bookboon.com

Word 2010 Basis

Eva Vogel (MCT)

2010

Eva Vogel

Word 2010 Basis

Download free eBooks at bookboon.com

Word 2010 Basis © 2011 Eva Vogel & <u>bookboon.com</u> ISBN 978-87-7681-847-0

Inhalt

	Willkommen auf der Word 2010-Basis!	6
	Haftung und Gewährleistung	7
1	Hilfe! Wo finde ich meine alten Befehle?	8
1.1	Die 10 Gebote für die neue Office-2010-Oberfläche	8
1.2	Office-Hausputz: Neue Features in Leisten und Ecken	9
1.3	Ausflug in die Dokument-Eigenschaften	11
2	Kann ich eigene Symbolleisten und Register erstellen?	13
2.1	Legen Sie sich ein eigenes Register und eine eigene Gruppe darin an	13
2.2	Exportieren Sie Ihr Menüband	14
3	Schnelle Formatierung, wie geht das?	15
3.1	Wo stelle ich die Art der Steuerzeichen-Anzeige ein?	17
3.2	Speichern Sie Ihr Werk	18
3.3	Um zu formatieren, müssen wir zuerst richtig markieren	19
3.4	Überschriften formatieren mit Formatvorlagen	19
3.5	Mit quick&dirty den Text aufhübschen	23
3.6	Die Überschrift 1 aktualisieren	24



Download free eBooks at bookboon.com

4

Thu

4	Nummerierung und Aufzählung, geht das noch?	28
4.1	Einen Text höher- oder tieferstufen	32
5	Wie kann ich meine Formatvorlagen speichern?	39
6	Wie füge ich Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen ein?	44
6.1	Wie füge ich Text in die Kopf- oder Fußzeile ein?	44
6.2	Wie füge ich einen effektvollen Seitenrand ein?	47
7	Wie erstelle ich Schnellbausteine für Standard-Texte?	48
7.1	Zuerst der lange Marsch durch die Instanzen (Register):	48
7.2	Oder: In der Kürze liegt die Würze	51
8	Wie kann ich Illustrationen einfügen und bearbeiten?	52
8.1	Eine Clipart einfügen	52
8.2	Eine SmartArt einfügen	55
8.3	Ein Diagramm einfügen	59
9	Tabellen einfügen	65



Download free eBooks at bookboon.com



Thu

Willkommen auf der Word 2010-Basis!

Herzlichen Glückwunsch!

Mit diesem Skript halten Sie viele Tipps und Tricks in Händen, die ich in meinen Word-Seminaren der letzten 7 Jahre gesammelt habe. Einiges davon steht in keinem Buch, sondern entstand im Dialog mit meinen Teilnehmern, aufgrund der Fragen, die sie in meine Seminare mitbrachten. Mehr als einmal recherchierte ich selbst in diversen Anwender- und Entwicklerforen nach manchen Lösungen, von denen Sie jetzt profitieren können.

Einige ausgewählte, weil sehr häufige Fragen werde ich mit einer Musteraufgabe beantworten. Sie können sich dieses Skript also nur durchlesen. Sie können aber auch diese Musteraufgabe einfach am eigenen Rechner zu Hause oder unterwegs mitmachen. Im letzteren Fall haben Sie eindeutig mehr davon. Also machen Sie mit!

Das Skript ersetzt leider keinen Word-Kurs. Wenn Ihnen meine Aufgaben zu schwer sind, dann empfehle ich Ihnen den Besuch eines realen face-to-face-Kurses, denn mit mehreren zusammen, die vielleicht an ähnlichen Nüssen rumknabbern, macht das Lernen gleich noch viel mehr Spaß. Sie werden erstaunt sein, wie viele Menschen genau dieselben Fragen an Word 2010 haben, wie Sie.

Hier eine Übersicht:

<u>Kapitel 1</u>	Hilfe! Wo finde ich meine alten Befehle?
<u>Kapitel 2</u>	Kann ich eigene Symbolleisten und Register erstellen?
Kapitel 3	Schnelle Formatierung, wie geht das?
<u>Kapitel 4</u>	Nummerierung und Aufzählung, geht das noch?
<u>Kapitel 5</u>	Wie kann ich meine Formatvorlagen speichern?
<u>Kapitel 6</u>	Wie füge ich Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen ein?
<u>Kapitel 7</u>	Wie erstelle ich Schnellbausteine für Standard-Texte?
<u>Kapitel 8</u>	Wie kann ich Illustrationen einfügen und bearbeiten?
Kapitel 9	<u>Tabellen einfügen</u>

Ich hoffe, Sie haben zuerst ein bisschen Zeit für einen kleinen Spaziergang durch das neue Word-Anwendungsfenster. Danach – und währenddessen -widmen wir uns unserer Musteraufgabe.

Viel Spaß und - trinken Sie viel Wasser beim Durcharbeiten, denn das Gehirn will schwimmen!

Eva Vogel

Microsoft Certified Trainer (MCT)

Haftung und Gewährleistung

Microsoft und Microsoft (R) Excel, Microsoft (R) Access, Microsoft (R) PowerPoint, Microsoft (R) Outlook und Microsoft (R) Word sindWarenzeichenodereingetrageneWarenzeichen der Microsoft Corporation.AlleanderenWare nzeichensindimEigentum der jeweiligenFirmen.

Die meistenProduktbezeichnungen von Hard- und Software sowieFirmennamen und Firmenlogos, die in diesem E-Book genanntwerden, sind inder Regel gleichzeitigaucheingetrageneWarenzeichen und solltenalssolchebetrachtetwerden. Der Verlag folgt bei den Produktbezeichnungenim Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

Alle Grafiken, Screen Shots und Texte erfolgen unter Nutzung mit Genehmigung von Microsoft, entsprechend der Voraussetzungen für die zulässige Nutzung (Verwendung von urheberrechtlich geschützten Inhalten von Microsoft, 13.11.2009).

Dieses E-Book wurde von der Autorin mit größter Sorgfallt erstellt. Alle in diesem E-Book wiedergegebenen Verfahren und Programme sind für Lehr- und Lernzwecke bestimmt. Die Autorin übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der bereitgestellten Informationen.

Haftungsansprüche gegen die Autorin, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens der Autorin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Alle Personen und Übungssituationen sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit lebenden oder toten Personen sind rein zufällig und nicht beabsichtigt."

1 Hilfe! Wo finde ich meine alten Befehle?

Öffnen wir einfach über Windows-Button (Start) ⇔ Alle Programme ⇔ Microsoft Office ⇔ Microsoft Word 2010



Für die neue Oberfläche vergessen Sie am besten alles, was Sie bisher über Menüs und Symbolleisten wussten. Machen wir eine kleine Runde durchs neue Word-Fenster.

1.1 Die 10 Gebote für die neue Office-2010-Oberfläche

- 1. Wenn wir nach einer Schaltfläche suchen, gilt die Leseregel aus der 2. Klasse Deutschunterricht: Wir lesen von links nach rechts die **Registernamen** und dann von oben nach unten, z.B. im Register Datei die einzelnen Unterbereiche.
- 2. Wir schauen uns zuerst die Namen der einzelnen **Funktionsgruppen** an, bevor wir uns mit den Schaltflächen beschäftigen.
- 3. Ich suche **ergebnisorientiert** nach einer Funktionalität, d.h. ich überlege mir vorher, was ich hinterher sehen möchte.
- 4. Was ich früher im Menü Format und im Menü Bearbeiten gefunden habe, ist jetzt im Register Start.
- 6. Jede Office-Anwendung ist "Ansichtssache", daher befindet sich im Register **Ansicht** alles zu den Fenstern und Ansichtsmöglichkeiten der Anwendung.
- 7. Im Register Datei finde ich jetzt alles was ich MIT einer Datei machen kann. In den übrigen Registern finde ich das, was ich IN einer Datei machen kann.
- 8. Was früher unter Extras ⇒ Optionen... zu finden war, ist jetzt im Register Datei (der sog. Backstage-Ansicht) der vorletzte Button "Optionen"
- 9. Ich kann jedes noch so versteckte Button mit rechter Maustaste in die neue Schnellzugriffsleiste kopieren.
- 10. Beim Einfügen von Objekten, die eigentlich nichts mit Texten zu tun haben, wie Bilder oder Diagramme, erscheinen "**Tools**", also weitere Register, wenn das eingefügte Objekt markiert ist. Diese Tools helfen mir, das Objekt zu formatieren.

1.2 Office-Hausputz: Neue Features in Leisten und Ecken

An der Titelleiste hat sich auf den ersten Blick nicht viel verändert.

In der oberen linken Ecke finden wir das Anwendungssymbol, ein blaues W für Word, daneben 3 Schaltflächen für Speichern, Rückgängig und Wiederholen. Und einen kleinen schwarzen Pfeil am Ende, der nach unten zeigt. Als wollte er sagen: "Klick mich, und Du wirst staunen,…!"



Mit einem Linksklick auf den kleinen Pfeil am Ende der Schnellzugriffsleiste können wir weitere nützliche Buttons hier schnell hinzufügen, indem wir auf einen Eintrag klicken.



