitat kenntlich machen wollen, so macht man dies mittels „“. Positionieren Sie nun den Cursor hinter Ihr Zitat und klicken Sie den Menüpunkt *Zitat einfügen* an. Hier haben Sie nun die Wahl zwischen einer neuen Quelle oder einem Platzhalter. Wählen Sie die neue Quelle, so können Sie dieser alle relevanten Quellenangaben zuweisen. Sie können die Quelltypen zum Beispiel in Bücher, Berichte oder Webseiten unterscheiden. Dem Platzhalter können Sie auswählen, wenn ein Zitat erstellen, die Quellenangaben aber erst später machen wollen. Dies können Sie dann unter *Quellen verwalten* tun.

Mit dem Menüpunkt *Literaturverzeichnis* können Sie anschließend ein Quellenverzeichnis zu Ihrem Dokument erstellen. Am Ende dieses Dokuments finden Sie exemplarisch als Beispiel das Literaturverzeichnis mit der o.g. Quelle.

3.4. Das Abbildungsverzeichnis

In einem Abbildungsverzeichnis werden alle im Dokument eingebundenen und mit einer Beschriftung versehenen Bilder mit der jeweiligen Beschriftung und der Seitenzahl aufgelistet. Ein entsprechendes Verzeichnis zu diesem Dokument finden Sie am Ende des Dokumentes.

3.5. Der Querverweis

Mit dem Querverweis können Sie innerhalb Ihres Dokuments auf verschiedene Stellen Verweisen.

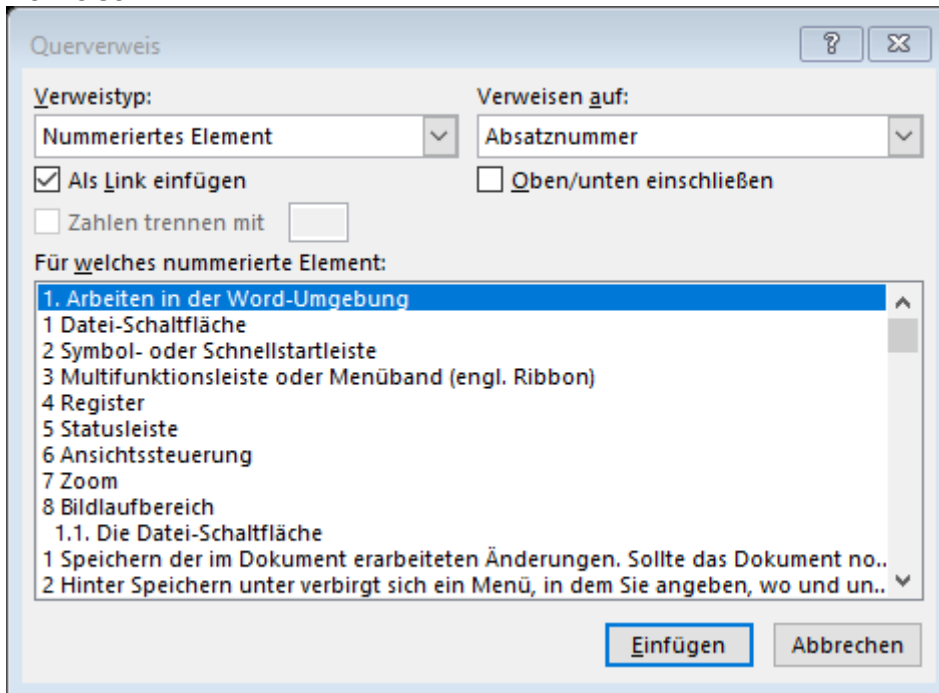


Abbildung 29 Der Querverweis

Der Querverweis hinterlegt bei Ihnen im Text an der gewünschten Position eine Verlinkung zu dem Quellobjekt. So können Sie auf beschriftete Abbildungen, Überschriften oder Textmarken verweisen, die dann per Mausklick angesprungen werden können.

3.6. Der Index

[Ein Index](#) ist eine Liste der in einem Dokument gefundenen Schlüsselwörter mit einem [Verweis auf Seitenzahlen](#). (Die blau markierten Textabschnitte dienen als Beispiel-Indizes für die unten dargestellte Indexliste)

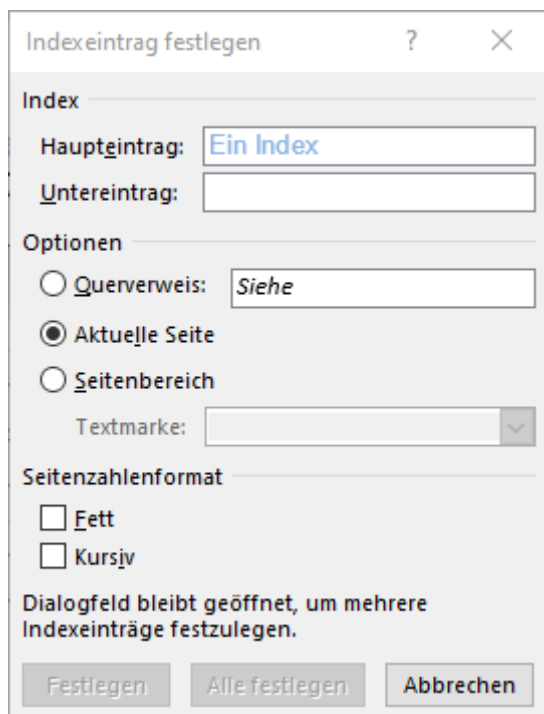


Abbildung 30 Indexeintrag festlegen

Nachfolgend wird Ihnen unterhalb der Endnote (Abschnittsende) die Indexliste angezeigt.

ⁱ Das ist eine Endnote

Dies ist die Indexliste:

[Ein Index](#) 31

Überprüfen

Im Register *Überprüfen* befinden sich diverse Kontrollwerkzeuge mit deren Hilfe Sie Ihre Dokumente prüfen können.

3.7. Dokumentprüfung

In dieser Gruppe finden sich nachfolgend beschriebene Funktionen:

3.7.1. Rechtschreibung und Grammatik (F7)

Mit diesem Menüpunkt können Sie die wortweilige Rechtschreib- und Grammatikprüfung Ihres Dokuments auslösen. Hierbei wird Ihr Text nach der neuen Rechtschreibung kontrolliert. Rechtschreibfehler werden im Text durch eine rote, Grammatikfehler durch eine grüne Wellenlinie unterstrichen.

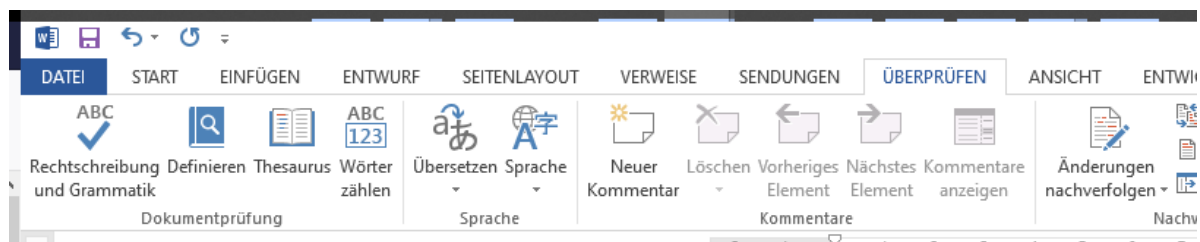


Abbildung 31 Überprüfen

Wenn Sie eine Form der Dokumentprüfung aktivieren, öffnet sich auf der rechten Seite in der Word-Oberfläche das entsprechende Menü.

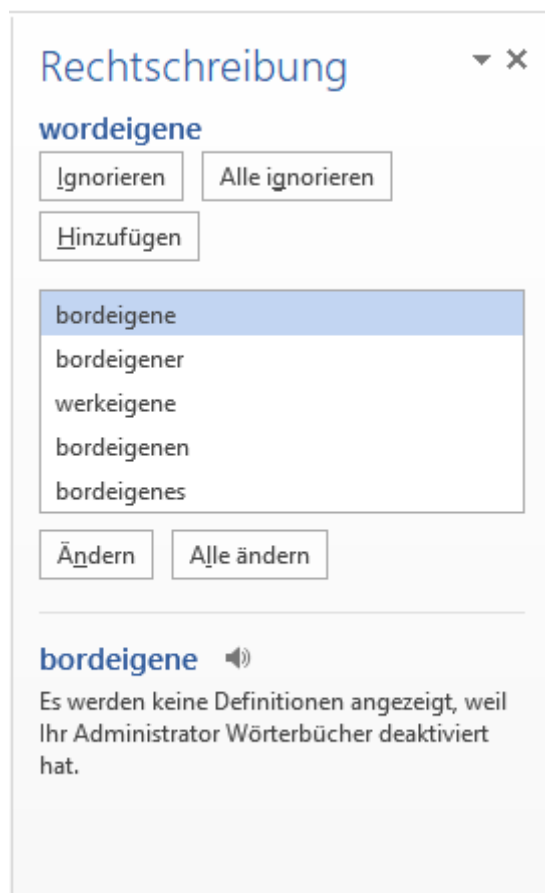


Abbildung 32 Rechtschreibung und Grammatik

Sie haben hier die Möglichkeit die vorgeschlagene Korrektur mit *Ändern* zu übernehmen, oder diese einmal oder dauerhaft zu ignorieren. Die Richtigkeit der von Word erbrachten Vorschläge ist jedoch auch im Kontext Ihres Textes zu prüfen.

3.7.2. Recherchieren

Mit Klick auf diesen Menüpunkt öffnen Sie den Aufgabenbereich *Recherchieren* zum Durchsuchen von Referenzmaterial wie z.B. Wörterbücher, Lexika oder Übersetzungsdienste

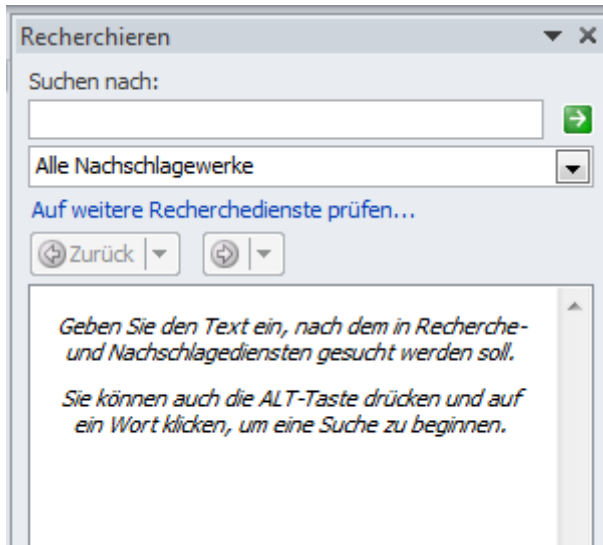


Abbildung 33 Aufgabenbereich Recherchieren

3.7.3. Thesaurus (Alt + F7)

Diese Funktion bietet Ihnen andere Wörter mit ähnlicher Bedeutung zum aktuell ausgewählten Wort an.

3.7.4. Wörter zählen

Die Anzahl von Worten, Zeichen, Absätzen etc. wird Ihnen hier auf Knopfdruck angezeigt.

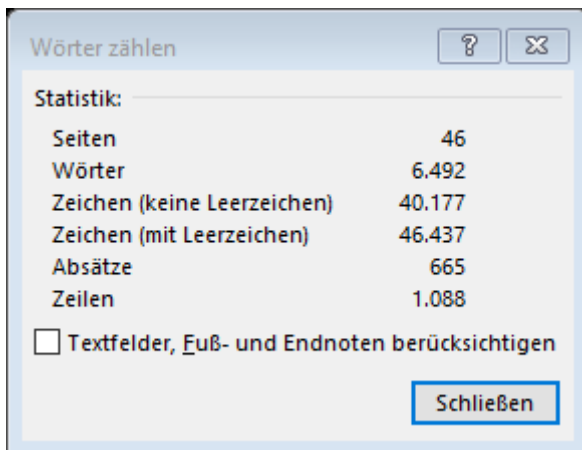


Abbildung 34 Wörter zählen

3.8. Sprache

In der Gruppe *Sprache* finden Sie die Menüpunkte Übersetzen und Sprache.

3.8.1. Übersetzen

Übersetzen gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihr Dokument oder einen Teilabschnitt dessen in eine andere Sprache übersetzen zu lassen. Hier ist jedoch Vorsicht geboten, da diese Funktion Ihren Text unverschlüsselt an einen entsprechenden Anbieter in Internet überträgt. Von der Nutzung dieser Funktion ist also bei personenbezogenen Daten abzuraten.

3.8.2. Sprache

Unter diesem Menüpunkt gelangen Sie an die Sprachoptionen in den Word-Optionen. Hier können Sie die Bearbeitungs-, wie auch die Anzeigen- und Hilfssprachen festlegen.

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, die Korrektursprache, die für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung zu Grunde liegt, festzulegen.

3.9. Kommentare

Mit den Kommentaren können Sie in einem Dokument Notizen eintragen, ohne dass diese als Änderungen direkt im Dokument vorgenommen werden.

und-Grammatikprüfung-zu-Grunde-liegt,-festzulegen.¶

3.9. → **Kommentare**¶

 **Christian Born** Vor wenigen Sek.
Kommentar¶

Abbildung 35 Bspl. Kommentar

Die Kommentare werden hierzu in einem speziellen Bereich, dem Markupbereich neben dem Dokument, zusammen mit den Initialen des Kommentarerstellers eingetragen und fortlaufend nummeriert.

3.10. Nachverfolgung

„Sie können die Statusleiste so anpassen, dass eine Anzeige eingefügt wird, die angibt, ob die Änderungsprotokollierung aktiviert oder deaktiviert ist. Wenn die Änderungsprotokollfunktion aktiviert ist, können Sie alle Änderungen anzeigen, die Sie in einem Dokument vornehmen. Wenn Sie die Änderungsprotokollfunktion deaktivieren, können Sie Änderungen an einem Dokument vornehmen, ohne dass die Änderungen markiert werden.“ (Aktivieren oder Deaktivieren der Änderungsprotokollierung)

Die Menüpunkte in dieser Gruppe dienen der Nachverfolgung von Änderungen, wenn ein anderer Benutzer Ihr Dokument bearbeitet hat, z.B. in Folge einer Korrekturlesung. Ist der Punkt Änderungen nachverfolgen aktiviert, werden alle Einfüge-, Lösch- und Formatierungsänderungen zur späteren Nachvollziehbarkeit aufgezeichnet. Jedem Ändernden wird hierbei, wie bei den Kommentaren, eine eindeutige Farbe zugeteilt, in der die jeweiligen Änderungen kenntlich gemacht werden.

Wenn diese Funktion nicht zur Verfügung steht, so kann dies daran liegen, dass auf Ihrem Dokument ein Dokumentenschutz angewendet wurde. Dieser muss erst deaktiviert werden. Näheres hierzu finden Sie unter Schützen.

3.11. Änderungen

Ihnen stehen hier die Menüpunkte *Annehmen*, *Ablehnen*, *Weiter* und *Zurück* zur Verfügung.

3.11.1. Annehmen

Mit *Annehmen* übernehmen Sie eine oder alle Änderungen eines oder mehrerer anderer Autoren in Ihr Dokument. Diese werden dann nicht mehr als Änderungen, sondern als normaler Text dargestellt.

3.11.2. Ablehnen

Mit diesem Punkt können Sie eine oder auch alle Änderungen eines oder mehrerer Autoren ablehnen. Diese als Änderungen markierten Passagen werden dann aus dem Dokument gelöscht.

3.11.3. Weiter und Zurück

Diese Menüpunkte dienen der Navigation zwischen den einzelnen als Änderungen markierten Textpassagen. Sie können damit innerhalb Ihres Dokumentes von Änderung zu Änderung vor und zurück springen.

3.12. Vergleichen

Word bietet Ihnen die Möglichkeit Ihr Dokument mit einem weiteren Dokument zu vergleichen und die Abweichungen als Änderungen kenntlich zu machen.

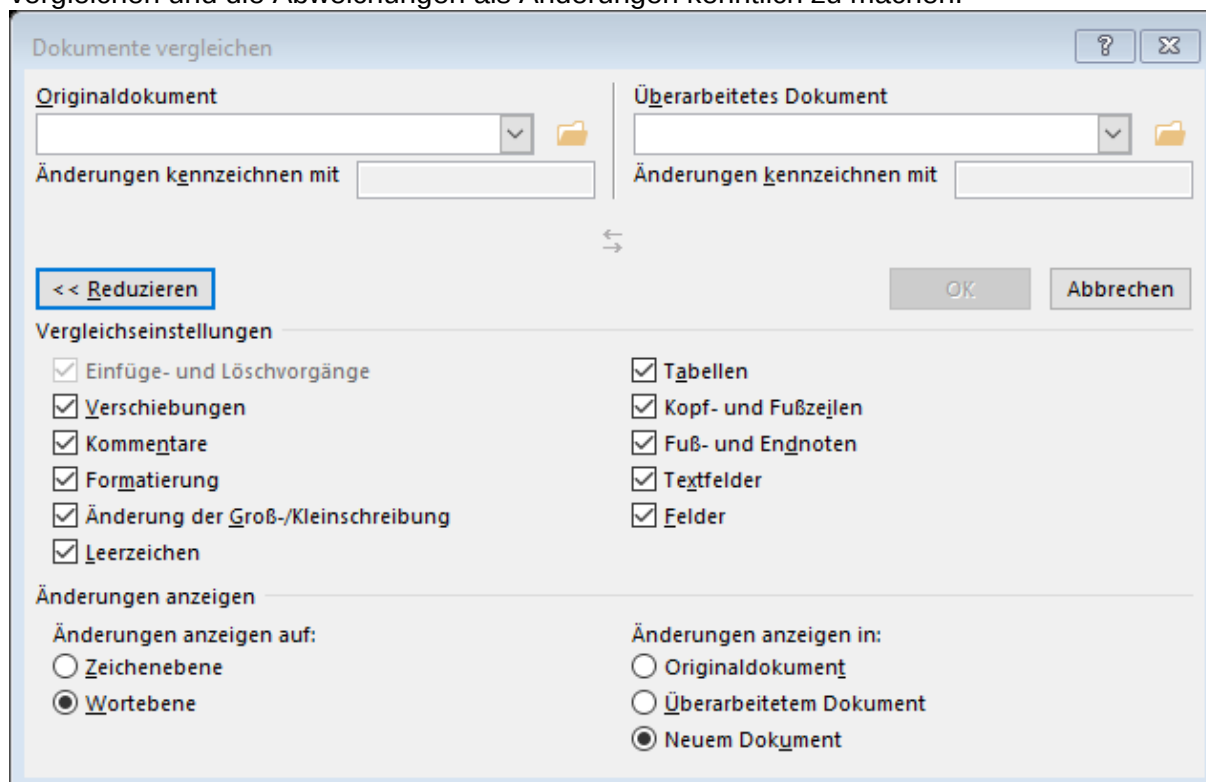


Abbildung 36 Dokumente vergleichen

Darüber hinaus können Sie zwei Dokumente zu einem neuen Dokument zusammenfügen.

