

# Microsoft Word 2010

Manuskript zum EDV-Workshop Word 2010



Gemeinnütziges Integrationsleasing

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einführende Worte</b>	<b>4</b>
<b>1 Grundlagen</b>	<b>5</b>
1.1 Programmstart	5
1.2 Backstage Ansicht	5
1.2.1 Neue Datei erstellen	6
1.3 Bildelemente	7
1.3.1 Titelleiste	8
1.3.2 Menüband	8
1.3.3 Lineal	9
1.3.4 Textbereich	9
1.3.5 Bildlaufleiste	9
1.3.6 Statusleiste	9
<b>2 Dokumentenerstellung</b>	<b>10</b>
2.1 Texteingabe	10
2.2 Auto-Korrektur	10
2.3 Rückgängig und Wiederholen	10
2.4 Text markieren	11
2.5 Text ausschneiden und verschieben	11
2.6 Text kopieren und einfügen	12
2.7 Text löschen	12
<b>3 Formatierung</b>	<b>13</b>
3.1 Formatierungsarten	13
3.2 Zeichenformate	13
3.2.1 Zeichenformatbefehle	13
3.3 Absatzformate	14
3.3.1 Grundlagen Absatz	14
3.3.2 Zeilenschaltung	14
3.3.3 Arten der Absatzformatierung	15
3.3.3.1 Ausrichtung	15
3.3.3.2 Einzug	16
3.3.3.3 Abstand	16
3.3.4 Horizontales Lineal	16
3.3.5 Aufzählungen, Nummerierung und Listen	17
3.3.6 Tabulator	17
3.4 Formatvorlagen	18
<b>4 Objekte</b>	<b>19</b>
4.1 Tabellen	19
4.1.1 Tabellen erstellen	19
4.1.2 Tabellentools - Tabellen bearbeiten	20
4.1.3 Excel-Kalkulationstabelle erstellen	21
4.2 Grafische Objekte	22
4.2.1 Grafik einfügen	22
4.2.2 Bildtools	23
4.2.3 Grafik bearbeiten	25

<b>5</b>	<b>Sendungen</b>	<b>26</b>
5.1	Seriendruck	26
5.1.1	Seriendruck-Assistent	26
<b>6</b>	<b>Dokumentenausgabe</b>	<b>30</b>
6.1	Kontrolle	30
6.2	Rechtschreibprüfung	30
6.3	Kopf-, Fußzeile und Seitennummerierung	30
6.4	Seite einrichten	32
6.5	Drucken	32
6.6	Speichern	33
<b>Notizen</b>		<b>34</b>

## Einführende Worte

Vorliegendes Manuskript beschäftigt sich mit dem Textverarbeitungsprogramm *Word 2010* der Firma *Microsoft* (MS). Es behandelt die Hauptthemen der *EDV-Workshops Word Einführung* und *Word Aufbau*. Diese Workshops setzen EDV-Basisqualifikation Modul 1 und Modul 2 voraus. Das heißt wir steigen relativ zügig im Anwendungsfenster von *MS Word 2010* ein und werden den Programmstart von *MS Word 2010* nur kurz vorstellen, da er sich im Wesentlichen nicht von den von Ihnen bereits bekannten Vorgehensweisen unterscheidet.

Wir werden uns anschließend mit der sogenannten Backstage-Ansicht vertraut machen, die man salopp auch als Datei-Steuerzentrale von *MS Word 2010* bezeichnen kann. In Kapitel 1.3 werden Sie die Bildelemente, sowie einführend ihre Funktionsweisen kennenlernen. Diese werden benötigt um die in Kapitel 2 erläuterte Texteingabe richtig anzuwenden. Kapitel 3 hat die Formatierung als Hauptthema. Das Folgekapitel beschäftigt sich mit Objekten, im speziellen mit Bildern und Tabellen die in *MS Word 2010* erstellt oder eingefügt werden können. Kapitel 5 hat den Serienbrief zum Thema und zeigt seine Erstellung mit Hilfe des Seriendruck-Assistenten. Das Manuskript schließt mit der Ausgabe von Dokumenten mit den Schwerpunkten Kontrolle, Dokumentendruck und Speichern.

Der Vollständigkeit halber ist zu erwähnen, dass es neben *MS Word 2010* noch weitere Textverarbeitungsprogramme anderer Hersteller gibt, die zum Teil auch kostenfrei als sogenannte Freeware zu beziehen sind.

Den Workshop TeilnehmerInnen sei daher folgender Link ans Herz gelegt, unter dem das kostenfrei Programm *Open Office 4.1.1* bezogen werden kann.

<http://www.openoffice.de>

Generell unterscheiden sich die verschiedenen Textverarbeitungsprogramme nur in ihren Details. Die grundlegende Funktionsweise ist bei allen in etwa die Selbe. Die Programme funktionieren oftmals nach dem sogenannten „Schema F“.

Wenn Sie nun Selbst nicht das Programm *MS Word 2010* besitzen, können Sie Sich nach diesem Kurs auch in anderen Textverarbeitungsprogrammen wie zum Beispiel dem oben erwähnten Programm *Open Office 4.1.1* nach einer gewissen Orientierungs- und Einarbeitungsphase zurecht finden.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und Freude im Umgang mit *MS Word 2010*.

# 1 Grundlagen

## 1.1 Programmstart

Am einfachsten laden Sie *MS Word 2010*, indem Sie es im Startmenü von Windows auswählen. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf die Schaltfläche **START**. Das Startmenü wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **ALLE PROGRAMME**. Ein weiteres Menü wird aufgeklappt.
3. Klicken Sie auf **MICROSOFT OFFICE**. Die Liste der Office-Programme wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf das Office-Programm **Microsoft Word 2010**. *MS Word 2010* erscheint auf dem Bildschirm.

Es ist zu beachten dass dies nur eine von vielen Möglichkeiten ist *MS Word 2010* zu starten. Wie Sie aus den Modulen der EDV-Basisqualifikation wissen, kann ein Programm zum Beispiel auch über den Desktop oder die Taskleiste aufgerufen werden.

## 1.2 Backstage Ansicht

Die in *MS Word 2010* enthaltene **Backstage-Ansicht** fasst alle üblichen Dateibefehle in einer einzigen Ansicht zusammen, sodass Sie sämtliche Optionen auf einen Blick einsehen können.

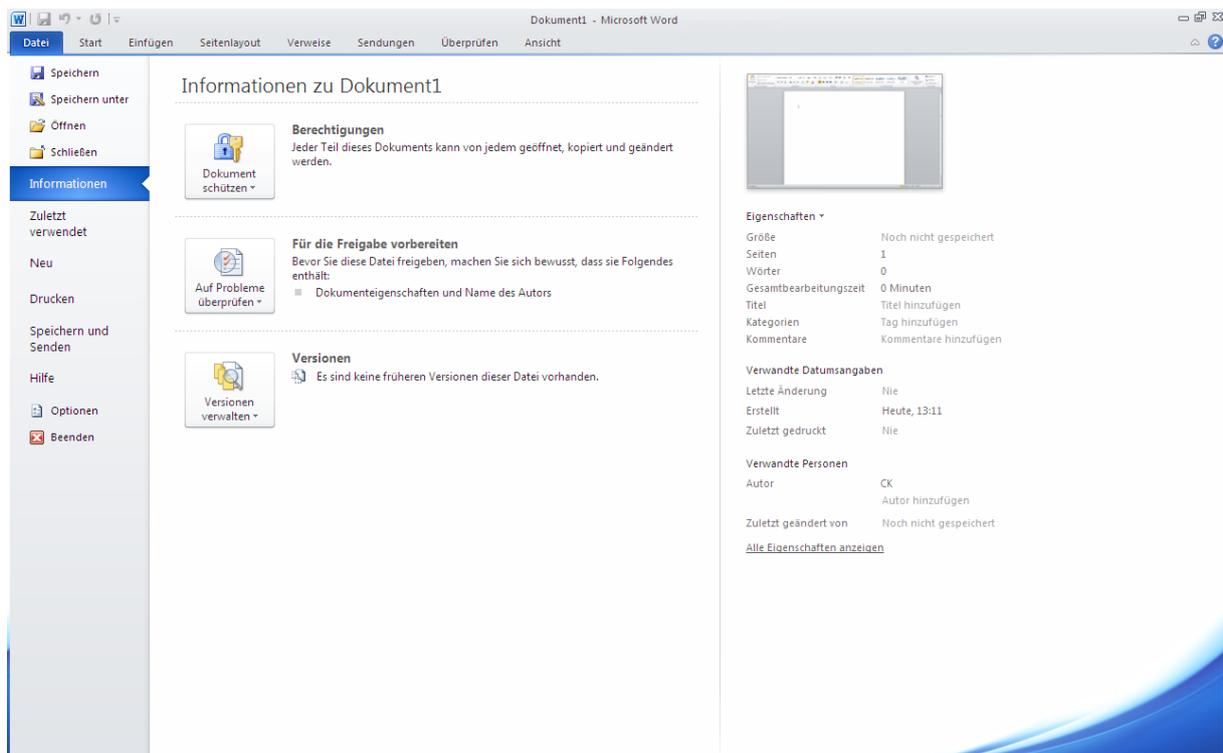


Abbildung 1.1: Die Informationen innerhalb der Backstage Ansicht von MS Word 2010

Die in obiger Abbildung bereits ausgewählte Registerkarte **DATEI** enthält die folgenden Befehle:

- **SPEICHERN**: Speichert die aktuelle Datei. Hat die Datei noch keinen Namen, entspricht der Befehl **SPEICHERN** dem Befehl **SPEICHERN UNTER**.
- **SPEICHERN UNTER**: Speichert die aktuelle Datei mit einem neuen Namen und / oder in einem anderen Dateiformat.
- **ÖFFNEN**: Lädt eine vorhandene Datei.
- **SCHLIESSEN**: Schließt eine offene Datei, ohne das Programm zu beenden.
- **INFORMATIONEN**: Bietet dateispezifische Optionen, zum Beispiel zum Schützen der Datei und listet die Dateieigenschaften auf.
- **ZULETZT VERWENDET**: Zeigt die Liste der Dateien, die Sie vor kurzem geladen haben.
- **NEU**: Erstellt eine neue Datei.
- **DRUCKEN**: Druckt die aktuelle Datei.
- **SPEICHERN UND SENDEN**: Versendet eine Datei als E-Mail-Anhang oder als Fax.
- **HILFE**: Hier erhält man Zugang zum Supportbereich.
- **OPTIONEN**: Bietet verschiedene Optionen zum Anpassen von *MS Word 2010*.
- **BEENDEN**: Schließt alle offenen Dateien und beendet *MS Word 2010*.

In Abbildung 1.1 ist im linken Bereich der Befehl **INFORMATIONEN** ausgewählt, der mittlere Bereich zeigt drei Optionen und der rechte Bereich bietet Informationen über das Dokument, wie zum Beispiel wie lange Sie daran gearbeitet haben und wie viele Wörter es enthält. In unserem Fall beinhaltet das Dokument eine Seite und null Wörter, da es sich um ein neu erstelltes Dokument handelt.

„Neues Dokument“ ist auch gleich das Stichwort für das nächste Unterkapitel.

