





WORD 2016 GRUNDLAGEN DER TEXTVERARBEITUNG: BRIEFE, PROTOKOLLE UND VERMERKE



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



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





minait

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 12.12	Absatzausrichtung und Zeilausrichtung andern	48
12.12	Finstellungen für mehrseitige Tabellen	49 50
13.13	Tabellenüberschriften auf ieder Seite wiederholen	50
13.13.1	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

4 –

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					
Lernmaterial, Beratung und Kontakt					
Impressum					



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 Dokumente 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 verschiedenster 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 Bildschirmelemente - und damit auch die Schaltflä-



chen – 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 **Symbolleiste 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.

				? – 🗆 🗙
Word	Nach Onlinevorlagen suchen	٩	Melden Sie sich	an, um Office optimal zu nutzen. Weitere Informationen
Zuletzt verwendet	EMPFOHLEN BENUTZERDEFINIERT			
Heute Word2016Einführung.docx E - Word-2016				
S181299298417070508480.pdf \\8900-FS = Jochen.Wallenhoist\$ = Eigene Dateien				
Alter				
Word2016Einführung.docx E: = Kursdateien = Word-2016				
Kursmappe2016.dotm E = Kursdateien = Word-2016	Leeres Dokument	Afz Namensschild	Aufgabenblatt	Briefkopf
Berufsbildungszentrum.docx E = × Kursdateien = TN-Dateien				
Word2016Einführung.docx E = Kursdateien = Word-2013				
Free AFZ-Briefkopf.docx				
Dok1.dotm \\8900-FS = Jochen.Wallenhoist\$ = Eigene Dateien = Be				
Kursmappe2016.dotm E = Kursdateien = Word-2013	Duer	Kurmana	Kurrmanna2010	Kurmane 2013
Word2013Einführung.docx E: = Kursdateien = Word-2013	rijei	warsmappe	Kursinappezoito	Kalsinappezois
Kursmappe2013.dotm E = Kursdateien = Word-2013				
🗃 Weitere Dokumente öffnen				

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**.

Startoptionen								
Die Erweiterungen auswählen, die standardmäßig von Word geöffnet werden sollen:	Standardprogramme							
Einen Hinweis anzeigen, wenn Microsoft Word nicht das Standardprogramm zum Anzeigen und Bearbeiten von Dokumenten ist								
✓ E-Mail-Anlagen und andere nicht bearbeitbare Dateien im Lesemodus öffnen ⁽ⁱ⁾								
Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen								

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.

		œ	
E		Informationen	Öffnen
Informationen	Öffnen	Neu	
Neu		Öffnen	C Zuletzt verwendet
Öffnen	L Zuletzt verwendet	Speichern	CneDrive
Speichern		Speichern unter	
Speichern unter		Drucken	
Als Adobe PDF	Dieser PC	Freigeben	Ort hinzufügen
speichern	Durchsuchen	Exportieren	Durchsuchen
Freigeben		Schließen	Durchsuchen

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:

Dokumente speichern							
Dateien in diesem <u>F</u> ormat speichern: W	Vord-Dokument (*.docx)						
✓ AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 ‡ Minuten							
I Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten							
Dateispeicherort für AutoWiederherstellen: C:\Users\jochen.wallenhorst\AppData\Roaming\Microsoft\Wor Durchsuchen							
✓ Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien nicht anzeigen							

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` C:\Users` Durchsuchen ✓ Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien nicht anzeigen Durchsuchen ✓ Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist ✓ Standardmäßig auf Computer speichern							
Lokaler S <u>t</u> andardspeicherort für Datei: Standardspeicherort für pers <u>ö</u> nliche Vorlagen:	\\B900-FS\\acheelineticeticEigene Dateien\ Durchsuchen 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 3 2 1 4 B 5-0 \$ Dokument2 - Word Start Überprüfen Q Was möchten Sie tun? Ansicht Entwicklertools VIS Datei Einfügen Entwurf Layout Verweise Sendungen Q.F Suchen ・ A* A* Aa- 参 注・注・注・ 短 通 創 例 Aabbccbt X Ausschneider Calibri (Textk + 11 🖹 Kopieren ab Frsetzen Einfügen 💉 Format übertragen - als: X, X² 🔉 • 🖄 • 🛓 • 📄 = = = 🗯 • 🖄 • 🗄 • 🕺 T Standard 1 Kein Lee... Überschrif... Überschrif... Untertitel Schwache... -FKU Titel A Markieren Zwischenablage Bearbeiten Formatvorlagen 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • • • 14 • • • 15 • • • _ • • • 17 • • • 18 • 1 - 1 - 1 - 8 1.1 - x Navigation ۰ م Dokument durchsuchen Überschriften Seiten Ergebnisse Erstellen Sie eine interaktive Gliederung Ihres 7 ies ist eine gute Möglichkeit, um den berblick zu behalten, wo man sich befindet, nd um schnell Inhalte zu verschieben. 8 6 5 Um damit zu beginnen, wenden Sie auf der Registerkarte "Start" Überschriftenformate auf die in Ihrem Dokument enthaltenen Überschriften an. 10 9 91 井 H = 5. -Seite 1 von 1 0 Wörter 02 + 129 % 13 12 11

- 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. **Symbolleiste 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. **I** 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**.





ord-Optionen		?						
Ilgemein	Erweiterte Optionen für das Arbeiten mit Word.							
lokumentprüfung	Bearbeitungsoptionen							
peichern	✓ Eingabe ersetzt markierten Text							
prache	✓ Automatisch ganze Wörter markieren							
nucitart	✓ Drag & Drop f ür Text zulassen							
IWEILEIL	🗹 STRG + Klicken zum Öffnen <u>v</u> on Links verwenden							
Aenüband anpassen	Automatisch beim Einfügen von AutoFormen einen neuen Zeichenbereich erstellen							
ymbolleiste für den Schnellzugriff	✓ Intelligente Absatzmarkierung verwenden							
dd-Ins	✓ Einfügemarke mit Bildlauf verschieben							
	EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden							
rust Center	☐ Übersc <u>h</u> reibmodus verwenden							
	Zur Vorlagenaktualisierung auffordern							
	Standardformatvorlage für Aufzählungen oder nummerierte Listen verwenden							
Formatierung mitverfolgen								
	Inkonsistenzen bei Formatierungen markieren							
	Formatvorlage gemäß Auswahl aktualisieren: Vorheriges Nummerierungs- und Aufzählungsmuster beibehalten		•					
	✓ Klicken und Eingeben aktivieren							
	Standard-Absatzformatv <u>o</u> rlage: Standard 🔻							
	✓ AutoAusfüllen-Vorschläge anzeigen							
	✓ Screenshot nicht automatisch als Link bereitstellen							
	Ausschneiden, Kopieren und Einfügen							
	Einfügen innerhalb desselben Dokuments: Ursprüngliche Formatierung beib	oehalten (Standard)	•					
	Einfügen zwischen zwei Dokumenten: Ursprüngliche Formatierung beit	ehalten (Standard)	-					
	Einfügen zwischen Dokumenten, wenn Formatvorlagendefinitionen nicht übereinstimmen:	wenden <mark>(</mark> Standard)	•					
	Einfügen aus anderen Programmen: Ursprüngliche Formatierung beit	ehalten (Standard)	-					

3.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Für häufig benötigte Funktionen gibt es in den Office 2016-Programmen die **Symbolleiste 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 **Symbolleiste für den Schnellzugriff** bietet eine sehr effektive Möglichkeit, sich häufig benötigte Funktionen des Programmes bequem erreichbar zur Verfügung zu stellen. Sie sollten

H

sie unbedingt nutzen. Es gibt drei Möglichkeiten, gewünschte Funktionen zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzuzufügen:

 Klicken Sie auf den Listenpfeil am Ende der Symbolleiste 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**.