- Aktivieren Sie auf diese Weise die Buttons für Neu, Öffnen, Seitenansicht und Drucken.
- Klicken Sie die letzte Option an, dann haben wir mehr Platz für weitere Buttons.
- Öffnen Sie nochmal dieses Menü für die Schnellzugriffsleiste und klicken Sie auf Weitere Befehle...



Nach wie vor gibt es 3 Schaltflächen rechts oben zum Minimieren, Verkleinern und Schließen von Word. In der Zeile darunter befinden sich 2 neue Buttons. Ein kleiner weißer Pfeil hilft beim schnellen Ein- und Ausklappen des Menübands (auch mit *STRG* + *F1* machbar) und das blauweiße Fragezeichen daneben öffnet die Word-Hilfe.

Nochmals eine Zeile tiefer, zwischen Fragezeichen und Roll-Pfeil, befindet sich ein neuer Button zum Ein- und Ausschalten beider Lineale. Auch erreichbar im Register Ansicht \Rightarrow Gruppe Anzeigen.

Das horizontale Lineal kann ich z.B. benutzen, um "Seite einrichten" schneller aufzurufen. Dazu kann ich im grauen Bereich rechts vorne doppelt anklicken, um schnell das Dialogfenster "Seite einrichten" zu öffnen. So wie früher.



Am Fensterrand rechts unten befinden sich Buttons in der Statusleiste für die verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten sowie neben einer Prozent-Anzeige auch ein Zoom-Regler. Da ich mein Fenster immer mit *STRG* + *Mausrad* zurecht zoome, brauche ich den Zoom-Regler nicht.



Und weil ich ihn nicht brauche, blende ich ihn aus. Sie können tatsächlich neuerdings die Statusleiste nach eigenem Gutdünken anpassen. Einfach mit rechter Maustaste auf die Statusleiste klicken und die Elemente mit linkem Mausklick an- oder abwählen.

Stat	usleiste anpassen	
	<u>F</u> ormatierte Seitenzahl	4
	<u>A</u> bschnitt	1
\checkmark	<u>S</u> eitenzahl	4 von 14
	Vertikale Seitenposition	24,7 cm
	Zeilen <u>n</u> ummer	9
	<u>S</u> palte	1
\checkmark	<u>W</u> ortanzahl	1.031
✓	<u>A</u> nzahl der bearbeitenden Autoren	
\checkmark	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	Fehler
\checkmark	<u>S</u> prache	Deutsch (Deutschland)
\checkmark	<u>S</u> ignaturen	Aus
\checkmark	Informationsverwaltungsrichtlinie	Aus
\checkmark	<u>B</u> erechtigungen	Aus
	Änderungen <u>n</u> achverfolgen	Aus
	<u>F</u> eststelltaste	Aus
	Ü <u>b</u> erschreiben	Einfügen
	Auswahl <u>m</u> odus	
\checkmark	<u>M</u> akroaufzeichnung	Wird nicht aufgezeichnet
\checkmark	<u>U</u> ploadstatus	
\checkmark	Verfügbare Dok <u>u</u> mentaktualisierungen	Nein
\checkmark	Tastenkombinationen anzeigen	
\checkmark	<u>Z</u> oom	100 %
	Zoomregler	

Wörter kann die Statusleiste zählen.

1.3 Ausflug in die Dokument-Eigenschaften

Wenn Sie auch die Anzahl der Zeichen wissen wollen, klicken Sie sich wie folgt durch:

Datei \Rightarrow Informationen \Rightarrow Eigenschaften rechts hinten im 3. Bereich, Erweiterte Eigenschaften... \Rightarrow Register Statistik



Georuckt ar	Encites 10 Juni 2011 ()9:05:44
Zuletzt gesj Version: Gesamtbea	peichert von: Eva Vogel 2 rbeitungszeit: 0 Minuten	
<u>S</u> tatistik:	Statistischer Name	Wert
	Seiten: Absätze:	1
	Zeilen:	31
	Wörter:	203
	Zeichen:	1307
	Buchstaben (mit Leerzei	1505
L		





2 Kann ich eigene Symbolleisten und Register erstellen?

Na klar! Und das ohne Programmierkenntnisse! Einziges Muss: Um in einem Register Buttons ablegen zu können, braucht es immer eine Gruppe in diesem Register. Ohne Gruppe kein Buttons.

Klicken Sie sich durch… Datei ⇔ Optionen ⇔ Menüband anpassen

2.1 Legen Sie sich ein eigenes Register und eine eigene Gruppe darin an

Allgemein	Menüband und Tastenkombinationen anpass	ien.
Dokumentprüfung	Befehle auswählen: () Häufig verwendete Befehle	Menüband anpassen: ① Hauptregisterkarten
Speichern Sprache Erweitert Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff	Ablehnen und weiter Absatz Anderungen nachverfolgen Annehmen und weiter Aufzählungszeichen Ausschneiden Eine Seite Eine Seite	Hauptregisterkarten
Adu-Ins	Chinfügen Chinfügen	✓ Microsoft Outlook-Aufgabe erstellen ✓ IIII ✓ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
	•	4 m

So wird's gemacht:

- 1. Legen Sie eine Neue Registerkarte an
- 2. Klicken Sie auf Umbenennen...
- 3. Geben Sie dem Register Ihren Namen, z.B. " Evas Register" und klicken Sie OK.
- 4. Klicken Sie gleich danach auf Neue Gruppe
- 5. Wählen Sie auch dafür Umbenennen...
- 6. Benennen Sie Ihre Gruppe, z.B. mit "meine Tools"
- 7. Klicken Sie im 1. Listenfeld links oben (Befehle auswählen) auf "Alle Befehle"
- 8. Klicken Sie auf einen der Einträge und suchen Sie nach einer neuen Funktion in Word 2010 der sog. "Barrierefreiheitsprüfung", indem Sie b auf Ihrer Tastatur anklicken. Da die Liste alphabetisch sortiert ist, führt sie der Tastenanschlag sofort zum ersten "B"-Eintrag in der Liste der Befehle.
- 9. Klicken sie einmal zum Markieren auf den Befehl "Barrierefreiheitsprüfung" und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Hinzufügen" zwischen den beiden Bereichen.

 Die "Barrierefreiheitsprüfung" ist jetzt eine Ihrer neuen Schaltflächen. Wiederholen Sie das Hinzufügen über "Alle Befehle" (ab Schritt 8), um auch die anderen gezeigten Verknüpfungen in Ihrer Gruppe abzulegen.

2.2 Exportieren Sie Ihr Menüband



- Speichern Sie die "ExportedUI" mit ergänztem heutigem Datum auf dem Desktop.
- Wählen Sie bei Anpassungen: Zurücksetzen.
- Importieren Sie Ihr Menüband in Word zurück. Haben Sie Ihr Register wieder?

Ey, was geht?

Wir können unsere eigenen Register und auch unsere eigenen Schnellzugriffsleisten über die ExportedUI-Datei auf einen anderen Rechner mitnehmen.

Und was geht nicht?

Leider können wir nicht unsere Word-ExportedUI in Excel importieren. Die Befehle und die Anwendungsoberflächen sind einfach zu verschieden. Ebenso können wir keine Word-2010-UI (heißt übrigens User Interface) in Word 2007 importieren.

3 Schnelle Formatierung, wie geht das?

Zunächst präsentiere ich Ihnen das Dokument, das wir gleich erstellen werden. Keine Angst! Den Text bringt Word von Haus aus mit. Sie müssen nur eine Funktion eingeben. Und a bisserl selber tippen...

Wenn Sie es sich zutrauen, dürfen Sie gerne auch hier aufhören zu lesen, und das Dokument selbständig nachbauen. OK, gehen wir 's an...





Wir haben Word gestartet und unser Cursor blinkt auch schon fröhlich auf der ersten Position. Dort tippen Sie bitte folgendes ein:



Bestätigen Sie mit der EINGABE-Taste. Schon haben Sie einen perfekten Blind-Text produziert. Einen Text mit 3 Absätzen und jeweils 3 Sätzen. Um noch Text für eine Liste zu haben, habe ich **am Ende** des Textes eine zweite rand-Formel eingegeben, nämlich **=rand(4,1)**.



Der Funktionsname "rand" steht für das englische Wort "Random" und meint das Einfügen eines Zufallstextes. Es ist eine von vielen AutoKorrektur-Funktionen von Word. Und der Textinhalt ist diesmal auch richtig sinnvoll, im Gegensatz zu dieser Funktion in Word 2003. Da kam noch "Franz jagt im total verrückten Taxi quer durch Bayern." Jetzt werden Ihnen hier die neuen Register und Objekte in Word 2010 erklärt.

Schalten Sie auch die **Steuerzeichen** ein, damit Sie einen guten Überblick über Zeilen und Absätze haben. Sie finden den Button in **Start - Gruppe Absatz** – rechts oben. Oder nehmen Sie *STRG*+*.



