

Microsoft Word 2010 Aufbauwissen

Word 2010 für fortgeschrittene Anwender

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-0046-8

Covergestaltung:
Christian Dadlhuber

Lektorat:
Anja Schmid, Inge Baumeister, MMTC Multi Media Trainingscenter GmbH

Herausgeber:
Christian Bildner

© 2014 BILDNER Verlag GmbH, Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

Unsere Bücher werden auf FSC-zertifiziertem Papier gedruckt.



Das FSC-Label auf einem Holz- oder Papierprodukt ist ein eindeutiger Indikator dafür, dass das Produkt aus verantwortungsvoller Waldwirtschaft stammt. Und auf seinem Weg zum Konsumenten über die gesamte Verarbeitungs- und Handelskette nicht mit nicht-zertifiziertem, also nicht kontrolliertem, Holz oder Papier vermischt wurde. Produkte mit FSC-Label sichern die Nutzung der Wälder gemäß den sozialen, ökonomischen und ökologischen Bedürfnissen heutiger und zukünftiger Generationen.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	7
1. Gestaltungshelfer	9
1.1. Designs	9
Design auswählen	9
Designkomponenten einzeln auswählen	10
neue Designkomponenten erstellen	10
Design speichern	11
1.2. Formatvorlagen	11
Formatvorlagen zuweisen	12
Formatvorlagen ändern.....	15
Neue Formatvorlage erstellen	19
Tastenkombination zuweisen.....	21
Formatvorlage löschen.....	22
1.3. Dokumentvorlage	22
Dokumentvorlagen erstellen	23
Dokumentvorlagen verwenden	24
Dokumentvorlage ändern.....	24
1.4. Zusammenfassung	25
2. Gliederungshelfer	26
2.1. Liste mit mehreren Ebenen	26
Liste auswählen	27
eigene Liste erstellen.....	28
Navigationsbereich.....	31
2.2. Inhaltsverzeichnis	32
schnelles Einfügen	32
Inhaltsverzeichnis aktualisieren & löschen	32
Inhaltsverzeichnis erstellen	33
2.3. Abbildungsverzeichnis	35
Beschriftung einfügen	35
Abbildungsverzeichnis einfügen und aktualisieren.....	36
2.4. Index	37
Stichwort festlegen	37
Stichwortverzeichnis einfügen	40
2.5. Querverweis und Textmarke	42
Querverweis erstellen, aktualisieren und löschen.....	42
Textmarke erstellen, anzeigen und löschen	44
Besonderheiten bei Textmarke und Querverweis.....	46
2.6. Zusammenfassung	47

3. Felder	48
3.1. Felder einfügen	48
3.2. Feldergebnis und Feldfunktionen	49
Feldfunktion ein/aus	49
Bestandteile einer Feldfunktion	50
Schalter für Formate einfügen	51
3.3. Felder bearbeiten	52
Felder aktualisieren	52
Felder löschen	53
Felder sperren	53
3.4. nützliche Feldfunktionen	53
3.5. Zusammenfassung	55
4. besondere Dokumente	56
4.1. Seitenlayout Spezial	56
Gegenüberliegende Seiten	56
Abschnittsumbruch	57
Mehrspaltiger Text	59
Kopf- und Fußzeilen	60
Seitenzahlen	64
4.2. komplexe Formeln anzeigen	66
Formel eingeben	66
integrierte Formel auswählen	68
Formel-Ansichten	68
Formel löschen und speichern	68
Formel ausrichten	69
4.3. Dokumente gemeinsam bearbeiten	70
Änderung nachverfolgen	70
Änderungen annehmen oder verwerfen	72
Kommentare hinzufügen	72
Dokumente vergleichen	73
4.4. Zusammenfassung	74
5. Formulare	75
5.1. Vorbereitung und Speicherung	75
5.2. Formularelemente einfügen	76
Textfelder	76
Kontrollkästchen	77
Dropdownliste	77
Datumsauswahl	78
Bildauswahl	78
5.3. Inhaltssteuerelemente verändern und löschen	79
Hilfstext verändern	79
Titel hinzufügen	79
Formatierung	80
Löschen von Inhaltssteuerelementen	80

5.4. ungewollte Änderungen verhindern.....	81
Inhaltssteuerelemente gruppieren	81
Formular schützen.....	81
5.5. Zusammenfassung.....	82
6. Serienbriefe.....	83
6.1. Datenquelle.....	83
Beispiele für Datenquellen:	84
Neue Liste eingeben	85
6.2. Serienbriefe erstellen.....	86
1. Schritt: Dokumenttyp.....	86
2. Schritt: Empfängeradressen auswählen	86
3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen.....	87
4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren	90
5. Schritt: Zusammenführen und drucken	92
Gespeicherten Serienbrief öffnen	92
Hauptdokument in ein normales Dokument umwandeln	93
Datenquelle ändern	93
Seriendruck-Assistent	93
6.3. Erweiterte Seriendruckfunktionen	94
Adressen sortieren	94
Adressen filtern.....	95
Bedingungen verwenden	95
Bedingungen verschachteln	98
6.4. Workshop Dokortitel	100
Outlook und Dokortitel	101
6.5. Etiketten drucken	104
6.6. Umschläge erstellen	106
6.7. Zusammenfassung.....	107
7. Makros	108
7.1. einfache Makros aufzeichnen.....	108
7.2. Makros und Markierung.....	110
7.3. Dokument und Makro speichern	110
Speichern in aktuellem Dokument.....	110
Speichern in Normal.dotm	111
7.4. Dokumente sicher öffnen	111
Sicherheitseinstellungen	111
Dokument mit Makros öffnen	112
7.5. Makro ausführen und löschen.....	112
Makro ausführen	112
Makro löschen.....	113
7.6. Startalternativen zur Makroausführung	114
Tastenkombination festlegen	114
Schaltfläche festlegen	115
7.7. Zusammenfassung.....	116

8. Glossar	118
9. Stichwortverzeichnis	120

Vorwort

Dieses Buch wendet sich an Anwender, die Word im Arbeitsalltag oder Studium nutzen und Ihre Arbeitsabläufe effizienter gestalten möchten. Der Umgang mit Format- und Dokumentvorlage wird hier ebenso thematisiert, wie verschiedene Arten von Verzeichnissen, besondere Seitenlayouts, Erstellung von Formularen und vieles mehr. Ausführlich behandeln wir den Serienbrief mit Etikettendruck und Umschlägen und runden das Buch durch eine Einführung in die Erstellung einfacher Makros ab.

Welche Kenntnisse sollten Sie mitbringen?

Sie sollten über gute Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Word 2010 verfügen. Dazu gehören Dokumente speichern und öffnen, die Anwendung von Zeichen- und Absatzformaten, das Festlegen des Seitenlayouts, z.B. Seitenränder, Umgang mit Grafiken und das Arbeiten mit Tabellen.

Befehle und Schaltflächen





Befehle, Schaltflächen und die Beschriftung von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung in Kapitälchen gesetzt, Beispiel: Register EINFÜGEN, Gruppe SYMBOLE, Schaltfläche FORMEL.

Auf den Registern sind die Schaltflächen in Gruppen geordnet. Die Gruppennamen finden Sie am unteren Rand des Registers. Diese werden im Buch ebenfalls genannt, um das Auffinden der Schaltfläche zu erleichtern.

Beachten Sie bitte auch, dass die Größe und Anzeige der Schaltflächen im Menüband dynamisch an die Bildschirm- bzw. Fenstergröße angepasst wird. Daher kann die Darstellung im Buch geringfügig von der Anzeige auf Ihrem Computer abweichen.



Verwendete Symbole:

Symbol	Bedeutung
	Dieses Symbol steht für allgemeine, zusammenfassende Informationen.
	Wichtige Sachverhalte sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.
	Die Lupe vermittelt Ihnen detaillierte Informationen sowie besondere Tipps.
	Dieses Symbol warnt Sie vor möglichen Fehlern.

1. Gestaltungshelfer

In dieser Lektion lernen Sie

- Designs zu verwenden
- Formatvorlagen zuzuweisen, zu ändern und zu erstellen
- Dokumentvorlagen kennen

Was Sie für diese Lektion wissen sollten

- Zeichen- und Absatzformate verwenden
- Speicherung von Dokumenten

Designs werden von Word zur Verfügung gestellt zur Gestaltung des gesamten Dokuments. Es handelt sich dabei um Zusammenstellungen von Farben und Schriftarten.

Formatvorlagen speichern Formatierungsmerkmale für Zeichen und/ oder Absätze und leisten nützliche Dienste, wenn umfangreiche Dokumente ein einheitliches Aussehen erhalten sollen. Sie können entweder die integrierten Formatvorlagen von Word verwenden und diese nach Ihren Vorstellungen ändern oder neue Formatvorlagen erstellen.

Dokumentvorlagen steuern dagegen das Aussehen ganzer Dokumente. Sie werden bei der Erstellung neuer Dokumente verwendet und lassen sich am besten mit Vordrucken vergleichen, beispielsweise einem Briefkopf oder einem Rechnungsformular.



1.1. Designs

Das Dokumentdesign ist eine Zusammenstellung von Formatierungen, die auf das Dokument angewendet, das gesamte Aussehen mit einem Klick verändern.

Durch Designs variieren Sie:

- die Schriftart der Formatvorlagen Standard und Überschriften
- die Schriftfarbe der Formatvorlage Überschriften und der Hyperlinks
- die Farbe der Fülleffekte und Formkonturen von Formen, SmartArts etc.

Designs haben keine Auswirkung auf den Schriftgrad und den Absatz.

Design auswählen

Das Standarddesign ist LARISSA. Weitere Designs finden Sie auf dem Register SEITENLAYOUT, Gruppe DESIGNS. Klicken Sie auf die Schaltfläche DESIGNS und wählen Sie ein anderes Design durch Anklicken aus.



zu Formatvorlagen
siehe Seite 11



Designkomponenten einzeln auswählen

Die Designkomponenten

- Designfarbe
- Designschriftart
- Designeffekte

können auch einzeln ausgewählt und neu zusammengestellt werden. Alle Möglichkeiten finden Sie wieder auf dem Register SEITENLAYOUT in der Gruppe DESIGNS. Die Designänderungen beziehen sich nur auf die Elemente (Schriftart, Farben etc.) des aktuellen Dokuments. Soll die Designzusammenstellung auch für weitere Dokumente zur Verfügung stehen, muss dieses gesondert gespeichert werden (siehe nächster Gliederungspunkt).

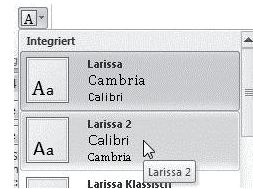
Durch Auswahl einer anderen Farbzusammenstellung verändern Sie die Schriftfarbe (Formatvorlage Überschrift, Hyperlink) sowie die Farben aller Formen, z.B. Rechteck, Ellipse, Pfeil und somit auch die Farbzusammenstellung für SmartArts oder Diagramme.

Durch Auswahl einer anderen Schriftartzusammenstellung verändern Sie die Schriftart der Formatvorlagen STANDARD und aller ÜBERSCHRIFTEN. Die aktuelle Design LARISSA hat beispielsweise als Standardschriftart CALIBRI und für alle Überschriften CAMBRIA.

Die Effektzusammenstellungen beziehen sich hauptsächlich auf die Darstellung der Formkontur der Objekte (dicke Linie, gestrichelte Linie etc.)



Register SEITENLAYOUT
Gruppe DESIGN

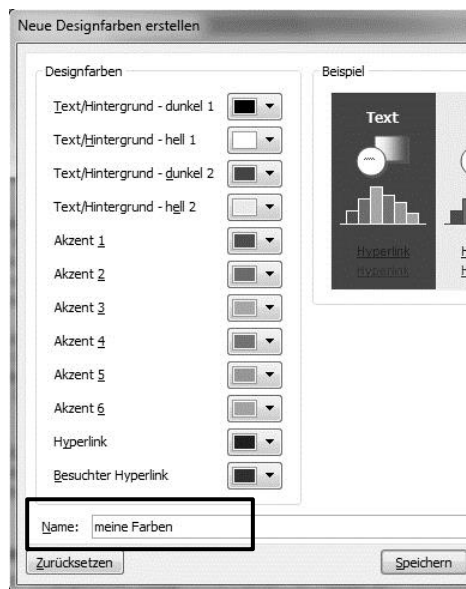


neue Designkomponenten erstellen

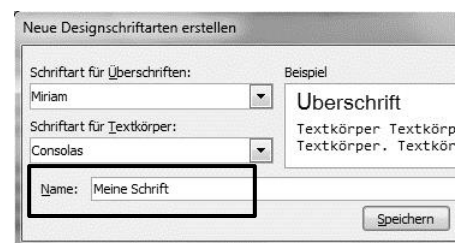
Neben den vorgegebenen Designkomponenten für Farben und Schriftarten können auch selbst Designs erstellt werden. Dazu klicken Sie auf dem Register SEITENLAYOUT, Gruppe DESIGNS auf FARBEN bzw. SCHRIFTARTEN und wählen NEUE DESIGNFARBE ERSTELLEN bzw. NEUE DESIGNSCHRIFTARTEN ERSTELLEN aus.

[Neue Designfarben erstellen...](#)

[Neue Designschriftarten erstellen...](#)



Farben auswählen



Schriftart auswählen

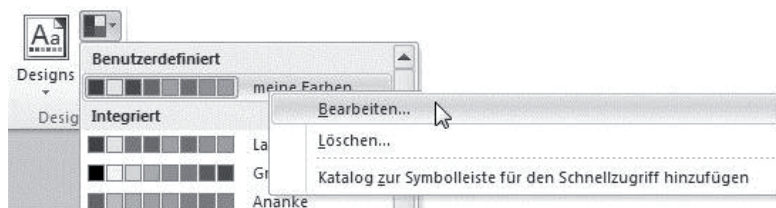
Über die Listenfelder wählen Sie die neuen Designfarben aus. Im Feld NAME können Sie einen Namen für Ihr Design vereinbaren. Über die Schaltfläche ZURÜCKSETZEN stellen Sie die ursprünglichen Farben wieder her. Analog verfahren Sie für die Designschriftarten. Im Feld SCHRIFTART FÜR TEXTKÖRPER wählen Sie die Standardschriftart aus. Gespeicherte Designfarben bzw. Designschriftarten sind jetzt auch in anderen Dokumenten verfügbar.



neue Designfarbe

neue Designschriftart

Um die erstellte Designfarbzusammenstellung bzw. die Designschriftarten zu BEARBEITEN oder zu LÖSCHEN klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Design.

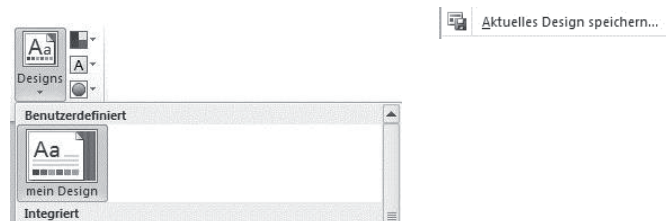


Design speichern

Zur Zusammenstellung eines eigenen Designs wählen Sie zunächst die gewünschte Designschriftart, Designfarbe und den Designeffekt aus.

Klicken Sie dann auf dem Register SEITENLAYOUT auf die Schaltfläche DESIGNS und wählen AKTUELLES DESIGN SPEICHERN... aus.

Vereinbaren Sie einen Dateinamen und klicken Sie auf SPEICHERN. Das neue Design wird im Bereich BENUTZERDEFINIERT angezeigt.



Benutzerdefinierte Designs, Designfarben oder Designschriftarten stehen nach der Speicherung auch in Excel und PowerPoint zur Verfügung.



1.2. Formatvorlagen

In Dokumenten werden für ein einheitliches Layout immer dieselben Formatierungen benötigt. Damit Sie den Text nicht jedes Mal mühsam formatieren müssen, bietet sich die Verwendung von Formatvorlagen an. Eine Formatvorlage kann mehrere Formatierungsmerkmale enthalten und Absätzen und/ oder Zeichen beliebig oft zugewiesen werden.



Wozu Formatvorlagen?

Gründe, warum Sie Formatvorlagen einsetzen sollten:

- Mit Formatvorlagen weisen Sie in einem einzigen Schritt gleich mehrere Formatierungen (z.B. Schriftart, Schriftgrad, Zeilenabstand und Ausrichtung) schnell und effizient zu.

- Formatvorlagen gewährleisten ein einheitliches Aussehen des gesamten Dokuments.
- Um nachträglich die Formatierung zu ändern, genügt es, die Formatvorlage zu ändern. Dadurch ändert sich auch automatisch der Text, dessen Formatierung auf der geänderten Formatvorlage beruht.

Formatvorlagen zuweisen

Formatvorlagen stehen über den SCHNELLFORMATVORLAGEN-KATALOG oder das Fenster FORMATVORLAGEN zur Verfügung. Sie finden diese auf dem Register START in der Gruppe FORMATVORLAGEN.



Schaltfläche WEITERE

Im Schnellformatvorlagen-Katalog verwenden Sie zur Anzeige weiterer Formatvorlagen die Dreiecke am rechten Rand. Durch Anklicken der Schaltfläche WEITERE öffnen Sie die gesamte Auswahl.

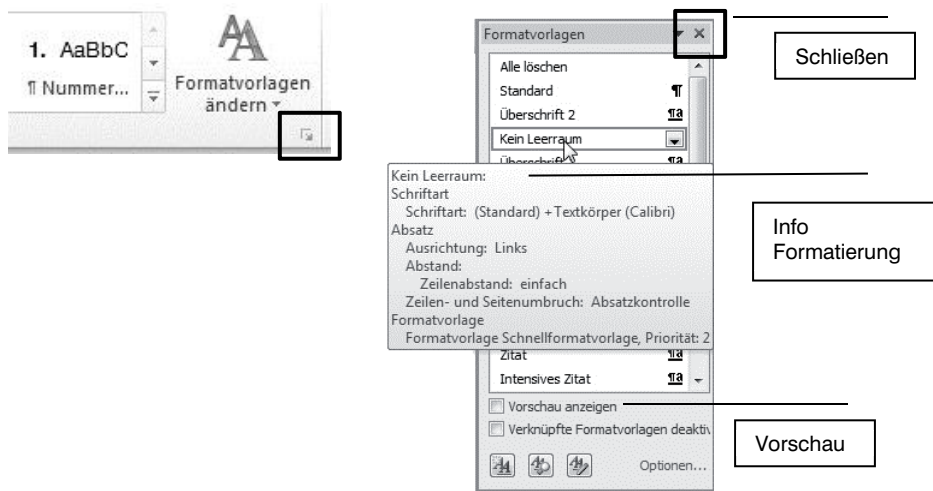


Schnellformatvorlagen-Katalog



Pfeilsymbol

Zur Anzeige des Fensters FORMATVORLAGEN klicken Sie auf das Pfeilsymbol in der Gruppe FORMATVORLAGEN. Das Fenster bleibt dauerhaft am rechten Rand bis es über die Schaltfläche SCHLIEßEN wieder ausgeblendet wird.



Fenster Formatvorlagen

Info Formatierung

Zeigen Sie mit der Maus auf eine der Vorlagen, wird die Formatierung angezeigt, die durch Auswahl dieser Vorlage übertragen wird.



Setzen Sie unten im Fenster FORMATVORLAGEN ein Häkchen vor VORSCHAU ANZEIGEN, um die einzelnen Formatvorlagen entsprechend ihrer Formatierung anzuzeigen.

Formatvorlagen
STANDARD
KEIN LEERRAUM

Formatvorlage STANDARD und KEIN LEERRAUM

Die wichtigste Formatvorlage ist STANDARD. Diese wird in einem neuen Dokument automatisch verwendet und bestimmt das Aussehen Ihres Textes. Die Formatvorlage STANDARD legt unter anderem in der ursprünglichen Einstellung die Schriftart CALIBRI, die Schriftgröße 11, den Zeilenabstand MEHRFACH 1,15 und einen Abstand NACH 10 pt fest. Für einen verringerten Zeilenabstand steht die Formatvorlage KEIN LEERRAUM (Zeilenabstand EINFACH, kein Abstand NACH) zur Verfügung.

Neben STANDARD und KEIN LEERRAUM sind noch eine Vielzahl weiterer **integrierter Formatvorlagen** vorhanden. Besonders hervorzuheben sind hier die Formatvorlagen für Überschriften, die bis zu neun Überschriftsebenen ein individuelles Aussehen verleihen.




Formatvorlage
ÜBERSCHRIFT 1

So weisen Sie eine Formatvorlage zu:

Durch Anklicken der Formatvorlage im Fenster FORMATVORLAGEN oder im SCHNELLFORMATVORLAGEN-KATALOG wird die Formatierung dem aktuellen Absatz oder dem markierten Text zugewiesen. Was genau formatiert wird, hängt vom Formatvorlagentyp ab. Auf der sicheren Seite sind Sie immer, wenn Sie den gewünschten Text oder die gewünschten Absätze markieren.

Formatvorlagentyp

Im Fenster FORMATVORLAGEN erkennen Sie anhand des abgebildeten Symbols, den Formatvorlagentyp.

- ZEICHENFORMATVORLAGEN  enthalten ausschließlich Zeichenformate (z.B. Schriftart) und keine Absatzformate (z.B. Zeilenabstand). Die Zeichenformatvorlagen werden auf den markierten Text übertragen.
- ABSATZFORMATVORLAGEN  werden immer auf den gesamten Absatz übertragen und enthalten sowohl Absatz- als auch Zeichenformate.
- Formatvorlagen des Typs VERKNÜPFT (ABSATZ UND ZEICHEN)  enthalten Zeichen- und Absatzformate und werden auf den markierten Teil des Textes übertragen.



Symbole kennzeichnen
den Vorlagentyp

Formatierung löschen

Klicken Sie auf dem Register START, Gruppe SCHRIFTART auf die Schaltfläche FORMATIERUNG LÖSCHEN. Dadurch werden alle Veränderungen am Text wieder auf die Formatvorlage STANDARD zurückgesetzt.



Formatierung löschen

Tipp: Zum selben Ergebnis gelangen Sie, wenn sie einem Absatz einfach wieder die Formatvorlage STANDARD zuweisen.



Anzeige weiterer Formatvorlagen

Im Fenster FORMATVORLAGEN werden nicht alle integrierten Formatvorlagen angezeigt sondern nur eine Auswahl. Über den Link OPTIONEN im Fenster FORMATVORLAGEN rufen Sie die OPTIONEN FÜR FORMATVORLAGENBEREICH auf und können die Auswahl beeinflussen.



Fenster FORMATVORLAGEN

