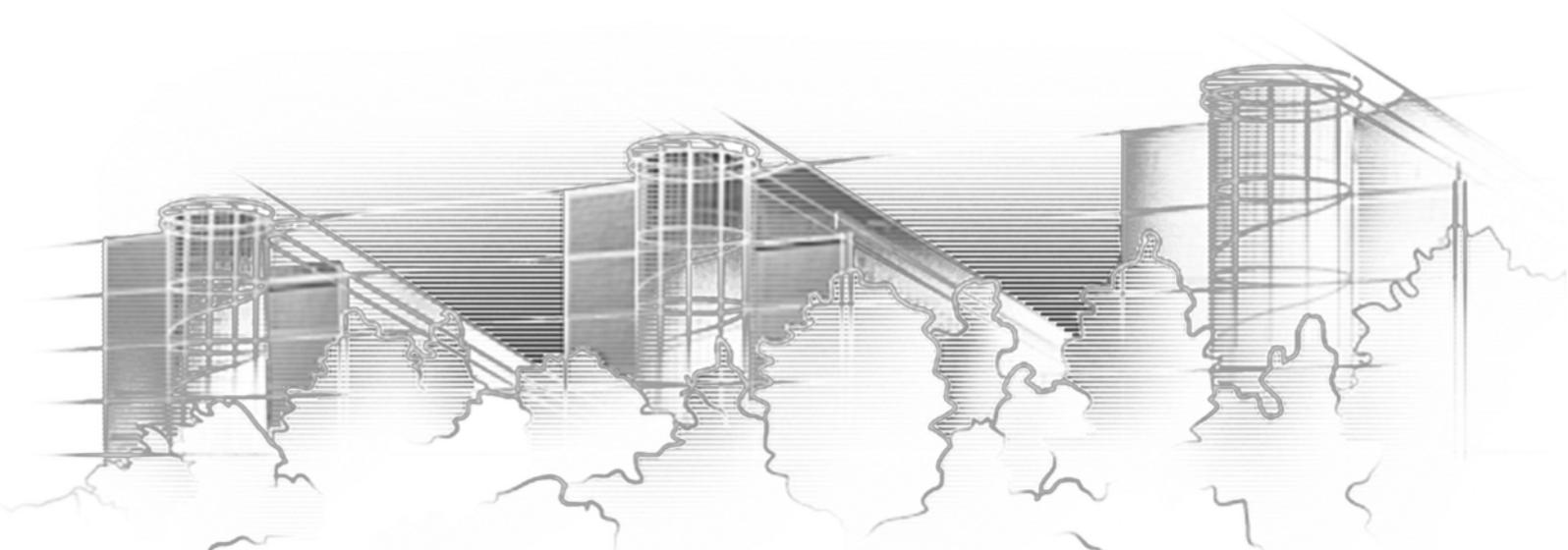




**Freie
Hansestadt
Bremen**



WORD 2016

**GRUNDLAGEN DER TEXTVERARBEITUNG:
BRIEFE, PROTOKOLLE UND VERMERKE**

AFZ
wir bilden zukunft

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

1.	Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse	7
2.	Einrichten der Arbeitsumgebung	8
2.1	Programmstart einrichten	8
2.2	Kontrastreichere Farbeinstellung und größere Schaltflächen	9
2.3	Startbildschirm ein- oder ausschalten	11
2.4	Standardspeicherort für Dokumente einstellen	11
2.5	Automatische Korrekturen	13
3.	Der Bildschirm von Word 2016	14
3.1	Die Registerkarte Datei (Backstage-Ansicht)	15
3.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	16
4.	Ansichten für ein Dokument	18
5.	Druckvorschau und Druckvorbereitung	20
6.	Allgemeine Arbeitstechniken	21
6.1	Texte korrigieren	21
6.2	Automatische Korrekturen bei der Eingabe	22
6.3	Bewegen der Einfügemarke	23
6.4	Text markieren	24
6.5	Tastenkombinationen	26
6.6	Direktes Verschieben oder Kopieren mit der Maus	27
6.7	Kopieren oder Verschieben mit Schaltflächen oder Tasten	28
6.8	Aufgabenbereich Zwischenablage einblenden und nutzen	29
6.9	Formate kopieren	29
6.10	Livevorschau	30
7.	Neuer Textteil: Absätze, Zeilen, Seiten und Abschnitte	31
8.	Silbentrennung	32
9.	Symbole und Sonderzeichen einfügen	33
10.	Textgestaltung: Zeichen- und Absatzformatierung	34
10.1	Zeichenformatierung	34
10.2	Absatzformatierung	36
10.3	Standardtexteigenschaften einstellen	37
10.4	Absätze nummerieren, aufzählen oder auflisten	38
10.5	Nummerierungsart ändern	38
10.6	Liste mit mehreren Ebenen	39
11.	Seitennummerierung	41
12.	Kopf- und Fußzeilen gestalten	42
12.1	Kopf- und Fußzeile bearbeiten	42
12.2	Weitere Elemente in Kopf- und Fußzeilen	42
12.3	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	43

13.	Tabellen einfügen und gestalten	45
13.1	Tabellen einfügen	45
13.2	Tabelle ausfüllen	45
13.3	Gitternetzlinien einblenden	45
13.4	Spaltenbreiten verändern	46
13.5	Zeilenhöhe ändern	46
13.6	Markieren in Tabellen	46
13.7	Einzelne Zelle einfügen	47
13.8	Zeilen oder Spalten einfügen	47
13.9	Zeile oberhalb einer Tabelle einfügen	48
13.10	Zellen verbinden oder teilen	48
13.11	Absatzausrichtung und Zellausrichtung ändern	48
13.12	Tabelleneigenschaften einstellen	49
13.13	Einstellungen für mehrseitige Tabellen	50
13.13.1	Tabellenüberschriften auf jeder Seite wiederholen	50
13.13.2	Automatische Seitenwechsel in Tabellenzeilen verhindern	50
13.14	Sortieren in Tabellen	51
14.	Tabulatoren einfügen, verschieben, löschen und benutzen	52
14.1	Tabulatoren über das Menüband setzen und gestalten	52
14.2	Tabulatoren mit der Maus setzen, verschieben oder löschen	52
14.3	Tabulatoren benutzen	53
15.	Bildschirmformular ausfüllen	54
15.1	Bildschirmformulare mit leeren Feldern als Sprungmarken	54
15.2	Bildschirmformulare mit Formularfeldern	54
16.	Word-Vorlagen benutzen, erstellen und verwalten	55
16.1	Word-Vorlagen benutzen	55
16.2	Word-Vorlage erstellen	56
16.3	Word-Vorlage ändern	56
17.	Textbausteine (Schnellbausteine und AutoTexte)	57
17.1	AutoTexte anlegen	57
17.2	Schnellbausteine anlegen	57
17.3	AutoTexte und Schnellbausteine einfügen	58
17.4	AutoTexte speichern	59
17.5	Schnellbausteine und AutoTexte ändern	59
17.6	Schnellbausteine und AutoTexte löschen	59
17.7	AutoTexte drucken	59
18.	Feldfunktionen	60
18.1	Leere Feldfunktionen	60
18.2	Seitenzahlen	60
18.3	Datumsangaben	60

19.	Dateien speichern	61
19.1	Dateinamenerweiterungen einblenden	61
19.2	Word-Dokumente speichern	61
19.3	Sicherheit beim Speichern: Einstellungen und Möglichkeiten	63
19.4	Kompatibilität: Neue Erweiterungen und neue Dateiversion	64
19.5	Word-Dokument als PDF-Datei speichern	65
19.6	PDF-Dokumente öffnen	66
19.7	Worddateien als E-Mail-Anlage senden	67
19.8	Eigenschaften einer Datei	67
20.	Dateien öffnen	68
	Platz für Ihre Notizen	70
	Lernmaterial, Beratung und Kontakt	71
	Impressum	72

1. Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse

Es gibt wohl kaum einen PC-Arbeitsplatz in der Verwaltung, der nicht zur Textverarbeitung genutzt wird. Diese Broschüre beschreibt die Themen und Funktionen zu Word 2016, die in einem Grundlagenkurs beim AFZ bearbeitet werden. Es handelt sich also nicht um ein vollständiges Handbuch, sondern um Begleitmaterial zu einer Präsenz- bzw. Onlineschulung. Die Broschüre unterstützt in der Kombination mit den konkreten Erfahrungen während der Schulung einen produktiven Einstieg in das Arbeiten mit Word.

Ergänzend zum Einführungskurs 7210 „**Grundlagen der Textverarbeitung – Briefe, Protokolle und Vermerke**“ bietet das AFZ weiterführende Schulungen an, die sich an diejenigen wenden, die mit Word in verschiedene Richtungen komplexere Aufgaben bewältigen möchten (4-tägig).

Im Kurs 7211 „**Serienbriefe**“ geht es um Themen, die nötig sind, wenn Sie häufig Briefe an eine Vielzahl von Empfängern versenden und mit den Adressdaten verbinden wollen oder Etiketten drucken möchten (2-tägig).

Im Kurs 7212 „**Umfangreiche Texte erstellen und gestalten**“ werden alle Funktionen erarbeitet, die Ihnen beim Umgang mit umfangreicheren Dokumenten ein effektives Arbeiten ermöglichen, wie die Gliederung des Textes mit Überschriften, Erstellen unterschiedlicher Verzeichnisse, der Umgang mit Formatvorlagen, Fußnoten etc. (3-tägig).

Im Kurs 7213 „**Teamarbeit: Textdokumente überarbeiten und kommentieren**“, geht es um das Arbeiten mehrerer Parteien am gleichen Text beziehungsweise das Abstimmen zwischen verschiedenen Fachbereichen mit Hilfe des Korrekturmodus oder der Funktion „Änderung nachverfolgen“ (½-tägig).

Im Kurs 7214 „**Anspruchsvolles Layout**“ lernen Sie Funktionen kennen, die es Ihnen ermöglichen, Flyer, Broschüren und Plakate zu erzeugen, deren Gestaltung auch professionelleren Ansprüchen genügen, ohne zwingend eine spezielle Layout-Software zu benötigen (3-tägig).

Im Kurs 7215 „**Formulare und Dokumentvorlagen: Erstellen und Verwalten**“ werden Ihnen alle speziellen Sonderfunktionen aufgezeigt, die Word bietet, um sach- und themengerechte Formulare zu gestalten und die möglichst auch noch online am Bildschirm ausfüllbar sein sollten (3-tägig).

Im Kurs 7216 „**Barrierefreie Word-Dokumente**“ geht es um die Veröffentlichung von Dokumenten. Dafür ist es wichtig, die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs zu verwirklichen. Über den Erfolg entscheidet dabei noch immer die Qualität des Quelldokumentes – zumeist Word-Dateien (1-tägig).

Die Dauer der Word-Kurse ist verschieden. Die Schulungsunterlagen sind auf der Webseite des AFZ veröffentlicht, hier können Sie sich vorab genauer über die Themen informieren, die in den Kursen behandelt werden.

Ist Ihr Thema bezogen auf Word nicht dabei? Das AFZ bietet den Dienststellen auch Workshops an, in denen wir versuchen, Hilfe zu Ihren speziellen Problemstellungen zu geben und gemeinsam eine Lösung zu erarbeiten.

2. Einrichten der Arbeitsumgebung

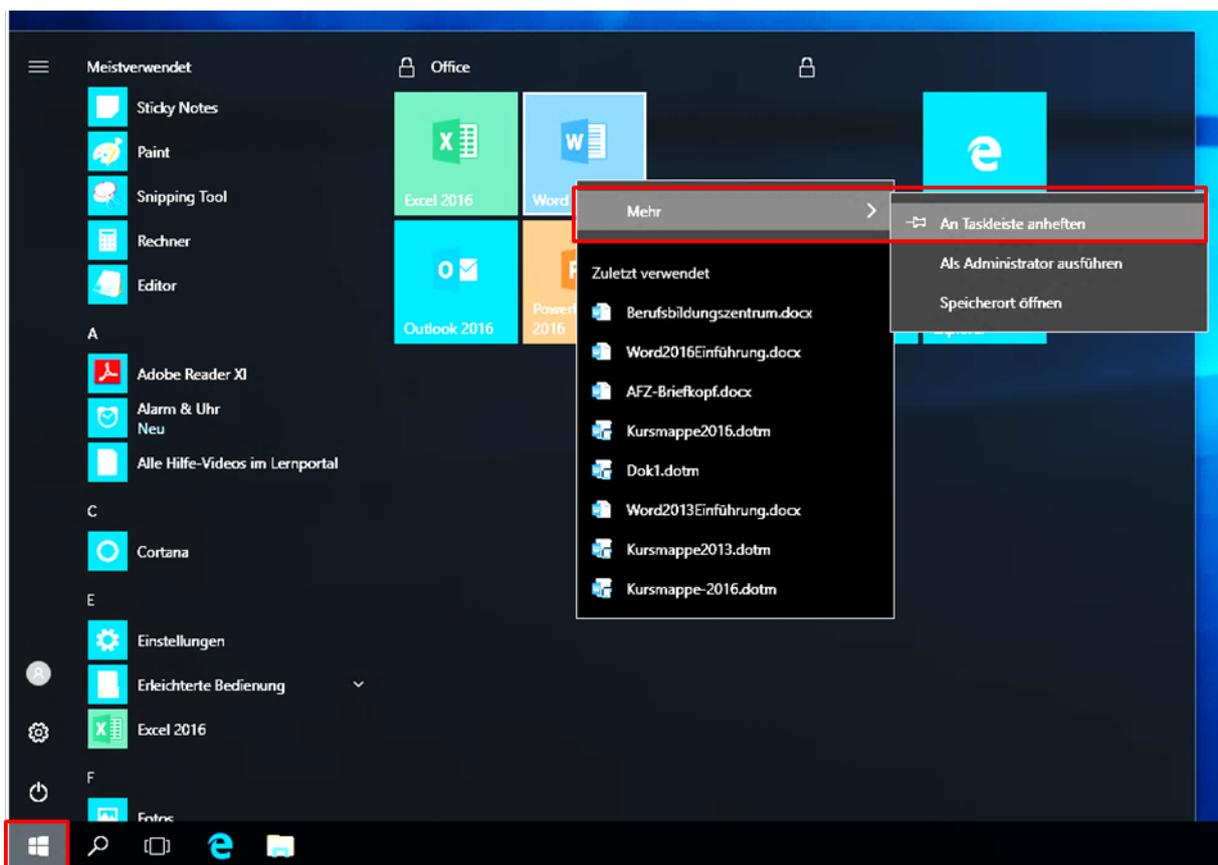
2.1 Programmstart einrichten

Mit Windows 10 – und zuvor schon Windows 8 und 8.1 – haben „Kacheln“ den Einzug in die grafische Gestaltung des Betriebssystems geschafft. Ihre Optik soll Bedieneroberflächen verschiedener Geräte und Medien vereinheitlichen. Wird Ihr Rechner von der Firma DataPort betreut, sehen Sie trotzdem eine Desktop-Oberfläche, die lediglich grafisch deutlich vom Windows-7-Bild abweicht.

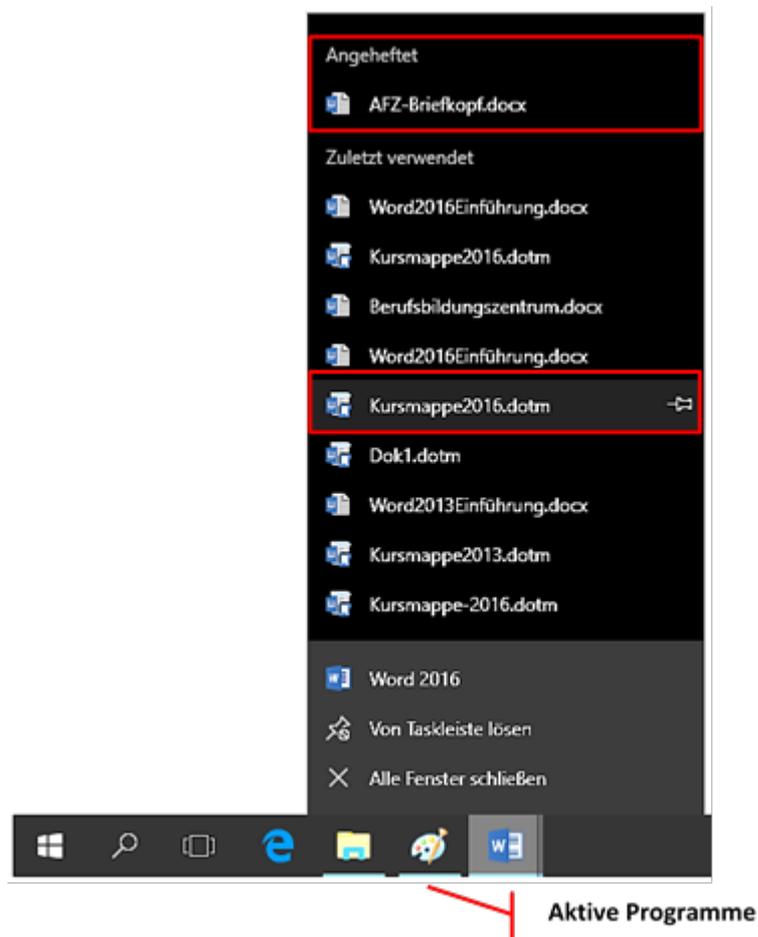
Die „Kacheln“ begegnen Ihnen, wenn Sie über das Windows-Symbol ganz unten links in der Bildschirmecke versuchen, ein Programm zu starten.

Für ein gezielteres Arbeiten – gerade mit Word, weil Sie hier ständig mit verschiedensten Dateien zu tun haben – ist es sehr hilfreich, den Start des Programms über die **Taskleiste** abzuwickeln, weil das Programmsymbol hier mit einer „Sprungliste“ verknüpft ist, die Ihnen jederzeit einen schnellen Zugriff auf zuvor bearbeitete Texte erlaubt.

Klicken Sie dazu auf das Windows-Symbol und anschließend mit der rechten Maustaste auf die Word-Kachel. Hier wählen Sie **Mehr > An Taskleiste anheften**.



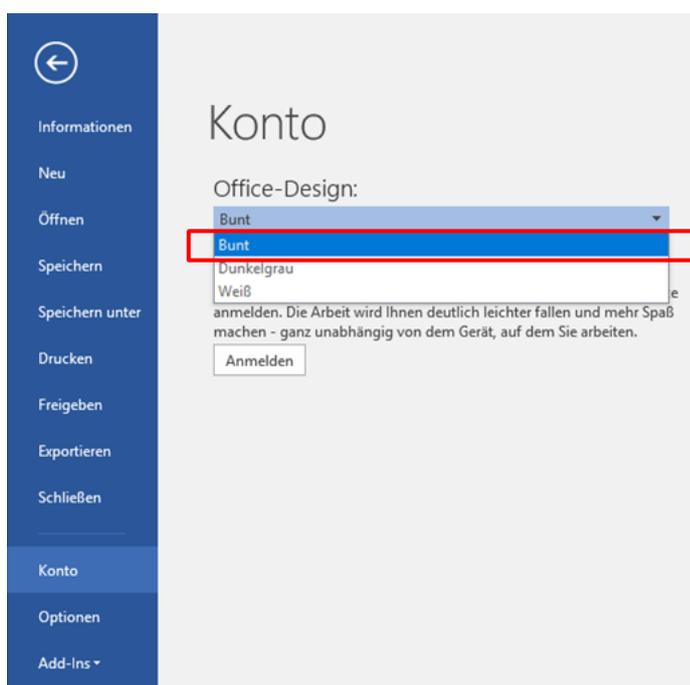
Als Ergebnis erhalten Sie eine sehr schnell zu erreichende Word-Starthilfe und eine Liste der zuletzt verwendeten Dokumente, in der Sie einzelne Elemente wiederum „anheften“ können, wenn Sie den Zugriff auf Dauer benötigen:



An der zarten blauen Unterstreichung unter einem Programmsymbol in der Taskleiste erkennen Sie übrigens, ob ein Programm bereits gestartet und aktiv ist.

2.2 Kontrastreichere Farbeinstellung und größere Schaltflächen

Word 2016 ist so voreingestellt, dass alle Bildelemente - und damit auch die Schaltflächen - in kaum unterscheidbaren, hellen Grautönen gestaltet sind. Das ist wenig ergonomisch und sollte geändert werden. Leider gibt es nur wenig Alternativen. Sie finden sie über **Datei > Konto > Office-Design**. Hier sollten Sie das Office-Design **Bunt** auswählen.

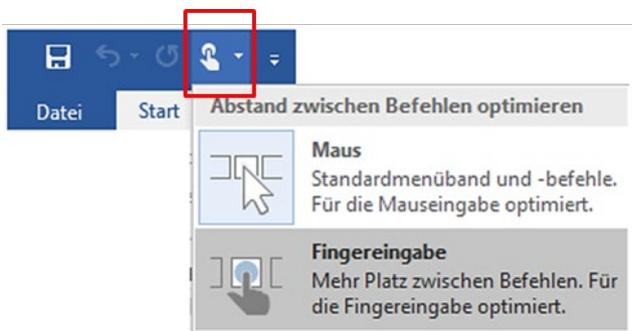
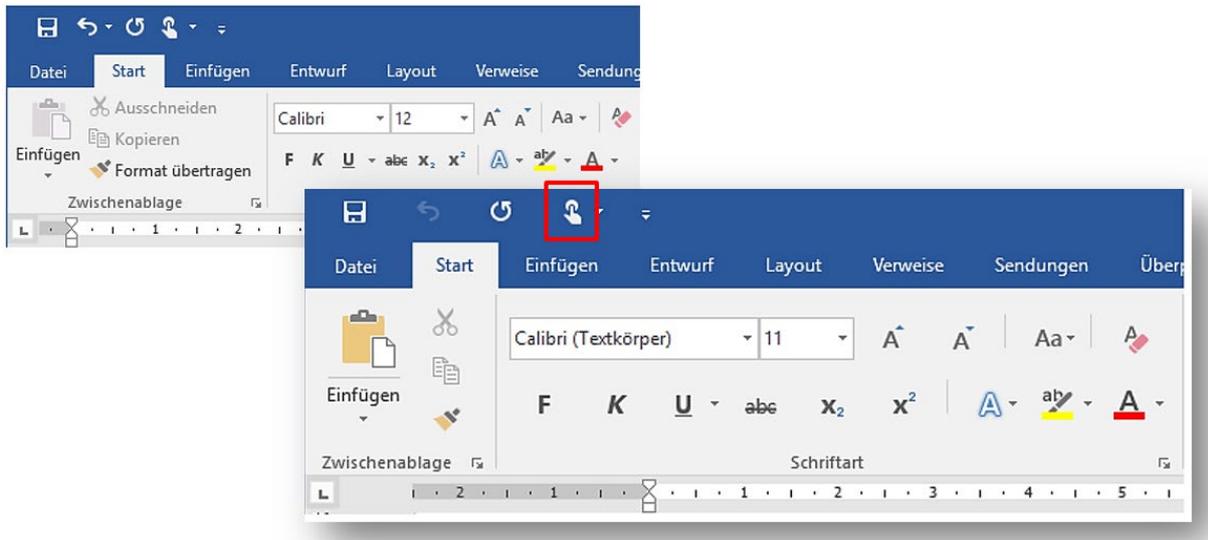


Die Veränderungen sind nicht sehr dramatisch, können aber den Umgang mit den Schaltflächen des Menübandes erleichtern.

Wesentlich konsequenter sind Veränderungen, die Sie beim Betriebssystem einstellen können, also die Art, wie Windows 10 dargestellt wird.

Diese Veränderungsmöglichkeiten erreichen Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste irgendwo in einen freien Bereich Ihres Desktops klicken und anschließend den untersten Punkt **Anpassen** wählen.

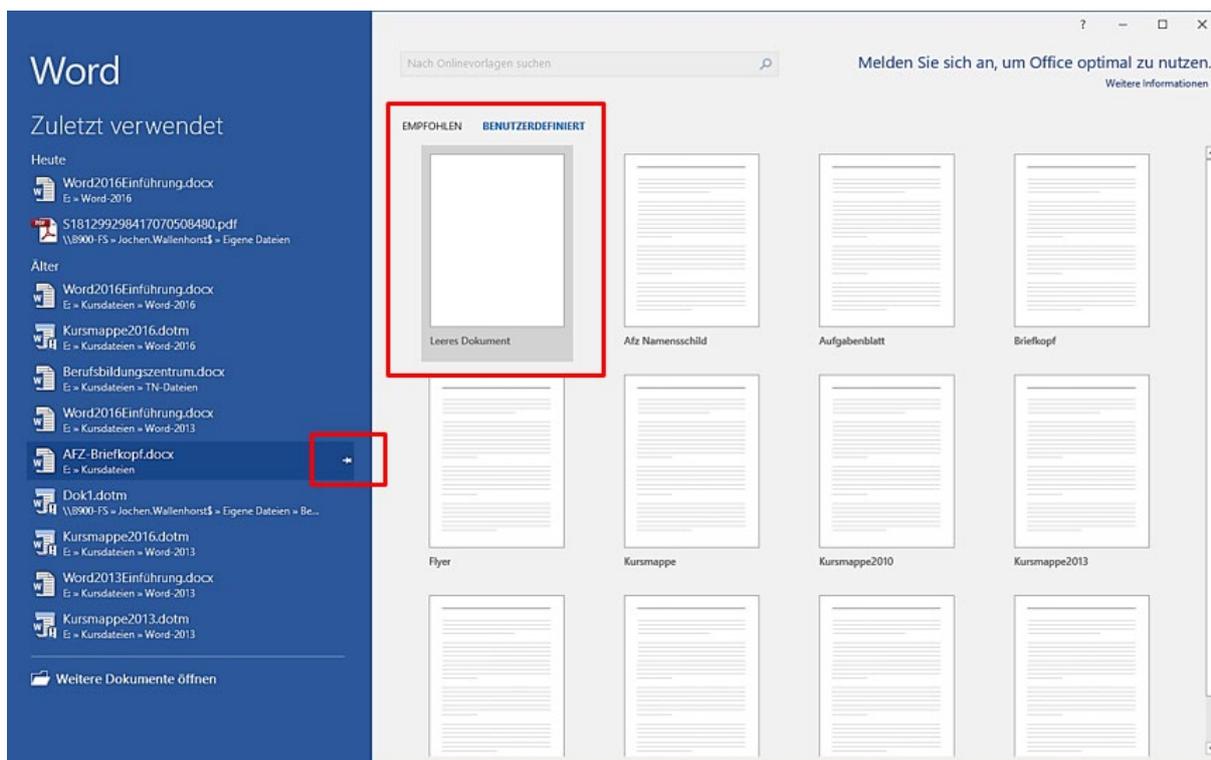
Außerdem können Sie veranlassen, dass die Schaltflächen zwischen zwei Größen wechseln – der üblichen für die Bedienung durch die Maus und einer deutlich größeren, die eigentlich für die Bedienung mit den Fingern auf Touch-Screens vorgesehen ist, wie folgender Vergleich zeigt:



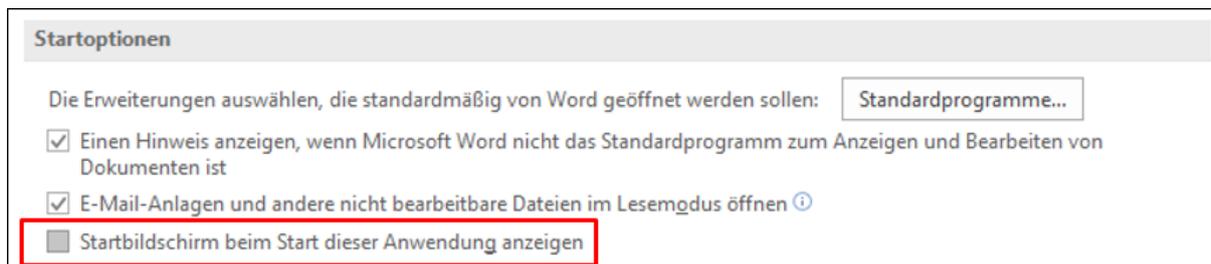
Zwischen diesen beiden Darstellungsvarianten können Sie jederzeit wechseln, wenn Sie das Symbol **Touch-/Mausmodus** in der **Symboleiste für den Schnellzugriff** einblenden.

2.3 Startbildschirm ein- oder ausschalten

Die üblichen Standardprogramme, also z. B. Word und Excel, sind in Office 2016 so eingestellt, dass sie sich mit einem **Startbildschirm** präsentieren, wenn Sie die Programme über die Taskleiste oder das Startmenü öffnen. Der Startbildschirm soll Ihnen den schnellen Zugriff auf Vorlagen oder Dokumente, die Sie zuletzt benutzt haben, ermöglichen. Unter **Zuletzt verwendet** sind sie aufgelistet, wobei die Pin-Nadel bei einer ausgewählten Datei zusätzlich erlaubt, Dokumente anzuheften, so dass sie nicht durch neuere ersetzt werden.