3.1 Wo stelle ich die Art der Steuerzeichen-Anzeige ein?

Wechseln Sie in Datei \Rightarrow Optionen... \Rightarrow Anzeige



3.2 Speichern Sie Ihr Werk

- Das geht mit dem Disketten-Symbol 屋
- Oder mit STRG + S
- ODER MIt einem Klick auf Datei ⇔Speichern oder Datei ⇔ Speichern unter...
- Oder generell mit F12. Mit dieser Taste aktivieren Sie immer den "Speichern unter..."-Dialog

Sehr gut! Speichern wir das Dokument ab, auf dem Desktop, als "Erster Versuch.docx".



3.3 Um zu formatieren, müssen wir zuerst richtig markieren

Vielleicht gehören Sie auch zu denen, die am liebsten diagonal mit linker gedrückter Maustaste einen Text markieren und sich dann ärgern, weil die Tabelle danach oder die Zeile vor dem Absatz auch noch mit markiert wurden.

Ärgern Sie sich nicht länger! Klicken Sie mit der linken Maustaste am linken Textrand!



A

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen,

Beachten Sie die Maus-Klick-Regeln. Und Word ist Ihr Freund. Denn es gilt nach wie vor die Grundregel: Erst alles schreiben – dann markieren – dann formatieren.



3.4 Überschriften formatieren mit Formatvorlagen

Bitte fügen Sie folgende Umbrüche in Ihren Zufallstext ein:

actinican	154	ADSOL	CM	i onnatvonagen
[· 2 · 1 · 1 · 1 · X · 1 ·	1 • • • 2 • • • 3 • • • 4		1 * 8 * 1 * 9 * 1 * 10 *	
	I I I	1 1	1 1 1	
Aufo	ler Registerkarte 'Ein	fügen'		
enth	alten die Kataloge Ele	emente,		
die n	nit dem generellen La	ayout des Dokuments	koordiniert werder	n sollten. Mithilfe dieser Kataloge
könn	en Sie Tabellen, Kop	fzeilen, Fußzeilen, List	en, Deckblätter und	d sonstige Dokumentbausteine
einfü	igen. Wenn Sie Bilder	, Tabellen oder Diagra	amme erstellen, we	rden diese auch mit dem aktuellen
Doku	mentlavout koordin	iert.		
	,			
Die F	ormatierung von ma	rkiertem Text		
	-			
im D	okumenttext kann a	uf einfache Weise geä	indert werden, inde	em Sie im Schnellformatvorlagen-
Kata	og auf der Registerk	arte 'Start' ein Layout	für den markierten	Text auswählen. Text können Sie
auch	direkt mithilfe der a	, nderen Steuerelemer	te auf der Register	karte 'Start' formatieren. Die
meis	ton Stouerelemente	ermöglichen die Ausv	vahl zwischen dem l	avout des aktuellen Designs oder
dend	lienstedereienente	- Farmata	vaniizwischen denn	ayout des aktuellen Designs oder
derd	lirekten Angabe eine	s Formats.		
Wab	lan Sia nawa Dacigna	lamanta		
vvan	ien sie nede besigne	lemente		
auf d	ler Registerkarte 'Sei	tenlavout'aus um da	s generelle Lavout d	les Dokument s zu ändern
Voru	iondon Sie den Pofek	al zum Ändorn dos akt	uallan Schnallform	atvorlagon Satzos um dio im
Verv	- Warne and a set of the set of t	Inzum Andern des akt	denen schnellionna	deven Bie Devices, un die in
Schn	eliformatvoriagen-Ka	atalog vertugbaren Fo	rmatvoriagen zu an	dern. Die Design- und die
Schn	ellformatvorlagen-Ka	ataloge stellen beide B	Befehle zum Zurück	setzen bereit, damit Sie immer die
Mög	lichkeit haben, das ui	sprüngliche Layout de	es <u>Dokument</u> s in de	er aktuellen Vorlage
wied	erherzustellen.			
Aufo	ler Registerkarte 'Ein	fügen' enthalten die K	(ataloge Elemente,	die mit dem generellen Layout des
Doku	iments koordiniert w	erden sollten.		
Mith	ilfe dieser Kataloge k	önnen Sie Tabellen, K	opfzeilen, Fußzeile	n, Listen, Deckblätter und sonstige
Doku	imentbausteine einf	ügen.		
Wen	n Sie Bilder, Tabellen	oder Diagramme erst	tellen, werden dies	e auch mit dem aktuellen
Doku	imentlayout koordin	iert.		
Die F	ormatierung von ma	rkiertem Text im Doki	umenttext kann auf	einfache Weise geändert werden,
inde	m Sie im Schnellform	atvorlagen-Katalog au	uf der Registerkarte	'Start' ein Layout für den
mark	ierten Text auswähle	en.		
-				

Löschen Sie bitte den von mir schon markierten Absatz, indem Sie auch diesen Absatz in Ihrem Dokument mit zweimal Mausklick am linken Rand markieren und dann auf die Taste *Entf* klicken.

Markieren Sie jetzt mit einmal Mausklick und gedrückter STRG-Taste diese Zeilen:



Klicken Sie jetzt in Start	⇒	Formatvorlagen	⇒	Überschrift 1
----------------------------	---	----------------	---	---------------



Wenn wir markierte Zeilen oder Absätze mit einer Formatvorlage wie Überschrift 1 formatieren, dann sagen wir, wir haben eine Formatvorlage zugewiesen.

Formatvorlagen sind so etwas wie Kostüme für Ihren Text. Je nach Anlass und Bedeutung werden andere Formatierungen verwendet.

Die Standard-Dokumentvorlage "Normal.dotm" bringt bereits einen reichen Kostümfundus mit, sprich viele Formatvorlagen für jede Gelegenheit.

Einsehbar sind diese Formatvorlagen über Start ⇒ Formatvorlagen, den Erweiterungspfeil rechts, dann der 3. Button links unten "Formatvorlagen verwalten"



Download free eBooks at bookboon.com

Click on the ad to read more



Und sogar ein eigenes Design wird in der Normal.dotm geliefert, das sog. Larissa-Design. Daher die interessanten Farben. Wenn Sie sich für andere Designs interessieren, klicken Sie auf Seitenlayout ⇔ Erste Gruppe Designs



Mit dem Anpassen und Erstellen und Speichern eigener Designs beschäftigen wir uns in "Word 2010 Aufbau".

Übrigens wird solch eine Textformatierung noch schneller , wenn Sie **für einen markierten Text** folgende Shortcuts verwenden:

Alt+1 macht aus einem markierten Text die Überschrift 1

Alt + 2 macht daraus die Überschrift 2

Alt + 3 weist die Überschrift 3 zu.

3.5 Mit quick&dirty den Text aufhübschen

Quick&Dirty heißt übersetzt "schnell und dreckig" und soll die Art beschreiben, wie wir Anwender im Eifer des Gefechts mal eben schnell Texte markieren und formatieren. Wir tun das aus Zeitnot und weil wir vielleicht noch nie etwas von Formatvorlagen gehört haben.

Diese können uns immer wieder kehrende Formatierungen nämlich speichern und nach Bedarf können wir sie dann wieder einsetzen (d.h. einem markierten Text zuweisen).

Da wir eine durchnummerierte Überschrift 1 brauchen, wählen wir noch folgendes dazu:

Register Start \Rightarrow Absatz \Rightarrow Rechts oben der Button "**Liste**" \Rightarrow Wählen Sie das Vorschaubild mit 1, 1.1, 1.1.1. und den Überschriften.



Click on the ad to read more

Wir lassen unsere 3 Überschrift 1-Texte markiert und wählen noch eine andere **Hintergrund-Farbe** über Start ⇒ Absatz ⇒ Schattierung



3.6 Die Überschrift 1 aktualisieren

Jetzt müssen wir der Überschrift 1 noch beibringen, dass sie in Zukunft immer mit einem olivgrünen Hintergrund und der Nummerierung erscheinen soll. Dazu wählen wir mit **rechter** Maustaste die Überschrift 1 nochmal aus.



AaBbCcDc AaBbCcDc	AaBb	AaBbC AaBbCcI
¶ Standard ¶ Kein Lee	Überschr	Uberschrift 1 aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen
	Fo M	Andern
10 11 12 13	1 14	Alles markieren: (Keine Daten)
		<u>U</u> mbenennen
		Aus <u>S</u> chnellformatvorlagen-Katalog entfernen
		Katalog <u>z</u> ur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen

Anschließend klicken wir in diesem Kontextmenü auf den ersten Eintrag:

Wenn wir unsere neue Überschrift 1 auch in anderen Dokumenten nutzen möchten, sollten wir nochmal mit rechter Maustaste auf das Vorschaubild in den Formatvorlagen klicken.

Dann klicken wir mal auf den 2. Eintrag Ändern...

Hier haben wir nämlich alle weiteren Formatierungsmöglichkeiten, z.B. über den Button links unten "Format" auch die "Nummerierung…".

ormatvorlage ändern	ନ୍ଦ <mark>ଛ</mark>				
Eigenschaften					
Name:	Überschrift 1				
Formatvorlagentyp:	Verknüpft (Absatz und Zeichen)				
Formatvorlage basiert auf:	¶ Standard 💌				
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Standard 🗸				
Formatierung					
Cambria (Überschriften) 💌 16	• F K U				
	= = は は 達 速				
Vorhergehender Absatz Vorherge Absatz Vorhergehender Absatz V 1 Auf der Register Nächster Absatz Nächster Absatz Absatz Nächster Absatz Nächster Nächster Absatz Nächster Absatz Schriftart: (Standard) +Überschriften Links: 0 cm Hängend: 0,76 cm, Abstand Vor: 24 Pt. Zur Liste der Schnellformatvorlagen 1) Nur in diesem Dokument Neue i	hender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender orhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz rkarte 'Einfügen' Nachster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Abcate Mächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Abcate Mächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz (Cambria), 16 Pt., Fett, Schriftartfarbe: Akzent 1, Einzug: hinzufügen Automatisch aktualisieren auf dieser Vorlage basierende Dokumente				
Eormat -	OK Abbrechen				
Schri <u>f</u> tart					
A <u>b</u> satz					
<u>T</u> abstopp					
<u>R</u> ahmen					
<u>S</u> prache					
Positionsrahmen					
<u>N</u> umnerierung					
Numnerierung Tasten <u>k</u> ombination					

Sie können also jeder Formatvorlage auch eine Listenvorlage zuweisen und beides miteinander verbinden. Einfach die quick&dirty-Formatierungen mit rechter Maustaste in eine Formatvorlage hinein aktualisieren.

Durch Zuweisen einer Liste zu Überschriften werden auch die tiefer stehenden Überschriften sofort richtig gegliedert. Markieren Sie jetzt die 2. Zeile von oben "enthalten die Kataloge Elemente" und weisen Sie Überschrift 2 zu.

1 Auf der Registerkarte 'Einfügen' 1.1 enthalten die Kataloge Elemente,	mes New Roman × 14 × K U × abe X ₂ X ² A × Aa × Aa × A × Schriftart S	⋮ = * i	₽ ₽ ≣~ ¶ □	L Aa 1 rschrif	. 1.1 Aa l berschrif Format	AaB Titel
1 Auf der Registerkarte 'Einfügen' 1.1 enthalten die Kataloge Elemente,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. 1 . 5 . 1 . 6 . 1 . 7 .	1 * 8 * 1 * 9 *	· · 10 · · · 1	1 12	*13 • • • 14 • •
1.1 enthalten die Kataloge Elemente,	1 Auf der Regis	terkarte 'Eir	ıfügen'			
	1.1 enthalten die K	ataloge Elemer	ıte,			

Zum Ausprobieren können Sie gerne weitere Zeilen oder Absätze markieren und andere Überschriften zuweisen. Alles wird korrekt eingegliedert und durchnummeriert.

Machen sie aber bitte alles wieder rückgängig, damit wir an diesem Punkt zusammen weiter machen können. Fügen Sie bitte weitere, nämlich diese Absätze mit der EINGABE / ENTER-Taste ein.

3 Wählen Sie neue Designelemente

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

Mithilfe dieser Kataloge können Sie

Tabellen,

Kopfzeilen,

Fußzeilen,

Listen,

Deckblätter

und sonstige Dokumentbausteine

einfügen.

Wenn Sie

Bilder,

Tabellen oder

Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.





4 Nummerierung und Aufzählung, geht das noch?

Markieren Sie wie in diesem Bild die Zeilen und wählen Sie Start ⇒ Absatz ⇒ Aufzählungszeichen



Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem Dokuments koordiniert werden sollten.

Mithilfe dieser Kataloge können Sie

Tabeller	١,		
Kopfzeil	en,		
Fußzeile	en,		
Listen,			
Deckblä	itter		
und son	stige [Dokumentbausteine	
einfüge	n.		

Weil die Brille als Aufzählungszeichen noch nicht in der Bibliothek angezeigt wird, muss ich die letzte Option anklicken. Im nächsten Dialog klicke ich auf Symbol..., dann ändere ich im ersten Listenfeld die angezeigte Schriftart auf "Wingdings" ab. Dort befindet sich in der ersten Reihe links die Brille. Ich klicke die Brille an und dann auf OK.

3 Wählen	Sie	neı	ıe I)es	ign	ele	me	nte										
Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Neues Aufzählungszeichen definieren 🛛 😵 🛛 It des																		
Dokuments koordiniert werden sollten.																		
Mithilfe dieser Kataloge können Sie						Symbol Bild Schriftart												
Tabellen,							Links	-		•	-							
							aracha							_				
Kopfzeilen,	Symbo	1														6	2	x
Fußzeilen,	ußzeilen,																	
Listen,		AND	\succ	%	G./	A		ê	2	٢	\bowtie	=	<u>-</u>	1	ক্ত	J.		
Deckblätter		III		Ì	•	8	ž	₼	ا					\odot	ð)	ø	ð	
und sonstige Dol	₿¢	9	9	P	ඛ	ø	P	B	0	:	\odot	•	Х®	장	r de	¥	٥	
einfügen.		₩	ዮ	ዮ	¢	¥	✿	G	3	ઝુ	氌	Υ	У	П	(ු	δ	m	
Wenn Sie	<u>n</u>	M	\checkmark	Ŋo	ž	Ж	er	&	•	0						٠	۲	
Bilder,	•	*	٠	×	\frown	Ħ	⊛	*	"	"		0	1	0	3	4	6	Ŧ
Tabellen oder	<u>Z</u> uletzt	t verwe	endete	e Symb	ole:													
Diagramme erst	1	0	5	4	3	0	1	8	٨	•	ë	°	æ	✓	€	£	¥	
Die Formatierun	Winadi	ngs: 3	6						Zeic	henco	de: 36	5		von	Sym	bol (de	zimal)	-
indem Sie im Sch										2				- 0			bbreck	
markierten Text															- br		obreet	

Jetzt sehen Sie, wie allein diese Zeilen mit einer Brille am Zeilenende versehen sind.

3 Wählen Sie neue Designelemente									
Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des									
Dokuments koordiniert werden sollten.									
Mithilfe dieser Kataloge können Sie									
An Tabellen.									
A Kopfzeilen.									
↔ Fußzeilen.									
↔ Listen.									
↔ Deckblätter									
↔ und sonstige Dokumentbausteine									
einfügen.									

Wenn ich das jetzt mit allen weiteren Absätzen wiederholen soll, die Nummern oder iiii´s besitzen, dann kann das sehr lange dauern. Oder benütze einfach wieder eine vorhandene Listenvorlage!

Daher machen wir diese Formatierung wieder ungeschehen. Markieren Sie die Brillen-aufgezählten Absätze. Es gibt dafür auch einen Button, er heißt "Formatierung löschen" und befindet sich in Start ⇒ Schriftart ⇒ rechts oben in der Gruppe



Klicken Sie Ihn an und die markierten Absätze haben keine Brillen mehr.

Markieren Sie statt dessen den kompletten Text von 1) bis 3)



Download free eBooks at bookboon.com

Click on the ad to read more

3 W Aufderl	ä <mark>hlen Sie neue Designelemente</mark> Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout i Dis koordiniet werden sollten
Mithilfe	dieser Kataloge können Sie
Tabeller	,
Kopfzeil	en,
Fußzeile	n,
Listen,	
Deckblä	ter
und son:	stige Dokumentbausteine
einfüger	1.
Wenn Si	2
Bilder,	
Tabellen	oder
Diagram	me erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.
Die Forn	natierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werd
indem Si	e im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den
markiert	en Text auswählen.

Wählen Sie in Start	⇒	Absatz	⇒	Liste	⇒	Die Vorschau auf 1)a)i)
i anien ore ni otare		1100000		21010		



4.1 Einen Text höher- oder tieferstufen

Um den Absatz "Wenn Sie" tiefer zu stufen, ist ein Klick an die erste Position des Absatzes nötig und dann die Taste TAB 🔄

oder Sie benutzen in Start ⇔ Absatz ⇔ Einzug vergrößern



a) Wenn Sie
10) Bilder,
11) Tabellen oder
12) Diagramme erstellen, we

Die nächsten 3 Absätze ("Bilder, Tabellen oder Diagramme…") sollen sogar 2 Ebenen tiefer gestuft werden. Also klicken wir 2x auf TAB oder 2x auf Einzug vergrößern.

9) einfügen.
a) Wenn Sie

i) Bilder,
ii) Tabellen oder
iii) Diagramme erstelle
koordiniert.

10) Die Formatierung von mark

Übrigens können Sie Texte auch wieder höher stufen mit SHIFT + TAB

Vor dem Wort "einfügen" (momentan noch Punkt 9) klicke ich einmal auf die Backspace (Lösch-) Taste ←- sie befindet sich direkt über der EINGABE/ENTER- Taste. So habe ich aus einem eigenen Absatz wieder eine Zeile innerhalb des vorherigen Absatzes gemacht:

 und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

Um auf der 2. Ebene der Liste nun die Brillen zu etablieren, muss ich erst wieder markieren, und zwar nur die Zeilen, die es betrifft.

Dann klicken wir in Start \Rightarrow Absatz \Rightarrow Liste \Rightarrow ganz unten auf die 2. Option "Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren..."

Das heißt, wir können eigene Listen erstellen, aber von Word mitgebrachte Listen nicht abändern.



Download free eBooks at bookboon.com

Click on the ad to read more



Im nächsten Dialogfenster können Sie die 2. Ebene anklicken und Aufzählungszeichen anstelle von Buchstaben raussuchen:

Neue Liste mit mehreren Eber	nen definieren 🛛 💡 🔀
Klicken Sie auf die Ebene, um s	sie zu <u>ä</u> ndern:
1 3 4 5 6 7 8 9 (1) a (1) (1) (1) (a) (i) (i) (i)	1
Zahlenformat	
Formatierung für Zahl eingebe	n:
a	<u>S</u> chriftart
Za <u>h</u> lenformatvorlage für diese	Ebene: Ebenennummer einschließen aus:
a, b, c,	▼
00001, 00002, 00003,	^
Aufzählungszeichen: ↔ Aufzählungszeichen: ↔ Aufzählungszeichen: ♠ Aufzählungszeichen: ॾ	Ausrichtung: 0,63 cm
Erweitern >>	OK Abbrechen

Bestätigen wir mit OK. Noch hat sich nichts geändert. Kunststück. Wir müssen noch die markierten Absätze mit TAB-Taste eine Ebene tiefer befördern.



Interessant dabei: Der Absatz "Wenn Sie" ist weiterhin mit a) gegliedert. Er war ja auch in der Markierung gerade nicht dabei.

Und wenn sich jetzt aus dem a) plötzlich ein g) geformt hat, nicht verzagen, einfach mal in dieser Zeile mit rechter Maustaste anklicken und im Kontextmenü können Sie den Wert auch wieder mit a beginnen lassen.

	<u> </u>			
g)	We	nn Sie		
	i)	Bilder	Ж	Auss <u>c</u> hneiden
	ii)	Tabel		K <u>o</u> pieren
	iii)	Diagr	2	Einfügeoptionen:
		koord		
Die	For	matiei	ŧ=	Neu beginnen mit a
wo	rdov	indo	+	Teo beginnen mit a
we	ruei	i, inde	a — 4 -	

Ja, manchmal ist uns das auch nicht recht!

Schließlich haben wir auf der 2. Listenebene die Brillen eingestellt.

Ein nochmaliger Rechtsklick in diese Zeile zeigt uns die Möglichkeit, an die vorherigen Brillen anzuknüpfen mit "Nummerierung fortsetzen".



Schauen wir uns kurz den Zwischenstand unseres Dokumentes an:

McKinsey&Company



Start your engines.

McKinsey sucht Ingenieure. Nutzen Sie Ihr Potenzial und starten Sie durch.

Mehr auf mckinsey.de/ingenieure



1 Auf der Registerkarte 'Einfügen'

1.1 enthalten die Kataloge Elemente,

die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

2 Die Formatierung von markiertem Text

im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

3 Wählen Sie neue Designelemente

- Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.
- 2) Mithilfe dieser Kataloge können Sie
 - &∽ Tabellen,
 - &♪^ Kopfzeilen,
 - &∽ Fußzeilen,
 - &∽ Listen,
 - &∽ Deckblätter
 - e∽ und sonstige Dokumentbausteine
 - einfügen.
 - a) Wenn Sie
 - i) Bilder,
 - ii) Tabellen oder
 - iii) Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

5 Wie kann ich meine Formatvorlagen speichern?

Formatvorlagen lassen sich neuerdings in Quickstyles (Dateityp "*.dotx") auslagern.

Klicken Sie mal mit rechter Maustaste in Start 🔅 Formatvorlagen auf den Eintrag **Standard**. Wählen sie Ändern...

Hier sehen Sie die momentanen Standard-Einstellungen. Kann sein, dass Sie nichts von Calibri halten und lieber wieder zu Arial zurückkehren möchten. Nichts leichter als das!

Wechseln Sie im Schriftartenfeld einfach zu Arial. Wenn Sie von jetzt an immer Arial als Standard-Textformat verwenden wollen, dann vergessen Sie nicht unten das Radio-Button "Zur Vorlage hinzufügen". Dann wird der neue Standard in der Normal.dotm gespeichert.

Wünschen Sie dagegen eine Änderung nur in diesem Dokument und wollen den Standard in der Normal.dotm unverändert lassen (weil sonst vielleicht Ärger mit dem Administrator droht), dann machen Sie was Schlaueres:



Download free eBooks at bookboon.com

Click on the ad to read more

Formatvorlage ändern	? ×						
Eigenschaften							
Name:	Standard						
Formatvorlagentyp: Absatz							
Formatvorlage basiert auf:	(Keine Formatvorlage)						
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Standard 🔹						
Formatierung	▼ F K <u>U</u> Automatisch ▼						
Absatz Vorhergehender Absatz Vor Beispieltext Beispieltext Beisp Beispieltext Beispieltext Beisp Beispieltext Beispieltext	rhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz ieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext ieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext Beispieltext ieltext						
Nächster Absatz Nächster Absatz N Absatz Nächster Absatz Nächster A	Vächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz						
Schriftart: (Standard) Arial, Links Zeilenabstand: Mehrere 1, 15 ze, Ab Nach: 10 Pt., Absatzkontrolle, Form Zur Liste der <u>S</u> chnellformatvorlagen hi <u>Nur in diesem Dokument</u> <u>Neue au</u> <u>Format •</u>	ostand natvorlage: Schnellformatvorlage inzufügen uf dieser Vorlage basierende Dokumente OK Abbrechen						

Lassen Sie nur in diesem Dokument eine Änderung des Standards zu.

Lagern Sie dagegen Ihre eigenen Formatvorlagen in einen eigenen Schnellformatvorlagensatz = Stilset = Quickstyle = eine eigene Dokumentvorlage aus.

Hört sich verrückt an, ist aber jetzt möglich: eine Dokumentvorlage ohne Dokument, nur mit Formatvorlagen, das nennt sich jetzt Quickstyle oder zu deutsch Stilset (ok, eingedeutscht...).

Aufgabe: Wir möchten gerne unseren eigenen Standard (Arial) und unsere Überschrift (Durchnummeriert, mit grünem Hintergrund) in einen Quickstyle auslagern, sodass wir beide Formatvorlagen auch in andere Dokumente einbauen können.

Lösung:

1. Löschen wir zunächst aus dem Formatvorlagen-Bereich alle Formatvorlagen, die wir in unserem Quickstyle nicht brauchen. Klicken Sie dazu z.B. auf das Vorschau-Bild der Formatvorlage "**Titel**" mit rechter Maustaste und **entfernen Sie den Eintrag aus dem Schnellformatvorlagen-Katalog.**



 Wiederholen Sie das Entfernen mit allen nicht benötigten Formatvorlagen, bis nur noch diese Formatvorlagen vorhanden sind: Standard, Kein Leeraum, Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3

AaBbCc[AaBbCc[1 AaB	1.1 Aa .	1.1.1 Aa l	*
1 Standard	¶Kein Lee	Überschrif	Überschrif	Überschrif	*
		Format	tvorlagen		

- 3. Klicken Sie jetzt auf das große Doppel-A rechts neben den Vorschau-Bildern,
 - Formatvorlagen ändern
 - Stilset
 - Auswahl als neuen Schnellformatvorlagensatz speichern...



4. Wählen Sie entweder das vorgeschlagene Verzeichnis, damit Word Ihr Stilset auch zuverlässig wieder findet (und Sie auch), oder wählen Sie z.B. Ihren USB-Stick oder ein anderes Laufwerk aus, um das Stilset = den Quickstyle zu speichern. Egal, ich nehme den mir vorgeschlagenen Pfad und speichere den Quickstyle ab als "alle meine Formate".

W Schnellformatvorlagen-Satz speichern	×
→ → Wicrosoft → QuickStyles	← ← QuickStyles durchsuchen
Organisieren 🔻 Neuer Ordner	≣≕ ▼ 🔞
Microsoft Word	Ânderungsdatum Typ
🔆 Favoriten 🗉	Es wurden keine Suchergebnisse gefunden.
🥽 Bibliotheken	
Neimnetzgruppe	m
Dateiname: alle meine Formate	
Datei <u>t</u> yp: Word-Vorlagen (*.dotx)	•
Autoren: Eva Vogel	Markierungen: Markierung hinzufügen
📝 Miniatur speichern	Seitentitel:
	Tit <u>e</u> l ändern
Ordner ausblenden	Tools



5. Zum Test meines neuen Quickstyle öffne ich ein neues leeres Dokument (z.B. mit STRG + n).

Dort gebe ich mit der rand-Funktion nochmals ein paar Absätze ein, setze ein paar Zeilen einzeln ab und markiere sie. Dann suche ich unter Formatvorlagen ändern (das Doppel-A) \Rightarrow Stilset \Rightarrow alle meine Formate, und klicke den Eintrag an.

Und siehe da: alles steht mir auch hier zur Verfügung!



6. Nach erfolgreichem Testen kann ich das neue Dokument auch wieder schließen ohne zu speichern.

6 Wie füge ich Seitenränder, Kopfund Fußzeilen ein?

Hach ja, früher war alles besser... Stimmt das wirklich? Jedenfalls erinnere ich mich, dass es früher immer sehr unlogisch war, und deshalb immer in meinen Anfängerkursen für Diskussionen sorgte, warum die Kopf- und Fußzeile im Menü Ansicht steckte und nicht im Menü Einfügen.

Wenn wir über Kopf- und Fußzeilen sprechen, reden wir ja auch davon, dass wir noch solche Elemente einfügen müssen. Dem haben die Programmierer bei Microsoft endlich (schon in Version 2007) Rechnung getragen und das Einfügen von Kopf- und Fußzeilen geschieht jetzt über das Register Einfügen.

6.1 Wie füge ich Text in die Kopf- oder Fußzeile ein?

Doppelklicken Sie im Kopfbereich einer Seite oder im Fußbereich und schon öffnet sich dieser Bereich. Auch wenn dort noch gar nichts drin steht.

Und Sie haben die "Kopf- und Fußzeilentools" als zusätzliches Register im Menüband eingeblendet.

[okume	ent2 - Mie	crosoft Word		on the fac	Kopf- und Fußzeilent	iools	land.				
we	ise	Sendung	en Überp	rüfen	Ansicht	Entwurf						\$
ne	Grafik	E 2 ClipArt	Zu Kopfzeile wechseln	Zu Fußze wechse	eile In	erige Iste orheriger verknüpfen		Erste Seite anders Untersch. gerade ungerade S Dokumenttext anzeigen	Seiten	 ➡ Kopfzeile von oben: 1,25 ➡ Fußzeile von unten: 1,25 ➡ Ausrichtungstabstopp ein 	cm ‡ cm ‡ nfügen	Kopf- und Fußzeile schließen
					Navigation			Optionen		Position		Schließen
	Kopfz	l reile 1.	Auf der l enthalter	Regist n die K	terkarte ataloge El	'Einfügen' emente,	• • • • • • 11	- 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 4				

Im einzig vorhandenen Unterregister "Entwurf" klicken wir jetzt zum Einfügen einer Fußzeile auf den Button "Zu Fußzeile wechseln", in der Gruppe Navigation.

	Navigation	Optionen			
•2•••1•••2••	• 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • <u>8</u> • 1 • 9 • 1 • 10 •	1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 <u>1</u> - 1 - 17			
Eva Vogel	Word Basis 2010	I			

Geben Sie dort Ihren Namen links ein, dann tippen Sie einmal die TAB-Taste, schreiben Sie dort den Namen Ihrer Firma, o.ä. rein und klicken Sie nochmal auf die TAB-Taste, um am rechten Rand mit dem Cursor zu stehen.

Am unteren rechten Rand soll "Seite X von Y" stehen, also die aktuelle Seitenzahl mit der Gesamtseitenzahl. Warum es Seite X von Y als AutoText nicht mehr gibt? Gibt's schon, nur sehr versteckt.

Jedenfalls brauchen wir einen Klick-Pfad, den wir uns gleich mal merken sollten:

Wählen Sie in den "Kopf- und Fußzeilentools" \Rightarrow links vorn das 3. Button "Seitenzahl" \Rightarrow Seitenzahlen \Rightarrow ganz nach unten in der nächsten Liste scrollen, und DA ist er ja, der gute alte Eintrag "Seite X von Y"!



Click on the ad to read more

E	infügen	Seitenlayout	Verweise	Sendungen	n Überp	prüfen	Ansicht	Entwurf		
Seite	nzahl (Datum und Schnellb Uhrzeit	austeine Grafi	k ClipArt 2	Zu Kopfzeile wechseln	Zu Fußzeile wechseln	Vorh	erige Iste vorheriger verknüp	[[fen [Erste Seite anders Untersch. gerade ungerade Sei Dokumenttext anzeigen
B	Sei <u>t</u> ena	infang	▶ en			N	avigation			Optionen
	Seitene	en <u>d</u> e	12.11	-1-1-2-1-	1 2	3 - 1 - 4 - 1	5 1 1 6 1	1 • 7 • 1 • <u>8</u> • 1 • 9 • 1	10 1	11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 14
Ē	Seitenr	änder	> Euß	zeile						
•	Seitenz	ahlen	>	zene						
	Seitenz Seitenz	ahlen <u>f</u> ormatieren ahlen <u>e</u> ntfernen	Markierur Seite 1 Markierur Seite 1	igsleiste 2 igsleiste 3						
			Seitenz. 1							
			Seite X vo	on Y						
			Fett forma	tierte Zahlen						
			Sefe 1 von	1 tara Saitanyah		b				
			vver	lere Seitenzah	nen von Off	nce.com			r	

Markieren wir noch die neue Fußzeile und geben wir ihr eine obere Rahmenlinie, damit sie sich vom Textkörper visuell gut absetzt. Klicken Sie dazu zurück in Register Start \Rightarrow Absatz \Rightarrow Button links unten "Rahmen" und wählen Sie den Eintrag "Rahmenlinie oben"

x² 🛕 - 🌌 - 🛓 -	📕 🗏 🗏 🗮 🛟 * 🛛 🏄 *		ា Standard ា Kein Le
art G	Absatz	<u></u>	Rahmenlinie un <u>t</u> en
··2···1···X···1···	2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 •		Rahmenlinie o <u>b</u> en
Eußzeile			Rahmenlinie links
			Rahmenlinie rechts
Eva Vogel	Word B		
			<u>K</u> ein Rahmen

Damit wir das nicht jedes Mal neu in anderen Dokumenten machen müssen, können wir den Text für die Fußzeile auch zu einem **Schnellbaustein (s. Kap.7, Seite 34)** machen.

6.2 Wie füge ich einen effektvollen Seitenrand ein?

Klicken Sie auf das Register "Seitenlayout" ⇒ 3. Gruppe "Seitenhintergrund" ⇒ Seitenränder

Image: Second		Ansicht	en Überprüfen	weise Sendunger	yout V	Seitenla
Seite einrichten Seite einrichten Seite einrichten Seitenhintergrund Seitennand Seitenrand Seite	Abstand Image: Constraint of the state	Einzug	Masserzeichen ▼ Masserzeichen ▼ Masserzeichen ▼ Seitenfarbe ▼ Seitenränder	Umbrüche • [Zeilennummern • <	Spalten	tung Größe
Rahmen und Schattierung Rahmen und Schattierung Rahmen Seitenrand Sghattierung Einstellung: Ohne Ohne Image: Ohne Schatter Image: Ohne Image: I	Absatz G	= 10001031	Seitenhintergrund	5 Siberice Carl	richten	Seite ein
Rahmen Seitenrand Sghattierung Einstellung: Formatyorlage: Ohne Ohne Image: Ohne Image: Ohne Image:		erung	Rahmen und Schatt	.2.1.1.1		
Einstellung: Ohne Ohne Ohne Image: Ohne Image: Ohne Image: Ohne Image: Image: <td>ung</td> <td>and Schattier</td> <td>Rahmen Seitenr</td> <td></td> <td></td> <td></td>	ung	and Schattier	Rahmen Seitenr			
Ohne I Ohne I <td>ge: Vorschau</td> <td>Format<u>v</u>orla</td> <td>Einstellung:</td> <td></td> <td></td> <td></td>	ge: Vorschau	Format <u>v</u> orla	Einstellung:			
1 Image: Schatten 1.1 Image: Schatten	Diagramm oder Schaltflächen klicken, um Rahmen hinzuzufügen		O <u>h</u> ne			
die Ka Do die 3-Q Farbe: Automatisch v Breite: 30 Pt. (*)			Kontur	1		
Do die 3-D Farbe:			Sch <u>a</u> tten	die Ka		
2 im Angassen Breite: 30 Pt. ♠		Farbe:	3- <u>D</u>	Do die		
		Breite:	An <u>p</u> asser	2 im		
Sc Übernehmen <u>f</u> ür:	Übernehmen <u>f</u> ür:			Sci		
Te: Effekte: Gesamtes Dokument	Gesamtes Dokument	Effekte:		Te: Re		
ZW Cptione	Option <u>e</u> n	₽		ZW		
3 Horizontale Linie OK Abbre	OK Abbrechen]	Horizontale Linie	3		

Wählen Sie im mittleren Bereich das letzte Listenfeld "Effekte" und suchen Sie die Pin-Nadel

Stellen Sie eine Breite von 31pt für den Effekt ein, damit die Pin auch schön groß links oben am Seitenrand erscheinen kann.

7 Wie erstelle ich Schnellbausteine für Standard-Texte?

Um aus meiner Fußzeile einen immer wieder einsetzbaren Schnellbaustein zu machen, doppelklicke ich zunächst auf meine schon vorhandene Fußzeile. Anschließend markiere ich am linken Rand die komplette Zeile mit einem Mausklick.



7.1 Zuerst der lange Marsch durch die Instanzen (Register):

1. Gehen Sie in Einfügen ⇒ Gruppe Text (vorletzte Gruppe rechts hinten) ⇒ Schnellbausteine ⇒ Auswahl im Schnellbausteinkatalog speichern...







2. Es erscheint ein Dialogfenster, der stark dem alten AutoText-Dialog ähnelt:

Name:	meine Fußzeile
Katalog:	Fußzeilen 💌
Kategorie:	Allgemein
Beschreibung:	das ist meine neue Fußzeile
Speichern in:	Building Blocks.dotx
Optionen:	Nur Inhalt einfügen
	OK Abbrechen

- 3. Löschen Sie den vorgeschlagenen Namen, schreiben Sie einen eigenen Namen rein.
- 4. Nehmen Sie die Einstellungen analog zu dem Screenshot hier vor.
- 5. Bei Speichern in: können Sie übrigens zwischen der aktuell verwendeten Dokumentvorlage und den Building Blocks.dotx wählen.

Schlau ist das! Jede Dokumentvorlage sollte nur die Textbausteine zur Verfügung stellen, die aktuell benötigt werden. Sehr nützlich bei Formularen übrigens! So wird die Normal.dotm nicht mit Bausteinen überfrachtet.

- 6. Bestätigen Sie mit OK
- 7. Zum Testen öffnen Sie ein neues leeres Dokument. Doppelklicken Sie in die Kopfzeile, wechseln Sie wie vorhin über die Tools in die Fußzeile.
- 8. Suchen Sie in den "Kopf- und Fußzeilentools" links vorne nach den Schnellbausteinen. Es müsste Ihnen jetzt Ihr neuer Fußzeilen-Baustein bereits angezeigt werden.

9 - 🍽 🗋	🚰 -	∮ -	Do	kument1	- Micr	rosoft Wo	rd		Kopf- und Fußzeilen	tools
Start	Einfügen	Seitenlayout	Verweise	e Ser	ndunge	n Üb	erprüfen	Ansicht	Entwurf	
	#	5			2			🛃 Vorh	nerige nste	
Fußzeile Seit	tenzahl D	atum und Schnel Uhrzeit	bausteine G	Grafik Cli	ipArt	Zu Kopfze wechsel	eile Zu Fußz n wechse	eile eln 🚆 Mit v	vorheriger verknüpfen	V
Allgemein						 A 		Navigation		
meine Fußz	eile						1 - 3 - 1 - 4 -		1 • 7 • 1 • <u>8</u> • 1 • 9 • 1 • 10	() (11)
Eve V		Word Basis 20	0	Seite 1	von 1					
Integriert										

- 9. Klicken Sie "meine Fußzeile" an. Schon wird der Text in ihre Fußzeile eingefügt.
- 10. Sollte Ihr Textbaustein mal nicht auftauchen, können Sie über den Button "Schnellbausteine" auch jederzeit den Organizer aufrufen.



- 11. Hier lauert eine Übersicht aller vorhandenen Schnellbausteine. Echt riesig!
- 12. Mit einem Klick auf die Spaltennamen ganz oben können Sie die Einträge alphabetisch ab- oder aufsteigend sortieren. Mit den Buttons links unten können Sie die Einträge Einfügen, Löschen oder Nachbearbeiten.



7.2 Oder: In der Kürze liegt die Würze

Sollten Sie jedoch Ihre Schnellbausteine jederzeit beim Namen kennen und auf die Schnelle eigene Bausteine aufgrund vorhandener Texte anlegen wollen, gibt's da was Besseres:

- 1. Markieren Sie einen Text, der ein Schnellbaustein werden soll
- 2. Tippen Sie den shortcut *Alt* + *F3*, um den Dialog zum Baustein-Anlegen aufzurufen.
- 3. Stellen Sie ein, was Sie wollen, nur: Merken Sie sich den Namen des Bausteins!
- 4. Wechseln Sie in eine freie Zeile oder öffnen Sie wieder ein neues leeres Dokument.
- Wenn Sie bei "Speichern in:" die Building Blocks als Speicherort gewählt haben, dann geben Sie jetzt den Namen Ihres Bausteins in das Dokument ein.
- 6. Bestätigen Sie nicht mit ENTER, sondern mit F3. Ihr Baustein wird eingefügt.
- 7. Sollten Sie als Speicherort die aktuelle Dokumentvorlage (z.B. die Normal.dotm) gewählt haben, dann genügen die ersten 5 Buchstaben, damit Ihnen Word in einem gelben Info-Fenster den Baustein-Anfang anzeigt, übernehmen können Sie den Baustein in diesem Fall mit der ENTER-Taste.





8 Wie kann ich Illustrationen einfügen und bearbeiten?

Zum Aufhübschen unserer Musteraufgabe habe ich 2 illustre Illustrationen eingefügt. Die erste rechts oben – der geneigte Leser vermutet es – ist eine Clipart, also eine von MS Office zur Verfügung gestellte Grafik. Aber wie kommt die da oben hin?

8.1 Eine Clipart einfügen

- 1. Wir klicken zuerst an die mögliche Einfüge-Position, also zum Beispiel in die erste Zeile mit Standard-Text ans Ende.
- 2. Klicken Sie auf das Register "Einfügen" ⇔ Clipart ⇔ Geben Sie folgendes ein und gehen Sie dann auf OK.

2	ClipArt	▼ X
*	Suchen nach:	
	Haus	ОК
	Ergebnisse:	
	Alle Mediendateitypen	-
	Office.com-Inhalte berücksichtigen	

3. Eines der ersten Ergebnis-Grafiken ist das Haus am See. Klicken Sie es einmal mit links an, damit es ins Dokument eingefügt wird.



- An der linken unteren Ecke wollen wir es zunächst ein wenig verkleinern, indem wir die Ecke Richtung der Bild-Mitte mit linker gedrückter Maustaste ziehen.
- 5. Wenn wir das Bild in der Bild-Mitte ebenfalls mit linker Maustaste festhalten, erscheint zwar ein Vierfach-Pfeil zum Verschieben, leider schaffen wir es dennoch nicht, das Bild aus der Zeile heraus zu ziehen. Das liegt an der Art, wie die Grafik eingefügt wurde. Die Art des Textumbruchs ist standardmäßig für Grafiken immer zunächst "mit Text in Zeile". Das heißt, dass jetzt die Zeile so groß ist, wie die Grafik, die dort drin steht.
- 6. Ändern wir also den Zeilen oder Textumbruch für die Grafik. Dazu klicken wir auf die einmal auf Grafik, damit wir deren Ziehpunkte sehen können. Nur wenn sie markiert ist, werden uns auch die dazugehörigen "Bildtools" rechts außen im Menüband angezeigt.



- Dort klicken wir in der Gruppe "Anordnen" auf Position ⇔"Oben-rechts-Position mit quadratischem Textfluss". Schon ordnet sich dank der Live-Vorschau von Word 2010 die Grafik rechts oben im Dokument ein.
- 8. Mit dem Button rechts daneben "Zeilenumbruch" (Text mit Hund) können wir die Textfluss-Einstellungen nochmals überprüfen



9. Die Einstellungen "Quadrat" oder "Passend" sind besonders praktisch, um den Text dazu zu bringen, um eine Grafik herum zu fließen und die Grafik an beliebigen Stellen im Dokument zu platzieren. Selbst in Kopf- und Fußzeile ist das möglich.



Click on the ad to read more

Da uns dieser Textfluss-Button (Zeilenumbruch) in den Bildtools sicher noch viele gute Dienste erweisen kann, jedoch hier sehr versteckt ist, wollen wir ihn wieder mit Rechtsklick zu unserer Schnellzugriffsleiste hinzufügen.



Ergebnis:



Außerdem ist es an der Zeit, die vielen schicken neuen Bildformatvorlagen durchzuprobieren.

- 1. Vergewissern Sie sich, dass Ihre Grafik noch markiert ist -sehen Sie die Ziehpunkte ? Gut.
- 2. Wählen Sie in den Bildtools ⇔ Format ⇔ Bildformatvorlagen ⇔ Schlagschattenrechteck



- 3. Dank der Live-Vorschau sehen wir schon beim Gleiten mit der Maus über die Vorschaubildchen, wie sich unsere Grafik verändert, wenn wir eine Vorlage auswählen.
- 4. Speichern Sie Ihr Dokument.

8.2 Eine SmartArt einfügen

Nach dem Text und vor der Fußzeile habe ich mir eine SmartArt für uns ausgedacht. SmartArts sind die Weiterentwicklung der früheren Organigramme und kennen jetzt viele interessante Formen und visuelle Effekte.

- 1. Klicken wir zunächst an die Einfüge-Position, am Ende unserer Seite
- 2. Klicken Sie dann auf Register Einfügen ⇒ Gruppe Illustrationen ⇒ SmartArt

SmartArt-Grafik auswählen					_	8 ×
Alle		┍╝╌			*	
ジジ Prozess 죿 Zykłus 品 Hierarchie			<u></u>	e- e- e-	ш	— —
eziehung				a th a th a th		—
A Pyramide Grafik	Ó ,. Ó,.					Einfache Blockliste Hiermit zeigen Sie nicht sequenzielle oder gruppjerte Informationsblöcke an. Dabei
Unice.com			e ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	())(m)(0	Ŧ	werden der horizontale und der vertikale Bereich zum Anzeigen von Formen maximiert.
	140.ex 🔺		-			OK Abbrechen

- 3. Suchen Sie in der Kategorie "Prozess" nach "Einfacher Chevron-Prozess", OK.
- 4. Ziehen Sie die SmartArt an den Punktlinien (Ziehpunkten) des Rahmens kleiner, damit sie wieder auf die 1. Seite passt.



 Benutzen Sie wahlweise den Textbereich links außen oder direkt die Textfelder in den Pfeilformen, um den Beispieltext einzugeben. Ich beginne mit gestern – heute –morgen.

)e_	3333	•
Geben Sie hier Ihren Text ein			
• gestern	gostorn	houto n	orgon
• heute	gestern	neute - n	lorgen
• morgen			_
-0	6		
	Eva Vogel	Word Basis 2010	Seite 1 von 2
Einfacher Chevronprozess	j		

- 6. Der Vorteil an dem Textbereichs-Fenster: Ich kann hier gliedern, wie in Kapitel 4, S. 22. Schon erklärt, nämlich mit TAB zum tieferstufen und SHIFT+TAB zum Höherstufen von Texten.
- 7. Untergliedern Sie nach "gestern" die nächsten beiden Zeilen "Kundenanrufe" und "Filialbesuche" in die nächst tiefere Ebene! Wiederholen Sie das mit übrigen Unterpunkten für "heute" und "morgen".

Geben Sie hier Ihren Text ein	23 gestern	heute	morge	n
Filialbesuche heute	Kundenanrufe Filialbesuche	lernenentspannen	• nach Mailand • in die Scala	
lernen entspannen	Eva Vogel	Word Basis 2	010	Seite 1 von
nach Mailand in die Scala				
Einfacher Chevronprozess		I		

8. In der Fußzeile steht evtl. immer noch "Seite 1 von 2". Überprüfen Sie mit Hilfe der Steuerzeichen, ob überflüssige Absätze auf einer 2. Seite sind und löschen Sie diese.



Download free eBooks at bookboon.com

Click on the ad to read more

Zeit für einen weiteren Zwischenstand. Das haben wir schon geschafft!



Fehlt nur noch das Säulendiagramm...

8.3 Ein Diagramm einfügen

Da das Diagramm ungefähr auf der Höhe von "2) Mithilfe dieser Kataloge können Sie" sein soll, klicken wir mal ans Ende dieser Zeile und schauen, was passiert.

Klicken wir jetzt mal ins Register Einfügen ⇒ Illustrationen ⇒ Diagramm



Früher gab es da einen Assistenten mit 4 Schritten, also 4 Dialogfenstern. Der erste Schritt ist noch derselbe. Erst mal einen Typ raussuchen.

0)iagra	ımm einfügen	ନ୍ତି <mark>୪</mark>
		Vorlagen	Säule
l	Lud.	Säule	
	\bowtie	Linie	
l	٩	Kreis	
1	E	Balken	
		Bereich	
	44	Punkt (X Y)	
	Ы	Kurs	
	ø	Oberfläche	
	٥	Ring	
l	00	Blase	
	囱	Netz	Kreis
		<u>V</u> orlagen verw	alten Als Standarddiagrammtyp festlegen OK Abbrechen

Wir bleiben bei den Gruppierten Säulen und klicken auf OK.

Nicht erschrecken! Das Word-Fenster wird auf die Hälfte des Monitors verkleinert und auf der anderen Hälfte erscheint ein Excel-Fenster. Das ist keine eigene Datei, sondern ein Excel-Tabellenblatt, integriert in Word! Sie können also z.B. im Datenbereich neuerdings auch Berechnungen anstellen, was früher mit MS Graph-Diagrammen nicht möglich war.





Download free eBooks at bookboon.com

60

Click on the ad to read more

Zur besseren Übersicht sollten wir zunächst über die Ziehpunkte am Rahmen des Diagramms mit linker gedrücker Maustaste wieder das Diagramm etwas verkleinern.

3	×		croso	Diagrammt
iten	×	M <u>i</u> t Text in Zeile	Ansicht	Entwurf Layout Format 🕾
2 ·	X	<u>Q</u> uadrat	r Versuch.docx - Microso Zeile Ansicht Entwurf Layout Format 9 · · ·10 · · ·11 · · ·12 · · ·13 · · ·14 · · ·15 · stige bellen dem I unten n Text ext unkte bearbeiten ayoutoptionen bellen dem Text rt werden, indem Sie im te 'Start' ein Layout für den markierten Ife der anderen Steurelemente auf de arelemente ermöglichen die Auswahl	
1, Fl	×	Passend	stige	and Same a Con
ram	×	Transparent	dem	
Dok	X	Oben <u>u</u> nd unten		
	X	<u>H</u> inter den Text		
Fo	×	<u>V</u> or den Text	tem Te	ext
ma	\mathbf{M}	<u>R</u> ahmenpunkte bearbeiten	te 'Start' e	in Layout für den markierten
ähl arte	Ц	Weitere Layoutoptionen	lfe der an erelement	deren Steuerelemente auf der te ermöglichen die Auswahl

Und wir können auch gleich mit Hilfe unserer Schnellzugriffsleiste den Zeilenumbruch ändern.

dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.



Außerdem sollten wir uns mal an den Datenbereich machen. Geben Sie folgende Beschriftungen für den Datenbereich ein. Die Beispielwerte habe ich nicht verändert.

	А	В	С	D
1		2009	2010	Datenreihe 3
2	München	4,3	2,4	2
3	Nürnberg	2,5	4,4	2
4	Stuttgart	3,5	1,8	3
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5
6				
7	പ			
8	.	Ziehen Sie zum	Ändern der Größ	e des Diagrammda

Unter dem Datenbereich steht auch, wie die Kategorie 4 und die Datenreihe 3 ausgeblendet werden können. Nämlich mit dem Ziehen und Festhalten des blauen Rahmens oder der rechten unteren Ecke dieses Rahmens.

	A4	• (*	f_{x}	Stuttgart		
	А	В		С	D	
1		2009	2010		Datenreihe 3	
2	München	4,3		2,4	2	
3	Nürnberg	2,5		4,4	2	
4	Stuttgart	3,5		1,8	3	_
5	Konggerige A			2.3		5
6						

Zuerst ziehe ich diese blaue Ecke nach oben, dann eine Spalte nach links.

L				,
	А	В	С	D
1		2009	2010	LANCES F
2	München	4,3		2,4
3	Nürnberg	2,5		4,4
4	Stuttgart	3,5	<u>~</u>	1,8
5	Kategorie 4	4,5		2,8 5

Nach dem Loslassen der Maus wurde das Diagramm in Word bereits auf den aktuellen Stand gebracht:



Jetzt kann ich das Excel-Fenster auch wieder schließen und das Word-Fenster maximieren.

Betrachten wir uns unseren neuen Zwischenstand.



Download free eBooks at bookboon.com

Click on the ad to read more



Sehr schön, fehlt nur noch die Tabelle im 2. Abschnitt.

9 Tabellen einfügen

Auch Tabellen sind wie Cliparts und SmartArts und Diagramme neuerdings Objekte, nach deren Einfügen sofort ein neues Register "…-Tools" rechts außen im Menüband auftaucht.



- 2. Fahren Sie mit der Maus über das Beispiel-Raster und klicken Sie auf die letzte Zelle bei einer 3x3-Tabelle
- 3. Schon steht sie da, die neue Tabelle. Und sie kann mit einem Vierfach-Pfeil links oben an der Tabelle auch von uns verschoben wer

	2	Die Formatierung	g von markiertem Te	xt
	im	Dokumenttext kann auf ei	nfache Weise geändert werden,	indem Sie im
÷				
ļ				
l				
[R
	Sch	nellformatvorlagen-Katalo	g auf der Registerkarte 'Start' ei	n Layout für den markierten 🛛 🧏

4. Verkleinern Sie die Tabelle mit dem Ziehkästchen rechts unten an der Tabelle und schieben Sie sie mit dem Vierfach-Pfeil nach rechts außen in diesem Abschnitt.



5. Jetzt geben wir unseren Text ein.

- ÷			
.den	Gestern	Heute	Morgen
uch,	Kundenanrufe	Lernen	Nach Mailand
	Filialbesuche	Entspannen	In die Scala
bg			

- 6. Markieren Sie die Tabelle wieder mit Klick auf den Vierfach-Pfeil links oben. Wechseln Sie ins Register "Tabellentools" ⇔ Entwurf ⇔ Tabellenformatvorlagen
- 7. Klicken Sie die letzte türkis-farbene Vorlage an.

Word	last Mill Bad	Tabelle	ntools	1 Marcal
rüfen	Ansicht	Entwurf	Layout	
1	Tabellenforma	tvorlagen		



Download free eBooks at bookboon.com

66

8. Klicken Sie im selben Register in der 1. Gruppe "Optionen für Tabellenformat" einen Haken weg, nämlich den Haken für die Fett-Formatierung der ersten Spalte.



9. Ihre Tabelle sollte jetzt so oder ähnlich aussehen:

	Gestern	Heute	Morgen
'	Kundenanrufe	Lernen	Nach Mailand
	Filialbesuche	Entspannen	In die Scala

Glückwünsch! Wir haben alles geschafft!