D 🖬 🛱 🛱 S - O 🎕 - = Dokument1 - Word												
Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Layout Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	VIS	♀ Was möch	ten Sie tun?		
Lesemodu	s Seitenlay	rout Weblayou Ansichten	Gliederun Entwurf	g 🗹 Lineal Gitternetzlinien Navigationsberei Anzeigen	ch Zoom	Eine S Eine S I Mehr 100%	Seite ere Seiten <u>Z</u> u Syn Passen	Neues Neues Sie die S	Alle Teilen	CD Nebeneinander anzeigen ED Synchrones Scrollen griff hinzufügen	Fenster Wetchseln *	Makros Makros
-				8				olleiste fü band anp band redu	r den Schnellzugri assen uz <u>i</u> eren	ff unter dem Menüband anzeigen		



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.

	Gliederung	✓ Lineal Gitternetzlinien	Q	Eine Seite
Lesemodus Seitenlayout Web	blayout	Navigationsbereich		100%
Ansichte	n	Anzeigen		Zoom

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.

	– Drucken	и ната I I и I I I и I I I I и I I I I и I	- n x
$\left(\leftarrow \right)$		x [kompatibilitatsmodus] - word .	
Ŭ	Exemplare: 1		
Informationen			
Neu	Drucken		
Öffnen		Nr. Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen vom 502	
Speichern	Drucker	§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich	
Speichern unter	- HP Officeiet 7110 series	 Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Durchführung von j\u00e4hrlich verpflichtend stattfindenden Jahresgespr\u00e4chen. 	
Drucken	So Bereit	2. Diese Dienstvernicharung gin für alle Beschäftigten des Landes und der Stadgemeinde Birsmein Sinne des 5 Absaut 1 Bremischen Personalvertretungsgesetz (Birm/PerVQ). Sie richtet sich sowohl an Beamt/- inen als auch an Beschäftigten int Arbeitsverträgen im Sinne des TVL bzw.	
Freigeben	Druckereigenschaften	TVöD. 3. Die Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte im Geltungsbereich der	
Exportieren	Einstellungen	Dienstvereinbarung über Personalentwicklungsgespräche an den Schulen der Stadigemeinde Bremen nach § 19 Absatz 3 der Lehrerdienstverordnung vom 31. März 2008.	
Schließen	Alle Seiten drucken	§ 2 Anwendungsgrundlage	
	Das gesamte Dokument dru	 Diese Dienstvereinbarung regelt den Rahmen für die Durchführung von Jahrespesprächen. Informationen zur Urobreirtung und zum Ablauf der Gespräche finden sich im "Leiffaden zur Durchführung von Jahresgesprächen". 	
Konto	Seiten: 0	 Unter einem Jahresgespräch wird ein regelmäßig zu führendes Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterl-innen in Form eines partnerschaftlichen Dialogs verstanden. 	
Optionen	Einseitiger Druck	 Vorgesetzte sind alle Beschäftigten mit Führungsfunktion. Unter einem Vorgesetztenleiner Vorgesetzten im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist, soweit nicht anders bestimmt, immer derdie unnittelbare Vorgesetzte zu verstehen. 	
Add-Ins -	Sortiert	 In Ausnahmefällen kann die Zuständigkeit f ür das Gespr äch auf einen anderen als den/die direkten Vorgesetzten/Vorgesetzte übertragen werden. Eine solche Ausnahme ist mit der Überiststellenbehung und den Interessenvertretungen 	
	1;2;3 1;2;3 1;2;3	abzustimmen. 5. Vereinbarungen hinsichtlich der Durchführung der Jahresgespräche in einem	
		angeren als enjanngen Abstand beduren der Zustimmung der Senatorin für Finanzen und des Gesamtpersonalrats.	
	Hochformat	 Dienststellen, in denen regelmäßig dienstliche Beurteilungen durchgeführt werden, kann im Jahr der Beurteilungseröftnung auf das Führen des Jahresgesprächs verzichtet werden. 	
	A4	§ 3 Zielsetzung	
	□ 21 cm x 29,7 cm	Das Führen von Jahresgesprächen soll dabei unterstützen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den jeweiligen Kenntnissen, Fähigkeiten und Wünschen entsprechend eingesetzt werden.	
	Normale Seitenränder	Vor diesem Hintergrund soll das Jahresgespräch:	
	Links: 2,5 cm Rechts: 2,5		
	1 Seite pro Blatt 🗸	von 7 ▶ 57 %	
	Seite einrichten		

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		
	Entf 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.

der·Westseite·die·der· <u>Proh</u> eten·und·der·				
Wehrgang.vor.dem.Untergesch		Propheten		
		Proleten		
		A <u>l</u> le ignorieren		
		Hinzufügen zum Wörterbuch		
	۲	Link		
	Ď	Ne <u>u</u> er Kommentar		

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 Listenpfeil 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.

dionomental. D	eutsch (Deutschland)			?	×	
AutoKorrektur	Math. Autokorrektur	AutoFormat während der Eingabe	AutoFormat	Aktionen		
Schaltfläch	Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen					
ZWei <u>G</u> Rof	ßbuchstaben am WOrtan	fang korrigieren		Ausnahme	n	
🗌 Jeden <u>S</u> atz	: mit einem Großbuchstat	ben beginnen		_		
🗌 Jede Tabel	lenzelle mit einem Groß <u>b</u>	uchstaben beginnen				
✓ Wochenta	ge imme <u>r</u> großschreiben					
Unbeabsic	htigtes Verwenden der f	ESTSTELLTASTE korrigieren				
— –	-	2				
Währand	dar Eingaba arcatzan					
Wahrend der Lingabe ersetzen						
<u>E</u> rsetzen:	Durch: () Nur Text	○ <u>F</u> ormatierten Text				
<u>E</u> rsetzen: klr	Durch: () <u>N</u> ur Text	○ <u>F</u> ormatierten Text				
<u>E</u> rsetzen: klr	Durch: () <u>N</u> ur Text	○ <u>F</u> ormatierten Text				
Ersetzen: kir	Durch: O <u>N</u> ur Text	○ <u>F</u> ormatierten Text				
<u>E</u> rsetzen: klr klr klra	Durch: O Nur Text	○ <u>F</u> ormatierten Text			^	
<u>E</u> rsetzen: klr klra klra kna	Durch: O <u>N</u> ur Text	○ <u>F</u> ormatierten Text			^	
Ersetzen: klr klra klra kna Komite	Durch: O Nur Text	○ <u>F</u> ormatierten Text			^	
Ersetzen: klr klra klra kna Komite Komitee	Durch: Nur Text klar klar kann Komitee Komitee	○ Eormatierten Text			^	
Ersetzen: klr klra kna Komite Komitee Komitee	Durch: Nur Text klar klar klar kann Komitee Komitee Komitee	○ Eormatierten Text			^	
Ersetzen: klr klra kna Komite Komitee Komitee Kommitee	Durch: Nur Text klar klar klar kann Komitee Komitee Komitee Komitee Komitee	○ Eormatierten Text			^ ~	
<u>E</u> rsetzen: kIr kIra kIra kna Komite Komitee Komitee Komitee	Durch: Nur Text klar klar klar kann Komitee Komitee Komitee Komitee	○ Eormatierten Text	Ersetzen	Löschen	*	
Ersetzen: kir kira kira kra komite Komitee Kommitee Kommitee	Durch: Nur Text klar klar klar kann Komitee Komitee Komitee Komitee	() Eormatierten Text	Ersetzen	Löschen	^	
Ersetzen: kIr kIra kIra kra komite Komitee Kommitee Kommitee	Durch: Nur Text klar klar klar kann Komitee Komitee Komitee Komitee Komitee	○ Eormatierten Text Vörterbuch verwenden	Ersetzen	Löschen	^ ~	
Ersetzen: kIr kIra kIra kna Komitee Kommitee Kommitee Kommitee	Durch: Nur Text	Vörterbuch verwenden	Ersetzen	Löschen	 	

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.

7	· A. → ¶
5	Rückgängig: Automatische Nummerierung
	Automatisches Erstellen von Nummerierungen deaktivieren
7	AutoFormat-Optionen steuern

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	Ť	
eine Zeile nach unten	ł	
ein Wort nach rechts	Strg +	+
ein Wort nach links	Strg +	←
an den Anfang einer Zeile	Pos1	
an das Ende einer Zeile	Ende	
an den Anfang eines Dokumentes	Strg +	Pos1
an das Ende eines Dokumentes	Strg +	Ende
eine Bildschirmseite nach unten	Bild↓	
eine Bildschirmseite nach oben	Bild†	

Sämtliche Tasten oder Tastenkombinationen zum Bewegen der Einfügemarke können Sie auch zum Markieren von Text nutzen, wenn Sie zusätzlich die ^①-Taste gedrückt halten. Mit ^① + ^{Strg} + ^{Ende} 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	Maus- zeiger	Maustechnik	
Ein Wort	I	Doppelklick mit der linken Maustaste in das Wort.	
Eine Zeile	Å	Einmal mit der linken Maustaste links neben den Text klicken.	
Einen Absatz	\$	Doppelklick links neben den gewünschten Ab- satz.	
Den gesamten Text	æ	Dreimal links neben den Text klicken oder Strg + A.	
Eine beliebige Anzahl von Zei- chen	I	An den Markierungsanfang klicken, festhalten und das Markierungsende ankli- cken oder mit gedrückter linker Maustaste über den Text ziehen.	
getrennte Text- stellen		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.

	Times Ner - 12 - A A A A A			
	F K U ^{at} → A → Ξ → Ξ → Formatvorlagen			
die Landesarchäologie Brem	en teilen mit: Neues			
·Hafengeschichte des Bremer Beckens ¶				

24 ·

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.



0865	- U &		Dokument1 - Word		■ – □ ×
Datei Start Einfü	gen Entwurf Layout Verweis	e Sendungen Überprüfen Ansicht	VIS Q Was möchten Sie tun?		Anmelden 🧏 Freigeben
Ausschneiden Einfügen V Format übertra Zwischenablage	$\begin{array}{c c} Calibri (Text) + 11 & \bullet \\ \hline \\ F & K & \underline{U} \\ \hline \\ r_{s} & Schriftart \\ \hline \end{array}$	Aa •	Aabbccbt AabbCcbt AabbCct AabbCct AabbCct AabbCct AabbCcbt Aabbccbt Abbccbt Ab	Titel Untertitel Schwache	P Suchen Antiveren Control Markieren Et; Alles margieren
			· · / · · · · • · · · · · · · · · · · ·		E Objekte markieren Tegt mit ähnlicher Formatierung markieren Eige Awzgehless sichm
· -	Video·bietet·eine	·leistungsstarke·Möglich	nkeit · zur · Unterstützung · Ihres · s	Standpunkts.¶	
- - - -	Wenn∙Sie∙auf∙"Or hinzugefügt∙werd	ılinevideo"·klicken,·könı len·soll.¶	nen Sie den Einbettungscode f	ür·das· Video ·einfüger	ı, das
- - - -	Sie·können·auch· Ihrem·Dokument	ein·Stichwort·eingeben, ·passt.¶	•um•online•nach•dem• Videocli	o∙zu•suchen,•der•optir	nal·zu·
- +	¶				
Seite 1 von 1 6 von 45 Wö	tern 🕼			11 E 6	+ 185 %



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	Esc
	Wiederholen (letzter Befehl)	F4
	Befehl aus dem Menüband	Alt + angezeigter Buchstabe
Dokument	Öffnen	Strg + O
	Speichern	Strg + S
	Schließen	Strg + W
	neues Blatt	Strg + N
	Drucken	Strg + P
Zeichenformatie- rung	fett	Strg + 1 + F
	kursiv	Strg + 1 + K
	unterstrichen	Strg + 1 + U
	Wechsel von Groß- und Kleinschreibung:	Cursor in das Wort und
	Standard	Strg +
Absatzformatie- rung	linksbündig	Strg + L
	rechtsbündig	Strg + R
	zentriert	Strg + E
	Blocksatz	Strg + B
	Einzug von links vergrößern	Strg + M
	Einzug von links verkleinern	Strg + 1 + M
	Sondereinzug hängend ver- größern	Strg + T
	Sondereinzug hängend re- duzieren	Strg + ① + T
	Abstand vor an/aus	

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 > Ē Υ. Gruppe Zwischenablage Methode 2 Ausschneiden rechte Maustaste Kopieren (Kontextmenü) Strg + X Strg + C Methode 3 Tastenkombination 3. Schritt: Die Einfügemarke (Cursor) an die neue Stelle bewegen. 4. Schritt: Einfügen Methode 1 Registerkarte Start > Einfügen Gruppe **Zwischenablage** Methode 2 Einfügen rechte Maustaste (Kontextmenü) Methode 3 Tastenkombination Strg + V Es kann je nach kopiertem Objekt aus verschiedenen Einfügeoptionen Hinweis ausgewählt werden:

Einfügeoptionen:				
2	Ĵ,	LA		

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:

Datei	Start	Einfüge	n	Entwurf	Layout	Verweise	Sendung	en
Einfügen	🖌 Aussel 🗎 Kopier V Forma	hneiden en t übertrage	- C	Calibri (Text F <u>K U</u>	k ▼ 11 ▼ abc X₂ >	▼ A [*] A [*] A (²	∖a - 🍖 - 🗛 -	:
Zwi	schenabla	ige	5	chenabla	Schrift	tart	Gi.	
				Alter of the set	Zeige Zwisci Eleme	n Sie alle in die henablage kop nte an.	ierten	

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.





30 -

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.

Benutzeroberflächenoptionen
Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen
Image: Constraint of the second s
QuickInfo-Format: Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen

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

Neuer Absatz:

Ein neuer Absatz wird eingefügt durch die Taste:

- 4
- 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:

 Erster Absatz → immer noch erster Absatz.¶
 Zweiter Absatz →

immer noch zweiter Absatz.¶

Neue Seite:

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

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





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.

	Layout
Hι	Jmbrüche -
3 :⊡ Z	Zeilennummern ∗
bc S	ilbentrennung 🔻
~	Kei <u>n</u> e
	A <u>u</u> tomatisch
	<u>M</u> anuell
bc-	Silbentrennungsoptionen

- 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.

Manuelle Silben	?	\times		
<u>T</u> rennvorschlag:	Werk-stäten	<u>N</u> ein	Abbr	echen

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.

Strg + -

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	Strg + 1 + -	Bildschirmanzeige: —
Geschütztes Leerzeichen	Strg + 1 +	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.

Subset: Währungssymbole 🗸																			
-	=	()	n	o	1	2	з	4	5	6	7	8	9	+	-	=	(^
)	а	e	o	x	ə	æ	¢	ଜ	F	£	m	₩	Pts	Rs	₩	ß	₫	€	
ĸ	¥	Dρ	ß	₽	¢	A	€	¢	Ŧ	₹	梎	đ	Ψ	₽	₾	\bigcirc	%	f	
NՉ	P	SM	тм	Ω	e	Н	⅔	Н	⅓	⅔	⅓	⅔	⅔	⁴∕₅	1⁄6	5⁄6	1⁄8	⅔⁄8	
5⁄8	7∕8	1/	С	С	←	↑	\rightarrow	\checkmark	\leftrightarrow	\$		⊿	Ы	Ľ	<u>‡</u>	9	Δ	Π	
Σ	-	/		٧		L	Λ	ſ	≈	≠	Ξ	≤	≥		-	ſ	J	1	
2	3	4	(5)	6	7	8	9	10	1	(12)	(13)	14	(15	16	17	18	(19	20	~
Zuletz	t verw	/endet	e Sym	bole:															
75	€	£	¥	C	®	тм	±	≠	≤	≥	÷	×		μ	α	β	π	Ω	
Unicodename: Euro Sign Zeichen <u>c</u> ode: 20AC <u>v</u> on: Unicode (hex)																			

- 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.

Zeichen	Tad	tenkombination		
Zeichen	Contractorist	Alt - Chan - Niver		-
-	Geviertstrich	Alt+Strg+Num -		1
-	Gaschütztas Trannstrich	Strg+Nulli -		
	Bedingter Trennstrich	Stra+		
1 7	Em Abstand	Sug		
	En Abstand			
	1/4-Em-Abstand			
•	Geschütztes Leerzeichen	Strg+Umschalt+Leertaste		
©	Copyright	Alt+Stra+C	 	-
•	Eingetragene	Alt+Strg+R		
TM	Marke	Alt+Strg+T		
ş	Paragrafenzeichen	Umschalt+3		
1	Absatz			
	Auslassungspunkte	Alt+Strg+.		
· ·	Einfaches öffnendes Anführungszeichen	Strg+','		
	Einfaches schließendes Anführungszeic	Strg+`,`		
-	Öffnendes Anführungszeichen	Strg+',"		
-	Schließendes Anführungszeichen	Strg+`,"		
	Bedingter Nullbreite-Wechsel			
	Null-breiter Nicht-Wechsel			
	Links-nach-Rechts-Markierung			
	Rechts-nach-Links-Markierung			
	Links-nach-Rechts-Einbettung			
	Rechts-nach-Links-Einbettung			
	Links-nach-Rechts erzwingen			
	Rechts-hach-Links erzwingen			



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).

chriftart				? ×
Sch <u>r</u> iftart	Erweitert			
Schr <u>i</u> fta	rt:		Schr <u>i</u> ftschnitt:	<u>G</u> röße:
+Textki +Übers Agency Algeria Arial	örper schriften r FB n	^ ~	Standard Standard Kursiv Fett Fett Kursiv	11 8 9 10 11 12
Schriftf	arbe:	<u>U</u> nterstreich	ung: Farbe:	
Au	tomatisch 🗸 🤟	(ohne)	✓ Autom	atisch 🗸
Effekte				
Durch	igestriche <u>n</u>			<u>K</u> apitälchen
	elt durchgestrichei	1		Gro <u>B</u> buchstaben
Tiefge	estellt			
Vorschau -				
			Arial	
Die TrueT	ype-Schriftart wird	für den Ausd	ruck und die Anzeic	je verwendet.
			-	-
us Stan <u>d</u> ar	ra testiegen 🛛 🗋	ext <u>e</u> rrekte		OK Abbrechen

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.

Schriftart		?	×					
Sch <u>r</u> iftart <u>E</u> rweit	ert							
Zeichenabstand								
S <u>k</u> alieren: 100%	\sim							
Abstand: Norn	nal Von:	-						
Position: Norm	nal V <u>o</u> n:	-						
Unterschneid	ung ab: 😫 Punkt							
OpenType-Feature	5	_						
Ligaturen:	Keine 🗸							
Za <u>h</u> lenabstand:	Standard 🗸							
Zahlen <u>z</u> eichen:	Standard 🗸							
S <u>t</u> il-Sets:	Standard 🗸							
Konte <u>x</u> tvarian	ten verwenden							
Vorschau								
Arial								
Die True True Colt	and the second of the second							
Die TrueType-Sch	riftart wird für den Ausdruck und di	e Anzeige verw	endet.					
Als Stan <u>d</u> ard festle	gen Text <u>e</u> ffekte O	K Abb	rechen					





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 **m** 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.

lbsatz			?	×
<u>E</u> inzüge und Abständ	e Zeilen- und Seit	enumbruch		
Allgemein				
<u>A</u> usrichtung:	Links	·		
<u>G</u> liederungsebene:	Textkörper 🗸	Standardmäßig reduziert		
Einzug				
Links:	0 cm ≑	Sondere <u>i</u> nzug:	<u>U</u> m:	
<u>R</u> echts:	0 cm ≑	(ohne) 🗸		
Einzüge s <u>p</u> iegeln	1			
Abstand				
V <u>o</u> r:	0 Pt. ≑	Zeilenabstand:	<u>V</u> on:	
Nac <u>h</u> :	0 Pt. 🌲	Einfach 🗸 🗸		
Keinen Abstand	z <u>w</u> ischen Absätzen g	leicher Formatierung einfügen		
Vorschau				
Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz	Vorhergehender Absatz Vorher Vorhergehender Absatz Vorher	gehender Absatz Vorhergehender Absatz gehender Absatz Vorhergehender Absatz		
Beispieltext Beispieltex Beispieltext Beispieltext Beispieltext Nichster Alseatr Nichstr	t Beispieltext Beispieltext Beispi t Beispieltext Beispieltext Beispi er Alvestr Nächster Alvestr Nächs	eltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispie eltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispie der Abcatz Micheter Abcatz Micheter Abcatz Miche	eltext eltext	
a <u>b</u> stopps	Als Standard Testi	egen OK	Abbred	me

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?

	2	~
Absatz	ſ	×
Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbruch		
Paginierung Absatzkontrolle Nicht vom nächsten Absatz trennen Diesen Absatz zusammenhalten Seitenumbruch gberhalb Formatierungsausnahmen Zeilennummern unterdrücken Keine Silbentrennung Textfeldoptionen Passender Umbruch: Kein		
Vorschau Vorhengehender Absatz Vorhengehender Absatz Vorhengehender Absatz Vorhengehender Absatz Vorhengehender Absatz Vorhengehender Absatz Vorhengehender Absatz Vorhengehender Absatz Beispieltext Beispieltext BeispieltextBeispieltext Bei	oltext	
Beispieltoxt		
Tabstopps Als Standard festlegen OK	Abbre	chen
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**.

	Cr58er	
Arial Standard + Textkörper Standard + Überschriften Kursiv Agerian Fett Arial Y	I1 8 10 11 12	
Schriftfarbe: Unterstreichung: Farbe: Automatisch (ohne) Automatisch	Absatz	? ×
iffekte Durchgestrichen Doppelt durchgestrichen Hochgestellt Tiefgestellt /orschau	Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbruch Allgemein Ausrichtung: Links Gliederungsebene: Textkörper Standardmäßig reduzie	ert
Arial Die TrueType-Schriftart wird für den Ausdruck und die A	Einzug Links: 0 cm Com Com Com Com Com Com Com Com Com Co	<u>U</u> m:
is Stan <u>d</u> ard festlegen Text <u>e</u> ffekte	Abstand	
	V <u>o</u> r: 0 Pt.	Von:
	Vorschau Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Beispieltext Beispieltext Be	eispieltext eispieltext stochter
folgenden Dialogfeld	Ta <u>b</u> stopps Als Standard <u>f</u> estlegen OK	Abbrechen

Microsoft Word	?	\times
Soll die Standardschriftart für Folgendes auf Arial, 11 Pt. fest O Nur dieses Dokumen <u>t</u> ?	gelegt	werden:
Alle Dokumente basierend auf der Vorlage Normal.do	tm?	
ОК	Abbr	echen



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**.



Auizaniun

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 Zahlenformat-



≝ - ≝ - ≒ - ∈ ∋ 2↓ ¶

1.

2.

Zuletzt verwendete Zahlenformate

vorlage 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.



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.	Bet	triebsfest 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.	Url	aubsplanung

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
 - HinweisObwohl 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 <u>ä</u> ndern:	Än <u>d</u> erungen übernehmen für:
	Komplette Liste 🗸 🗸
(1) (1)	Verbinden mit Formatvorlage: (Keine Formatvorlage) ~
6 7 (a)	In <u>K</u> atalog anzuzeigende Ebene:
8 (i)	Ebene 1
a	L <u>i</u> sten Nr-Feldliste:
Zahlenformat	
F <u>o</u> rmatierung für Zahl eingeben:	Beginnen mit: 1
(1) Schriftart	Liste neu beginnen nach:
Za <u>h</u> lenformatvorlage für diese Ebene: Ebenennummer einschließen aus:	Ebene 3 🗸 🗸
1, 2, 3,	<u>Nummerieren nach Norm</u>
Position	
Zahlenausrichtung: Links 🗸 Ausrichtung: 1,9 cm	Text <u>d</u> anach:
Texteinzug bei: 2,54 cm 🗧 Eür alle Ebenen festlegen	Tabstoppzeichen ~
	<u>Tabstopp hinzufügen bei:</u>
	2,54 cm 🗘
<< <u>R</u> eduzieren	OK Abbrechen

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

11. Seitennummerierung

geblendet.

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.





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 anschlie-

		l		[
Datum und Uhrzeit	Doku	imentinformationen •	Sch	nel	lbaus •	tein	e E	Bilde	r C	nline	egraf	iken
		Autor										
		Dateina <u>m</u> e			1	•		2	•	1	•	3
		Datei <u>p</u> fad										
		<u>D</u> okumenttitel										
	e	Dokumenteigensc <u>h</u>	aft	Þ								
	[]	<u>F</u> eld										

ßend 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.

Feld		? ×
Feld auswählen Kategorien: (Alle) Feldnamen: MergeRec MergeSeq Next NextIf NoteRef NumChars NumPages NumVords Page PageRef Print PrintDate Private Quote RD Ref RevNum	Feldeigenschaften Datumsformate: dd.MM.yyyy HH:mm:ss 01.08.2017 Dienstag, 1. August 2017 1. August 2017 01.08.17 2017-08-01 17-08-01 01/08/2017 01.08.2017 02.028 09:50 09:50.28	Feldoptionen
SaveDate Beschreibung: Fügt das Datum ein, an dem das Eeldfunktionen	Dokument zuletzt gespeichert wurde.	Formatierung bei Aktualisierung beibehalten

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.





44 ·

'n	
Erste Kopfzeile	Kopfzeile ¶

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.

		Kopf- und Fußzeilentools Entwurf		
Zu Konfzeile Zu Eußzeile	□ E	irste Seite anders Gerade & ungerade Seiten u	ntersch.	□ + Kopfzeile von oben: 1,25 cm ‡ □ + Fußzeile von unten: 1,25 cm ‡
wechseln wechseln Mit vorheriger verknüpfen Navigation		Ookumenttext anzeigen Optionen		Ausrichtungstabstopp einfügen Position

	Seite-1-von-2	
Ungerade Kopfzeile		-
		_
Seite-2-von-21]
Gerade Kopfzeile		1

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.

Einfügen

abelle einfügen ? × abellengröße Spaltenanzahl: Zeilenanzahl: Zeilenanzahl: 2 ÷ nstellung für optimale Breite: Optimale Breite: Inhalt Optimale Breite: Fenster OK Abbrechen		
Tabelle einfügen ? Abellengröße Spaltenanzahl: Zeilenanzahl: 2 instellung für optimale Breite Instellung für optimale Breite: Auto Optimale Breite: Inhalt Optimale Breite: Inhalt Optimale Breite: Excel- OK		
Seiten abellengröße Spaltenangahl: Seiten	Tabelle einfügen	? X
abellengröße Spaltenan <u>z</u> ahl: 5 € Zeilena <u>n</u> zahl: 2 € instellung für optimale Breite ● Feste Spalten <u>b</u> reite: Auto € Optimale Breite: <u>I</u> nhalt Optimale Breite: <u>F</u> enster Ab <u>m</u> essungen für neue Tabellen speichern OK Abbrechen	labelle enlagen	
Spaltenanzahl: Zeilenanzahl: 2 nstellung für optimale Breite: Feste Spaltenbreite: Auto Optimale Breite: Inhalt Optimale Breite: Inhalt Optimale Breite: Feste Spaltenbreite: Inhalt I	bellengröße	
Zeilenanzahl: 2	Spaltenan <u>z</u> ahl:	5 ≑
instellung für optimale Breite ● Feste Spaltenbreite: Auto ○ Optimale Breite: Inhalt ○ Optimale Breite: Eenster Abmessungen für neue Tabellen speichern OK Abbrechen OK Abbrechen	Zeilena <u>n</u> zahl:	2
 ● Feste Spaltenbreite: Auto ◆ Optimale Breite: Inhalt ◆ Optimale Breite: Fenster ▲ Abberessungen für neue Tabellen speichern ▲ Abbrechen 	Einstellung für optimale Breite	
 Optimale Breite: Inhalt Optimale Breite: Eenster Abmessungen für neue Tabellen speichern OK Abbrechen Tabelle ein Tabelle zein Text in Tab Excel-Kalka Schnelltaba 	• Feste Spalten <u>b</u> reite:	Auto ≑
O Optimale Breite: Eenster Image: Tabelle eight Abmessungen für neue Tabellen speichern Image: Tabelle eight OK Abbrechen OK Abbrechen	Optimale Breite: Inhalt	
Abmessungen für neue Tabellen speichern	Optimale Breite: Fenster	
Abmessungen für neue Tabellen speichern Image: Text in Tabellen Speichern OK Abbrechen Excel-Kalku Schnelltabellen	<u></u>	
OK Abbrechen Excel-Kalku	Ab <u>m</u> essungen für neue Tab	ellen speichern
Schnelltabe	01	Abbrechen
	UK	Abbrechen

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 Freugt 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:

	Tabel	lentools			
	Entwurf	Layout			
	⊨×H Ⅲ	10,	3 cm 🗘	🗄 Zeilen ve	erteilen
Auto	Anpassen •	🕞 Breite: 3,	2 cm 🇘	H Spalten	/erteilen
		Zeller	ngröße		G.

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 **7** 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 $Ait + \hat{t} + 5$ 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.

								Tabell	entools		
								Entwurf	Layout		
		-					⊢ ≫ ⊞		\Bigg 🛛 Höhe: 🛛	0,2 cm 🇘	🗄 Zeilen verteilen
Löschen •	Darüber Darunte einfügen einfüge	er Links n einfügen	Rechts einfügen	Zellen verbinden	Zellen teilen	Tabelle teilen	AutoAn •	passen	🛺 Breite:	3,13 cm 🇘	🛗 Spalten verteilen
	Zeilen und Spa	lten	13	a Zusan	nmenfüh	ren			Zell	engröße	5
				Tabellenzel	len einf	ügen					
					<	Das Dialo anzeiger	ogfeld 'Ze n.	illen einfü	igen'		

- 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 f
 ür Zeile Dar
 über einf
 ügen oder Darunter einf
 ügen bzw. f
 ür Spalte Links einf
 ügen oder Rechts einf
 ügen.

Zellen, Zeilen und Spalten können Sie auch einfügen oder löschen, indem Sie in die Tabelle klicken und im Kontextmenü (rechte Maustaste) **Einfügen** bzw. **Zellen Iöschen** 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**.

Zellen teilen		?	×
Spaltenan <u>z</u> ahl: Zeilena <u>n</u> zahl:	2 1	* * *	
Zellen vor de	m Teilen z	usammen	führen
	ОК	Abbr	echen

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.

		Von·Ohr·zu·Ohr.·	¶	
Ohren sind ein geon den Winkel, den die	netrisches∙Problem. ∙ <mark>O</mark> hren∙zum∙Schädel	Es•geht•dabei•wenige I•bilden.•Ist•dieser•Wi	r∙um Form•und Größ nkel ein besonders sj	e, als vielmehr um pitzer, wird von
gesprochen. Sie	a	D	a	Gohren of allen nicht auf.
Das ändert sich,	a	D	٥	© wenn•die•Ohren•
Winkel zustreben.	a	a	٥	Dann-werden-sie-
zu·abstehenden·	۵	a	۵	° Ohren. ¶

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.

Tabelleneigenschaften	? ×
<u>T</u> abelle Zei <u>l</u> e <u>S</u> palte	Z <u>e</u> lle <u>A</u> lternativtext
Größe	cm 🗘 Maßeinheit: Zentimeter 🗸
Ausrichtung	Einzug yon links: 0 cm
Textumbruch	Positionierung
	Rahmen und S <u>c</u> hattierung Optionen
	OK Abbrechen

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 **Zeilen**wechsel auf Seiten zulassen und klicken auf **OK.**

Tabelleneigenschafte	n		?	×
<u>T</u> abelle Zei <u>l</u> e	<u>S</u> palte Z <u>e</u> lle	Alternativtext		
Zeilen Größe				
<u>H</u> öhe defin	ieren: 0 cm	÷ Zeilenhöhe:	Mindestens	\sim
O <u>p</u> tionen				
Zeilenwech	sel auf Seiten zula	assen eite wiederholen		
 Markarina Zaila 	Nëshsta 7a	ila		
vomenge zene	* <u>N</u> achste ze	ile		
		OK	Abbr	echen

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¤	Gesc	hlecht¤	Beurlaubt¤	Funktion¤	Telefon¤	BKZ¤
¤	Rausch¤	Mathilde¤	•	Μ¤	Nein¤	Wissenschaftl. Mita	b.¤ 2199¤	490¤
¤	Krehl¤	Sortieren					? ×	133¤
¤	Schmitthube							616¤
¤	Krone¤	So <u>r</u> tieren nach						27¤
¤	Brand-Mülle	Name		Typ: T	evt		Aufsteigend	100¤
	Westphal¤	Nummor	Ľ	175.	ext		Absteigend	
¤	Primus¤	Name	<u>^</u>	Mit: A	bsätze	`	J A <u>b</u> stelgend	956¤
¤	Buchholz¤	Vorname						619¤
¤	Ostendorf¤	Geschlecht						33¤
¤	Thesteld¤	Euriaupt	~	Ту <u>р</u> : Т	ext		Au <u>t</u> steigend	510¤
¤	Minker	1 dilition		Mit: A	bsätze	~ () Abst <u>e</u> igend	955¤
D 7	Minke¤ Lückemeierr							900¤ 122¤
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Mayr	D <u>a</u> nn nach						222
<u>,</u>	Mettenn		$\sim$	Тур: Т	ext	$\sim$ (	Aufsteigend	053m
ي م	liehkerø				h - 24		Absteigend	20¤
¤	Meusera			MIC A	DSdLZe	× .		900¤
¤	Kuhlmann¤	Meine Liste enthält –						954¤
¤	Mohrmann¤	O Überschrift ○	Keine Übe	erschrift				616¤
¤	Moltz¤	0 0.	_					132¤
		Optionen				ОК	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).

- 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.

Tabstopps		?	×
Tabstoppposition:	<u>S</u> t	andardtabsto	opps:
16 cm	^ Zu	25 cm I löschende T	abstopps:
Ausrichtung O Links O Zer O Dezimal O Ver	ntriert tikale Lir	• <u>R</u> ech	its
Füllzeichen		○ <u>3</u>	
F <u>e</u> stlegen	Lösche	e <u>n</u> <u>A</u> lle	löschen
	Ok	Ab	brechen

- Г							_																-			<b> </b>				
	Ŀ		2	I	1	1	X	· ·	1		1	1	i.		2	 I		3	1	4	ł	1	5	÷.,	I		6	T	7	
L	<u>himmell</u>													443	1000															

- 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.

ŧŧ

₩.

							Tabst	opp zentrie	rt
Ч	Tabstopp auswählen		Tab	stopp	links			П	Leiste-Tabstopp
'			Tab	stopp	rechts				Tabstopp dezimal
L	· · 2 · · · 1 · · · · ·	· 1 ·	L · 2 · I	· 3 ·	· 4 · · · 5 ·	· · 6	· · · 7 <u>i</u> · · 8 · ·	· 9 · · · 1p ·	<u>1 + 11 + <u>1</u> + 12 + 1</u>
-		•	Links	-+	Rechts	<b>→</b>	Zentriert	→	12,123-
ю		•	Links	-	Rechts	-	Zentriert	-	3,32.
-	1								
-								I	



53

#### 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: F11 Zur ersten (wenn nicht eingeblendet): 1 + F11

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: 堶	] 🛛 zur vorherigen: 🗈 + 🔄
----------------------------	-----------------	---------------------------

#### Textfeld ausfüllen:

Die jeweils nötigen Daten eingeben

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

00000

28015 Bremen

#### Auswahlfeld ("Dropdownfeld") ausfüllen:

Alt + + zum Öffnen der jeweiligen Liste, + bzw. + zum Auswählen des Eintrages,

zur Bestätigung der Auswahl

Anlagenklasse: → _____

#### Ankreuzfeld ("Kontrollkästchen") nutzen:

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

	$\boxtimes$
--	-------------

### 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.

¢	Dokument1 - Word		?	_	×
Informationen	Neu				
Neu					
Öffnen	Nach Onlinevorlagen suchen			Q	
Speichern					
Speichern unter	EMPFOHLEN BENUTZERDEFINIERT				
Drucken				_	
Freigeben					
Exportieren					
Schließen					
Konto					
Optionen	Leeres Dokument	Afz Namensschi	ld		
Add-Ins <del>•</del>					
	Aufgabenblatt	Briefkopf			

Ihre **Benutzerdefinierten** Vorlagen werden in dem Ordner gespeichert, den Sie als **Standard-speicherort 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 20136 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 **Duchsuchen** das Dialogfenster **Speichern unter**:

🗐 Speichern unter			×
← → ∽ ↑ 📙 > Dieser PC > Eigene Dateien (\\B	900-FS\Jochen.Wallenhorst\$) (H:) > Vorlagen >	✓ Ö "Vorlagen" du	urchsuchen 🔎
Organisieren 🔻 Neuer Ordner			::: • 😮
<ul> <li>Fax</li> <li>Fragmente</li> <li>Gescannte Dokumente</li> <li>Meine Datenquellen</li> <li>Microsoft Visual Studio Tools for Applications</li> <li>Musik</li> <li>Office13</li> <li>OneNote-Notizbücher</li> <li>Outlook-Dateien</li> <li>Remote Assistance Logs</li> <li>SelfMV</li> <li>Micos</li> </ul>	<ul> <li>Name</li> <li>Document Themes</li> <li>LiveContent</li> <li>SmartArt Graphics</li> <li>Aufgabenblatt.dotx</li> <li>Briefkopf.dotx</li> </ul>	Änderungsdatum 05.02.2014 10:51 16.09.2015 09:07 10.11.2015 09:12 10.02.2016 08:59 09.09.2016 12:29	Typ Dateiordner Dateiordner Microsoft Word-V Microsoft Word-V
> Vorlagen			
Dateiname:       Formular.dotx         Dateityp:       Word-Vorlage (*.dotx)         Autoren:       Wallenhorst, Jochen (         Miniatur speichern	erungen: Markierung hinzufügen Titel:	Titel hinzufügen	
<ul> <li>Ordner ausblenden</li> </ul>		Tools   Speichern	Abbrechen

- 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.

Microsoft	t Word X
	Ein Dokument kann in Word nicht unter dem gleichen Namen wie ein bereits geöffnetes Dokument gespeichert werden. Geben Sie einen anderen Namen für das Dokument ein. (H:\Vorlagen\Formular.dotx) Hilfe anz <u>e</u> igen >>
	ОК

### 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 <b>Building Blocks.dotx</b> gespeichert.
Fertige Bausteine	z. B. für Kopf- oder Fußzeilen sind Katalogen zugeordnet. Sie sind in der <b>Built-in Building Blocks.dotx</b> gespeichert.
Hinweis Wenn Sie vi	ele Bausteine selbst erstellen und anschließend eine Liste aus-

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 Ait + 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.

Neuen Baustein erstellen ? ×			
<u>N</u> ame:	plan		
<u>K</u> atalog:	AutoText		
K <u>a</u> tegorie:	Allgemein		
<u>B</u> eschreibung:			
Speichern <u>i</u> n:	Normal.dotm 🗸		
Optionen:	Nur Inhalt einfügen		
	OK Abbrechen		

### 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



57

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:

Neuen Baustein erstellen ?			×
<u>N</u> ame:	Hinweis		
<u>K</u> atalog:	Schnellbausteine		$\sim$
K <u>a</u> tegorie:	Allgemein		$\sim$
<u>B</u> eschreibung:			
Speichern <u>i</u> n:	Building Blocks.dotx		$\sim$
Optionen:	Nur Inhalt einfügen		$\sim$
	ОК	Abbr	echen

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 Maus-taste** auf einen Autotext oder Schnellbaustein in der Liste klicken, können Sie die Einfügepo-sition (z. B. Kopfzeile) auswählen:

						<b>[</b>						
	<ul> <li>Link</li> <li>Textmarke</li> <li>Querverweis</li> </ul>	Komment	ar Kopfzeile	Fußzeile Se	# itenzahl	A Textfelo •	Schn	ellbausteine	<b>∕</b> WordArt	A Initiale	📝 Signatur 평 Datum ( 🗖 Objekt	rzeile 👻 und Uhrzeit
	Allgemein						<u>L</u> j	<u>A</u> utoText				×.
I	plan						Ð	Dokument	eigensc <u>h</u> a	ft		Þ
	Schreiben und gestalten Sie zunächst wie üblich den Text, der Schnellbaustein werden soll. Markieren Sie dann d An aktueller Dokumentposition einfügen				den soll.	ſ <b></b> 1	Feld	(in Damata)				
	stein-Katalog speich Baustein erstellen:	In Ko	pf <u>z</u> eile einfüge	n				hl ir	n Schnellb	austein-	Katalog spei	chern
		In Fußz <u>e</u> ile einfügen										
ľ	(-) Augustation	Am E	eginn des Abs	chnitts einf	ügen							
L	Auswani im	Am E <u>n</u> de des Abschnitts einfügen										
		Am <u>B</u> eginn des Dokuments einfügen										
		Am <u>E</u> nde des Dokuments einfügen										
		Eigenschaften bearbeiten										
		Organisieren und löschen										
		Katalog <u>z</u> ur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinz					zufüg	jen				

### 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 **Da**tei 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**.

Speichern			
Immer Sicherungskopie erstellen			
Remote gespeicherte Dateien auf Computer kopieren und beim Speichern aktualisieren			
Speicherung im Hintergrund zul <u>a</u> ssen			

### 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, dass 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 詞
- 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.

Naver Feneter öffnan	Häufig besuc	hte Orte
Eingabeaufforderung öffnen ►	<u>1</u> Desktop <u>2</u> Download 3 Dokument	Ordneroptionen ×
∑ Windows <u>P</u> owerShell öffnen ►	4 Bilder 5 Word-2013	Ordneransicht Sie können diese Ansicht (z. B. "Details" oder
Ordner- und Such <u>o</u> ptionen ändern	6 TN-Dateien 7 Word-2016	Für Ordner übemehmen
P Hilfe	9 Videos	Erweiterte Einstellungen:
S <u>c</u> hließen		■ Dateien und Ordner       ▲         ■ Bei der Eingabe in der Listenansicht       ●         ● Automatisch in Suchfeld eingeben       ●         ● Eingegebenes Element in der Ansicht auswählen       ●         ▶ Benachrichtigungen des Synchronisierungsanbieters anzeig       ●
		Dateigrößeinformationen in Ordnertipps anzeigen     Dateisymbol auf Miniaturansichten anzeigen     Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden     Freigabe-Assistent verwenden (empfohlen)     Geschützte Systemdateien ausblenden (empfohlen)     Immer Menüs anzeigen
		Standardwerte       OK       Abbrechen       Übernehmen

# 19.2 Word-Dokumente speichern

Zum Speichern Ihres Dokumentes können Sie das Speichern-Symbol aus der **Symbolleiste 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 (**Navigationsbereich**) 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 **Navigationsbereich** 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 <u>F</u> ormat speichern:	Word-Dokument (*.docx)				
AutoWiederherstellen-Informationen speic	hern alle 10 <u>M</u> inuten				
Beim Schließen ohne Speichern die letz	te automatisch gespeicherte Version beibehalten				
Dateispeicherort für Auto <u>W</u> iederherstellen:	$\label{eq:c:Users} C: \label{eq:c:Users} C$	Durchsuchen			
📝 Backstage beim Öffnen oder Speichern vor	n Dateien nicht <u>a</u> nzeigen				
Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine <u>A</u> nmeldung erforderlich ist					
Standardmäßig auf <u>C</u> omputer 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:

$\left( \epsilon \right)$			
$\smile$	Öfferer		
Informationen	Onnen		
Neu			
Öffnen	L Zuletzt verwendet	\\B900-FS » Jochen.Wallenhorst\$ » Eigene Dateien	02.08.2017 10:14
Speichern	Dieser PC	DV-Entwurf.docx \\B900-FS » Jochen.Wallenhorst\$ » Eigene Dateien	02.08.2017 09:15
Speichern unter		Gestern	
Drucken	Durchsuchen	tasten.pdf \\B900-FS » Jochen.Wallenhorst\$ » Eigene Dateien	01.08.2017 12:14
Freigeben		Word2016Einführung.docx E: » Word-2016	01.08.2017 12:12
Exportieren		Formular.dotx H: » Vorlagen	01.08.2017 12:06
Schließen		Diese Woche	
Konto		PhotoshopFotomontage.docx \\B900-FS » Jochen.Wallenhorst\$ » Eigene Dateien	31.07.2017 09:57
Optionen		S181299298417070508480.pdf \\B900-FS » Jochen.Wallenhorst\$ » Eigene Dateien	31.07.2017 08:50
Add-Ins <del>+</del>		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 Namenserweiterung **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 Wordversionen, 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.

Dok1.docx
Word-Dokument (*.docx)
Word-Dokument (*.docx)
Word Dokument mit Makros (*.docm)
Word 97-2003-Dokument (*.doc)
Word-Vorlage (*.dotx)
Word Vorlage mit Makros (*.dotm)
Word 97-2003-Vorlage (*.dot)
PDF (*.pdf)
XPS-Dokument (*.xps)
Webseite in einer Datei (*.mht;*.mhtml)
Webseite (*.htm;*.html)
Webseite, gefiltert (*.htm;*.html)
Rich-Text-Format (*.rtf)
Nur Text (*.txt)
Word XML-Dokument (*.xml)
Word 2003 XML-Dokument (*.xml)
Strict Open XML-Dokument (*.docx)
OpenDocument-Text (*.odt)

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.

	Optionen ? ×
	Seitenbereich
	Alle
	○ Ak <u>t</u> uelle Seite
	O Auswahl
	O <u>Seite(n)</u> Von: 1 ♣ Bis: 1 ♣
	Was veröffentlichen
	Dokument
	O Dokument mit Markups
	Nicht druckbare Informationen einschließen
	Textmarken erstellen mithilfe von:
	<u>Üb</u> erschriften
-	🔿 Word-Textmarken
	Dokumenteigenschaften
	Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit
Γ	PDF Ontionen
	ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)
	✓ Text als Bitmap speichern, wenn Schriftarten nicht eingebettet werden können
1	Dokume <u>n</u> t mit einem Kennwort verschlüsseln
	OK Abbrechen

**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 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 nehemen:

Microsof	Microsoft Word X					
1	Word konvertiert Ihre PDF-Datei nun in ein bearbeitbares Word-Dokument. Dies kann eine Weile dauern. Das resultierende Word-Dokument wird so optimiert, dass Sie den Text bearbeiten können. Deshalb sieht es eventuell nicht genau wie die PDF-Originaldatei aus, insbesondere dann nicht, wenn in der ursprünglichen Datei viele Grafiken enthalten waren.					
	OK Abbrechen Hilfe					

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 Ele-

mente 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.

		BORGHEIRT THOM
$\overline{\mathbf{e}}$		
Informationen	Freigeben	
Neu	Freigeben	E-Mail
Öffnen		🔍 🔲 Jeder erhält ein Exemplar zur Überprüfung
Speichern	Mit Personen teilen	<u>[[™]</u> ] Als Anlage
Speichern unter	E-Mail	senden
Drucken	_	Alle arbeiten am gleichen Exemplar
Freigeben	Online vorführen	Image: Sorgt für eine geringe Größe der E-Mail-Nachricht
Exportieren	- Jas Dies veräffentlichen	senden 🔥 Das Dokument muss an einem freigegebenen Speicherort gespeichert sein
Schließen	in blog veronentlichen	Jeder erhält eine PDF-Anlage
		Layout, Formatierung, Schriftarten und Bilder bleiben erhalten
Konto		Als PDF Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden senden
Optionen		
Add-Ins <del>•</del>		Jeder erhält eine XPS-Anlage     Layout, Formatierung, Schriftarten und Bilder bleiben erhalten     Als XPS     Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden     senden

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 Erstelldatum, 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**.

¢				
Informationen	Öffnen			
Neu		1		
Öffnen	L Zuletzt verwendet	Heute		
Speichern		Word2016Einführung.docx C: » AFZ » Kurse » Word » 7211 Vermerke, Protokolle, Briefe Textver	04.06.2018 09:36	
Speichern unter		Letzte Woche		
Als Adobe PDF	Dieser PC	ÜbungenCS5.5.docx C: » AFZ » Kurse » Adobe » InDesign » 7260 Einführung » CS5.5	28.05.2018 11:05	
speichern	Durchsuchen	Türschild_InDesign.doc	28.05.2018 07:36	
Drucken		Ältor		
Freigeben		Arter Sin 10 Test.docx	10.05.2010.07.40	
Exportieren		http://weakpw006a002.land.hb-netz.de:8082 » vis » 6824C4F6-D651	18.05.2018 07:48	
Schließen		Win 10 Test.docx C: » AFZ	17.05.2018 13:08	-

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**.

	v ℃ "D	okumente" durchsuchen	م			
organisieren 👻 Neue	r Ordner				== -	?
Musik ^	Name Kai Meine Datenquellen	Änderungsdatum 10.12.2013 08:33	Typ Dateioroner	Größe		
	📙 Microsoft Visual Studio Tools for Applica.	03.12.2014 09:32	Dateiordner			
Word-2013	👌 Musik	25.07.2017 08:45	Dateiordner			
Word-2016	Gffice13	15.12.2016 08:36	Dateiordner			
Microsoft Word	📙 OneNote-Notizbücher	25.07.2017 09:13	Dateiordner			
	📙 Outlook-Dateien	08.02.2017 11:31	Dateiordner			
Dieser PC	Remote Assistance Logs	02.08.2016 08:45	Dateiordner			
📰 Bilder	SelfMV	10.12.2013 08:18	Dateiordner			
E Desktop	📑 Videos	25.07.2017 08:45	Dateiordner			
Dokumente		01.08.2017 13:27	Dateiordner			
	🛍 #Liste.docx	07.07.2017 08:18	Microsoft Word-D	15 KB		
Musik	📹 #MakroSerienbriefeSpeichern.docx	06.07.2017 09:53	Microsoft Word-D	18 KB		
	💼 #Teilnahmebescheinigung.doc	24.01.2017 15:19	Microsoft Word 9	85 KB		
Videos	📲 #Teilnahmebescheinigung.docm	07.07.2017 08:29	Microsoft Word-D	54 KB		
🎬 System (C:)	📹 2016-06-24_DB.docx	24.06.2016 12:16	Microsoft Word-D	38 KB		
🛖 B900_1\$ (\\B900	3121_3131_SAP-Einfhrung_AdobePDF.htm	29.06.2017 08:54	HTML-Dokument	480 KB		
🛖 Eigene Dateien (	🔁 Anmeldebogen2015-16.pdf	22.06.2015 09:39	Adobe Acrobat D	85 KB		
<b>A</b>	🔁 Anmeldebogen-IT-2015-2016.pdf	22.06.2015 09:37	Adobe Acrobat D	171 KB		
Vetzwerk	📹 Aufgabenblatt_BlauerKnödel.docx	08.02.2016 11:56	Microsoft Word-D	78 KB		
Dete					lle Ward Deluments (* dee	

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 Kompabilitätsmodus. 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**.



Platz für Ihre Notizen

### 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:+49 421 361-16999E-Mail:it-fortbildung@afz.bremen.de

#### Herausgeber

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

28195 Bremen