Wollen Sie die Präsenz des **Startbildschirms** nicht nutzen, können Sie ihn mit der ESC-Taste überspringen oder auf Dauer ausschalten. Den Startbildschirm steuern Sie über **Datei > Optionen > Startoptionen**.

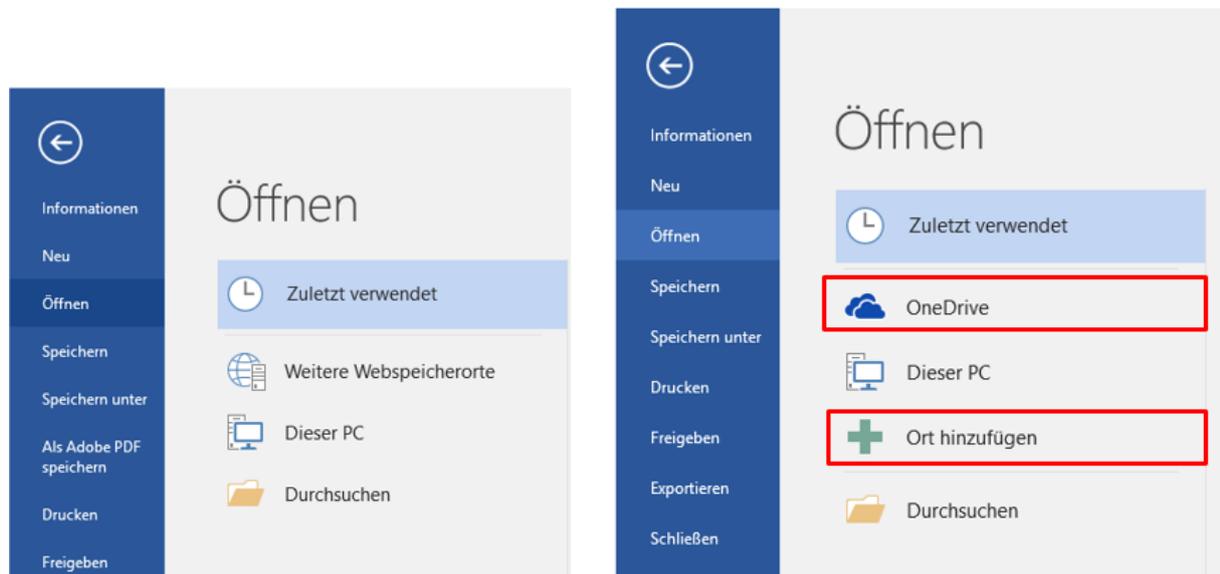


2.4 Standardspeicherort für Dokumente einstellen

Mit Office 2016 hat Microsoft eine Entwicklung fortgesetzt, die immer stärker auf das Internet und dort erreichbare „Clouds“ setzt, um Daten zu speichern, Vorlagen zu verwalten, Zusammenarbeit zu ermöglichen etc. Weil damit auch der Zugriff auf kostenpflichtige Angebote integriert ist, die man als „App“ vom Handy kennt, sollten Sie mit solchen Möglichkeiten sehr vorsichtig umgehen, wenn Sie sie überhaupt nutzen können.

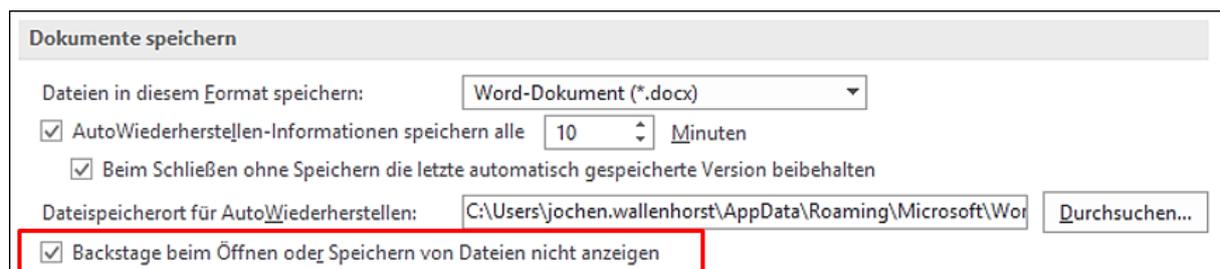
An dieser Stelle werden Sie auch deutlich sehen, ob Ihre Installation von der Firma Dataport zur Verfügung gestellt wurde, weil dann die unerwünschten Funktionen als passive, graue

Schaltfläche erscheinen oder gleich komplett ausgeblendet sind. Möglicherweise sehen sogar die Standarddialoge für das Öffnen und Speichern von Dateien unterschiedlich aus, wenn über technische Richtlinien die Anzeige der „Clouds“ unterdrückt wird.



Auf einem Basis-Rechner sieht der Öffnen-Dialog aus wie links abgebildet. Auf einem Rechner mit Zugang zu Online-Speicherorten sieht der gleiche Dialog erheblich umfangreicher aus. Die Schaltflächen **OneDrive** und **Ort hinzufügen** beziehen sich auf das Internet. Sie sollten sie nicht benutzen. Die Schaltflächen **Dieser PC** bzw. **Durchsuchen** eröffnen Ihnen immer den Zugriff auf Ihre üblichen Ablageorte.

Wenn Sie lieber ohne Umwege den gewohnten Öffnen-Dialog als eigenständiges Dialogfeld nutzen möchten, können Sie das zumindest für das Öffnen über die Symbolleiste für den Schnellzugriff und die Tastenkombination umstellen. Dazu müssen Sie in **Datei > Optionen > Speichern** folgende Funktion aktivieren:



Üblicherweise haben Sie Ihre eigenen Standard-Speicherorte, die Sie als persönliches Laufwerk im Netz nutzen oder als gemeinsames Laufwerk, auf das die ganze Abteilung zugreift. Word ist standardmäßig mit dem Ordner **Dokumente** in der **Bibliothek** als Dateiablage verbunden. Wollen Sie das ändern, empfiehlt sich folgender Weg:

Klicken Sie auf **Datei > Optionen > Speichern** und die Schaltfläche **Durchsuchen** beim Eintrag **Lokaler Standardspeicherort für Datei**.

Dokumente speichern

Dateien in diesem Format speichern: Word-Dokument (*.docx)

AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten

Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten

Dateispeicherort für AutoWiederherstellen: C:\Users\jochen.walden\AppData\Roaming\Microsoft\Word\

Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien nicht anzeigen

Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist

Standardmäßig auf Computer speichern

Lokaler Standardspeicherort für Datei: \\B900-FS\lochen\Walden\user1\Eigene Dateien\

Standardspeicherort für persönliche Vorlagen: H:\Vorlagen\

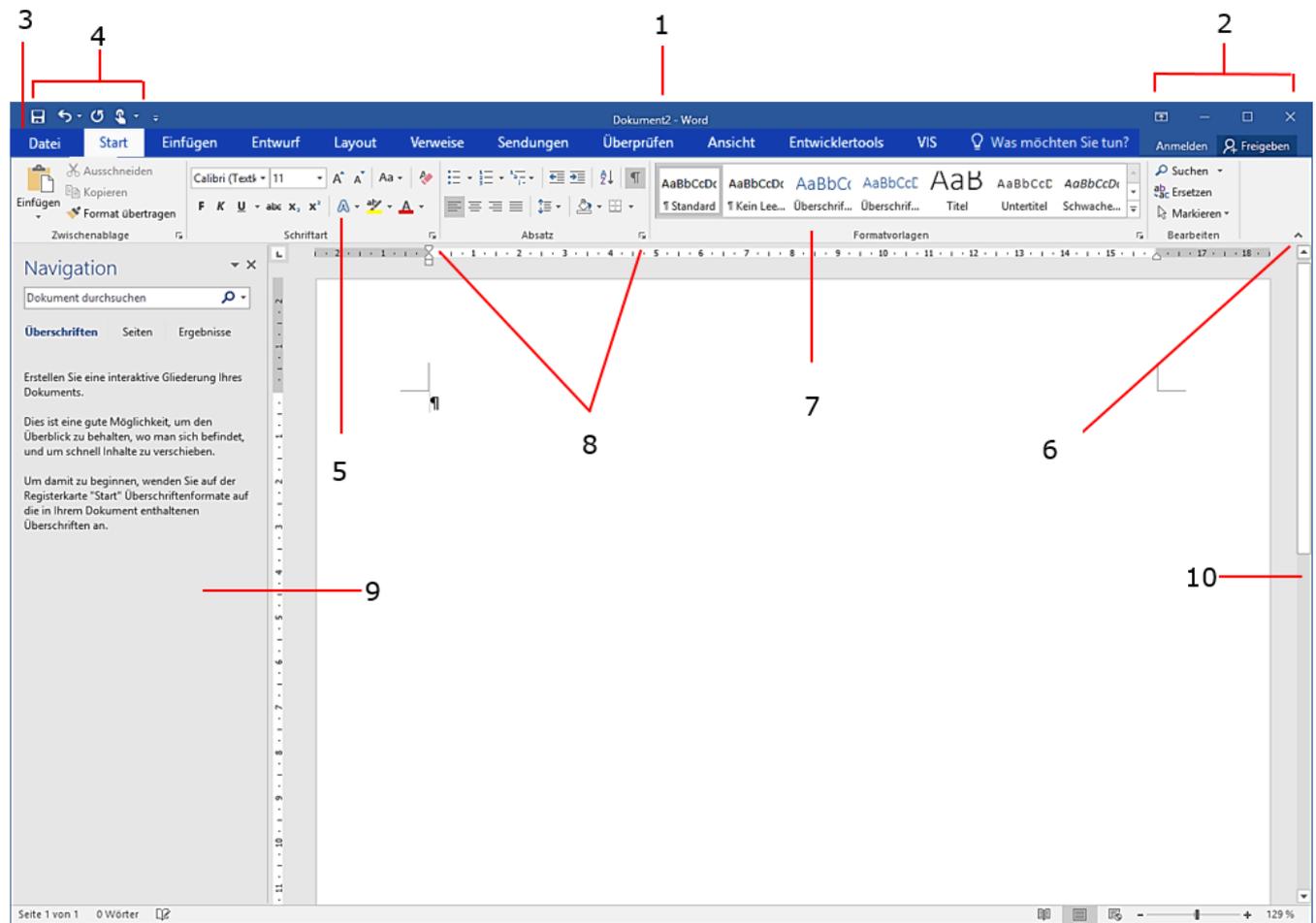
Anschließend wählen Sie Ihren gewünschten Ordner oder das Laufwerk aus und bestätigen die Auswahl. Sobald Sie den Dialog beendet und die neuen Einstellungen bestätigt haben, sind Sie mit Ihrem gewünschten Ablageordner verbunden. Das gilt auch für jeden Neustart von Word.

2.5 Automatische Korrekturen

Mit jeder neuen Word-Version, die auf Ihrem Rechner installiert wird, müssen Sie erneut die Grundeinstellungen für das automatische Korrigieren des Textes bei der Texteingabe vornehmen – das gilt auch für Word 2016. Denn die Voreinstellungen von Word sind sehr umfangreich und konsequent.

Eine Empfehlung dazu finden Sie im Kapitel „Automatische Korrekturen bei der Eingabe“ auf Seite 22.

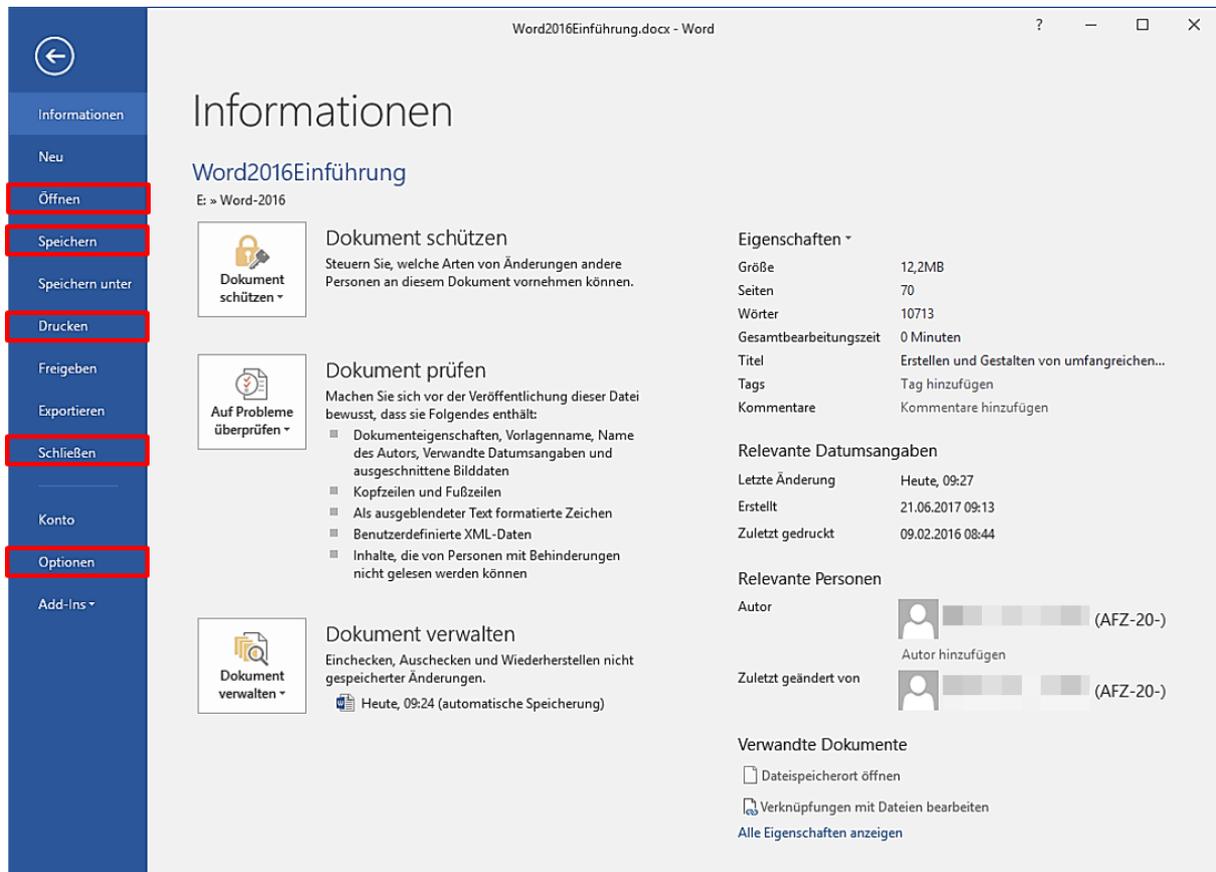
3. Der Bildschirm von Word 2016



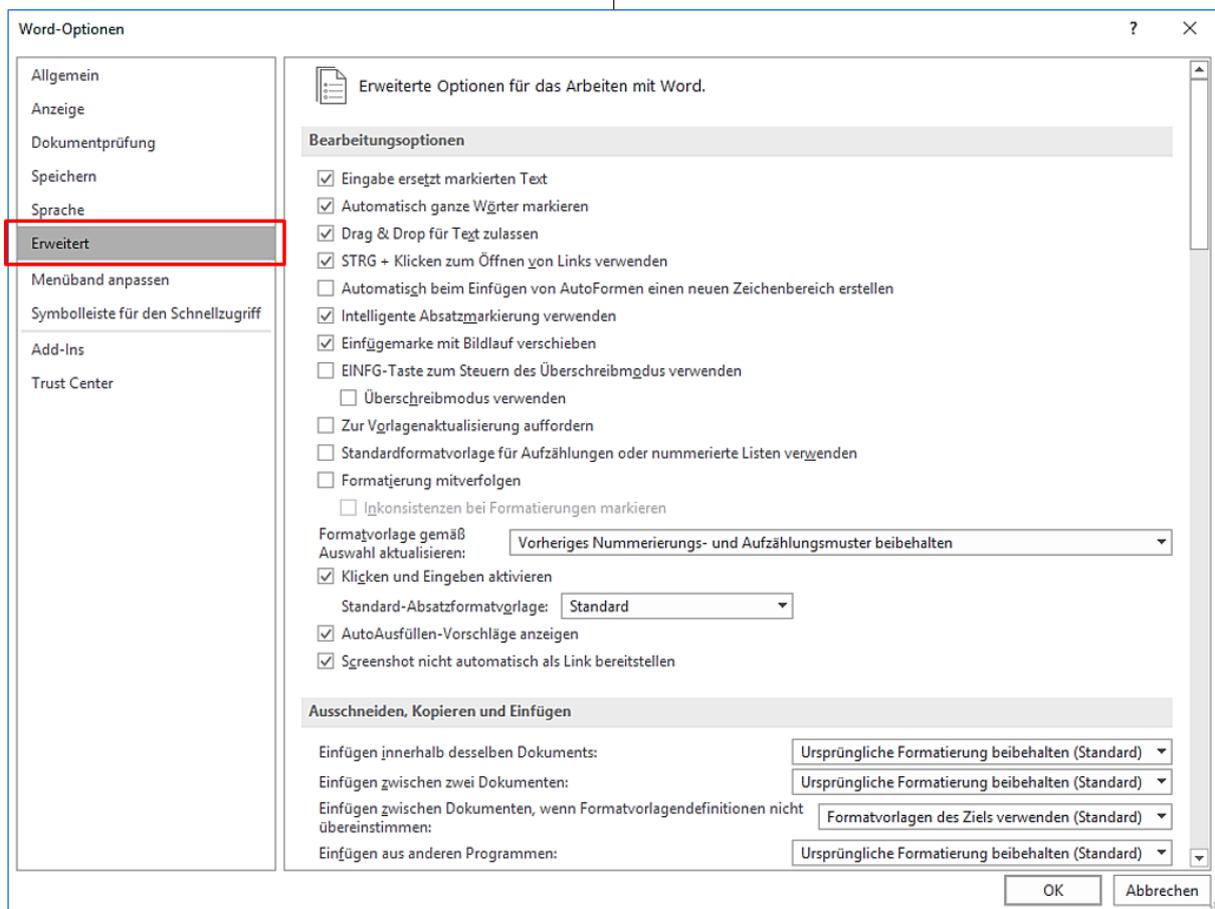
1. Titelleiste mit Dateinamen und Programmtitel
2. Menübandoptionen, Minimieren, Verkleinern/Maximieren und Schließen.
3. Registerkarte **Datei** für die Backstage-Ansicht mit den Befehlen Speichern, Öffnen, Neu, Drucken, Optionen etc.
4. **Symboleiste für den Schnellzugriff** mit den Symbolen Speichern, Rückgängig und Wiederholen (kann individuell angepasst werden).
5. **Menüband** mit **Registerkarten** und den dazugehörigen **Gruppen**. Die Darstellung kann je nach Bildschirmgröße und -auflösung abweichen.
6. **Menüband reduzieren** (ausblenden)
7. **Gruppe** im Register **Start** (hier: Formatvorlagen)
8.  Starter zum Öffnen der Dialogfelder in Gruppen (hier: Schriftart und Absatz)
9. Navigationsbereich (Ein- und Ausschalten in der Registerkarte **Ansicht**)
10. Bildlaufleiste
11. Schieberegler zur Änderung des Zooms. Klick auf die %-Angabe öffnet das Dialogfeld **Zoom**.
12. Symbole zur Änderung der Dokumentenansicht: **Lesemodus, Seitenlayout, Weblayout**.
13. Statuszeile (kann mit der rechten Maustaste individuell angepasst werden).

3.1 Die Registerkarte Datei (Backstage-Ansicht)

In Word 2016 ist die Registerkarte **Datei** nicht mehr farblich hervorgehoben. Sie gelangen mit ihr in die **Backstage-Ansicht**, in der Sie alle Funktionen finden, die Ihre Textdatei als Ganzes behandeln (Drucken, Speichern...) oder Word-Einstellungen, die die Arbeitsweise des Programms festlegen.



Die Einstellmöglichkeiten erreichen Sie über die Schaltfläche **Optionen**, unterteilt nach Themen aufgelistet. Die meisten Einstellungen finden Sie unter der Kategorie **Erweitert**.



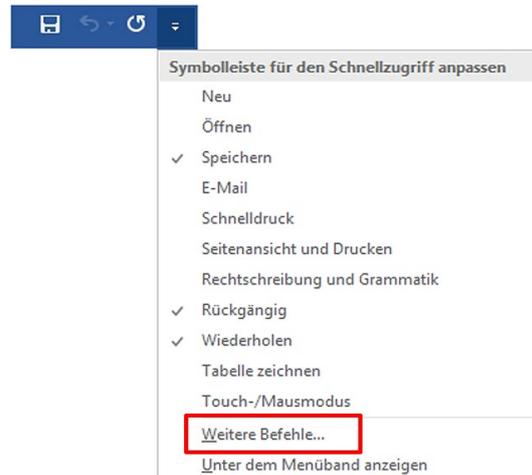
3.2 Symboleiste für den Schnellzugriff anpassen

Für häufig benötigte Funktionen gibt es in den Office 2016-Programmen die **Symboleiste für den Schnellzugriff**. Diese ist links in der Titelleiste integriert. Sie enthält standardmäßig die Symbole zum Speichern, Rückgängigmachen und Wiederholen von Aktionen, dazu einen kleinen Listenpfeil, über den Sie zu den Auswahlmöglichkeiten für weitere Funktionen gelangen:

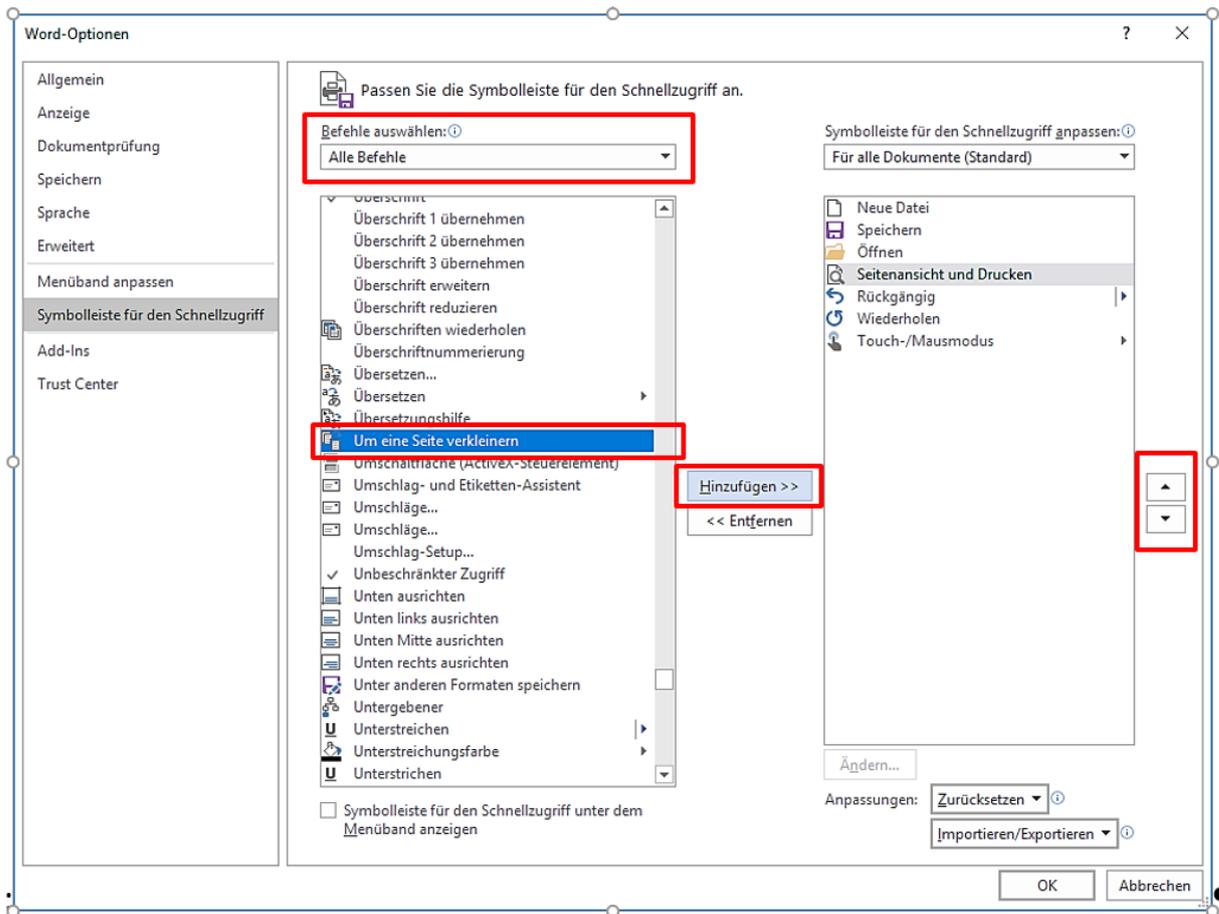


Die **Symboleiste für den Schnellzugriff** bietet eine sehr effektive Möglichkeit, sich häufig benötigte Funktionen des Programmes bequem erreichbar zur Verfügung zu stellen. Sie sollten sie unbedingt nutzen. Es gibt drei Möglichkeiten, gewünschte Funktionen zur Symboleiste für den Schnellzugriff hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf den Listenpfeil am Ende der Symboleiste und wählen Sie die Funktionen aus, die Sie benötigen. Alle mit einem Häkchen versehenen Funktionen sind aktiv, alle anderen nicht.

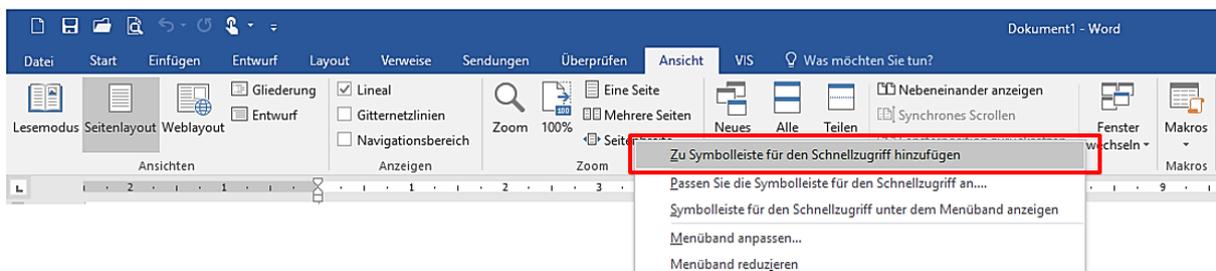


2. Gehen Sie mit **Weitere Befehle** in das vollständige Dialogfeld mit allen Einstellmöglichkeiten:



Hier können Sie aus einer vollständigen Liste sämtlicher Word-Funktionen auswählen, wenn Sie bei **Befehle auswählen** auf **Alle Befehle** umstellen. Die gewünschte Funktion kopieren Sie in die aktive Liste mit **Hinzufügen**. Abschließend können Sie die Symbole mit den kleinen Dreiecken ganz rechts im Dialogfeld noch sortieren.