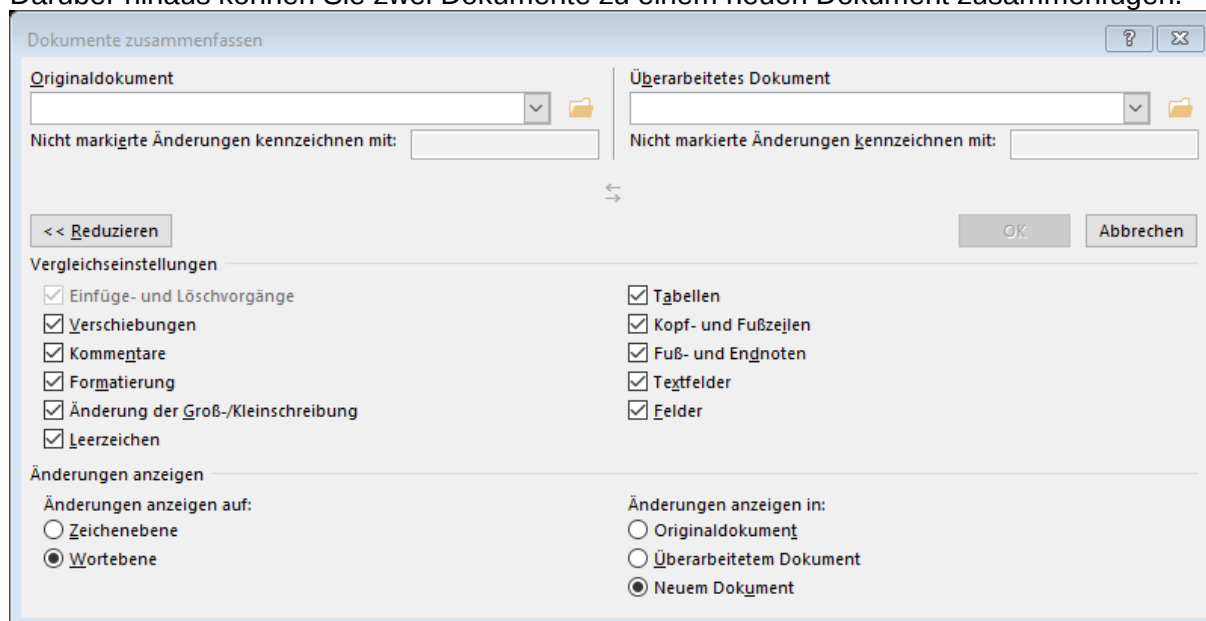


Abbildung 37 Dokumente zusammenfassen

3.13. Schützen

Ihnen steht unter Word die Möglichkeit zur Verfügung die weitere Bearbeitung Ihres Dokuments durch andere zu unterbinden.

Mit dem Klick auf den Menüpunkt *Bearbeitung einschr.* öffnen Sie das nachstehend dargestellte Auswahlfenster für die Formatierungs- und Bearbeitungseinschränkungen.

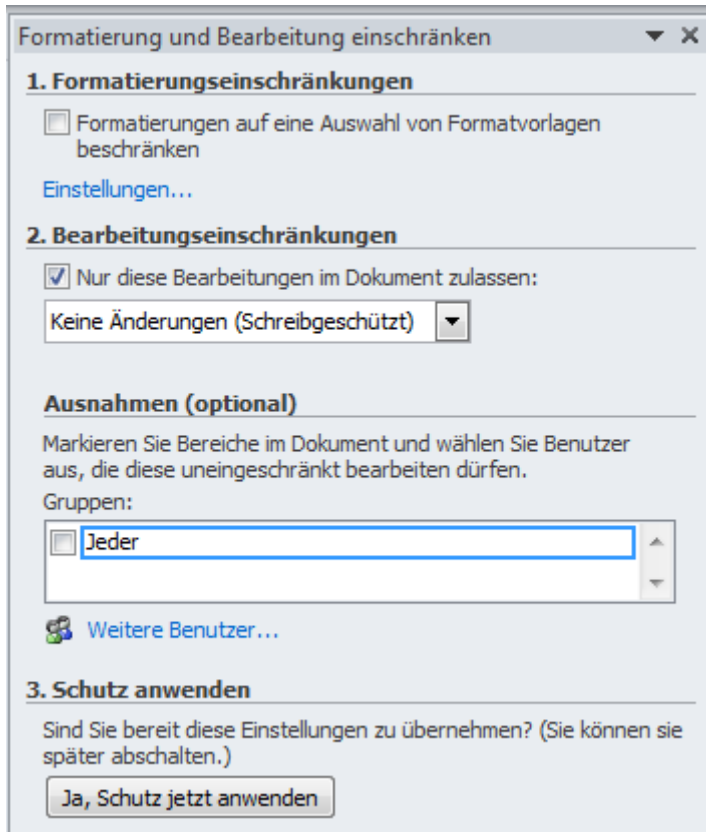


Abbildung 38 Dokument schützen

Sie sind nunmehr in der Lage anderen Nutzern die Formatierung Ihres Dokuments zu beschränken und wie in Abbildung 37 aufgezeigt, die Bearbeitung teilweise oder ganz zu unterbinden. Je nach Zweck Ihres Dokuments können Sie auch eine partielle Bearbeitung, wie z.B. das Ausfüllen von Formularfeldern erlauben.

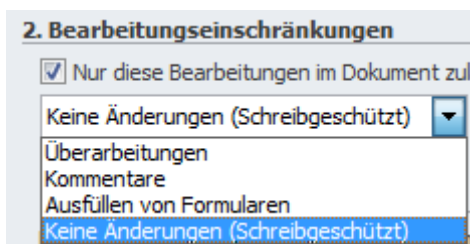


Abbildung 39 Bearbeitung einschränken

Unter Ausnahmen können Sie bestimmte Benutzer aus diesen Einschränkungen ausklammern. Hierzu klicken Sie auf *Weitere Benutzer...* und geben den entsprechenden Nutzer wie folgt an:

Domäne\Windowsanmeldename

Die Domäne bei uns im Haus ist: LKTF

4. Ansicht

Im Register *Ansicht* befinden sich die nachfolgend beschriebenen 5 Gruppen:

4.1. Dokumentenansichten

Es gibt 5 Dokumentenansichten:

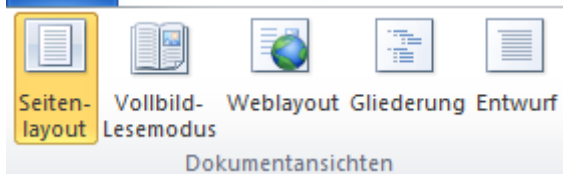


Abbildung 40 Dokumentenansichten

4.1.1. Seitenlayout

Das Dokument wird so dargestellt, wie es auch auf dem Ausdruck erscheint.

4.1.2. Vollbild-Lesemodus

Im Vollbild-Lesemodus wird das Dokument so dargestellt, dass der verfügbare Platz für das Lesen und Kommentieren maximal ausgenutzt werden kann.

4.1.3. Weblayout

Ihr Dokument wird im Weblayout so dargestellt, als wäre es eine Webseite.

4.1.4. Gliederung

Ihr Dokument wird in dieser Ansicht, als Gliederung dargestellt. Darüber hinaus stehen Ihnen die Gliederungswerkzeuge von Word zur Verfügung.

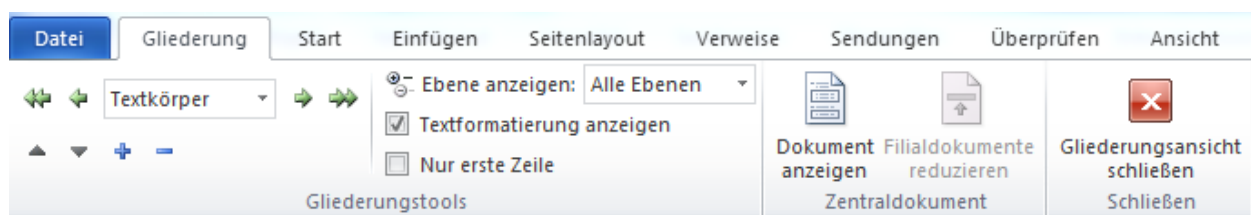


Abbildung 41 Gliederungswerkzeuge in Word 2010

4.1.5. Entwurf

Im Entwurf können Sie Ihren Text schnell bearbeiten, jedoch werden einige Dokumentenbestandteile, wie zu Beispiel Kopf- und Fußzeilen oder das Deckblatt in dieser Ansicht nicht dargestellt.

4.2. Anzeigen

In der Gruppe Anzeigen stehen Ihnen 3 Werkzeuge zu Verfügung, die Ihnen die Arbeit an Ihrem Dokument erleichtern sollen.

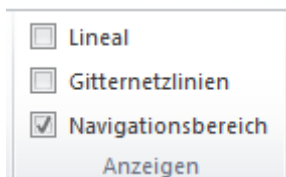


Abbildung 42 Anzeigen

4.2.1. Lineal

Das Lineal ist ein einfaches Werkzeug zum Messen und Ausrichten innerhalb Ihres Dokumentes.

4.2.2. Gitternetzlinien

Wenn die Gitternetzlinien aktiviert sind, dann können Sie hieran Objekte in Ihrem Dokument ausrichten.

4.2.3. Navigationsbereich

Der Navigationsbereich dient Suche und Navigation innerhalb eines Dokumentes. Hierbei können Sie die Navigation nach den Überschriften, oder aber auch anhand der Seiten vornehmen. Außerdem können Sie auch nach Texten oder Objekten in Ihrem Dokument suchen.

4.3. Zoom

In der Gruppe Zoom finden Sie unterschiedliche Werkzeuge zur Größendarstellung der Seitenansicht.

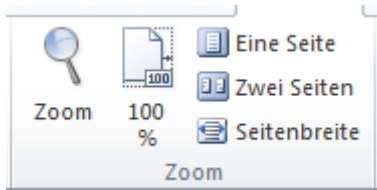


Abbildung 43 Zoom

4.3.1. Zoom

Mit diesem Menüpunkt öffnen Sie das Dialogfenster *Zoom*:

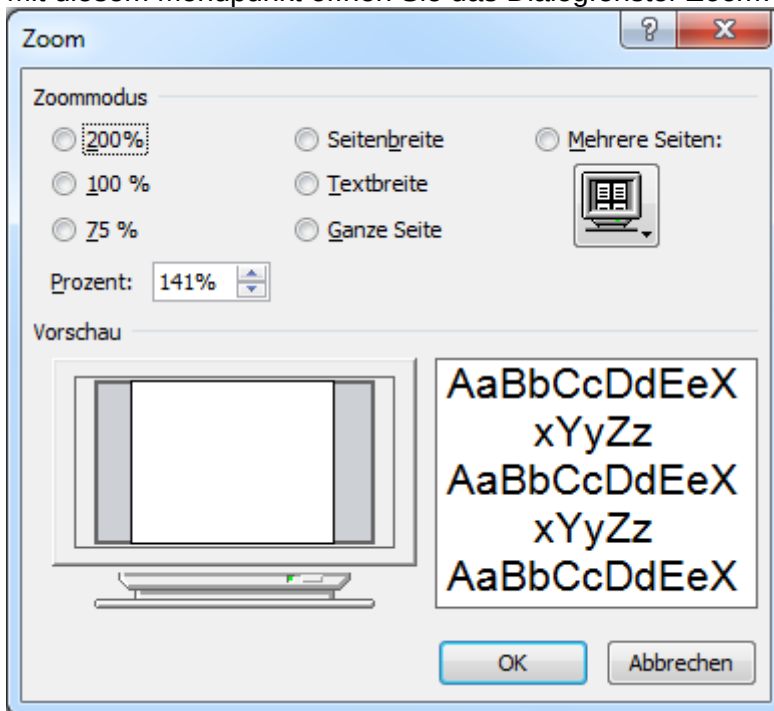


Abbildung 44 Zoom

In diesem Dialogfenster können Sie die gewünschte Darstellungsgröße für Ihr Dokument festlegen.

4.3.2. 100%

Das Dokument wird mit einer Größe von 100% dargestellt.

4.3.3. Eine Seite

Das Dokument wird größentechnisch so angepasst, dass genau eine Seite im Darstellungsfenster angezeigt wird.

4.3.4. Zwei Seiten

Das Dokument wird so gezoomt, dass zwei Seiten angezeigt werden.

4.3.5. Seitenbreite

Das Dokument wird so angezeigt, dass die Seitenbreite des Dokuments der Breite des Darstellungsfensters entspricht.

4.4. Fenster

Die Gruppe *Fenster* bezieht sich auf die Anwendungsfenster von MS Word.

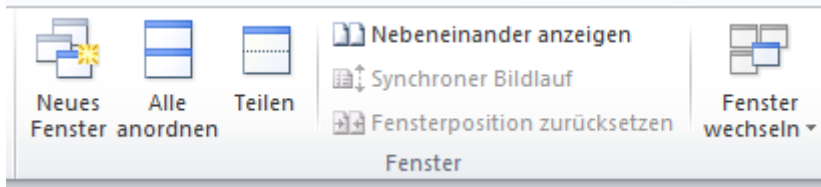


Abbildung 45 Fenster

4.4.1. Neues Fenster

Dieser Menüpunkt öffnet Ihnen ein neues Fenster von der Ansicht des aktuell offenen Dokuments.

4.4.2. Alle anordnen

Alle Word-Fenster werden nebeneinander auf dem Monitor dargestellt.

4.4.3. Teilen

Mit Teilen können Sie Ihr Wordfenster in zwei Bestandteile splitten, um gleichzeitig an zwei Abschnitten Ihres Dokuments zu arbeiten.

4.4.4. Nebeneinander anzeigen

Zwei Dokumente nebeneinander anzeigen, um deren Inhalt miteinander vergleichen zu können.

4.4.5. Synchroner Bildlauf

Das Verschieben der Fensterinhalte von zwei Dokumenten wird synchronisiert. Dieser Vorgang wird dann für beide Fensterinhalte durchgeführt.

Synchroner Bildlauf funktioniert nur, wenn *Nebeneinander anzeigen* aktiv ist.

4.4.6. Fensterposition zurücksetzen

Die Fensterposition der Dokumente, die verglichen werden sollen, so zurücksetzen, dass der Bildschirm gleichmäßig genutzt wird.

Fensterposition zurücksetzen funktioniert nur, wenn *Nebeneinander anzeigen* aktiv ist.

4.4.7. Fenster wechseln

Mit diesem Menüpunkt können Sie zwischen den verschiedenen, geöffneten Word-Fenstern wechseln.

4.5. Makros

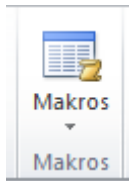


Abbildung 46 Makros

Mit dem Menüpunkt *Makros* können Sie Makros aufzeichnen, das heißt es werden die von Ihnen gemachten Aktionen als Programmcode mitgeschnitten und kann als Grundlage für eine Automatisierung der Arbeitsschritte genutzt werden.

5. Formulare in Word / Grundlagen

Das Formular ist ein [amtlicher] Vordruck zur Beantwortung bestimmter Fragen oder für bestimmte Angaben (Duden.de, 2017)

5.1. Sprache

Ein amtliches Formular muss sachlich korrekt und rechtlich richtig sein. Hier sollten Fachbegriffe und Rechtsgrundlagen verwendet werden um dies zu erreichen. Dabei ist es aber wichtig, dass auch fachfremde Personen das Formular und dessen Inhalt verstehen können.

Daher verwenden Sie bei der Konzeptionierung folgende 4 Punkte als Grundlage:

- Das Thema sollte deutlich und kurz beschrieben werden.
- Verwenden Sie bei der Erstellung eine verständliche, konsequent umgesetzte Gliederung.
- Benutzen Sie eine klare, direkte Sprache. Vermeiden Sie Schachtelsätze und das „Beamtendeutsch“.
- Versuchen Sie auf Abkürzungen zu verzichten.

5.2. Schreibfluchtlinien

Richten Sie Ihr Dokument an sogenannte Schreibfluchtlinien aus. Diese geben dem Formular Struktur und Ordnung und erleichtern es dem Rezipienten das Formular zu verstehen.

Hierbei handelt es sich um gedachte, vertikale Linien, an denen die Formular-Objekte ausgerichtet werden. Diese werden somit in einer Flucht zueinander gestellt. Sie sind somit im Dokument klar strukturiert und wiederkehrend ausgerichtet.

Versuchen Sie hierbei aber nach Möglichkeit, sich auf 4 Linien zu beschränken.

Sie können diese Schreibfluchtlinien beispielsweise durch Tabulatoren oder Tabellen erstellen.

5.3. Schreibfelder

Für das Ausfüllen von Formularen haben sich die Schreibfelder etabliert. Diese sollten dem OLE-Prinzip (**O**ben links in der **E**cke) folgen. Diese legt fest, dass der Leittext – also die Erklärung zur erwarteten Eingabe – links oberhalb des Eingabefeldes zu finden ist.

Hierbei sollte Größe und Spaltenzahl der zu erwarteten Eingabe entsprechen und daran angepasst sein.

Darüber hinaus sollte das Dokument sowohl für ein händisches, wie auch ein maschinelles Ausfüllen vorbereitet bzw. geeignet sein. Bei einer maschinellen Eingabe muss sich die Eingabe durch entsprechende Formatierungen deutlich von dem Leittext abheben.

Box:

Winkel:

Kamm:

Name
Max Muster

Name	P-Nr.
Max Muster	1234

Name	P-Nr.
Max Muster	1 2 3 4

Hierbei gilt, der Leittext sollte 3 pt kleiner als der Eingabetext sein, aber nicht 9 pt unterschreiten, um eine problemlose Lesbarkeit zu erreichen.

5.4. Bildschirmformulare

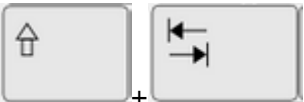
Aus ergonomischen Gründen sollten maschinell ausfüllbare Formulare so erstellt werden, dass hier so wenig wie möglich die Maus für das Ausfüllen genutzt werden muss. Die Bedienung sollte also auch ausschließlich mit der Tastatur möglich sein.

Werkzeuge für die Erstellung maschinell ausfüllbarer Formulare sind in Microsoft Word die nachfolgenden:

5.4.1. Formularfelder

Um Formularfelder ausfüllen zu können, muss das Dokument geschützt werden. Dies kann mit oder ohne Kennwort erfolgen.

Um im Dokument zwischen den unterschiedlichen Formularfeldern zu navigieren, gibt es folgende Tastenkombinationen:

-  zum nächsten Element springen
-  +  zum vorherigen Element springen

Nachstehend sind die zur Verfügung stehenden Formularfelder abgebildet:

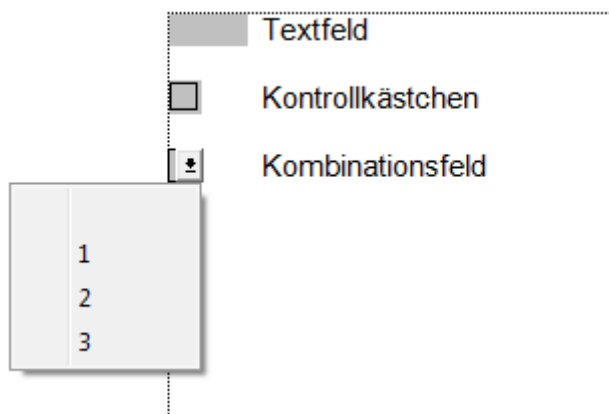


Abbildung 47 Formularfelder in MS Word

Hierbei kann das **Textfeld** mit Vorgaben versehen werden, bzw. es ist möglich hier die Eingabewerte einzuschränken (nur Datum oder nur Zahlen).