### 1.2.1 Neue Datei erstellen

Wenn Sie eine neue Datei erstellen, können Sie auswählen, welche **Vorlage** Sie dem Dokument zugrunde legen. Dokumentvorlagen sind für bestimmte Zwecke vorgesehene und bereits formatierte **Dokumente** wie Briefe, Belege, Formulare usw.

Wenn wir ein leeres Dokument erstellen wollen, arbeiten wir mit der **Backstage-Ansicht** wie folgt:

1. Wählen Sie im linken Bereich einen Befehl aus, um die verfügbaren Optionen im mittleren Bereich anzuzeigen. Klicken Sie bitte auf **NEU**.
2. Wählen Sie im mittleren Bereich eine Option aus. In unserem Fall doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf **LEERES DOKUMENT**.

Im linken Bereich ist der Befehl **NEU** ausgewählt (siehe Abbildung 1.2). Der mittlere Bereich zeigt die verschiedenen Arten von Dateien. Rechts ist eine Vorschau des im mittleren Bereich ausgewählten Dateityps zu sehen.

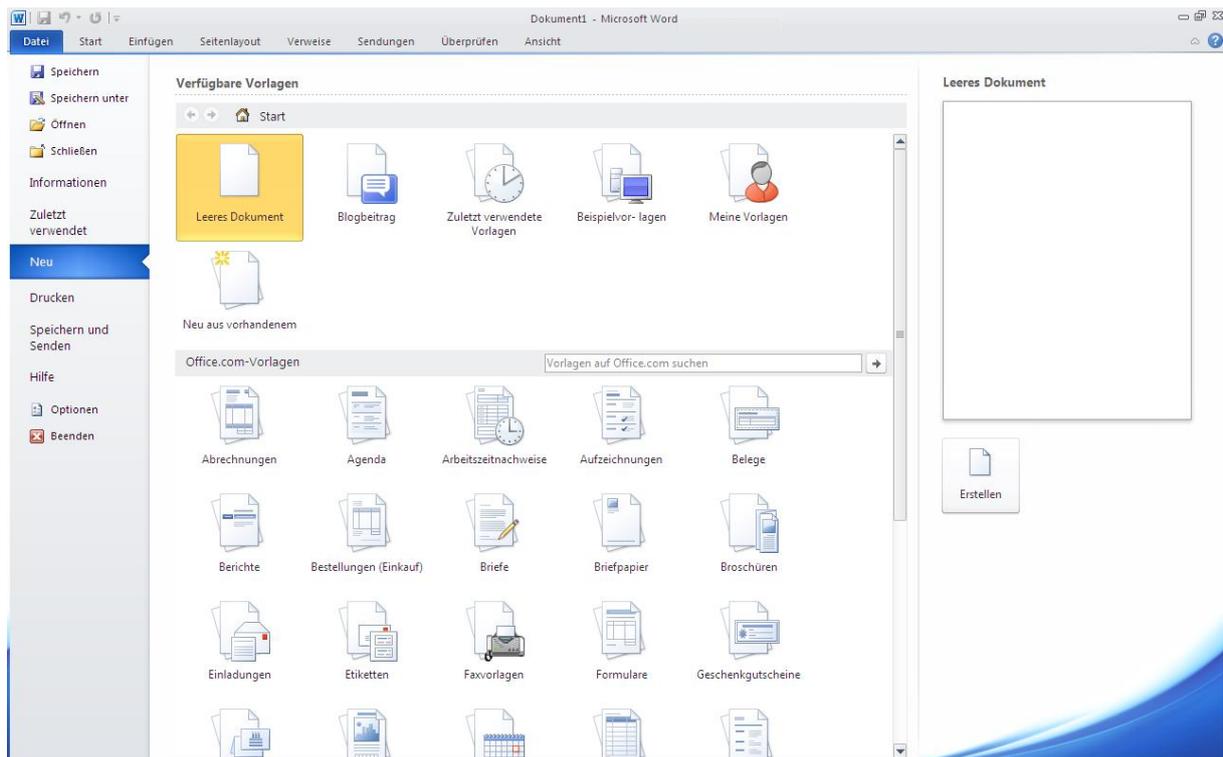


Abbildung 1.2: Der Befehl NEU führt zur Anzeige der verschiedenen Dokumentarten die Sie erstellen können

### 1.3 Bildschirmelemente

Mit dem zuvor getätigten Doppel-Klick auf **LEERES DOKUMENT** präsentiert sich *MS Word 2010* wie in folgender Abbildung dargestellt:

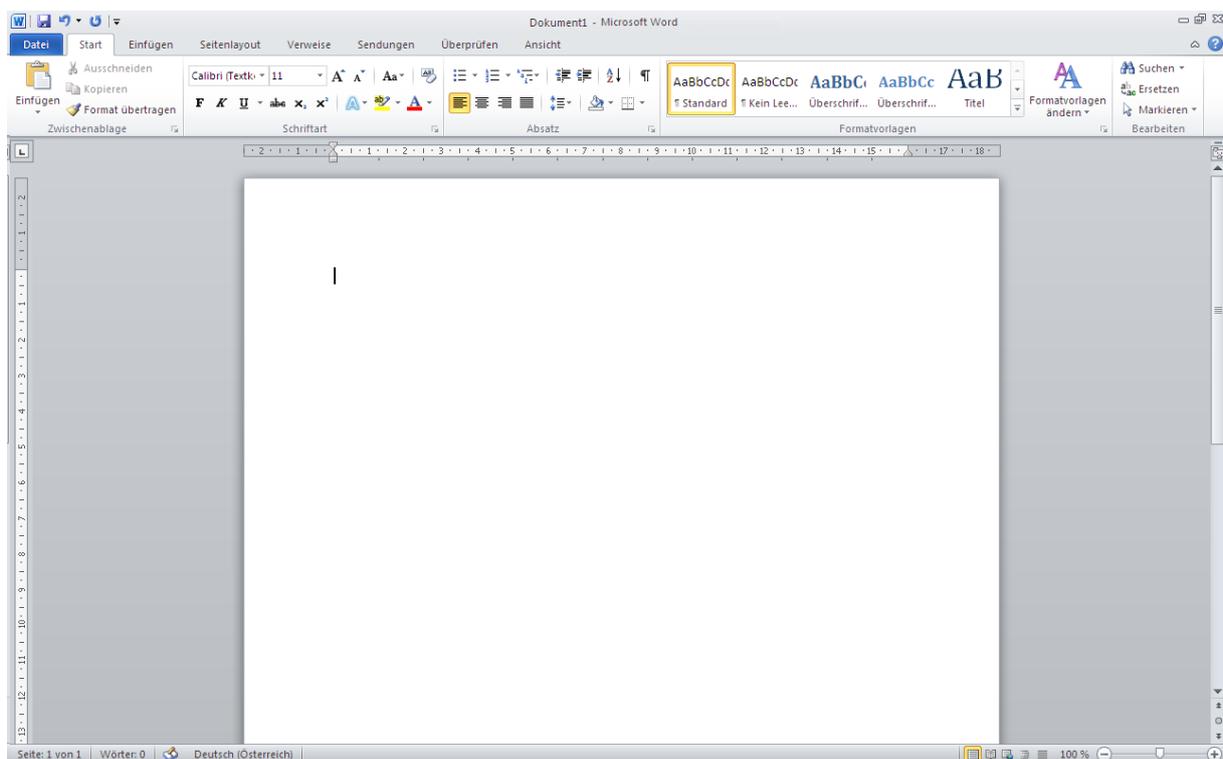
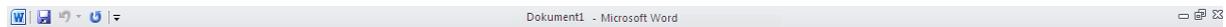


Abbildung 1.3: Das Leere Dokument und die Bildschirmelemente

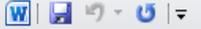
In den folgenden Erläuterungen werden wir uns die einzelnen **Bildschirmelemente** der Reihe nach etwas genauer ansehen. Beginnend von oben fortlaufend nach unten.

### 1.3.1 Titelleiste



Ganz oben am Bildschirm von *MS Word 2010* befindet sich die **Titelleiste**. Sie zeigt in der Mitte den Namen des Dokuments und den Programmtitel an. Rechts in der Titelleiste befinden sich die Schaltflächen **MINIMIEREN**, **VERKLEINERN / MAXIMIEREN** und **SCHLIESSEN**.

-  Mit der **MINIMIEREN**-Schaltfläche reduzieren Sie das *Word*-Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste.
-  Mit der **VERKLEINERN / MAXIMIEREN**-Schaltfläche können Sie wahlweise zwischen der Anzeige in Fenstergröße und der Anzeige in Bildschirmgröße umschalten.
-  Die **SCHLIESSEN**-Schaltfläche schließt *MS Word 2010*.

Links außen in der Titelleiste befindet sich die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** 

### 1.3.2 Menüband

Unterhalb der Titelleiste befindet sich das **Menüband**, welches aus folgenden acht sogenannten **Standard-Registern** besteht: **START** – **EINFÜGEN** – **ENTWURF** – **SEITENLAYOUT** – **VERWEISE** – **SENDUNGEN** – **ÜBERPRÜFEN** – **ANSICHT**.



Jedes **Standard-Register** wird durch Anklicken aktiviert und bietet unterschiedliche Aktionsmöglichkeiten. Die jeweiligen **Befehlsschaltflächen** werden in eigene Gruppen zusammengefasst. Diese Gruppen haben am rechten Rand kleine **Dialogverweis-Schaltflächen**,  über die entsprechende **Dialogfenster** geöffnet werden.

**Beispiel:** Das Standard-Register **START** hat fünf Gruppen: **ZWISCHENABLAGE**, **SCHRIFTART**, **ABSATZ**, **FORMATVORLAGEN**, **BEARBEITEN**. Die fünfte Gruppe des Standard-Registers **START** heißt **BEARBEITEN** und hat drei Befehlsschaltflächen: **SUCHEN**, **ERSETZEN**, **MARKIEREN**.

Eine Ausnahme innerhalb der Standard-Register bildet die Schaltfläche  **Datei**. Mit Hilfe dieser Schaltfläche kann das **Datei-Menü** der Backstage-Ansicht geöffnet werden. Wie wir aus dem vorigen Kapitel wissen, öffnet sich die Backstage-Ansicht über den ganzen *MS Word 2010* Bildschirm und bietet Zugang zu verschiedenen Word-Befehlen, wie zum Beispiel Speichern, Öffnen, Neu, Drucken, Optionen usw.

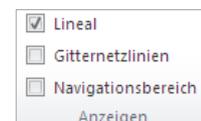
### 1.3.3 Lineal

Zwischen dem **Menüband** und dem **Dokument** befindet sich das **horizontale Lineal**. Die Zahlen im Lineal geben die Druckposition gemessen vom linken Druckrand in Zentimeter an. Weiterhin dient es ihnen beim Einstellen der Seitenränder, Absatzeinzüge und Setzen von Tabulatoren. Das **vertikale Lineal** verläuft links vom Textbereich.



Wenn Sie *MS Word 2010* starten kann es sein, dass das Lineal nicht sichtbar ist. Standardmäßig ist es nämlich deaktiviert und muss erst eingeblendet werden.

Zum Einblenden des Lineals aktivieren Sie im Register **ANSICHT** das Kontrollkästchen **LINEAL**.