3. Haben Sie eine für Sie wichtige Funktion irgendwo im Menüband entdeckt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Schaltfläche und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Funktion **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

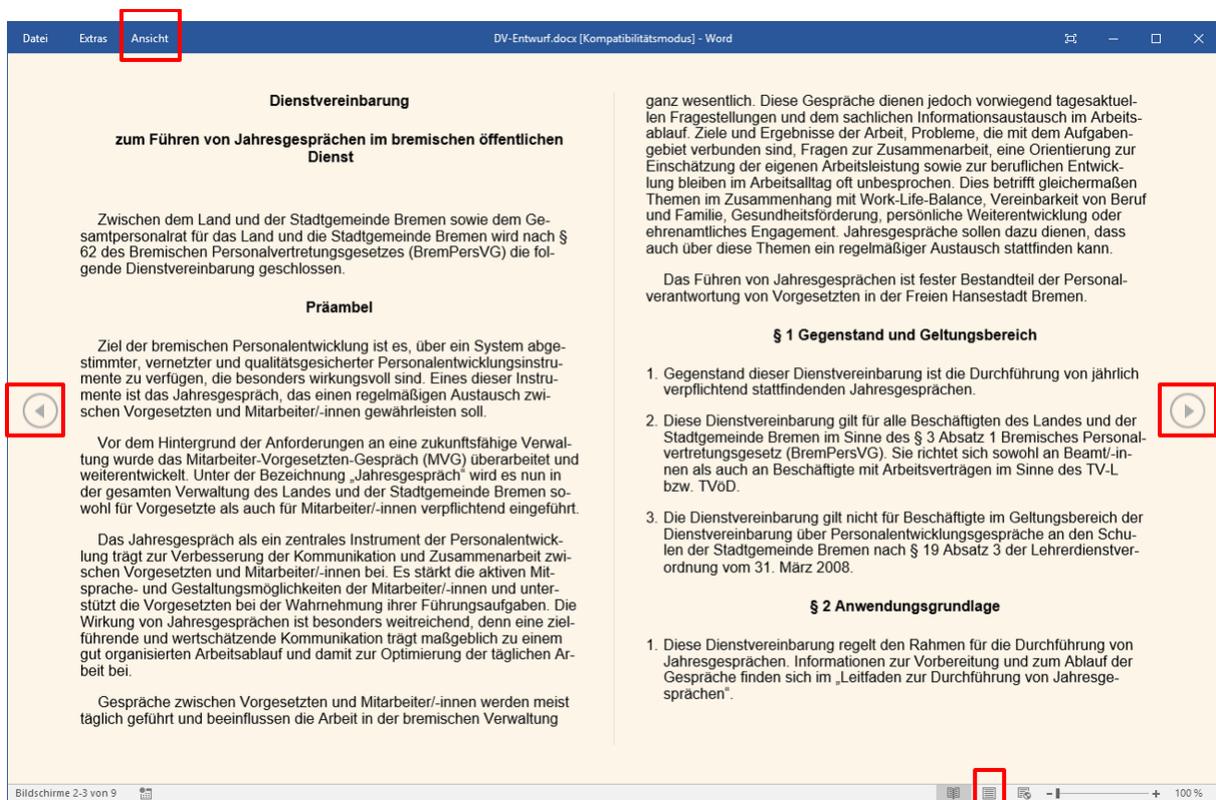


4. Ansichten für ein Dokument

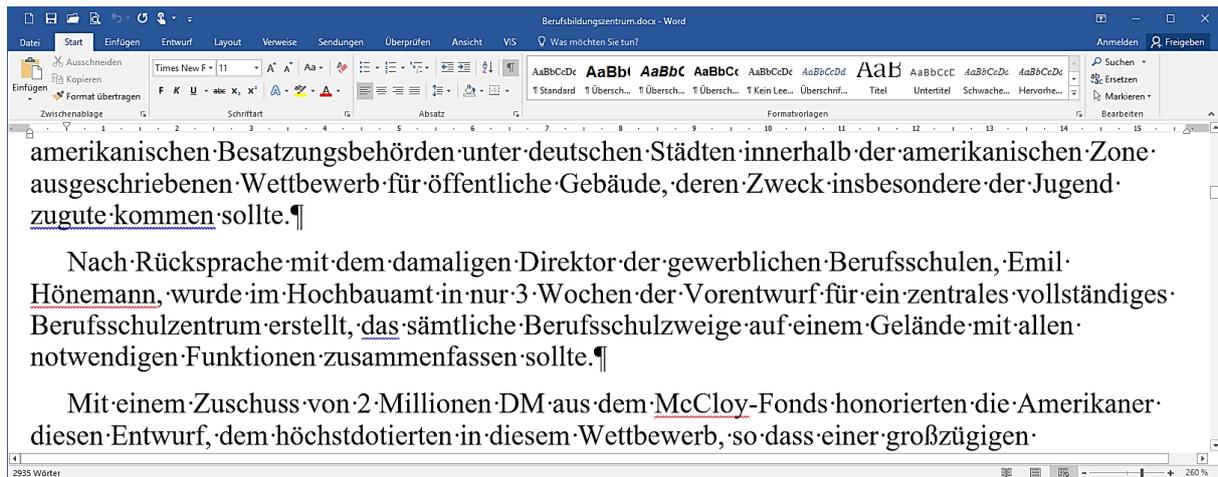
Mit Symbolen oder über die Registerkarte **Ansicht** können Sie ein Dokument am Bildschirm in unterschiedlichen Ansichten anzeigen lassen. Die Symbole befinden sich unten rechts in der Statuszeile, neben den Symbolen für die Einstellung des Zoom-Faktors.



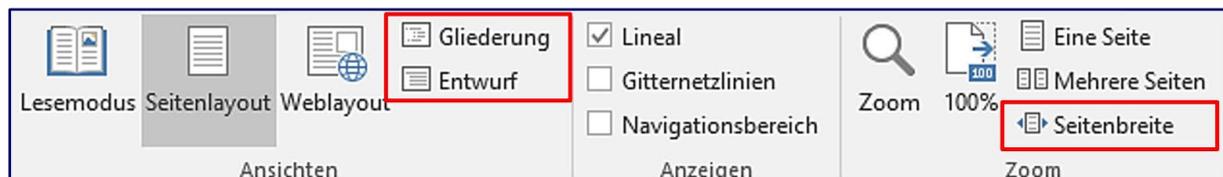
Als Standard ist der Anzeigemodus **Seitenlayout** eingestellt. Sie sehen den Text sowie die Seitenränder. Dieser Anzeigemodus ist die normale Bearbeitungsansicht. Im **Lesemodus** hingegen liegt der Schwerpunkt auf dem schnellen Lesen auch umfangreicherer Texte. Sie können den Lesemodus ein wenig gestalten (Schaltfläche **Ansicht** oben links). Über die Schaltfläche **Seitenlayout** in der Statusleiste beenden Sie diese Ansicht.



Der Anzeigemodus **Weblayout** bietet die Möglichkeit, Texte ohne jede Rücksicht auf die Zeilenaufteilung des Druck-Dokumentes anzuzeigen: Sie sehen jede Zeile immer vollständig. Das bietet sich auf Geräten mit besonderen Displays an (Smartphone, Tablet...) oder unter Umständen auch bei einer Sehschwäche, wenn Sie zusätzlich einen passenden Zoomfaktor einstellen.



Im Register **Ansicht** finden Sie noch den **Gliederungs-** und den **Entwurfsmodus**, zwei spezielle Möglichkeiten für den Umgang mit längeren, strukturierten Texten bzw. für die konzentrierte Darstellung allein des Textes ohne Rücksicht auf Abbildungen und Seitenränder.

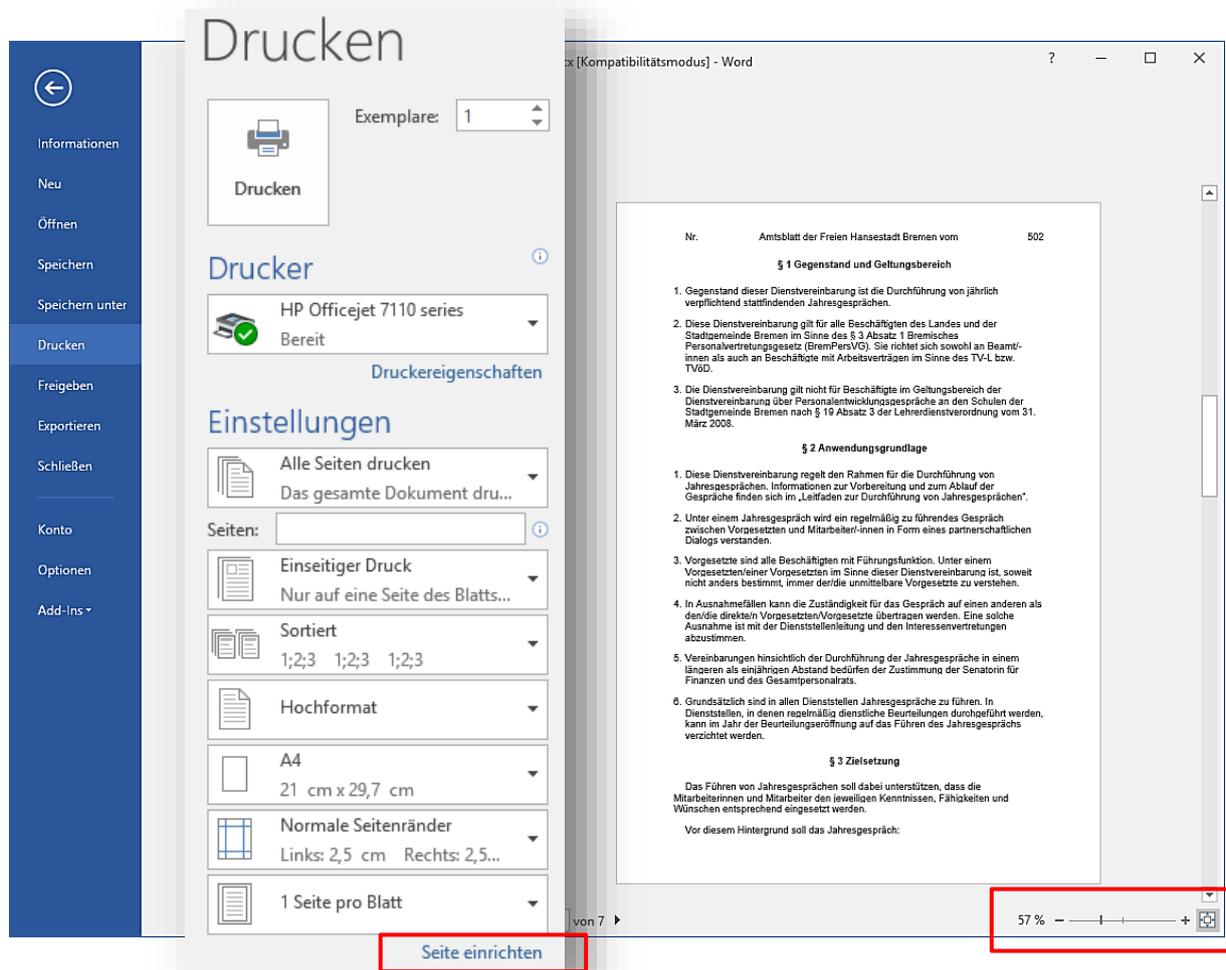


Die Zoom-Einstellungen, die Sie ebenfalls im Register **Ansicht** vornehmen können, werden mit dem Dokument gespeichert. Empfehlenswert ist hier die Einstellung **Seitenbreite**.

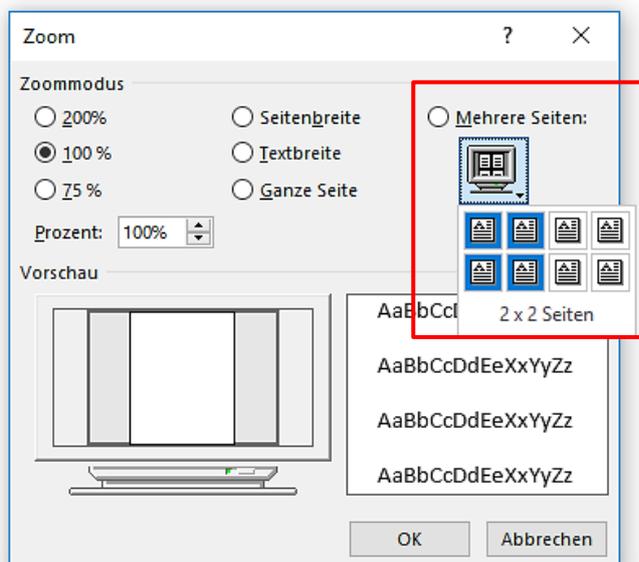
Hinweis Wenn Sie mit gedrückter **STRG**-Taste im Text das Scrollrad der Maus drehen, können Sie den Zoom-Faktor ebenfalls verändern.

5. Druckvorschau und Druckvorbereitung

Vor dem Drucken sollten Sie Ihr Dokument in der Druckvorschau prüfen. Wechseln Sie hierfür über die Registerkarte **Datei** in die Backstage-Ansicht und wählen Sie **Drucken**. Neben den Druckeinstellungen sehen Sie rechts eine sehr zuverlässige Druckvorschau.



Über den Link **Seite einrichten** ganz unten gelangen Sie in das Dialogfeld **Seite einrichten**,



dort können Sie sämtliche Grundeinstellungen für das Drucklayout Ihres Dokumentes anpassen.

Mit dem Schieberegler für den Zoom rechts unten können Sie mehrere Seiten anzeigen lassen. Ändern Sie dazu die Größe im Schieberegler oder klicken Sie auf die Prozentzahl. Es öffnet sich das Fenster **Zoom** und Sie können bei **Mehrere Seiten** die Anzahl der Seiten bestimmen, die Sie gleichzeitig sehen möchten.

6. Allgemeine Arbeitstechniken

6.1 Texte korrigieren

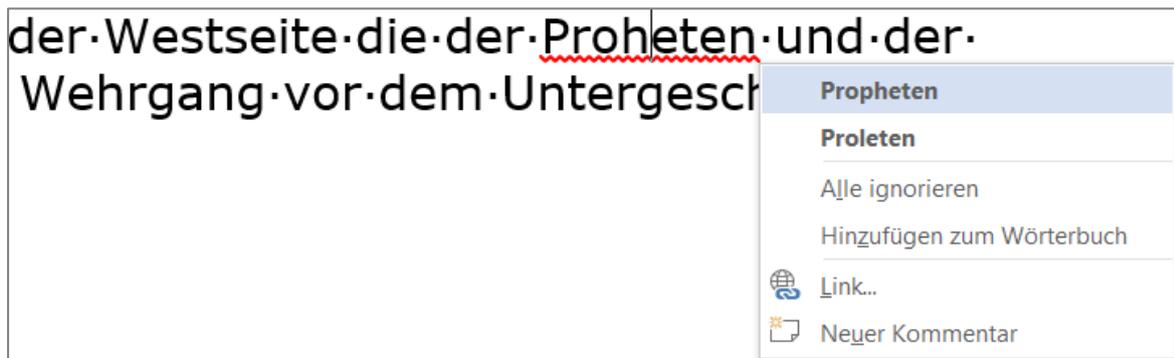
Zum Korrigieren eines Textes stehen Ihnen manuelle und mehr oder weniger automatische Möglichkeiten zur Verfügung. Nutzen Sie automatische Korrekturhilfen, sollten Sie Ihre Texte danach sehr kritisch auf unentdeckte Fehler prüfen.

Für das manuelle Korrigieren stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

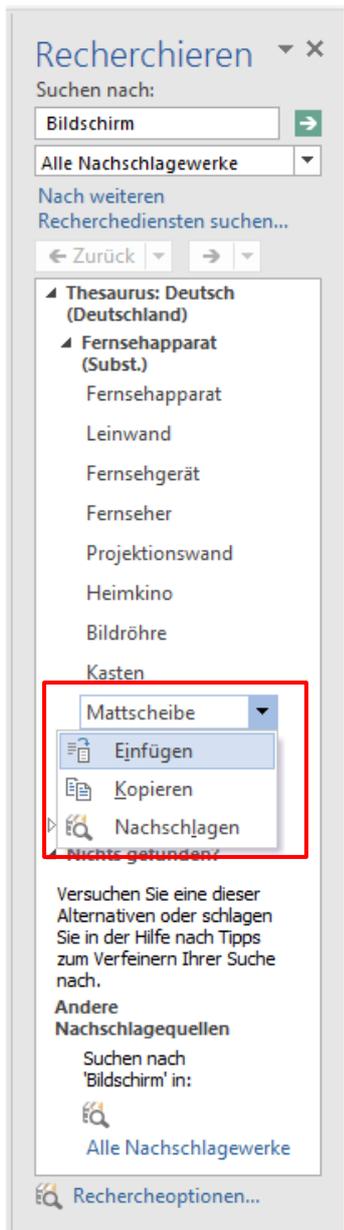
Einfügen von Zeichen: Cursor positionieren
 Fehlende/s Zeichen eingeben
 Jedes Zeichen wird links neben dem Cursor eingefügt.

Löschen von Zeichen: Cursor positionieren
  löscht Zeichen rechts vom Cursor
  löscht Zeichen links vom Cursor.
 Drücken Sie zusätzlich die Taste , werden jeweils nach links oder rechts ganze Wörter gelöscht.

Word kennzeichnet am Bildschirm alle Wörter mit einer roten Wellenlinie, die keinem Eintrag in einer Vergleichsliste entsprechen und deshalb als fehlerhaft erkannt werden. Wenn Sie mit der **rechten Maustaste** in ein so gekennzeichnetes Wort klicken, zeigt Word in der Regel einen oder mehrere Korrekturvorschläge, die Sie direkt übernehmen können.



Hinweis Diese Korrekturunterstützung funktioniert nur, wenn in der Backstage-Ansicht **Datei > Optionen > Dokumentprüfung** im Bereich **Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word** der Eintrag **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen** aktiviert ist.



Eine weitere Korrekturnotwendigkeit kann darin bestehen, häufig verwendete Wörter durch andere Ausdrücke – sogenannte „Synonyme“ - zu ersetzen. Auch dazu bietet Word Unterstützung, wenn Sie bei gedrückter **Alt**-Taste in ein entsprechendes Wort klicken.

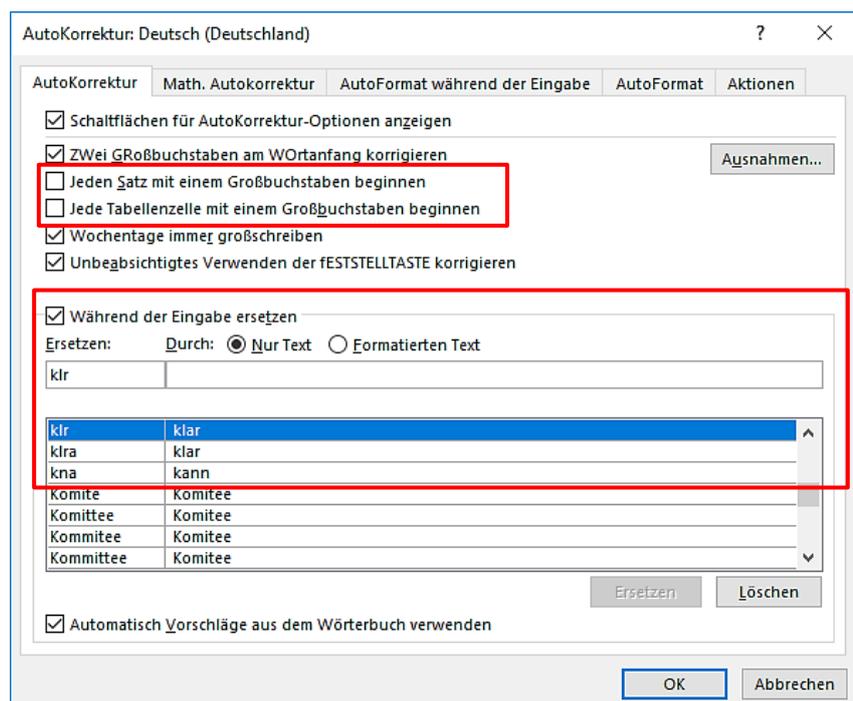
Dadurch öffnen Sie den Aufgabenbereich **Recherchieren** und übergeben das ausgewählte Wort (in der Abbildung „Bildschirm“) als Auftrag, ein passendes Synonym zu suchen. Wollen Sie einen der Vorschläge übernehmen, können Sie über den Listpfeil die Schaltfläche **Einfügen** nutzen. Das Wort, in dem gerade der Cursor steht, wird durch diesen Ausdruck ersetzt.

6.2 Automatische Korrekturen bei der Eingabe

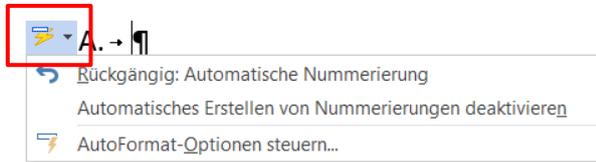
Wenn automatische Aktionen während der Eingabe und Veränderungen der Textgestaltung vermieden werden sollen, können die Einstellungen dazu über **Datei > Optionen** überprüft und evtl. verändert werden.

Klicken Sie auf **Dokumentprüfung** und im Bereich **AutoKorrektur-Optionen** auf die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen**: Die Einträge **Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen** und **Ersten Buchstaben in Tabellenzelle groß** sollten deaktiviert werden. Die weiteren Einträge sollten aktiv bleiben.

Im unteren Bereich des Dialogfeldes befindet sich eine Liste von Ausdrücken, die während der Eingabe eines Textes durch den danebenstehenden Ausdruck ersetzt werden. Begriffe in der Liste können gelöscht und neue hinzugefügt werden.



In der Registerkarte **AutoFormat während der Eingabe** dieses Dialogfeldes bestimmen Sie unter der Überschrift **Während der Eingabe übernehmen**, ob eine automatische Aufzählung bzw. Nummerierung erfolgen soll, indem Sie bei **Automatische Aufzählung** bzw. **Automatische Nummerierung** Häkchen stehenlassen oder entfernen.



Wenn Word 2016 automatisch nummeriert bzw. eine automatische Aufzählung erzeugt, wird Ihnen am Text ein sog. **Smarttag** eingeblendet. Mit Klick hierauf können Sie bei dem obersten Eintrag entscheiden, ob

- Sie die Nummerierung oder Aufzählung einmalig rückgängig machen wollen;
- Sie die automatische Nummerierung auf Dauer ausschalten wollen;
- Sie in das oben beschriebene Dialogfeld gelangen wollen.

6.3 Bewegen der Einfügemarke

Zum Bewegen der Einfügemarke im Text stehen Ihnen die folgenden Tasten und Tastenkombinationen zur Verfügung:

eine Zeile nach oben	
eine Zeile nach unten	
ein Wort nach rechts	+
ein Wort nach links	+
an den Anfang einer Zeile	
an das Ende einer Zeile	
an den Anfang eines Dokumentes	+
an das Ende eines Dokumentes	+
eine Bildschirmseite nach unten	
eine Bildschirmseite nach oben	

Sämtliche Tasten oder Tastenkombinationen zum Bewegen der Einfügemarke können Sie auch zum Markieren von Text nutzen, wenn Sie zusätzlich die -Taste gedrückt halten. Mit + + markieren Sie z. B. von der aktuellen Cursorposition bis zum Ende.

Hinweis Markierter Text kann unabsichtlich gelöscht, überschrieben oder verschoben werden!

6.4 Text markieren

Das Markieren von Teilen eines Textes - oder des gesamten Textes - wird benötigt, um z. B. mehr als ein Zeichen zu löschen oder zu überschreiben. Das ist besonders wichtig als erster Schritt zur Formatierung von Zeichen. Wollen Sie eine Markierung wieder aufheben, klicken Sie einfach irgendwo in den Text oder benutzen Sie eine der Cursor-Tasten.

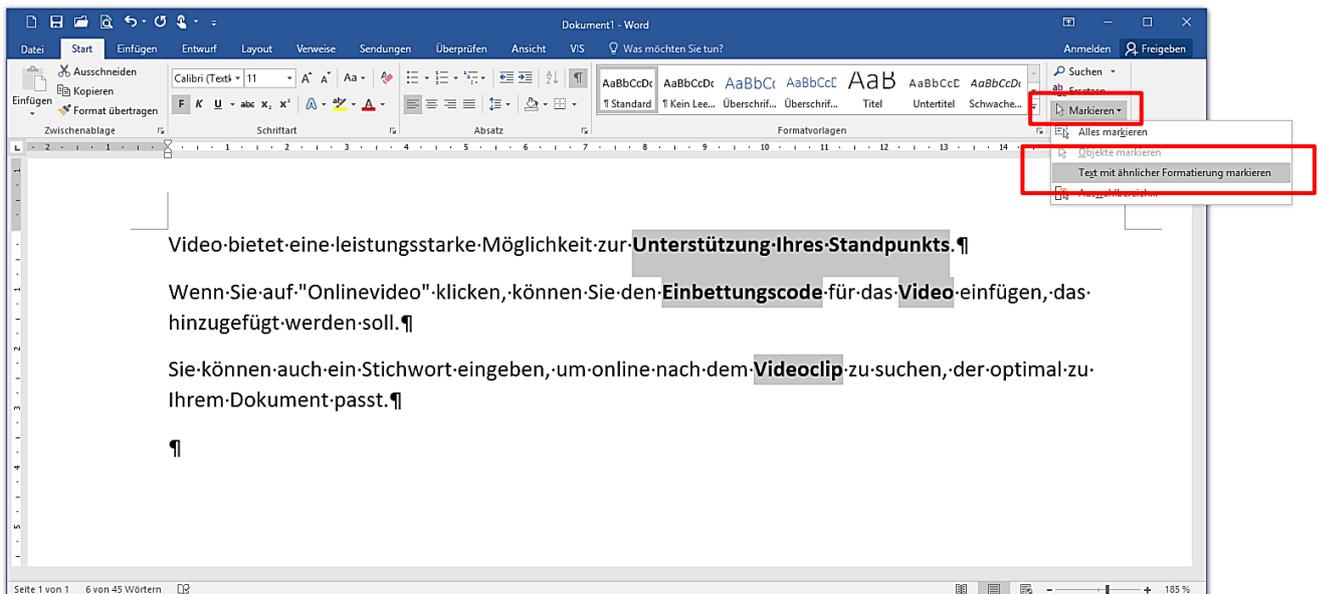
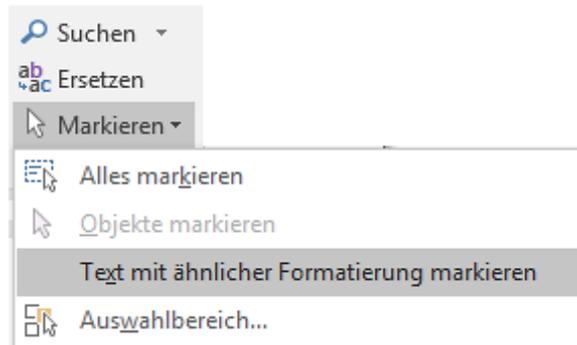
Textteil	Mauszeiger	Maustechnik
Ein Wort	I	Doppelklick mit der linken Maustaste in das Wort.
Eine Zeile	↖	Einmal mit der linken Maustaste links neben den Text klicken.
Einen Absatz	↖	Doppelklick links neben den gewünschten Absatz.
Den gesamten Text	↖	Dreimal links neben den Text klicken oder Strg + A .
Eine beliebige Anzahl von Zeichen	I I	An den Markierungsanfang klicken, ⇧ festhalten und das Markierungsende anklicken oder mit gedrückter linker Maustaste über den Text ziehen.
getrennte Textstellen		Ersten Textteil markieren, Strg festhalten und weitere Textstellen markieren.

Hinweis Wenn Sie Text markieren, erscheint in Word 2016 die **Minisymbolleiste** mit einigen Symbolen zur Gestaltung Ihres Textes. Sie verschwindet nach einer Weile, kann aber mit einem rechten Mausklick in markierten Text wieder angezeigt werden.



Eine weitere Möglichkeit, Textpassagen oder andere Objekte in Ihrem Dokument zu markieren, finden Sie ganz rechts im Register **Start**: Die Schaltfläche **Markieren**. Sie erlaubt Ihnen z. B., alle fett formatierten Textpassagen auszuwählen, wenn der Cursor zuvor in einer fett formatierten Umgebung stand. Dazu wählen Sie die Schaltfläche **Text mit ähnlicher Formatierung markieren**.

So könnten Sie leicht im gesamten Dokument die Formatierung fett gegen Rot oder unterstrichen austauschen.



6.5 Tastenkombinationen

Nahezu alle Funktionen in Word können auch über Tastenkombinationen erreicht werden. Das empfiehlt sich immer dann, wenn bestimmte Aktivitäten häufig wiederholt werden müssen.

Befehle	Bestätigen	
	Abbrechen	
	Wiederholen (letzter Befehl)	
	Befehl aus dem Menüband	 + angezeigter Buchstabe
Dokument	Öffnen	 + 
	Speichern	 + 
	Schließen	 + 
	neues Blatt	 + 
	Drucken	 + 
Zeichenformatierung	fett	 +  + 
	kursiv	 +  + 
	unterstrichen	 +  + 
	Wechsel von Groß- und Kleinschreibung:	Cursor in das Wort und  + 
	Standard	 + <input type="text"/>
Absatzformatierung	linksbündig	 + 
	rechtsbündig	 + 
	zentriert	 + 
	Blocksatz	 + 
	Einzug von links vergrößern	 + 
	Einzug von links verkleinern	 +  + 
	Sondereinzug hängend vergrößern	 + 
	Sondereinzug hängend reduzieren	 +  + 
	Abstand vor an/aus	 + 
	Standard	 +  + 

6.6 Direktes Verschieben oder Kopieren mit der Maus

Voraussetzung für die im Folgenden beschriebenen Verfahren ist, dass in der Backstage-Ansicht unter **Optionen** im Bereich **Erweitert** bei **Bearbeitungsoptionen** der Punkt **Drag & Drop für Text zulassen** aktiviert ist. Je nachdem, ob Sie die linke oder rechte Maustaste benutzen, werden unterschiedliche Aktionen durchgeführt bzw. angeboten.

Verschieben und Kopieren mit der linken Maustaste:

- Markieren Sie den Text 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.

Hinweis Abhängig von dem markierten Element und der ausgewählten Einfügeposition können sich die zur Verfügung stehenden Einfügeoptionen im Kontextmenü, in der Schaltfläche **Zwischenablage** oder in der Gruppe **Zwischenablage** im Symbol **Einfügen** unterscheiden.