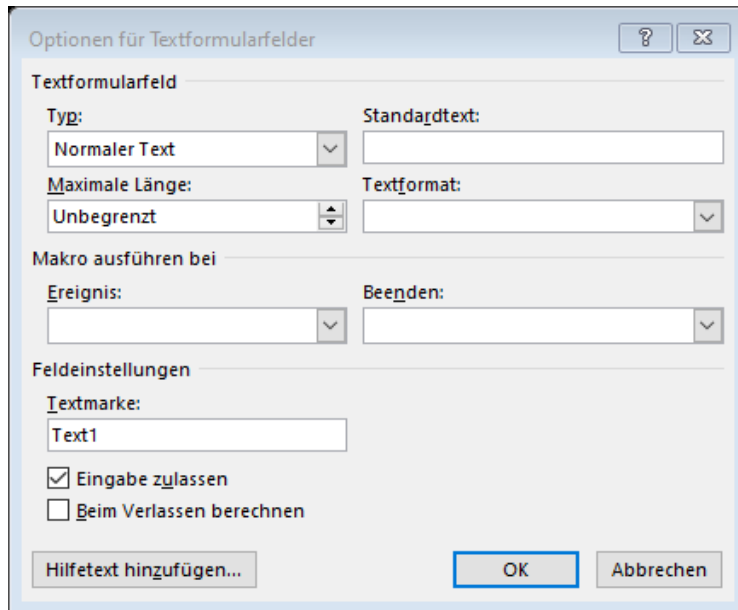
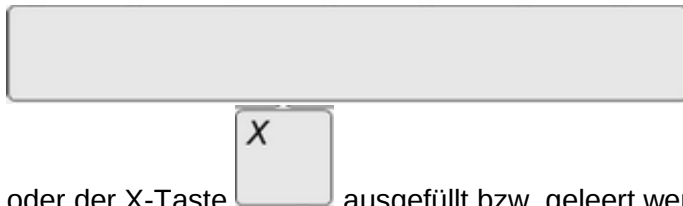


Abbildung 48 Optionen für Textformularfelder

Auch ein Standardtext oder eine maximale Zeichenlänge kann für ein Textfeld vorgegeben werden.

Das **Kontrollkästchen** kann sowohl mit der Leertaste



oder der X-Taste ausgefüllt bzw. geleert werden.

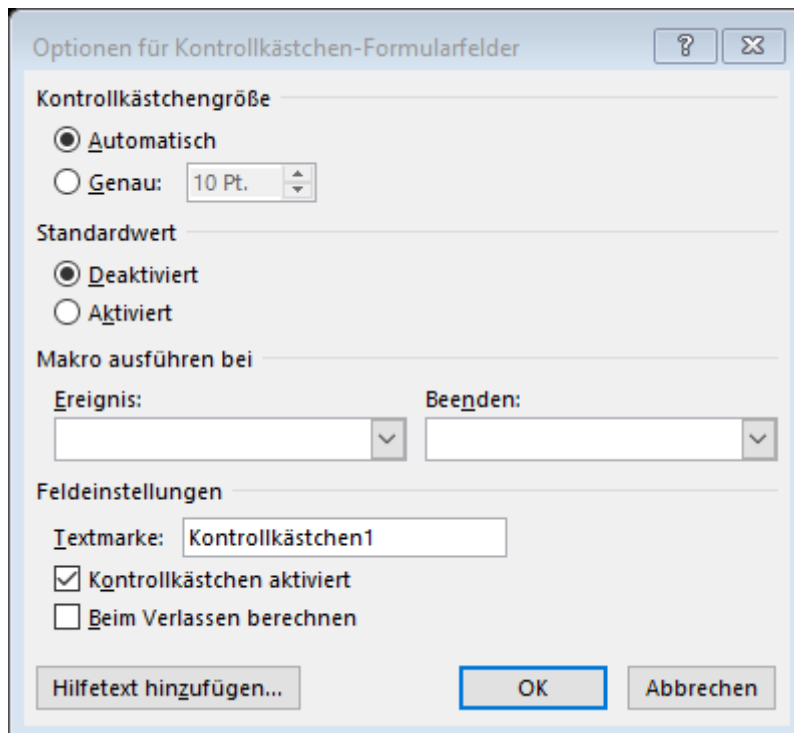


Abbildung 49 Optionen für Kontrollkästchen-Formularfelder

Bei den Kontrollkästchen kann der Standardwert festgelegt werden, also ob das Kästchen angehakt oder leer ist.

Um die hinterlegte Liste im **Kombinationsfeld** zu öffnen, ist die Tastenkombination



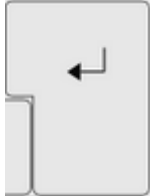
notwendig.

Um dann anschließend in der Liste zu navigieren, benutzen Sie die Tasten



und .

Die Auswahl wird dann mit



bestätigt.

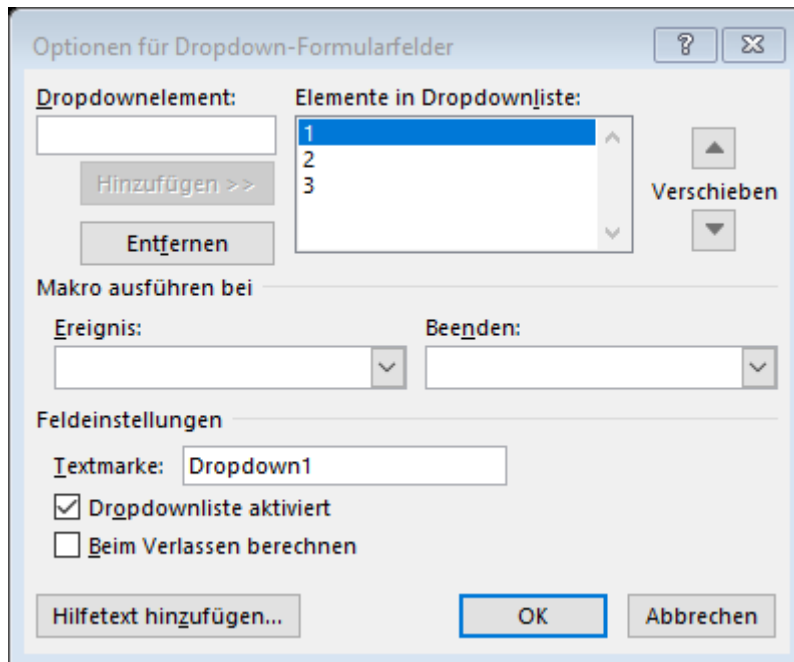


Abbildung 50 Optionen für Dropdown-Formularfelder

Die Dropdownelemente können jeweils 50 Zeichen umfassen und in die Liste, die durch das Kombinationsfeld oder Dropdown-Formularelement angeboten wird, eingetragen werden.

Bei allen Elementen ist es möglich, dass Ereignisse durch die Eingabe ausgelöst werden können. Außerdem können Sie hier automatisch Berechnungen ausführen lassen. Darüber hinaus ist es sicherlich auch für das Ausfüllen des Formular-Dokuments hilfreich, wenn Sie zu den einzelnen Elementen einen Hilfertext bereitstellen, welcher die Aufgabe des Feldes kurz und knapp erläutert.

5.4.2. Inhaltssteuerungselemente

Ab Office 2007 hat Microsoft die neuen Dokumenttypen auf XML-Basis bereitgestellt. Zu erkennen am X im Dateinamenpräfix. Als bei einem normalen Worddokument an der Endung *.dotx

Darüber hinaus können Sie im Worddokument oben im Namensfeld am Vermerk [Kompatibilitätsmodus] erkennen, dass Sie ein Dokument im alten Dateiformat geöffnet haben. Um diesen Kompatibilitätsmodus zu beenden speichern Sie das Dokument einfach als neuen Dateityp (dotx) ab.

Bei Verwendung eines solchen neuen Dateiformates stehen Ihnen nun auch die Inhaltssteuerungselemente zur Verfügung.

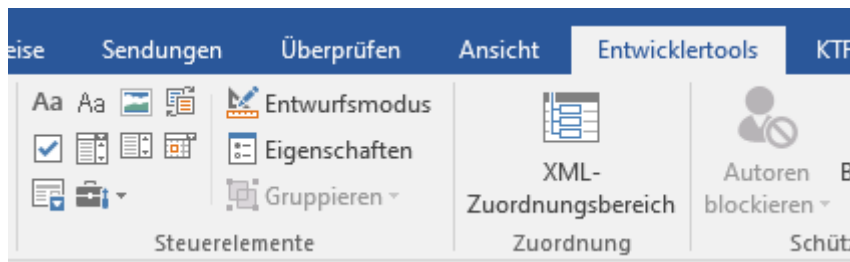


Abbildung 51 Steuerelemente

Die nachfolgenden Inhaltssteuerelemente stehen für die Formularerstellung zur Verfügung:

- Rich-Text-Inhaltssteuerelemente für mehrzeiligen Text, die Tabulator-Taste kann nicht zum Navigieren zwischen den Steuerelementen genutzt werden, sie wird als Eingabezeichen erkannt
- Nur-Text-Inhaltssteuerelemente einzeilige Texteingabe, mehrzeilige Eingabe ist jedoch konfigurierbar, bei Textformatierung ist nur der gesamte Inhalt änderbar, einzelne Passagen können nicht hervorgehoben werden; auch hier funktioniert die Tabulator-Taste nicht zur Steuerung zwischen den Steuerelementen
- Bild-Inhaltssteuerelemente Bilder können in das Dokument eingefügt werden, z.B. Passbilder
- Dropdown-Inhaltssteuerelemente Inhalte einer vorgegebenen Liste können ausgewählt werden, keine eigene Eingabe möglich
- Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelemente wie die Dropdown-Liste, jedoch sind hier eigene Eingabe möglich
- Datum eine Datumsangabe aus einem Kalenderblatt
- Kontrollkästchen-Steuerelemente Optionen sind aktivierbar / deaktivierbar, das angezeigte Symbol kann angepasst werden
- Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelemente vorgegebene Textbausteine und Autotexte können als Eingabe ausgewählt werden, funktioniert nicht in geschützten Dokumenten

Die Dokumente müssen nicht geschützt werden, um die Elemente zu benutzen. Sie stehen aber, wie bereits erwähnt erst für Dokumente ab Word 2007 zur Verfügung.

Der Inhalt der Inhaltssteuerelemente lässt sich automatisiert auslesen und weiterverarbeiten. Um mit diesen Arbeiten zu können, müssen Sie das Register *Entwicklertools* im Menüband aktivieren.

Platzieren Sie den Cursor an die Position, an der das Element eingesetzt werden soll. Klicken Sie das gewünschte Element im Menüband an. Die Auswahl sollte dem Eingabe-Zweck entsprechend erfolgen. Anschließend können Sie bei ausgewähltem Inhaltssteuerelemente auf dem Menüpunkt *Eigenschaften* (siehe Abbildung 51 Steuerelemente) weitere Einstellungen vornehmen.

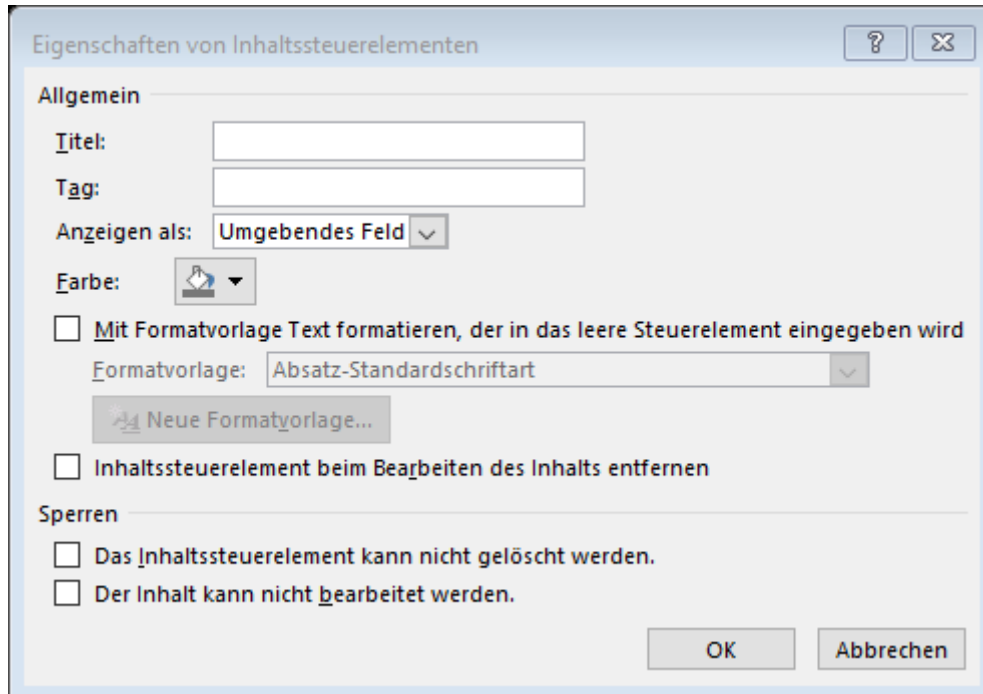


Abbildung 52 Eigenschaften für Inhaltssteuerelemente

So können Sie dem Element einen sinnvollen Titel vergeben, der beim Ausfüllen des Formulars erklärend wirkt.

Formatvorlage dient der einheitlichen Darstellung im gesamten Dokument. Sie können z.B. eine eigene Formatvorlage für Ihre Inhaltssteuerelemente erstellen.

Bei nicht genutztem Dokumentenschutz sollte das Inhaltssteuerelement immer vor versehentlichem Löschen gesperrt werden. Sie können aber auch verhindern, dass der Inhalt im Element geändert werden kann.

[Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Abbildung 53 Standardtext bei Text-Inhaltssteuerelemente

Der Standard-Text, welcher immer gedruckt wird, kann im Entwurfsmodus geändert werden. Klicken Sie hierzu im Register *Entwicklertools* auf den Menüpunkt *Entwurfsmodus*. Wenn das Textfeld leer sein soll, dann geben Sie mindestens ein Leerzeichen als Hinweistext ein.

Bei Dropdown- oder Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelemente müssen Sie die zur Verfügung stehende Liste in den Eigenschaften erzeugen.

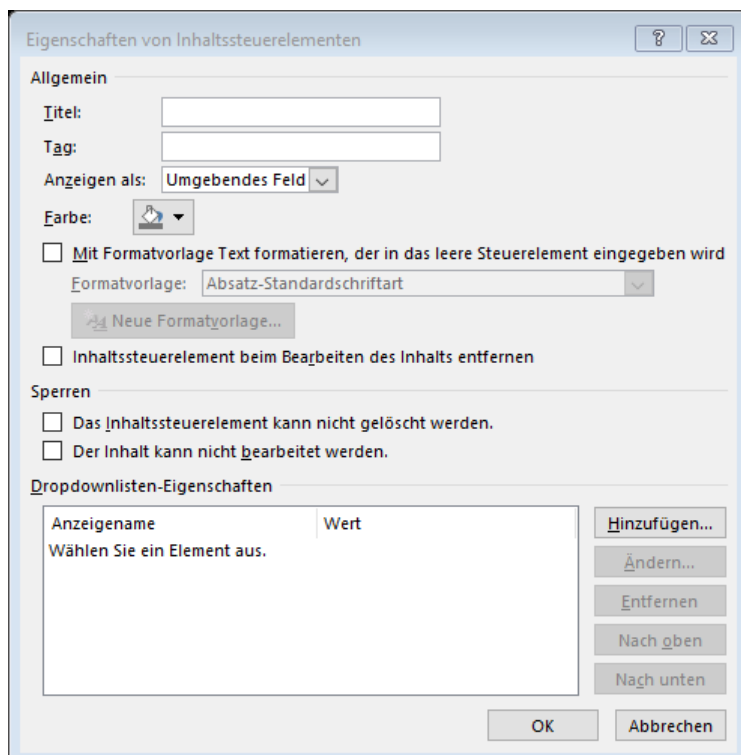


Abbildung 54 Eigenschaften von Dropdown-Inhaltssteuerelemente

Der erste Eintrag in der Liste ist immer der angezeigte Hinweistext. Weitere Werte können hinzugefügt, geändert, gelöscht und verschoben werden. Es werden immer ein Anzeigename und ein Wert eingegeben, welche standardmäßig gleich sind, sie können aber bei einer automatischen Auslesung voneinander abweichen.

5.4.3. Formulare mit Inhaltssteuerelemente schützen

Der minimalste Schutz der eingestellt werden sollte, ist der Haken bei *Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelöscht werden* zu setzen. Dies verhindert ein versehentliches Löschen des Elements während des Ausfüllens. Dieser Schutz kann natürlich rückgängig gemacht und somit das Element doch aus dem Dokument entfernt werden.

Weitergehenden Schutz kann man mit dem Gruppieren mehrerer Elemente erreichen. Im Entwurfsmodus werden die bestehenden Gruppen angezeigt.

Die Gruppierung bewirkt, dass nur die Inhaltssteuerelemente angesprochen werden, der dazugehörige Text kann nicht ohne weiteres Zutun bearbeitet werden. Innerhalb einer Gruppe funktionieren auch umfangreiche Eingaben.

Wird die gesamte Gruppe markiert, kann alles auf einmal gelöscht werden.

Man kann auch die Bearbeitung auf das Ausfüllen von Formularen einschränken, vorzugsweise mit einem Kennwort geschützt.



Abbildung 55 Bearbeitung einschränken

Hier funktioniert dann lediglich, zumindest im Test, das Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement nicht. Möchten Sie dies trotzdem nutzen, ohne auf den Schutz des restlichen Dokuments zu verzichten, dann fügen Sie unter *Seitenlayout* | *Umbrüche* einen Abschnittsumbruch Ihrer Wahl ein. Wenn sich mehrere Umbrüche im Dokument befinden, können diese bei der Bearbeitungseinschränkung gezielt an- und abgewählt werden.

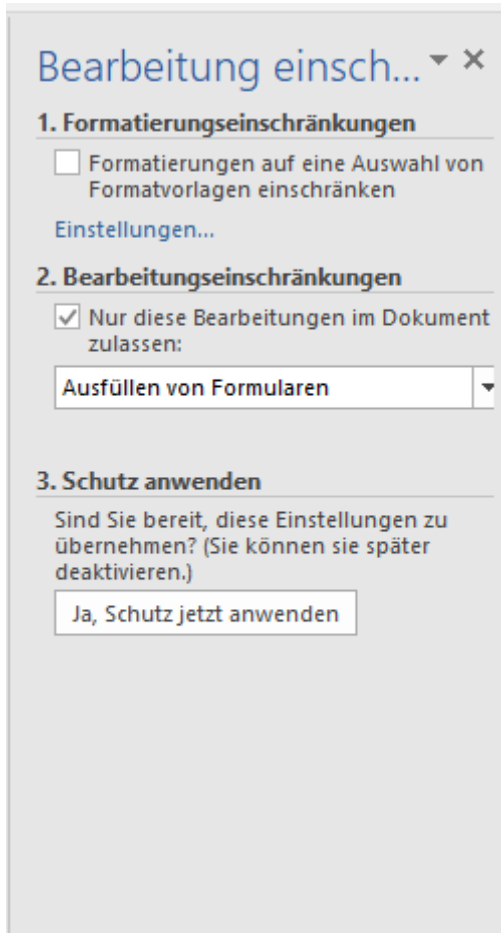


Abbildung 56 Bearbeitungseinschränkungen

Zu erkennen ist dies an der blauen Verlinkung *Abschnitte auswählen...*. Mit Klick auf diesen Link öffnet sich das dazugehörige Menüfenster.

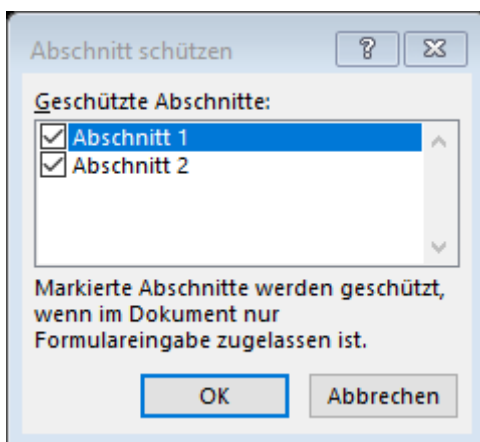


Abbildung 57 Abschnitte schützen

Die Einschränkungen gelten dann nur in den angehakten Abschnitten, alle andere bleiben ungeschützt.