### 1.3.4 Textbereich

Die weiße Fläche rechts neben dem vertikalen und unter dem horizontalen Lineal heißt **Textbereich**. Hier geben Sie in der Regel den Text ein.

### 1.3.5 Bildlaufleisten

Unterhalb des Textbereiches und auch rechts davon befinden sich die **Bildlaufleisten**. Mit deren Hilfe können Sie sich durch das Dokument bewegen, was auch als „**scrollen**“ bezeichnet wird.



### 1.3.6 Statusleiste

Am untersten Rand und somit den Abschluss bildend finden Sie die **Statusleiste**. Sie beinhaltet linker Hand verschiedene Informationen über die Seiten und Wortanzahl, Spracheinstellung sowie die Rechtschreibprüfung. Zum Beispiel gibt die Abbildung des Buches mit Kreuz an, dass die Rechtschreibprüfung aktiviert ist und noch eventuelle Korrekturen durchgeführt werden müssen.

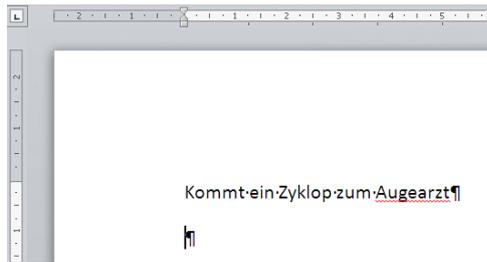


Am rechten Rand der Statusleiste finden Sie den **Zoom**-Schieber sowie daneben 3 Schaltflächen, mit denen die **Ansicht** des Dokuments auf Ihrem Monitor verändert werden kann.

## 2 Dokumentenerstellung

### 2.1 Texteingabe

Der im **Textbereich** blinkende Strich wird **Cursor** oder auch **Einfügemarke** genannt und markiert die Stelle, an der ein Text eingefügt wird. Er bewegt sich beim Schreiben mit und springt am Ende der Zeile automatisch in die nächste Zeile. Dieser Vorgang wird auch als **automatischer Zeilenumbruch** bezeichnet.



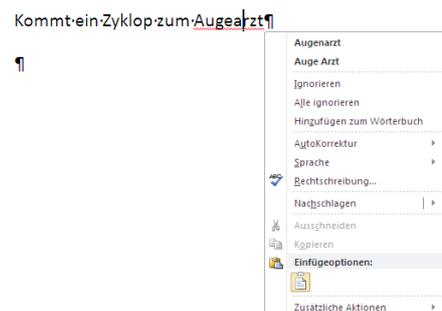
Um eine neue Zeile zu beginnen, drücken Sie die **EINGABE**-Taste. Dadurch wird ein neuer Absatz erzeugt und eine Absatzmarke ¶ in den Text eingefügt. Sie bewirkt, dass der Cursor in die nächste Zeile springt. Absatzmarken sind nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn die Ansicht der Formatierungszeichen eingestellt ist (siehe unten).

Um die Formatierungszeichen einzublenden wechseln Sie auf das Register **START** in der Gruppe **ABSATZ** und klicken auf folgendes Symbol ¶ .

### 2.2 Auto-Korrektur

Den aufmerksamen Lesern und Leserinnen wird die rote Unterwellung beim Wort *Augearzt* aufgefallen sein. Hier meldet sich die automatische Rechtschreibprüfung die sogenannte **Auto-Korrektur**, die mit dieser Markierung einen Rechtschreibfehler anzeigt. An diesem Beispiel lässt sich recht gut zeigen, dass *MS Word 2010* etwas humorbefreit und in Sachen Rechtschreibung recht streng zu uns ist.

Wir werden „freudig“ dem Vorschlag folgen und das Wort ausbessern. Hierzu bewegen wir den Cursor über das Wort *Augearzt* und betätigen die **rechte Maustaste**. Es erscheint ein sogenanntes **Kontextmenü**, in welchem die obersten zwei Einträge Vorschläge zur korrekten Schreibweise des Wortes sind. Wir entscheiden uns für den Eintrag **Augenarzt**, sodass wir den Eintrag mit der **linken Maustaste** einmal anklicken. Das Wort wird ausgebessert.



### 2.3 Rückgängig und Wiederholen

Kommen wir nach der oben durchgeführten Rechtschreibkorrektur zur Einsicht, dass eine Texteingabe doch richtig war, können wir die zuvor getätigte Ausbesserung rasch wieder rückgängig machen. Um eine Eingabe rückgängig zu machen drücken Sie in der **Symbolleiste** für den **Schnellzugriff**     die **Rückgängig**-Taste  .

Auf die gleiche Weise können Sie eine Eingabe auch **wiederherholen** indem Sie auf die **Wiederholen**-Taste klicken . Diese beiden Vorgänge lassen sich fast beliebig oft durchführen.

## 2.4 Text markieren

Um schnell und unkompliziert mit *MS Word 2010* umzugehen werden wir uns mit der **Markierung** beschäftigen. Das Markieren von Teilen eines Textes oder des gesamten Textes wird unter anderem benötigt um z.B. mehr als ein Zeichen zu löschen oder zu überschreiben. Besonders wichtig ist dies als erster Schritt zur Formatierung von Zeichen mit der wir uns später genauer beschäftigen werden.

Wollen Sie eine ungewünschte Markierung wieder aufheben, klicken Sie einfach irgendwo in den Text oder benutzen Sie eine der Cursor-Tasten.

Textteil	Mauszeiger	Maustechnik
Ein Wort	I	Doppelklick mit der linken Maustaste in das Wort.
Eine Zeile	↖	Einmal mit linker Maustaste links neben Text klicken.
Einen Absatz	↖	Doppelklick links neben den gewünschten Absatz.
Gesamten Text	↖	Dreimal links neben den Text klicken.
beliebige Anzahl von Zeichen	I	mit gedrückter linker Maustaste über den Text ziehen.
getrennte Textstellen	I	Ersten Textteil markieren <b>Strg</b> -Taste halten und weitere Textstellen markieren.

**Hinweis:** Ein markierter Text kann unabsichtlich gelöscht, überschrieben oder verschoben werden! Hier gilt die Devise: „Keine Panik“. Sie können den unabsichtlich gelöschten Textteil wiederherstellen. Bitte erinnern Sie sich hierzu an voriges Unterkapitel. Stichwort: **Wiederholen**.

## 2.5 Text ausschneiden und verschieben

Um einen Text auszuschneiden muss dieser zuerst markiert sein. Die schnellste Methode einen Textteil auszuschneiden ist, wenn Sie ihn mit der Maus verschieben.

Markieren Sie einen Textteil, bewegen Sie den **Mauszeiger** auf den markierten Textteil, drücken und halten Sie die **linke Maustaste** und verschieben Sie den Textteil an die gewünschte Stelle in Ihrem Dokument. Lassen Sie die Mausetaste wieder los und der Textteil wird eingefügt.

Diese Methode funktioniert auch mit den aus den Modulen der *EDV-Basisqualifikation* bereits bekannten **Kurztastenkombinationen**, den sogenannten **Shortcuts**.

Mit der Kurztastenkombinationen **Strg X** schneiden Sie einen zuvor markierten Textteil aus, um diesen an gewünschter Stelle mit **Strg V** wieder einzufügen.

## 2.6 Text kopieren und einfügen

Das Kopieren eines Textteils geschieht auf ähnliche Weise wie das zuvor besprochene Ausschneiden. Der Hauptunterschied ist, dass Sie den kopierten Textteil in die sogenannte Zwischenablage kopieren und beliebig oft in Ihrem Dokument einfügen können.

Markieren Sie den Textteil und bewegen Sie den Mauszeiger in die Markierung. Mit gedrückter **linker Maustaste** ziehen Sie den Text zum Ziel. Dabei wird der Text verschoben. Wenn Sie beim Ziehen mit der **linken Maustaste** die **Strg**-Taste gedrückt halten, wird der Text kopiert. Achten Sie dabei darauf, dass Sie am Schluss der Aktion zuerst die **Maustaste** und dann die **Strg**-Taste loslassen. Sie erkennen das Kopieren des Textes auch daran, dass im Mauszeiger ein **Plus**-Zeichen dargestellt ist.

Das Kopieren und Einfügen funktioniert natürlich auch mit den Kurztastenkombinationen. Mit **Strg C** kopieren Sie einen zuvor markierten Textteil. Bewegen Sie dann den Cursor an die gewünschte Stelle in Ihrem Dokument um mit **Strg V** den zuvor kopierten Textteil einzufügen.

## 2.7 Text löschen

Ein Textteil kann auf zwei Arten gelöscht werden.

Mit der **Entf**-Taste löschen Sie das nächste Zeichen **rechts** vom Cursor.

Mit der **←** löschen Sie das nächste Zeichen **links** vom Cursor.

**Hinweis:** Ein zuvor markierter Textteil kann weiterhin mit beiden Tasten gelöscht werden, d.h. es ist egal ob Sie nun die **Entf**-Taste oder die **← RÜCK**-Taste drücken um z.B. einen markiertes Wort zu löschen.

## 3 Formatierung

Nachdem wir uns im vorigen Kapitel mit der Eingabe eines Textes beschäftigt haben geht es in diesem Kapitel um das Aussehen des Textes, also darum wie die Textform gestaltet werden kann.

### 3.1 Formatierungsarten

Die Gestaltungsmöglichkeit eines Textes nennt man **Formatierung**. Hierbei unterscheidet *MS Word 2010* zwischen:

Formatierungstyp	Aktion	Beispiele
Zeichenformat	Legt die Darstellung einzelner Zeichen oder Zeichenfolgen fest.	Schriftart, <b>Schriftfarbe</b> , <b>fett</b> , <i>kursiv</i>
Absatzformat	Definiert das Aussehen eines Absatzes.	Abstand zwischen Absätzen und Zeilen, Tabulatoren, Ausrichtung
Seitenformat	Einstellungen hierzu beziehen sich auf das gesamte Dokument.	Seitenränder, Papierformat Seitenausrichtung

Grundsätzlich dient die Formatierung der besseren Lesbarkeit eines Textes. Mit ihrer Hilfe können Sie bestimmte Textpassagen hervorheben und mittels Überschriften, Nummerierungen und Einzüge Ihr Dokument strukturieren.

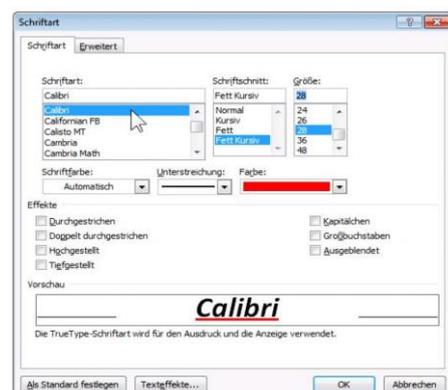
### 3.2 Zeichenformate

Wollen Sie nachträglich Zeichen formatieren, müssen Sie vorher die Zeichen markieren, wenn mehr als ein Wort formatiert werden soll. Bei einem einzelnen Wort reicht es aus, den Cursor in das Wort hineinzustellen. Die **Zeichenformatbefehle** werden wir folgend besprechen.

#### 3.2.1 Zeichenformatbefehle

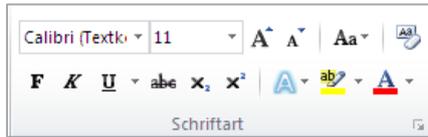
Alle zur Verfügung stehenden Zeichenformatbefehle finden Sie im Dialogfenster **SCHRIFTART**. Dieses wird über den Dialogverweis  der Gruppe **SCHRIFTART** im Register **START** geöffnet.

Wählen Sie auf der Dialogregisterkarte **SCHRIFTART** die gewünschte Format-Option und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**.



Die Format-Optionen lauten **Schriftart**, **Schriftschnitt**, **Größe** sowie verschiedene **Effekte**. Sie entsprechen den Schaltflächen der Gruppe **SCHRIFTART** im Register **START** wo sie ebenfalls angewählt werden können.

Sie können mit den Format-Optionen der Dialogregisterkarte **SCHRIFTART** sowie auch mit den entsprechenden Schaltflächen der Gruppe **SCHRIFTART** im Register **START** vielfältige Formatierungen tätigen.



Sie können z.B. die Textfarbe **ändern**, Textstellen **unterstreichen**, Wörter in *kursiv* darstellen oder Zeichen sowie auch ganze Wörter **hochstellen**.

Abbildung 3.1: Die Schaltflächen der Gruppe **SCHRIFTART**

### 3.3 Absatzformate

Um die Absatzformatierung anwenden zu können müssen wir zuerst einmal wissen was ein Absatz eigentlich ist.

#### 3.3.1 Grundlagen Absatz

Aus Kapitel 2.1 wissen wir, dass ein Absatz mit dem ersten Zeichen *nach* einer Absatzmarke ¶ beginnt und *mit* der darauf folgenden Marke endet. Deshalb kann der Cursor bei einer Absatzformatierung irgendwo im Absatz stehen, also *vor* der dazugehörigen Marke. Mit der **EINGABETASTE** wird ein neuer Absatz eingefügt.

#### 3.3.2 Zeilenschaltung

MS Word 2010 erkennt noch eine andere Möglichkeit an der Cursorposition eine neue Zeile zu beginnen, die sogenannte **Zeilenschaltung**. Mit der Kurztastenkombination **Umschalt**-Taste und **Eingabe**-Taste fügen Sie eine Zeilenschaltung ein. Wenn die Formatierungszeichen eingeschaltet sind, ist die Zeilenschaltung am Sonderzeichen ↵ zu erkennen.

**Hinweis:** Wir erinnern uns an Kapitel 2.1. Dort wurden die Formatierungszeichen kurz angesprochen. Um die Formatierungszeichen einzublenden, wechseln Sie auf das Register **START** in der Gruppe **ABSATZ** und klicken auf folgendes Symbol ¶.

Die Zeichen bzw. der Text nach einer Absatzmarke ¶ bis einschließlich der nächsten Marke gelten als ein Absatz. Die Zeilenschaltung gehört also auch zu diesem Absatz. Sie erzeugt lediglich eine feste neue Zeile. Die Zeilenschaltung hat den Vorteil, dass Die mehrere feste Zeilenumbrüche bekommen und trotzdem nur *einen* Absatz formatieren müssen.

### 3.3.3 Arten der Absatzformatierung

Um Ihnen die verschiedenen Absatzformatierungen näher zu bringen, rufen Sie bitte das Dialogfenster **ABSATZ** auf. Klicken Sie hierzu auf der Standard-Registerkarte **START** in der Gruppe **ABSATZ** auf den Dialogverweis . Klicken Sie dann auf der Dialogregisterkarte **EINZÜGE UND ABSTÄNDE**.

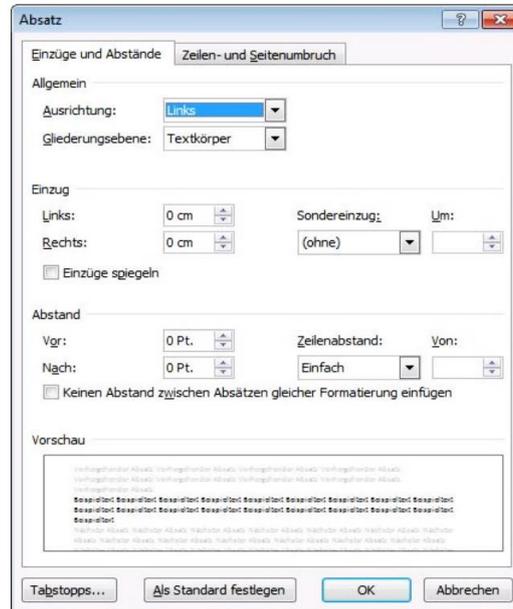


Abbildung 3.2: Dialogregisterkarte für die Absatzformate

Die folgenden Unterkapitel betreffen **Ausrichtung**, **Einzug**, **Abstand** und **Zeilenabstand** und beziehen sich auf die jeweiligen Optionen der Dialogregisterkarte **EINZÜGE UND ABSTÄNDE**. Wir werden die wichtigsten Punkte hier genauer besprechen.

**Hinweis:** Es ist zu beachten, dass die *meisten* der Optionen die sich auf der Dialogregisterkarte **EINZÜGE UND ABSTÄNDE** befinden auch über die Standard-Registerkarte **START** in der Gruppe **ABSATZ** mit Hilfe der jeweiligen Schaltflächen aktiviert lassen. Wie gesagt die meisten und *nicht alle*.

#### 3.3.3.1 Ausrichtung

Auf der Dialogregisterkarte **EINZÜGE UND ABSTÄNDE** können Sie unter **Allgemein** die Ausrichtung festlegen. Sie bestimmt das Aussehen des linken und rechten Randes des Absatzes wie folgt:

-  **Linksbündig**      Text ist linksbündig ausgerichtet.
-  **Zentriert**      Text ist zentriert und eignet sich z.B. für Überschriften.
-  **Rechtsbündig**      Text ist rechtsbündig ausgerichtet. Sie sehen links den sog. Flatterrand.
-  **Blocksatz**      Den Blocksatz finden Sie z.B. in Zeitungen und auch in Manuskripten 😊

### 3.3.3.2 Einzug

Unter **Einzug** wird der linke Rand und / oder der rechte Rand um den jeweiligen Wert, angegeben in Zentimetern (*cm*) eingerückt. Im **Sondereinzug** kann mit der Option **Erste Zeile** die erste Zeile von einem Absatz extra eingestellt werden, d.h. es wird nur diese Zeile eines Absatzes eingerückt und die übrigen Zeilen bleiben unverändert. Mit der Option **Hängend** beginnt die erste Zeile beim linken Einzug.

Auch die beiden Sondereinzug-Optionen können um ein von Ihnen festgesetztes Maß eingezogen werden. Standardmäßig ist unter *MS Word 2010* unter **UM** der Wert *1,25cm* eingestellt. Sie können diesen nach belieben verändern und so den Sondereinzug anpassen.

### 3.3.3.3 Abstand

Auf der Dialogregisterkarte **EINZÜGE UND ABSTÄNDE** können Sie unter **Abstand** zusätzlichen Platz vor und nach dem Absatz sowie den **Zeilenabstand** einstellen.

Die Option Zeilenabstand bietet folgende Einstellungsmöglichkeiten: **Einfach**, **1,5 Zeilen**, **Doppel** und **Mehrfach** bei denen der Zeilenabstand durch die Schriftgröße bestimmt wird.

Auch bei der Einstellung **Mindestens** hat die Schriftgröße einen Einfluss, allerdings wird hier bei kleineren Schriften das eingegebene Mindestmaß nicht unterschritten. Der Zeilenabstand **Genau** hält unabhängig von der Schriftgröße das Maß immer ein.

Der normale Zeilenabstand ist einzeilig. Der normale Zeilenabstand ist einzeilig. Der normale Zeilenabstand ist einzeilig. Der normale Zeilenabstand ist ...

Hier ein 1,5facher Zeilenabstand.

Hier ein 1,5facher Zeilenabstand.

Hier ein 1,5facher Zeilenabstand.

Hier ein 1,5facher Zeilenabstand.

Ein Beispiel für einen doppelten Zeilenabstand. Ein Beispiel für einen doppelten Zeilenabstand.

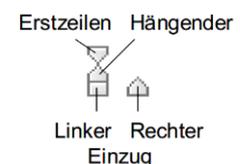
### 3.3.4 Horizontales Lineal

Das **horizontale Lineal** gibt wie wir bereits wissen die Druckposition gemessen vom linken Druckrand in Zentimeter an.



Im Lineal erkennen Sie den **linken** und **rechten Einzug** des Absatzes in dem der Cursor steht, anhand der sogenannten **Schiebe-Marken** .

Sie können diese Marken bei gedrückter **linker Maustaste** an eine andere Position ziehen, um den **linken** und **rechten Einzug** und den **Sondereinzug** zu verändern.



### 3.3.5 Aufzählungen, Nummerierung und Listen

Auf der Standard-Registerkarte **START** in der Gruppe **ABSATZ** finden Sie im oberen linken Teilbereich die Schaltflächen **Aufzählungszeichen**, **Nummerierung** und **Liste mit mehreren Ebenen**. Im aktivierten Zustand haben sie folgende Bedeutung:

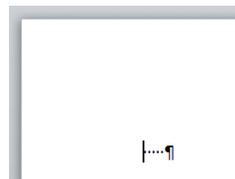
-  **Aufzählungszeichen**      Formatiert Absätze mit Aufzählungszeichen.
-  **Nummerierung**      Nummeriert die Absätze.
-  **Liste mit mehreren Ebenen**      Zeigt Listenelemente einer Liste auf mehreren Ebenen an.

### 3.3.6 Tabulator

Zu guter Letzt geht es um die **Tabulatoren** auch **Tabstopps** genannt. Sie helfen Ihnen, eine Liste zu schreiben, wie zum Beispiel eine Einkaufsliste oder auch eine Rechnung (auch wenn diese besser in *MS Excel 2010* gemacht werden sollte, aber das ist Teil eines anderen Workshops und hier nur am Rande erwähnt).

Große Zwischenräume sollten Sie möglichst nicht mit Leerzeichen erzeugen, sondern mit den Tabstopps.

**Hinweis:** Sie können Ihr Dokument auf unnötig gesetzte Leerzeichen mit Hilfe der **Formatierungszeichen** überprüfen. Wie Sie die **Formatierungszeichen** einblenden, wissen Sie bereits aus den vorigen Kapiteln. Tipp:  .



Leerzeichen werden Ihnen dann als Punkt dargestellt, der auf der Mittellinie liegt. Im Gegensatz zu dem Satzzeichen **Punkt**.

In unserem Beispiel wurden fünf Leerzeichen gesetzt.

Ein Druck auf die **Tabulator**-Taste  Ihrer Tastatur rückt den jeweiligen Absatz bzw. die jeweilige Textstelle standardmäßig um *1,25cm* ein. Diese Tabstopps werden auch **Standardtabstopps** genannt. Sie erkennen die Standardtabstopps an den kleinen Strichen im unteren Teil des Lineals.



Abbildung 3.3: Standardtabstopps bei 1,25 2,5 3,75 und 5 cm (Ausschnitt)

Diesen Standardabstand können Sie im Dialogfenster **Tabstopps** ändern.

**Hinweis:** Jeder Tabstopp im Dokument kann durch das Sonderzeichen **→** sichtbar gemacht werden, sofern Sie die **Formatierungszeichen** eingeschaltet haben.

### 3.4 Formatvorlagen

Eine **Formatvorlage** ist eine unter einem festgelegten Namen gespeicherte Formatierung. Sie beinhaltet mehrere Formatierungsmerkmale und kann Absätzen oder Zeichen beliebig oft zugewiesen werden. Kurz gesagt, Formatvorlagen können Ihr Leben erleichtern indem Sie rasch vordefinierte Formate einem Text zuweisen und damit ein einheitliches Layout Ihres Dokuments erzeugen.

**Hinweis:** Um eine Formatvorlage anzuwenden müssen Sie zuvor den zu formatierenden Textteil markieren.



Wählen Sie anschließend im Register **START** in der Gruppe **Formatvorlagen** aus dem Katalog der sogenannten **Schnellformatierungsvorlagen** eine Formatvorlage aus.

Beim Klicken auf die gewünschte Vorlage wird diese dem aktuellen Textteil zugewiesen.

## 4 Objekte

**Objekt** ist ein Sammelbegriff für Grafiken (Illustrationen) die irgendeine Bildinformation wiedergeben wie z.B. Bilder (Fotos), Diagramme, ClipArts, Formen und SmartArts sowie auch für Tabellen.

Kapitel 4 konzentriert sich aufgrund seines tatsächlichen Umfangs auf das Einbetten und das Bearbeiten von grafischen Objekten (Kap. 4.2), im Detail von Grafiken (bzw. Bildern) sowie folgend auf das Einfügen sowie das Manipulieren von Tabellen.

### 4.1 Tabellen

Mit Hilfe von Tabellen können Sie Zahlenkolonnen oder Textspalten übersichtlich darstellen. In der Berufspraxis werden Sie wahrscheinlich eine *Excel-Kalkulationstabelle* in Ihrem *Word*-Dokument erstellen wollen. Wir werden an dieser Stelle auf die Tabellenerstellung eingehen und das Einfügen von *Excel*-Tabellen besprechen. Das Bearbeiten von Tabellen wird in *Kap. 4.1.2 Tabellentools* in Hinblick auf eine eventuell notwendige Anpassung einer zuvor erstellten (eingefügten) Tabelle besprochen.

#### 4.1.1 Tabelle erstellen

*MS Word 2010* bietet zum Erstellen einer Tabelle mehrere Wege an, wovon die folgende Methode mit Zuhilfenahme der sogenannten **Livevorschau** wohl die beliebteste ist.

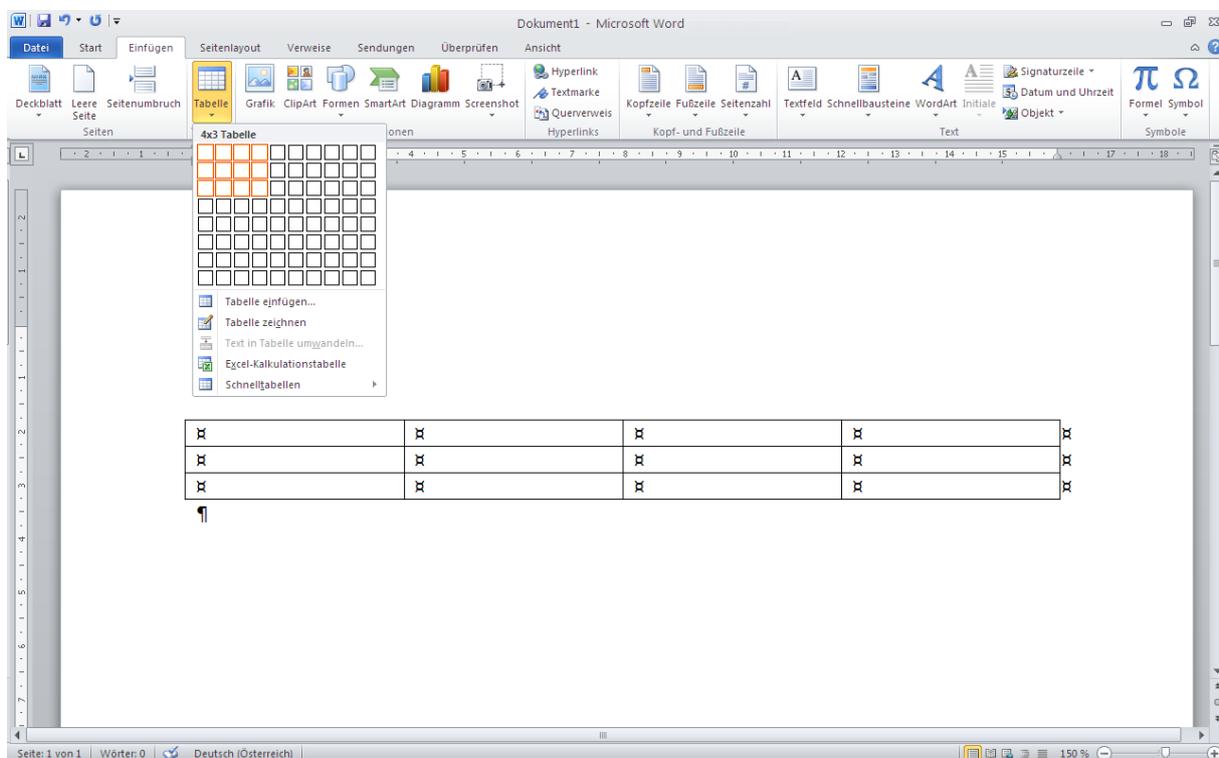


Abbildung 4.1: Erstellen einer Tabelle mit Hilfe der Livevorschau

Zum Erstellen einer Tabelle positionieren Sie den Cursor an den gewünschten Tabellenanfang.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **EINFÜGEN** in der Gruppe **TABELLEN** auf die Schaltfläche **TABELLE**.
2. In der darunter liegenden **Matrix** (sieht aus wie ein Schachbrett) zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen, z.B. hat eine **4x3 Tabelle** vier Spalten und 3 Zeilen. Bereits beim Zeigen sehen Sie im Hintergrund im Dokument die Tabelle (das ist die Livevorschau).
3. Mit einem Klick auf den 4x3 Eckpunkt fügen Sie die Tabelle ein.

#### 4.1.2 Tabellentools - Tabellen bearbeiten

Wurde die Tabelle erstellt sind die sogenannten **Tabellentools** geöffnet. Die Tabellentools beinhalten die Register **ENTWURF** und **LAYOUT**. Die Tabellentools können Sie an der standardmäßig eingestellten gelb / orangen Markierung erkennen.



Abbildung 4.2: Die Tabellentools mit dem aktivierten Register ENTWURF

Über die entsprechenden Schaltflächen der jeweiligen Register innerhalb der Tabellentools können Formatierungen zugewiesen werden.

Mit den **TABELLENFORMATVORLAGEN** können Sie rasch und bequem vorgefertigte Formatierungen herstellen.

Um diese Tabellenformatvorlagen auch individuell zu gestalten, wechseln Sie bitte in das Register **LAYOUT** der **TABELLENTOOLS**.

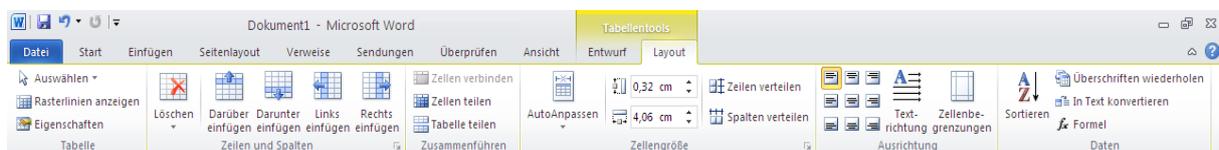


Abbildung 4.3: Register LAYOUT der Tabellentools

Eine Tabelle kann auf zwei Wege individuell angepasst werden. Die einfachste aber auch nicht exakteste Methode ist es, die Breite einer Spalte oder die Höhe einer Zeile mit Hilfe der Maus zu verändern.

1. Halten Sie den Mauszeiger auf eine Begrenzungslinie, bis er seine Form verändert (Doppelpfeil).
2. Klicken Sie und verschieben Sie die Begrenzungslinie in die gewünschte Richtung.

Genauer stellen Sie die Höhe einer Zeile und die Breite einer Spalte über **TABELLENEIGENSCHAFTEN** ein.

1. Markieren Sie die **Spalte** oder **Zeile**.
2. Drücken Sie im Register **LAYOUT** der **TABELLENTOOLS** in der Gruppe **TABELLE** die Schaltfläche **EINFÜGEN**.

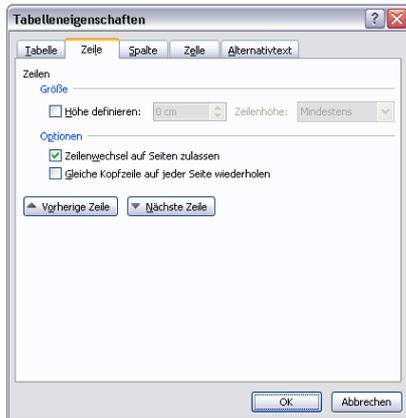


Abbildung 4.4: Höhe der Zeile

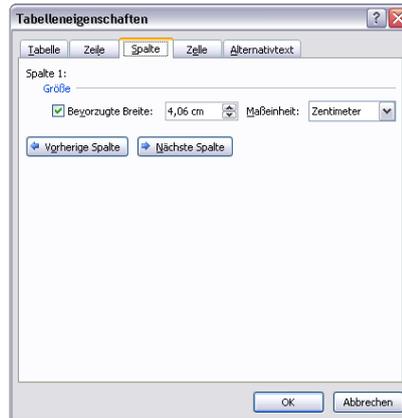


Abbildung 4.5: Breite der Spalte

3. Im Dialogfenster wechseln Sie in die Registerkarte **ZEILE** um unter **GRÖÖE** bei **Höhe definieren** einen Hacken zusetzen (siehe Abbildung 4.4). Hiermit kann die Höhe der Zeile in *cm* definiert werden.
4. Wechseln Sie im Dialogfenster in die Registerkarte **SPALTE** um dort bei **Bevorzugte Breite** die Breite der Spalte in *cm* zu bestimmen (siehe Abbildung 4.5).

### 4.1.3 Excel-Kalkulationstabelle erstellen

Zum Erstellen einer **Excel-Kalkulationstabelle** positionieren Sie den Cursor an den gewünschten Tabellenanfang.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **EINFÜGEN** in der Gruppe **TABELLEN** auf die Schaltfläche **TABELLE**.
2. Klicken Sie im Menü auf **EXCEL-KALKULATIONSTABELLE**.
3. Eine Excel-Tabelle wurde in Ihr *Word*-Dokument eingefügt (siehe Abbildung 4.6).

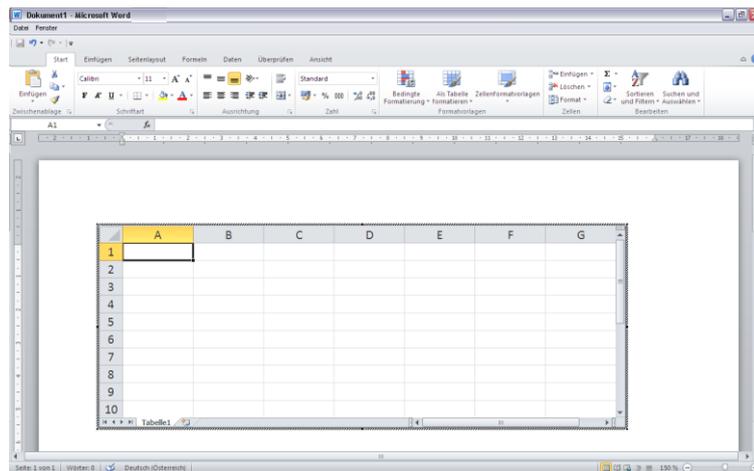


Abbildung 4.6: Eine Excel-Kalkulationstabelle eingefügt in einem Word-Dokument

**Hinweis:** Die Bearbeitung bzw. das Befüllen einer Excel-Kalkulationstabelle mit Daten erfolgt gleich wie in *MS Excel 2010*. Sehen Sie hierzu bitte die *EDV-Workshops zu MS Excel 2010* sowie das dazugehörige Manuskript *MS Excel 2010*.

## 4.2 Grafische Objekte

Sie können Ihr Dokument optisch aufbessern, wenn Sie besondere grafische Objekte und Grafiken einbinden. Die grafischen Objekte werden Ihnen von *MS Word 2010* im Register **EINFÜGEN** in der Gruppe **ILLUSTRATIONEN** mittels verschiedener Schaltflächen angeboten.



Abbildung 4.7: Register **EINFÜGEN** mit Gruppen **SEITEN**, **TABELLEN**, **ILLUSTRATIONEN**, **HYPERLINKS**, **KOPF- & FUßZEILE**, **TEXT**, **SYMBOLS**

### 4.2.1 Grafik einfügen

Sie können in Ihr Dokument **Bilder** (Fotos) einfügen. Unter dem Oberbegriff **Grafik** versteht *MS Word 2010* Bilder der unterschiedlichsten Formate. Die zwei gebräuchlichsten sind:

- **JPEG** (Joint Photographic Experts Group) mit der Dateierweiterung *.jpg*
- **PNG** (Portable Network Graphics) mit der Dateierweiterung *.png*

Um eine **Grafik** einzufügen können Sie folgend vorgehen:

1. Drücken Sie im Register **EINFÜGEN** in der Gruppe **ILLUSTRATIONEN** die Schaltfläche **GRAFIK**.
2. Im Fenster **GRAFIK EINFÜGEN** suchen Sie das gewünschte Objekt über den *Navigationsbereich* in der Dateiliste.

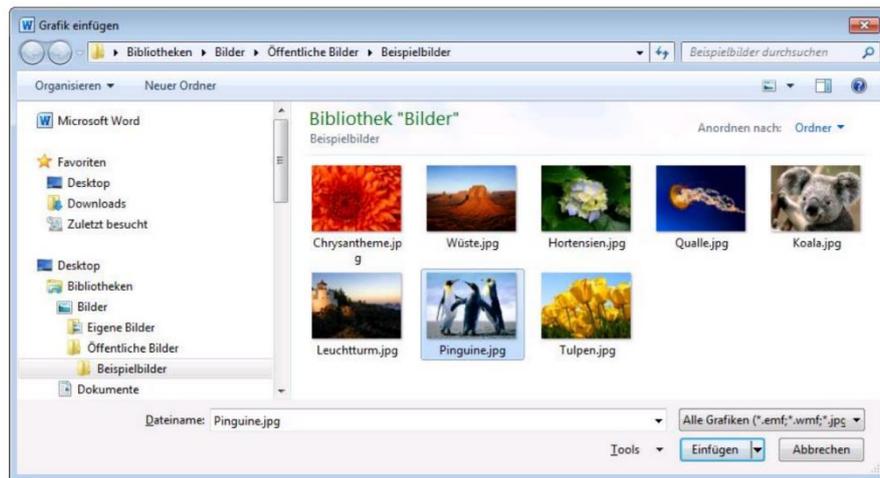


Abbildung 4.8: Das Fenster Grafik einfügen

3. Markieren Sie die entsprechende Datei.
4. Drücken Sie auf die Schaltfläche **EINFÜGEN** um die **Grafik** in Ihr Dokument einzufügen.

Die **Grafik** wurde in Ihr Dokument eingefügt.

#### 4.2.2 Bildtools

Mit Hilfe der sogenannten **Bildtools** können Grafiken und Bilder mit folgender Vorgehensweise bearbeitet werden.

1. Markieren Sie bitte das Objekt.
2. Wählen Sie dann den entsprechenden Effekt (oft mit Livevorschau) im Register **FORMAT** der **BILDTOOLS** aus.

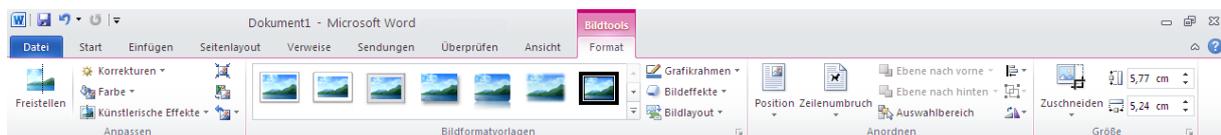


Abbildung 4.9: Register **FORMAT** der **Bildtools**

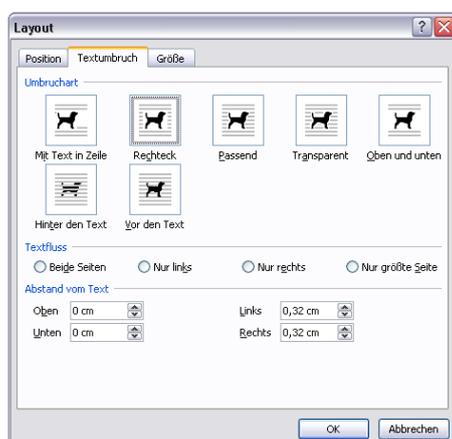
**Hinweis:** Die **Bildtools** sind wie die weiter vorne besprochenen **Tabellentools** farblich hervorgehoben. Standardmäßig sind sie in einem rosa-rötlichen (Magenta) Farbton umrandet.

Die **Bildtools**-Registerkarte **ENTWURF** bietet eine solch große Bandbreite an Gestaltungsmöglichkeiten, dass in nachfolgender Auflistung nur die wichtigsten kurz vorgestellt werden können.

Die wichtigsten Schaltflächen der Bildtools:

- **Korrekturen**  
In diesem Katalog können Sie **Schärfen und Weichzeichen** sowie **Helligkeit und Kontrast** Ihrer Grafik (Bild) mit Hilfe einer Livevorschau bestimmen.
- **Farbe**  
Im Katalog **FARBE** kann die markierte Grafik in ihrer **Farbsättigung** und im **Farbton** verändert werden. Weiterhin können Sie hier die Grafik auch **neu einfärben**.
- **Grafikrahmen**  
In der Gruppe **BILDFORMATVORLAGEN** befindet sich die Schaltfläche **GRAFIKRAHMEN**. Hier können Sie die Linie (Rahmen) aussuchen, die die markierte Grafik umgeben soll.
- **Bildeffekte**  
Hier wenden Sie einen Grafikeffekt auf die Grafik an, indem Sie den Katalog mit einem Klick auf die Schaltfläche **BILDEFFEKTE** aufrufen und im entsprechenden Untermenü einen passenden Effekt auswählen.
- **Drehen**  
Öffnen Sie hier die Liste und wählen Sie die Drehungsoptionen oder das Kippen aus.
- **Zuschneiden**  
Hiermit können Teile der markierten Grafik unsichtbar oder auch wieder sichtbar gemacht werden. Dieser Vorgang wird von *MS Word 2010* als **Zuschneiden** bezeichnet.
- **Position**  
Über diese Schaltfläche legen Sie die Objektposition auf der Dokumentenseite fest.
- **Zeilenbruch**  
Über diese Schaltfläche rufen Sie das Menü **Zeilenbruch** auf. Hier legen Sie fest wie der Text um die Bilder oder Formen herum fließen soll. Auch diese Funktion hat eine Livevorschau mit der Sie gut erkennen können, ob die gewählte Option Ihren Vorstellungen entspricht.

Unter **WEITERE LAYOUTOPTIONEN** können Sie detaillierte Einstellungen vornehmen.



#### Umbruchart

Die kleinen Bilder mit dem Hund zeigen an welche Umbrucharten Sie auswählen können.

**Textfluss** definiert die Ausrichtung.

#### Abstand vom Text

Hier werden die Einstellungen für den Abstand der Grafik vom Text, für die Umbrucharten **Rechteck** und **Oben und unten** festgelegt.

Abbildung 4.10: Der Textumbruch

### 4.2.3 Grafik bearbeiten

Ein markiertes Objekt kann mittels Maus schnell auf folgende Arten bearbeitet und verändert werden:

- **Drehen**  
Um eine Grafik zu drehen klicken Sie zunächst darauf. Es wird nun als aktuelles Objekt mit kleinen Markierungspunkten sogenannten **Ziehpunkten** umrahmt. Über den oberen grünen Punkt drehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik. Wenn Sie dabei gleichzeitig die **Umschalt**-Taste gedrückt halten wird das Objekt in 15 ° Schritten gedreht.
- **Größe ändern**  
Um eine Grafik in der Größe zu ändern klicken Sie zuerst auf die Grafik. Nun benützen Sie die an den Ecken befindlichen runden **Ziehpunkte**, indem Sie bei gedrückter linker Maustaste und einem Ziehen der Maus, die Grafik auf die gewünschte Größe verkleinern oder vergrößern.
- **Verschieben**  
Um eine Grafik zu verschieben, markieren Sie die Grafik. Bewegen Sie den Cursor auf irgendeine Stelle innerhalb der Grafik. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Grafik an die neue Position.

## 5 Sendungen

Unter dem Register **SENDUNGEN** kann in *MS WORD 2010* der **Seriendruck** durchgeführt werden. In diesem Register stehen Ihnen alle Bedienelemente die zur Erstellung eines Seriendrucks erforderlich sind zur Verfügung.

Weiterhin ist es möglich den sogenannten **Seriendruck-Assistent** zu nutzen der Sie durch die Einstellungsmöglichkeiten des Seriendrucks begleitet. In der Regel wird dieser als sehr intuitiv wahrgenommen und ist daher leicht verständlich. Wir besprechen folgend den Seriendruck anhand eines Briefs.

### 5.1 Seriendruck

Der Seriendruck ermöglicht es Dokumente wie z.B. Briefe, Angebote oder Einladungen an einen großen Empfängerkreis zu adressieren, ohne sich die Mühe machen zu müssen jede Person einzeln anzuschreiben. Beim Druck werden gewisse Elemente wie Anschrift und Anrede aus den gespeicherten Empfängeradressen einzeln und automatisch in das Dokument eingefügt. Weiterhin ist es mit Hilfe des Seriendrucks möglich, Umschläge oder Etiketten zu erstellen.

**Hinweis:** Die Seriendruckfunktion ist nicht für Bewerbungsschreiben geeignet. Ein Bewerbungsschreiben sollte einen starken inhaltlichen Bezug zum Unternehmen oder Empfänger aufweisen. Dieser individuelle Bezug ist bei einem Seriendruck per Definition nicht gegeben.

#### 5.1.1 Seriendruck-Assistent

Der **Seriendruck-Assistent** steht Ihnen in der Registerkarte **SENDUNGEN** in der Gruppe **SERIENDRUCK STARTEN** unter der Schaltfläche **SERIENDRUCK STARTEN** zur Verfügung. Wählen Sie dort den Befehl **SERIENDRUCK-ASSISTENT MIT SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANWEISUNGEN**.

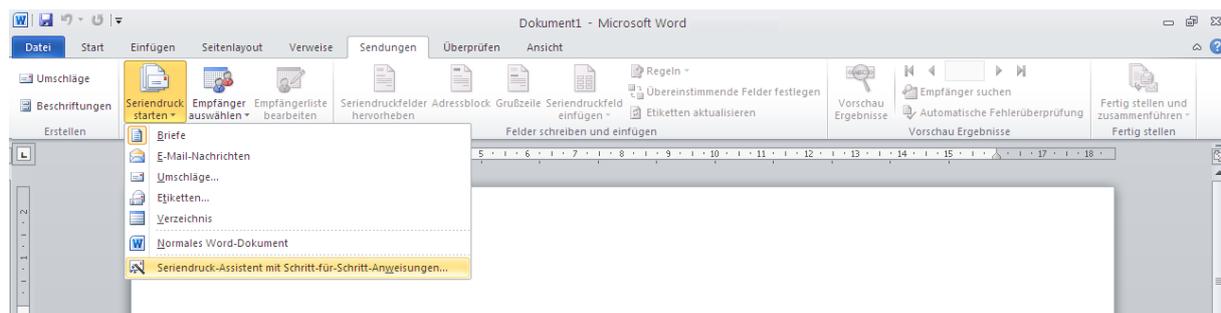


Abbildung 5.1: Starten des Seriendruck-Assistenten

Der **Seriendruck-Assistent** begleitet Sie Schritt-für-Schritt bei der Erstellung eines Serienbriefs. Sie können natürlich auch ohne den Assistenten arbeiten, indem Sie die einzelnen Schaltflächen im Register **SENDUNGEN** verwenden.

Im Hauptdokument werden alle Informationen festgehalten, die später die einzelnen Empfänger des Serienbriefs erhalten sollen.

Im **Aufgabenbereich SERIENDRUCK** (siehe Abbildung 5.2: Schritt 1; Ausschnitt) werden Sie nun in sechs Schritten zum fertigen Serienbrief geführt.

### 1. Schritt:

Wählen Sie bitte den Dokumententyp, in unserem Fall Brief.  
Klicken Sie zum **zweiten** Schritt **WEITER**.

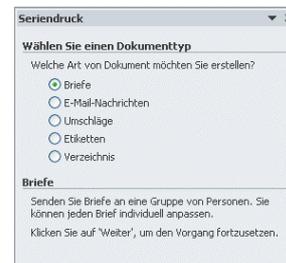


Abbildung 5.2: Schritt 1

### 2. Schritt:

Hier legen Sie fest, welches Dokument herangezogen werden soll. Zur Auswahl stehen das aktuelle Dokument oder neu zu erstellende Dokumente. Belassen Sie die Standardeinstellung **Aktuelles Dokument verwenden**.



Abbildung 5.3: Schritt 2

Klicken Sie dann auf **WEITER**.

### 3. Schritt:

Hier geben Sie bekannt, welche Datenquelle Sie benutzen wollen. Das heißt woher die Daten, also die Namen und Adressen, für den Serienbrief bezogen werden. Häufig ist bereits eine *Excel*-Liste oder *Access*-Tabelle vorhanden, die Sie über den Link **DURCHSUCHEN** aufrufen.

Wir belassen die Auswahl **Vorhandene Liste verwenden** und klicken auf den Link **DURCHSUCHEN**



Abbildung 5.4: Schritt 3

Im jetzt geöffneten Fenster suchen Sie auf Ihrem Datenträger die Datei auf der sich die Empfängerdaten als *Excel*-Liste oder *Access*-Tabelle befinden. Klicken Sie auf **ÖFFNEN**.

**Hinweis:** Wie Sie eine *Excel*-Liste mit den Empfängerdaten erstellen erfahren Sie im *EDV-Workshop Excel Aufbau*.

Wenn Sie zuvor auf **ÖFFNEN** geklickt haben, erscheint das Dialogfenster **TABELLE AUSWÄHLEN**.



Abbildung 5.5: Dialogfenster Tabelle auswählen

Wählen Sie hier *eine* gewünschte Tabelle innerhalb Ihrer *Excel*-Datei aus und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**.

Das Dialogfenster **SERIENDRUCKEMPFÄNGER** wird geöffnet. Hier können Sie die Empfängerliste verfeinern (Sortieren, Filtern, Duplikate suchen, Empfänger suchen,

Adressen überprüfen). In der Regel sollten die Daten schon in der Excel-Datei sauber angelegt werden. Das heißt, dass hier nur im „Notfall“ eine Sortierung durchgeführt oder auf Duplikate gesucht wird.

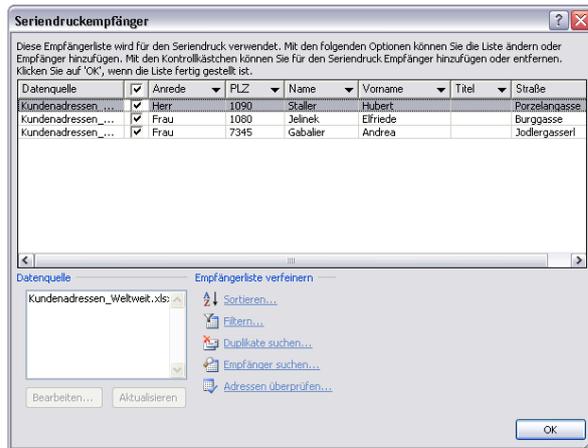


Abbildung 5.6: Dialogfenster Seriendruckempfänger

Daher drücken Sie hier bitte die Schaltfläche **OK** um wieder in die **Serienbriefeinstellung** zurückzukehren.

Klicken Sie danach im **Aufgabenbereich** rechts unten **WEITER**.



#### 4. Schritt:

Im vierten Schritt werden die Seriendruckfelder in das Hauptdokument eingefügt.

Positionieren Sie bitte die Einfügemarke im Hauptdokument an der Stelle, an der ein Seriendruckfeld eingefügt werden soll.

Klicken Sie im **Aufgabenbereich SERIENDRUCK** auf den entsprechenden Link, z.B. auf **Adressblock...** um in Ihrem Dokument die Adresselemente festzulegen.



Abbildung 5.6: Schritt 4

Weiterhin stehen Ihnen im **Aufgabenbereich** die Links **Grußzeile**, **Elektronische Porto** sowie **Weitere Elemente** zur Verfügung.

Klicken Sie abschließend auf **WEITER** um zur Vorschau auf die zu erstellenden Briefe zu gelangen.



**5. Schritt:**

Im fünften Schritt können Sie nun bereits den ersten Datensatz einsehen.

Wechseln Sie mit der Schaltfläche  zu weiteren Datensätzen, um das Serienbrief- Hauptdokument zu kontrollieren. Hier können Sie (im Notfall und bei höchster Eile) letzte Ergänzungen und eventuelle Korrekturen vornehmen.

Bevor wir zu letztem Schritt gelangen, speichern Sie bitte Ihr Hauptdokument und klicken Sie anschließend **WEITER**.

**6. Schritt**

Im letzten Schritt wird das aktuelle Dokument mit der Datenquelle *zusammengeführt*.

Über den Link **DRUCKEN** wird der Serienbrief gedruckt. Hierbei kann im Dialogfenster **SERIENDRUCK AN DRUCKER** eine Datensatzauswahl getroffen werden. Wir belassen bitte die Standardeinstellung **ALLE** und klicken auf die Schaltfläche **OK**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **DRUCKER** wo Sie wie gewohnt den Standarddrucker vorfinden oder einen anderen Drucker auswählen können. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Der Serienbrief wird gedruckt.

**Hinweis:** Sollte der Serienbrief nicht sofort ausgedruckt werden, kann stattdessen ein eigenes Dokument erstellt werden. Dieses kann jederzeit nachbearbeitet und gedruckt werden. Die Einstellungen hierzu führen Sie im Link **INDIVIDUELLE BRIEFE BEARBEITEN** durch.



Abbildung 5.7: Schritt 5



Abbildung 5.8: Schritt 6

## 6 Dokumentenausgabe

Am Ende dieses Manuskripts beschäftigen wir uns mit der **Dokumentenausgabe**. Diese kann einleitend in zwei Hauptthemenbereiche gegliedert werden. Dem **Drucken** eines Dokuments und dem **Abspeichern** eines Dokuments. Bevor diese abschließenden Arbeiten durchgeführt werden, wird das Dokument jedoch noch auf Fehler kontrolliert.

### 6.1 Kontrolle

Die **Dokumentenprüfung** ist von großer Bedeutung. Fehler können immer wieder vorkommen und fast kein Dokument ist frei von Fehlern. Irgendwo hat sich immer ein kleiner Fehlerkeim eingeschlichen. Mit 100% Wahrscheinlichkeit auch in vorliegenden Manuskript.

Die Fehler die dabei begangen werden können sind vielfältig. Sie reichen von der Rechtschreibung und Grammatik hin zur richtigen Verwendung von Wörtern. Auch Formatierungsfehler, Inhaltsfehler und Formfehler sind denkbar. *MS Word 2010* erkennt automatisch die meisten **Rechtschreib- und Grammatikfehler**. Es erkennt aber nicht jeden Fehler, vor allem wenn es sich wie in Beispiel aus Kapitel 2.1 um einen „Spezialfall“ handelt, wo noch immer der Mensch und nicht die Maschine zwischen richtig und falsch unterscheiden muss und auch soll.

### 6.2 Rechtschreibprüfung

Die automatische Korrektur die sogenannte **Auto-Korrektur** durch *MS Word 2010* haben Sie bereits in Kapitel 2.1 kennengelernt.

Um das Dokument näher zu überprüfen steht Ihnen im Register **ÜBERPRÜFEN** in der Gruppe **DOKUMENTENPRÜFUNG** die Schaltfläche **RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK** zur Verfügung.

Setzen Sie im Fenster **RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK** unter **GRAMMATIK PRÜFEN** einen Haken um auch die Grammatik mitprüfen zu lassen.

Abschließend kann ich Ihnen noch folgende Tipps mitgeben. Verlassen Sie sich nicht *ausschließlich* auf den Computer oder das Programm. Lesen Sie kritisch das Dokument mehrere Male durch und kontrollieren Sie es *zusätzlich* selbst auf Fehler.

Schreiben Sie ein sehr wichtiges Dokument? Dann lassen Sie dieses bitte auch von einem befreundeten Kollegen oder einer Kollegin lesen. Vier Augen sehen bekanntlich mehr als zwei.

### 6.3 Kopf-, Fußzeile und Seitennummerierung

Zur Kontrolle eines Dokuments gehört wie oben kurz angesprochen, auch die Überprüfung ob formale Richtlinien eingehalten wurden. Ein **Formfehler** liegt beispielsweise vor, wenn ein Manuskript keine Inhaltsangabe aufweist, oder die Seitennummerierung (Paginierung) in der Kopf- bzw. Fußzeile fehlt.

In einer Kopf- oder Fußzeile stehen Texte, die immer wieder am Anfang (Kopfzeile) oder am Ende (Fußzeile) einer Seite ausgedruckt werden sollen. Man kann sie in einem Dokument leicht erkennen da sie ausgegraut sind. Das zeigt an, dass sie sind nicht Teil des Arbeitsbereichs sind. Sie befinden sich im Bereich zwischen Papierrand und Textbeginn und gehören „technisch“ gesehen zu den Abschnittsformaten.



Abbildung 6.1: Register EINFÜGEN mit der Gruppe Kopf- und Fußzeile

Um eine **Kopf- oder Fußzeile mit Seitennummerierung** einzufügen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Registrierkarte **EINFÜGEN** in der Gruppe **KOPF- UND FUßZEILE** auf die Schaltfläche **KOPFZEILE** oder **FUßZEILE**.
2. Klicken Sie im Katalog auf den Befehl **KOPFZEILE BEARBEITEN** oder **FUßZEILE BEARBEITEN**.
3. Der Cursor blinkt nun am oberen Seitenrand in einem Rahmen für die **Kopfzeile**.

Wie Sie im Menüband sehen können, ist die kontextbezogene Registrierkarte **ENTWURF** der **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS** geöffnet. Man kann diese leicht an ihrer grünen Hinterlegung erkennen.



Abbildung 6.2: Registerkarte ENTWURF der Kopf- und Fußzeilentools

Solange der Cursor den Rahmen für die Kopfzeile verlässt, können Sie über die Schaltfläche **KOPF- UND FUßZEILE** immer wieder auf diese Registrierkarte zurückkehren.

4. Klicken Sie nun in den **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS** auf der Registrierkarte **ENTWURF** in der Gruppe **KOPF- UND FUßZEILE** auf die Schaltfläche **SEITENANZAHL**.
5. In dem Menü zeigen Sie auf **Seitenanfang** oder **Seitenende**.
6. Wandern Sie mit der Maus nach rechts und blättern Sie in dem Katalog über die Bildlaufleiste um eine entsprechende Option mittels Klick auszuwählen.
7. Die Seitennummerierung wurde in Ihrem Dokument gesetzt.

**Hinweis:** Wenn Sie die **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS** wieder verlassen wollen, klicken Sie die rechts stehende Schaltfläche in der Registrierkarte **ENTWURF**.



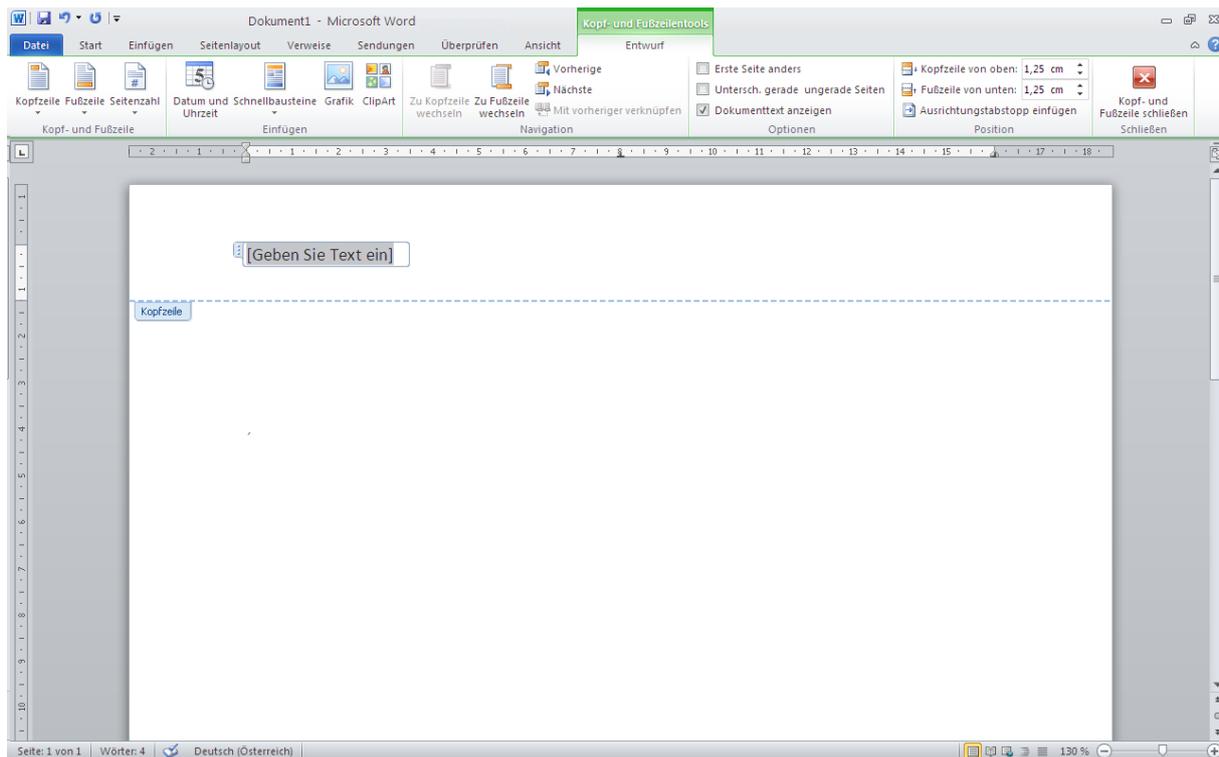


Abbildung 6.3: Eine noch leere Kopfzeile

## 6.4 Seite einrichten

Um ein Dokument auszudrucken, sollte vorher immer eine genaue Angabe der Druckeinstellungen erfolgen. Dieser Vorgang wird von *MS WORD 2010* als **Seite einrichten** bezeichnet.

Im Register **SEITENLAYOUT** kann aus der Gruppe **SEITE EINRICHTEN** die **Dialogverweis-Schaltfläche** angeklickt werden. Es öffnet sich der **SEITE EINRICHTEN**-Dialog. Hier können auf verschiedenen Registerkarten die Druckparameter eingestellt werden.

Im Standarddokument von *MS Word 2010* (normal.doc) sind die Seitenränder auf die *DIN A4-Norm* eingestellt. Das heißt die Seitenränder sind vordefiniert und das Papierformat ist auf *DIN A4* eingestellt.

**Hinweis:** Sie können in den Registerkarten des **SEITE EINRICHTEN**-Dialogs individuelle Einstellungen treffen. In der Regel empfiehlt es sich jedoch mit den vor-eingestellten Werten zu arbeiten.

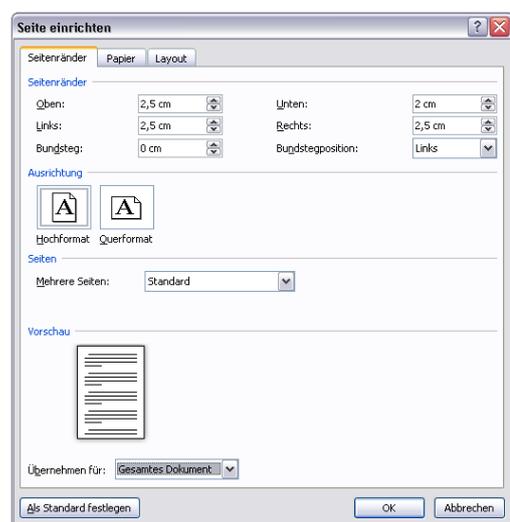


Abbildung 6.4: Der Seite einrichten-Dialog

## 6.5 Drucken

Um ein Standarddokument auf einem installierten Drucker zu drucken, wechseln Sie in das Register **DATEI** im **DATEI**-Menü auf **DRUCKEN**. Legen Sie dazu über die **EINSTELLUNGEN** fest, wie oft das

Dokument z.B. gedruckt und welches Papierformat (in der Regel DIN A4) gewählt werden soll. Lassen Sie in unserem Fall jedoch die standardmäßig aktivierte Option **Alle Seiten drucken** unverändert.

Drücken Sie anschließend bitte die Schaltfläche **DRUCKEN**. Ihr Dokument wird gedruckt.

## 6.6 Speichern

Das Speichern Ihres Dokuments erfolgt ebenfalls über das Register **DATEI** im **DATEI**-Menü. Hier drücken Sie bitte den Befehl **SPEICHERN UNTER**.

Im Fenster **SPEICHERN UNTER** wählen Sie den Ordner aus, in dem das Dokument gespeichert werden soll. Geben Sie anschließend im Feld **DATEINAME**: einen Namen für das Dokument ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **SPEICHERN**.

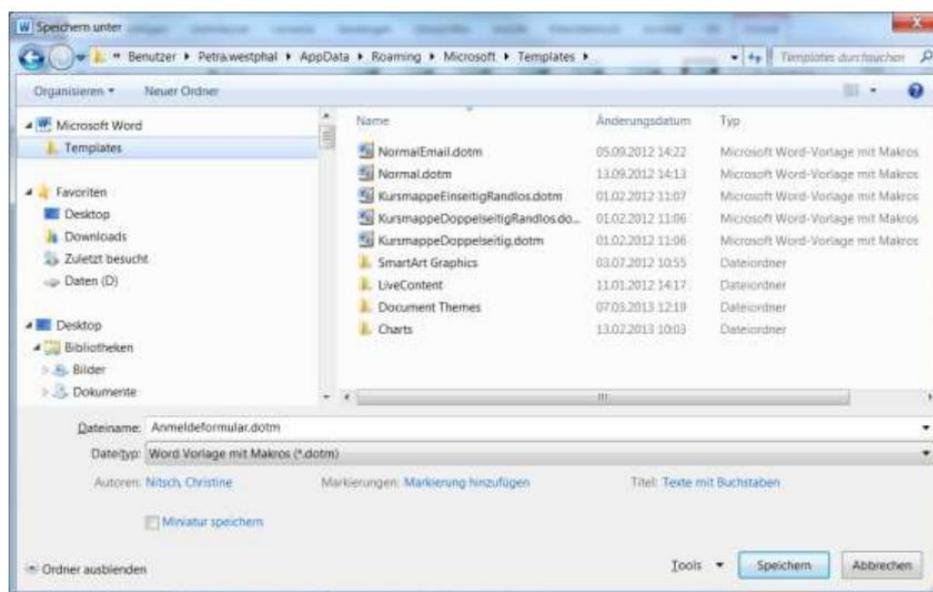


Abbildung 6.5: Das Fenster **Speichern unter**

**Hinweis:** Es empfiehlt sich das Speichern eines Dokumentes auch immer wieder zwischen durch im Schreibprozess durchzuführen. Wichtig ist nur, dass Sie wenn Sie mit Ihrer Schreibearbeit fertig sind, nicht auf das Speichern vergessen. Sie werden beim Schließen von *MS Word 2010* an das Speichern zusätzlich erinnert.

NOTIZEN

---