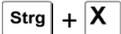
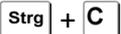
Achten Sie auf die Erklärung im Mauszeiger bei dem jeweiligen Symbol und die Vorschau, die Ihnen im Hintergrund anzeigt, welche Wirkung das Einfügen jeweils hat.

6.7 Kopieren oder Verschieben mit Schaltflächen oder Tasten

Für das Kopieren oder Verschieben von Textteilen stehen mehrere Methoden zur Verfügung: Immer wird markierter Text in die Zwischenablage abgelegt, um von dort an anderen Stellen wieder eingefügt werden zu können.

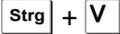
1. Schritt: Text markieren, siehe Seite 24.

2. Schritt: Verschieben bzw. Ausschneiden oder Kopieren

Methode 1	Registerkarte Start > Gruppe Zwischenablage		
Methode 2	rechte Maustaste (Kontextmenü)	Ausschneiden	Kopieren
Methode 3	Tastenkombination		

3. Schritt: Die Einfügemarke (Cursor) an die neue Stelle bewegen.

4. Schritt: Einfügen

Methode 1	Registerkarte Start > Gruppe Zwischenablage	
Methode 2	rechte Maustaste (Kontextmenü)	Einfügen
Methode 3	Tastenkombination	

Hinweis Es kann je nach kopiertem Objekt aus verschiedenen **Einfügeooptionen** ausgewählt werden:

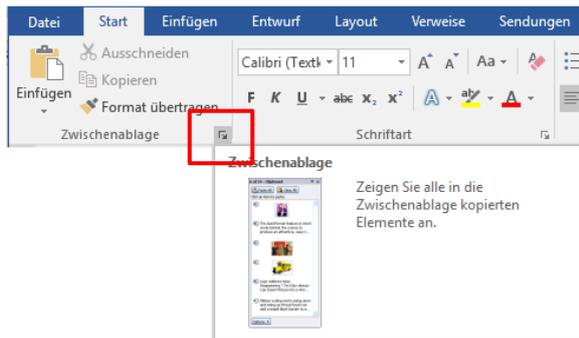


Die Live-Vorschau zeigt im Hintergrund die Wirkung vor dem Einfügen an.

6.8 Aufgabenbereich Zwischenablage einblenden und nutzen

In den vorherigen Kapiteln ist beschrieben, wie Textpassagen kopiert oder verschoben werden können. Dabei werden die Textteile in die Zwischenablage eingefügt. Diese kann bis zu 24 Elemente enthalten. Die Zwischenablage kann man sich in einem Aufgabenbereich anzeigen lassen.

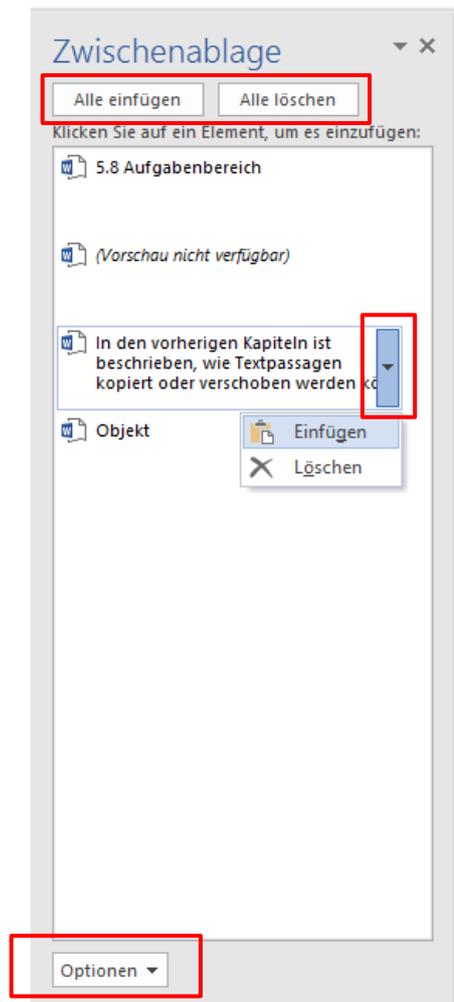
Aufgabenbereich **Zwischenablage** aktivieren: Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf das Startprogramm für Dialogfelder:



An den Symbolen in der Zwischenablage können Sie erkennen, aus welchem Programm das Element stammt. In der Abbildung oben enthält die Zwischenablage Elemente aus verschiedenen Quell-Dateien.

Wollen Sie ein Element aus der Zwischenablage einfügen, setzen Sie den Cursor **im Dokument** an die Einfügestelle und klicken Sie mit der linken Maustaste im Aufgabenbereich **Zwischenablage** auf das gewünschte Element.

Mit den Schaltflächen **Alle einfügen** und **Alle löschen** können Sie den kompletten Inhalt der Zwischenablage einfügen oder löschen. Mit **Optionen** können Sie die Arbeitsweise dieses Aufgabenbereichs verändern.



6.9 Formate kopieren

Sie können Formatierungen von einem Text auf einen oder mehrere andere Texte übertragen:

- Markieren Sie den formatierten Text.
- Klicken Sie einmal auf das Symbol **Format übertragen** (Registerkarte **Start**, Gruppe **Zwischenablage**), wenn Sie das Format einmal auf einen Text übertragen möchten. Mit einem Doppelklick auf das Symbol kann das Format mehrmals übertragen werden.
- Markieren Sie den oder die Zieltext(e).
- Wenn Sie das Kopieren der Formate mit einem Doppelklick gestartet haben, müssen Sie erneut auf das Symbol **Format übertragen** klicken oder die Taste **[Esc]** drücken, um die Funktion auszuschalten.

6.10 Livevorschau

Wenn Sie Text gestalten, verändert sich Ihr Text im Hintergrund manchmal schon, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Schaltfläche nur zeigen, also bevor Sie die Gestaltung tatsächlich ausgewählt haben, z. B. bei den Schriftarten. Microsoft nennt diesen Effekt **Livevorschau**.

Verantwortlich für die Livevorschau ist eine Einstellung in der Backstage-Ansicht, also Register **Datei > Optionen** in der Kategorie **Allgemein**. Hier ist die **Livevorschau** aktiviert.



7. Neuer Textteil: Absätze, Zeilen, Seiten und Abschnitte

Neuer Absatz:

Ein neuer Absatz wird eingefügt durch die Taste:



1. Erster Absatz. ¶
2. Zweiter Absatz. ¶
3. Dritter Absatz. ¶

Neue Zeile:

Am Zeilenende wird automatisch in eine neue Zeile umgebrochen. Soll innerhalb einer Zeile zum nächsten Zeilenanfang umgebrochen werden, ohne einen neuen Absatz zu erzeugen, muss ein **manueller Zeilenumbruch** über eine Tastenkombination eingefügt werden:



1. Erster Absatz ↵
immer noch erster Absatz. ¶
2. Zweiter Absatz ↵
immer noch zweiter Absatz. ¶

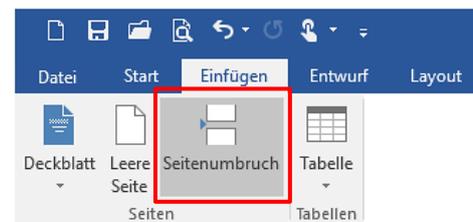
Neue Seite:

Word beginnt normalerweise am Ende eines Blattes automatisch eine neue Seite. Wird der Seitenwechsel an einer anderen Stelle benötigt, muss ein manueller Seitenwechsel eingefügt werden:

Cursor an die Einfügestelle positionieren
(Wichtig: Nichts markieren!).

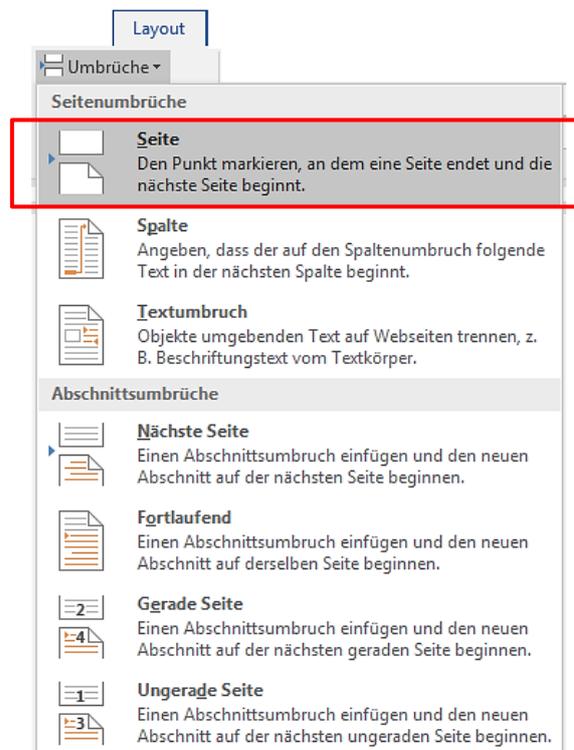


Oder:



Im Menüband im Register **Einfügen** in der Gruppe **Seiten** auf **Seitenumbruch** klicken. Oder:

Im Menüband im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf **Umbrüche** klicken und **Seite** auswählen.



Neuer Abschnitt:

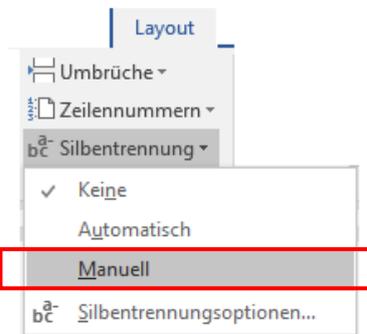
Ein Dokument besteht in den meisten Fällen nur aus einem Abschnitt. In einigen Fällen ist es jedoch nötig, einen Text in mehrere **Abschnitte** aufzuteilen (z. B. um in einem längeren Dokument eine Seite im Querformat zu drucken).

- Cursor an die Einfügestelle positionieren (Wichtig: Nichts markieren dabei):
- Im Menüband auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf **Umbrüche** klicken und unter **Abschnittsumbrüche** auswählen, wie der nächste Abschnitt beginnen soll.

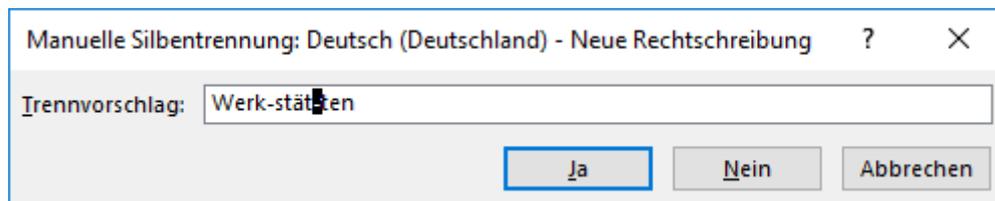
Hinweis In der Statuszeile werden Abschnitte standardmäßig nicht mehr angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Statuszeile und setzen Sie den Haken vor **Abschnitt**.

8. Silbentrennung

Wenn Wörter am Zeilenende getrennt werden sollen, können Sie die automatische oder die manuelle Silbentrennung verwenden. Eine automatische Silbentrennung führt manchmal zu überraschenden Ergebnissen, daher ist eine manuelle Silbentrennung, die Sie selbst beeinflussen können, eher zu empfehlen.

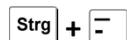


- Wählen Sie im Menüband die Registerkarte **Layout** und in der Gruppe **Seite einrichten** den Eintrag **Silbentrennung**.
- Klicken Sie in der folgenden Liste auf **Manuell**. Word macht Trennvorschläge, die übernommen, abgelehnt oder verändert werden können. Werden für ein Wort mehrere Trennvorschläge gemacht, stehen alle links von der blinkenden Markierung zur Auswahl.



Die manuelle Silbentrennung erzeugt **bedingte Trennstriche**, die nur dann gedruckt werden, wenn sie am Zeilenende stehen. Nachträgliche Korrekturen im Text, die den Trennstrich in den Text verschieben, haben keine Auswirkung auf den Druck. Bedingte Trennstriche können auch selbst gesetzt werden.

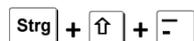
Bedingter Trennstrich



Bildschirmanzeige im Text: -, am Zeilenende -

Die Trennung kann auch über **geschützte Bindestriche** und **geschützte Leerzeichen** beeinflusst werden. Wenn in dem Text „Julius-Brecht-Allee 123“ vermieden werden soll, dass ein Zeilenumbruch beim Bindestrich oder beim Leerzeichen erfolgt, werden anstelle der Bindestriche und des Leerzeichens vor der Hausnummer bei der Erfassung des Textes geschützte Zeichen eingesetzt.

Geschützter Bindestrich



Bildschirmanzeige: —

Geschütztes Leerzeichen

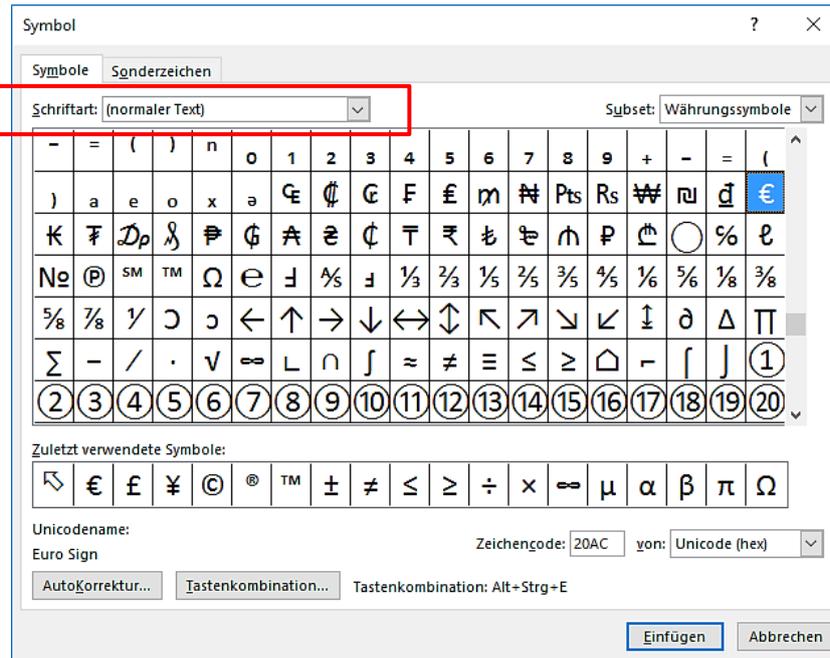


Bildschirmanzeige: °

9. Symbole und Sonderzeichen einfügen

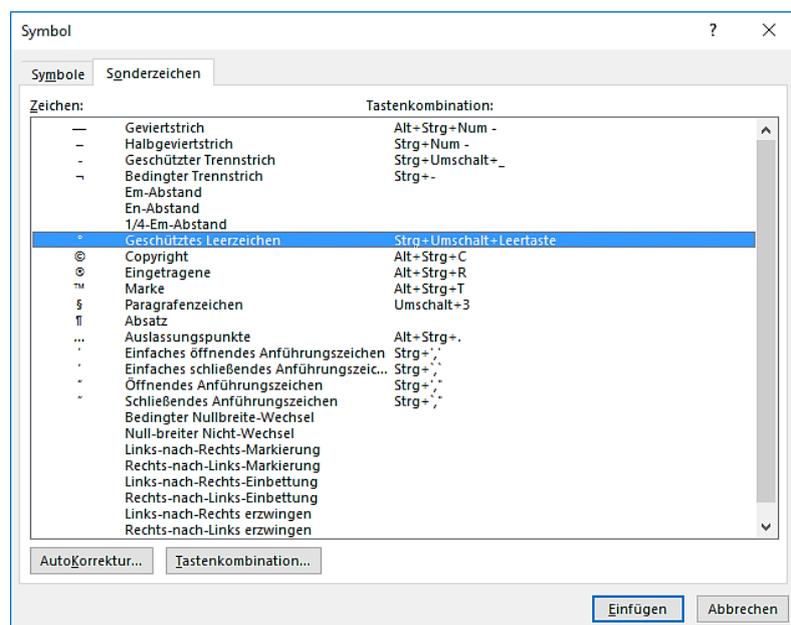
Viele Zeichen, die nicht direkt über die Tastatur eingefügt werden können, aber dennoch häufig benötigt werden, stehen in Word als **Symbole** oder **Sonderzeichen** zur Verfügung.

- Stellen Sie die Einfügemarke (Cursor) an die Einfügestelle.
- Klicken Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Symbole** auf **Symbol**.
- Klicken Sie auf ein Symbol aus der Liste oder auf **Weitere Symbole**, wenn Sie das gewünschte Zeichen dort nicht finden.



- Wählen Sie im Register **Symbole** im Auswahlfeld **Schriftart** die gewünschte Schriftart (je nach gewählter Schriftart stehen andere Symbole zur Verfügung).
- Klicken Sie das gewünschte Zeichen an und dann die Schaltfläche **Einfügen**.
- Wählen Sie evtl. im Dokument eine weitere Einfügestelle aus oder ein anderes Zeichen und klicken Sie erneut auf **Einfügen**, zum Schluss klicken Sie auf **Schließen**.

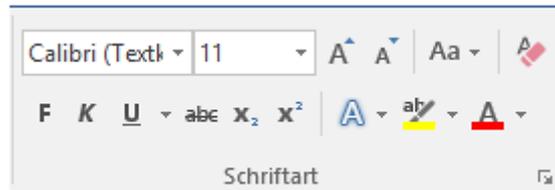
Die Liste auf der Registerkarte **Sonderzeichen** beinhaltet spezielle Zeichen, z. B. für geschützte Verbindungen, die eine ungewollte Trennung beim Zeilenumbruch verhindern.



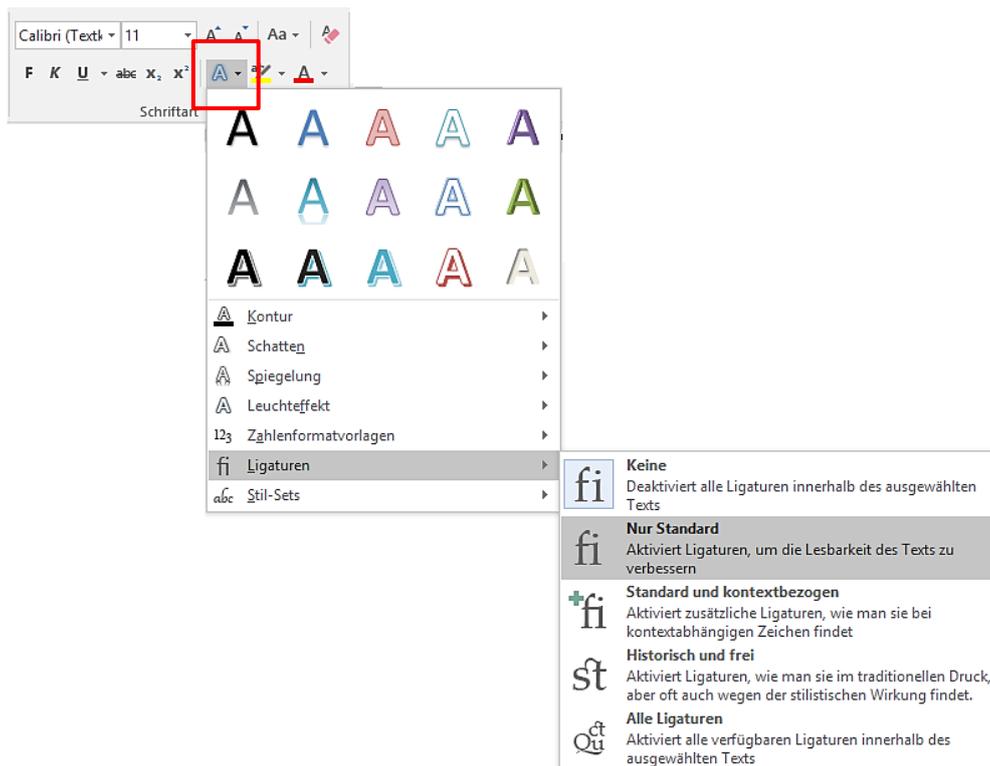
10. Textgestaltung: Zeichen- und Absatzformatierung

10.1 Zeichenformatierung

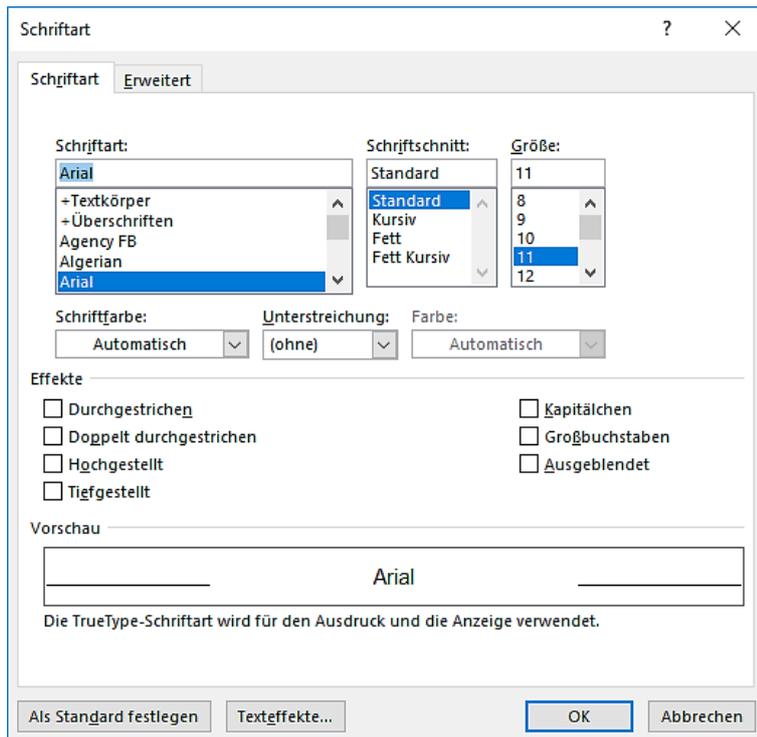
Bevor Sie Zeichen gestalten können, müssen Sie die entsprechenden Textteile - Wörter, Absätze - markieren. Zum Gestalten von markierten Zeichen können Sie die entsprechenden Symbole in der Registerkarte **Start** aus der Gruppe **Schriftart** oder Tastenkombinationen benutzen. Häufig benutzte Symbole können Sie auch aus der **Minisymbolleiste** benutzen, die automatisch über markiertem Text erscheint.



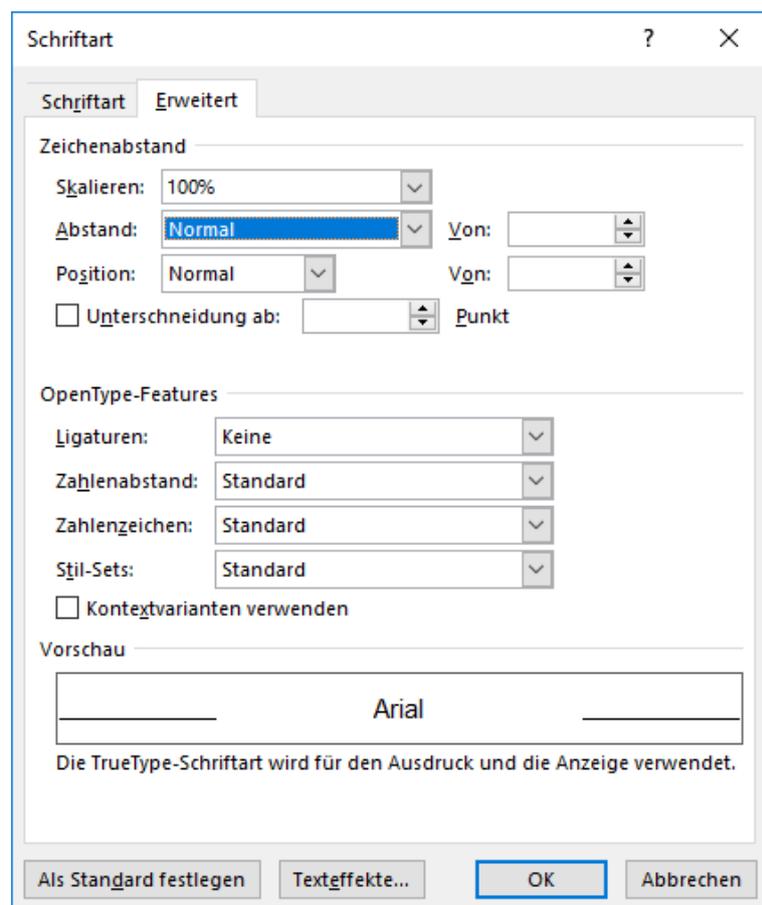
Im Register **Start** finden Sie in der Gruppe **Schriftart** Symbole für die üblichen Formatierungseinstellungen, die Sie für Ihren Text nutzen können. Dazu gehören inzwischen aber auch sehr spezielle Funktionen, die eher nötig sind, wenn Sie mit professionellen Ansprüchen typographische Besonderheiten verwirklichen möchten, wie z. B. Ligaturen, die Sie unter dem Symbol **Texteffekte und Typographie** finden:



Zusätzlich gibt es noch die Möglichkeit, in Dialogfeldern zu arbeiten. Häufig finden Sie hier noch weitergehende Funktionen. Manche Funktionen sind aber inzwischen ausschließlich über Symbole zu erreichen, also gar nicht in Dialogfeldern abgebildet. Zum Öffnen des Dialogfensters zur Zeichenformatierung klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Schriftart** auf das **Startprogramm für Dialogfelder** (siehe Abbildung nächste Seite).

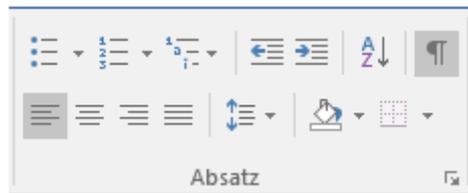


Das Dialogfeld **Schriftart** bietet zwei Register. Auf dem Register **Erweitert** finden Sie weitergehende Zeichenformatierungsoptionen, mit denen Sie z. B. den **Abstand** zwischen den Zeichen variieren können, die Breite der Zeichen **Skalieren** etc.

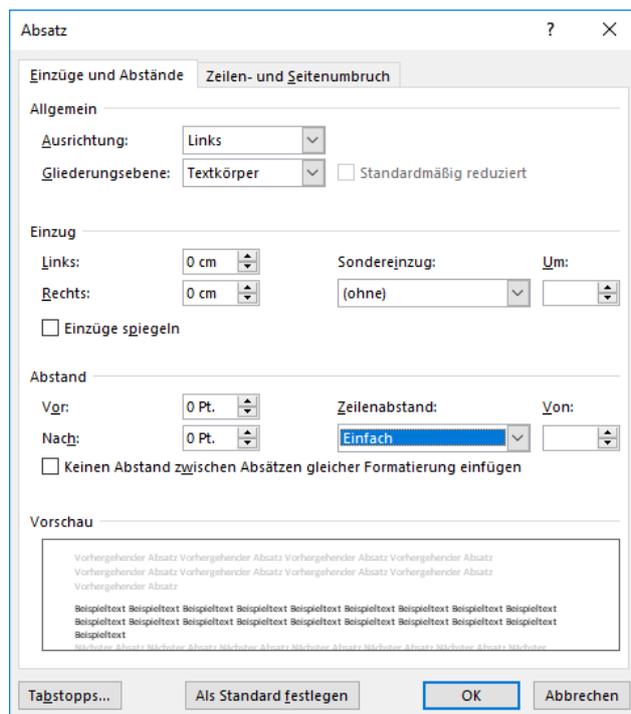


10.2 Absatzformatierung

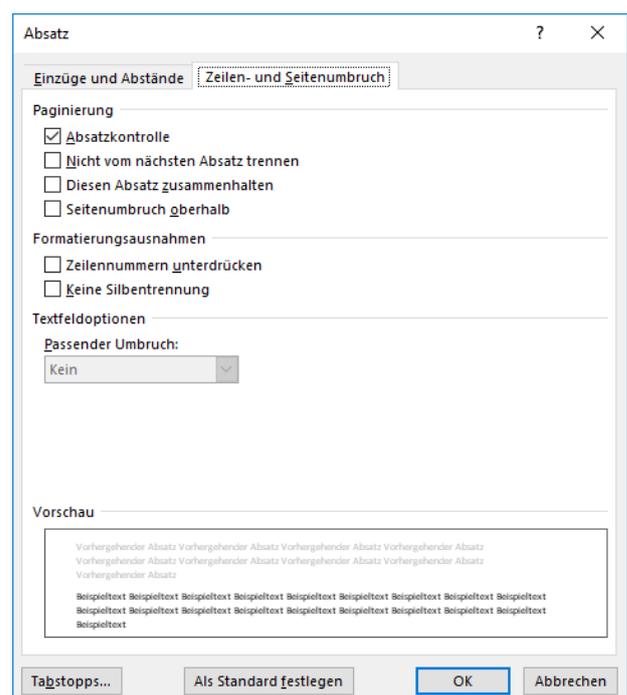
Für die Absatzformatierung muss sich die Einfügemarke in dem Absatz befinden, den Sie gestalten wollen. Wenn Sie mehrere Absätze gleichzeitig formatieren wollen, müssen alle zu verändernden Absätze markiert sein. Grundsätzlich ist es für die Gestaltung von Text von Vorteil, wenn Sie sich die nicht druckbaren Sonderzeichen mit dem Symbol  einblenden.