5.5. Tabulatoren

Wie eingangs bereits erwähnt, ist es für die Lesbarkeit bzw. für die einfache Ausfüllbarkeit eines Formulars wichtig, dass sich an den sogenannten Schreibfluchtlinien gerichtet wird. Diese können Sie im einfachsten Fall per Tabulatoren erzeugen.

Für die Arbeit mit den Tabulatoren ist es hilfreich, das Lineal in dem Register *Ansicht* einzublenden. Sie erhalten nun oberhalb und links von der Schreibfläche entsprechende Messwerkzeuge. Im oberen Lineal können Sie nun per Mausklick die Haltepunkte der Tabulatoren festlegen.

Mit Klick auf die Tabulatorauswahl, oben links (siehe nachfolgendes Bild) können Sie festlegen, wie der gewählte Tabulator eingestellt ist.

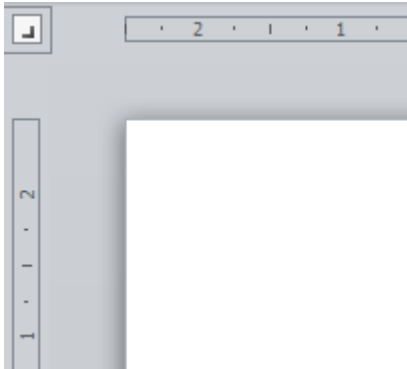


Abbildung 58 Tabulator-Auswahl

Hierbei werden die einzelnen Tabulatoren unterschieden:



linksbündige



zentrierte



rechtsbündige Ausrichtung



dezimal, hier wird bis zum vorherigen Tabstopp rechtsbündig agiert, anschließend linksbündig vom Tab



Einfügen vertikaler Längsstriche im Dokument als Trennzeichen



Festlegung des Erstzeileneinzugs



Festlegung des hängenden Einzugs

Sie können mit Doppelklick auf einen Tabulator im Lineal das entsprechende Menüfenster öffnen. Hier sind zusätzliche Eingabemöglichkeiten gegeben. Auch die millimetergenaue Festlegung eines Tabulators ist hier möglich.

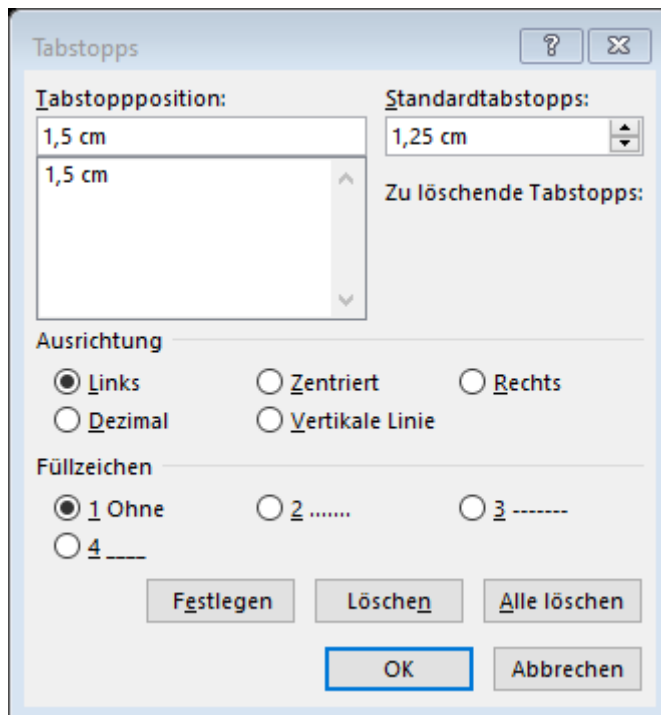


Abbildung 59 Tabstopps planen

Entscheidender Nachteil bei der Arbeit mit Tabstopps im Formulardokument, bei einem Zeilenumbruch kann die Ordnung im Formular, hinsichtlich der Fluchtlinien, auseinander brechen.

5.6. Tabellen in der Formulargestaltung

Tabellen sind im Worddokument ein vielseitiges und zuverlässiges Werkzeug, jedoch nicht einfach in der Nachbearbeitung. Daher sollte das Verwenden einer Tabelle zur Festlegung einer Grundstruktur im Dokument schon im Vorfeld gut durchdacht sein.

Abbildung 60 einfache Tabelle

Das Einfügen einer Tabelle erfolgt über das Register *Einfügen* | *Tabelle*.

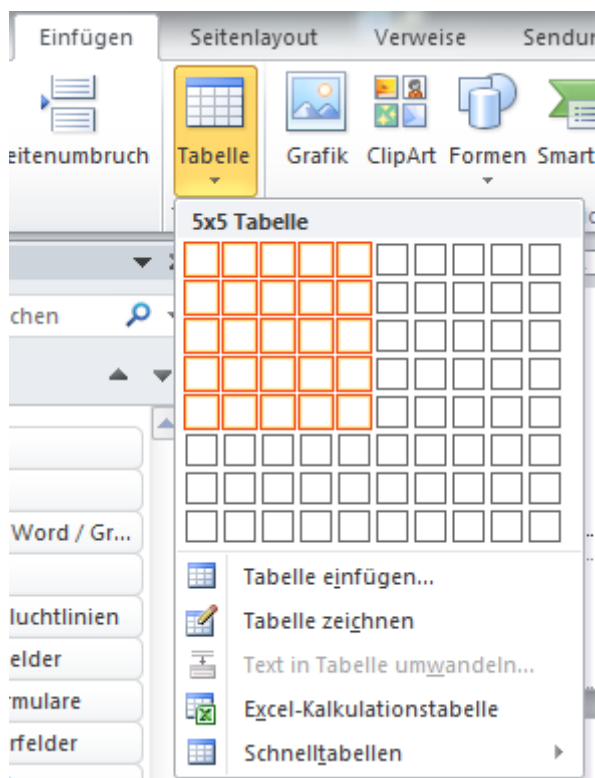


Abbildung 61 Tabelle einfügen

Hier können Sie per Mausklick Tabellen mit einer Dimension von 10x8 (Spalten x Zeilen) erzeugen. Eine solche Tabelle ist natürlich erweiterbar.

Markieren Sie eine Tabelle im Dokument, so werden im Menüband die *Tabellentools* auswählbar. Hier stehen Ihnen jetzt zwei neue Register zur Verfügung. Entwurf und Layout. Diese beinhalten alle verfügbaren Werkzeuge zur Tabellenbearbeitung. Mit Rechtsklick auf die Tabelle finden Sie im Kontextmenü die Möglichkeit, die *Tabelleneigenschaften* auszuwählen. Auch hier können Sie die Eigenschaften des selbigen nachkonfigurieren.

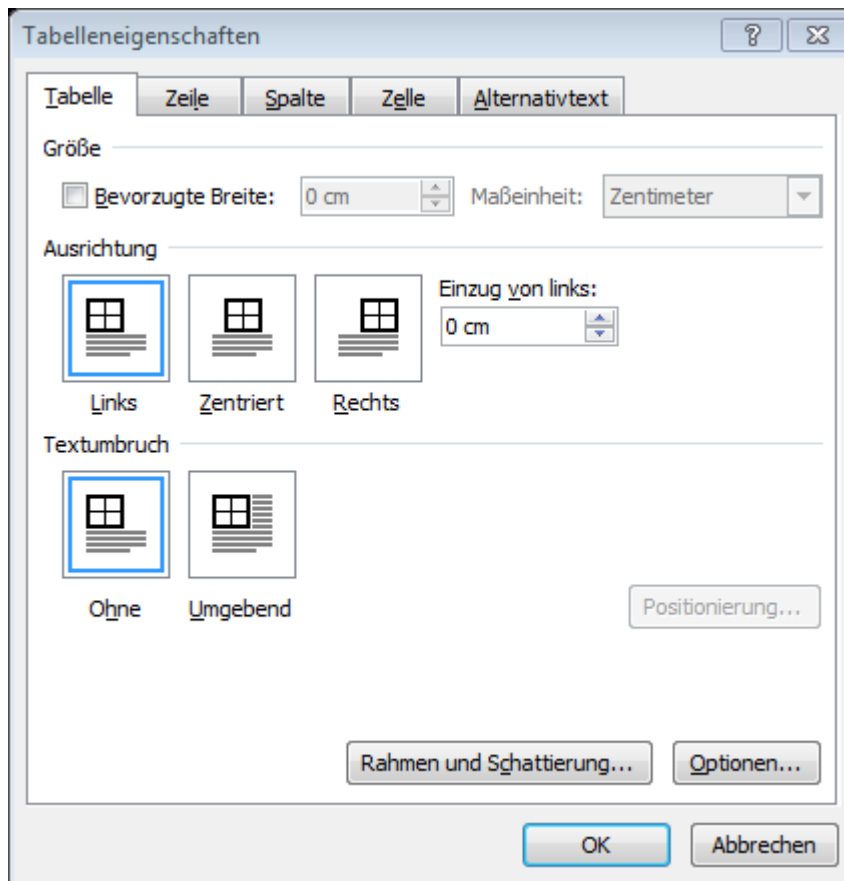


Abbildung 62 Tabelleneigenschaften

Bei der Erstellung eines Formularblattes ist es unter anderem auch wichtig, zu verhindern, dass die Zellen einer Tabelle sich dem Inhalt dynamisch anpassen. Dies können Sie in den Tabellenoptionen einstellen. Um diese zu öffnen klicken Sie im Menüfenster *Tabelleneigenschaften* im Register *Tabelle* auf den Menüpunkt *Optionen*.

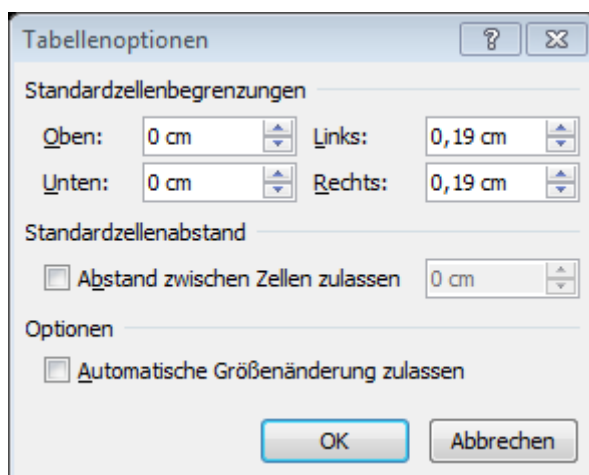


Abbildung 63 Tabellenoptionen

Entfernen Sie hier nun den Haken bei *Automatische Größenänderung zulassen*.

Wichtige Werkzeuge für die Nachbearbeitung einer Tabelle sind in dem Register *Layout* zu finden.

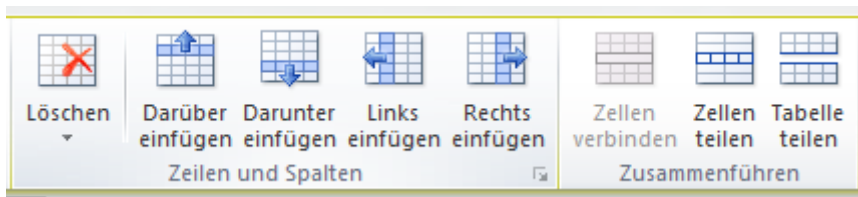


Abbildung 64 Tabellenwerkzeuge

Hier können Sie per Mausklick Zeilen und Spalten einfügen, diese auch wieder löschen und Zellen innerhalb einer Tabelle miteinander verbinden oder aber eine Zelle teilen.

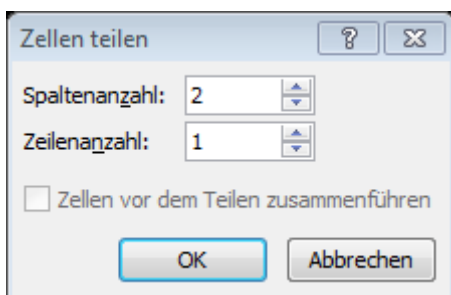


Abbildung 65 Zelle teilen

Mit diesen gestalterischen Mitteln sind Sie nun in der Lage, Ihr Formular so zu erstellen, dass es dem Rezipienten relativ leichtfällt, dieses auszufüllen.

Name		Vorname
Name eingeben		Vorname eingeben
Anschrift		Ort
Ihre Anschrift		Ort

Abbildung 66 Beispiel für Tabellen als Formulargrundlage

Wenn Sie Ihr Dokument nun erstellt haben, können Sie die Tabelle so nachbearbeiten, dass nur noch ausgewählte Zellen mit einem Rahmen versehen werden.

Name Name eingeben	Vorname Vorname eingeben
Anschrift Ihre Anschrift	Ort Ort

Abbildung 67 Beispiel für Tabellen als Formulargrundlage mit Rahmen

6. Grundlagen in der Serienbriefferstellung

Grundsätzlich gilt für die Seriendokument-Erstellung, ein Serienbrief besteht aus zwei Komponenten, dem Hauptdokument und der Datenquelle.

Die Datenquelle liefert hierbei, wie der Name schon vermuten lässt, alle relevanten Daten zum Adressaten. Hilfreich ist es, wenn diese einer gewissen Struktur unterliegt und mit Spaltenüberschriften versehen ist. Als Datenquelle können entsprechende Listen aus verschiedenen Quellen sein. Unter anderem verschiedene Datenbankformate, Excel-Dateien und die Outlook-Kontakte.

Das Hauptdokument beinhaltet den Text des Anschreibens, in dem Platzhalter für die Informationen der Datenquelle für eine spätere Personalisierung der einzelnen Anschreiben. Wenn beide Komponenten zusammengeführt werden, erhalten Sie eine, der Datenquelle entsprechenden Anzahl an „persönlichen“ Dokumenten.

Nachfolgend soll die genauer erläutert werden.

6.1. Datenquellen einbinden

Um aus einem Dokument ein Hauptdokument zu erstellen, muss es mit einer Datenquelle verbunden werden.

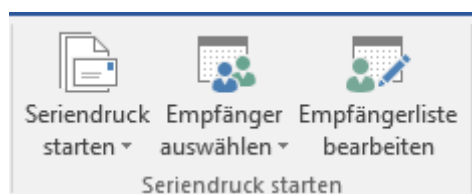


Abbildung 68 Seriendruck starten

Ihnen stehen hierzu zwei Wege zur Verfügung. Entweder Sie wählen über *Seriendruck starten* den *Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen* oder Sie drücken den Menüpunkt *Empfänger auswählen* und verbinden das Dokument mit der gewünschten Datenquelle.

Sie können eine neue Quelle erstellen oder auf vorhandene zurückgreifen.

Die Datenquelle sollte auf jeden Fall durchdacht sein, und alle benötigten Daten enthalten. Die Spalten sollten immer mit einem sprechenden, möglichst kurzen Namen versehen sein. Dies macht die Arbeit im Hauptdokument später leichter.

6.2. Das Hauptdokument

Wie bereits einleitend erwähnt, beinhaltet das Hauptdokument eine Rohfassung des persönlichen Anschreibens, jedoch ohne den Empfänger direkt anzusprechen.

An den hier relevanten Positionen im Text werden die sogenannten Mergefields oder Seriendruckfelder eingebaut. Diese beziehen weitere, veränderliche Informationen aus der Datenquelle. Für jeden Datensatz werden andere Informationen angezeigt. Die Benutzung der Platzhalter setzt dem entsprechend eine verbundene Datenquelle voraus.

Diese Seriendruckfelder erkennt man an folgende Syntax:

«Vorname» «Nachname»|

Abbildung 69 Platzhalter im Hauptdokument

Diese Platzhalter beziehen ihre Namen aus der Spaltenbeschriftung der jeweiligen Liste, die als Datenquelle dient.

Über den Menüpunkt *Vorschau Ergebnisse* kann man sich den Inhalt für den jeweiligen Datensatz anzeigen lassen.

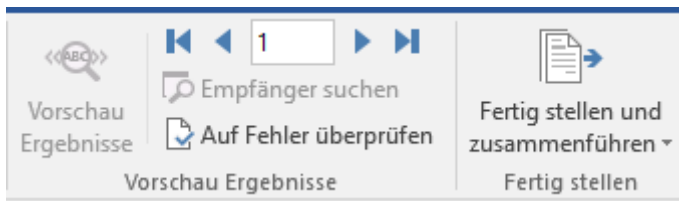


Abbildung 70 Vorschau Ergebnisse

6.2.1. Mergefields oder Seriendruckfelder

Wenn Sie bei verbundener Datenquelle entsprechende Platzhalter über Seriendruckfeld einfügen in Ihr Dokument eingebaut haben und die Ansicht mit ALT+F9 umschalten, so stellen sie diese wie folgt dar: {MERGEFIELD Feldname [Schalter]}

Feldname steht hier für den Namen des Datenfelds, das aus dem Steuersatz der Datenquelle entnommen ist. Der Feldname muss exakt dem Namen des Feldes in der Datenquelle entsprechen.

Optional können Sie in dieser Ansicht Schalter aktivieren. Hier stehen Ihnen nachfolgende zur Auswahl.

- \b Gibt den Text an, der vor dem MergeField-Feld einzufügen ist, wenn das Feld bereits Text enthält.
- \f Gibt den Text an, der nach dem MergeField-Feld einzufügen ist, wenn das Feld bereits Text enthält.
- \m Gibt an, dass das MergeField-Feld ein zugeordnetes Feld ist.
- \v Ermöglicht die Zeichenkonvertierung zur vertikalen Formatierung.

Beispiel

Durch Zusammenfügen der folgenden drei MergeField-Felder und Verwendung des Schalters "\f" wie angegeben wird sichergestellt, dass zwischen den drei Feldern Leerzeichen stehen – allerdings nur, wenn die festgelegten Feldinformationen in der Datenquelle enthalten sind.

{MERGEFIELD Anrede \f " "} {MERGEFIELD Vorname \f " "} {MERGEFIELD Nachname}

Dies führt beim nachstehenden Beispiel zu folgenden Ergebnissen:

- wenn alle Felder vorhanden sind: Frau Leni Martin
- wenn "Vorname" in der Datenquelle fehlt: Frau Martin

6.3. Felder schreiben und einfügen

6.3.1. Seriendruckfelder hervorheben

Die im Dokument verwendeten Seriendruckfelder werden optisch hervorgehoben. Sie sind somit leichter als solche zu erkennen. Somit ist es auch einfacher, zu unterscheiden, welche Daten aus dem Hauptdokument und welche aus der Datenquelle entspringen.

6.3.2. Adressblock

Ihrem Anschreiben wird eine Adresse hinzugefügt. Hierbei wird der Adressblock aus den zugewiesenen Feldern der Empfängerliste erstellt.

