

**Unser Word 2013-Lehrmaterial wurde von  
kompetenten Autoren und Trainern  
verfasst und ist leicht verständlich  
gegliedert und aufgebaut**

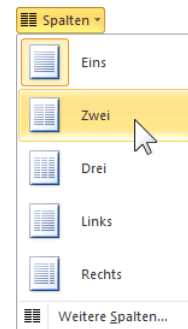
Aus technischen Gründen wurde in dieser  
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,  
und anders als im Original-Worddokument haben wir  
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.  
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und  
Fußzeilen nicht dem Original.

## 5 Mehrspaltiger Text

Sie können Ihr Dokument oder Teile Ihres Dokuments mehrspaltig formatieren, wie Sie es von Zeitungen gewohnt sind. Bei mehrspaltigen Texten fließt der Text vom Ende einer Spalte zum Anfang der nächsten Spalte. Wenn Sie nur einen markierten Teil eines Dokuments mehrspaltig formatieren, wird jeweils am Anfang und am Ende der Markierung ein Abschnittswechsel eingefügt.

Markieren Sie den Bereich, der formatiert werden soll, sonst wird der gesamte Abschnitt mehrspaltig formatiert.

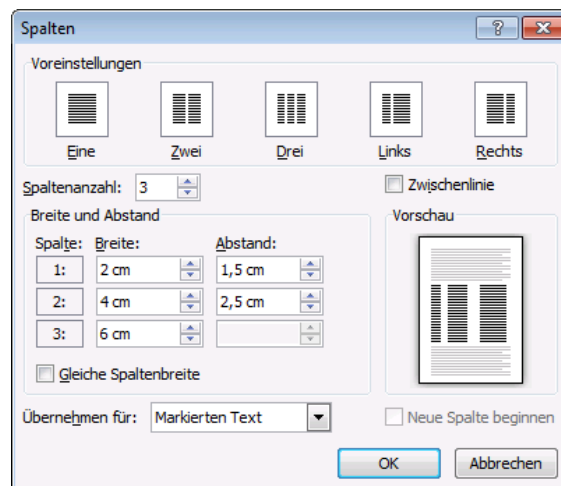
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Spalten**. Wählen Sie in dem angezeigten Auswahlménú mit der Maus die gewünschte Spaltenanzahl. Es werden dadurch Spalten gleicher Breite erzeugt.
- Alternativ können Sie über den Befehl **Weitere Spalten** in dem Auswahlménú das nachfolgende Dialogfeld aufrufen und hier die Spaltenanzahl und die gewünschte Spaltenbreite jeder Spalte eintragen:



Auswahlménú Spalten

In dem Dialogfeld **Spalten** sind in dem Listefeld **Übernehmen für** verschiedene Einstellungen möglich. Die Auswahl ist abhängig von den folgenden Fragen:

- Wie viele Abschnitte sind bereits im aktuellen Dokument vorhanden?
- Wurde vorher ein Text markiert, und wenn ja,
- befindet sich der markierte Text in verschiedenen Abschnitten?



Spalten mit unterschiedlicher Breite

Auswahl	Auswirkung auf das Dokument
Markierten Text	Der markierte Text wird mehrspaltig formatiert, und es wird ein Abschnittswechsel vor und hinter der Markierung eingefügt.
Markierte Abschnitte	Der gesamte Text in den markierten Abschnitten wird mehrspaltig formatiert.
Aktuellen Abschnitt	Der gesamte Text im aktuellen Abschnitt (Cursorposition) wird mehrspaltig formatiert.
Dokument ab hier	Vor der Cursorposition wird ein Abschnittswechsel eingefügt, und das Dokument wird ab der Cursorposition bis zum Dokumentende mehrspaltig formatiert.
Gesamtes Dokument	Das gesamte Dokument wird mehrspaltig formatiert.

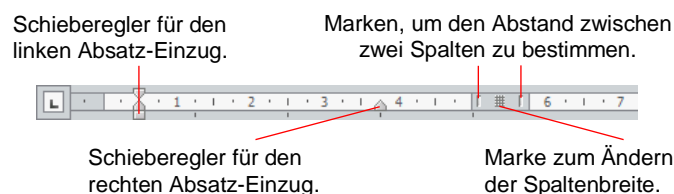
## 5.1 Festlegen der Spaltenbreite

### So ändern Sie die Spaltenbreite im Dialogfeld Spalten

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Spalten**, wie es vorher beschrieben wurde.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen ☐ **Gleiche Spaltenbreite**.
3. Tragen Sie für jede Spalte die gewünschte Breite und den Abstand zwischen den Spalten ein. Die Spalten werden immer über die ganze Druckbreite verteilt. Daher passt Word die Breite und den Abstand teilweise auch selbstständig an.
4. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit .

### So ändern Sie die Spaltenbreite mit der Maus auf dem Lineal

Den Abstand *zwischen* den Spalten können Sie im horizontalen Lineal mit der Maus verändern. Die *Spaltenbreite* kann im Lineal nur geändert werden, wenn das Kontrollkästchen ☐ **Gleiche Spaltenbreite** im Dialogfeld **Spalten** deaktiviert ist.



Horizontales Lineal (Ausschnitt) in der Seitenlayoutansicht bei mehrspaltigem Text

Zeigen Sie mit der Maus auf eine Spaltenmarke. Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil . Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Marke auf die gewünschte Breite, und lassen Sie die Maustaste wieder los. Wenn Sie bei gedrückter linker Maustaste gleichzeitig die -Taste drücken, wird im Lineal die exakte Spaltenbreite angezeigt.

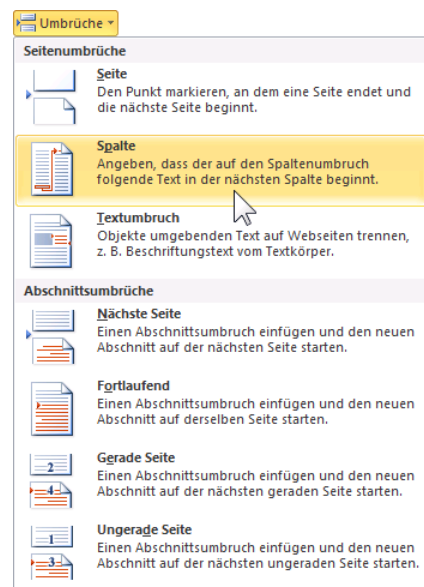
## 5.2 Spaltenumbruch einfügen

Einen Spaltenumbruch können Sie an der *Cursorposition* mit der Tastenkombination  +  +  Re-  
turntaste direkt einfügen.

Oder Sie klicken auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Um-  
brüche**. Wählen Sie in dem angezeigten Auswahlme-  
nü den Befehl **Spalte**.

Hinweis: Den mehrspaltigen Text sehen Sie nur in der  
Seitenlayoutansicht. In der Entwurfsansicht wird immer  
nur einspaltiger Text angezeigt.

Falls das Aussehen des Textes nach der Spaltenfor-  
matierung nicht Ihren Vorstellungen entspricht, können  
Sie durch Klicken auf das Symbol **Rückgän-  
gig** in der **Symboleiste für den Schnellzu-  
griff** Ihre ursprünglichen Formatierungen wiederher-  
stellen.



Registerkarte Seitenlayout,  
Gruppe Seite einrichten

## 5.3 Übung

1. Öffnen Sie das Dokument **Übung Text1 Rohdaten.docx**, oder öffnen Sie ein neues Dokument, und erstellen Sie den nachfolgenden Text zunächst ohne Formatierung.
2. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **Text1.docx** ab.
3. Nehmen Sie die notwendigen Formatierungen vor (Aufzählung, Spalten), aber ohne Rahmen.
4. Speichern Sie die Änderungen wieder ab.

## Computertypen, Konfigurationen und typische Einsatzgebiete

Sie haben sicherlich die Abkürzung **PC** für Personal Computer schon einmal verwendet. Vermutlich ist Ihnen das gar nicht aufgefallen, weil diese Abkürzung heute schon fast zur Umgangssprache gehört. Neben Personal Computer existieren auch die Begriffe Heimcomputer oder Arbeitsplatzrechner und andere. Bei der Einteilung der angebotenen Computer gibt es fließende Übergänge. Hier sind 4 Vorschläge, die Ihnen den Überblick erleichtern:

- **Personal Computer:** Die Bezeichnung stammt aus dem Englischen und bedeutet "persönlicher Computer", an dem nur eine Person arbeitet. Die Leistungsfähigkeit der heutigen PCs ist enorm.
- **Workstations** sind Anlagen, deren Kapazität ausreicht, um in einem kleineren bis mittleren Unternehmen die üblichen kommerziellen EDV-Aufgaben inklusive CAD zu erledigen.
- **Homecomputer** sind Computer, die vorwiegend für Spiele und nur im privaten Bereich verwendet werden, wobei moderne Spiele eine hohe Anforderung an den Computer stellen.
- **Großrechner** findet man in Großbetrieben, in Banken und Versicherungen und in Rechenzentren, die ihre Anlagen verschiedenen Unternehmen für die EDV-Lösungen zur Verfügung stellen.

Soviel zu den Computertypen. Schauen Sie sich nun die Konfiguration eines PCs an. Ein PC besteht aus CPU, Tastatur, Maus, Bildschirm, Festplatte, Wechsel- und CD-Laufwerken.

Übungstext Text1.docx

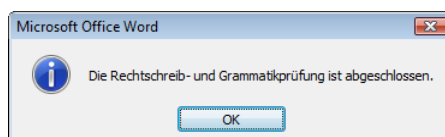
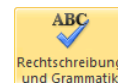
## 6 Editierhilfen

### 6.1 Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Word enthält ein Standardwörterbuch und Regeln für die Überprüfung der Rechtschreib- und Grammatikfehler. Es sind die gebräuchlichsten Wörter gespeichert.

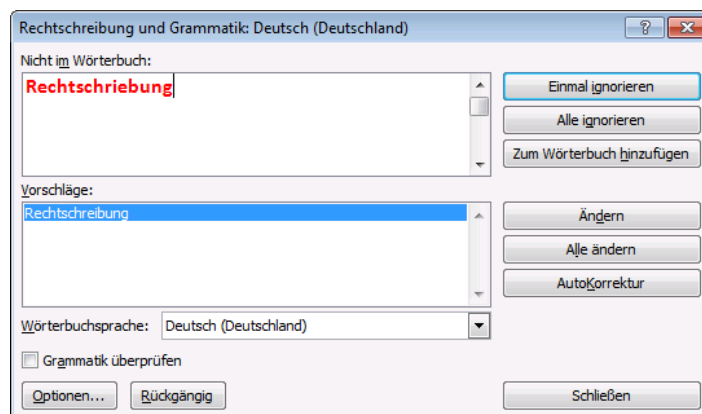
**So rufen Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung auf:**

1. Starten Sie die Prüfung über die rechts stehende Schaltfläche auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Dokumentprüfung** oder mit der Taste **F7**.
2. Wenn Word keinen Rechtschreibfehler findet, erscheint der folgende Hinweis:



Ende der Rechtschreibprüfung

3. Bei den Wörtern, die nicht im Standardwörterbuch oder in dem von Ihnen ausgewählten Wörterbuch vorzufinden sind, blendet Word das nachfolgende Dialogfeld ein. Hier werden gegebenenfalls einige Änderungsvorschläge für die korrekte Schreibweise vorgenommen:



Dialogfeld Rechtschreibung und Grammatik

4. Möchten Sie das von Word gefundene Wort korrigieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - einen Vorschlag auswählen oder
  - die Änderung in dem Feld **Nicht im Wörterbuch** manuell vornehmen.