Im Register **Start**, Gruppe **Absatz** finden Sie die Schaltflächen, mit denen Sie die Eigenschaften eines Absatzes einstellen können. Das sind insbesondere die grundlegenden Funktionen zur Ausrichtung, Einrückung oder Nummerierung von Absätzen. Genau wie bei der Zeichenformatierung gibt es auch für die Absatzformatierung ein umfassendes Dialogfeld, das Sie über das Startprogramm rechts unten in der Gruppe **Absatz** öffnen können.

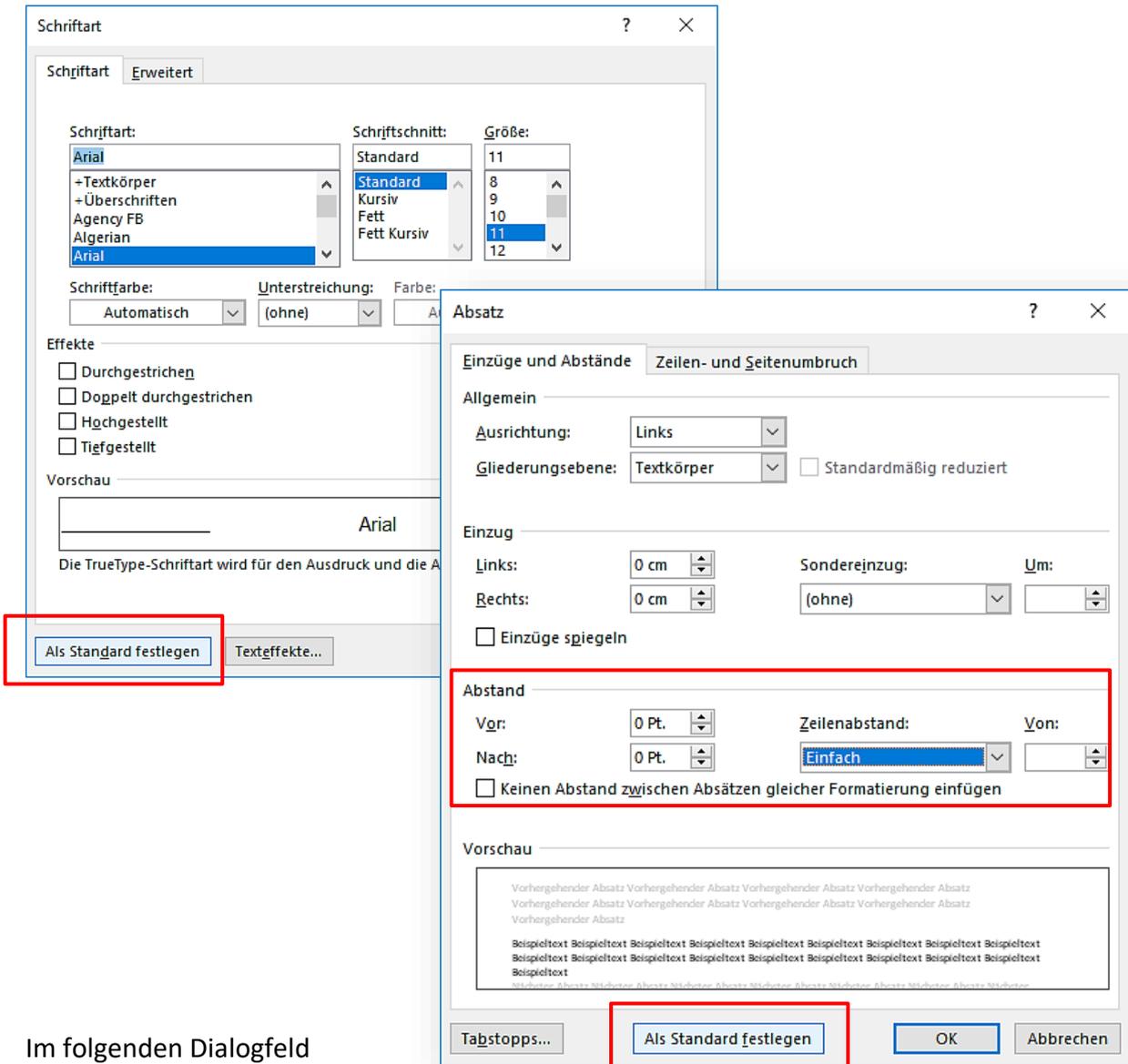


Auch zur Absatzformatierung bietet das Dialogfeld zwei Register. Auf dem Register Zeilen- und Seitenumbruch können sie einstellen, wie sich Absätze zueinander verhalten: Sollen sie **zusammengehalten** werden, damit sie zumindest mit jeweils zwei Zeilen auf der gleichen Seite stehen? Soll es vor dem aktuellen Absatz immer einen **Seitenumbruch oberhalb** geben?

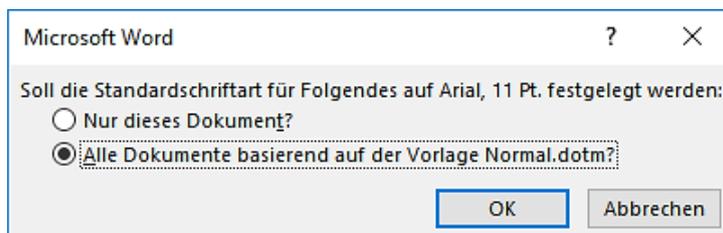


10.3 Standardtexteigenschaften einstellen

In Word 2016 ist als Standardschriftart nicht die für die Bremer Verwaltung übliche Schriftart festgelegt und für die Absatzgestaltung ist ein Abstand nach jedem Absatz von 8 pt und ein 1,08-facher Zeilenabstand eingestellt – also völlig unübliche Werte. Wenn Sie die Standardeigenschaften ändern möchten, nehmen Sie die Einstellungen im Register **Start** in den Gruppen **Schriftart** und **Absatz** vor. In den dazugehörigen Dialogfeldern gibt es jeweils die Schaltfläche **Als Standard festlegen**.



Im folgenden Dialogfeld bestätigen Sie, dass die Einstellungen in der **Normal.dotm** gespeichert werden sollen.



10.4 Absätze nummerieren, aufzählen oder auflisten

Absätze können über die entsprechenden Symbole fortlaufend nummeriert oder mit einem Aufzählungszeichen versehen werden. Für beide Formatierungen sind die Arbeitsschritte identisch, auch bei evtl. gewünschten Veränderungen.

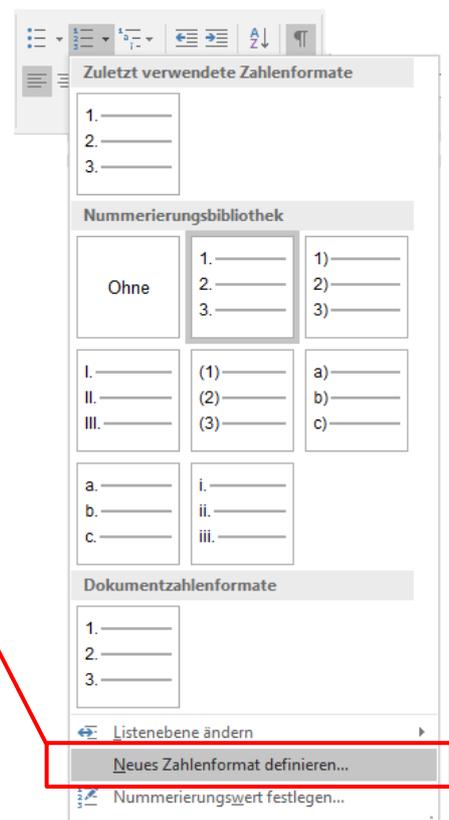
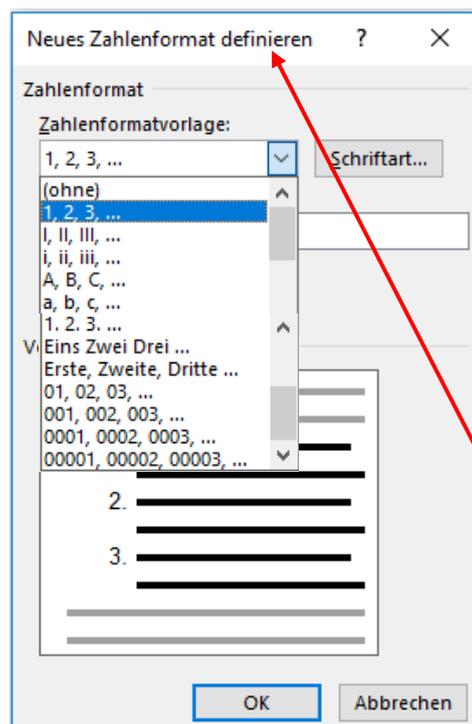
Markieren Sie die Absätze, die Sie mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung versehen wollen und klicken Sie auf das gewünschte Symbol. Verwenden Sie das gleiche Symbol zum Ausschalten der Aufzählung bzw. Nummerierung. Sollen die Absätze nicht eingerückt werden, klicken Sie auf das Symbol **Einzug verkleinern**.



Hinweis Bei Absätzen, die Sie mit einer Aufzählung oder Nummerierung versehen haben, entfernt Word automatisch einen evtl. eingestellten Abstand nach den Absätzen. Wenn Sie das nicht möchten, markieren Sie die Absätze. Öffnen Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** das Dialogfeld **Absatz**. Entfernen Sie den Haken bei **Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen**, siehe Abbildung zum Dialogfeld **Absatz** auf Seite 37.

10.5 Nummerierungsart ändern

- Markieren Sie die nummerierten Absätze.
- Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Nummerierungssymbol und wählen Sie eine andere Nummerierungsart.
- Wenn Sie eine völlig andere Nummerierung verwenden wollen, wählen Sie die Option **Neues Zahlenformat definieren**. Hier können Sie eine andere Zahlenformatvorlage wählen und unter **Zahlenformat:** den Text vor und/oder hinter der Nummerierung bestimmen.



Die richtigen Texteinzüge können Sie am besten mit den Einzugsmarken im Lineal einstellen.



Erstzeileneinzug

Hängender Einzug

Linker Einzug

Rechter Einzug



10.6 Liste mit mehreren Ebenen

Sie können aus einer nummerierten Textpassage eine Liste mit mehreren Ebenen erstellen, wobei jede Ebene eine abweichende Nummerierung oder Aufzählung aufweist, um sie voneinander unterscheiden und die einzelnen Ebenen deutlich erkennen zu können.

Beispiel für eine Liste mit drei Ebenen:

- (Ebene 1) 1. Betriebsfest vorbereiten
- (Ebene 2) a) Einladungen verschicken
- (Ebene 2) b) Verpflegung bestellen
- (Ebene 3) – Getränke
- (Ebene 3) – Salate
- (Ebene 3) – Platten
- (Ebene 2) c) Raum mieten
- (Ebene 1) 2. Urlaubsplanung

So erstellen Sie eine Liste mit mehreren Ebenen:

- Text erfassen und den gesamten Text, der gegliedert werden soll, markieren.
- Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** anklicken und Art der Nummerierung auswählen.

Hinweis Obwohl Sie das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** angeklickt haben, ist dieses anschließend nicht aktiv, sondern das Symbol für **Nummerierung!**



- Absätze markieren, die höher oder tiefer gestuft werden sollen.

Eine Ebene tiefer: Symbol **Einzug vergrößern**

Eine Ebene höher: Symbol **Einzug verkleinern**

Art der Nummerierung anpassen:

- Setzen Sie den Cursor in die Liste.
- Klicken Sie auf das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** und anschließend auf **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren**.

- Wählen Sie als Erstes die gewünschte Ebene aus und bei **Zahlenformatvorlage für diese Ebene** eine andere Art der Nummerierung, evtl. über **Anderes Zeichen** am Ende der Liste ein ganz neues Zeichen.

Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren

Klicken Sie auf die Ebene, um sie zu ändern:

1) _____
a) _____
i) _____
(1) _____
(a) _____
(i) _____
1. _____
a. _____
i. _____

Änderungen übernehmen für:
Komplette Liste

Verbinden mit Formatvorlage:
(Keine Formatvorlage)

In Katalog anzuzeigende Ebene:
Ebene 1

ListenNr-Feldliste:

Zahlenformat

Formatierung für Zahl eingeben:
(1) Schriftart...

Beginnen mit: 1

Liste neu beginnen nach: Ebene 3

Nummerieren nach Norm

Zahlenformatvorlage für diese Ebene: 1, 2, 3, ...

Ebenennummer einschließen aus:

Position

Zahlenausrichtung: Links Ausrichtung: 1,9 cm

Texteinzug bei: 2,54 cm Für alle Ebenen festlegen...

Text danach: Tabstoppzeichen

Tabstopp hinzufügen bei: 2,54 cm

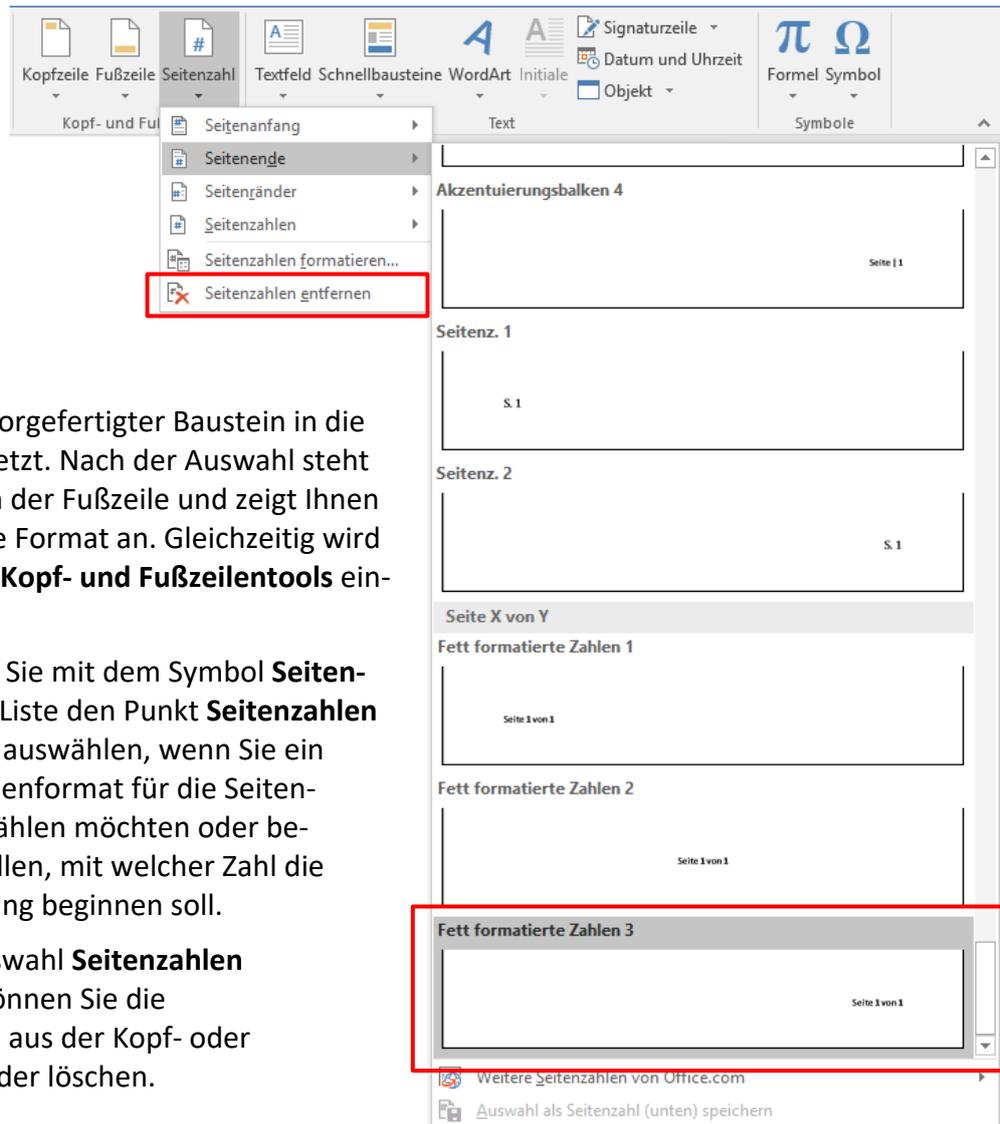
<< Reduzieren OK Abbrechen

Links unten enthält das Dialogfeld eine Schaltfläche zum **Erweitern** bzw. **Reduzieren**, wodurch Sie die Anzeige zahlreicher weiterer Einstellmöglichkeiten aktivieren können.

11. Seitennummerierung

Word bietet Ihnen verschiedene vorbereitete Bausteine für die Seitennummerierung zur Auswahl an:

- Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** auf **Seitenzahl**.
- Zeigen Sie mit der Maus auf die gewünschte Position für die Seitennummer (**Seitenanfang** für Kopfzeile, **Seitenende** für Fußzeile) und wählen Sie aus der Liste (ganz am Ende) z. B. eine Form aus der Rubrik **Seite X von Y** aus.



Es wird ein vorgefertigter Baustein in die Fußzeile gesetzt. Nach der Auswahl steht der Cursor in der Fußzeile und zeigt Ihnen das gewählte Format an. Gleichzeitig wird das Register **Kopf- und Fußzeilentools** eingeblendet.

Dort können Sie mit dem Symbol **Seitenzahl** aus der Liste den Punkt **Seitenzahlen formatieren** auswählen, wenn Sie ein anderes Zahlenformat für die Seitennummern wählen möchten oder bestimmen wollen, mit welcher Zahl die Nummerierung beginnen soll.

Über die Auswahl **Seitenzahlen entfernen** können Sie die Seitenzahlen aus der Kopf- oder Fußzeile wieder löschen.

12. Kopf- und Fußzeilen gestalten

Kopf- und Fußzeilen stehen auf jeder Seite über bzw. unter dem Text – das heißt außerhalb des Satzspiegels. Hier können Sie alles eingeben, was auf allen Seiten erscheinen soll, also Seitennummerierungen, Texte oder Grafiken. Hier gestalten Sie das Grundlayout Ihres Dokumentes.

Word lässt aber auch unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument zu. Sie können z. B. die erste Seite Ihres Textes anders gestalten als die restlichen Seiten. Sie können für gerade und ungerade Seiten oder für unterschiedliche Abschnitte verschiedene Kopf- und Fußzeilen anwenden, wenn Sie vorher Textabschnitte eingerichtet haben.

12.1 Kopf- und Fußzeile bearbeiten

- Wählen Sie aus dem Menüband das Register **Einfügen**.
- Klicken Sie in der Gruppe **Kopf- und Fußzeile** auf **Kopfzeile** bzw. **Fußzeile** und wählen Sie **Kopfzeile bearbeiten** bzw. **Fußzeile bearbeiten**, um Ihre Kopfzeile oder Fußzeile selbst eingeben und gestalten zu können.
- Wenn Ihr Cursor in der Kopfzeile oder Fußzeile steht, zeigt das Menüband in der Registerkarte **Entwurf** der **Kopf- und Fußzeilentools** weitere Einstellmöglichkeiten. Hier können Sie in der Gruppe **Navigation** auch **Zu Fußzeile wechseln** bzw. **Zu Kopfzeile wechseln**.



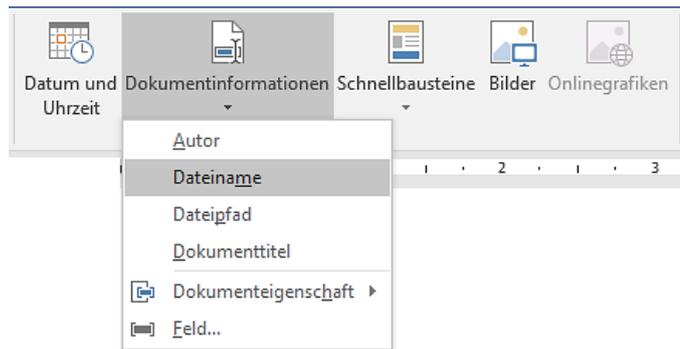
Wenn Sie allerdings einen vorgefertigten Baustein für eine Seitennummerierung am Seitenanfang ausgewählt haben und anschließend einen Baustein für eine Kopfzeile einfügen, wird die Seitennummerierung überschrieben.

In diesem Fall können Sie in Ihre Kopfzeile an der Cursorposition eine Seitennummerierung über die Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Kopf- und Fußzeile**, **Seitenzahl** > **Seitenzahlen** einfügen.

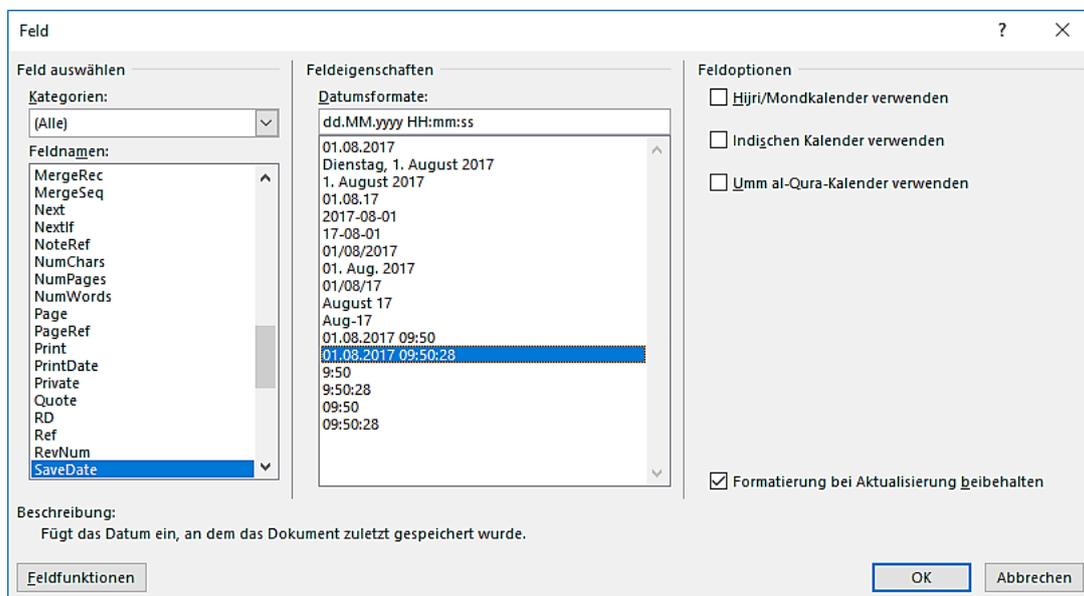
12.2 Weitere Elemente in Kopf- und Fußzeilen

Seitenzahlen in Kopf- und Fußzeilen sind Feldfunktionen (siehe Seite 60). Wenn Sie weitere Feldfunktionen in Ihren Kopf- und Fußzeilen benötigen (z. B. den Dateinamen, der sich automatisch anpasst, wenn Sie Ihre Datei unter einem anderen Namen speichern), dann gehen Sie wie folgt vor:

- Positionieren Sie den Cursor an die Einfügestelle z. B. in der Kopfzeile.
- Klicken Sie in der Gruppe **Einfügen** auf **Dokumentinformationen** und anschließend auf eines der Themen, die Sie dort unmittelbar vorfinden (Autor, Dateiname ...).
- Für weitere Funktionen wählen Sie die Schaltfläche **Feld** und anschließend unter **Kategorien** die Kategorie **Alle** aus. Hier markieren Sie unter **Feldnamen** die gewünschte Feldfunktion aus, z. B. **SaveDate** für die Anzeige des Datums des letzten Speicherns.



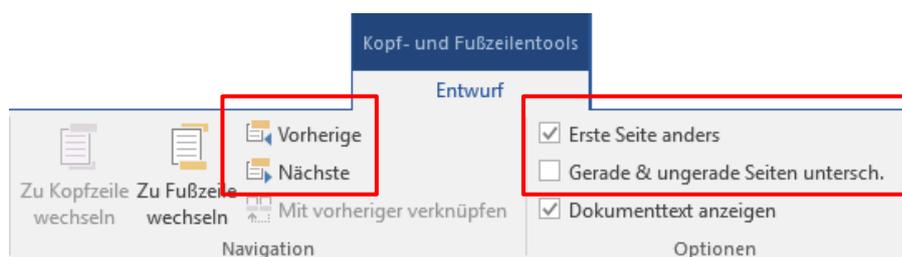
Unter **Feldeigenschaften** und **Feldoptionen** können Sie je nach Feldfunktion noch zusätzliche Angaben wie z. B. die Anzeige eines minutengenauen Zeitformats bestimmen.

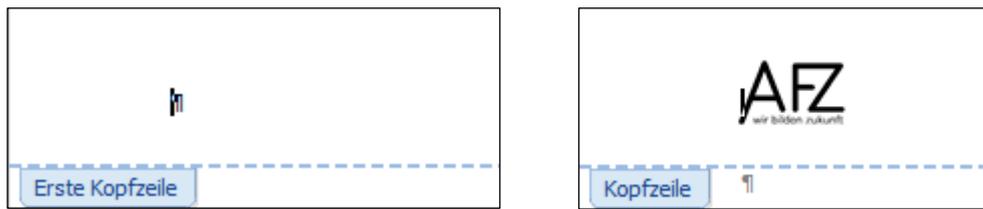


12.3 Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen

Wenn die erste Seite anders als alle übrigen gestaltet werden soll, aktivieren Sie bei den **Kopf- und Fußzeilentools** in der Gruppe **Optionen** die Option **Erste Seite anders**.

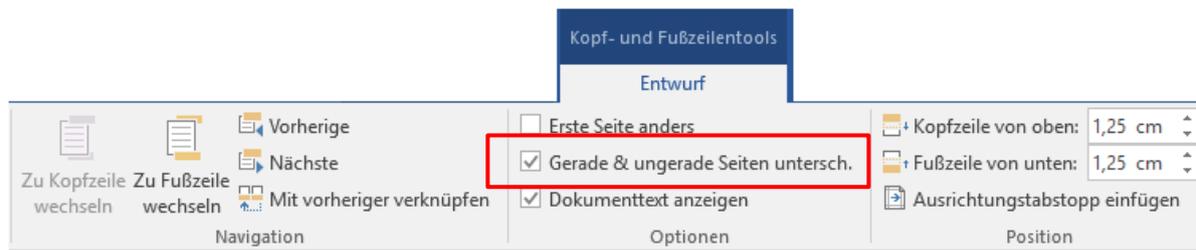
Sie können dann mit den Symbolen **Vorherige** und **Nächste** in der Gruppe **Navigation** zwischen **Erste Kopfzeile** (Kopfzeile für die erste Seite) und **Kopfzeile** (Kopfzeile für alle anderen Seiten) wechseln.





Wenn Sie zweiseitig drucken möchten, können Sie auch unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten festlegen.

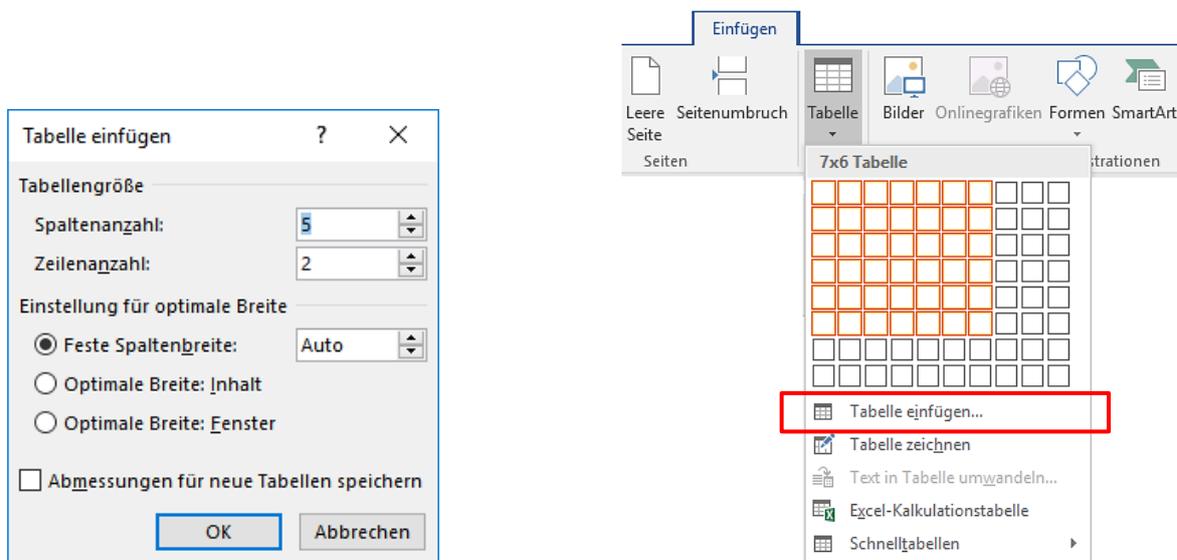
Setzen Sie dazu den Haken vor **Gerade & ungerade Seiten untersch.** und achten Sie beim weiteren Bearbeiten darauf, in welcher Kopf- bzw. Fußzeile Sie gerade arbeiten.