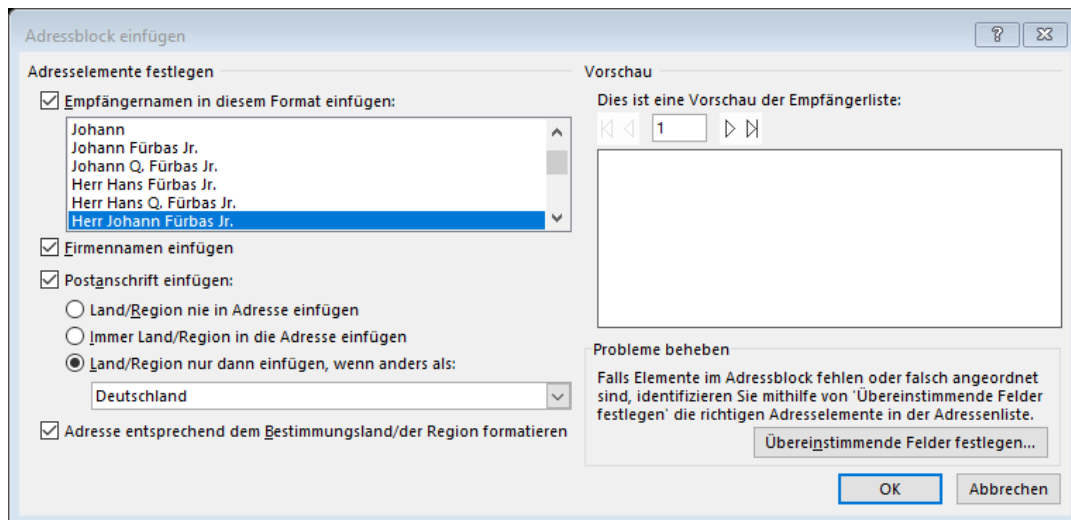


Abbildung 71 Adressblock einfügen

Im sich öffnenden Menüfenster kann die Ansicht des Adressblocks verändert werden. Außerdem kann unter *Felder wählen...* die Zuordnung einzelner Datenfelder zum Adressblock nachjustiert werden.

6.3.3. Grußzeile

Dem Dokument wird eine Grußzeile hinzugefügt. Diese wird wiederum auf der Datenquelle basierend erstellt.

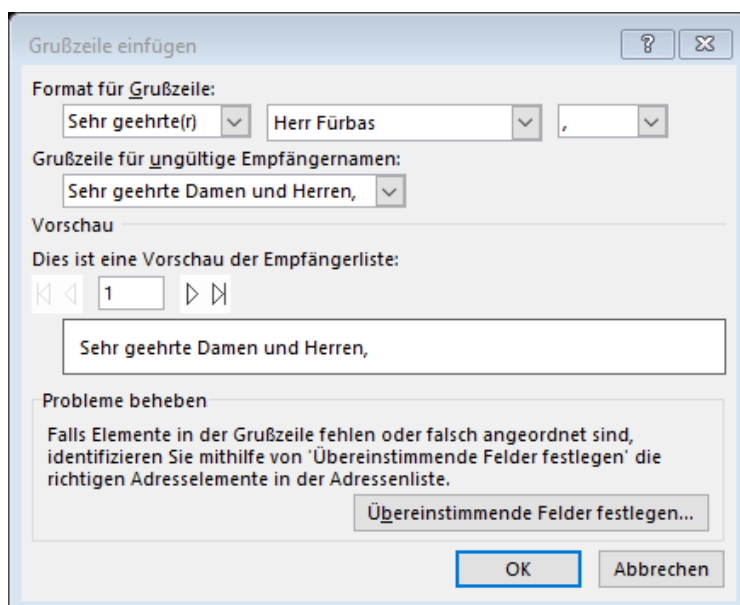


Abbildung 72 Grußzeile einfügen

Auch hier können die verwendeten Datenfelder händisch zugeordnet werden, falls Word diese automatisch nicht richtig erkennt.

6.3.4. Seriendruckfeld einfügen

An dieser Stelle, der zweigeteilte Menükнопf, können Sie dem Dokument ein beliebiges Feld aus der Empfängerliste der Datenquelle hinzufügen.

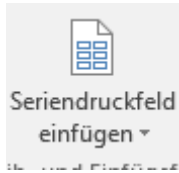


Abbildung 73 Seriendruckfeld einfügen

Die verfügbaren Felder werden als Menüfenster (obere Teil des Knopfes) oder als Liste (unterer Teil des Knopfes) angezeigt.

Diese werden an der vorher festgelegten Cursor-Position per Mausklick eingefügt.

6.3.5. Regeln

Mit Hilfe der Regeln können Sie Ihr Dokument so generieren, dass Anhand der Informationen aus der Datenquelle Entscheidungen getroffen werden können. So können Sie beispielsweise unterschiedliche Texte für verschiedene Empfängergruppen innerhalb eines Textdokumentes erzeugen.

Die hier zur Verfügung stehenden Werkzeuge werden Ihnen nachfolgend kurz erläutert (<https://www.edv-lehrgang.de>, 2017):

6.3.5.1. Frage...

Manchmal kann es nützlich sein, ein so genanntes Frage-Feld im Hauptdokument einzufügen. Über ein Dialogfenster kann man so zusätzliche Daten in einen Serienbrief einfügen, die nicht aus der Datenbank stammen und sich ggf. ändern.

Sie haben zum Beispiel ein Hauptdokument für Einladungen, die Sie jedes Mal für Serienbriefe nutzen, um viele Personen zu einer immer wiederkehrenden Feier einzuladen. Wenn Sie nun Ihr Serienbrief drucken, soll eine Abfrage erscheinen, wo Sie das Datum der Feier eingeben können, damit in den Serienbriefen das richtige Datum erscheint. Das können Sie mit der Frage-Funktion in Word erledigen.

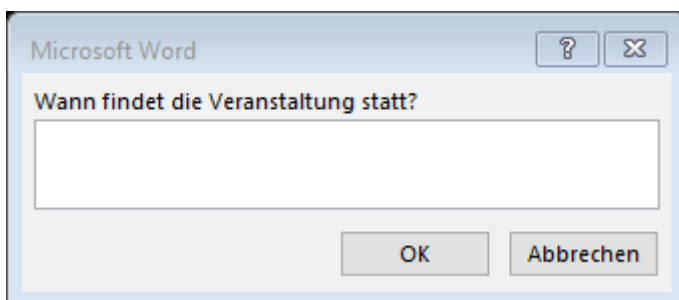


Abbildung 74 Frage im Serienbrief-Dokument

Um eine Frage einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche Regeln und wählen aus dem Menü Frage. Ein weiteres Fenster erscheint, in dem Sie weitere Eingaben vornehmen müssen.

Textmarke: Geben Sie einen Namen für die Textmarke an oder wählen eine bestehende Textmarke aus. Es ist wichtig zu verstehen, warum Word eine Textmarke möchte. Bei einer Frage wird der Wert, in diesem Beispiel das Datum, der Textmarke zugewiesen. Das ist auch der Unterschied zum normalen Eingabefeld, das Sie unter Eingeben-Funktion lernen können. Um den Wert aus der Textmarke im Dokument anzeigen zu lassen, müssen Sie in einem weiteren Schritt den Inhalt der Textmarke im Dokument einfügen.

Eingabeaufforderung: Stellen Sie hier eine konkrete Frage. Diese Frage erscheint dann im Abfragefenster.

Standardtext für Textmarke: Hier können Sie einen Standardtext vorgeben, der bei der Abfrage überschrieben werden kann. Ein Standardtext kann hilfreich sein, um dem Bearbeiter Hinweise zu geben, in welcher Form die Daten gewünscht sind.

Option Einmal fragen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Sie während des Seriendrucks nur einmal nach dieser Frage gefragt. Das ist ganz wichtig, weil wenn Sie diese Option nicht aktivieren, Sie bei jedem Datensatz nach dieser Frage gefragt werden. Und bei 1000 Datensätzen kann das schon sehr lange dauern und bedeutet unnötige Arbeit.



Abbildung 75 Erstellung einer Abfrage

Um den Inhalt der Textmarke anzeigen zu lassen, ist noch ein letzter Schritt notwendig. Fügen Sie ein sogenanntes REF-Feld ein und als Textmarke wählen Sie die gewünschte Textmarke.

Klicken Sie dafür im Register Einfügen, innerhalb der Gruppe Text auf die Schaltfläche Schnellbausteine und wählen den Eintrag Feld. Im folgenden Fenster wählen Sie auf der linken Seite den Feldnamen Ref, danach wählen Sie im mittleren Bereich die Textmarke aus. Im rechten Bereich können Sie noch weitere Optionen für die Textmarke einstellen.

Es gibt noch eine schnellere Möglichkeit, ein REF-Feld einzufügen. Lassen Sie über ALT + F9 die Feldfunktionen anzeigen. Drücken Sie danach die Tastenkombination STRG + F9. Geben Sie innerhalb der eckigen Klammern REF und danach den Textmarkennamen ein. Beispiel: { REF Einladungsdatum }.

Schließen Sie die Feldfunktionsansicht wieder mit ALT + F9.

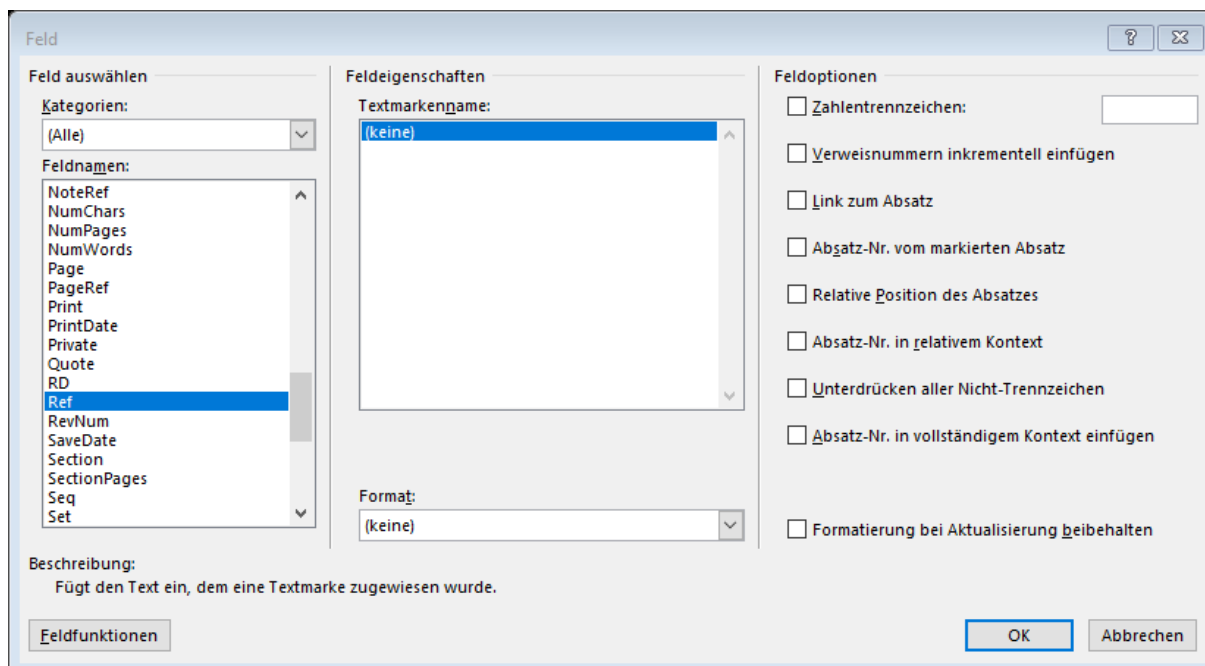


Abbildung 76 Erstellung einer Textmarke zum Anzeigen der Antwort

Sobald Sie nun den Seriendruck durchführen, wird Ihnen die entsprechende Frage gestellt und automatisch im Dokument an der jeweiligen Stelle eingefügt. Sie können auch mehrere Textmarken, Fragen und REF-Felder einfügen und so komplexe Briefe schnell erstellen.

6.3.5.2. Eingeben...

Über die Eingeben-Funktion in Serienbriefen wird der Bearbeiter über ein Fenster zur Eingabe von Daten aufgefordert. Der Unterschied zur Frage-Funktion besteht darin, dass bei der Frage-Funktion der Wert einer Textmarke zugewiesen wird, bei der Eingeben-Funktion dagegen direkt im Dokument angezeigt wird.

Bei der Frage-Funktion muss man ein separates REF-Feld einfügen und die Textmarke auswählen, damit der Inhalt angezeigt wird. Über die Eingeben-Funktion nicht. Für einfache Dateneingaben ist die Eingeben-Funktion daher völlig ausreichend. Für komplexe Aufgaben bietet sich die Frage-Funktion an.

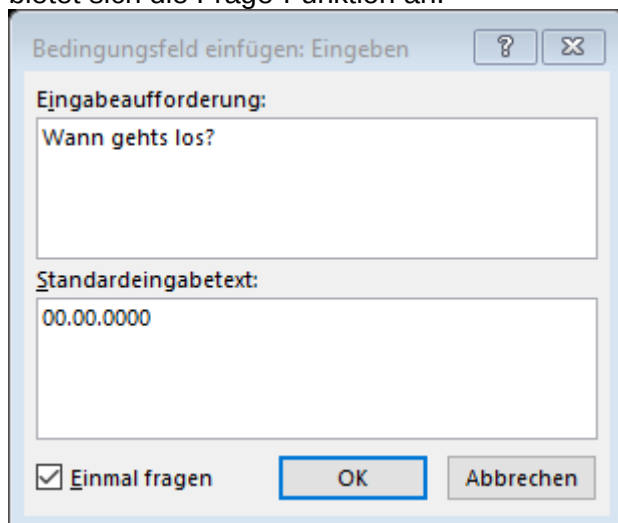


Abbildung 77 Erstellung einer Eingabe

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo der Eingabewert eingefügt werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche Regeln und wählen Sie aus dem Menü Eingeben aus. Stellen Sie im oberen Bereich die Frage, die erscheinen soll, sobald der Bearbeiter den Seriendruck durchführt.

Im mittleren Bereich können Sie eine Standardantwort vordefinieren und so Hinweise für den Bearbeiter geben.

Im unteren Bereich können Sie über die Option *Einmal fragen* bestimmen, dass die Frage nur einmal gestellt wird. Damit Sie nicht für jeden Datensatz jedes Mal neu gefragt werden. Klicken Sie auf OK für die Übernahme der Einstellungen. Sobald der Seriendruck durchgeführt wird, kommt das Fenster mit der Eingabeaufforderung. Der Bearbeiter gibt bequem die Daten ein, die dann direkt im Dokument angezeigt werden.

Das ist eine hervorragende Möglichkeit, ein Hauptdokument als Vorlage zu speichern und variable Werte über eine Eingabeaufforderung zu setzen, die nicht über die Datenbank eingefügt werden. Beispielsweise ein Hauptdokument, das immer wieder für Einladungen genutzt wird, die stattfindende Feier jedoch immer unterschiedlichen Datums sind. Sie können sogar mehrere Eingabe-Felder einfügen, so dass bei der Erstellung der Serienbriefe die Fenster nacheinander öffnen und den Bearbeiter zur Eingabe von Daten auffordern. Die Eingabe-Felder werden auch als Fillin-Felder bezeichnet.

6.3.5.3. Wenn...Dann...Sonst

Zu den wichtigsten Aufgaben bei der Erstellung von Serienbriefen ist es, die Briefe individualisiert wie möglich zu erstellen. So, als seien die Briefe individuell geschrieben worden. Nachdem Sie die ersten Briefe erstellt haben, werden Sie auf ganz einfache Probleme stoßen, die aber total wichtig sind. Zum Beispiel bei dem Satz "Sehr geehrte...". Denn, der Brief sollte bei Frauen mit "Sehr geehrte Frau" beginnen und bei Herren mit "Sehr geehrter Herr". Man kann für beide Fälle geehrte/r einfügen, aber dann sieht das ziemlich unpersönlich aus und jeder weiß, dass der Brief automatisiert erstellt wurde. Diese Probleme kann man mit der Wenn, Dann, Sonst-Funktion lösen.

Die Grundidee ist, dass wir eine Abfrage erstellen und je nach Rückantwort einen Text eingeben. In diesem konkreten Fall würden wir **abfragen, ob die Anrede Frau ist. Wenn** die Anrede Frau ist, soll Word **dann** den Text "Sehr geehrte Frau" schreiben, **ansonsten** "Sehr geehrter Herr".

Das ist das Prinzip der Wenn, Dann, Sonst-Funktion. **Wenn** (Abfrage), **Dann** (diesen Text), **Sonst** (jenen Text).

Auf diese Weise können Sie die Datenbank auf vielerlei Dinge abfragen und je nach Ergebnis einen Text einfügen lassen. Ein weiteres Beispiel ist es, je nach Bundesland einen Text einfügen zu lassen. **Wenn** das Bundesland Bayern ist, **dann** "Viele Grüße nach Bayern", **sonst** "Mit freundlichen Grüßen".

Voraussetzung für die Wenn, Dann, Sonst-Funktion ist, dass man einen entsprechenden Feldnamen in der Datenbank für den Vergleich hat. Wenn in der Datenbank das Feld Anrede nicht vorhanden ist, kann man auch nicht nach der Anrede abfragen. Daher sollte eine Datenbank gut konzipiert sein. Je mehr Felder eine Datenbank hat, umso individualisierter lassen sich die Briefe erstellen, umso größer ist jedoch auch der Pflegeaufwand. Man muss einen goldenen Mittelweg zwischen Individualität und Pflegeaufwand gehen.

Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Position. Klicken sie auf die Schaltfläche Regeln (1) und wählen Sie aus dem Menü Wenn... Dann... Sonst..., ein weiteres Fenster wird daraufhin geöffnet.

Geben Sie an, welches Feld (2) geprüft werden soll. In unserem Beispiel prüfen wir die Anrede. Wählen Sie danach aus, worauf das Feld geprüft werden soll (3). Gleich, größer als, kleiner als, etc. In unserem Beispiel haben wir gleich ausgewählt, weil wir prüfen wollen, ob die Anrede = Frau ist. Danach geben Sie ein, auf welchen Wert (4) Sie das Feld prüfen wollen. In unserem Beispiel also auf Frau.

Im unteren Bereich geben Sie den Dann-Text (5) ein. Das bedeutet für unser Beispiel, ist in einem Datensatz die Anrede Frau, wird Word DANN diesen Text einfügen. In unserem Fall, Sehr geehrte Frau.

Als letztes müssen Sie noch angeben, welchen Sonst-Text Sie einfügen möchten. Für unser Beispiel bedeutet das, wenn die Anrede in einem Datensatz keine Frau ist, wird der Text "Sehr geehrter Herr" eingefügt.

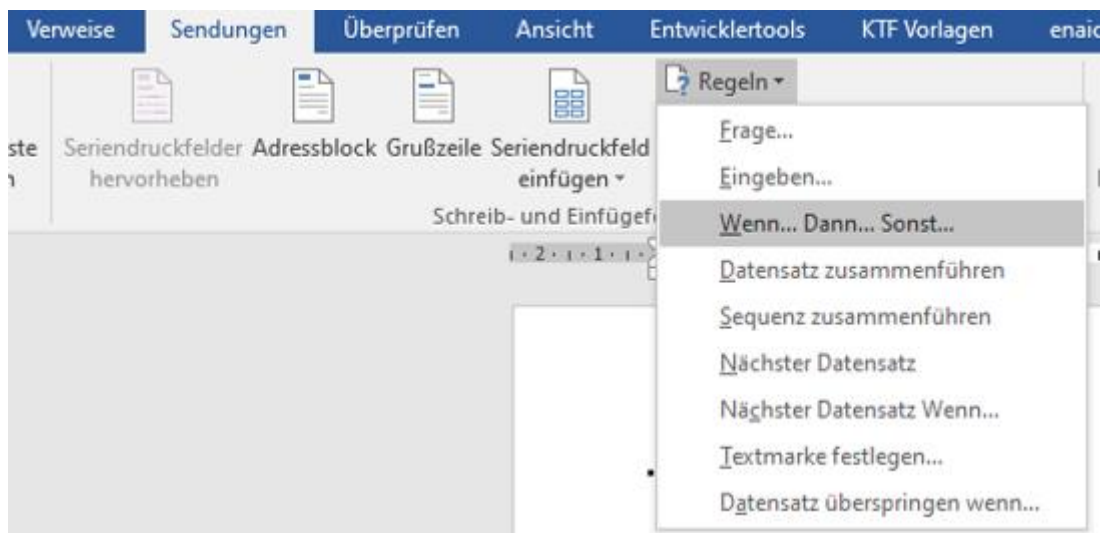


Abbildung 78 Regel einfügen

Oft ist ein Feld nicht nur mit zwei Werten belegt. In unserem Beispiel könnte die Anrede Frau, Herr oder auch leer sein. Denken Sie an eine Datenbank, in der zwar der Name der Firma existiert, jedoch kein Ansprechpartner. Daher bleibt die Anrede bei Firmen meistens leer. Wenn wir eine einfache Wenn, Dann, Sonst-Funktion einfügen würden, dann würde Word in unserem Beispiel den Text für den Herrn einfügen. Schließlich fragen wir nach einer Frau ab. Und leere Felder sind eben keine Frau.

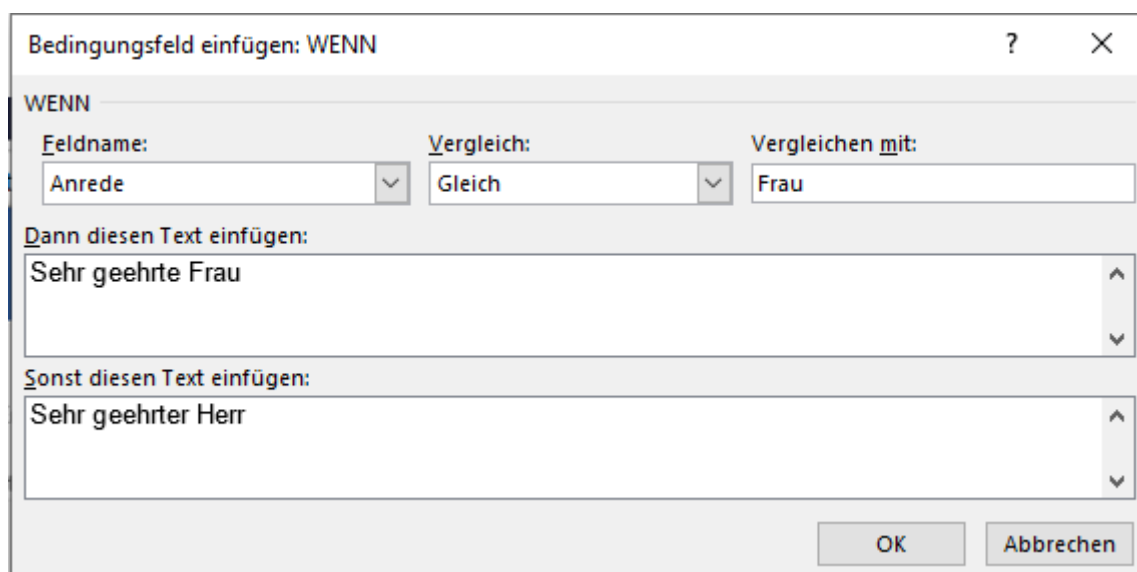


Abbildung 79 Wenn-Bedingung einfügen

In solchen Fällen müssen Sie die Wenn, Dann, Sonst-Funktion erweitern. Hier sind Kenntnisse in Feldfunktionen von Vorteil. Drücken Sie die Tastenkombination ALT + F9, sehen Sie die Feldfunktion, die sich hinter der Abfrage verbirgt. Um unsere Abfrage zu erweitern, markieren wir den Sonst-Text und starten danach eine neue Wenn, Dann, Sonst-Abfrage über die Schaltfläche Regeln. Für die nächste Abfrage vergleichen wir das Feld Anrede mit dem Text Herr. Ist die Anrede Herr,

- `{ IF { MERGEFIELD Anrede } = "Frau" "Sehr geehrte Frau" "Sehr geehrter Herr" }`

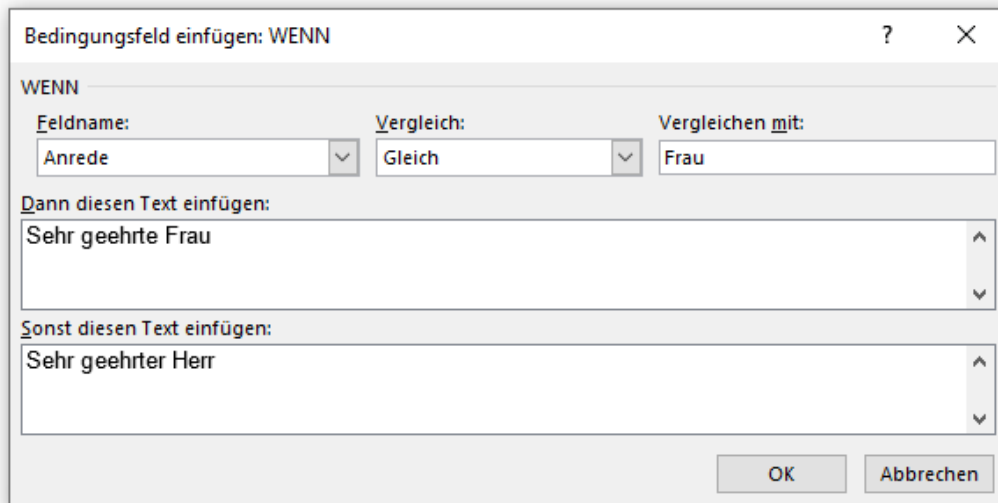


Abbildung 80 Verschachtelte Wenn-Bedingung

Oft ist ein Feld nicht nur mit zwei Werten belegt. In unserem Beispiel könnte die Anrede Frau, Herr oder auch leer sein. Denken Sie an eine Datenbank, in der zwar der Name der Firma existiert, jedoch kein Ansprechpartner. Daher bleibt die Anrede bei Firmen meistens leer. Wenn wir eine einfache Wenn, Dann, Sonst-Funktion einfügen würden, dann würde Word in unserem Beispiel den Text für den Herrn einfügen. Schließlich fragen wir nach einer Frau ab. Und leere Felder sind eben keine Frau.

In solchen Fällen müssen Sie die Wenn, Dann, Sonst-Funktion erweitern. Hier sind Kenntnisse in Feldfunktionen von Vorteil. Drücken Sie die Tastenkombination ALT + F9, sehen Sie die Feldfunktion, die sich hinter der Abfrage verbirgt. Um unsere Abfrage zu erweitern, markieren wir den Sonst-Text und starten danach eine neue Wenn, Dann, Sonst-Abfrage über die Schaltfläche Regeln. Achten Sie beim Markieren darauf, dass Sie genau den Text innerhalb der Gänsefüßchen markieren.

Für die nächste Abfrage vergleichen wir das Feld Anrede mit dem Text Herr. Ist die Anrede Herr, geben wir bei DANN-Text "Sehr geehrter Herr" ein.

Bei SONST-Text können wir nun angeben, dass "Sehr geehrte Damen und Herren" erscheinen soll. Auf diese Weise kann man eine Wenn, Dann, Sonst-Funktion erweitern. Feldfunktion einschalten, den Sonst-Text markieren, nächste Wenn, Dann, Sonst-Funktion einfügen.

▪ { IF { MERGEFIELD Anrede } = "Frau" "Sehr geehrte Frau" "Sehr geehrter Herr" }

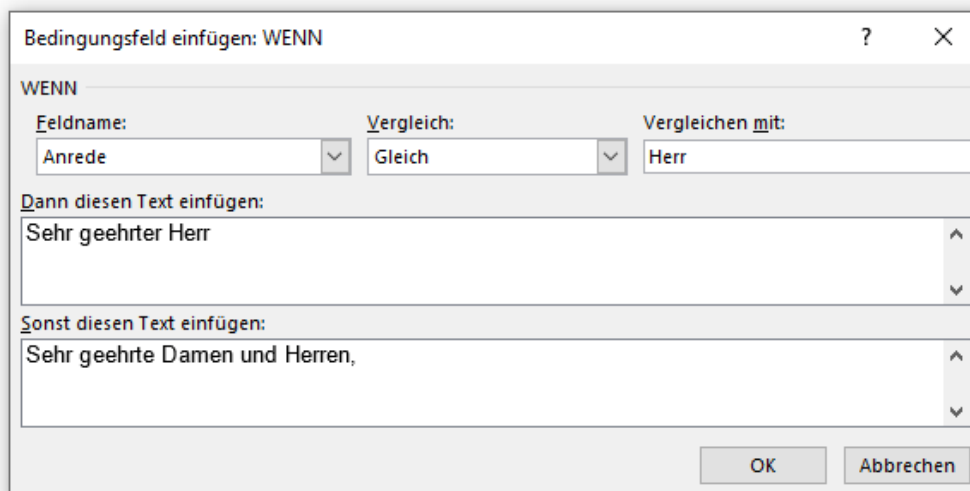


Abbildung 81 Verschachtelte Wenn-Bedingung Teil 2

Der Vollständigkeit halber zeigen wir die vollständige Funktion, die um eine weitere Abfrage erweitert wurde.

{ IF { MERGEFIELD Anrede } = "Frau" "Sehr geehrte Frau" " { IF { MERGEFIELD Anrede } = "Herr" "Sehr geehrter Herr" "Sehr geehrte Damen und Herren" } " }

Abbildung 82 Feldfunktion zur Bedingung

Wenn Sie die Feldfunktion wieder ausschalten möchten, damit Sie wieder Ihren Text sehen, drücken Sie die Tastenkombination ALT + F9. Achten Sie auch bei der Abfrage, dass Sie keine Rechtschreibfehler haben und die Datenbankeinträge sowie die Abfragewerte am Ende keine Leerzeichen enthalten. Denn eine Frau mit Leerzeichen am Ende ist technisch gesehen eben keine Frau ohne Leerzeichen. Sobald ein Leerzeichen drin ist, entspricht es nicht mehr dem Abfragewert.

6.3.5.4. Datensatz zusammenführen

Mit dieser Funktion wird lediglich die Datensatznummer eingefügt. Der erste Datensatz beginnt mit 1 und wird mit jedem neuen Datensatz um 1 hochgezählt. Damit könnte man beispielsweise aus einer Kombination mit dem Erstellungsdatum und Uhrzeit sowie der Datensatznummer, Gutscheincodes generieren und diese gleich mit dem Brief verschicken. Oder Sie generieren Rechnungsnummern, die Sie an die Empfänger schicken.

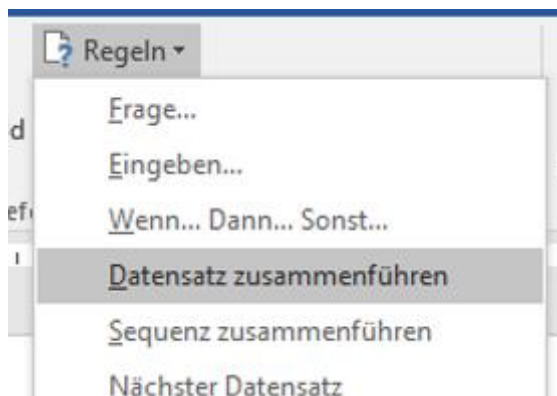


Abbildung 83 Datensatz zusammenführen

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Datensatznummer eingefügt werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche Regeln und wählen Sie aus dem Menü Datensatz zusammenführen. Eine Feldfunktion mit der aktuellen Datensatznummer wird eingefügt. Sobald Sie den Seriendruck durchführen, wird für jeden neuen Datensatz diese Nummer hochgezählt.

Es ist wichtig zu verstehen, welche Nummer angezeigt wird. Wenn in Ihrer Datenbank beispielsweise 5000 Datensätze vorhanden sind, Sie für Ihren Serienbrief jedoch gefiltert haben und den Brief nur an die Datensätze 1000 bis 2000 verschicken, so gelten die Nummern auch für diese Datensätze. Word würde also mit 1000 anfangen und bei 2000 aufhören. Wenn Sie die Datensatznummer in Kombination mit einer Feldfunktion generieren wollen, um zum Beispiel einen Code zu generieren, so müssen Sie die zusätzlichen Feldfunktionen separat einfügen.

Der Technische Name dieser Funktion heißt MERGEREC. Wenn Sie mit ALT + F9 die Feldfunktion einschalten, sehen Sie an der eingefügten Stelle {MERGEREC}. Die Feldfunktion könnten Sie auch selbst eintippen. Öffnen Sie dafür mit ALT + F9 die Feldfunktion. Erzeugen Sie mit STRG + F9 die geschweiften Klammern und schreiben Sie innerhalb der Klammer MERGEREC.

6.3.5.5. Sequenz zusammenführen

Analog dazu gibt es die Funktion Sequenz zusammenführen. Der Unterschied zu Datensatz zusammenführen besteht einzig allein darin, dass die Nummerierung bei 1 beginnt. Wenn Sie also die Datensätze 2000 bis 3000 gefiltert haben, beginnt Word mit der Nummer 1 für den eigentlichen Datensatz 2000. Die höchste Zahl wäre 1000 und würde den physischen Datensatz 3000 symbolisieren.

Die Funktion Sequenz zusammenführen rufen Sie ebenso über Regeln und Sequenz zusammenführen auf. Der technische Name heißt MERGESEQ.

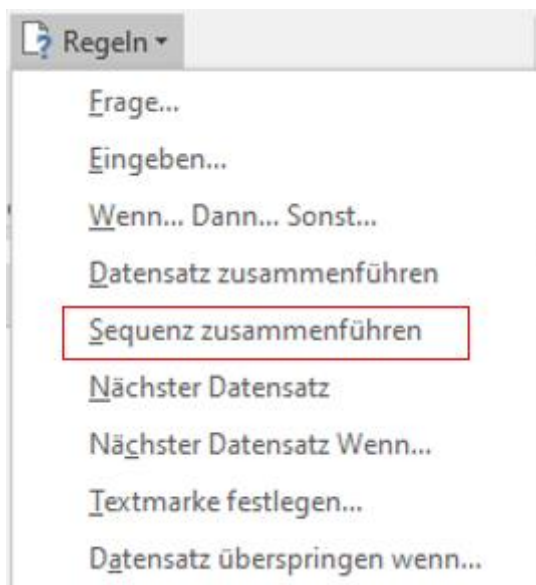


Abbildung 84 Sequenz zusammenführen

6.3.6. Nächster Datensatz

Mit dieser Funktion werden keine Daten angezeigt.

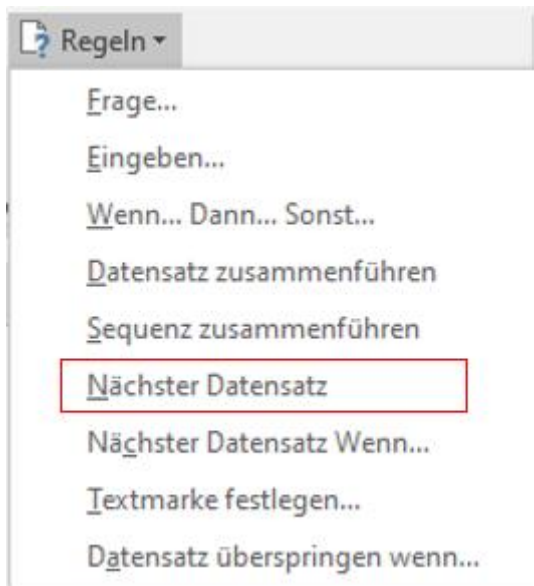


Abbildung 85 nächster Datensatz

Diese Funktion dient lediglich dazu, Word mitzuteilen, dass der nächste Datensatz nicht auf einer neuen Seite begonnen werden soll sondern auf der aktuellen Seite. Nehmen wir beispielsweise an, Sie wollen eine Adressliste erstellen. Das wäre ja eine sehr komische Adressliste, wenn für jede Adresse eine separate Seite gedruckt werden würde. In solchen Fällen hilft die Funktion nächster Datensatz. Bei jeder Zeile, wo Sie die Funktion nächster Datensatz einfügen, müssen Sie Word noch mitteilen, was auf der nächsten Zeile gedruckt werden soll.

Als Beispiel:

```
<<Name>> <<Straße>> <<PLZ>> <<Ort>>
<<Nächster Datensatz>><<Name>> <<Straße>> <<PLZ>> <<Ort>>
<<Nächster Datensatz>><<Name>> <<Straße>> <<PLZ>> <<Ort>>
```

In diesem Beispiel würden auf einer Seite jeweils drei Datensätze gedruckt werden, bevor die Liste in einer neuen Seite weitergeführt werden würde. Natürlich können Sie so auch das ganze Blatt füllen.

Der Technische Name heißt { NEXT }. Next-Felder können nicht mit anderen Feldern verschachtelt, in Kopf- und Fußzeilen, in Fuß- und Endnoten oder Anmerkungen eingefügt werden.

Es ist auch nicht möglich, diese in der Datenbank oder zusammen mit dem SKIPIF-Feld zu verwenden.

6.3.6.6. Nächster Datensatz Wenn...

Diese Funktion hat genau dieselbe Bedeutung wie die Funktion Nächster Datensatz, nur mit dem Unterschied, dass der nächste Datensatz nur dann auf dem aktuellen Dokument eingefügt wird, wenn eine Bedingung vorliegt. Klicken Sie auf den Menüpunkt Nächster Datensatz Wenn, öffnet sich ein Dialogfenster.

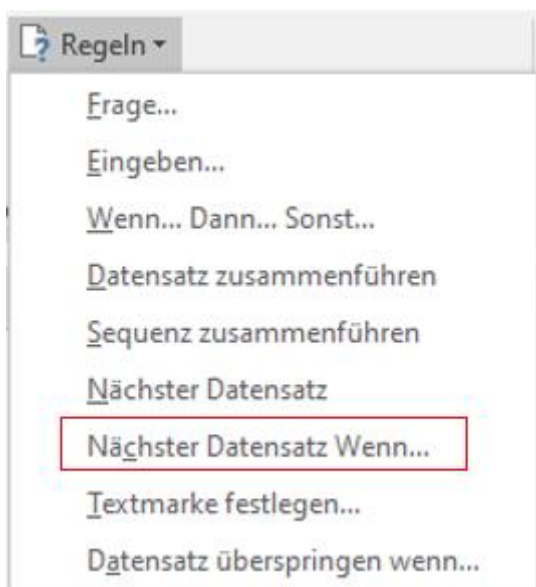


Abbildung 86 nächster Datensatz wenn

Hier können Sie ein Feld mit einem Wert vergleichen, beispielsweise ob in der Anrede Eheleute steht. So könnte man Ehepaare zusammen auf dem aktuellen Dokument drucken, bevor der nächste Datensatz auf einer neuen Seite fortgeführt wird. Als Vergleichsoperatoren können Sie Gleich, Größer als, Kleiner als, etc. auswählen. Der Technische Name heißt { NEXTIF } und hier gelten dieselben Einschränkungen wie für das NEXT-Feld.

6.3.6.7. Textmarke festlegen

Die Funktion Textmarke festlegen weist einer Textmarke einen bestimmten Wert zu. Im Prinzip wird genauso wie bei der Funktion Frage einer Textmarke ein Wert zugewiesen, nur mit dem Unterschied, dass der Wert nicht über eine Eingabeaufforderung abgefragt wird.

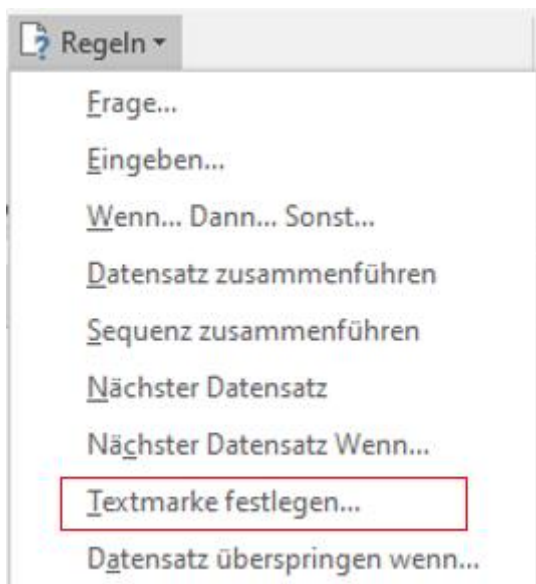


Abbildung 87 Textmarke festlegen

Die Anzeige des Inhalts der Textmarke muss wieder mit der Feldfunktion REF realisiert werden. Warum sollte man den Inhalt einer Textmarke über die SET-Funktion zuweisen? Besonders bei komplizierten Bedingungen kann die SET-Funktion sehr hilfreich sein. Beispiel: Sie möchten dass das Einladungsdatum je nach Postleitzahl unterschiedlich wird. Daher könnte man folgende Funktion benutzen, um das zu realisieren:

```
{ SET Einladungsdatum { IF { Mergefield PLZ } = "96472" "15.10.2009" "16.10.2009" }}
```

In diesem Beispiel fragen wir ab, ob die Postleitzahl 96472 ist. In dem Fall wird der Textmarke Einladungstext der Wert 15.10.2009 zugewiesen, ansonsten 16.10.2009. Das Beispiel könnte man natürlich auch mit der Wenn, Dann, Sonst-Funktion realisieren. Mit dem Unterschied, dass Sie die Textmarke beliebig oft in Ihr Dokument einfügen können. Bei der Wenn, Dann, Sonst-Funktion müssten Sie die Abfrage an jeder Stelle neu erstellen, an dem das Datum vorkommen soll. In diesem Beispiel brauchen Sie nur den Inhalt der Textmarke über die { REF Einladungstext } wiederzugeben.

Einer Textmarke können Sie auch über das Menü einen Wert zuweisen. Klicken Sie auf die Schaltfläche Textmarke festlegen, wählen Sie im nächsten Fenster die Textmarke aus oder geben Sie einen neuen Namen für eine neue Textmarke ein. Im rechten Bereich wird der Wert zugewiesen.

Sie können den Inhalt einer Textmarke in einem Dokument mehrere Male ändern und wiedergeben. Es wird quasi von oben nach unten abgearbeitet und jedes Mal wenn Sie den Inhalt mit REF wiedergeben, wird der aktuelle Wert angezeigt. So kann man über ein und dieselbe Textmarke verschiedene Werte anzeigen lassen.

6.3.6.8. Datensatz überspringen wenn...

Mit dieser Funktion wird ein Datensatz übersprungen, wenn eine Abfrage wahr ist. Zum Beispiel könnte man Abfragen, ob alle Anreden Herrn sind, wenn man nur Frauen einladen möchte. Man könnte auch abfragen, ob die PLZ größer als 8000 ist um diese Personen nicht einzuladen. Der Fantasie sind hier keine Grenzen gesetzt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Regeln und wählen Sie aus dem Menü Datensatz überspringen wenn...

Geben Sie im nächsten Fenster das Feld an, das verglichen werden soll. Geben Sie im mittleren Bereich einen Vergleichsoperator ein, also Gleich, Größer als, Kleiner als etc. Im unteren Bereich geben Sie den Wert ein, mit dem das Feld verglichen werden soll. Bei allen Datensätzen, in dem das Feld den eingegebenen Wert enthält, wird der Datensatz übersprungen und Word fährt mit dem nächsten Datensatz fort.

Beachten Sie dabei, dass Sie ein Skipif-Feld nicht zusammen mit einem Next-Feld verwenden. Das funktioniert nicht.

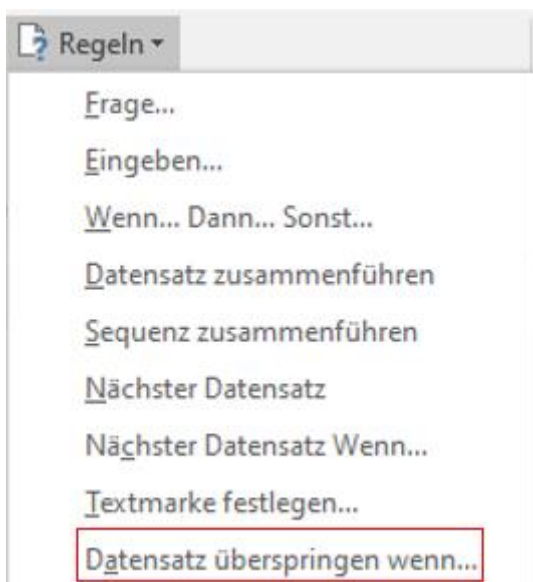


Abbildung 88 Datensatz überspringen

Somit hätten Sie alle Möglichkeiten kennen gelernt, die sich hinter der Schaltfläche Regeln verbergen. Natürlich können Sie Ihr Serienbrief mit weiteren Feldfunktionen erweitern und automatisieren. Hier sind tiefer gehende Kenntnisse im Bereich der Feldfunktionen notwendig.

6.3.7. Übereinstimmende Felder

Mit diesem Befehl können Sie für Word die Bedeutung bestimmter Felder aus der Empfängerliste definieren. Wenn Sie den Menüpunkt auswählen erscheint nachfolgendes Fenster

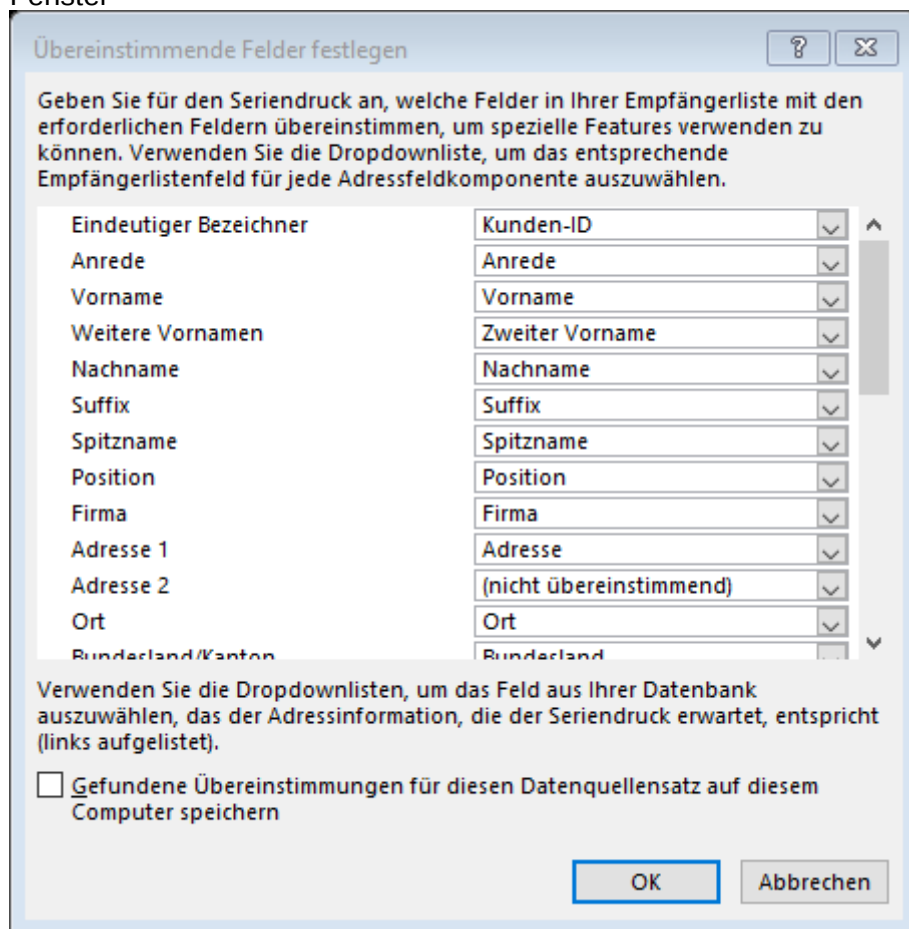


Abbildung 89 übereinstimmende Felder festlegen

An dieser Stelle können Sie nun die Felder der Datenquelle dem vordefinierten Bezeichner zuweisen. Diese Zuweisung findet dann u.a. beim Adressblock oder bei der Anrede Berücksichtigung.

6.4. Vorschau

Mit diesen Werkzeugen können Sie sich durch die Datensätze der Empfängerliste klicken und sich vergewissern, dass beispielsweise die aufgestellten Regeln für die jeweiligen Datensätze greifen.

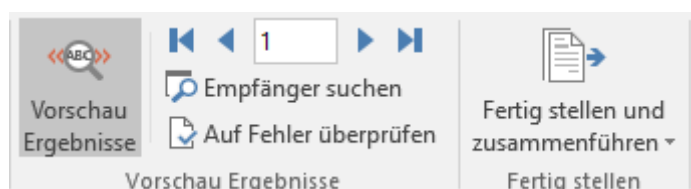


Abbildung 90 Vorschau der Ergebnisse

Darüber hinaus können Sie auch einzelne Datensätze gezielt anspringen, indem Sie den *Empfänger suchen*. Dieser wird dann in der Vorschau angezeigt. Die *Automatische Fehlerüberprüfung* bietet Ihnen eine Möglichkeit den Seriendruck zu simulieren, um festzustellen ob Fehler auftreten würden. In diesem Fall wird eine Fehlerbehandlung vorgeschlagen.

6.5. Fertig stellen

Mit *Fertig stellen und zusammenführen* wird der Seriendruck abgeschlossen. Sie können für jedes Exemplar, also für jeden Datensatz der Empfängerliste, des Briefes separate Dokumente erstellen, diese direkt an den Drucker senden oder per E-Mail (wenn eine E-Mail-Adresse in der Empfängerliste enthalten ist) versenden.

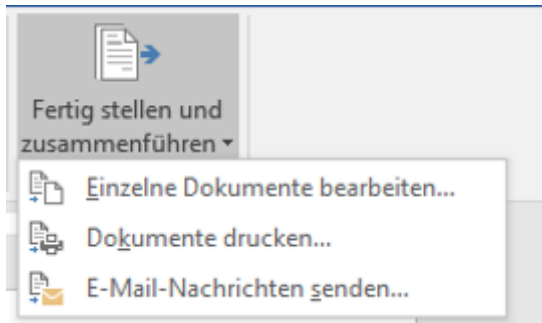


Abbildung 91 Fertig stellen und zusammenführen

Für die Einzeldokumentbearbeitung und das direkte Drucken können Sie noch spezifizieren, welcher Datensatz bzw. welche Datensätze hiervon betroffen sein sollen.

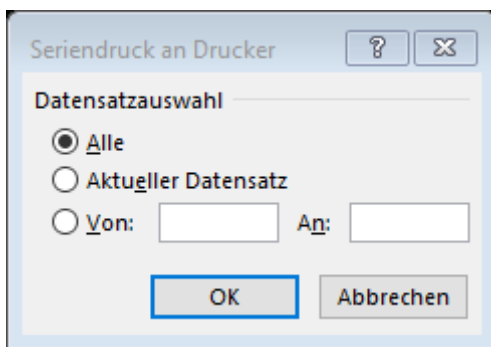


Abbildung 92 Seriendruck Datensatzauswahl

Darüber hinaus kann bei der Auswahl *E-Mail-Nachrichten senden...* eine Festlegung zur E-Mail getroffen werden. Dies beinhaltet die Zuordnung des entsprechenden Datenfeldes, welches die E-Mail-Adressen enthält, der Betreff-Text der zu versendenden E-Mail wird hier angegeben und auch das E-Mail-Format wird hier ausgewählt.

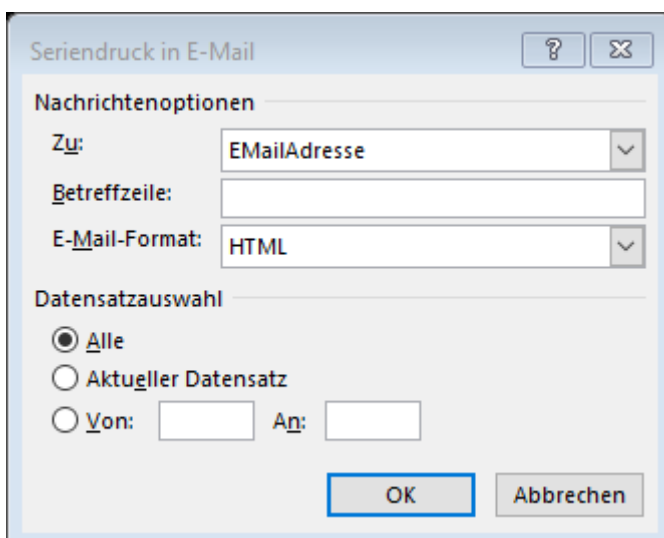


Abbildung 93 Seriendruck Datensatzauswahl E-Mail

Ansonsten kann auch hier bestimmt werden, für welche Datensätze eine E-Mail generiert werden soll.

7. Barrierefreiheit mit MS Word 2016

Immer mehr Dokumente werden heute in elektronischer Form angezeigt. Aus diesem Grund wurden weltweit von Regierungen und Behörden entsprechende Richtlinien für die Bereitstellung von barrierefreien Dokumenten für Personen mit Behinderungen eingeführt. In Brandenburg gibt es das Gesetz des Landes Brandenburg zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen (Brandenburgisches Behindertengleichstellungsgesetz – BbgBGG)³

Um barrierefreie Dokumente zu erstellen sind folgende drei Punkte von Bedeutung:

- Alternativtexte für Objekte wie Bilder, Tabellen oder Gruppen
- Die Verwendung von Formatvorlagen, wie Überschriften
- Prüfung durch die Barrierefreiheitsprüfung

7.1. Alternativtexte

Alternativtext oder alternativer Text wird Ihnen angezeigt, wenn Sie mit Ihrer Maus den Zeiger (Cursor) über das entsprechende Objekt in Ihrem Dokument bewegen. Dieser sollte kurz, aber aussagekräftig sein. Für viele Leser mit einer Beeinträchtigung (Sehbehinderung) kann dies die einzige Form sein, die Informationen, die in dem Objekt enthalten sind, zu erfahren.

Objekte für die Sie Alternativtext hinterlegen sollten, sind:

- Bilder
- Tabellen
- Gruppen, alle Objekte, außer Formen, sollten auch in einer Gruppe separat Alternativtext aufweisen
- Graphen
- Formen, wenn diese keinen Text enthalten und nicht in einer Gruppe sind
- ClipArts
- SmartArt-Grafiken
- Eingebettete Objekte
- Video- und Audiodateien

Wie man einen Alternativtext hinterlegt wird nun am Beispiel eines Bildes demonstriert. So zeigt sich mit einem Rechtsklick der Maus auf dem Bild in Ihrem Dokument das in der Abbildung 94 Grafik formatieren angezeigte Menü, hier klicken Sie auf *Grafik formatieren*. Es öffnet sich das entsprechende Menüfenster. An dieser Stelle wählen Sie Alternativtext und können nun einen Titel und eine Beschreibung zu Ihrem Bild eintragen. Mit abschließendem Klick auf *Schließen* wird diese Änderung übernommen.

³ Siehe Anlage

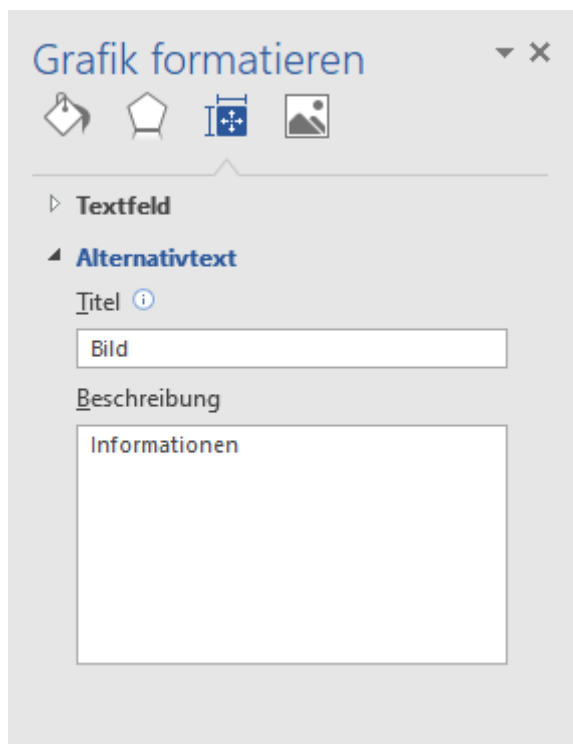


Abbildung 94 Grafik formatieren

Bei Tabellen sollte zusätzlich zum Alternativtext, der diese kurz und knapp beschreibt, auch eindeutige Spaltenüberschriften angegeben werden. Diese sollen den Kontext der Tabelle verdeutlichen und die Navigation innerhalb der Tabelle erleichtern.

Um diese zu erstellen klicken Sie an beliebiger Stelle in Ihre Tabelle, wechseln anschließend der Reiter im Menüband auf *Tabellentools – Entwurf* und haken Sie *Überschrift* an.

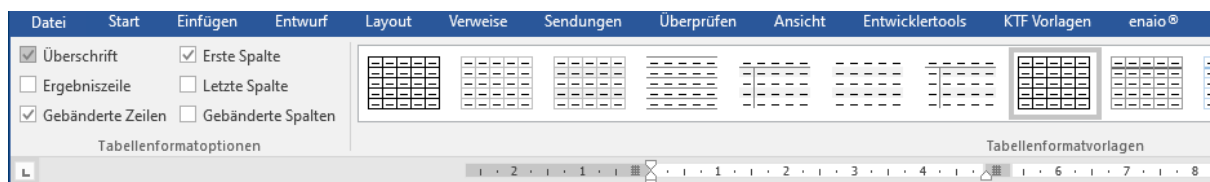


Abbildung 95 Tabellen – Überschriften

Anschließend können Sie in der ersten Zeile Ihrer Tabelle die gewünschten Überschriften eintragen.

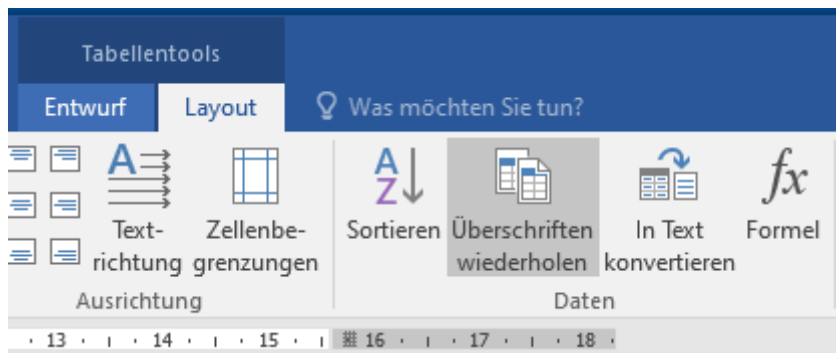


Abbildung 96 Tabellen - Überschriften wiederholen

Nun muss in *Tabellentools – Layout* noch der Menüpunkt *Überschriften wiederholen* ausgewählt werden, und Ihre Tabelle wird durch die Prüfung, vorbehaltlich einer einfachen Struktur, akzeptiert. Zur Erklärung, diese Menüpunkt bewirkt, dass sollte Ihre Tabelle über

mehrere Seiten gehen, die Überschriftenzeile auf jeder Seite zu Oberst dargestellt wird. Dies soll das Lesen und Verstehen des Inhaltes vereinfachen.

7.2. Formatvorlagen

Im Reiter *Start* finden Sie die im Word hinterlegten Formatvorlagen. Diese beinhalten wie nachfolgend zu erkennen, unterschiedliche Überschriftenformate nebst dem Standardtext.