Das Dialogfeld bietet Ihnen die folgenden Schaltflächen:

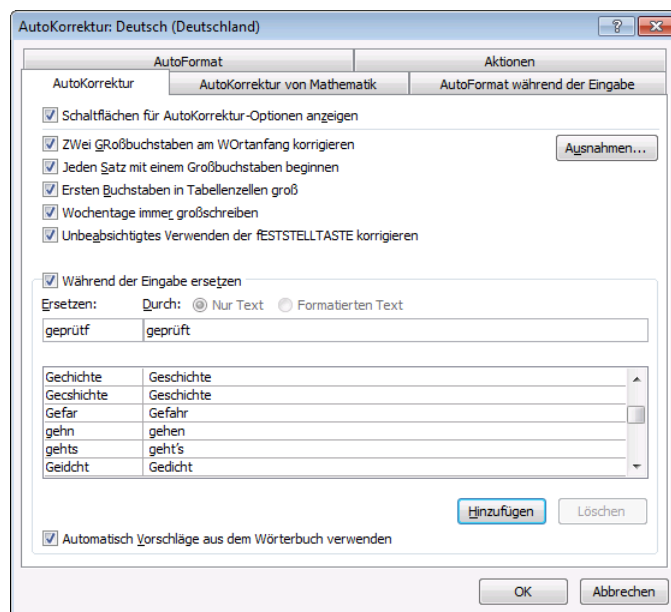
Schaltfläche	Aktion
Einmal ignorieren	Das Wort wird nicht korrigiert.
Alle ignorieren	Das Wort wird im gesamten Dokument nicht geändert.
Zum Wörterbuch hinzufügen	Das Wort im Feld <b>Nicht im Wörterbuch</b> wird dem Wörterbuch hinzugefügt.
Ändern	Das falsch geschriebene Wort wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.

Schaltfläche	Aktion
Alle ändern	Jedes entsprechende Wort im Dokument wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
AutoKorrektur	Das falsch geschriebene und das manuell geänderte oder in der Vorschlagsliste markierte Wort werden in die AutoKorrektur-Liste aufgenommen.
Optionen	Die Seite <b>Dokumentprüfung</b> wird angezeigt, in dem Sie u.a. ein anderes Wörterbuch (z.B. ein Fachwörterbuch) für die neuen Wörter angeben können.
Rückgängig	Eine Änderung wird zurückgenommen.
Abbrechen bzw. Schließen	Das Fenster wird geschlossen.
In den <b>Optionen</b> können Sie auf der Seite <b>Dokumentprüfung</b> durch einen Klick auf die Schaltfläche <b>Benutzerwörterbücher</b> ein anderes Wörterbuch (z.B. ein Fachwörterbuch) für die neuen Wörter auswählen.	

## AutoKorrektur

Durch die AutoKorrektur-Funktion korrigiert Word während der Texteingabe Ihre Tipp- und Rechtschreibfehler. Dazu vergleicht Word die Texteingabe mit den Einträgen aus der Korrekturliste. Wird ein Eintrag in der Liste gefunden, erfolgt die Korrektur sofort bei der Texteingabe.

**Beispiel:** Angenommen, Sie machen hin und wieder den Fehler, anstatt "geprüft" "geprüft" zu schreiben. Sie können nun das richtige und das falsche Wort in die AutoKorrektur-Liste eintragen, so dass beim nächsten Tippfehler Word automatisch für Sie die Korrektur vornimmt und Sie sofort mit der Texteingabe ohne manuelle Korrektur fortfahren können.



Dialogfeld AutoKorrektur

## Eintragen der Tipp- und Rechtschreibfehler in die AutoKorrektur-Liste

Über den Weg **Datei**-Menü, **Optionen**, öffnen Sie auf der Seite **Dokumentprüfung** mit einem Klick auf die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen** das Dialogfeld **AutoKorrektur**. Hier können Sie neue Einträge aufnehmen.

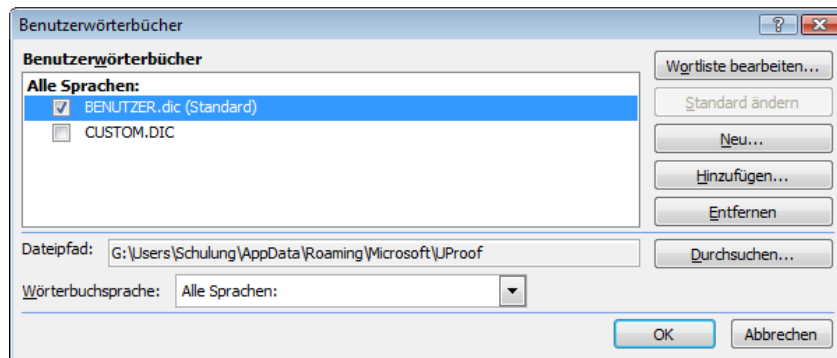
## Benutzerwörterbücher erstellen und auswählen

Sie können für unterschiedliche Themengebiete separate Benutzerwörterbücher einrichten.



**Beispiel:** Für den Themenbereich Computer erstellen Sie ein Benutzerwörterbuch, in das Sie alle Fachbegriffe aufnehmen. Schreiben Sie einen Bericht aus dem Themengebiet Computer, und führen Sie dann die Rechtschreibprüfung durch, werden die Fachbegriffe erkannt, sofern Sie vorher das Wörterbuch Computer ausgewählt haben.

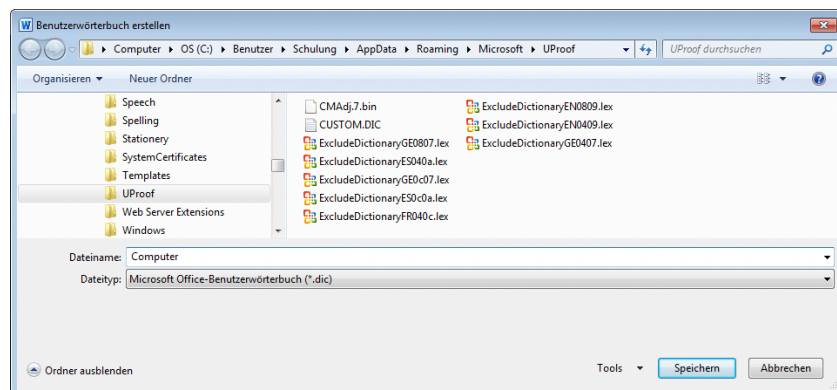
# Lehrmaterial Microsoft Word 2010 Weiterführung

Benutzerwörterbücher werden in den Word-Optionen  auf der Seite **Dokumentprüfung** über die Schaltfläche  erstellt und ausgewählt.

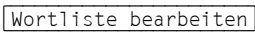
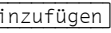


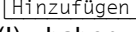
Benutzerwörterbücher erstellen und auswählen

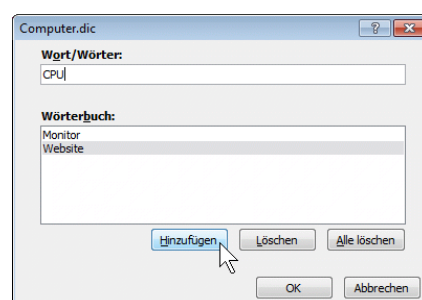
Klicken Sie im obigen Dialogfeld auf . Im Explorer-Fenster **Benutzerwörterbuch erstellen** navigieren Sie zu einem anderen Ordner, falls Sie das Wörterbuch nicht im vorgegebenen Ordner speichern möchten, geben unter **Dateiname** den Namen für das Wörterbuch ein (in unserem Beispiel **Computer**) und klicken auf .



Benutzerwörterbuch erstellen


Markieren Sie im Dialogfeld **Benutzerwörterbücher** das neu erstellte Wörterbuch und klicken Sie auf . Nun können Sie in der rechts stehenden Dialogbox über das Textfeld **Wort/Wörter** und die Schaltfläche  nacheinander die gewünschten Wörter eingeben.

Über die Schaltfläche  im Dialogfeld **Benutzerwörterbücher(!)** haben Sie auch die Möglichkeit, Wörterbücher zuzufügen, die sie beispielsweise per E-Mail erhalten und auf Ihrem Computer gespeichert haben.

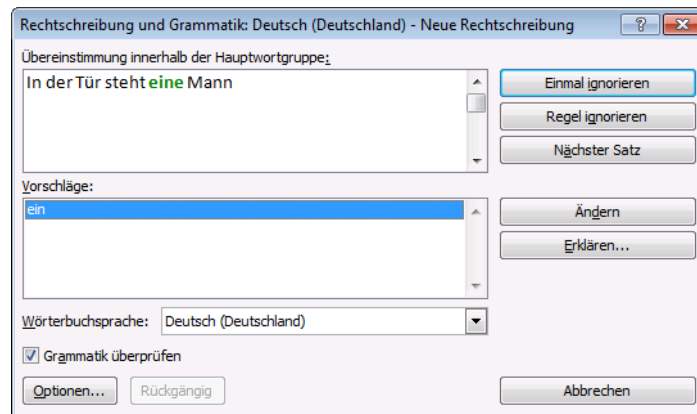


Die Wörter eingeben

## Die Grammatikprüfung

Wenn in dem Dialogfeld **Rechtschreibung und Grammatik** von der Seite 36 das Kontrollfeld  **Grammatik überprüfen** mit einem Häkchen versehen ist, versucht Word auch die Grammatik zu prüfen.





Grammatikprüfung


Über die Schaltfläche **Erklären** versucht Word den Fehler zu erläutern.

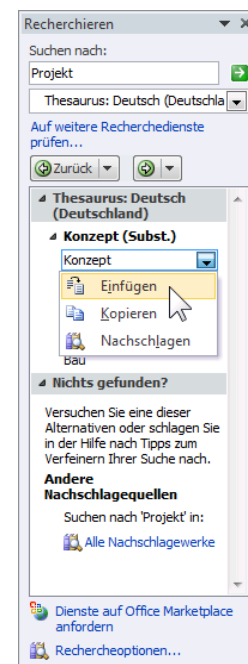
## 6.2 Übung

1. Öffnen Sie das Dokument **Text1.docx**.
2. Überprüfen Sie diesen Text auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik. Sie können vorher auch einige Fehler einbauen.

## 6.3 Der Thesaurus

Der Thesaurus (= Synonymwörterbuch) ermöglicht es Ihnen, für ein Wort einen anderen Begriff gleicher oder ähnlicher Bedeutung zu finden, damit Sie den Text abwechslungsreicher gestalten können:

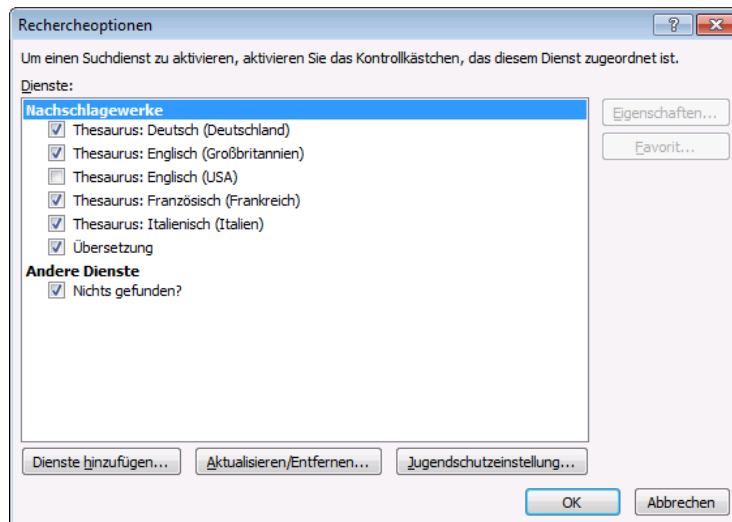
1. Stellen Sie im Dokument den Cursor in ein Wort, das Sie durch ein Synonym oder durch ein ähnliches Wort ersetzt haben möchten. Bei dem nebenstehenden Beispiel steht der Cursor in dem Wort **Projekt**.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **⇧+F7** oder wählen das Symbol **Thesaurus** im Register **Überprüfen**, Gruppe **Dokumentprüfung**. Der Aufgabenbereich **Recherchieren** wird geöffnet.
3. Um das Wort zu ersetzen, zeigen Sie mit der Maus in der Thesaurus-Liste auf ein Synonym. Klicken Sie auf den Listenpfeil  und in dem Auswahlmenü auf **Einfügen**. In diesem Beispiel wird das Wort **Projekt** durch das Wort **Konzept** ersetzt.
4. Klicken Sie dagegen direkt auf ein Wort in der Thesaurus-Liste, wird dieses Wort oben in das Feld **Suchen nach** gestellt und die Liste im Thesaurus ändert sich.



Aufgabenbereich Recherchieren mit dem Thesaurus

Über das Dialogfeld **Rechercheoptionen** können Sie Dienste zum Suchen aktivieren, neue Dienste hinzufügen oder andere entfernen. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Recherchieren** auf **Rechercheoptionen**, aktivieren ☒ oder deaktivieren ☐ Sie in dem Dialogfeld die entsprechenden Kontrollkästchen, und bestätigen Sie mit **OK**:





Die Rechercheoptionen einstellen

## 6.4 Übung

1. Stellen Sie im Dokument **Text1.docx** den Cursor in verschiedene Wörter und lassen Sie sich Synonyme vorschlagen.
2. Übernehmen Sie einige Vorschläge.

## 7 Überarbeitungsfunktionen

### Änderungen nachverfolgen

Statt Änderungswünsche und Kommentare mit dem Stift auf dem Papier einzufügen, können Sie dies auch mit Word erledigen: Sie geben Kommentare zum Text ein, und Sie können Text löschen, ändern oder neu einfügen, ohne dass der Originaltext verändert wird. Diese Korrekturmarkierungen werden lediglich mit einer speziellen Formatierung gekennzeichnet. Gelöschte Texte werden z.B. durchgestrichen, eingefügte Texte unterstrichen etc. Anschließend nehmen Sie die Änderungen vom Autor des Dokuments an, oder Sie lehnen sie ab.

### Getrennte Dokumente vergleichen

Bei einem **Vergleich** werden die an einem Dokument vorgenommenen Änderungen mit einem anderen Dokument gegenübergestellt und kenntlich gemacht. Dabei sind die Dokumente entweder unter verschiedenen Namen in einem Ordner oder unter demselben Namen in verschiedenen Ordnern abgespeichert.

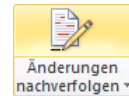
### Ihre Aufgabe

Öffnen Sie wieder das Dokument **Text1.docx**, und speichern Sie es unter dem Namen **Text1 mit Änderungen nachverfolgen** ab.

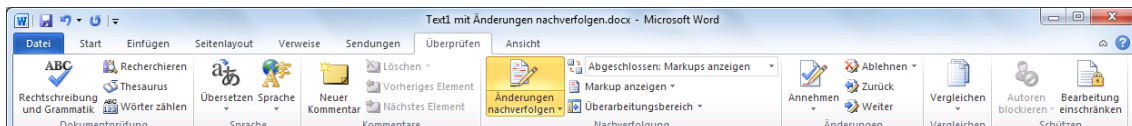
### 7.1 Änderungen nachverfolgen

Aktivieren Sie die Funktion **Änderungen nachverfolgen**:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** auf den *oberen* Teil der Schaltfläche **Änderungen nachverfolgen**, oder
- drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **E**.

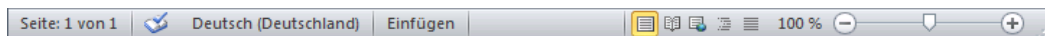


Diese aktivierte Überarbeitungsfunktion ist an das Dokument gebunden. Sie wird mit dem Dokument abgespeichert, und damit ist sie auch wieder nach dem Schließen und erneuten Öffnen eines Dokuments eingeschaltet.



Die Registerkarte Überprüfen

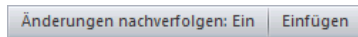
Am unteren Rand des Word-Programmfensters liegt die Statusleiste, die Ihnen eine Reihe von Informationen und Einstellungsmöglichkeiten liefern kann:



Statusleiste

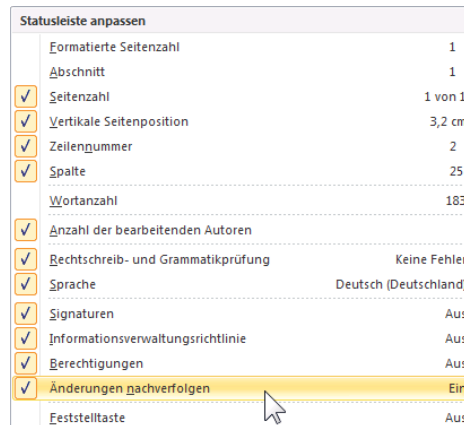
# Lehrmaterial Microsoft Word 2010 Weiterführung

Sie können auch das Nachverfolgen der Änderungen unten in der Statusleiste über eine Schaltfläche ein- und ausschalten: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Statusleiste, das rechts stehende Menü wird geöffnet. Mit einem Mausklick auf eine Zeile aktivieren ☒ Sie eine Anzeige, und mit einem Mausklick in das Dokument schließen Sie wieder das Konfigurations-Menü.



Statusleiste (Ausschnitt)

Danach schalten Sie das Nachverfolgen mit der Maus auch in der Statusleiste ein und aus.



Die Statusleiste einstellen (Ausschnitt)

## Wörter zählen

Benutzen Sie das Werkzeug **Wörter zählen** zur Kontrolle der Länge Ihres Dokuments. Wenn Sie in der Statusleiste die ☒ Wortanzahl aktiviert haben, erscheint dort diese Angabe.

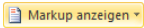
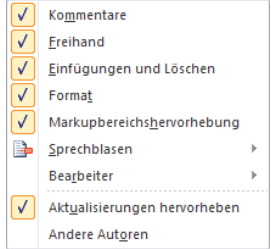
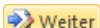
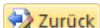

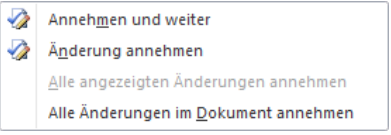
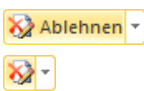
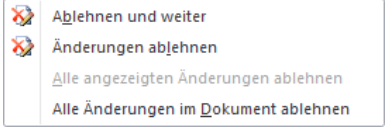


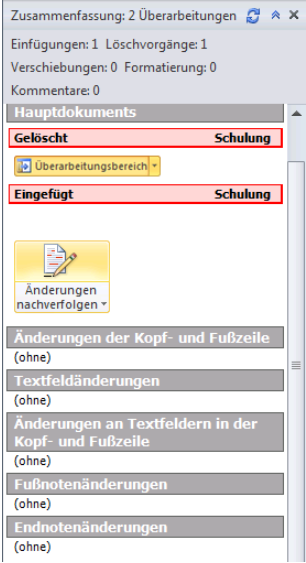
Sie können auch die Anzahl der Wörter in einem Absatz oder einem Textfeld ermitteln. Wenn Sie den entsprechenden Text markieren, werden in der Statusleiste zwei Ziffern angezeigt, z.B. 35/1356. Die erste Zahl zeigt die Wörter des markierten Textes und die zweite die Wortanzahl des gesamten Dokuments an.



## 7.2 Registerkarte Überprüfen

Die Bedeutung der wichtigsten Schaltflächen und Symbole auf der Registerkarte **Überprüfen** ist in der nachfolgenden Tabelle aufgelistet:

Symbol	Bedeutung
	Mit einem Klick auf den <i>oberen</i> Teil des Symbols wird diese Funktion aktiviert und deaktiviert. Über den <i>unteren</i> Teil des Symbols öffnen Sie ein Menü: 
	<b>Für Überarbeitung anzeigen:</b> Wählen Sie zwischen den verschiedenen Anzeigen <i>bevor</i> die Änderungen akzeptiert werden: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Abgeschlossen: Markups anzeigen</b> Die Version mit den entsprechenden Änderungen in Sprechblasen (falls aktiviert) wird angezeigt.</li><li>• <b>Abgeschlossen</b> Die geänderte Version (ohne Markierungen und Sprechblasen) wird angezeigt.</li><li>• <b>Original: Markups anzeigen</b> Die vorherige Version mit den Änderungen im Text wird angezeigt (z.B. <b>Symbolleiste</b>, hier wurde das Wort Symbolleiste gelöscht).</li><li>• <b>Original</b> Die Version <i>vor</i> den durchgeführten Änderungen (ohne Markierungen und Sprechblasen) wird angezeigt.</li></ul>

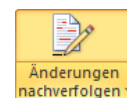
# Lehrmaterial Microsoft Word 2010 Weiterführung

Symbol	Bedeutung
	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, und wählen Sie aus der Liste aus, welche Hervorhebungen und auch welcher Bearbeiter gezeigt oder nicht gezeigt werden sollen:</p> 
	<p><b>Weiter</b> zur nächsten Änderung: Suche nach den einzelnen Änderungen, um sie anzunehmen oder abzulehnen.</p>
	<p><b>Zurück</b> zur vorherigen Änderung: Suche nach den einzelnen Änderungen, um sie anzunehmen oder abzulehnen.</p>
	<p>Änderungen <b>annehmen und weiter</b>: Mit einem Klick auf den <i>oberen</i> Teil des Symbols wird die aktuelle Änderung angenommen, und es wird zur nächsten Änderung weitergegangen. Über den <i>unteren</i> Teil des Symbols öffnen Sie ein Menü.</p> 
	<p>Änderungen <b>ablehnen und weiter</b>: Mit einem Klick auf den <i>linken</i> Teil des Symbols wird die aktuelle Änderung abgelehnt und zur nächsten Änderung weitergegangen. Über den Pfeil ▼ öffnen Sie eine Liste.</p> 
	<p><b>Kommentar einfügen</b></p> <p><b>Kommentar [Schulung1]:</b> Symbolleiste gelöscht</p> <p>Beispiel für einen Kommentar</p>
	<p><b>Überarbeitungsbereich:</b> Öffnet links bzw. unterhalb des Word-Dokuments vertikal oder horizontal ein Fenster, in dem die Details der Änderungen und Kommentare angezeigt werden.</p>  <p>Beispiel für ein vertikales Überarbeitungsfenster</p>

Symbol	Bedeutung
Nachfolgend noch eine Schaltfläche, mit der Sie Text markieren können, die aber nicht auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> , sondern auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Schriftart</b> platziert ist:	
 <ul style="list-style-type: none"> <li>Entweder klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in dem Wechselsymbol <b>Texthervorhebungsfarbe</b> auf den Pfeil ▼ und wählen aus der Liste eine Farbe für die Hervorhebungen aus. Markieren Sie den Text, der hervorgehoben werden soll. Der Text wird sowohl im Dokument, im Überarbeitungsfenster und im Änderungsvermerk farbig dargestellt.</li> <li>Deaktivieren Sie die Funktion <b>Hervorheben</b> mit erneutem Klick auf die Schaltfläche, oder drücken Sie die <b>[Esc]</b>-Taste.</li> <li>Oder Sie markieren vorher den Text und klicken dann auf das Wechselsymbol.</li> </ul>	

## 7.3 Voreinstellungen

Änderungen können im Dokument gekennzeichnet werden. Diese Kennzeichnungen werden **Markups** genannt. Zum Einstellen der Markups öffnen Sie das nachfolgende Dialogfeld über den *unteren* Teil des Symbols **Änderungen nachverfolgen** und dem Befehl **Optionen zum Nachverfolgen...**:



Das Dialogfeld 'Optionen zum Nachverfolgen von Änderungen' ist in mehrere Abschnitte unterteilt:

- Markup:**
  - Einfügungen: Unterstrichen (Farbe: Nach Autor)
  - Löschvorgänge: Durchgestrichen (Farbe: Nach Autor)
  - Geänderte Zeilen: Äußere Rahmenlinie (Farbe: Automatisch)
  - Kommentare: Nach Autor
- Verschiebungen:**
  - ☐ Verschiebungen nachverfolgen
  - Verschieben von: Doppelt durchgestrichen (Farbe: Grün)
  - Verschieben nach: Doppelt unterstrichen (Farbe: Grün)
- Tabellenzellenhervorhebung:**
  - Eingefügte Zellen: Hellblau (Verbundene Zellen: Hellgelb)
  - Gelöschte Zellen: Rosa (Geteilte Zellen: Hellorange)
- Formatierung:**
  - ☒ Formatierung nachverfolgen
  - Formatierung: (ohne) (Farbe: Nach Autor)
- Sprechblasen:**
  - Sprechblasen verwenden (Seiten- und Weblayout): Nur für Kommentare/Formatierungen
  - Bevorzugte Breite: 6,5 cm (Maßeinheit: Zentimeter)
  - Seitenrand: Rechts
  - ☒ Verbindungslinien zum Text anzeigen
  - Papierausrichtung beim Drucken: Beibehalten

Buttons: OK, Abbrechen

Voreinstellungen

In der oberen Hälfte, im Bereich **Markup**, bestimmen Sie, wie Änderungen kenntlich gemacht werden sollen. Bei den nachfolgenden Listenfeldern können Sie auch auf eine Kenntlichmachung verzichten (**ohne**):

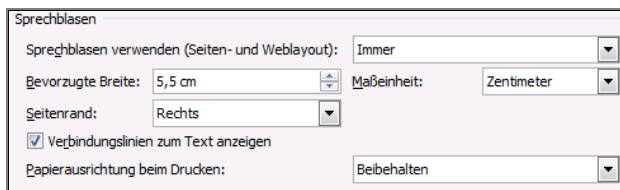
# Lehrmaterial Microsoft Word 2010 Weiterführung

- **Einfügungen**  
Neue Texte.
- **Löschvorgänge**  
Gelöschte Texte.
- **Geänderte Zeilen**  
Zusätzlich können noch die überarbeiteten Zeilen mit einem Strich am linken oder rechten Rand gekennzeichnet werden.

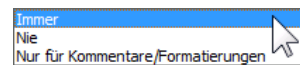
Der Eintrag **Nach Autor** in den Listenfeldern **Farbe** ordnet den Benutzern jeweils unterschiedliche Farben zu.

## Sprechblasen

Wenn die Wechsel-Schaltfläche **Für Überarbeitung anzeigen** auf **Abgeschlossen: Markups anzeigen** eingestellt ist, hat das Listenfeld **Sprechblasen verwenden** im unteren Teil des vorherigen Dialogfeldes noch eine zusätzliche Bedeutung:

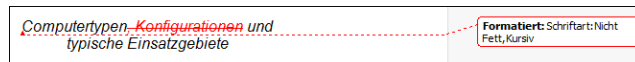
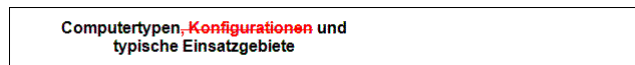
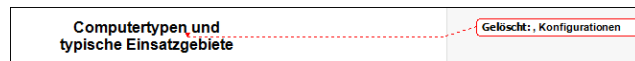


Einstellungen der Sprechblasen



Listenfeld Sprechblasen benutzen

- Bei der Einstellung **Immer** werden alle Änderungen in Sprechblasen angezeigt.
- Bei der Einstellung **Nie** werden Textänderungen im Text angezeigt.
- Bei der Einstellung **Nur für Kommentare/Formatierungen** werden Textänderungen im Text, Formatänderungen und Kommentare in Sprechblasen angezeigt.

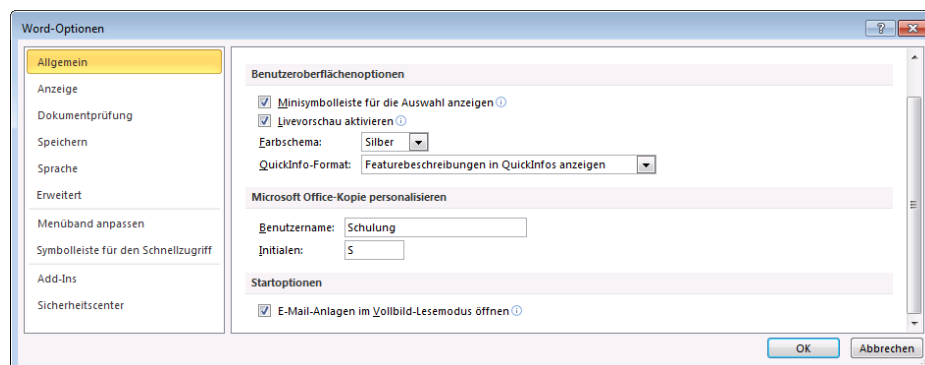


Beispiele für die Einstellungen der Sprechblasen

## 7.4 Kommentare eingeben

Datei

Überprüfen Sie in den **Word-Optionen** die eingetragenen Benutzerinformationen (**Datei**-Menü, **Optionen**, Seite **Allgemein**). Word versieht jeden Kommentar mit den **Initialen** der aktuellen Benutzerin oder des aktuellen Benutzers. Wird ein Text von mehreren Personen überarbeitet, können Sie anhand der Initialen erkennen, von wem ein Kommentar stammt.



Benutzerinformationen

## Neuer Kommentar

Positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Einfügestelle, und klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** auf die rechts stehende Schaltfläche.

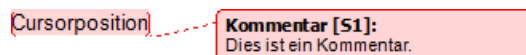


Word öffnet daraufhin eine Sprechblase mit einer Verbindungslinie und fügt die Benutzerinitialen ein, gefolgt von einer laufenden Nummer. Je nach Cursorposition wird der Text oder das Wort, das dem Cursor am nächsten steht, zu dem der Kommentar gehört, eingerahmt und farblich unterlegt oder durch eine senkrechte Markierung kenntlich gemacht. Im Ausdruck erscheint diese Markierung (**Markup**) nur, wenn diese Option im Dialogfeld **Drucken** aktiviert ist (Seite 48).



Falls bei einem Ausdruck die Kommentare mit gedruckt werden, wird der Haupttext aus Platzgründen eventuell verkleinert dargestellt!

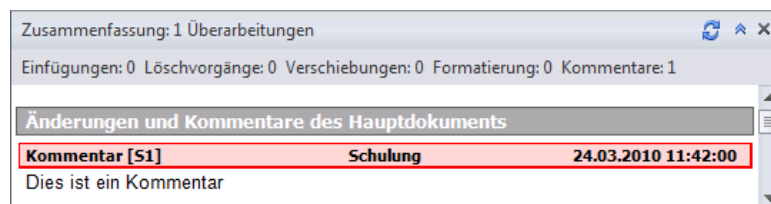
Geben Sie einen Kommentar ein. Es gelten die üblichen Editierregeln. Einen neuen Absatz erhalten Sie mit der -Taste. Zum Abschluss klicken Sie in Ihrem Text an die Position, an die der Cursor gestellt werden soll.



Kommentar in einer Sprechblase

Zum Ein- und Ausblenden aktivieren bzw. deaktivieren Sie im Listenfeld der Schaltfläche die Kommentare. Aber auch das Ein- und Ausblenden aller Markups betrifft natürlich auch die Kommentare . Die Sprechblasen-Kommentare werden in der Entwurf- und in der Gliederungsansicht nicht angezeigt.

Falls vor dem Einfügen eines Kommentars im Listenfeld die Anzeige **Abgeschlossen** oder **Original** eingestellt ist (ohne Markups) wird das Überarbeitungsfenster zum Eingeben des Kommentars links oder unterhalb des Arbeitsbereichs geöffnet:

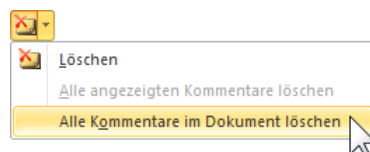


Überarbeitungsfenster oberhalb der Statusleiste

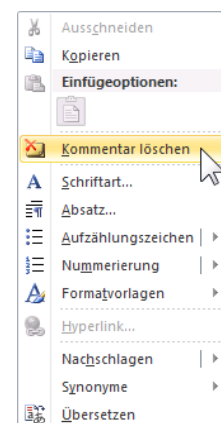
## Kommentar löschen

Um einen Kommentar zu löschen, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den Kommentar in der Sprechblase oder im Überarbeitungsfenster und wählen im Kontextmenü den Befehl aus.

Sie können auch über das Symbol auf der Registerkarte **Überprüfen** den aktuellen Kommentar löschen. Um alle Kommentare zu löschen, klicken Sie in dem Symbol auf den Pfeil ▼ und wählen den Befehl in dem Menü aus:



Symbol Kommentar löschen mit Menü



Kontextmenü



## 7.5 Änderungen annehmen oder ablehnen

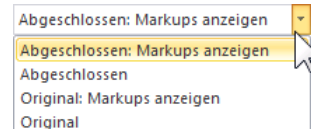
Häufig werden die Überarbeitungsfunktionen im Team eingesetzt. Falls ein Teammitglied den überarbeiteten oder auch nur kommentierten Text an Sie zurückgibt, können Sie entscheiden, welche Änderungen Sie annehmen oder ablehnen möchten. Sollten Sie Ihr Dokument vor der Weitergabe geschützt haben, müssen Sie jedoch zuerst den Dokumentschutz wieder ausschalten (Register **Überprüfen**, Befehlsgruppe **Schützen**, Schaltfläche **Bearbeitung einschränken**).

Wenn Sie mit der Maus auf eine der Änderungen zeigen, wird jeweils der Name aus der Benutzer-Info des Korrektors (hier: Schulung) mit weiteren Informationen eingeblendet.

Mit den Symbolen bzw. oder bzw. springen Sie jeweils zur nächsten oder zur vorherigen Änderung. Dabei können Sie auch über das Listenfeld **Für Überarbeitung anzeigen** die gefundene Stelle vorübergehend so anzeigen, wie sie vor der Änderung aussah (Original). Die zwei Befehle mit dem Zusatz **...Markups anzeigen** schalten die Korrekturmarkierungen wieder ein.

Schulung, 24.03.2010 11:44:00 gelöscht:

QuickInfo



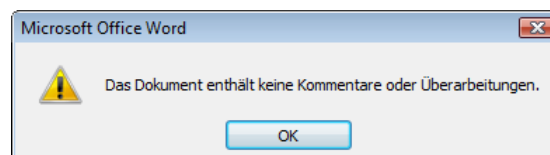
Anzeige für Überarbeitung

Mit den zwei Schaltflächen und können Sie die aktuell angezeigte Änderung annehmen bzw. ablehnen. Wenn Sie bei den Schaltflächen auf den Listenpfeil ▼ klicken, können Sie auch gleich **Alle Änderungen im Dokument annehmen** bzw. **ablehnen**. Eine zusätzliche Variante gibt es hier auch noch für einen vorher markierten Text.



Alle Änderungen im Dokument annehmen

Falls Sie bereits alle Änderungen im Dokument angenommen bzw. abgelehnt haben, erscheint beim Anklicken dieser Schaltflächen eine Meldung:



Meldung

Um eventuell einen von Ihnen durchgeführten Schritt zu widerrufen, klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf das bekannte Symbol **Rückgängig**.



## 7.6 Übungen

1. Die Datei **Text1 mit Änderungen nachverfolgen.docx** ist das aktuelle Dokument. Achten Sie bitte darauf, dass das Nachverfolgen der Änderungen aktiviert ist.
2. Nehmen Sie Korrekturen vor:
  - a) Löschen Sie einen kurzen Text.
  - b) Fügen Sie einen beliebigen Text hinzu.
  - c) Kommentieren Sie diesen eingefügten Text (Symbol Kommentar).
  - d) Ändern Sie die Zeichen-Formatierung eines Textes.
3. Speichern und schließen Sie das Dokument. Nach dem erneuten Öffnen muss die Überarbeitungsfunktion noch eingeschaltet sein.
4. Probieren Sie die vielfältigen Anzeige-Möglichkeiten aus, die die Schaltfläche und ganz besonders das Listenfeld bieten.

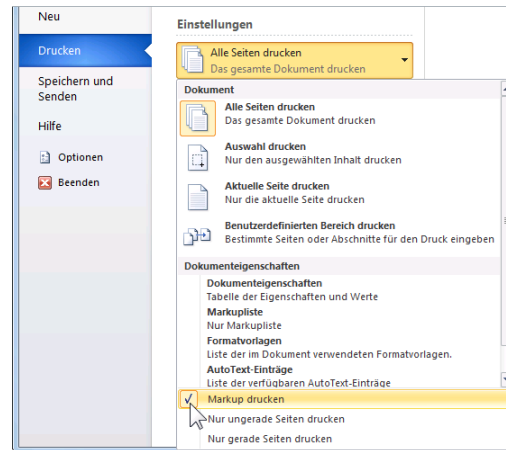


5. Wandern Sie über die Symbole bzw. zu den verschiedenen Änderungen. Nehmen Sie die jeweilige Änderung an, bzw. lehnen Sie sie ab. Zum Schluss sollten keine Markups mehr vorhanden sein.
6. Schalten Sie die Funktion **Änderungen nachverfolgen** wieder aus.
7. Speichern und schließen Sie das Dokument.

## 7.7 Markups drucken

Falls Sie die Markups auch ausdrucken möchten, öffnen Sie auf der Seite **Drucken** (**Datei-Menü, Drucken** oder Tastenkombination **[Strg]+[P]**) das rechts stehendes Menü mit einem Klick auf den Pfeil ▼ im Listenfeld **Alle Seiten Drucken** und aktivieren die Option ☒ **Markup drucken**.

Wie bereits erwähnt, wird eventuell der Haupttext aus Platzgründen verkleinert ausgedruckt!

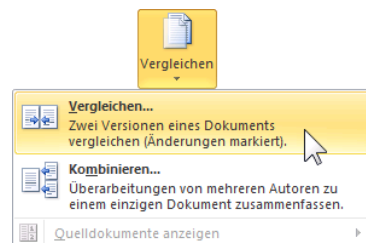


Ausschnitt der Seite Drucken im Datei-Menü

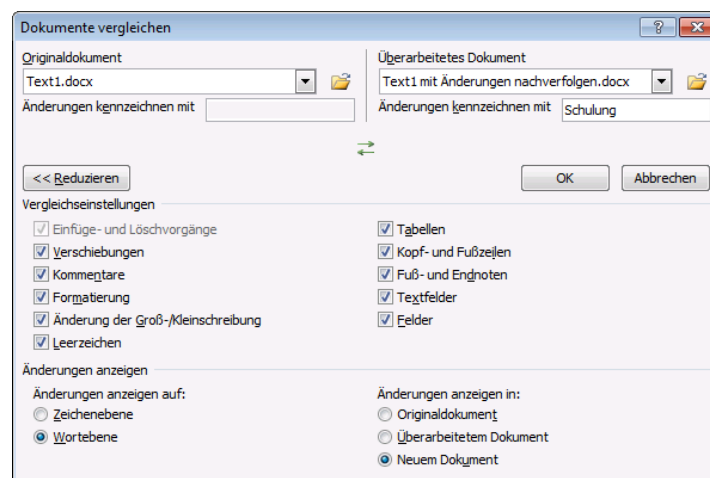
## 7.8 Zwei getrennte Dokumente vergleichen

Sie können die an einem Dokument vorgenommenen Änderungen mit einem anderen Dokument vergleichen und diese Änderungen auch kenntlich machen. Dabei sind die Dokumente entweder unter verschiedenen Namen in einem Ordner oder unter demselben Namen in verschiedenen Ordner abgespeichert.

Klicken Sie auf das Symbol **Vergleichen** auf der Registerkarte **Überprüfen**, und wählen Sie in dem Menü den Befehl **Vergleichen**. In dem nachfolgenden Dialogfeld wählen Sie das Originaldokument und das überarbeitete Dokument aus. Über das Symbol öffnen Sie ein Explorergenster, in dem Sie ein Dokument suchen können. Die Schaltfläche **Erweitern>>** vergrößert das Dialogfeld und bietet Ihnen dadurch viele Einstellungsmöglichkeiten:



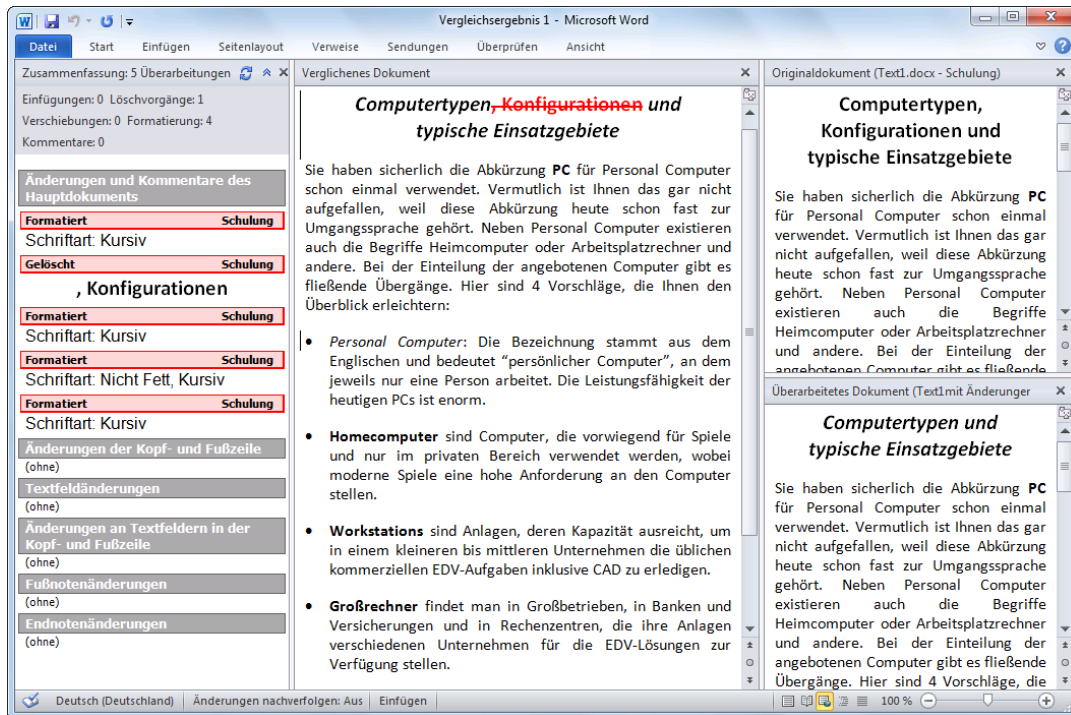
Registerkarte Überprüfen, Gruppe Vergleichen



Im erweiterten Teil des Dialogfeldes gibt es viele Einstellungsmöglichkeiten

# Lehrmaterial Microsoft Word 2010 Weiterführung

Nach einem Klick auf  erscheint auf dem Bildschirm dieser Vergleich. (Hinweis: Schulung ist der aktuelle Benutzername):

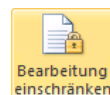


Zwei Getrennte Dokumente vergleichen

## 7.9 Dokument mit Passwortschutz versehen und Korrekturmodus einschalten

Sie können ein Dokument auch mit einem Passwortschutz versehen und den Korrekturmodus zwangsweise einschalten. Falls Sie Kopien eines Dokumentes an einen oder mehrere Benutzer weitergeben, sollen die Benutzer zwar Änderungen vornehmen können, doch muss gewährleistet sein, dass diese jeweils als solche kenntlich gemacht werden. Ein Benutzer kann also nichts ändern, ohne dass dies gekennzeichnet würde.

Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeitung einschränken** auf der Registerkarte **Überprüfen**. Der Aufgabenbereich **Formatierung und Bearbeitung einschränken** wird geöffnet.



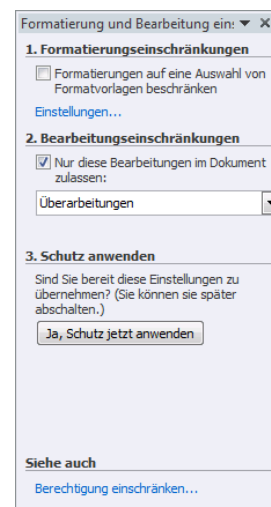
Aktivieren Sie unter dem Punkt **2.** das Kontrollkästchen

☒ **Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen,**

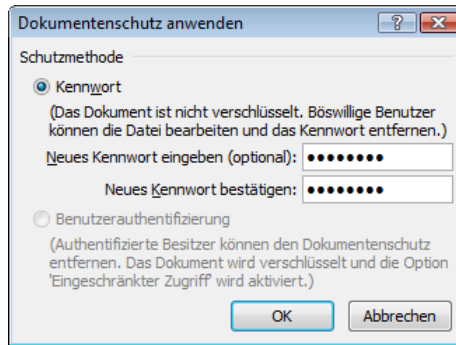
und wählen Sie mit dem Listenpfeil  den Eintrag **Überarbeitungen** aus.

Unter **3. Schutz anwenden** öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche

das nachfolgende Dialogfeld. Tragen Sie ein Kennwort ein, und bestätigen Sie es ein zweites Mal. Damit beim Eingeben niemand das Passwort erkennen kann, sind nur Punkte zu sehen:

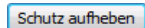


Aufgabenbereich Formatierung und Bearbeitung einschränken

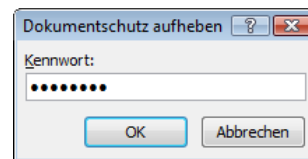


Das Kennwort eingeben

Möchten Sie später den Dokumentschutz aufheben, öffnen Sie die Datei und klicken im Aufgabenbereich **Formatierung und Bearbeitung einschränken** auf die Schaltfläche



Nun geben Sie das Kennwort ein.



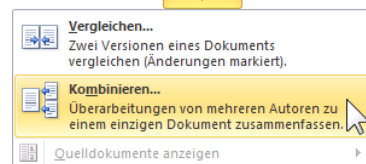
Zum Ändern das Passwort eingeben

## 7.10 Änderungen und Kommentare verschiedener Benutzer konsolidieren

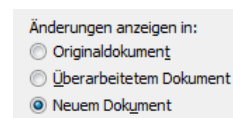
Falls Sie Kopien desselben Dokumentes an mehrere Benutzer weitergegeben und infolgedessen mehrere korrigierte Dateien zurückbekommen haben, können Sie diese konsolidieren, also zu einem Dokument zusammenfassen.

Öffnen Sie die Dateien **HLM GmbH 2.docx** und **HLM GmbH 3.docx**. Beide Dokumente sind an sich identisch, nur dass sie von verschiedenen Benutzern überarbeitet wurden, die Korrekturen vorgenommen und Kommentare eingefügt haben. Konsolidieren Sie beide Dateien miteinander:

1. Die Datei **HLM GmbH 2.docx** soll jetzt das aktuelle Dokument sein. In sie sollen die Korrekturen aus der Datei **HLM GmbH 3.docx** übernommen werden (letztere kann geöffnet oder geschlossen sein).
2. Sofern noch eventuell ein Dokumentenschutz aktiv ist, schalten Sie diesen wieder aus.
3. Rufen Sie den Befehl **Kombinieren** über den rechts stehenden Weg auf: Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Vergleichen**, Symbol **Vergleichen**.
4. In dem nachfolgenden Dialogfeld wählen Sie bei **Originaldokument** **HLM GmbH 2.docx** und unter **Überarbeitetes Dokument** **HLM GmbH 3.docx** aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitern>>**, um das Dialogfeld zu vergrößern, und bestimmen Sie in welchem **Dokument** die Änderungen anzuzeigen sind.

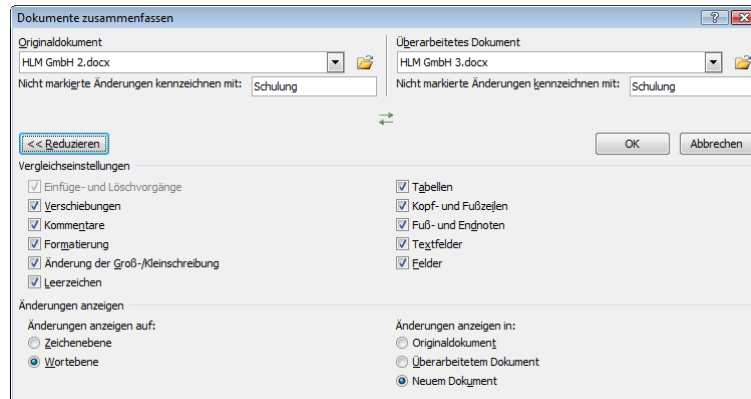


Registerkarte Überprüfen, Gruppe Vergleichen



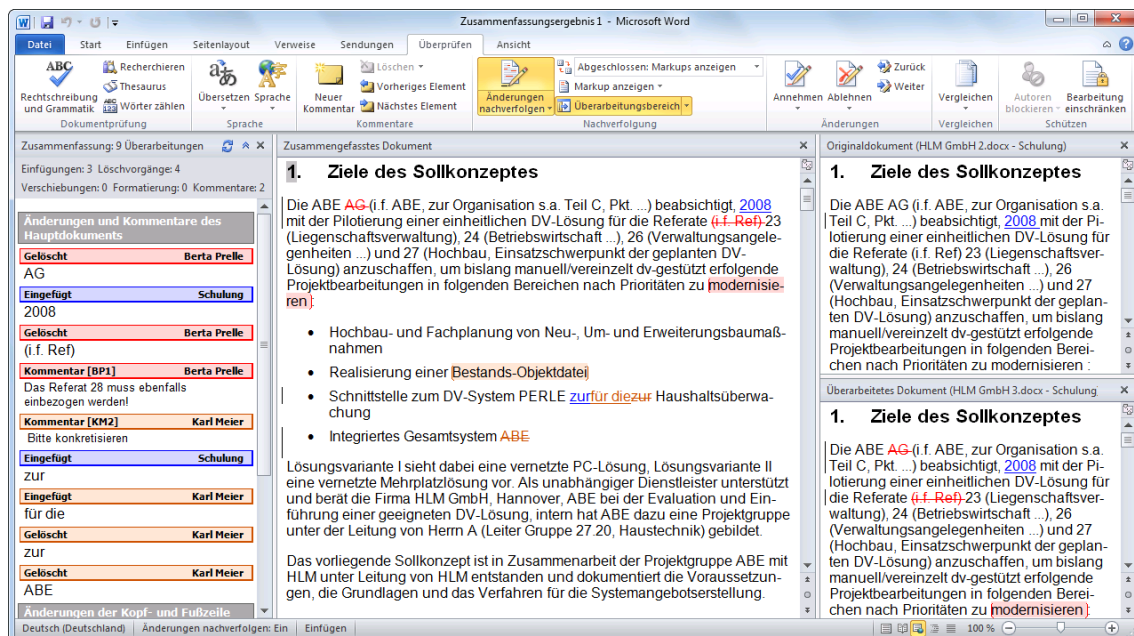
In welchem Dokument die Änderungen anzeigen?

# Lehrmaterial Microsoft Word 2010 Weiterführung



Dialogfeld Dokumente zusammenfassen

6. Klicken Sie anschließend auf .
7. Nach der oben getroffenen Wahl wird nun ein neues, zusammengefasstes Dokument angezeigt:



Änderungen und Kommentare verschiedener Benutzer konsolidieren

## 7.11 Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten

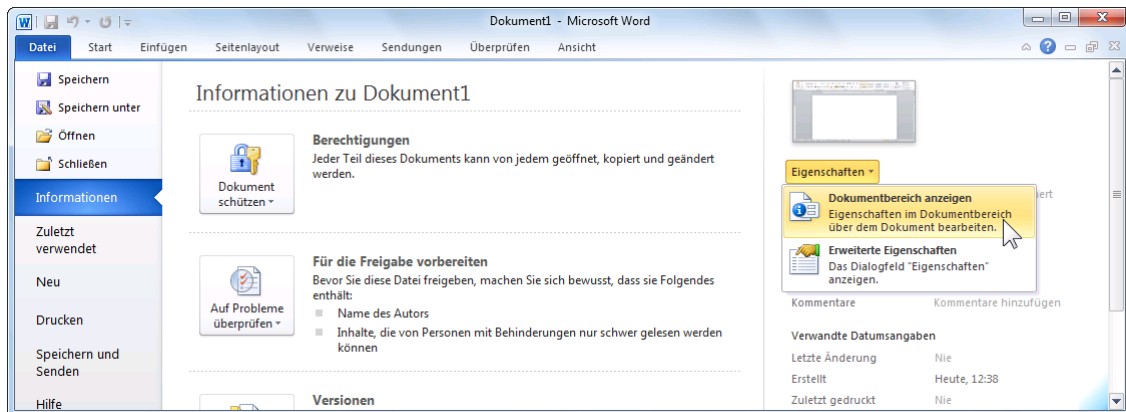
Über Befehle auf der Seite **Informationen** im **Datei**-Menü können Sie ein Dokument für die Weitergabe an andere Personen vorbereiten.

### Eigenschaften

#### Datei

Dokument- oder Dateieigenschaften sind Angaben über eine Datei, die zu ihrer Identifizierung beitragen. Damit können Sie wichtige Informationen zur Verfügung stellen und bei einer Suchaktion Dateien leichter wiederfinden. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument, und rufen Sie den Weg **Datei**-Menü, **Informationen**, Schaltfläche **Eigenschaften**, **Dokumentbereich anzeigen** auf.

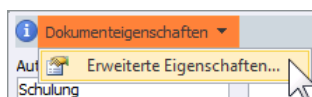
# Lehrmaterial Microsoft Word 2010 Weiterführung



Eigenschaften aufrufen

In dem Rahmen **Dokumenteigenschaften** tragen Sie als Autorin oder als Autor Ihren Namen ein, z.B.:

Eigenschaften eingeben



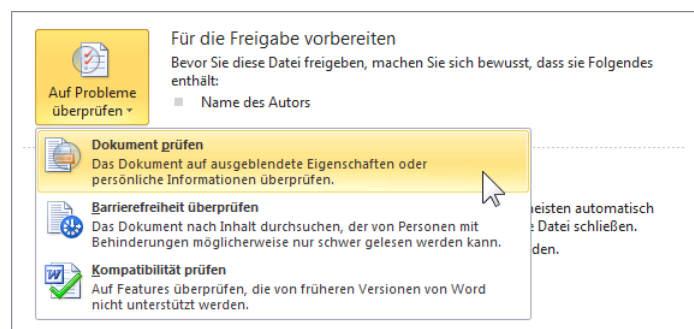
Das Dialogfeld Eigenschaften öffnen

Mit einem Klick auf die links stehenden Schaltflächen öffnen Sie das bekannte Dialogfeld **Eigenschaften** mit mehreren Registerseiten, wie es auch in den vorherigen Programm-Versionen und im Windows-Explorer verwendet wird.

Über das Symbol **x** in der rechten oberen Ecke schließen Sie den Eigenschaften-Rahmen.

## Auf Probleme überprüfen

Um das Dokument auf Probleme zu überprüfen, klicken Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Informationen** auf die nachfolgende Schaltfläche, und wählen Sie in dem Untermenü den entsprechenden Befehl:



Datei-Menü, Seite Informationen

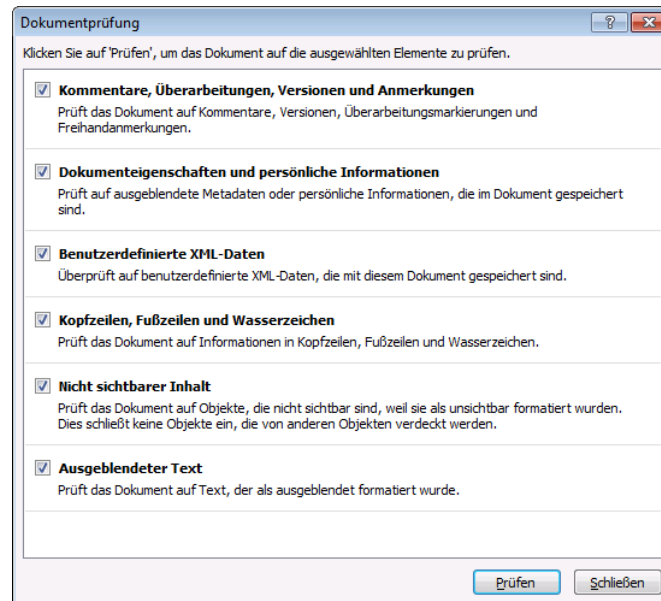
## Dokument prüfen

Die Fachwelt hatte bei den alten Microsoft Programm-Versionen immer wieder kritisiert, dass sich in den Dokumenten von Word, Excel, PowerPoint, etc. Informationen sammeln, die nicht unbedingt an andere Personen weitergegeben werden sollten. Wählen Sie den Befehl **Auf Probleme überprüfen, Dokument prüfen**. Über das nachfolgende Dialogfeld starten Sie eine Prüfung des aktuellen Dokuments auf eher verborgene Texte, die geschäftliche und persönliche Informationen beinhalten könnten. Aktivieren ☒ und deaktivieren ☐ Sie die betreffenden Kon-



# Lehrmaterial Microsoft Word 2010 Weiterführung

trollkästchen, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Prüfen**. Danach erhalten Sie das Prüfergebnis und können beispielsweise persönliche Informationen aus dem Dokument entfernen lassen.



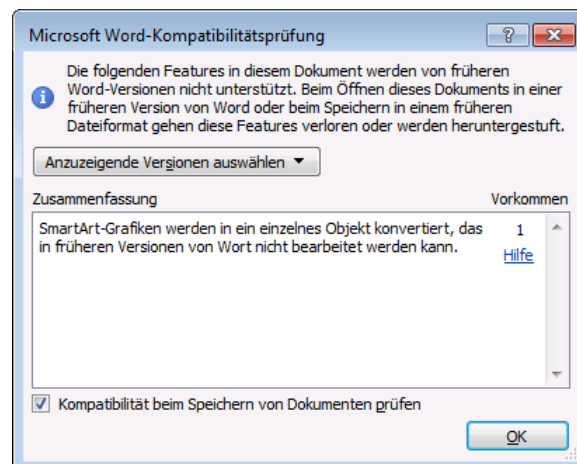
Dokumentprüfung

## Barrierefreiheit überprüfen

Bei diesem Befehl wird überprüft, ob behinderte Personen, dieses Dokument lesen können. Es wird ein Prüfergebnis ausgegeben.

## Kompatibilität prüfen

Wenn Sie ein Dokument in einer älteren Office-Version abspeichern, werden die neuen Features von Office 2010 eventuell nicht unterstützt. Mit dem Befehl **Kompatibilität prüfen** können Sie sich die Probleme anzeigen lassen.

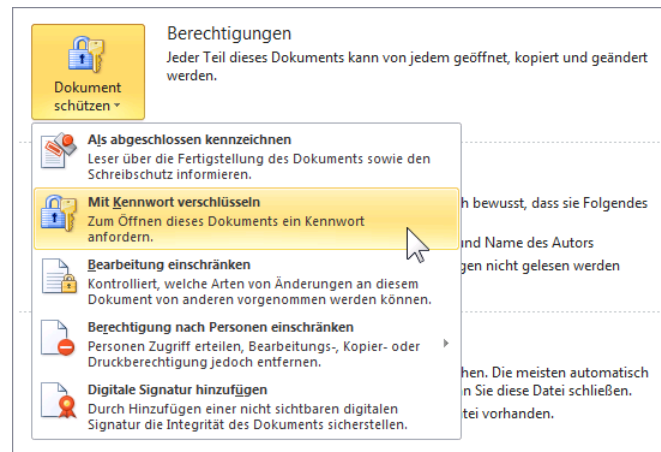


Diese Eigenschaften werden nicht unterstützt

## Berechtigungen festlegen und das Dokument schützen

Um für das Dokument Berechtigungen festzulegen und das Dokument zu schützen, klicken Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Informationen** auf die nachfolgende Schaltfläche, und wählen Sie in dem Untermenü den entsprechenden Befehl:

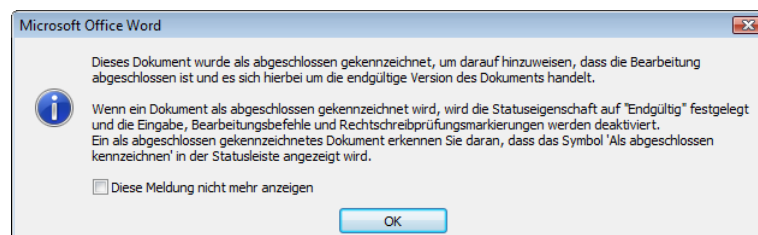




Datei-Menü, Seite Informationen

## Als abgeschlossen kennzeichnen

Dieser Befehl dient dazu, die Personen, die Zugriff auf dieses Dokument haben, darauf hinzuweisen, dass die Bearbeitung des Dokuments gesperrt wurde. Viele Befehle im Menüband sind deaktiviert, und auch unten in der Statusleiste wird die Sperre angezeigt . Da diese Sperre auf demselben Weg wieder aufgehoben werden kann, sollte zusätzlich noch ein Kennwortschutz aktiviert werden.



Die Bearbeitung des Dokuments ist abgeschlossen

## Mit Kennwort verschlüsseln

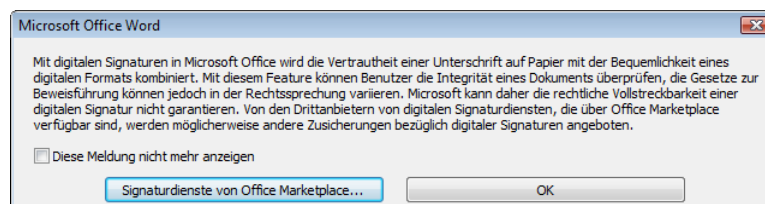
Der Befehl **Mit Kennwort verschlüsseln** ist nicht neu. Sie müssen ein Kennwort vergeben, und das Dokument kann nur wieder mit diesem Kennwort geöffnet werden.

## Bearbeitung einschränken

Dieser Befehl kann auch direkt über die Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Schützen** gestartet werden. Es wird rechts ein Aufgabenbereich geöffnet, in dem Sie die Einstellungen vornehmen.

## Digitale Signatur hinzufügen

Anhand der digitalen Unterschrift (Signatur) lässt sich feststellen, von wem ein Dokument stammt und ob es bei der Übermittlung verfälscht wurde. Ein digitales Zertifikat können Sie bei einer kommerziellen Zertifizierungsstelle erwerben oder von den Fachleuten Ihres Unternehmens oder Ihrer Behörde zuteilen lassen.

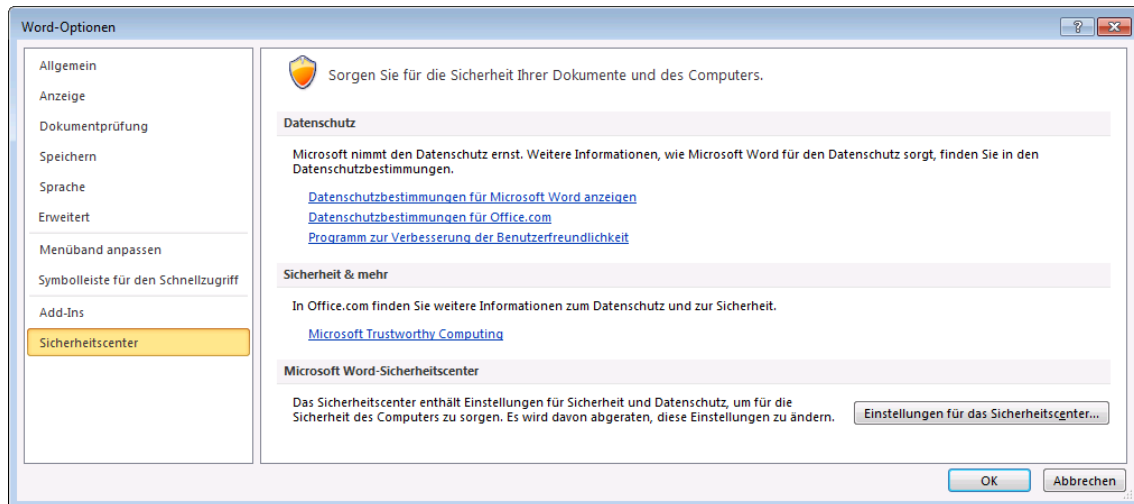


Hinweis auf rechtliche Probleme

## 7.12 Sicherheitscenter

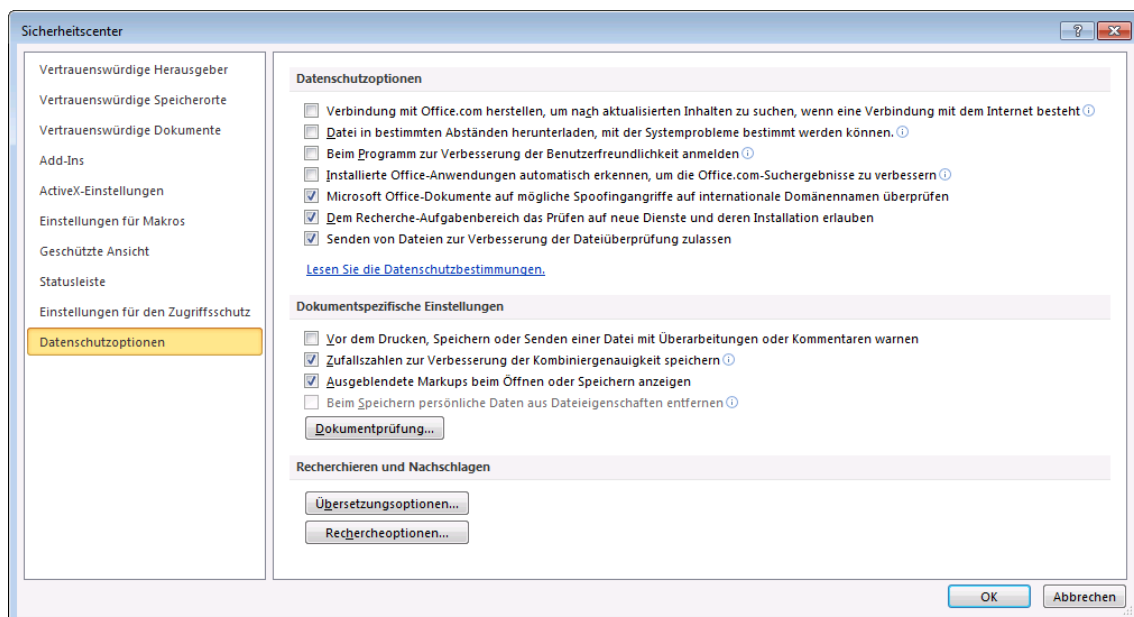
Datei

Über den Weg **Datei**-Menü, **Optionen** nehmen Sie auf der Seite **Sicherheitscenter** die sicherheitsrelevanten Einstellungen vor:



Sicherheitscenter - Überblick

Die Seite **Sicherheitscenter** gibt Ihnen zunächst einen Überblick. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für das Sicherheitscenter...**. Es wird das nachfolgende Dialogfeld geöffnet, in dem Sie auf verschiedenen Seiten die Einstellungen vornehmen, z.B. für Makros, zu Add-Ins, ActiveX-Einstellungen und zu Datenschutzoptionen:



Die Sicherheit einstellen

Ein Klick auf die Schaltfläche **Dokumentprüfung** öffnet das Dialogfeld, das auf der Seite 53 beschrieben wird.

Im **Sicherheitscenter** werden auch die so genannten vertrauenswürdigen Herausgeber eingetragen. Dies wird durch ein Zertifikat mit einer gültigen digitalen Signatur nachgewiesen. Wenn beispielsweise eine Datei mit einem Makro nicht von einem vertrauenswürdigen Herausgeber stammt, sind die Makros in der Standardeinstellung aus Sicherheitsgründen (Virengefahr) deaktiviert, und es erscheint eine Sicherheitswarnung.

## 8 Felder

### 8.1 Wissenswertes

Felder sind Funktionen, die zum Berechnen von Daten dienen. Beispiele hierfür sind die Seitennummern, das Datum, die Uhrzeit, Datenfelder in Serienbriefen usw.

Für Felder gibt es zwei Ansichten:

- Das Feldergebnis: Sie merken im Ausdruck nicht, dass es sich hier um ein Feld handelt.
- Die Ansicht als Feldfunktion, wobei das Feld immer in { } dargestellt wird.

Feld als Funktion dargestellt	Feld als Ergebnis dargestellt
{ DATE \@ "d. MMMM yyyy" \*MERGEFORMAT }	31. Dezember 2010

Ansichtsarten bei Feldfunktionen

Die Elemente eines Feldes:

{ }	Feldzeichen
DATE	Feldname
\@ "d. MMMM yyyy"	Format
\*MERGEFORMAT	Schalter (hier: Formatierung bei Aktualisierung beibehalten)

Die Feldfunktionszeichen { }, auch Feldklammern genannt, können Sie *nicht direkt* über die Tastatur durch die geschweiften Klammern eingeben, sondern nur mit der Tastenkombination **[Strg] + [F9]**. Zum Einfügen eines Feldes ist es aber einfacher, den nachfolgend beschriebenen Weg zu gehen.

#### Umschalten zwischen Feldergebnis und Feldfunktion

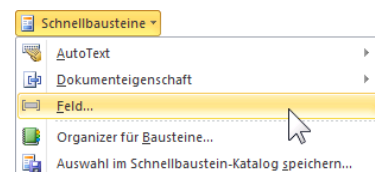
Sie können jederzeit zwischen den beiden Feldansichten umschalten:

- Mit der Tastenkombination **[Alt] + [F9]** schalten Sie *alle* Feldfunktionen im *gesamten* Dokument um.
- Mit der Tastenkombination **[F9]** schalten Sie *nur* die aktuelle Feldfunktion an der Cursorposition um.

### 8.2 Ein Feld einfügen

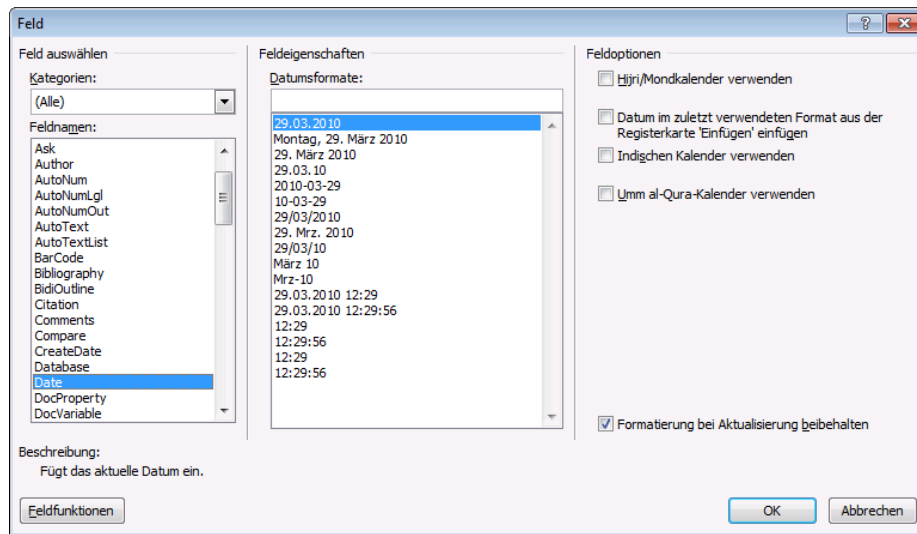
So fügen Sie ein Feld in ein Dokument ein:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der das Feld eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Text** auf die Schaltfläche **Schnellbausteine**.
3. In dem Menü wählen Sie den Befehl **Feld**. Der nachfolgende Dialog wird geöffnet.
4. Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus. Unter **Feldnamen** werden die Felder zur ausgewählten Kategorie aufgelistet.
5. In der Liste **Feldnamen** markieren Sie das gewünschte Feld. Eine Beschreibung wird angezeigt.



Registerkarte Einfügen, Gruppe Text

6. Die Auswahlmöglichkeiten in den Bereichen **Feldeigenschaften** und **Feldoptionen** sind von dem markierten Feld abhängig. Hier wählen Sie Zusatzangaben aus, z.B. ein Format oder einen Schalter.



Ein Feld einfügen

7. Bestätigen Sie Ihre Auswahl und Eintragung mit . Word setzt das Feld an der aktuellen Cursorposition ein.

## 8.3 Die wichtigsten Feldfunktionen

Die nachfolgende Tabelle listet häufig eingesetzte Feldfunktionen auf:

Feldname	Beschreibung
NUMPAGES	Gesamtanzahl der Seiten in einem Dokument.
PAGE	Aktuelle Seite des Dokuments.
PAGEREF	Verweis auf eine Seite, z.B. siehe Seite 45.
USERNAME	Benutzername, der in den Word-Optionen auf der Seite Allgemein eingetragen ist (Seite 45).
PRINTDATE	Datum des letzten Ausdrucks.
INCLUDEPICTURE	Einfügen der Grafik mit angegebenem Dateinamen; bei Pfadangaben müssen die Zeichen \\ eingetragen werden, z.B. C:\\Bilder\\Test.png.
INDEX	Erzeugt aus den eingetragenen Indexeinträgen ein Stichwortverzeichnis.
TOC	Erstellt aus den Überschriften oder anderen Formatvorlagen ein Inhaltsverzeichnis.
XE	Erzeugt einen Indexeintrag.

## 8.4 Bearbeiten der Felder

Beim Bearbeiten der Felder ändern Sie z.B. Formate, Berechnungen oder Formeln. Angenommen, Sie haben eine Berechnungs-Formel darzustellen:

$$\frac{A*B*C}{D*E}$$

Als Feldfunktion wird diese Formel folgendermaßen eingefügt:

{ EQ \F(A\*B\*C;D\*E) }

Möchten Sie hier Werte ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Positionieren Sie den Cursor in das Feld, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wird das Feldergebnis angezeigt, schalten Sie mit  $\square + \text{F9}$  zur Feldfunktionsansicht um.
3. Besonders bei größeren Dokumenten kann es vorkommen, dass die aktuelle Cursorposition jetzt nicht mehr im sichtbaren Bildschirmbereich liegt. Klicken Sie jetzt nicht mit der Maus, sondern drücken Sie eine Pfeiltaste  $\leftarrow$   $\rightarrow$ .
4. Ändern Sie die Werte.
5. Drücken Sie  $\text{F9}$ , um die Feldfunktion zu aktualisieren. Sie sehen das Ergebnis.

Wichtige Tastenkombinationen (Shortcuts) bei Feldfunktionen:

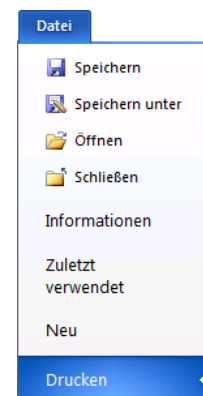
Shortcut	Aktion
$\text{Alt} + \text{F9}$	Umschalten zwischen Feldergebnis und Feldfunktion für <i>alle</i> Felder.
$\square + \text{F9}$	Umschalten zwischen Feldergebnis und Feldfunktion <i>nur</i> für das aktuelle Feld auf der <i>Cursorposition</i> .
$\text{F9}$	Felder in der Markierung werden aktualisiert.
$\text{Strg} + \text{F9}$	Feldzeichen einfügen.
$\text{F11}$	Sprung zum nächsten Feld im Dokument.
$\square + \text{F11}$	Sprung zum vorherigen Feld im Dokument.

### Aktualisierung der Felder

Falls Sie die Angaben, die von variablen Feldern angezeigt werden, verändern, ist die Änderung nicht bei allen Feldarten sofort sichtbar. Die Felder werden beim Aufruf der Seitenansicht (Druckvorschau, Bild Seite 17) *automatisch* aktualisiert:

- **Datei-Menü, Drucken** oder
- $\text{Strg} + \text{P}$  oder
- $\text{Strg} + \text{F2}$ .

Um ein Feld *manuell* zu aktualisieren, stellen Sie den Cursor in das Feld und drücken die  $\text{F9}$ -Taste.



Navigationsbereich des Datei-Menüs (Ausschnitt)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Listen .....</b>	<b>7</b>
2.1	Nummerierung .....	7
2.2	Aufzählung .....	8
2.3	Liste mit mehreren Ebenen .....	12
2.4	Übung .....	13
<b>3</b>	<b>Rahmen und Schattierung .....</b>	<b>14</b>
3.1	Seitenrand .....	15
3.2	Hintergrund und Wasserzeichen .....	16
<b>4</b>	<b>Tabellen .....</b>	<b>18</b>
4.1	Erstellen von Tabellen .....	18
4.2	Kontextwerkzeug .....	19
4.3	Bewegen innerhalb einer Tabelle .....	20
4.4	Tabellenelemente markieren .....	20
4.5	Tabelle mit der Maus verschieben .....	21
4.6	Rahmen- und Gitternetzlinien .....	21
4.7	Tabellen formatieren .....	21
4.8	Tabellenformatvorlagen .....	23
4.9	Tabellen ändern .....	25
4.10	Tabellen sortieren .....	30
4.11	Übungen .....	31
<b>5</b>	<b>Mehrspaltiger Text .....</b>	<b>33</b>
5.1	Festlegen der Spaltenbreite .....	34
5.2	Spaltenumbruch einfügen .....	34
5.3	Übung .....	35
<b>6</b>	<b>Editierhilfen .....</b>	<b>36</b>
6.1	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung .....	36
6.2	Übung .....	39
6.3	Der Thesaurus .....	39
6.4	Übung .....	40
<b>7</b>	<b>Überarbeitungsfunktionen .....</b>	<b>41</b>
7.1	Änderungen nachverfolgen .....	41
7.2	Registerkarte Überprüfen .....	42
7.3	Voreinstellungen .....	44
7.4	Kommentare eingeben .....	45
7.5	Änderungen annehmen oder ablehnen .....	47
7.6	Übungen .....	47
7.7	Markups drucken .....	48
7.8	Zwei getrennte Dokumente vergleichen .....	48
7.9	Dokument mit Passwortschutz versehen und Korrekturmodus einschalten .....	49
7.10	Änderungen und Kommentare verschiedener Benutzer konsolidieren .....	50
7.11	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten .....	51
7.12	Sicherheitscenter .....	55
<b>8</b>	<b>Felder .....</b>	<b>56</b>
8.1	Wissenswertes .....	56
8.2	Ein Feld einfügen .....	56
8.3	Die wichtigsten Feldfunktionen .....	57
8.4	Bearbeiten der Felder .....	58
<b>9</b>	<b>Dokumentvorlagen .....</b>	<b>59</b>
9.1	Anwenden von Dokumentvorlagen .....	59
9.2	Erstellen von Dokumentvorlagen .....	61
9.3	Bearbeiten von Dokumentvorlagen .....	63
<b>10</b>	<b>Formulare .....</b>	<b>64</b>
10.1	Formular erstellen .....	65
10.2	Die Registerkarte Entwicklertools .....	70
10.3	Einfügen von Formularfeldern .....	71

# Lehrmaterial Microsoft Word 2010 Weiterführung

---

10.4	Formular schützen.....	74
10.5	Formular in einem neuen Dokument verwenden .....	75
10.6	Drucken .....	76
10.7	Speichern.....	76
<b>11</b>	<b>Datenimport und -export .....</b>	<b>77</b>
11.1	Datenimport und -export.....	77
11.2	Kopieren und Ausschneiden.....	77
11.3	OLE und DDE .....	78
11.4	Object Linking and Embedding - OLE .....	79
11.5	Dynamischer Datenaustausch - DDE.....	83
11.6	Übung .....	87
<b>12</b>	<b>Objekte – Illustrationen, Grafiken, Bilder, WordArt .....</b>	<b>88</b>
12.1	Import von Grafiken .....	88
12.2	Die Bildtools.....	90
12.3	Der Zeilenumbruch .....	93
12.4	Bearbeiten von Grafiken.....	96
12.5	Bildkomprimierung.....	99
12.6	Formen (AutoForm).....	99
12.7	WordArt .....	106
<b>13</b>	<b>Text mischen (Serienbriefe) .....</b>	<b>110</b>
13.1	Variable.....	111
13.2	Feldname.....	111
13.3	Hauptdokument .....	112
13.4	Seriendruck-Assistent.....	112
13.5	Datenquelle.....	113
13.6	Importieren der Datensätze .....	118
13.7	Datenfelder einfügen .....	119
13.8	Serienbriefvorschau.....	122
13.9	Serienbriefe drucken .....	124
13.10	Datensätze sortieren.....	126
13.11	Datensätze filtern.....	127
13.12	Bedingungsfelder in Serienbriefen .....	128
13.13	Etikettendruck.....	135
13.14	Hauptdokument wieder öffnen.....	138
<b>14</b>	<b>Gliederung .....</b>	<b>140</b>
14.1	Wissenswertes .....	140
14.2	Gliederungsansicht.....	140
14.3	Dokumentstruktur .....	143
14.4	Erstellen einer Gliederung .....	144
14.5	Formatieren von Überschriften .....	145
14.6	Gliederung nummerieren .....	146
14.7	Übung .....	148
<b>15</b>	<b>Fußnotenverwaltung .....</b>	<b>149</b>
15.1	Fuß- oder Endnoten erstellen.....	149
15.2	Fuß- oder Endnoten ändern .....	149
15.3	Fuß- und Endnoten kopieren, verschieben, löschen .....	152
15.4	Fußnoten und Endnoten umwandeln .....	152
15.5	Übung .....	152
<b>16</b>	<b>Verzeichnisse und Verweise .....</b>	<b>153</b>
16.1	Inhaltsverzeichnis .....	153
16.2	Stichwortverzeichnis (Index).....	155
16.3	Abbildungsverzeichnis .....	158
16.4	Querverweis.....	161
16.5	Hyperlink zu einem Element im Dokument einfügen.....	163
<b>17</b>	<b>Zentral- und Filialdokumente .....</b>	<b>165</b>
17.1	Wissenswertes .....	166
17.2	Zentral- und Filialdokument erstellen .....	167



# Lehrmaterial Microsoft Word 2010 Weiterführung

---

17.3	Zentraldokument-Ansichten.....	167
17.4	Filialdokumente bearbeiten .....	168
<b>18</b>	<b>Makros.....</b>	<b>171</b>
18.1	Makro aufzeichnen .....	171
18.2	Makro starten.....	174
18.3	Makro löschen .....	175
18.4	Makro bearbeiten.....	176
<b>19</b>	<b>Microsoft Office 2010 Web Apps .....</b>	<b>177</b>
<b>20</b>	<b>Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server 2010 .....</b>	<b>182</b>
20.1	SharePoint aufrufen.....	182
20.2	Freigegebene Dokumente bearbeiten .....	183
20.3	Auschecken und Einchecken einer Datei .....	185
20.4	Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten.....	188
20.5	Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen .....	190
20.6	SharePoint Workspace 2010.....	195
20.7	Übungen .....	197
<b>21</b>	<b>Zeichensatz-Tabelle .....</b>	<b>198</b>
<b>22</b>	<b>Anhang Lösungen .....</b>	<b>199</b>
<b>23</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>212</b>