13. Tabellen einfügen und gestalten

13.1 Tabellen einfügen

- Stellen Sie den Cursor an die gewünschte Einfügeposition.
- Wählen Sie im Menüband die Registerkarte **Einfügen** und in der Gruppe **Tabellen** die Schaltfläche **Tabelle**.
- Markieren Sie in dem Raster die Anzahl der Zeilen und Spalten für Ihre Tabelle mit gedrückter linker Maustaste. Alternativ können Sie auch auf **Tabelle einfügen** klicken und die Anzahl der Zeilen und Spalten eingeben.



13.2 Tabelle ausfüllen

Zum Ausfüllen einer Tabelle ist es am komfortabelsten, die -Taste zu benutzen.

Das Drücken der -Taste in der letzten Tabellenzelle erzeugt eine neue Tabellenzeile am Ende der Tabelle.

Die Eingabe von  erzeugt einen Absatz in der Tabellenzelle.

13.3 Gitternetzlinien einblenden

Wenn Sie mit einer Tabelle arbeiten, ist es immer sinnvoll, mit sog. „Gitternetzlinien“ für Orientierung zu sorgen, selbst wenn die Tabelle ohne Linien gedruckt werden soll.

Sie blenden diese Orientierungshilfe ein (oder auch wieder aus), wenn Sie über die Registerkarte **Tabellentools**, Unterregister **Layout** in der Gruppe **Tabelle** das Symbol **Gitternetzlinien anzeigen** anklicken. Eine andere Möglichkeit gibt es im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** beim Symbol **Rahmenlinien**: Dort finden Sie ebenfalls den Eintrag **Gitternetzlinien anzeigen**. Die Einstellung bleibt erhalten.

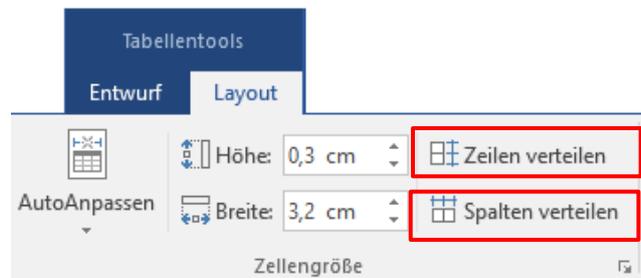
13.4 Spaltenbreiten verändern

Setzen Sie den Mauszeiger auf die rechte Spaltenlinie der zu verändernden Spalte und ziehen Sie in die gewünschte Richtung.

Achten Sie auf die dazu nötige Mauszeigerform: 

Hinweis Beim Verändern von Spaltenbreiten bitte keine Tabellenteile markieren, weil Sie sonst nur die markierten Bestandteile verändern!

Sollen mehrere Spalten die gleiche Breite erhalten, können Sie diese Spalten markieren und im Register **Layout** der **Tabellentools** in der Gruppe **Zellengröße** auf **Spalten verteilen** klicken und/oder die Breite in cm angeben:



13.5 Zeilenhöhe ändern

Setzen Sie den Mauszeiger auf die untere Zeilenlinie der zu verändernden Zeile und ziehen Sie in die gewünschte Richtung. Achten Sie auch hier auf die Mauszeigerform: .

Hinweis In der Ansicht **Entwurf** können Sie die Zeilenhöhe nicht mit der Maus verändern.

Sollen mehrere Zeilen die gleiche Höhe erhalten, markieren Sie diese Zeilen und klicken Sie im Register **Layout** der **Tabellentools** in der Gruppe **Zellengröße** auf **Zeilen verteilen** oder geben Sie für die die Höhe einen Wert in cm ein (siehe Abbildung oben).

Hinweis Die Zeilenhöhe ist auch abhängig von der eingestellten Schriftgröße. Sie können die Zeilenhöhe nicht so klein einstellen, dass der Text nicht mehr zu sehen ist.

13.6 Markieren in Tabellen

Zelle  auf den linken Rand der Zelle klicken.

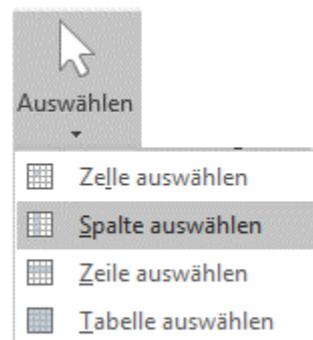
Zeile  links neben der gewünschten Zeile klicken.

Spalte  und mit der rechten Maustaste in die gewünschte Spalte klicken.

Tabelle  +  +  auf dem Ziffernblock

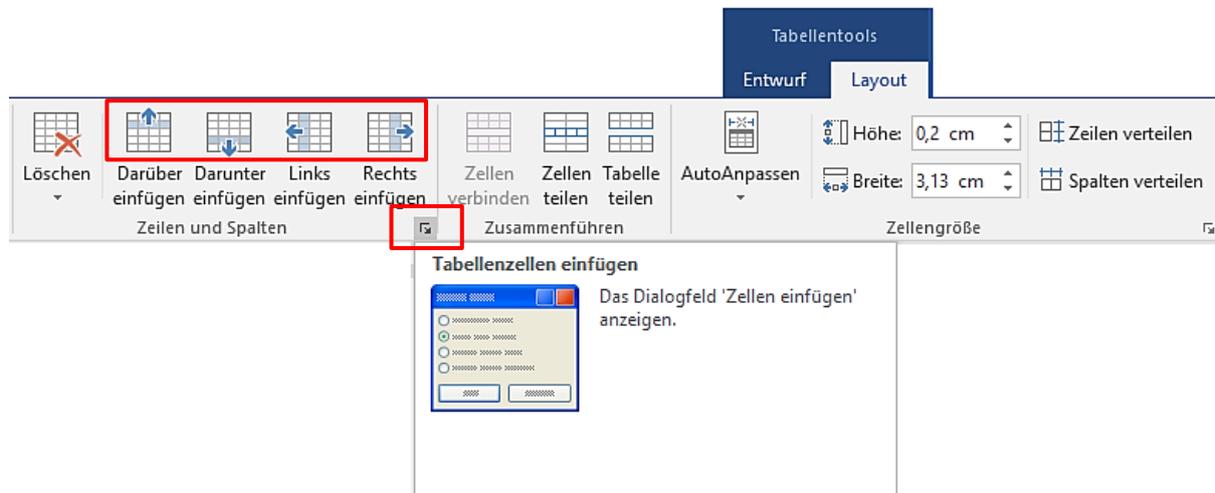
oder

klicken Sie in die Tabelle, wählen Sie im Register **Layout** unterhalb von **Tabellentools** ganz links die Schaltfläche **Auswählen**.



13.7 Einzelne Zelle einfügen

- Klicken Sie in die Tabellenzelle, neben oder unter der Sie eine neue Zelle einfügen möchten.
- Wählen Sie im Register **Layout** unterhalb von **Tabellentools** in der Gruppe **Zeilen und Spalten** das Startprogramm für Dialogfelder.

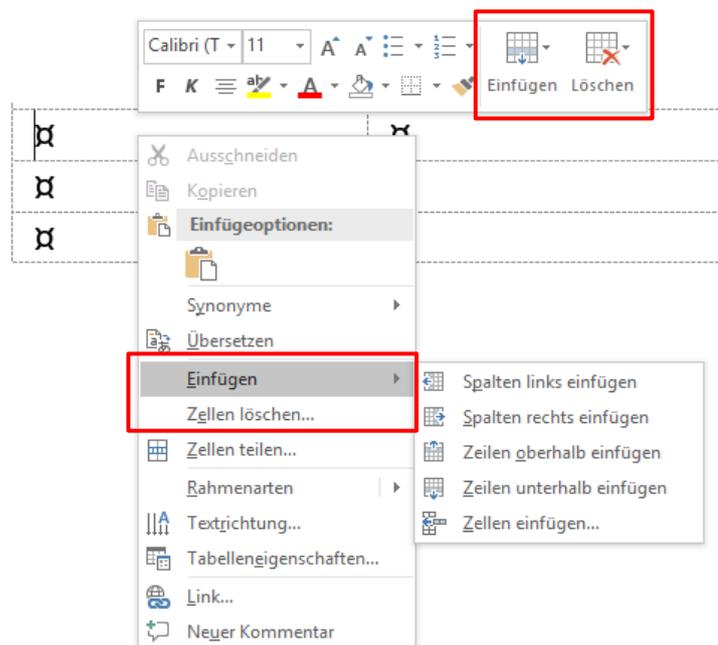


- Im anschließenden Dialogfeld bestimmen Sie, ob die übrigen Zellen nach rechts (Zelle wird links von der markierten Zelle eingefügt) oder nach unten (Zelle wird über der markierten Zelle eingefügt) verschoben werden sollen.

13.8 Zeilen oder Spalten einfügen

- Markieren Sie eine Zelle bzw. Zeile oder Spalte.
- Klicken Sie im Register **Layout** unterhalb von **Tabellentools** in der Gruppe **Zeilen und Spalten** auf das entsprechende Symbol für Zeile **Darüber einfügen** oder **Darunter einfügen** bzw. für Spalte **Links einfügen** oder **Rechts einfügen**.

Zellen, Zeilen und Spalten können Sie auch einfügen oder löschen, indem Sie in die Tabelle klicken und im Kontextmenü (rechte Maustaste) **Einfügen** bzw. **Zellen löschen** wählen. Die ebenfalls eingeblendete **Minisymbolleiste** bietet die gleichen Funktionen per Schaltfläche an:



13.9 Zeile oberhalb einer Tabelle einfügen

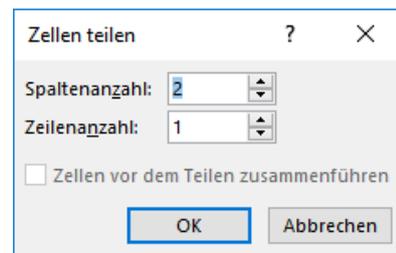
Wenn Sie in ein neues Dokument als erstes eine Tabelle einfügen, haben Sie zunächst keinen Platz. Um z. B. nachträglich eine Überschrift erstellen zu können, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Positionieren Sie den Cursor vor dem ersten Zeichen in der ersten Tabellenzelle.
- Erzeugen Sie mit der **Return**-Taste den benötigten Absatz.

Alternativ können Sie, wenn sich der Cursor in der ersten Tabellenzeile befindet, im Register **Tabellentools**, Unterregister **Layout**, aus der Gruppe **Zusammenführen** das Symbol **Tabelle teilen** benutzen.

13.10 Zellen verbinden oder teilen

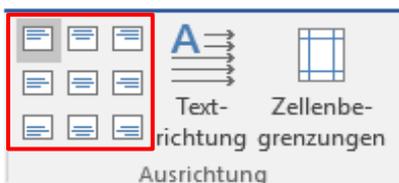
- **Verbinden:**
Markieren Sie die Zellen, die verbunden werden sollen.
- Wählen Sie auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Zusammenführen** die Schaltfläche **Zellen verbinden**.
- **Teilen:**
Markieren Sie die Zellen, die geteilt werden sollen.
- Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Zusammenführen** die Schaltfläche **Zellen teilen**.
- Geben Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten ein und klicken Sie auf **OK**.



13.11 Absatzausrichtung und Zellausrichtung ändern

Sie können die Textgestaltung – Textrichtung und Textposition - innerhalb von Tabellenzellen verändern.

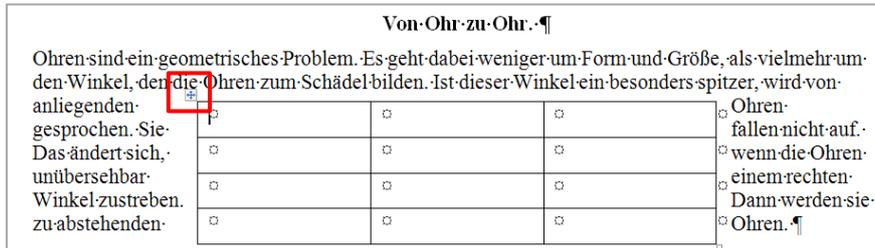
- Markieren Sie die Zellen, die Sie gestalten möchten
- Wollen Sie Text drehen, klicken Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Ausrichtung** so oft auf die Schaltfläche **Textrichtung**, bis die gewünschte Richtung erreicht ist.
- Wollen Sie die **Zellausrichtung** ändern, klicken Sie auf das entsprechende Symbol:



Die **Textrichtung** (dort **Absatzrichtung** genannt) erreichen Sie alternativ auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste).

13.12 Tabelleneigenschaften einstellen

Zwei Eigenschaften von Word-Tabellen sollten Sie unbedingt überprüfen bzw. einstellen, weil sie sehr grundlegend das Verhalten der Tabelle beeinflussen: Den **Textumbruch** und die automatische Anpassung der Spaltenbreiten.

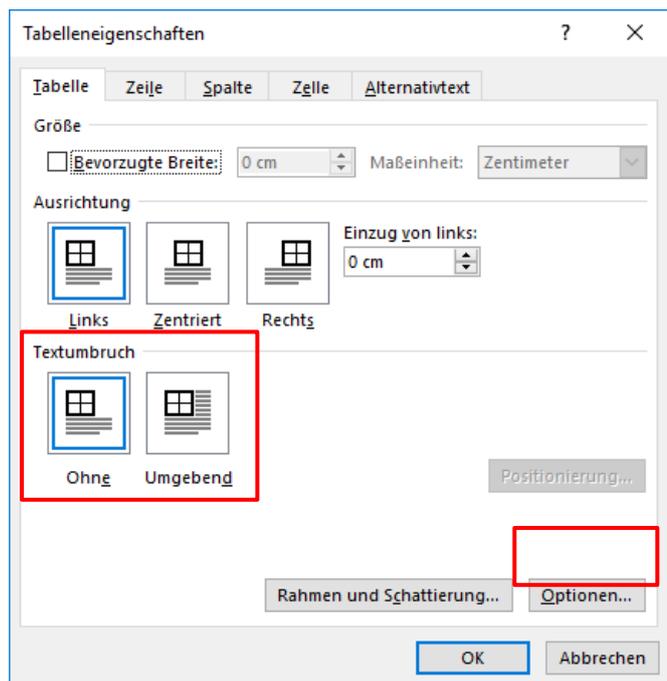


Textumbruch:

In der Ansicht **Seitenlayout** ist es möglich, eine Tabelle vergleichbar mit einer Grafik in einer eigenen Ebene schwebend über dem Text zu positionieren und vom Text umfließen zu lassen.

Sobald Sie den Mauszeiger über die Tabelle legen, erscheint der **Tabellenziehpunkt** in der linken oberen Ecke der Tabelle. Er dient zum Verschieben der gesamten Tabelle mit der Maus.

- Wenn Sie diese Einstellung zurücknehmen möchten, klicken Sie bei den Tabellentools im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** auf **Eigenschaften**.
- Wählen Sie im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** im Register **Tabelle** unter **Textumbruch** das Symbol **Ohne** und klicken Sie abschließend auf **OK**.



Anpassung der Spaltenbreiten:

Wenn Sie in eine Tabellenzelle ein langes Wort eingeben, das nicht in die Spalte passt, nimmt Word automatisch die Anpassung der Spaltenbreite vor. Das können Sie verhindern, indem Sie im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** auf die Schaltfläche **Optionen** klicken und die Option **Automatische Größenänderung zulassen** deaktivieren. Alternativ können Sie auch über die Schaltfläche **AutoAnpassen** den Eintrag **Feste Spaltenbreite** nutzen.

Hinweis Diese Einstellung merkt sich Word leider nicht, sondern Sie müssen sie in jeder Tabelle erneut vornehmen.

13.13 Einstellungen für mehrseitige Tabellen

13.13.1 Tabellenüberschriften auf jeder Seite wiederholen

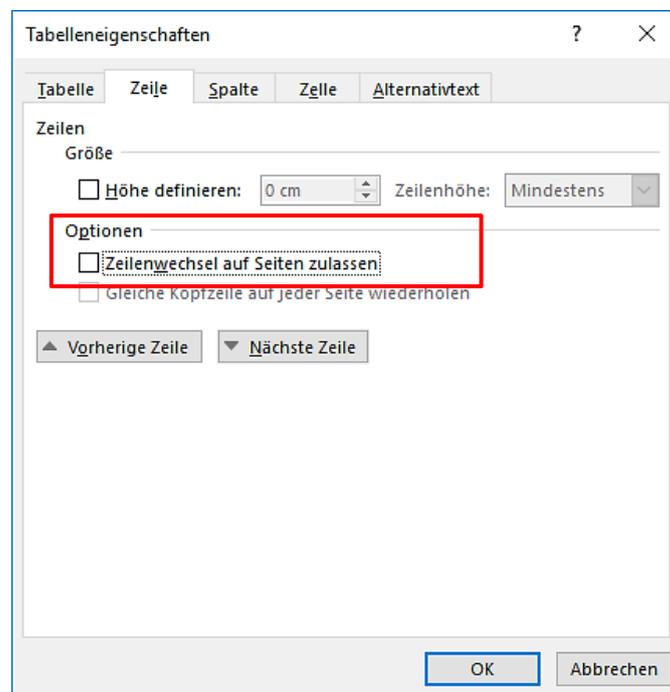
Lange, mehrseitige Tabellen enthalten häufig in der ersten Zeile Spaltenüberschriften, die sinnvollerweise auf jeder Seite wiederholt werden sollten. Das können Sie in Word veranlassen, wenn die betreffende Tabelle nicht durch einen manuellen Seitenwechsel oder einen normalen Absatz geteilt ist.

- Markieren Sie die Überschriftenzeile(n), beginnend mit der ersten Tabellenzeile.
- Klicken Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Daten** auf die Schaltfläche **Überschriften wiederholen**.

13.13.2 Automatische Seitenwechsel in Tabellenzeilen verhindern

Bei Tabellen, die länger als eine Seite sind, ist es oft nötig, die Position der automatischen Seitenwechsel einzustellen. Nach der Grundeinstellung von Word werden bei Bedarf auch Seitenwechsel in einer Tabellenzeile eingefügt und deren Inhalt somit auf getrennten Seiten gedruckt. Wollen Sie das verhindern, gehen Sie folgendermaßen vor.

- Markieren Sie die gesamte Tabelle.
- Klicken Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Tabelle** auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
- Im Dialogfeld Tabelleneigenschaften deaktivieren Sie im Register **Zeile** die Option **Zeilenwechsel auf Seiten zulassen** und klicken auf **OK**.



13.14 Sortieren in Tabellen

Wenn Sie Listen in Tabellen sortieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Setzen Sie den Cursor in die Tabelle.
- Wählen Sie im Register **Start**, Gruppe **Absatz**, das Symbol **Sortieren** . Alternativ finden Sie dieses Symbol auch bei den **Tabellentools** in der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Daten**. Das Symbol öffnet das Dialogfeld **Sortieren** und markiert im Hintergrund die gesamte Tabelle (siehe Abbildung unten).
- Wenn Ihre Tabelle eine Überschrift enthält, sollte im Bereich **Meine Liste enthält** der Punkt **Überschrift** aktiviert sein. Sie finden dann unter **Sortieren nach** ein Listenfeld, das die Überschriften enthält und können auswählen, wonach sortiert werden soll (in der Abbildung nach **Name**).
- Wählen Sie, ob **Aufsteigend** oder **Absteigend** sortiert werden soll.
- Sie können bei Bedarf bei **Dann nach** noch einen 2. und 3. Sortierschlüssel angeben, z. B. wenn bei gleichen Nachnamen noch nach Vornamen sortiert werden soll.
- Bestätigen Sie das Dialogfeld mit **OK**.

Nummer	Name	Vorname	Geschlecht	Beurlaubt	Funktion	Telefon	BKZ
1	Rausch	Mathilde	w	Nein	Wissenschaftl. Mitarb.	2199	490
2	Krehl						133
3	Schmitthube						616
4	Krone						27
5	Brand-Mülle						100
6	Westphal						
7	Primus						956
8	Buchholz						619
9	Ostendorf						33
10	Thesfeld						510
11	Musfeld						955
12	Minke						900
13	Lückemeier						132
14	May						33
15	Metten						953
16	Liebker						20
17	Meuser						900
18	Kuhlmann						954
19	Mohrman						616
20	Moltz						132

Sortieren ? X

Sortieren nach

Name Aufsteigend
 Absteigend

Mit: Absätze

Vorname Aufsteigend
 Absteigend

Mit: Absätze

Dann nach Aufsteigend
 Absteigend

Mit: Absätze

Meine Liste enthält
 Überschrift Keine Überschrift

Optionen... OK Abbrechen

14. Tabulatoren einfügen, verschieben, löschen und benutzen

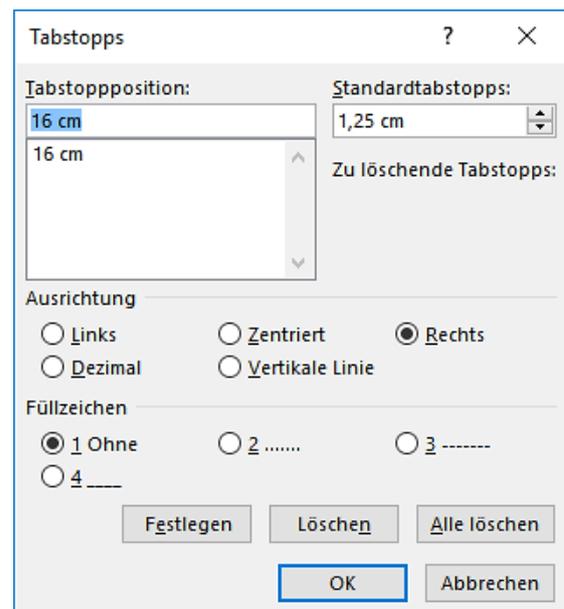
Tabulatoren können häufig durch Tabellen ersetzt werden. Trotzdem ist es wichtig, den Umgang mit Tabulatoren zu kennen, weil sie an einigen Stellen immer noch benötigt werden. So finden Sie z. B. in Kopf- und Fußzeilen voreingestellte Tabulatoren, die Sie nutzen oder ändern können. Bevor Sie Tabulatoren setzen, müssen Sie das Lineal einschalten. Das erreichen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Anzeigen**.

14.1 Tabulatoren über das Menüband setzen und gestalten

- Markieren Sie den Absatz oder die Absätze, für die der Tabulator gesetzt werden soll.
- Aktivieren Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** das Dialogfeld **Absatz** zur Absatzformatierung auf.
- Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Tabstopps**.
- Geben Sie im Dialogfeld Tabstopps die Position, die Ausrichtung und evtl. ein Füllzeichen ein (siehe Abbildung unten).

siehe Seite123

- Klicken Sie auf **Festlegen** und abschließend zum Bestätigen auf **OK**.



14.2 Tabulatoren mit der Maus setzen, verschieben oder löschen

- Markieren Sie den Absatz oder die Absätze, für die der Tabulator gesetzt werden soll.
- Wählen Sie links außen im Lineal die Art des Tabulators (mehrmals mit der Maus anklicken) und lassen Sie dann die Maustaste los.
- Klicken Sie auf die Stelle im Lineal (unterhalb der Zahlen für die Einteilung), wo der Tabulator gesetzt werden soll.



- Tabstopp verschieben: Mit gedrückter linker Maustaste (oder **beiden** Maustasten gleichzeitig!) das Tabstopp-Symbol im Lineal nach links oder rechts ziehen.
- Tabstopp löschen: Das Tabstopp-Symbol aus dem Lineal nach oben oder unten ziehen.

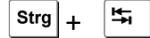
14.3 Tabulatoren benutzen

- Zum Tabstopp springen:

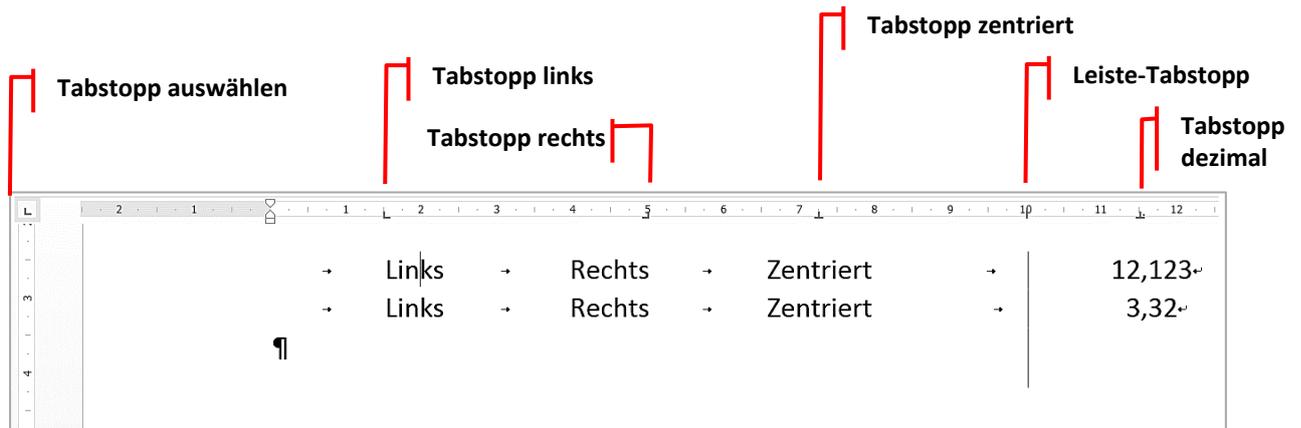
in normalem Text mit



in Tabellen mit



- Schreiben Sie den Text und fügen Sie immer dann mit der Tabulatortaste einen Tabsprung ein, wenn Sie einen im Lineal definierten Tabstopp anspringen möchten.



15. Bildschirmformular ausfüllen

Beim Ausfüllen von Formularen sollten Sie aus ergonomischen Gründen möglichst weitgehend mit der Tastatur arbeiten, statt die Schreibpositionen mit der Maus auszuwählen. Es gibt in Word verschiedene Arten von Formularen, die auch unterschiedlich ausgefüllt werden. Nur der erste Schritt ist immer gleich.

15.1 Bildschirmformulare mit leeren Feldern als Sprungmarken

Aktivieren der Dokumentvorlage:

- Wechseln Sie über die Registerkarte **Datei** in die Backstage-Ansicht und klicken Sie auf **Neu**.
- Wählen Sie **Persönlich** (bzw. **Benutzerdefiniert**, je nach Installation), um auf vorhandene eigene Vorlagen zuzugreifen.
- Aktivieren Sie die gewünschte Vorlage durch einfaches Anklicken.

Ausfüllposition auswählen:

- Zur nächsten: Zur ersten (wenn nicht eingeblendet): +

Hinweis Das Erzeugen der Sprungmarken ist in Kapitel **Leere Feldfunktionen** auf Seite **60** beschrieben.

15.2 Bildschirmformulare mit Formularfeldern

Formulare mit Formularfeldern müssen geschützt sein, wenn sie ausgefüllt werden sollen. Sie können dann nur noch an den Ausfüllpositionen Daten eingeben.

Aktivieren der Dokumentvorlage: Siehe oben, Kapitel 15.1

Ausfüllposition auswählen: zur nächsten: zur vorherigen: +

Textfeld ausfüllen:

Die jeweils nötigen Daten eingeben

Hinweis Textfelder können in der Länge begrenzt oder vorgelegt sein und evtl. nur bestimmte Eingaben zulassen (z. B. Zahlen, Datum etc.)

o o o o o

28015 Bremen

Auswahlfeld („Dropdownfeld“) ausfüllen:

+ zum Öffnen der jeweiligen Liste, bzw. zum Auswählen des Eintrages, zur Bestätigung der Auswahl

Anlagenklasse: →

Ankreuzfeld („Kontrollkästchen“) nutzen:

Mit der Leertaste oder dem können Sie sowohl die Kreuze setzen als auch entfernen.