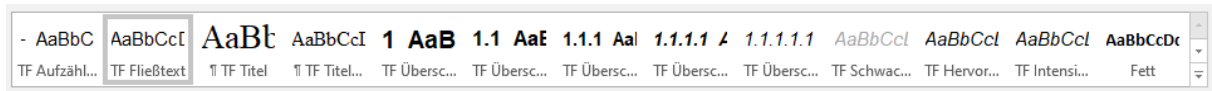


Abbildung 97 Formatvorlagen

Durch die Struktur, die Sie mittels Überschriften, Absätze etc., aus den Formatvorlagen in Ihrem Dokument generieren, erleichtern Sie dem Leser, aber auch den Benutzern von sogenannten Screenreadern (Bildschirmsprachausgabe) dem Inhalt des Dokuments zu folgen.

Darüber hinaus kann mittels dieser Strukturen im Dokument navigiert werden. So können basierend auf den unterschiedlichen Überschriftenformaten ein entsprechend gewichtetes Inhaltsverzeichnis erstellt werden. In diesem sind die verlinkten Überschriften per Mausklick zu erreichen.

7.3. Die Barrierefreiheitsprüfung

Diese hat Microsoft in der Office-Suite 2010 die sogenannte Barrierefreiheitsprüfung eingeführt. Diese finden Sie noch nachfolgend dargestellt im Backend Ihrer Office-Anwendung im Menüpunkt Informationen

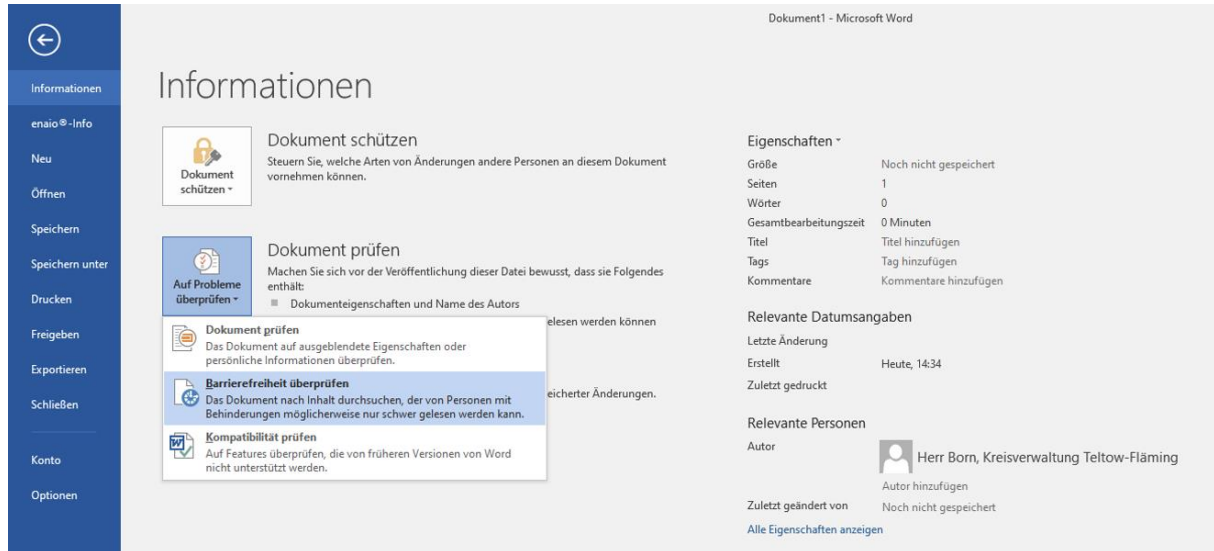


Abbildung 98 Dokument auf Barrierefreiheit prüfen

Um diese Prüfung für Ihre Datei ausführen zu können, muss diese bereits mindestens einmal abgespeichert worden sein. Eine temporäre Datei lässt sich nicht prüfen. Wenn diese dann geöffnet wird, zeigt sie Ihnen im besten Fall ein Ergebnis wie in Abbildung 99 Barrierefreiheitsprüfung – Ergebnisse an.



Abbildung 99 Barrierefreiheitsprüfung – Ergebnisse

7.3.1. Regel, nach denen Ihr Dokument geprüft wird

Um eine Lesbarkeit für alle Benutzer zu gewährleisten, prüft Ihre Anwendung, in diesem Fall MS Word, Ihr Dokument aufgrund bestimmter Regeln in nachfolgenden Kategorien:

- Fehler
- Warnungen
- Tipps

Die Kriterien, nach denen Ihr Dokument durchsucht und kategorisiert wird, werden nun in Folge beschrieben.

7.3.2. Fehler

Die Prüfung zeigt Ihnen einen Fehler immer dann an, wenn der Inhalt Ihrer Datei für behinderte Personen nur schwer oder gänzlich nicht zu verstehen ist. Dabei prüft die Hilfefunktion die nachfolgenden Faktoren:

- Weisen alle Objekte Alternativtext auf

- Enthalten Tabellen Spaltenkopfinformationen
- Sind lange Dokumente (>1.200 Wörter) mittels Formatvorlagen strukturiert

7.3.3. Warnungen

Warnungen werden dann ausgesprochen, wenn der Inhalt Ihres Dokuments in den meisten, aber nicht allen Fällen, schwer zu erfassen ist. Hierbei werden die nachfolgenden Kriterien geprüft:

- Sind Hyperlinks aussagekräftig
der Linktext sollte eine QuickInfo aufweisen und mit dem Sprungziel übereinstimmen
- Weisen Tabellen eine einfache Struktur auf
es sollten keine geteilten oder zusammengeführten Zellen, oder verschachtelte Tabellen vorliegen
- Verwenden Sie leere Zeilen oder Spalten zur Tabellenformatierung
- Vermeidung von wiederholten Leerzeichen
Formatieren Sie Ihren Text nicht mittels Leertaste, Enter oder übermäßigen Gebrauch der Tabulator-Taste
- Sind die Überschriften kurz und präzise
Vermeiden Sie lange und unübersichtliche Überschriften, bleiben Sie hier knapp und lassen Sie eine ausführliche Beschreibung des Inhaltes im Fließtext folgen
- Vermeidung von unverankerten Objekten
Objekte sollten im Zeilenumbruch *Text in Zeile (inline)* hinterlegt werden

7.3.4. Tipps

Tipps werden Ihnen dann angezeigt, wenn es in Ihrem Dokument Inhalte gibt, die für einen Menschen mit Behinderung zwar verständlich sind, aber durch eine geänderte Struktur oder Darstellung für diese Person noch besser verständlich wird.

Hierbei wird basierend auf nachfolgende Faktoren geprüft:

- Sind in Audio- und Videoclips Untertitel enthalten
- Ist die Tabellennavigation einfach strukturiert
- Werden keine grafischen Wasserzeichen benutzt
- Stehen alle Überschriften in der richtigen Reihenfolge

8. Verschiedene Tastenbelegungen im Überblick

8.1. zum Navigieren:

- | | |
|----------------|--------------------------------|
| • Pos1 | zum Zeilenanfang wechseln |
| • Ende | zum Zeilenende wechseln |
| • Strg + Pos1 | zum Textanfang wechseln |
| • Strg + Ende | zum Textende wechseln |
| • Strg + ⇐ | Wortweise nach links |
| • Strg + ⇒ | Wortweise nach rechts |
| • Strg + ↑ | Absatzweise nach oben |
| • Strg + ↓ | Absatzweise nach unten |
| • Bild△ | eine Bildschirmhöhe nach oben |
| • Bild▽ | eine Bildschirmhöhe nach unten |
| • Strg + Bild△ | eine Seite nach oben |
| • Strg + Bild▽ | eine Seite nach unten |

8.2. zum Markieren:

- | | |
|--------------------------|--|
| • Umschalt + ⇐ | den Text Zeichenweise nach links markieren |
| • Umschalt + ⇒ | den Text Zeichenweise nach rechts markieren |
| • Umschalt + ↑ | an der Cursorposition Zeilenweise nach oben markieren |
| • Umschalt + ↓ | an der Cursorposition Zeilenweise nach unten markieren |
| • Strg + Umschalt + Pos1 | von Cursorposition bis zum Textanfang markieren |
| • Strg + Umschalt + Ende | von Cursorposition bis zum Textende markieren |
| • Strg + Umschalt + ⇐ | das Wort links neben dem Cursor markieren |
| • Strg + Umschalt + ⇒ | das Wort rechts neben dem Cursor markieren |
| • Strg + A | alles markieren |

8.3. zur Zeichenformatierung:

- | | |
|-----------------------|--|
| • Strg + Umschalt + F | Fettschrift |
| • Strg + Umschalt + K | Kursiv |
| • Strg + Umschalt + U | Unterstrichen |
| • Strg + Umschalt + D | Doppelt unterstreichen |
| • Strg + Umschalt + W | nur Worte unterstreichen |
| • Strg + [#] | Tieferstellen |
| • Strg + [+ * ~] | Hochstellen |
| • Strg + [>] | Schrift vergrößern |
| • Strg + [<] | Schrift verkleinern |
| • Strg + 8 | Schrift verkleinern um 1 Punkt |
| • Strg + 9 | Schrift vergrößern um 1 Punkt |
| • Umschalt + F3 | Wechsel zwischen Groß- und Kleinschreibung |
| • Strg + Umschalt + Q | Kapitälchen ⁴ |

⁴ **Kapitälchen** sind Großbuchstaben, deren Höhe der Normalhöhe (x-Höhe) der Kleinbuchstaben entspricht. Sie werden zur Hervorhebung in der Typografie anstelle von Kleinbuchstaben verwendet. [...]
Quelle: de.wikipedia.org/wiki/Kapitälchen

- Strg + Leertaste Formatierung entfernen

8.4. Dialogfelder öffnen:

- Strg + O Menü *Öffnen* im Backend
- Strg + F12 Dialogfenster *Öffnen*
- F12 Dialogfenster *Speichern unter*

8.5. weitere nützliche Tastenkombinationen:

- Strg + B Blocksatz
- Strg + C Kopieren
- Strg + D Öffnen des Dialogfenster *Schriftart*
- Strg + E Zentrieren
- Strg + F Suchen
- Strg + G Gehe zu
- Strg + H Ersetzen
- Strg + K Einfügen eines Links
- Strg + L Linksbündig
- Strg + N Neues Dokument öffnen
- Strg + P Dokument Drucken
- Strg + R Rechtsbündig
- Strg + S Speichern
- Strg + V Einfügen
- Strg + W Dokument Schließen
- Strg + X Ausschneiden
- Strg + Y Wiederherstellen der Aktion
- Strg + Z letzte Aktion rückgängig machen
- Strg + F1 Multifunktionsleiste minimieren (ein/aus)
- Strg + F2 Seitenansicht
- Strg + F3 Ausschneiden in die Sammlung
- Strg + F4 Schließen des Fensters
- Strg + F6 Wechsel in das nächste Wordfenster
- Strg + F9 neues Feld (Mergefeld)
- Strg + F10 Wechsel zwischen Vollbild und Fenstermodus
- Strg + Alt + D Einfügen einer Endnote
- Strg + Alt + F Einfügen einer Fußnote
- Strg + Alt + G Wechsel in die Gliederungsansicht
- Strg + Alt + K Einfügen eines Kommentars
- Strg + Alt + L Wechsel in die Layout-Ansicht
- Strg + Alt + N Wechsel in die Entwurfsansicht
- Strg + Alt + S Dokumentfenster Teilen
- Strg + Alt + V Einfügen von Inhalten
- Strg + Alt + [.] ...
- Strg + Umschalt + Q Kapitälchen
- Strg + Umschalt + V Einfügen der Formatierung
- Strg + Umschalt + F3 Einfügen aus der Sammlung
- Strg + Umschalt + F5 Bearbeiten einer Textmarke
- Strg + Umschalt + [+ | * | ~] Formatierungszeichen anzeigen
- F1 Hilfe

- F4 Dokument Schließen
- F5 Suchen und Ersetzen
- F7 Rechtschreibprüfung
- F9 Feld aktualisieren z.B. das Inhaltsverzeichnis
- F10 oder Alt + ... Navigation durch die Multifunktionsleiste
- Umschalt + F7 Thesaurus
- Umschalt + F10 Öffnen des Dropdownmenüs (in der Textbearbeitung)
- Umschalt + F12 Speichern
- Umschalt + Enter-Taste manueller Umbruch
- Enter-Taste neuer Absatz
- Leertaste Leerzeichen
- Strg + Umschalt + Leertaste geschützter Wortzwischenraum
- Strg + Umschalt+ Bindestrich geschützter Bindestrich
- Strg + Bindestrich bedingter Bindestrich
- Tab-Taste Tabulator
- Alt + Tab-Taste Wechsel zwischen verschiedenen geöffnete Fenster

9. Abbildungsverzeichnis



Schulung
Textverarbeitung mit

Abbildung 1 Die Word-Oberfläche	5
Abbildung 2 Das Word-Backend.....	6
Abbildung 3 Die Symbolleiste	7
Abbildung 4 Die Multifunktionsleiste	8
Abbildung 5 Die Statusleiste.....	8
Abbildung 6 Die Statusleiste anpassen	8
Abbildung 7 Der Zoom.....	9
Abbildung 8 Tastaturbelegungen.....	10
Abbildung 9 schnelles Formatieren im Text.....	12
Abbildung 10 Das Dialogfenster Schriftart	13
Abbildung 11 Abschnitt Schriftart in der Multifunktionsleiste	14
Abbildung 12 Gruppe Absatz.....	16
Abbildung 13 Einzüge mit dem Lineal definieren	17
Abbildung 14 Dialogfenster Absatz - Einzüge und Abstände	18
Abbildung 15 Dialogfenster Absatz - Zeilen- und Seitenumbruch	19
Abbildung 16 Register Seitenlayout - Seite einrichten	20
Abbildung 17 Dialogfenster Seite einrichten – Seitenränder	21
Abbildung 18 Dialogfenster Seite einrichten – Papier	22
Abbildung 19 Dialogfenster Seite einrichten – Layout.....	22
Abbildung 20 Kopfzeile einrichten	24
Abbildung 21 Fußzeile einrichten	25
Abbildung 22 Seitenzahl einrichten.....	25
Abbildung 23 Multifunktionsleiste Kopf- und Fußzeilentools	26
Abbildung 24 Register Verweise.....	27
Abbildung 25 Formatvorlagen.....	27
Abbildung 26 Inhaltsverzeichnis	27
Abbildung 27 Fußnoten	28
Abbildung 28 Zitate und Literaturverzeichnis	28
Abbildung 29 Der Querverweis.....	29
Abbildung 30 Indexeintrag festlegen.....	30
Abbildung 31 Überprüfen.....	31
Abbildung 32 Rechtschreibung und Grammatik.....	31
Abbildung 33 Aufgabenbereich Recherchieren.....	33
Abbildung 34 Wörter zählen	33
Abbildung 35 Bspl. Kommentar	34
Abbildung 36 Dokumente vergleichen	35
Abbildung 37 Dokumente zusammenfassen.....	35
Abbildung 38 Dokument schützen	36
Abbildung 39 Bearbeitung einschränken	36
Abbildung 40 Dokumentenansichten	37
Abbildung 41 Gliederungswerkzeuge in Word 2010	37
Abbildung 42 Anzeigen.....	37
Abbildung 43 Zoom	38
Abbildung 44 Zoom	38
Abbildung 45 Fenster	39
Abbildung 46 Makros.....	40
Abbildung 47 Formularfelder in MS Word.....	42
Abbildung 48 Optionen für Textformularfelder	43
Abbildung 49 Optionen für Kontrollkästchen-Formularfelder.....	43
Abbildung 50 Optionen für Dropdown-Formularfelder.....	44

Abbildung 51 Steuerelemente	45
Abbildung 52 Eigenschaften für Inhaltssteuerelemente	46
Abbildung 53 Standardtext bei Text-Inhaltssteuerelemente	46
Abbildung 54 Eigenschaften von Dropdown-Inhaltssteuerelemente	47
Abbildung 55 Bearbeitung einschränken	47
Abbildung 56 Bearbeitungseinschränkungen.....	48
Abbildung 57 Abschnitte schützen.....	48
Abbildung 58 Tabulator-Auswahl.....	49
Abbildung 59 Tabstopps planen	50
Abbildung 60 einfache Tabelle	51
Abbildung 61 Tabelle einfügen	51
Abbildung 62 Tabelleneigenschaften.....	52
Abbildung 63 Tabellenoptionen	52
Abbildung 64 Tabellenwerkzeuge.....	53
Abbildung 65 Zelle teilen	53
Abbildung 66 Beispiel für Tabellen als Formulargrundlage	53
Abbildung 67 Beispiel für Tabellen als Formulargrundlage mit Rahmen	53
Abbildung 68 Seriendruck starten.....	54
Abbildung 69 Platzhalter im Hauptdokument	54
Abbildung 70 Vorschau Ergebnisse	55
Abbildung 71 Adressblock einfügen.....	56
Abbildung 72 Grußzeile einfügen	56
Abbildung 73 Seriendruckfeld einfügen	57
Abbildung 74 Frage im Serienbrief-Dokument	57
Abbildung 75 Erstellung einer Abfrage	58
Abbildung 76 Erstellung einer Textmarke zum Anzeigen der Antwort.....	59
Abbildung 77 Erstellung einer Eingabe.....	59
Abbildung 78 Regel einfügen.....	61
Abbildung 79 Wenn-Bedingung einfügen.....	61
Abbildung 80 Verschachtelte Wenn-Bedingung.....	62
Abbildung 81 Verschachtelte Wenn-Bedingung Teil 2	63
Abbildung 82 Feldfunktion zur Bedingung	63
Abbildung 83 Datensatz zusammenführen	63
Abbildung 84 Sequenz zusammenführen	64
Abbildung 85 nächster Datensatz	65
Abbildung 86 nächster Datensatz wenn	66
Abbildung 87 Textmarke festlegen	66
Abbildung 88 Datensatz überspringen.....	67
Abbildung 89 übereinstimmende Felder festlegen	68
Abbildung 90 Vorschau der Ergebnisse.....	68
Abbildung 91 Fertig stellen und zusammenführen	69
Abbildung 92 Seriendruck Datensatzauswahl.....	69
Abbildung 93 Seriendruck Datensatzauswahl E-Mail.....	69
Abbildung 94 Grafik formatieren	72
Abbildung 95 Tabellen – Überschriften.....	72
Abbildung 96 Tabellen - Überschriften wiederholen.....	72
Abbildung 97 Formatvorlagen.....	74
Abbildung 98 Dokument auf Barrierefreiheit prüfen	75
Abbildung 99 Barrierefreiheitsprüfung – Ergebnisse	76

10. Literaturverzeichnis

Aktivieren oder Deaktivieren der Änderungsprotokollierung. Von Aktivieren oder Deaktivieren der Änderungsprotokollierung: <https://support.office.com/de-at/article/Aktivieren-oder-Deaktivieren-der-%C3%84nderungsprotokollierung-af319ed2-7cf8-4c44-9359-ca2faf9d8655> abgerufen

Microsoft Word 2010: Dokumente kommentieren. (29. August 2011). Von Microsoft Word 2010: Dokumente kommentieren: <http://www.microsoft.com/de-de/kmu/Content/Pages/tippstricks.aspx?cbcid=62> abgerufen

Office Online. (2014). Von Office Online: <https://support.office.com/de-at/article/Erstellen-eines-Literaturverzeichnisses-3403c027-96c8-40d3-a386-bfd5c413ddbb> abgerufen

Was ist Word? Von Was ist Word?: <https://support.office.com/de-de/article/Was-ist-Word-dad531f6-ff2e-4ed9-aed8-c2acfcc6e0d4?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE> abgerufen