16. Word-Vorlagen benutzen, erstellen und verwalten

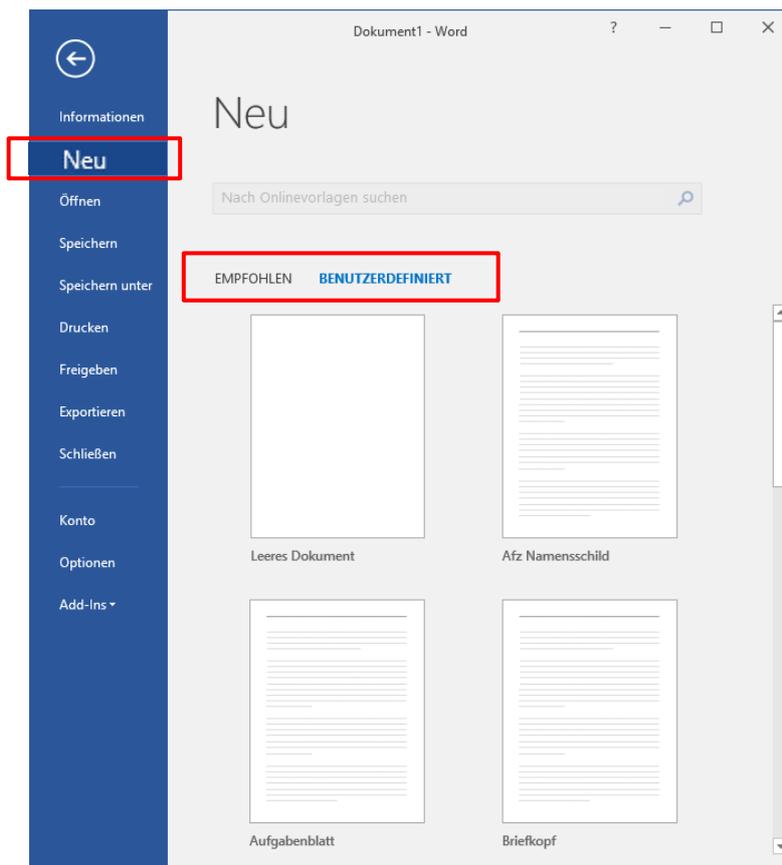
Eine Word-Vorlage ist ein Dokumenttyp, der beim Öffnen eine Kopie von sich selbst erzeugt. In Word-Vorlagen können z. B. Standardeinstellung für Schriftarten, besondere Seitenränder und Seitengrößen, Formatvorlagen, Textbausteine und Makros enthalten sein.

Word-Vorlagen können auch gleichbleibenden Text enthalten, der im konkreten Einzelfall ergänzt werden kann. Sie eignen sich deshalb besonders als Vorlagen zum Ausfüllen von Formularen.

In Word 2016 gibt es zwei unterschiedliche Typen von Word-Vorlagen: Dateien mit der Endung **DOTX** (ohne Makros) und mit der Endung **DOTM** (mit Makros). Ein neues leeres Dokument nutzt die Vorlage **Normal.dotm**.

16.1 Word-Vorlagen benutzen

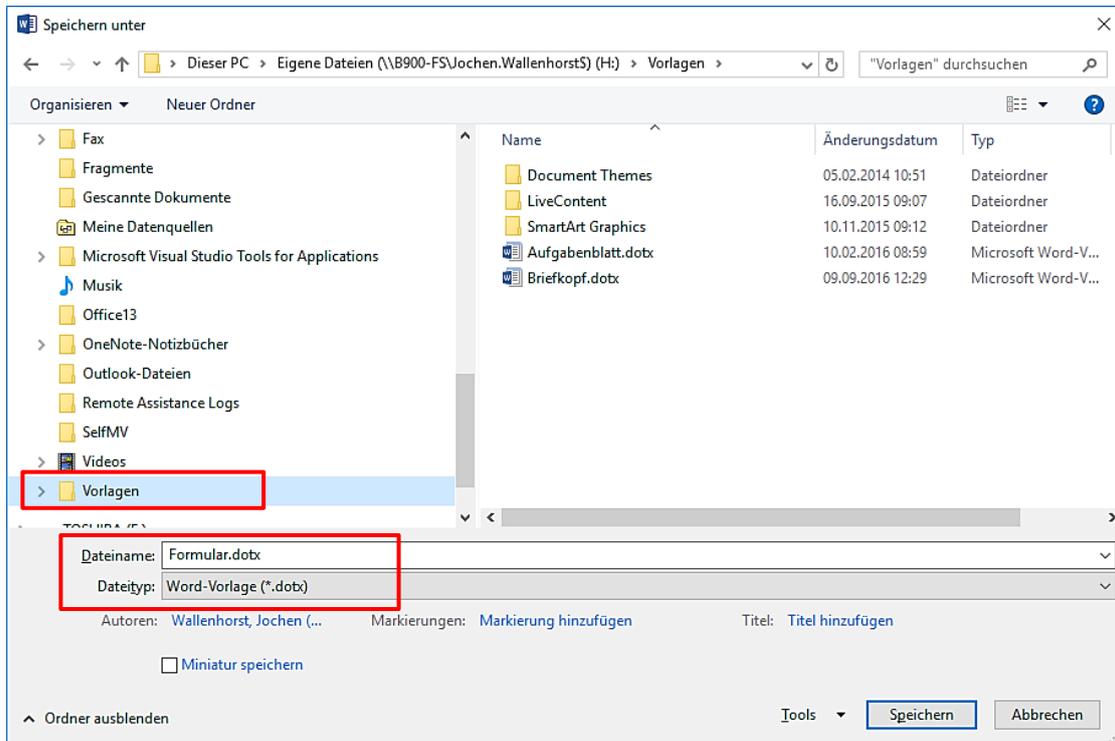
- Wechseln Sie über das Register **Datei** in die Backstage-Ansicht und klicken Sie auf **Neu**.
- Wählen Sie den Link **PERSÖNLICH** bzw. **BENUTZERDEFINIERT** (je nach Installation, nicht: **EMPFOHLEN**), um auf Ihre eigenen Vorlagen zugreifen zu können.
- Klicken Sie auf den Namen der gewünschten Vorlage.



Ihre **Benutzerdefinierten** Vorlagen werden in dem Ordner gespeichert, den Sie als **Standardspeicherort für persönliche Vorlagen** eingestellt haben (siehe Kapitel 2.4 auf Seite 11) bzw. im Ordner H:/Vorlagen auf einem DataPort-Rechner. Diese Einstellung sollten Sie unbedingt nach Ihren Erfordernissen vornehmen, **bevor** Sie beginnen, eigene Vorlagen zu erzeugen.

16.2 Word-Vorlage erstellen

Wollen Sie in Word 2013/6 eine eigene Vorlage erzeugen, öffnen und gestalten Sie die gewünschte Datei. Beim Speichern müssen Sie dann die Besonderheit einer Vorlage durch Auswahl des passenden Dateityps und des Speicherortes erzwingen. Gehen Sie auf **Datei > Speichern unter** und aktivieren Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen** das Dialogfenster **Speichern unter**:

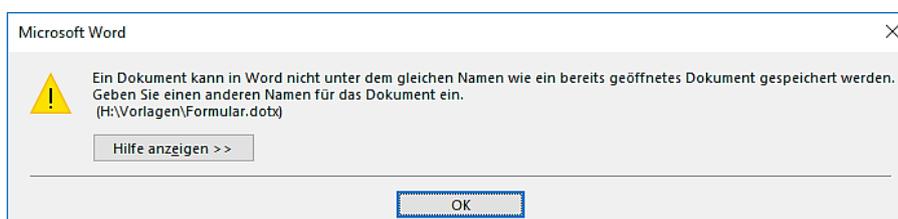


- Geben Sie einen Dateinamen (ohne Endung!) ein und wählen Sie bei **Dateityp** die Option **Word-Vorlage (*.dotx)** oder **Word Vorlage mit Makros (*.dotm)** aus.
- Der korrekte Standardspeicherort wird von Word automatisch gewählt!
- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Schließen Sie anschließend die Datei.

16.3 Word-Vorlage ändern

Wenn Sie eine vorhandene Vorlage ändern wollen, ist es nicht möglich, sie wie gewohnt zu aktivieren, die aktive Kopie zu verändern und dann unter dem schon bestehenden Namen als Vorlage zu speichern. Dieser Weg ist blockiert:

Sie müssen also die zu verändernde Vorlage über den Öffnen-Dialog öffnen, um sie überarbeiten und anschließend wieder als Vorlage mit dem ursprünglichen Namen speichern zu können. Sie erhalten dann noch die übliche Sicherheitsabfrage zum Ersetzen einer Datei.



17. Textbausteine (Schnellbausteine und AutoTexte)

Individuell herstellbare Bausteine zum Zusammenfügen eines Dokumentes hat es in allen Word-Versionen gegeben, sie hießen nur unterschiedlich und der Umgang mit ihnen hat sich verändert. Seit dem Wechsel nach Word 2010 sind die Veränderungen gegenüber Vorversionen besonders ausgeprägt.

Hinweis Haben Sie bei Ihrer bisherigen Arbeit in Word schon umfangreiche Sammlungen von Textbausteinen erzeugt, müssen Sie deren Übernahme in die neue Office-Umgebung **vor** jeder Neuinstallation mit Ihrem Administrator klären.

In Word 2016 gibt es drei Arten von Bausteinen, wobei Sie anfangs nur die fertigen Bausteine sehen, alle anderen müssen Sie selbst erstellen.

AutoTexte können Sie selbst erstellen. Sie werden wie bisher in der **Normal.dotm** gespeichert.

Schnellbausteine können Sie selbst erstellen. Sie werden in der **Building Blocks.dotx** gespeichert.

Fertige Bausteine z. B. für Kopf- oder Fußzeilen sind Katalogen zugeordnet. Sie sind in der **Built-in Building Blocks.dotx** gespeichert.

Hinweis Wenn Sie viele Bausteine selbst erstellen und anschließend eine Liste ausdrucken möchten, dann sollten Sie **AutoTexte** erstellen und in der **Normal.dotm** speichern. Nur die Autotexte können ausgedruckt werden.

17.1 AutoTexte anlegen

Schreiben, gestalten und markieren Sie zunächst den Text, der zu einem AutoText werden soll. Klicken Sie anschließend im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** auf **Schnellbausteine**.

Klicken Sie dort auf **AutoText** und dann auf **Auswahl im AutoText-Katalog speichern**. Im Dialogfeld **Neuen Baustein erstellen** geben Sie Ihrem AutoText einen Namen.

Den gleichen Dialog können sie auch mit der Tastenkombination **Alt** + **F3** erreichen.

Haben Sie sehr viele AutoTexte, können Sie statt der Kategorie **Allgemein** auch neue Kategorien erstellen. Der AutoText wird in der **Normal.dotm** gespeichert, wenn Sie keine andere Dokumentvorlage wählen.

17.2 Schnellbausteine anlegen

Wenn Sie lieber **Schnellbausteine** anlegen möchten, die in der **Building Blocks.dotx** gespeichert werden, gehen Sie ganz ähnlich vor:

Schreiben und gestalten Sie zunächst wie üblich den Text, der Schnellbaustein werden soll. Markieren Sie dann den Text. Klicken Sie anschließend im Register **Einfügen** in der Gruppe

Text auf Schnellbausteine. Damit öffnen Sie eine Liste, in der Sie **Auswahl in Schnellbaustein-Katalog speichern** anklicken müssen. Es öffnet sich wieder das Dialogfeld **Neuen Baustein erstellen**:

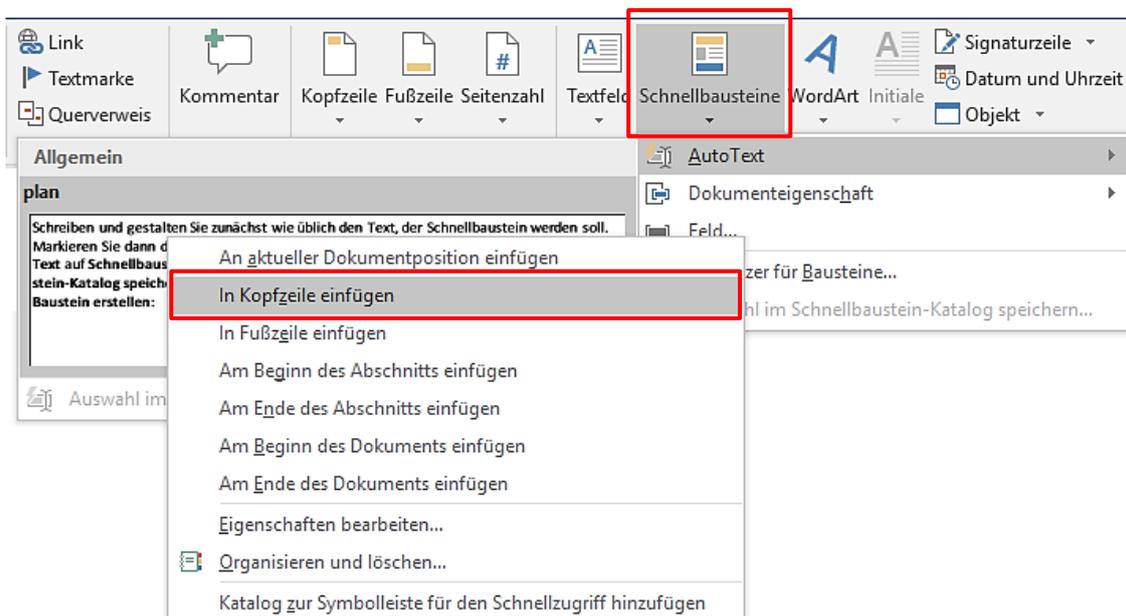
Geben Sie bei **Name** die Bezeichnung für den Schnellbaustein ein. Zusätzlich können Sie über die Auswahl einer **Kategorie** die Einsortierung Ihrer Schnellbausteine einstellen. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

17.3 AutoTexte und Schnellbausteine einfügen

Einfügen können Sie sowohl AutoTexte als auch Schnellbausteine über deren jeweiligen Namen und dem Drücken der Funktionstaste **F3** oder über das Register **Einfügen**.

Zum Einfügen von AutoTexten klicken Sie in der Gruppe **Text** auf den Eintrag **AutoText** und wählen dann einen Eintrag aus der Liste. Zum Einfügen von Schnellbausteinen klicken Sie auf den Eintrag **Organizer für Bausteine**. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie in der **Kategorie Allgemein** Ihren Schnellbaustein auswählen können. Für die AutoTexte gilt außerdem, dass ab der Eingabe des vierten Zeichens des AutoText-Namens ein Vorschlag erscheint, den Sie mit der  - Taste übernehmen können.

Zum Einfügen von AutoTexten in eine Kopf- oder Fußzeile klicken Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** auf das Symbol **Schnellbausteine**. Wenn Sie dann mit der **rechten Maustaste** auf einen Autotext oder Schnellbaustein in der Liste klicken, können Sie die Einfügeposition (z. B. Kopfzeile) auswählen:



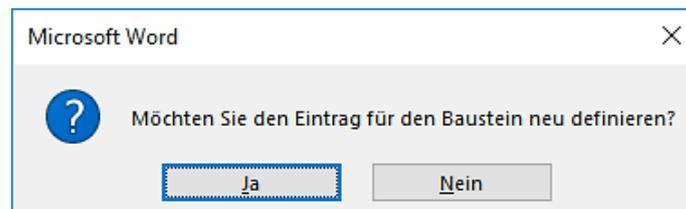
17.4 AutoTexte speichern

Wenn Sie AutoTexte für die Normal.dotm erstellt haben, werden diese automatisch gespeichert, sobald Sie Word schließen. Wollen Sie auch hier gefragt werden, müssen Sie über **Datei** in die Backstage-Ansicht wechseln und unter **Optionen** im Bereich **Erweitert** nach unten blättern, bis Sie bei **Speichern** die Option **Bestätigung vor dem Speichern von „Normal.dotm“** aktivieren können. Beim Schließen von Word erhalten Sie dann eine Abfrage und klicken dort auf **Speichern**.



17.5 Schnellbausteine und AutoTexte ändern

Fügen Sie den bestehenden Baustein ein und nehmen Sie die Änderungen vor. Nach dem Markieren können Sie ihn unter dem alten Namen wieder anlegen. Sie müssen dann noch die Frage beantworten, ob Sie den Eintrag für den Baustein neu definieren möchten:



17.6 Schnellbausteine und AutoTexte löschen

Wollen Sie einen Baustein löschen, aktivieren Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** mit der Schaltfläche **Schnellbausteine** den **Organizer für Bausteine**. Suchen Sie im folgenden Dialogfeld Ihren Baustein und klicken Sie dann auf **Löschen**.

Dieses Löschen müssen Sie beim Schließen von Word, wenn die Abfragen nach Änderungen kommen, bestätigen (siehe oben).

17.7 AutoTexte drucken

Sie können eine Liste Ihrer AutoTexte drucken (bei Schnellbausteinen ist das nicht möglich).

Klicken Sie auf **Datei** und im Backstage-Bereich auf **Drucken**. Unter **Einstellungen** wählen Sie statt **Alle Seiten drucken** die Option **AutoText-Einträge** und klicken Sie auf **Drucken**.

18. Feldfunktionen

Feldfunktionen werden in Word überall dort eingesetzt, wo Textpassagen sich verändern können, z. B. das Datum, die Seitenzahlen oder der Dateiname. Eine Feldfunktion kann im Text auf zwei verschiedene Weisen erscheinen:

Als **Feldergebnis** z. B. 4. Januar 2015

Als **Feldfunktion** z. B. { DATE \@ "d. MMMM yyyy" }

Zwischen der Anzeige der Feldfunktion und dem Feldergebnis können Sie mit der Tastenkombination **Alt + F9** wechseln.

18.1 Leere Feldfunktionen

Um in einem Formular die auszufüllenden Positionen direkt anzusteuern, können Sie leere Feldfunktionen als „Sprungmarken“ benutzen. Mit der Tastenkombination **Strg + F9** fügen Sie eine Sprungmarke ein. Am Bildschirm wird diese als leeres Klammerpaar { } angezeigt, das Sie nun mit **F11** ansteuern können, siehe auch Kapitel 15.1 Bildschirmformulare mit leeren Feldern als Sprungmarken.

Hinweis Achten Sie nach dem Einfügen der leeren Feldfunktion darauf, den Cursor aus diesem Klammerpaar zu nehmen, da ansonsten nachfolgender Text in die Klammern geschrieben wird und beim späteren Ansteuern überschrieben wird.

18.2 Seitenzahlen

Wenn Sie Seitenzahlen einfügen und einen entsprechenden Baustein für die Seitenzahl auswählen, werden die Feldfunktionen { Page } für die aktuelle Seitenzahl und/oder { NumPages } für die Anzahl der Gesamtseiten eingefügt.

18.3 Datumsangaben

Datumsangaben als Feldfunktion erreichen Sie über folgenden Weg:

- Aktivieren Sie das Register **Einfügen**.
- Wählen Sie **Datum und Uhrzeit** in der Gruppe **Text**.
- Wählen Sie ein Datumsformat aus.
- Setzen Sie den Haken bei **Automatisch aktualisieren** und bestätigen Sie mit **OK**.

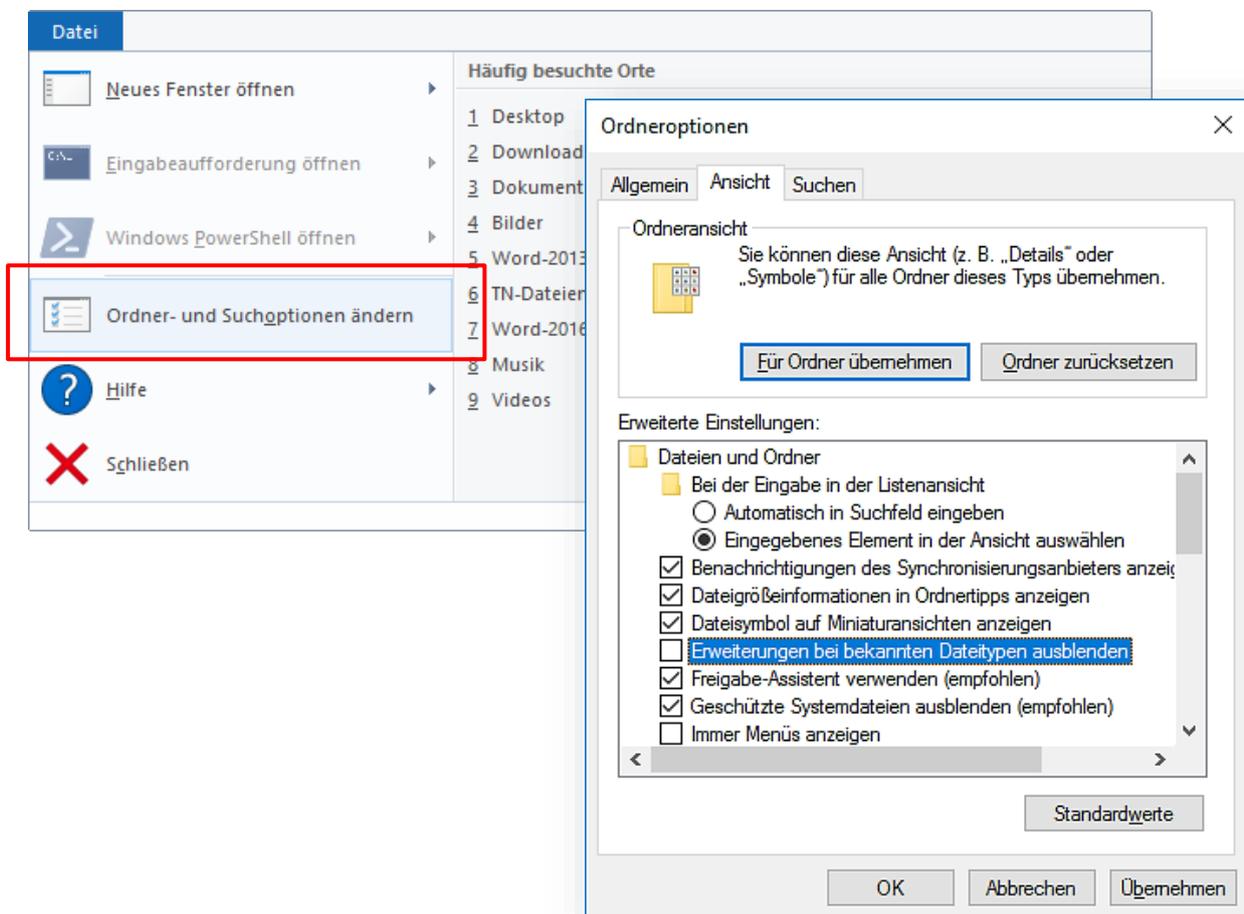
Weitere Feldfunktionen stehen im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** zur Verfügung. Klicken Sie auf **Schnellbausteine** und dann auf **Feld**.

19. Dateien speichern

19.1 Dateinamenerweiterungen einblenden

Word bietet in den Versionen 2016 den Zugriff auf sehr viele verschiedene Dateiformate. Damit der Unterschied in allen Dialogfelder deutlich wird, ist es sinnvoll, die Dateinamenserweiterungen (die Endungen der Dateinamen) anzeigen lassen. Das können Sie nicht in Word veranlassen, sondern nur im Windows-Explorer:

- Starten Sie den Windows-Explorer über das Symbol in der Taskleiste .
- Klicken Sie auf das Register **Datei** und dann auf **Ordner- und Suchoptionen ändern**.
- Klicken Sie im anschließenden Dialogfeld **Ordneroptionen** auf die Registerkarte **Ansicht**.
- Entfernen Sie den Haken vor **Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden**.

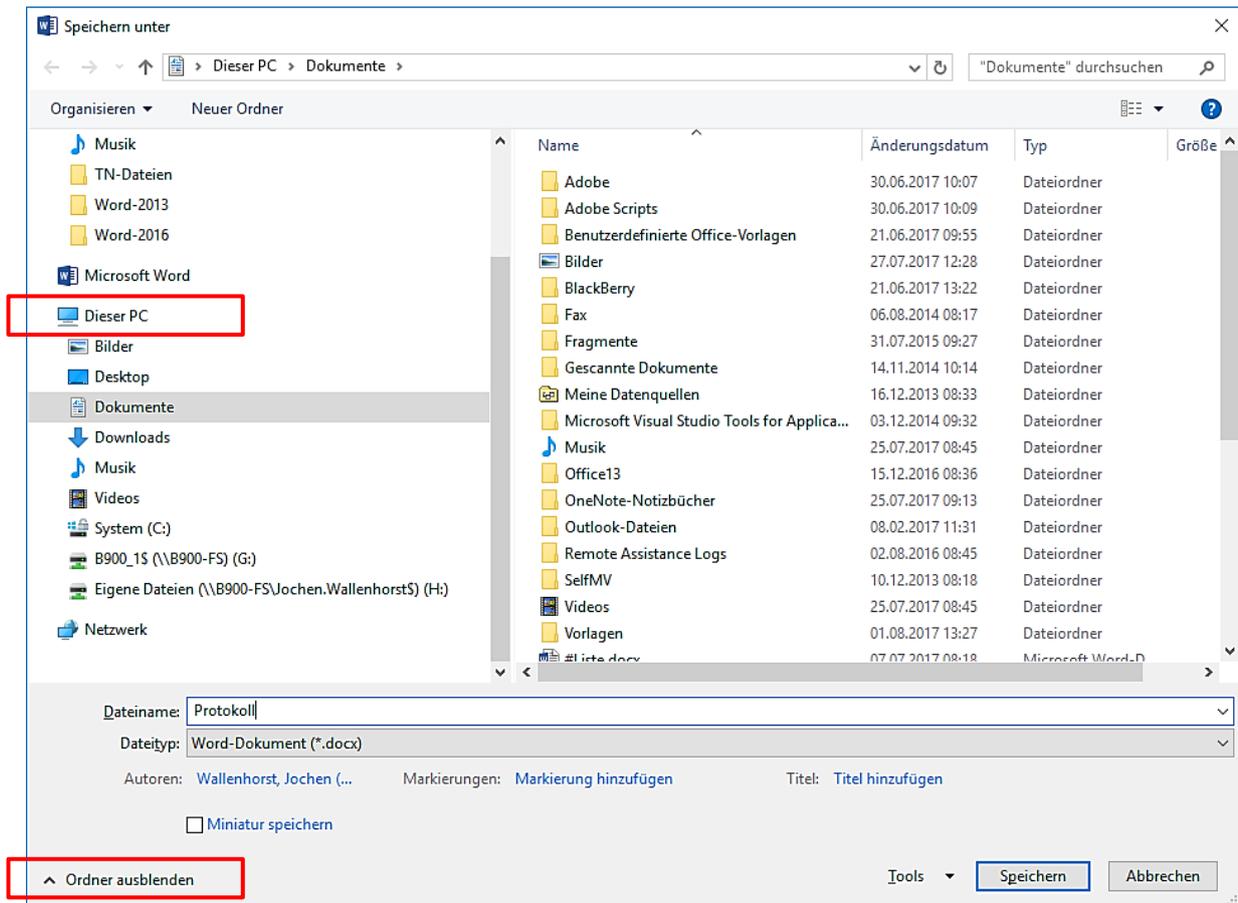


19.2 Word-Dokumente speichern

Zum Speichern Ihres Dokumentes können Sie das Speichern-Symbol aus der **Symboleiste für den Schnellzugriff** nutzen. Wenn Sie den Text zum ersten Mal speichern, gelangen Sie in das Dialogfeld **Speichern unter** und müssen noch einen Dateinamen eingeben. Wenn Sie Ihren Text schon gespeichert haben, wird das Speichern durch Klicken auf das Symbol sofort ausgeführt.

Als Speicherort wird Ihnen im Dialogfeld **Speichern unter** der Ort vorgeschlagen, der als Standardspeicherort festgelegt ist. Ändern können Sie den Standardspeicherort in den Word-Optionen (**Datei > Optionen > Speichern**, siehe dazu Kapitel 2.4 „Standardspeicherort für Dokumente einstellen“ auf Seite 11).

Statt auf das Speichersymbol zu klicken, können Sie auch über die Registerkarte **Datei** in die Backstage-Ansicht wechseln und mit Klick auf **Speichern unter** das Dialogfeld zum Speichern aufrufen:



Wenn bei Ihnen kein Spezieller Speicherort eingestellt wurde, schlägt Word standardmäßig die Bibliothek **Dokumente** vor, in der sich der Order **Dokumente** befindet. Dieser Ordner ist in der Standardinstallation der Standardspeicherort.

Ihre anderen Speicherorte – Netzlaufwerke, andere Ordner etc. – finden Sie im linken Teil des Dialogfeldes (**Navigationbereich**) unter dem Eintrag **Dieser PC**.

Wählen Sie den gewünschten Speicherort aus, indem Sie auf den Namen des Ordners klicken. Die Ordnerstruktur kann mit Klick auf **Ordner ausblenden** ausgeblendet werden. Damit wird das Dialogfeld auch verkleinert. Um sie wieder einzublenden, wird an der Stelle eine Schaltfläche mit der Beschriftung **Ordner durchsuchen** dargestellt.

Im **Navigationbereich** ist die Ordnerstruktur abgebildet. Erst wenn Sie mit der Maus in diesen Bereich kommen (nur zeigen, nicht klicken), wird mit Dreiecken kenntlich gemacht, ob es Unterordner gibt, die durch Anklicken der Dreiecke ein- und ausgeblendet werden können.

19.3 Sicherheit beim Speichern: Einstellungen und Möglichkeiten

Lassen Sie die Speicheroptionen unverändert, so ist auch eingestellt, dass Dateien „gerettet“ werden können, die Sie geschlossen haben, ohne sie zu speichern.

Dafür zuständig ist der Punkt **Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version behalten**, den Sie über **Datei > Optionen > Speichern** erreichen.

Dokumente speichern

Dateien in diesem Format speichern: Word-Dokument (*.docx)

AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten

Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten

Dateispeicherort für AutoWiederherstellen: C:\Users\jochen.wallenhorst\AppData\Roaming\Microsoft\W Durchsuchen...

Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien nicht anzeigen

Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist

Standardmäßig auf Computer speichern

Lokaler Standardspeicherort für Datei: \\B900-FS\Jochen.Wallenhorst\Eigene Dateien\ Durchsuchen...

Standardspeicherort für persönliche Vorlagen:

Wollen Sie solch eine Datei nutzen, erreichen Sie sie über **Datei > Öffnen** am Ende der Liste der zuletzt verwendeten Dateien:

Öffnen

Informationen

Neu

Öffnen

Speichern

Speichern unter

Drucken

Freigeben

Exportieren

Schließen

Konto

Optionen

Add-Ins ▾

Zuletzt verwendet

Dieser PC

Durchsuchen

Dateiname	Ort	Datum
Word2016Einführung.docx	\\B900-FS » Jochen.Wallenhorst\$ » Eigene Dateien	02.08.2017 10:14
DV-Entwurf.docx	\\B900-FS » Jochen.Wallenhorst\$ » Eigene Dateien	02.08.2017 09:15
Gestern		
tasten.pdf	\\B900-FS » Jochen.Wallenhorst\$ » Eigene Dateien	01.08.2017 12:14
Word2016Einführung.docx	E: » Word-2016	01.08.2017 12:12
Formular.dotx	H: » Vorlagen	01.08.2017 12:06
Diese Woche		
PhotoshopFotomontage.docx	\\B900-FS » Jochen.Wallenhorst\$ » Eigene Dateien	31.07.2017 09:57
S181299298417070508480.pdf	\\B900-FS » Jochen.Wallenhorst\$ » Eigene Dateien	31.07.2017 08:50
Älter		
Word2016Einführung.docx	E: » Kursdateien » Word-2016	23.06.2017 11:50
Kursmappe2016.dotm	E: » Kursdateien » Word-2016	23.06.2017 09:11
Berufsbildungszentrum.docx	E: » Kursdateien » TN-Dateien	22.06.2017 11:34

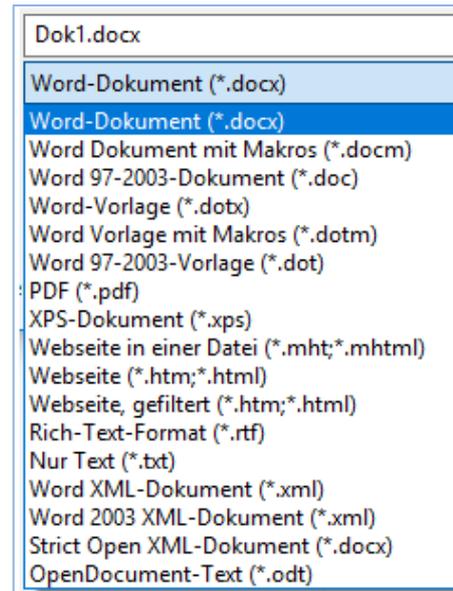
Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen

19.4 Kompatibilität: Neue Erweiterungen und neue Dateiversion

Seit der Word-Version 2007 wird bei der Erweiterung der Dateinamen an die zuvor bekannte Namensendung **DOC** ein **X** angehängt. So bekamen Word-Dateien die Erweiterung **DOCX**, die anderen Office-Programme verhielten sich entsprechend. Zusätzlich gibt es noch Erweiterungen mit einem **M** als letztem Buchstaben. Diese Dateien dürfen Makros enthalten.

Das bedeutet allerdings nicht, dass alle Word-Dokumente, deren Namen mit einem DOCX endet, auch vom gleichen Typ sind!

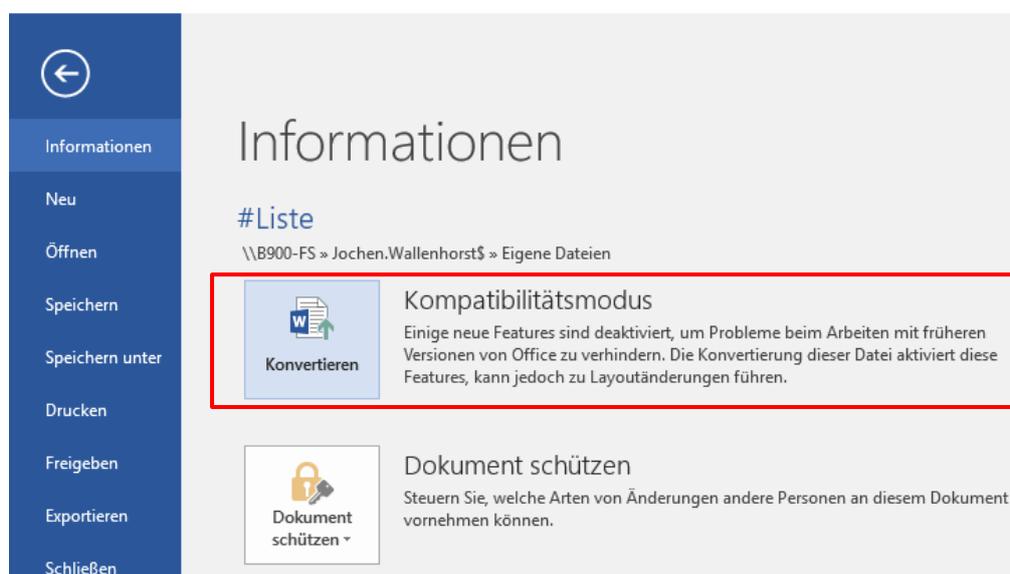
Beim Speichern einer Datei müssen Sie also überlegen, ob diese Datei auch mit einer älteren Office-Version gelesen bzw. bearbeitet werden soll. Wählen Sie dann im Dialogfeld **Speichern unter** bei **Dateityp** den entsprechenden Eintrag, also z. B. **DOC** für die Nutzung in Word-Versionen, die älter sind als die Version 2007. Insofern ist es wichtig, dass Sie sich die Dateinamenerweiterungen anzeigen lassen. Die Liste der möglichen **Dateitypen** sieht bei Word 2016 so aus:



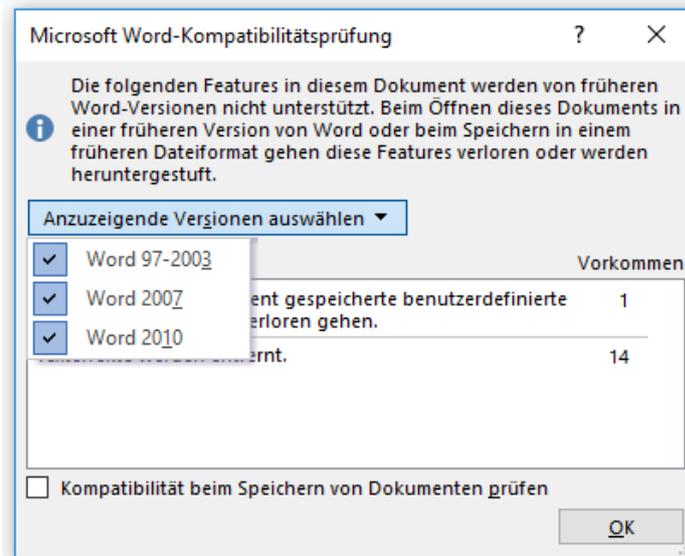
Immer dann, wenn eine geöffnete Datei den Dateieigenschaften einer Word-2016-Docx-Datei nicht entspricht, erscheint in der Titelleiste der Hinweis, dass Word gerade im **Kompatibilitätsmodus** arbeitet. Damit ist gemeint, dass Word 2016 die Funktionalität früherer Versionen simuliert.

Das gilt interessanterweise auch für Word-2010- und 2013-Dokumente. Auch bei ihnen arbeitet Word 2016 im Kompatibilitätsmodus, obwohl Sie beim Speichern in Word 2016 keines der anderen Docx-Formate (Word 2007, Word 2010, Word 2013) auswählen können.

Den **Kompatibilitätsmodus** sollten Sie immer versuchen zu vermeiden, indem Sie solch eine Datei gleich nach dem Öffnen **Konvertieren**. Das erreichen Sie über **Datei > Informationen**:



Wollen Sie vor dem Speichern genau überprüfen, welche Effekte, die Sie in Ihrem aktuellen Word-2016-Dokument nutzen, eventuell nicht nutzbar sind, wenn jemand mit einer älteren Wordversion Ihr Dokument öffnet, können Sie das mit **Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen > Kompatibilität prüfen** durchführen. Wenn Sie genau wissen, welche Version sicher arbeiten soll, können Sie das unter **Anzuzeigende Versionen auswählen** auf diese Version begrenzen:

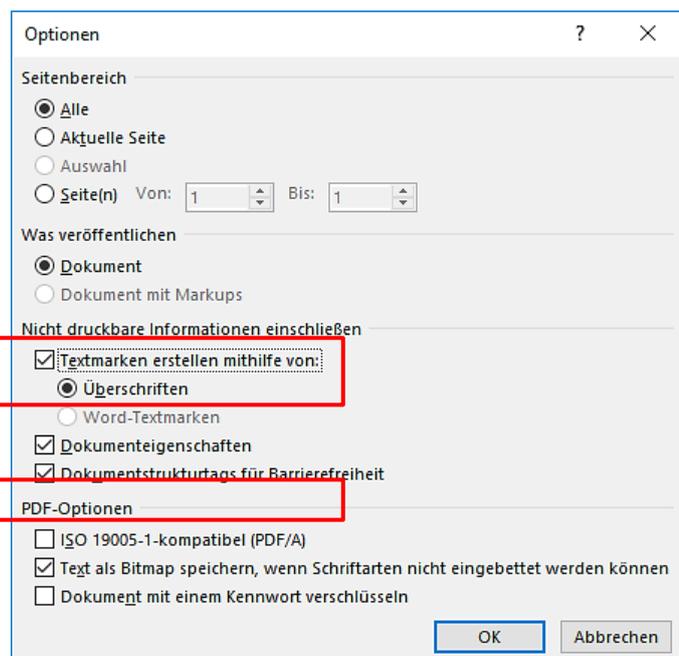


19.5 Word-Dokument als PDF-Datei speichern

Sie können in Word 2016 Ihre Texte auch als PDF-Datei speichern. Sie benötigen dazu keine zusätzliche Software. Vorteil einer PDF-Datei ist u. a., dass sie systemunabhängig nutzbar ist und ein unverfälschtes Druckergebnis garantiert.

Beim Speichern wählen Sie bei **Dateityp** den Eintrag **PDF (*.pdf)**, dadurch wird eine Schaltfläche **Optionen** eingeblendet. Mit Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie ein Dialogfeld, in dem Sie einstellen können, dass die PDF-Datei als PDF/A-Datei entsprechend der ISO-Norm 19005 erstellt wird. Damit ist sie geeignet nach den Normen für eine Langzeitarchivierung.

Wenn Sie in Ihrem Dokument Überschriften mit Formatvorlagen erstellt haben, die als Lesezeichen in der PDF-Datei erscheinen sollen, müssen Sie noch den Haken setzen bei **Textmarken erstellen mithilfe von:** und **Überschriften** auswählen.

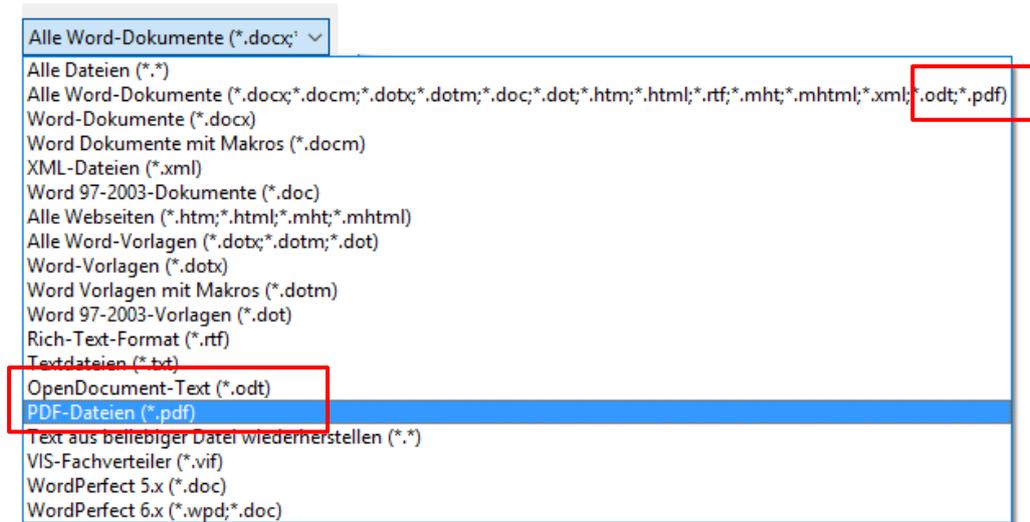


Hinweis Denken Sie daran, dass das Speichern in Word als PDF-Datei noch nicht ausreicht, vollständig barrierefreie Dokumente zu erzeugen. Dies ist nur

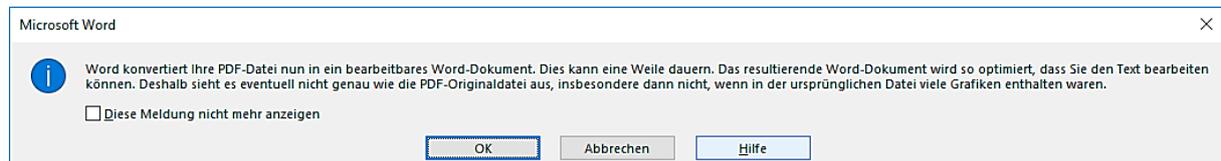
möglich, wenn Sie das Dokument in Acrobat Professional konvertieren, testen und nachbearbeiten.

19.6 PDF-Dokumente öffnen

Mit Word 2016 ist es auch möglich, eine PDF-Datei direkt zu öffnen und in ein bearbeitbares Word-Dokument zu konvertieren. Word 2016 reiht das PDF-Format (und auch das odt-Format) in die Liste der eigenen bearbeitbaren Dateien ein. Sie können das Format aber auch direkt auswählen, wenn Sie im Öffnen-Dialog die Liste der möglichen Dateitypen öffnen:



Haben Sie eine PDF-Datei geöffnet, kündigt Word das Konvertieren an. Der Vorgang kann je nach Komplexität der PDF-Datei einige Zeit in Anspruch nehmen:

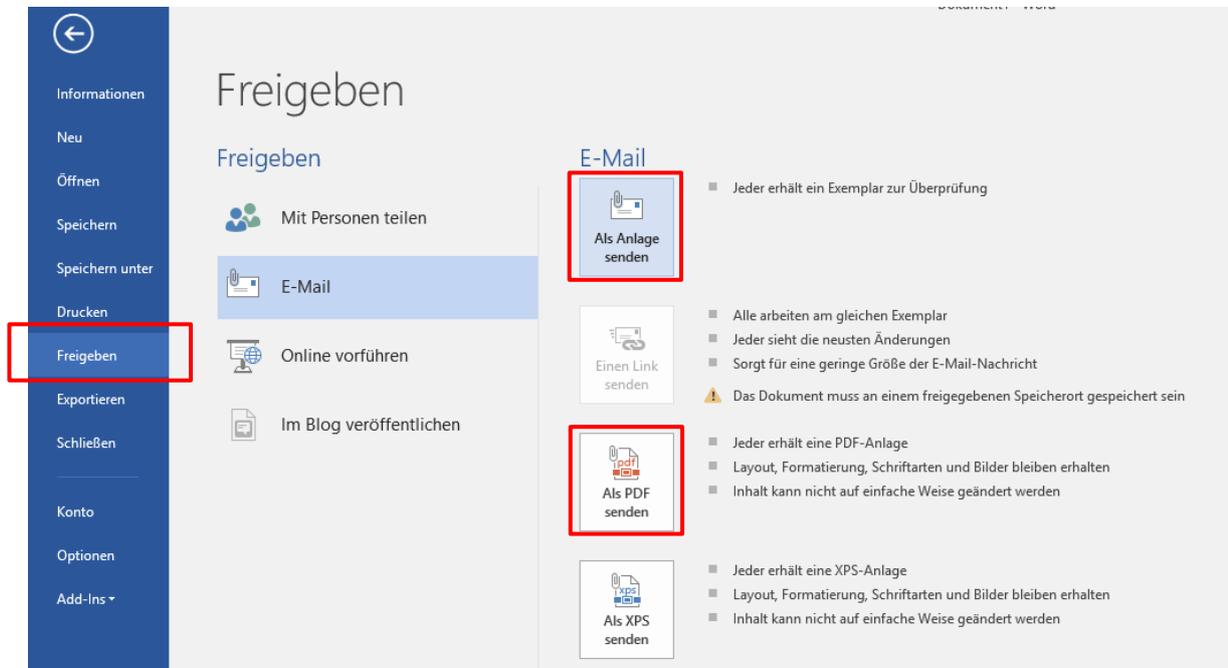


Als Ergebnis erhalten Sie ein Dokument, in dem Word versucht hat, jeden Text als bearbeitbaren Text zur Verfügung zu stellen. Alle übrigen Inhalte sind zumindest als grafische Elemente vorhanden. Die Datei können Sie als normale Word-Datei speichern.



19.7 Worddateien als E-Mail-Anlage senden

Sie können eine Datei direkt aus Word heraus als Anlage einer E-Mail versenden. Das erreichen Sie über **Datei > Freigeben > E-Mail** mit der Schaltfläche **Als Anlage senden**. Alternativ können Sie die Datei **Als PDF senden** auswählen. Die Datei wird dann im PDF-Format gesendet, ohne dass Sie diese zuvor als PDF-Datei speichern müssen.

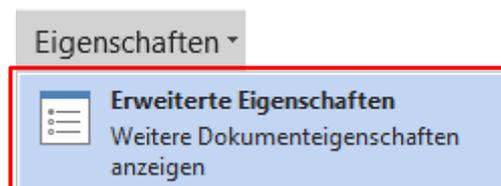


Versandt wird hier immer der gerade im Arbeitsspeicher Ihres Computers verfügbare Zustand des Textes, es wird nicht auf die gespeicherte Version zugegriffen! Sie können also auch Texte unmittelbar versenden, die Sie noch gar nicht gespeichert haben.

19.8 Eigenschaften einer Datei

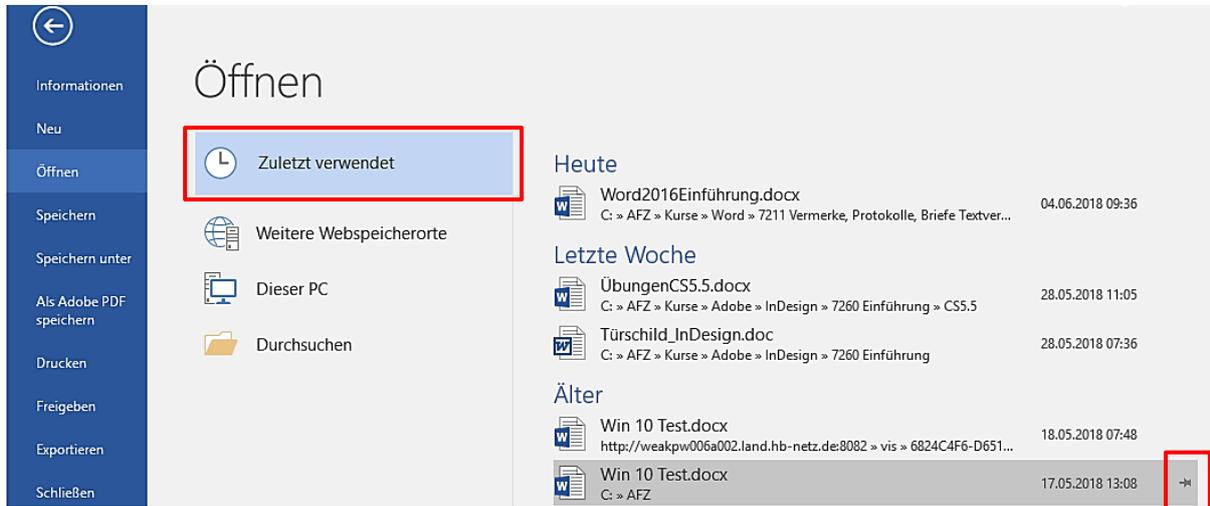
Beim Speichern einer Datei werden von Office Informationen über die Datei und deren Nutzung mitgespeichert, z. B. die Dateigröße, das Erstellungsdatum, der Autor etc. In jedem Office-2016-Programm gelangen Sie über **Datei > Informationen** zu den Meta-Daten des jeweiligen Dokumentes. Vor allem wenn Sie Ihr Dokument weitergeben oder veröffentlichen, sollten Sie vorher überprüfen, ob Sie die Meta-Daten so lassen wollen.

Eine vollständige und bearbeitbare Übersicht erhalten Sie, wenn Sie sich die **Erweiterten Eigenschaften** anzeigen lassen.



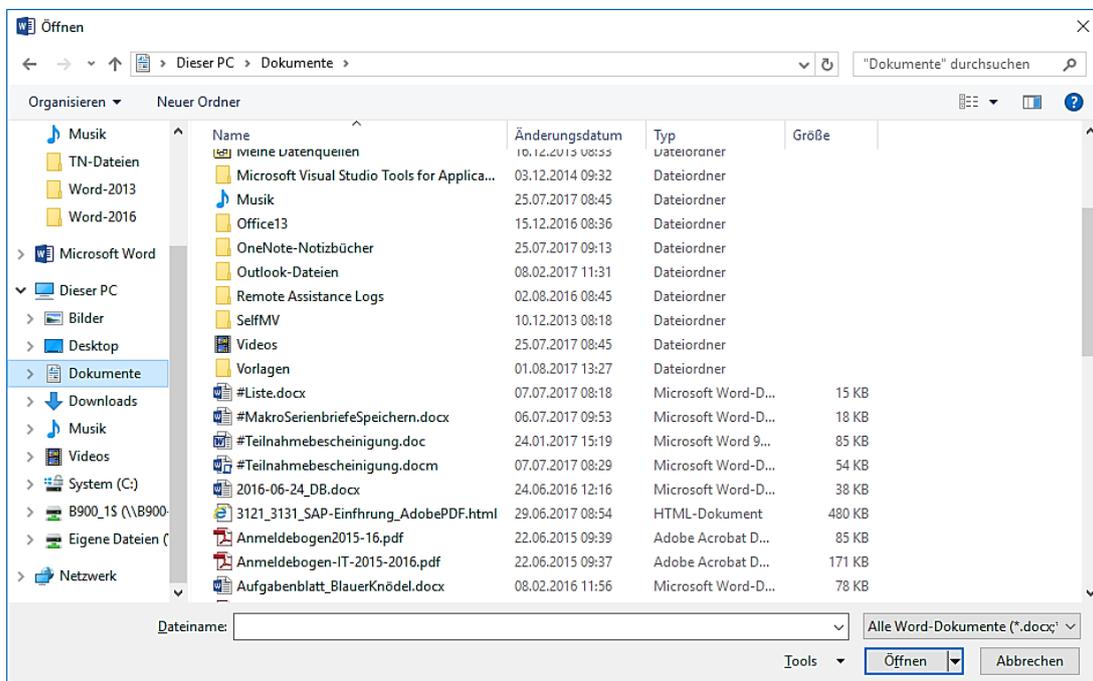
20. Dateien öffnen

Um direkt in Word ein Dokument zu öffnen, starten Sie Word, wählen Sie die Registerkarte **Datei** und klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf **Öffnen**.



Standardmäßig bietet Word hier den Zugriff auf die **Zuletzt verwendeten** Dokumente als Erstes an. Die Listeneinträge im rechten Teil lassen sich zudem über die Pin-Nadel „anheften“.

Ihre anderen Speicherorte – Netzlaufwerke, andere Ordner etc. – finden Sie im mittleren Teil unter dem Eintrag **Dieser PC**. Hier gelangen Sie üblicherweise zu den **Windows-10-Bibliotheken**.



Im (linken) **Navigationsbereich** dieses Dialogfeldes können Sie durch Klicken auf die kleinen Winkel neben den Bezeichnungen die Ablagestruktur sichtbar machen und durch einfaches Anklicken auch öffnen.

Im rechten Teil des Fensters müssen Sie mit einem Doppelklick arbeiten, um einen Ordner zu öffnen. Den Rückweg finden Sie am einfachsten mit dem nach links zeigenden Pfeilsymbol in

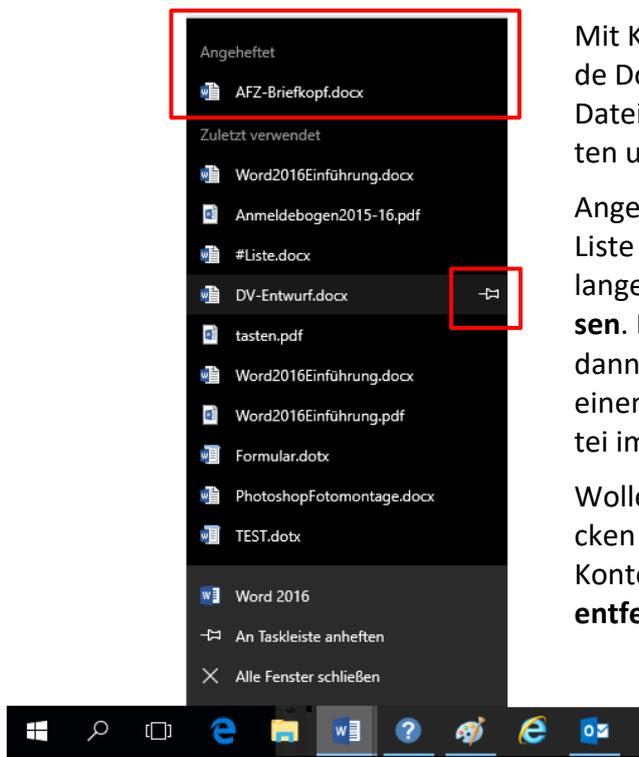
der linken oberen Ecke des Fensters oder indem Sie auf die Namen in der Adresszeile klicken.

Sobald Sie die gewünschte Datei sehen, können Sie sie mit einem Doppelklick zur Bearbeitung aktivieren.

Hinweis Wenn Sie Dateien öffnen, die mit einer älteren Wordversion gespeichert wurden, erscheint in der Titelleiste neben dem Dateinamen der Hinweis **Kompatibilitätsmodus**. Dies führt dazu, dass nicht alle Funktionalitäten der Programmversion 2016 zur Verfügung stehen. Konvertieren Sie die Datei ggf. über **Datei > Informationen > Konvertieren**.

Öffnen zuletzt verwendeter Dateien aus der Taskleiste:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Programmsymbol in der Taskleiste. Eine sog. **Sprungliste** wird geöffnet. Hier finden Sie unterhalb des Eintrags **Zuletzt verwendet** die zehn zuletzt geöffneten Dateien und Vorlagen.



Mit Klick auf einen Namen wird das entsprechende Dokument geöffnet. Auch hier können Sie die Dateien und Vorlagen mit der Pin-Nadel anheften und wieder lösen.

Angeheftete Dokumente werden zu Beginn der Liste unter **Angeheftet** angezeigt und bleiben so lange in der Liste, bis Sie den Eintrag wieder **Lösen**. Das Anheften empfiehlt sich also immer dann, wenn Sie über einen längeren Zeitraum an einem Dokument arbeiten oder eine Vorlagendatei immer wieder nutzen möchten.

Wollen Sie eine Datei aus der Liste entfernen, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie dann **Aus dieser Liste entfernen**.

Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht (**strg** + **F**) werden. Das Inhaltsverzeichnis und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

it-fortbildung@afz.bremen.de

Tel. 361-16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das

[Kontaktformular](#)

auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an it-fortbildung@afz.bremen.de.

Impressum

Redaktion und Koordination

Referat 20 – Informationstechnologie – Qualifizierung und Beratung
Aus- und Fortbildungszentrum
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Telefon: +49 421 361-16999

E-Mail: it-fortbildung@afz.bremen.de

Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen