

# Word 2010 Aufbau

Eva Vogel (MCT)

# 2010

A large, stylized blue letter 'w' is positioned on the right side of the cover. The 'w' is rendered in a bold, sans-serif font and is set against a light blue, rounded rectangular background that has a subtle gradient and a slight shadow effect, giving it a three-dimensional appearance. The background of the entire cover is a solid blue color.

Download free books at

[bookboon.com](http://bookboon.com)

Eva Vogel

# Word 2010 Aufbau

---

Word 2010 Aufbau

© 2012 Eva Vogel & [bookboon.com](http://bookboon.com)

ISBN 978-87-7681-845-6

# Inhalt

	<b>Willkommen in der Profi-Lounge für Word 2010!</b>	<b>7</b>
	<b>Haftung und Gewährleistung</b>	<b>9</b>
<b>1</b>	<b>Voll im Bild mit Screenshots</b>	<b>10</b>
1.1	Die gute Nachricht:	10
1.2	Einschränkungen und andere Tools	10
1.3	Das Screenshot-Tool in Word 2010 benutzen	10
1.4	Die gute alte Hardcopy	12
<b>2</b>	<b>Voll im Bild mit Teamfunktionen</b>	<b>13</b>
2.1	Wie arbeite ich mit mehreren an einem Dokument?	13
2.2	Welche Voreinstellungen braucht 's?	13
2.3	Was ist eigentlich der Vollbild-Lesemodus?	15
2.4	Navigieren oder Texteingabe	16
2.5	Die Einstellungen für Änderungen durch andere Autoren	17
2.6	Wie schalte ich den Änderungs-Modus ab?	21
2.7	Wie kann ich Änderungen akzeptieren oder verwerfen?	23
2.8	Kommentare einfügen, bearbeiten, drucken und löschen	24
2.9	Wie kann ich mein Dokument mit oder ohne Kommentare drucken?	26

Wenn ein **Server** für Sie kein Wassersportler ist...

**IT-Jobs bei Lidl**  
it-bei-lidl.com

trendence  
DEUTSCHLANDS  
**100**  
Top-Arbeitgeber IT

**LIDL**

<b>3</b>	<b>Ein eigenes Design erstellen</b>	<b>28</b>
<b>4</b>	<b>Register Einfügen, Tabellentools: Rechnen in Tabellen</b>	<b>36</b>
<b>5</b>	<b>Tabellen in Texte umwandeln und umgekehrt</b>	<b>39</b>
5.1	Fall A: Text in Tabelle umwandeln	39
5.2	Fall B: Tabelle in Text umwandeln	40
<b>6</b>	<b>Register Entwicklertools: Felder und Funktionen</b>	<b>42</b>
6.1	Aktuelles Datum als Feldfunktion	42
6.2	Auch Schnellbausteine enthalten Felder	43
6.3	Wie kann ich Feldfunktionen bearbeiten?	45
<b>7</b>	<b>Register Sendungen: Seriendruck</b>	<b>49</b>
7.1	Ein Hauptdokument für den Seriendruck einrichten	49
7.2	Die Datenquelle für den Seriendruck vorbereiten	51
7.3	Das Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden	52
7.4	Seriendruckfelder einfügen	54
7.5	Änderungen an der Datenquelle vornehmen	55
7.6	Ein Bedingungsfeld für die Briefanrede einfügen	58
7.7	Gleich in Serie drucken oder lieber noch mal überprüfen?	61
7.8	Kann ich nur bestimmte Datensätze für den Seriendruck filtern und sortieren?	62

**EY**  
Building a better working world

**So müsste er  
aussehen: unser  
Firmenwagen  
für Einsteiger.**

[www.de.ey.com/karriere](http://www.de.ey.com/karriere)  
#BuildersWanted

„EY“ und „wir“ beziehen sich auf alle deutschen Mitgliedsunternehmen von Ernst & Young Global Limited, einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung nach englischem Recht. ED-None

<b>8</b>	<b>Register Entwicklertools: Alles Makro, oder was?</b>	<b>65</b>
8.1	Was sind Makros?	65
8.2	Welche Voreinstellungen brauche ich, damit meine Makros in Word funktionieren?	65
8.3	Wo sehe ich die bereits eingefügten Textmarken?	70
8.4	Das sollte Ihr Code jetzt sein	77



# MEINE TO DO'S

- Wohnung suchen
- Mit Mama zu IKEA fahren
- Stundenplan erstellen
- Nebenjob auf Jobmensa.de finden

*Entdecke jetzt deutschlands größtes Jobportal für Studenten*

# Willkommen in der Profi-Lounge für Word 2010!

Dieses E-Book ist für Word-Anwender, die über die Grundlagen hinaus schauen möchten und sich bereits mit meinem E-Book „Word 2010 Basis“ beschäftigt haben.

Wenn Sie folgende Themen für sich als bekannt abhaken, dann haben Sie hier das richtige E-Book vor sich: Sie können schon alleine...

- Das Menüband und die Schnellzugriffsleiste anpassen, exportieren und importieren
- Zeilen und Absätze mit Formatvorlagen formatieren
- Schnellformatvorlagensätze als sogenannte Stilsets speichern
- Nummerierungen und Aufzählungen, sowie Listen einsetzen und verändern
- Grafiken, Tabellen, Diagramme und SmartArts einfügen und bearbeiten
- Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenränder einrichten
- Schnellbausteine erstellen und an der richtigen Stelle wieder einsetzen

Wir schauen uns nach dem Prinzip „learning by doing“ die Profi-Lösungen in Word 2010 mit Musteraufgaben gemeinsam an. Sie können sich dieses Skript also nur durchlesen. Sie können aber auch die Musteraufgaben einfach am eigenen Rechner zu Hause oder unterwegs mitmachen. Im letzteren Fall haben Sie eindeutig mehr davon. Also machen Sie mit!

Hier eine Übersicht der Themen:

Kapitel 1	Voll im Bild mit Screenshots.....	10
Kapitel 2	Voll im Bild mit Teamfunktionen .....	13
Kapitel 3	Ein eigenes Design erstellen.....	28
Kapitel 4	Register Einfügen, Tabellentools: Rechnen in Tabellen .....	36
Kapitel 5	Tabellen in Texte umwandeln und umgekehrt.....	39
Kapitel 6	Register Entwicklertools: Felder und Funktionen .....	42
Kapitel 7	Register Sendungen: Seriendruck .....	49
Kapitel 8	Register Entwicklertools: Alles Makro, oder was? .....	65

Und auch hier gilt: 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.

Viel Spaß und Ausdauer wünscht

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 sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Warenzeichen sind im Eigentum der jeweiligen Firmen.

Die meisten Produktbezeichnungen von Hard- und Software sowie Firmennamen und Firmenlogos, die in diesem E-Book genannt werden, sind in der Regel gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden. Der Verlag folgt bei den Produktbezeichnungen im 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 Sorgfalt 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.

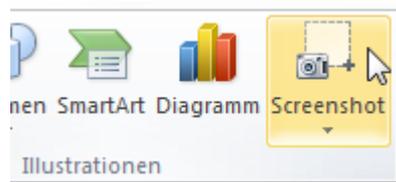
Haftungsansprüche gegen die Autorin, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern 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 Voll im Bild mit Screenshots

Kennen Sie das? Sie brauchen für sich oder einen Kollegen einen screenshot( ein Foto vom Bildschirm-Inhalt), z.B. von einer Internet-Seite oder von einer aktuellen Fehlermeldung auf Ihrem PC. Oder Sie schreiben gerne selbst Anleitungen für sich oder andere und fügen Ihren Erklärungen gerne Bilder über die aktuellen Dialoge und Einstellungen hinzu. Damit das Ganze visueller wird.

## 1.1 Die gute Nachricht:

Word 2010 hat endlich ein eigenes Screenshot-Tool, ähnlich dem Sniplet-Tool ab Microsoft Vista. Es befindet sich im Register Einfügen ⇒ Gruppe „Illustrationen“ ⇒ Screenshot



## 1.2 Einschränkungen und andere Tools

Aber: Word kann immer noch keinen Mauszeiger im Screenshot anzeigen.

Das können andere Grafiktools wie z.B. das kostenlose *Irfan-View*. Wenn dieses Programm installiert und gestartet ist, klicken Sie einfach die Taste „c“ (oder Menü Optionen ⇒ Fotografieren...) und bestätigen Sie das nächste Fenster mit OK. Jetzt können Sie mit **STRG + F11** auch screenshots machen, die den Mauszeiger mit aufnehmen.

## 1.3 Das Screenshot-Tool in Word 2010 benutzen

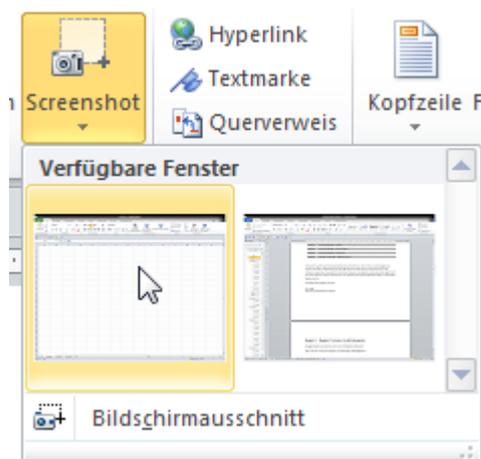
Ich möchte gerne die Zoom-Werkzeuge rechts unten im Excel-Fenster (Zoom-Regler, Prozent-anzeige, Buttons für die versch. Ansichten) in mein Word-Dokument als Bild einfügen.

1. Ich habe mal zum Ausprobieren ein neues leeres Word-Dokument geöffnet.
2. Außerdem habe ich Excel 2010 geöffnet.
3. Über die Taskleiste reaktiviere ich wieder mein schon geöffnetes Word-Fenster

Jetzt steht also das Excel-Fenster unmittelbar hinter dem Word-Fenster (von links nach rechts auf der Taskleiste auch zu sehen! Weiter links heißt: vorher geöffnet).



4. Ein Klick auf Register Einfügen ⇒ Illustrationen ⇒ den Button „Screenshot“ zeigt mir mein aktuelles Fenster und eventuell weitere geöffnete Fenster an, die sich im Hintergrund befinden.

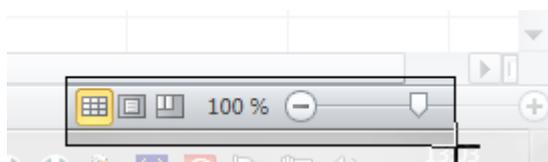


Sie können auf eines dieser Fenster-Vorschauen klicken und sehen sofort den kompletten Monitor-Inhalt für diese Anwendung als Bild in Ihrem Dokument eingefügt.

5. Oder Sie entscheiden sich für die Option am Ende dieses Untermenüs, den Bildschirmausschnitt.



6. Damit aktivieren Sie das unmittelbar hinter dem Word-Fenster stehende Excel-Anwendungsfenster. Nach einer kurzen Verzögerung wird der Bildschirminhalt grau. Sie können jetzt mit einem Fadenkreuz bei linker gedrückter Maustaste den Teil des Bildschirms ausschneiden, den Sie gerade brauchen. Also die Zoom-Werkzeuge rechts unten.



Wenn Sie die Maustaste loslassen, sehen Sie das Ergebnis-Bild schon in Ihr Dokument eingefügt und können es über die Bildtools im Menüband weiter anpassen.

Auf diese Art und Weise können Sie sich beliebige Teile Ihres Monitors abfotografieren.

## 1.4 Die gute alte Hardcopy

Natürlich können Sie auch nach wie vor mit den Tasten **Druck** für den gesamten Monitorinhalt oder mit **Alt + Druck** für das gerade aktive Fenster, z.B. ein Dialogfenster abfotografieren. Vergessen Sie nicht **STRG + V** zum Einfügen des Bildes aus der Zwischenablage.

**strategy&**

Bewirb Dich bis zum  
18. Oktober 2015.

**DATA  
EMERGENCY**

**&**

**7. - 9. November 2015,  
Berlin**

Gesundheitsbranche in der Datenkrise!  
Deine innovativen Ideen und Strategien zum Thema e-Health sind gefragt.  
Entwickle gemeinsam mit Strategy&-Beratern Hightech-Strategien für eine  
gesunde Zukunft.

Mehr Informationen unter [www.strategyand.pwc.com/DBTAcademy](http://www.strategyand.pwc.com/DBTAcademy)

**pwc**

© 2015 PwC. All rights reserved.  
PwC refers to the PwC network and/or one or more of its member firms, each of which is a separate legal entity.  
Please see [www.pwc.com/structure](http://www.pwc.com/structure) for further details.

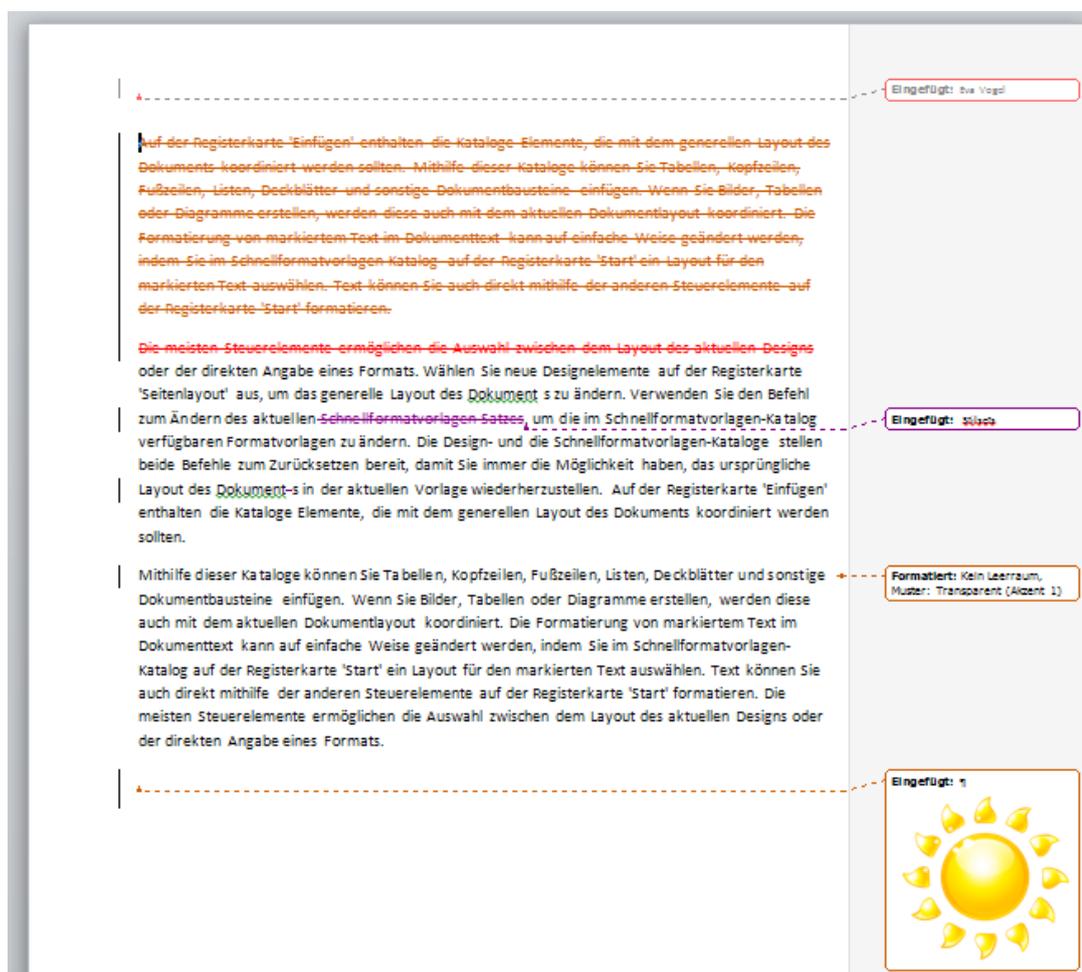


# 2 Voll im Bild mit Teamfunktionen

## 2.1 Wie arbeite ich mit mehreren an einem Dokument?

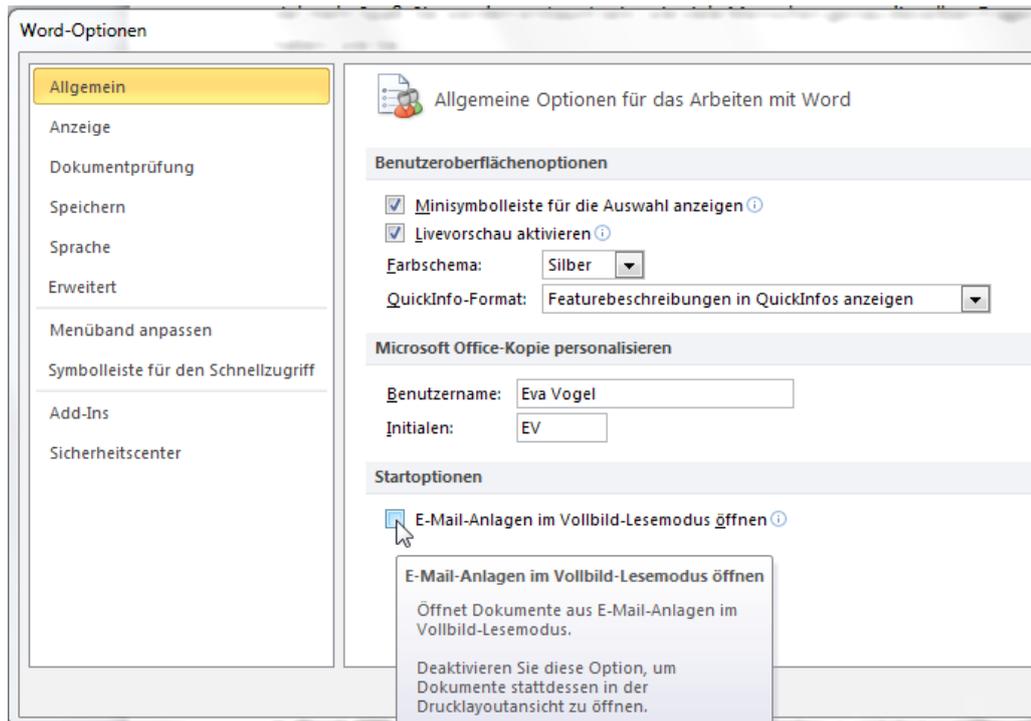
Ist Ihnen das auch schon mal passiert? Sie verabreden sich im Team an einem Bericht zu arbeiten. Jeder soll aus seinem Arbeitsbereich einen Teil beisteuern und einer erklärt sich bereit, die Endredaktion zu übernehmen.

Aber wer fängt an? Vermutlich der, der auch am Ende das Redigieren übernimmt. Und in einer Mail-Kette wird der Bericht –wie in einem Büro-Rundlauf- zum Bearbeiten von Mitarbeiter zu Mitarbeiter weiter geschickt. Sie als Endredakteur bekommen dann so etwas oder ähnlich Buntes wieder zurück:



## 2.2 Welche Voreinstellungen braucht´s?

Klicken Sie ins Register Datei ⇒ Optionen...



Deaktivieren Sie das Kästchen „E-Mail-Anlagen im Vollbild-Lesemodus öffnen“ und klicken Sie auf OK.



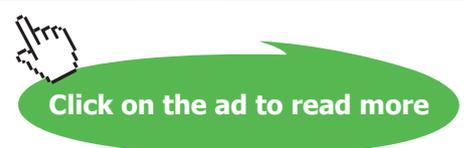
## Calling for Berlin

# Technology Advisory kennenlernen

Consulting hautnah erleben  
 5.–7. November 2015  
[www.deloitte.com/de/calling-for-berlin](http://www.deloitte.com/de/calling-for-berlin)

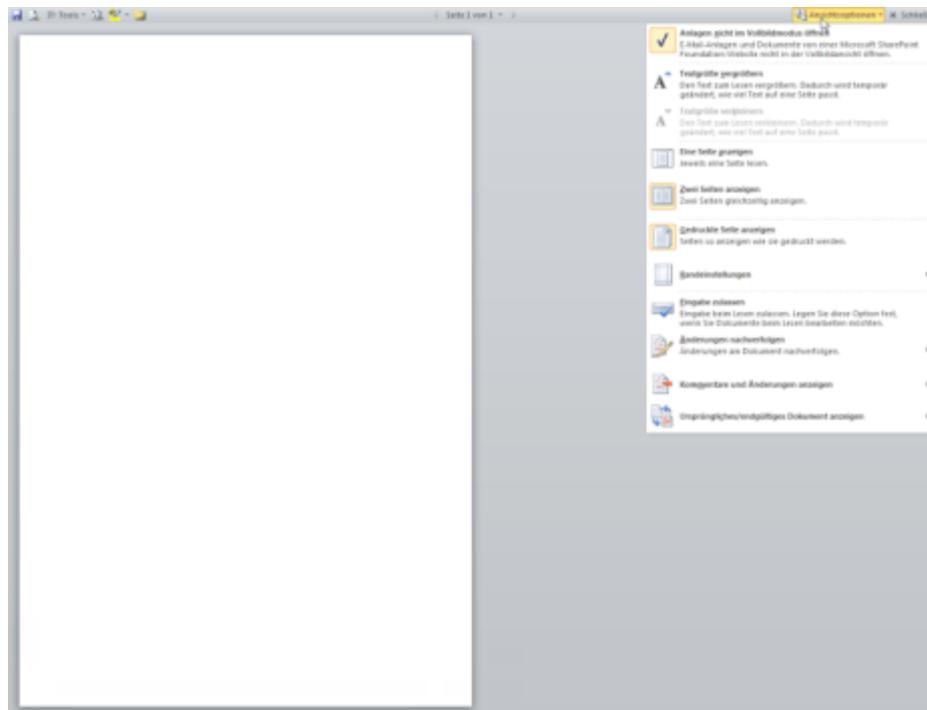
© 2015 Deloitte Consulting GmbH



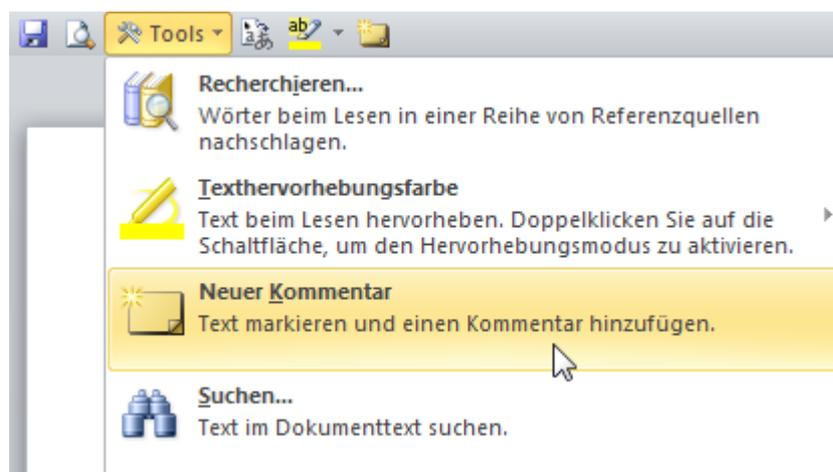


### 2.3 Was ist eigentlich der Vollbild-Lesemodus?

Klicken Sie mal rechts unten in der Statusleiste auf den 2. Ansichts-Button und erschrecken Sie nicht. Das ist der Vollbild-Lesemodus. Er versammelt alle Teamarbeitsfunktionen in einer Ansicht.

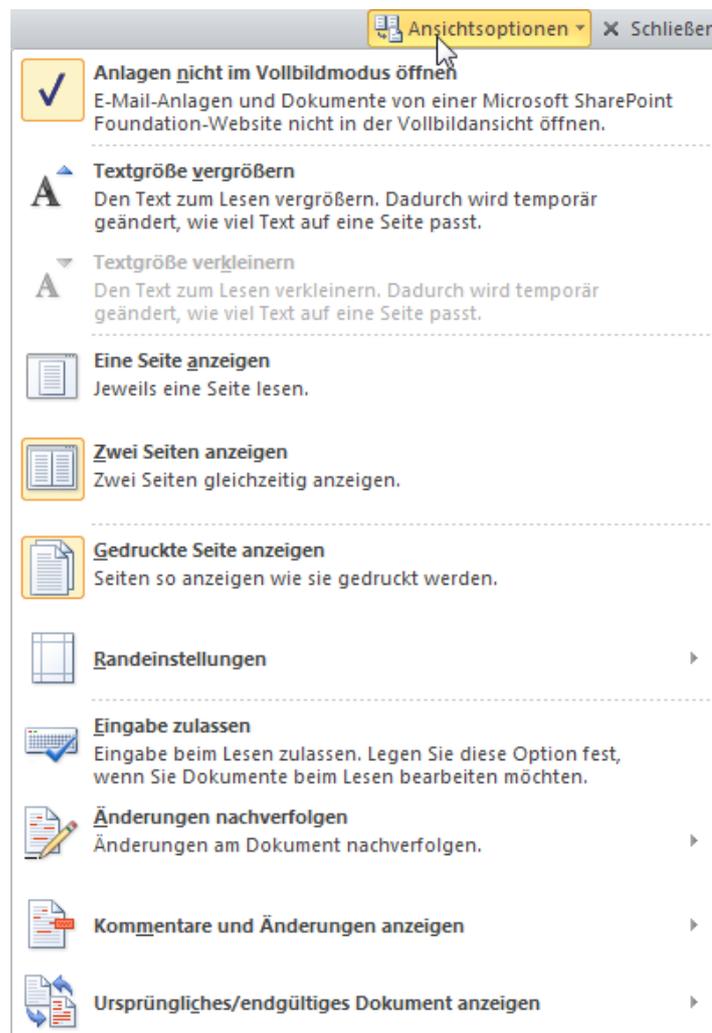


Bitte beachten Sie die Funktionen links oben in der Titelleiste:



Speichern – Seitenansicht – Tools (enthalten die Kommentarfunktion) – Übersetzungshilfe-Textmarker und nochmal ein Kommentarbutton.

Jetzt schauen Sie auf die rechte Seite in dieser Ansicht oben. Klicken Sie mal auf „Ansichtsoptionen“



## 2.4 Navigieren oder Texteingabe

Sie können sich mit den Pfeiltasten, mit den Bild-Tasten oder sogar mit der Löschtaste im Dokument bewegen. Denn eine Tasteneingabe ist erst mal nicht zugelassen.

Ändern Sie das, indem Sie auf Ansichtsoptionen ⇒ Eingabe zulassen klicken.

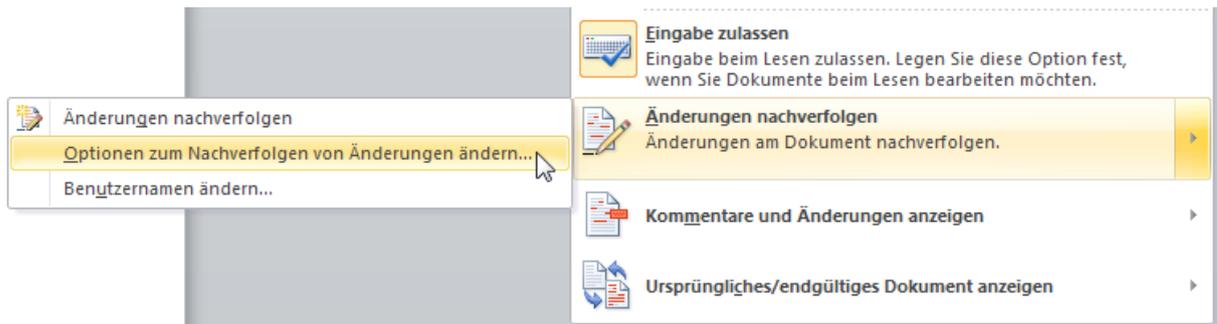


Text können Sie zwar jetzt eingeben und löschen, jedoch keine Objekte einfügen oder Textformatierungen vornehmen. Dazu bräuchten Sie ja die Register auf dem Menüband. Es sei denn, Ihnen sind sämtliche Shortcuts zum Textformatieren geläufig. Markieren Sie eine Zeile oder einen Absatz in diesem Vollbild und versuchen Sie mal...

**STRG + SHIFT + F** für Fettschrift oder **STRG + SHIFT + A** für die Zeichenformatierung.

## 2.5 Die Einstellungen für Änderungen durch andere Autoren

1. Klicken Sie sich durch folgenden Pfad: Ansichtsoptionen ⇨ Änderungen nachverfolgen ⇨ Optionen zum Nachverfolgen....



Es erscheint dann dieses imposante Fenster zum Einstellen wirklich jeder Kleinigkeit.

**Mein Wissen rund um Big Data und SAP möchte ich sinnvoll einsetzen. Bin ich bei euch richtig, E.ON?**

**Lieber Herr Bennett, mit Ihren Fachkenntnissen können Sie bei uns viel bewegen.**

Bringen Sie Ihr Know-how in zukunftsweisende Projekte und Applikationen ein: Ob bei der energetischen Vernetzung von Smart Homes, der Steuerung virtueller Kraftwerke oder der Realisierung anspruchsvoller Logistik-Konzepte – der Energiesektor bietet vielfältige Herausforderungen für IT-Consultants, -Architekten und -Projektmanager. Entfalten Sie Ihre Kompetenz und geben Sie Ihrer Karriere neue Impulse.

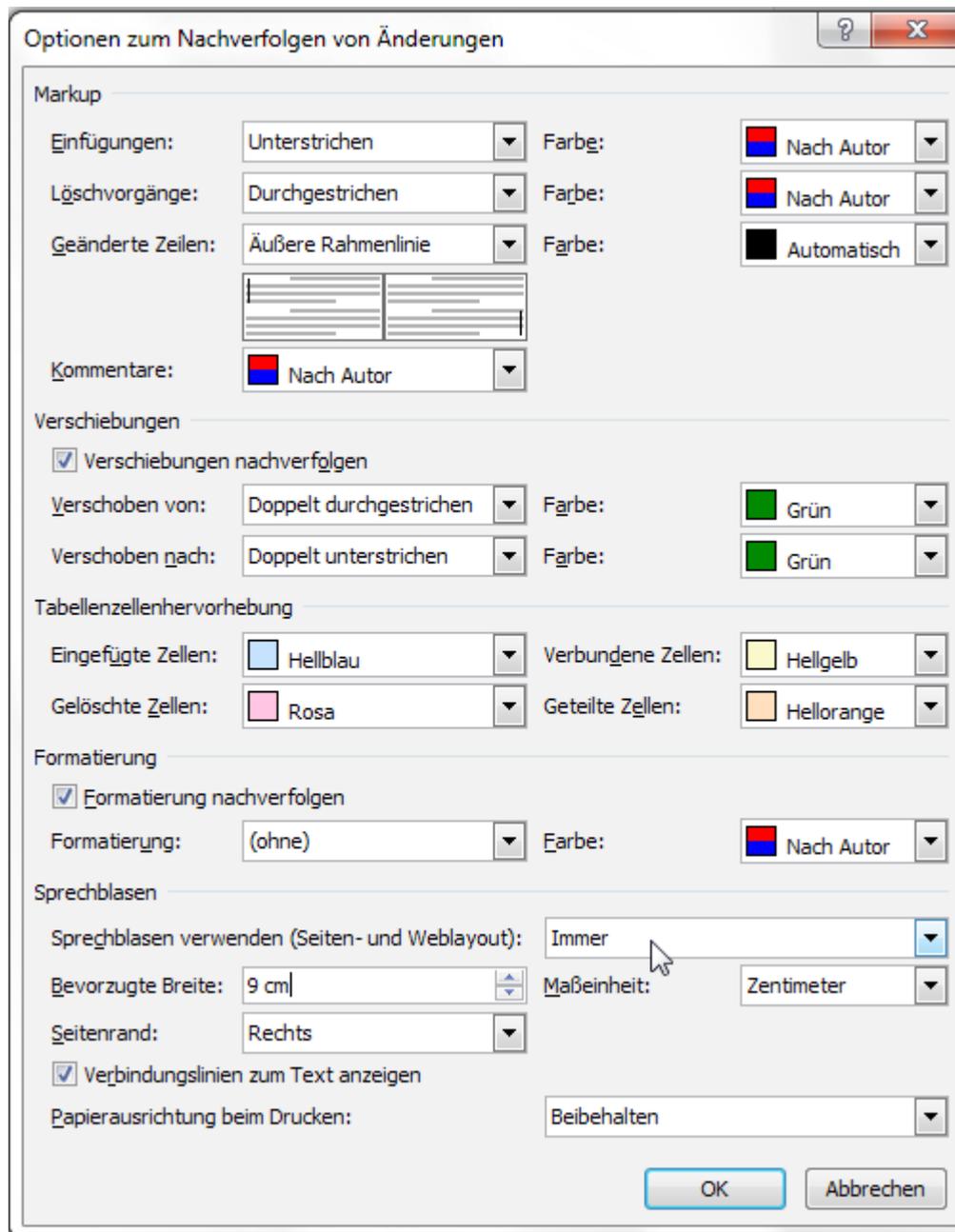
Ihre Energie gestaltet Zukunft.

**top** ARBEITGEBER DEUTSCHLAND 2015  
CERTIFIED EXCELLENCE IN EMPLOYEE CONDITIONS

[www.eon-karriere.com](http://www.eon-karriere.com)

**e.on**

Die Farb-Einstellung „Nach Autor“ verursacht übrigens eine automatische Farbzuzuweisung für Änderungsmarkierungen, wie wir sie schon von Farben für Säulen oder Tortenstücken in Diagrammen her gewöhnt sind, oder auch von farbigen Bezügen in Excel-Funktionen.



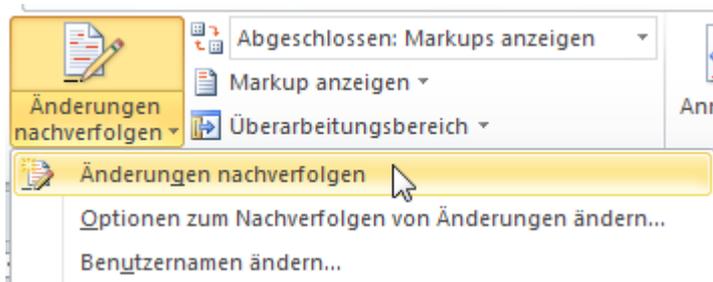
2. Die Hervorhebung von Änderungen in Tabellen ist neu in Word 2010.
3. Neu sind auch die Einstellungsoptionen für Sprechblasen. Ich stelle mal eine Breite von 4cm am rechten Seitenrand ein. Außerdem lasse ich die Sprechblasen „Immer“ anzeigen.
4. Klicken wir jetzt auf OK.

Noch ist unser Dokument sehr leer. Es wird also Zeit für die erste Aufgabe. Wir simulieren das Bearbeiten eines Dokumentes durch mehrere Personen, indem wir einfach mehrmals den Benutzernamen in unseren Optionen ändern.

Genau das passiert ja auch, wenn ich jemand ein Dokument zum Überarbeiten sende, z.B. per Mail. Dessen Word-Anwendung erkennt den anderen Autorennamen und färbt Änderungen des Bearbeiters ein, wenn die Nachverfolgung aktiviert ist.

**Musteraufgabe 1**

1. Wechseln Sie ins Seitenlayout (Register Ansicht ⇒ Dokumentansichten ⇒ Seitenlayout)
2. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument. Geben Sie an der ersten Position einen Beispieltext ein mit =rand(3,5) und bestätigen Sie mit ENTER.
3. Klicken Sie im **Register Überprüfen** ⇒ Änderungen nachverfolgen ⇒ Änderungen nachverfolgen

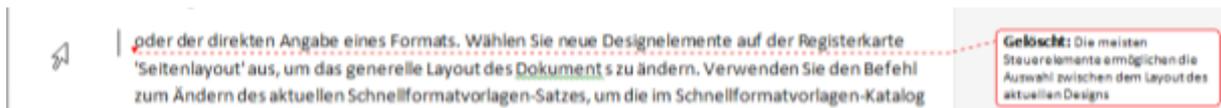


4. Geben Sie Änderungen im Text ein.  
Änderungen sind ...

Texteingaben: Geben Sie Ihren Namen in der Kopfzeile links ein.



oder Textlöschungen: Löschen Sie die 1. Zeile im 2. Absatz.



und Formatänderungen: Weisen Sie dem 3. Absatz die Formatvorlage „Kein Leerraum“ zu.



5. Speichern Sie Ihr Dokument ab, z.B. als „Teamfunktionen.docx“.
6. Ändern Sie den Benutzernamen. Z.B. in Mickey Mouse. Klicken Sie dazu auf dem Register Überprüfen => Änderungen nachverfolgen => Benutzernamen ändern...

Microsoft Office-Kopie personalisieren

Benutzername:

Initialen:

7. Nehmen Sie weitere 2 Änderungen nach eigenem Ermessen vor. Prüfen Sie auch die verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten für das Anzeigen der Änderungen.

# 1

Ziel:  
Du entwickelst  
unsere Zukunft.  
Wir Deine.

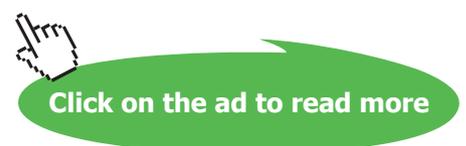
IT-Traineeprogramm

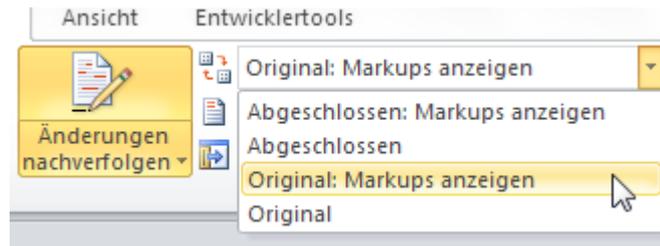
In 18 Monaten durchläufst Du 3 verschiedene Stationen, wirst von einer Führungskraft als Mentor betreut und profitierst von einem breiten Seminarangebot. Anschließend kannst Du eine Fach- oder Führungslaufbahn einschlagen.

[www.perspektiven.allianz.de](http://www.perspektiven.allianz.de)

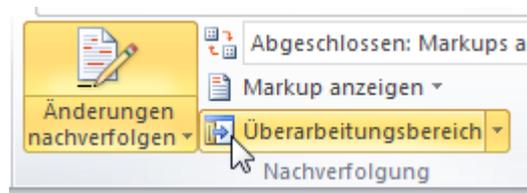
Allianz Karriere

## Allianz





8. Speichern Sie nochmal, z.B. mit **STRG + S**.
9. Ändern Sie ein weiteres Mal den Benutzernamen, z.B. in Franz von Alleine.
10. Löschen Sie den ersten Absatz komplett. Formatieren Sie den 3. Absatz mit blauem Hintergrund. Fügen Sie eine Clipart Ihrer Wahl ein (mein Suchbegriff: Sonne)
11. Schalten Sie sich zusätzlich noch den Überarbeitungsbereich ein.



Nun sehen Sie links alle eingefügten Änderungen.

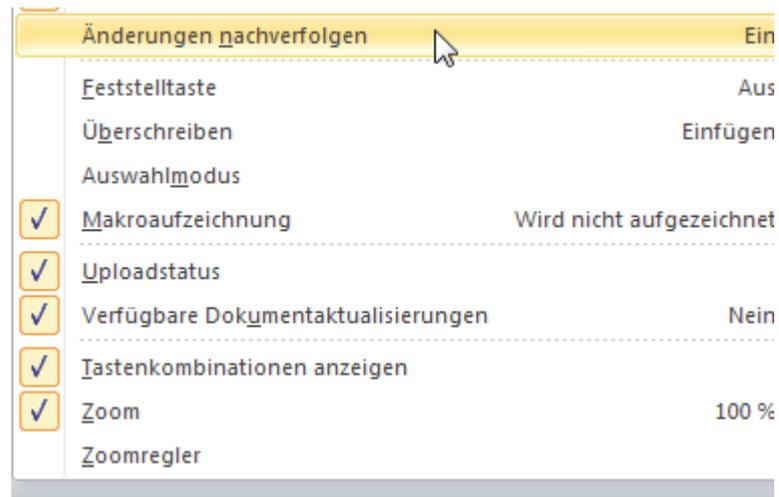
Zugegeben, etwas unübersichtlich. Aber wieder ist alles Ansichtssache, wie so oft in MS Office.

12. Ändern Sie nochmals den Benutzernamen. Jetzt sind Sie wieder Sie selbst und bekommen das Dokument zur End-Redaktion zurück. Schalten Sie nun zum Annehmen oder Ablehnen von Änderungen zunächst den Änderungs-Modus aus.

## 2.6 Wie schalte ich den Änderungs-Modus ab?

Da gibt es 2 Varianten:

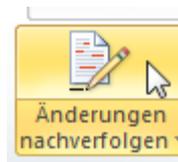
- a) Sie schalten zunächst in der Statusleiste den Button für die Änderungsverfolgung an, indem Sie mit rechter Maustaste in die Statusleiste klicken. Dort aktivieren Sie die Schaltfläche für den Änderungsmodus.



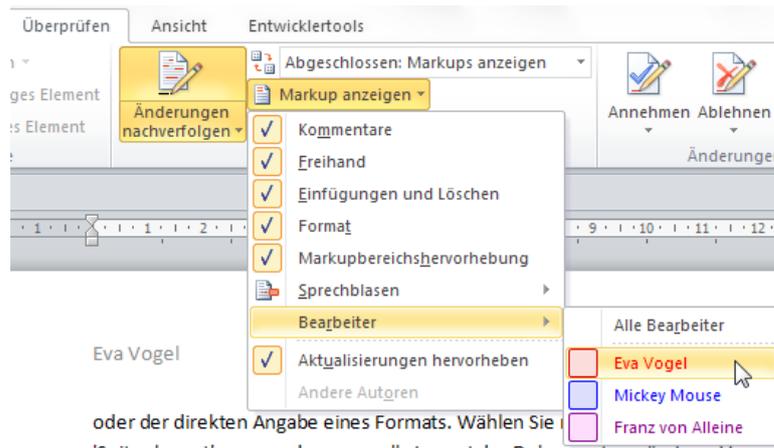
Jetzt können Sie durch einen Klick auf den Eintrag den Änderungs-Modus ein- oder abschalten.



- b) Oder klicken Sie im Register Überprüfen auf ⇌ Änderungen nachverfolgen, bis er nicht mehr markiert (orange unterlegt) ist. Ähnlich eines Lichtschalters können wir also an- oder abschalten.



- c) Schalten sie jetzt die Anzeige der Markups für alle Bearbeiter ab.



## 2.7 Wie kann ich Änderungen akzeptieren oder verwerfen?

Surfen Sie durch die verschiedenen Überarbeitungen mit den Buttons






# Sind Sie bereit für IBM?

Lieben Sie Herausforderungen?

Möchten Sie innovative Lösungen für führende Unternehmen entwickeln?

Wollen Sie dem weltweit größten Beratungsunternehmen angehören?

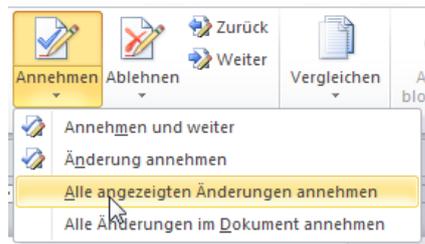
**Entdecken Sie Ihre vielfältigen Karrieremöglichkeiten.** IBM ist auf der Suche nach den besten und hellsten Köpfen. Nach Menschen, die Möglichkeiten entdecken, wo andere nur Probleme sehen. Nach Mitarbeitern, die auch Mitgestalter sein wollen. Wir suchen diese Menschen aus dem Anspruch heraus, die Welt täglich ein bisschen besser zu machen. Sie sind ideengetrieben, zukunftsorientiert und möchten schon heute an den Lösungen von morgen arbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Machen wir den Planeten ein bisschen smarter.  
[ibm.com/start/de](http://ibm.com/start/de)

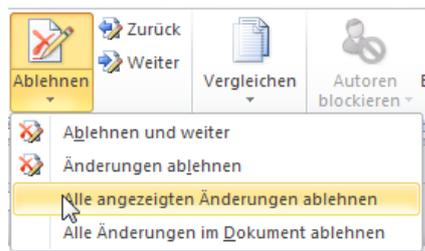
Alle Bezeichnungen, die in der männlichen Sprachform verwendet werden, schließen sowohl Frauen als auch Männer ein. IBM schafft ein offenes und tolerantes Arbeitsklima und ist stolz darauf, ein Arbeitgeber zu sein, der für Chancengleichheit steht. IBM, das IBM Logo und ibm.com sind Marken oder eingetragene Marken der International Business Machines Corp. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Andere Namen von Firmen, Produkten und Dienstleistungen können Marken oder eingetragene Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein. © 2010 IBM Corp. Alle Rechte vorbehalten.



1. Schalten Sie dazu bei Markup anzeigen ⇨ Bearbeiter ⇨ (Ihr Name) ein
2. Akzeptieren Sie ALLE Änderungen des ersten Bearbeiters (also Ihre eigenen).



3. Schalten Sie jetzt Ihre Markup-Anzeige ab und die von Mickey Mouse an.
4. Lehnen Sie alle Änderungen von Mickey Mouse ab.

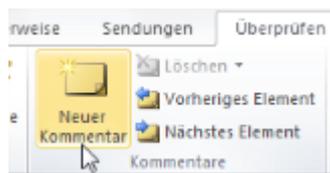


5. Lassen Sie sich nur die Änderungen von Franz von Alleine anzeigen.
6. Akzeptieren Sie nur die letzte Änderung, lehnen Sie die vorhergehenden Änderungen ab. Klicken Sie dazu auf den Button „Weiter“, bis Sie zur letzten Änderung gelangen. Dort klicken Sie auf „Annehmen und weiter“ im Annehmen- Untermenü.

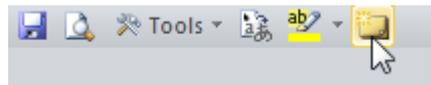
## 2.8 Kommentare einfügen, bearbeiten, drucken und löschen

Es hat eine gute Tradition, dass wir unsere Teamkollegen informieren, warum wir in einem gemeinsamen Dokument Dinge eingefügt, formatiert oder gelöscht haben. Also heißt das Motto „Comments? Yes, please!“.

1. Kommentare füge ich ein, indem ich z.B. ein Wort oder einen Textteil markiere.  
Dann klicke ich auf Register Überprüfen ⇨ Kommentare ⇨ Neuer Kommentar



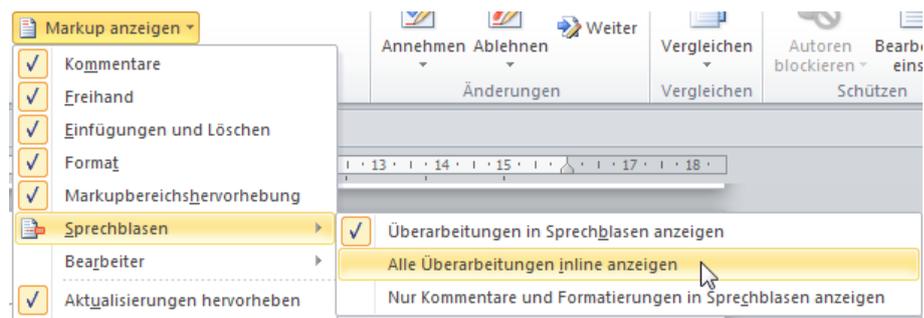
2. Das Gleiche funktioniert auch in der Vollbild-Lesemodus-Ansicht über den Buttons links oben.



3. Ich habe die Sonnen-Grafik des Franz von Alleine markiert und mit einem Kommentar versehen. Zuerst sehen wir am rechten Rand eine Sprechblase, die wir mit unseren Gedanken füllen können.

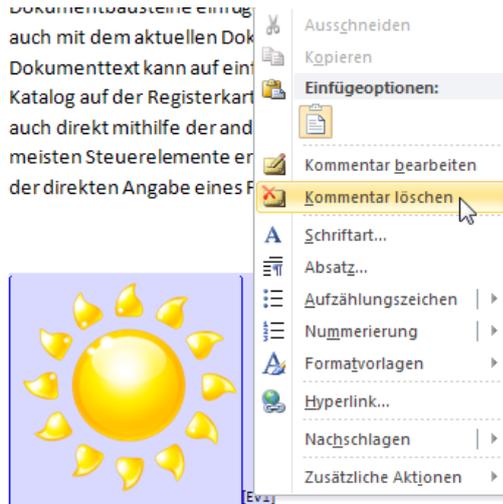


4. Alternativ lasse ich alle Überarbeitungen inline anzeigen. So geht am rechten Rand kein Platz für weitere Sprechblasen verloren. Und ich sehe den Kommentar nur, wenn ich mit der Maus rechts unten über den Eintrag [EV1] fahre. Ein sog. „Hover-Effekt“.



Zum Ändern des Kommentartextes klicken Sie auf die Sprechblase oder direkt auf das kommentierte Element mit rechter Maustaste, wählen Sie „Kommentar bearbeiten“ aus.

Ebenso einfach ist das Löschen des Kommentars. Klicken Sie mit rechter Maustaste auf eine Sprechblase oder den Kommentartext (bei mir „[EV1]“). und wählen Sie „Kommentar löschen“.



## 2.9 Wie kann ich mein Dokument mit oder ohne Kommentare drucken?

Wenn ich „Markup drucken“ nicht zusätzlich aktiviere, wird nur das Dokument ohne Änderungen und Sprechblasen ausgedruckt.

# JETZT BEWERBUNG AUFPOLIEREN.

Bereiten Sie sich optimal auf den Bewerbungsprozess vor und geben Sie Ihrem Profil den letzten Schliff. Nutzen Sie unsere Tipps, Persönlichkeitstests und kostenlosen E-Books zu Studium, Business und Karriere.

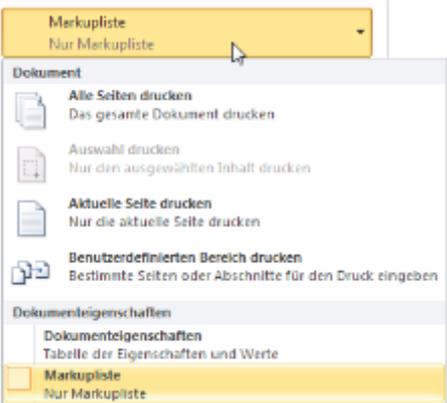
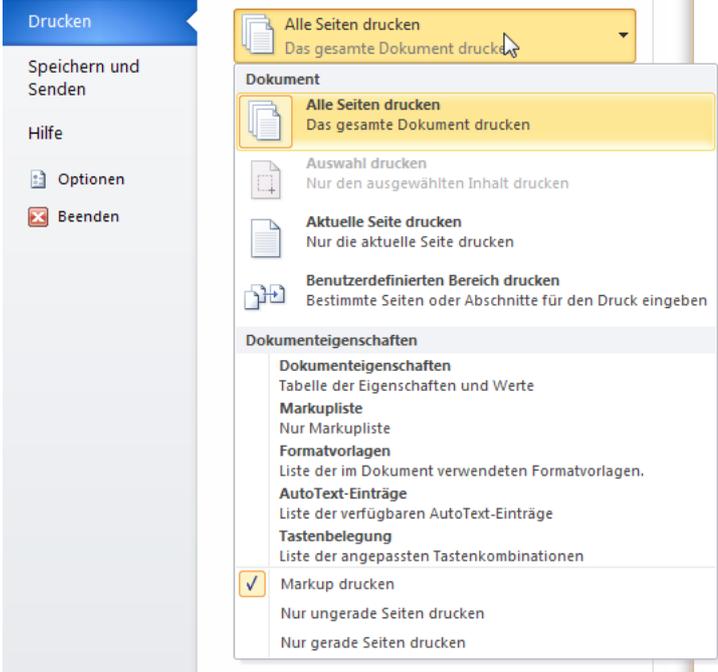






## VORWEG GEHEN



<p>a) Entweder ich brauche nur die Markup-Liste</p>	<p>b) Oder ich lasse das Dokument mit allen Markups ausdrucken (rechter Rand 4cm).</p>
	

# 3 Ein eigenes Design erstellen

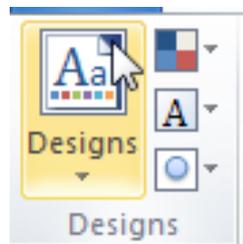
Designs lassen sich z.B. in Word 2010 erstellen und Excel- oder PowerPoint-Dateien ab Version 2007 einsetzen. Schauen wir einmal hinter die Kulissen. Wie einfach ist es tatsächlich, ein Unternehmens-Design zu erstellen oder nachzubauen? Es ist kinderleicht.

Als Unternehmensbeispiel für ein Corporate Design habe ich mir die Website von Microsoft zu Office 2010 angesehen. Der Link dazu ist <http://office.microsoft.com/de-de/products/>

Außerdem habe ich mir ein Tool zum Herausfinden von RGB-Farbwerten auf Monitorinhalten heruntergeladen (jcpicker oder Colorpix, z.B.).

## Musteraufgabe 2

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument. Speichern Sie es als „Designs.docx“.
2. Fügen Sie einen Beispieltext (=rand(1,5)) mit den Formatvorlagen „Überschrift 1“ für die 1. Zeile und „Standard“ für den übrigen Text ein.
3. Fügen Sie ein Beispieldiagramm (3-D-Säule gruppiert) unter dem Text ein.
4. Fügen Sie noch eine SmartArt (Zyklus-einfacher Kreis) unter dem Diagramm ein.
5. Klicken Sie auf Register Seitenlayout.
6. Die erste Funktionsgruppe am linken Rand des Menübands heißt „Designs“.



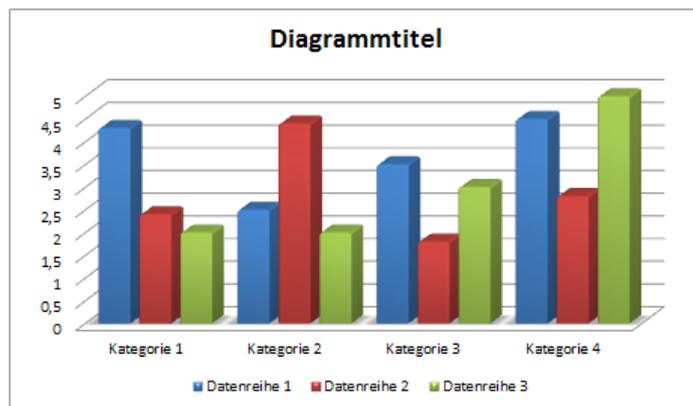
7. Designs bestehen aus...
  - einer bestimmten Farbpalette,
  - aus einer Schriftartengruppe
  - und aus special effects (Effekte) für eventuelle Diagramme und SmartArt-Objekte

So könnte unser Dokument bis jetzt aussehen. Zur Anwendung kommt das Standard-Design der Normal.dotm-Dokumentvorlage, es heißt „Larissa“.

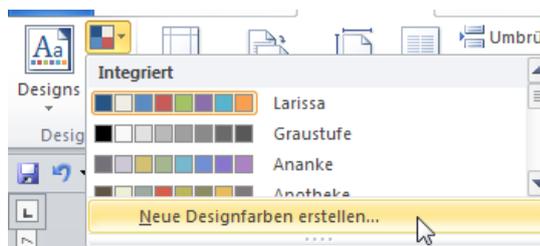


**Auf der Registerkarte 'Einfügen'**

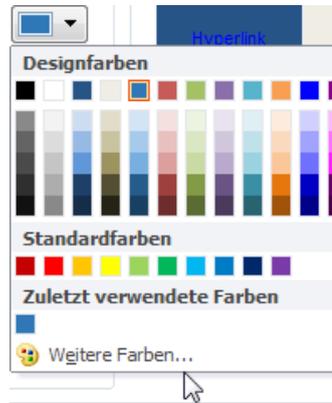
enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch 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. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren.



- 8. Erstellen wir zuerst eine neue Farbpalette. Klicken Sie dazu auf das Farbfeld rechts oben in der Design-Gruppe und auf „Neue Designfarben erstellen...“



- 9. Geben Sie einen Namen für das neue Design ein. Ich nehme „mein Design“.
- 10. Klicken Sie auf das Farbfeld für „Akzent 1“ und dort auf den letzten Eintrag „Weitere Farben...“



- 11. Ändern Sie die Farben auf folgende Werte ab:

© 2013 Accenture. All rights reserved.

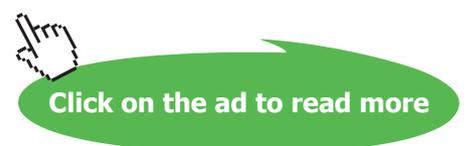
be > your degree

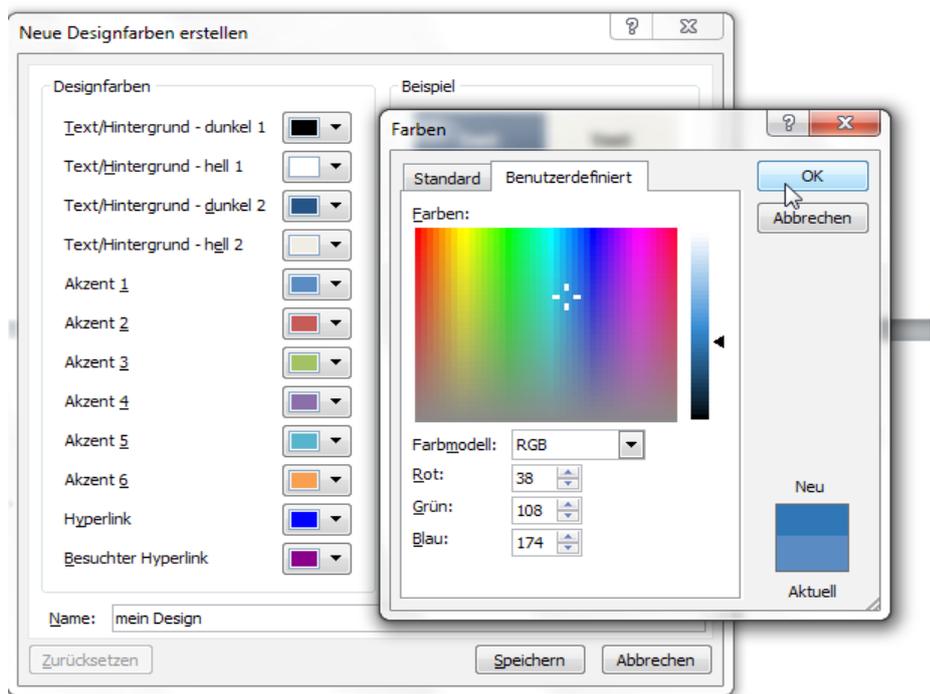
Bring your talent and passion to a global organization at the forefront of business, technology and innovation. Discover how great you can be.

Visit [accenture.com/bookboon](http://accenture.com/bookboon)

Be greater than.  
consulting | technology | outsourcing

**accenture**  
High performance. Delivered.



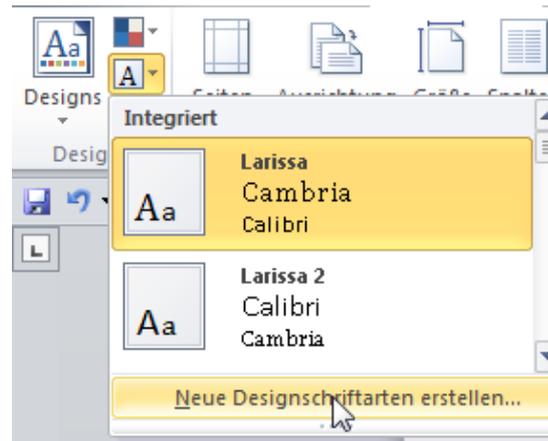


12. Akzent 1 bekommt also ein etwas anderes Blau ( 38 – 108 – 174). Stellen Sie bitte auf die gleiche Weise noch folgende RGB-Werte ein:

Farbfeld	RGB-Werte
Akzent 2	218 – 80 – 37 (rot)
Akzent 3	62- 162 – 63 (grün)
Akzent 4	137 – 133 – 228 (violett)
Akzent 5	253 – 215 – 80 (gelb)
Akzent 6	251 – 141 – 16 (orange)
Besucher Hyperlink	156 – 168 – 178 (grau)

13. Klicken Sie auf Speichern.

14. Wechseln Sie jetzt in den Schriften-Button. Klicken Sie auf den letzten Eintrag „Neue Designschriftarten erstellen...“



15. Stellen Sie für Überschriften und Text die Schriftart „Arial“ ein. Klicken Sie abschließend wieder auf Speichern.



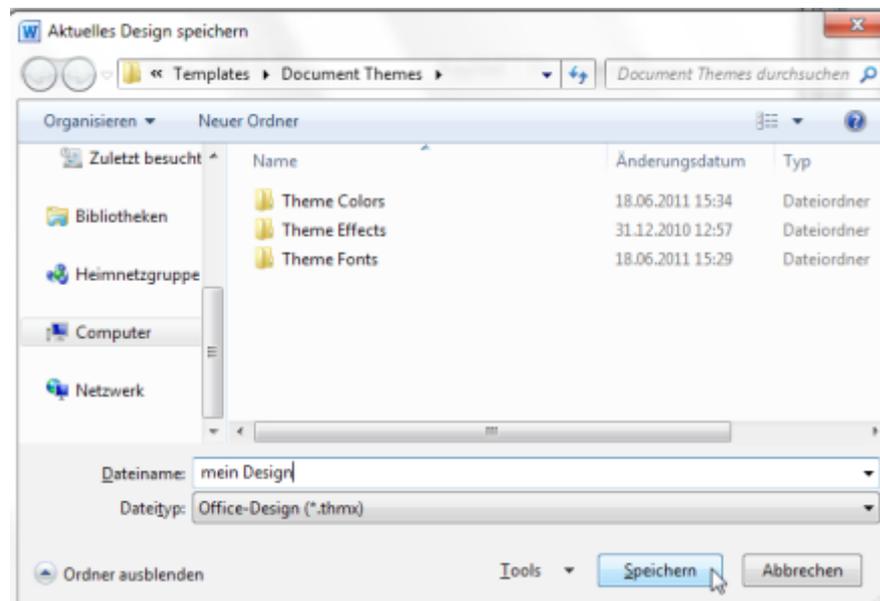
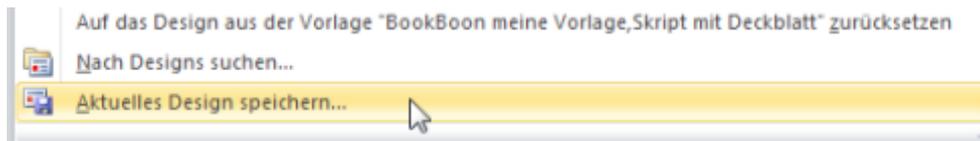
16. Wählen Sie noch im 3. „Design-Effekte“ den Effekt „Hyperion“ aus. Leider können wir die Effekte weder beeinflussen noch eigene zusammenstellen.



Jetzt haben wir die Farbpalette, die Schriftarten und einen Effekt für unser Design bestimmt. Bleibt nur noch eins zu tun.

- Speichern wir jetzt unser neues Design ab. Klicken wir dazu auf den großen „Designs“-Button und dann auf die letzte Option in diesem Menü: Aktuelles Design speichern...

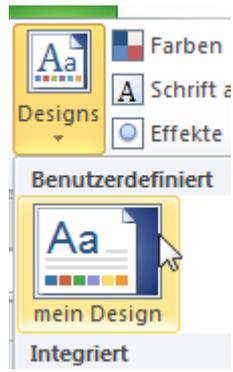




Damit meine anderen Office-Programme wie Excel und PowerPoint auch problemlos darauf Zugriff haben, belasse ich es beim Standard-Speicherort für Designs. Der Pfad hierfür lautet:

**C: \users\\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\**

18. Hinweis: Der Ordner „AppData“ ist standardmäßig von Windows versteckt.
19. Schließen und speichern Sie Ihr Dokument.
20. Öffnen sie Excel und klicken Sie ins Register „Seitenlayout“.
21. Schauen Sie nochmals in die Designs. Dort gibt es jetzt in der ersten Kategorie „Benutzerdefiniert“ den Eintrag „mein Design“. Funktioniert also!



## 4 Register Einfügen, Tabellentools: Rechnen in Tabellen

Manche Anwender schreiben Ihre Korrespondenz in Excel und berechnen in Word-Tabellen ihre Ein- und Ausgaben. Das auch Letzteres funktioniert, hat mich selbst verblüfft und ist eigentlich ganz logisch.

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument. Speichern Sie es ab als „Berechnungen.docx“.

**Die Berechnung von Werten in MS Word kann auf mindestens 2 Arten erfolgen.**

1. Variante a: Sie fügen ein Excel-Tabellen-Objekt ein. Das hatten wir schon im Skript „Word 2007 Basis“ besprochen. Dort erfahren Sie auch, wie Sie Berechnungen in einem solchen Objekt durchführen können.  
Register Einfügen ⇒ Tabellen ⇒ Excel- Kalkulationstabelle



**IELTS™**  UNIVERSITY OF CAMBRIDGE  **TOEFL iBT**

**GEWINNE EINEN  
SPRACHKURS IN MIAMI MIT  
EXAMENSVORBEREITUNG**

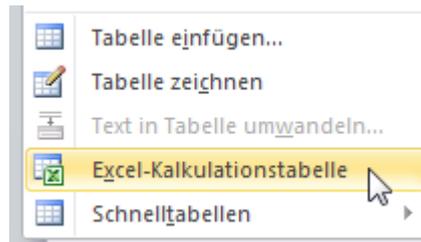
Bereite Dich mit EF Sprachreisen auf ein international anerkanntes Sprachzertifikat wie TOEFL, Cambridge oder IELTS vor.

[www.ef.com/bookboon](http://www.ef.com/bookboon)

**JETZT TEILNEHMEN!**

  
Education First

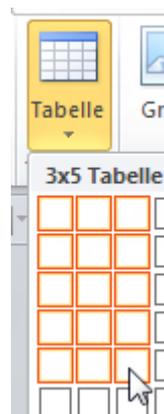




Wenn Sie außerhalb des Excel-Fensterbereichs klicken, sind Sie wieder in Word. Übrigens können Sie überall auf dem Dokument doppelt klicken, um eine beliebige Position zu erreichen. Word fügt automatisch entsprechende Zeilenumbrüche und Tabstopps für Sie ein.

2. Variante b: Sie fügen eine Word-Tabelle ein, z.B. indem Sie mit der Maus über das Raster fahren und auf der letzten Zelle Ihrer Wunsch-Tabellen-Größe anklicken. Beispiel: Ich möchte eine 5x3-Tabelle:

Register Einfügen ⇒ Tabellen ⇒ Raster



Indem ich auf die letzte Zelle klicke, füge ich diese Tabelle an der aktuellen Cursorposition ein.

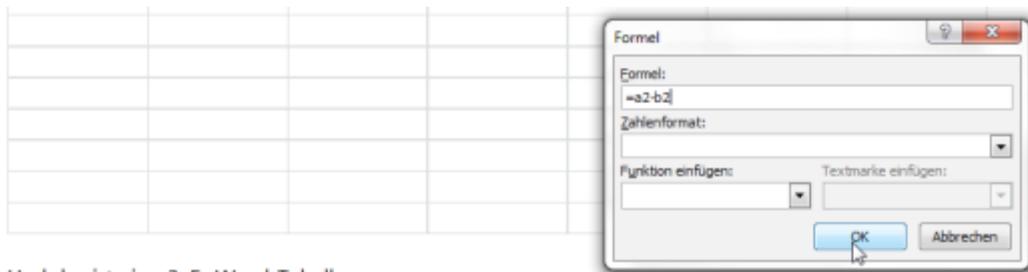
3. Nun fügen wir in diese 2. Tabelle folgende Inhalte ein:

Das ist eine Excel-Kalkulationstabelle:


Und das ist eine 3x5 -Word-Tabelle:

Einnahmen	Ausgaben	Überschuss
1200	850	
1560	930	
1470	1020	
890	670	

4. Um den jeweiligen Überschuss berechnen zu können, klicken wir mal in die erste freie Zelle rechts unterhalb der Zelle „Überschuss“. Wenn wir diese Tabelle in Excel von A1 aus begonnen hätten zu schreiben, dann wäre das jetzt wohl in der 3. Spalte (= Spalte C) und in der 2. Zeile (Zeile 2) der **Zellbezug C2**.
5. Klicken wir zum Einfügen einer Formel in der virtuellen C2-Zelle auf das Register Tabellentools ⇒ Layout ⇒ Daten (letzte Funktionsgruppe rechts hinten) ⇒ Formel
6. Löschen Sie die Summen-Standard-Formel und geben Sie hier die Formel **=a2-b2** ein.



Und das ist eine 3x5 -Word-Tabelle:

Einnahmen	Ausgaben	Überschuss
1200	850	
1560	930	
1470	1020	
890	670	

7. Wiederholen Sie das für die übrigen Beträge in C3, C4, C5 und C6.
8. Ändern Sie den ersten Einnahmen-Wert auf 1000 ab. Leider erfolgt keine automatische Aktualisierung wie in Excel. Da hilft z.B. das Markieren der Tabelle und **Aktualisieren mit F9**.
9. Speichern Sie Ihr Dokument. Wir arbeiten damit im nächsten Kapitel einfach weiter.

# 5 Tabellen in Texte umwandeln und umgekehrt

Eine Exportdatei aus SAP-Modulen enthält häufig statt der bekannten Tabellen mit Gitternetzlinien nur noch Texte, die mit Strichpunkt oder Tabulatoren voneinander getrennt sind. Erstens schaut das in Word oder einem Texteditor nicht schön aus und zweitens ist es nur zur weiteren Verarbeitung beispielsweise mit Excel gedacht. Excel wiederum findet Trennzeichen ganz super und baut uns beim Textimport sofort daraus wieder eine hübsche Tabelle.

Was also tun, wenn ich...

- a) eine Tabelle habe, die wahlweise mit Tabulatoren oder Strichpunkten getrennt werden soll?
- b) einen Trennzeichen-getrennten Text habe und diesen in eine Tabelle mit Word verwandeln möchte

## 5.1 Fall A: Text in Tabelle umwandeln

Betrachten wir noch einmal die fertige Tabelle aus Kapitel 3:



START UP - MEHR ALS EIN  
TRAINEE-PROGRAMM.  
JETZT BEWERBEN!

Die Antwort auf fast alles.  
Antworten auf Ihre Karrierefragen finden  
Sie hier: [www.telekom.com/absolventen](http://www.telekom.com/absolventen)

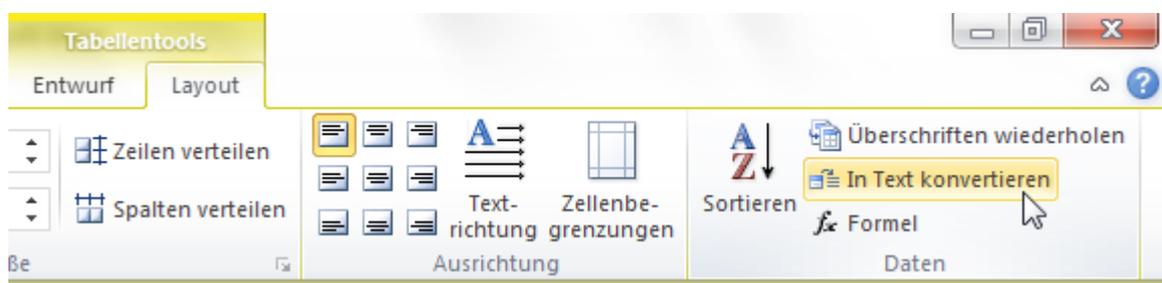
Jetzt bewerben!

**T** . . .

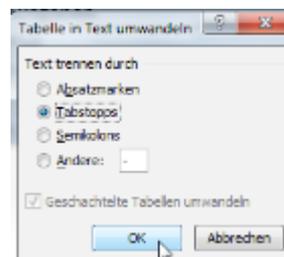
ERLEBEN, WAS VERBINDET.

Einnahmen	Ausgaben	Überschuss
1000	850	150
1560	930	630
1470	1020	450
890	670	220

1. Markieren Sie die Tabelle, mit Linksklick wahlweise links oben am Vierfach-Kreuz, oder rechts unten am Zieh-Punkt.
2. Tabellentools ⇒ Register Layout ⇒ letzte Gruppe „Daten“ ⇒ „in Text konvertieren“



3. Lassen Sie die Einstellung auf „Tabstopps“ und bestätigen Sie mit OK.



4. Schalten Sie zur Anzeige der Tabstoppsmarken noch die Steuerzeichen ein:

Register Start ⇒ Gruppe „Absatz“ ⇒ „Alle anzeigen“



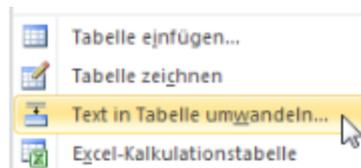
## 5.2 Fall B: Tabelle in Text umwandeln

Unsere Tabelle sieht nun etwas seltsam aus, weil jetzt mit Tabstopps = Tabulatoren getrennt:

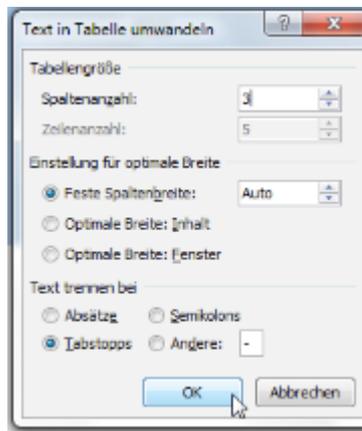
Einnahmen	→	Ausgaben	→	Überschuss
1000	→	850	→	150
1560	→	930	→	630
1470	→	1020	→	450
890	→	670	→	220

5. Wir lassen diese 5 Zeilen so markiert. Ein etwas anderer Klick-Weg ist nötig, damit wir wieder zu unserer Tabelle zurückfinden:

Register Einfügen ⇒ Tabellen ⇒ Tabelle ⇒ Text in Tabelle umwandeln...

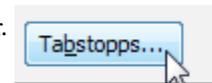


6. Prüfen Sie im nächsten Dialog-Fenster die Einstellungen. Ich habe einfach alle Vorschläge so akzeptiert. Bestätigen Sie mit OK.



7. Als Ergebnis erhalten Sie Ihre gewohnte Tabelle wieder. Selbst die Feldfunktionen sind erhalten geblieben.

8. Alle Einstellmöglichkeiten für Tabstopps finden Sie übrigens im Register Start => Gruppe Absatz => Erweiterungspfeil, Button „Tabstopps...“ links unten im Dialogfenster. Mehr dazu in Word 2007 Aufbau



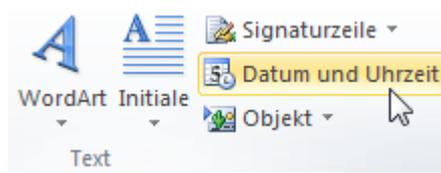
# 6 Register Entwicklertools: Felder und Funktionen

Im vorherigen Kapitel schrieb ich, dass wir auf mindestens 2 Arten etwas in Word berechnen können. Richtig interessant wird's mit dem Einfügen von Feldern, die als Steuerelemente beim Verlassen berechnet werden können. Und mit Eingabefeldern, deren Bearbeitung möglich ist, auch wenn das Dokument als Ganzes für die Bearbeitung gesperrt ist.

Zum Warmwerden schauen wir uns zuerst ganz einfache, sicher schon gesehene Felder an. Am Beliebtesten sind wohl „Datum und Uhrzeit“ sowie „Seitenzahl“.

## 6.1 Aktuelles Datum als Feldfunktion

1. Klicken Sie ins Register Einfügen ⇨ Text ⇨ Datum und Uhrzeit



### Machen Sie die Zukunft sichtbar

**Kleine Chips, große Wirkung:** Heute schon sorgt in rund der Hälfte aller Pässe und Ausweise weltweit ein Infineon Sicherheitscontroller für den Schutz ihrer Daten. Gleichzeitig sind unsere Halbleiterlösungen der Schlüssel zur Sicherheit von übermorgen. So machen wir die Zukunft sichtbar.

**Was wir dafür brauchen?** Ihre Leidenschaft, Kompetenz und frische Ideen. Kommen Sie zu uns ins Team! Freuen Sie sich auf Raum für Kreativität und Praxiserfahrung mit neuester Technologie. Egal ob Praktikum, Studienjob oder Abschlussarbeit: Bei uns nehmen Sie Ihre Zukunft in die Hand.

**Für Studierende und Absolventen (w/m):**

- > Ingenieurwissenschaften
- > Naturwissenschaften
- > Informatik
- > Wirtschaftswissenschaften



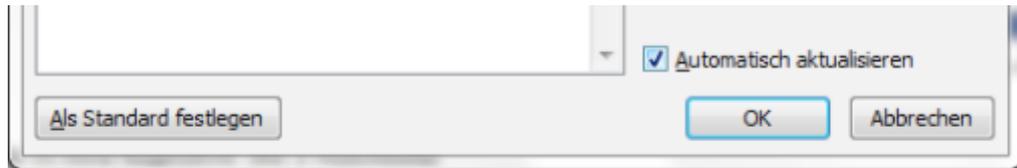
[www.infineon.com/karriere](http://www.infineon.com/karriere)



charta der vielfalt



- Wählen Sie ein Format Ihrer Wahl und die Option „Automatisch aktualisieren“ und OK.

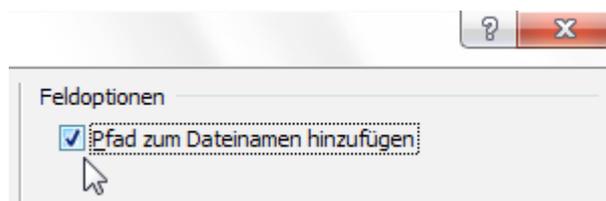


- Um eingefügte Feldfunktionen immer schattiert (grau hinterlegt) sehen zu können gehen Sie in Register Datei ⇒ Optionen... ⇒ Erweitert ⇒ Dokumentinhalt anzeigen => **Feldschattierung: Immer**



## 6.2 Auch Schnellbausteine enthalten Felder

- Fügen Sie in Ihre Kopfzeile die 3 Schnellbausteine „Dateinamen und Pfad“, „Erstellt von“ und „Seite X von Y“ ein.
  - Doppelklicken Sie in den Kopfzeilenbereich Ihres Dokumentes, klicken Sie in den Kopf- und Fußzeilentools ⇒ 2. Funktionsgruppe Einfügen ⇒ Schnellbausteine ⇒ Feld...
  - Suchen Sie in der Kategorie „(Alle)“ den Feldnamen „Filename“ **und aktivieren Sie zusätzlich die Option „Pfad zum Dateinamen hinzufügen“ rechts oben im Dialog.**
  - Klicken Sie auf OK.



- Fügen Sie einen Zeilenumbruch in der Kopfzeile ein und suchen Sie den Feldnamen „Author“, **klicken Sie mit Tabstopp bis an den rechten Rand dieser Zeile und fügen Sie dort noch die Seitenzahl „Seite X von Y“ ein.**



2. Verlassen Sie die Kopfzeile mit Doppelklick in den Textbereich des Dokumentes.
3. Hier ein paar Shortcuts zum Bearbeiten der Felder und deren Funktionen

Tastenkürzel	Zweck
Alt + F9	Anzeige der Feldfunktionen ein-/abschalten
F9	Die veränderte Funktion aktualisieren
F11	Zum nächsten Feld bewegen
SHIFT und F11	Zum vorherigen Feld springen
STRG + F11	Ein Feld schützen, Feldinhalte werden nicht mehr aktualisiert
STRG + SHIFT + F11	Feldschutz wird aufgehoben, Aktualisierung wieder möglich.

4. Schalten Sie die Feldfunktionsansicht ein mit **ALT + F9**.

```
{ FILENAME\p \* MERGEFORMAT }{ FILENAME \p \* MERGEFORMAT }
{ AUTHOR \* MERGEFORMAT }
Seite {PAGE \* Arabic \* MERGEFORMAT} von {NUMPAGES \* Arabic \*
MERGEFORMAT}
{ TIME \@ "dd.MM.yyyy" }
Das ist eine Excel-Kalkulationstabelle:|
{ EMBED Excel.Sheet.12 }
Und das ist eine 3x5 -Word-Tabelle:
```

Einnahmen	Ausgaben	Überschuss
1000	850	{ =a2-b2 }
1560	930	{ =a3-b3 }
1470	1020	{ =a4-b4 }
890	670	{ =a5-b5 }

Wir sehen die Feldfunktionen deutlich mit {geschweiften Klammern} markiert. Ausgeblendet sind dafür die eigentlichen Ergebnisse. Gut, dass ich mit Alt + F9 auch wieder zurück schalten kann.

5. Probieren Sie für das Datum mal andere Schalter aus:

a) „dd.MM.yy“ und F9 zum Aktualisieren, dann noch mal ALT + F9

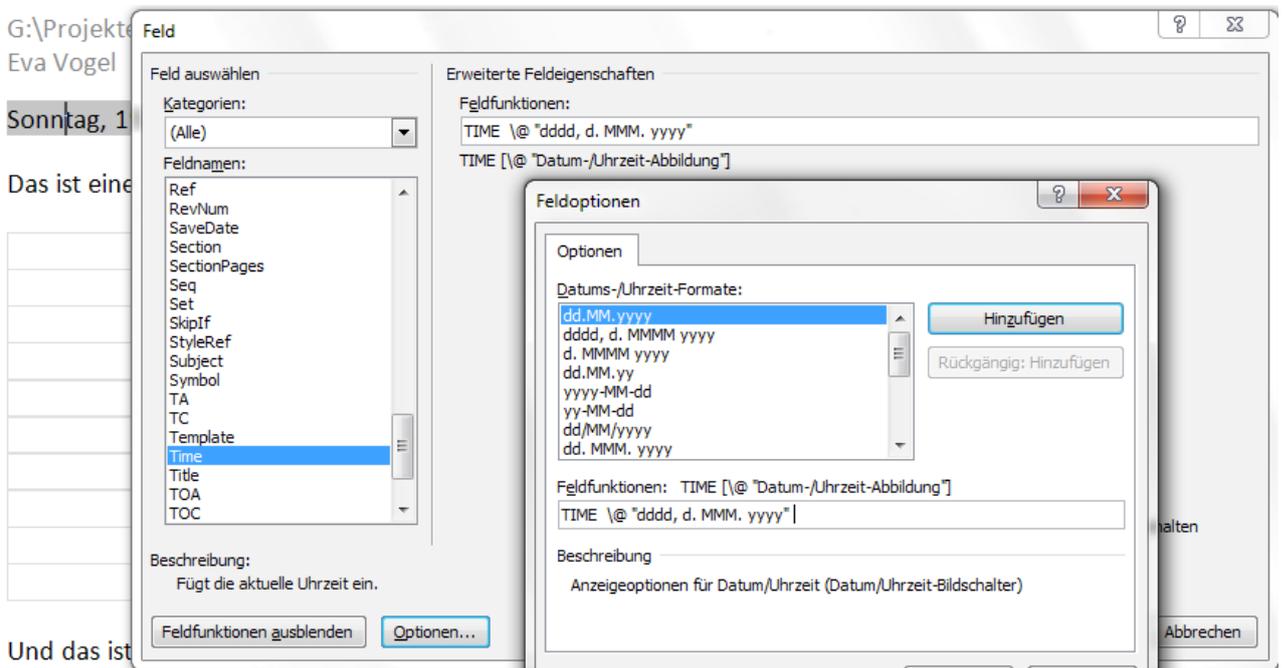
{ TIME \@ "dd.MM.yy" }

19.06.11

b) „dddd, d. MMM. yyyy“ und F9 und wieder ALT + F9.

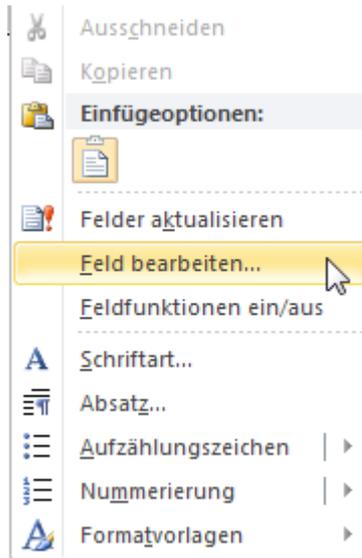
{ TIME \@ "dddd, d. MMM. yyyy" }

Sonntag, 19. Jun. 2011



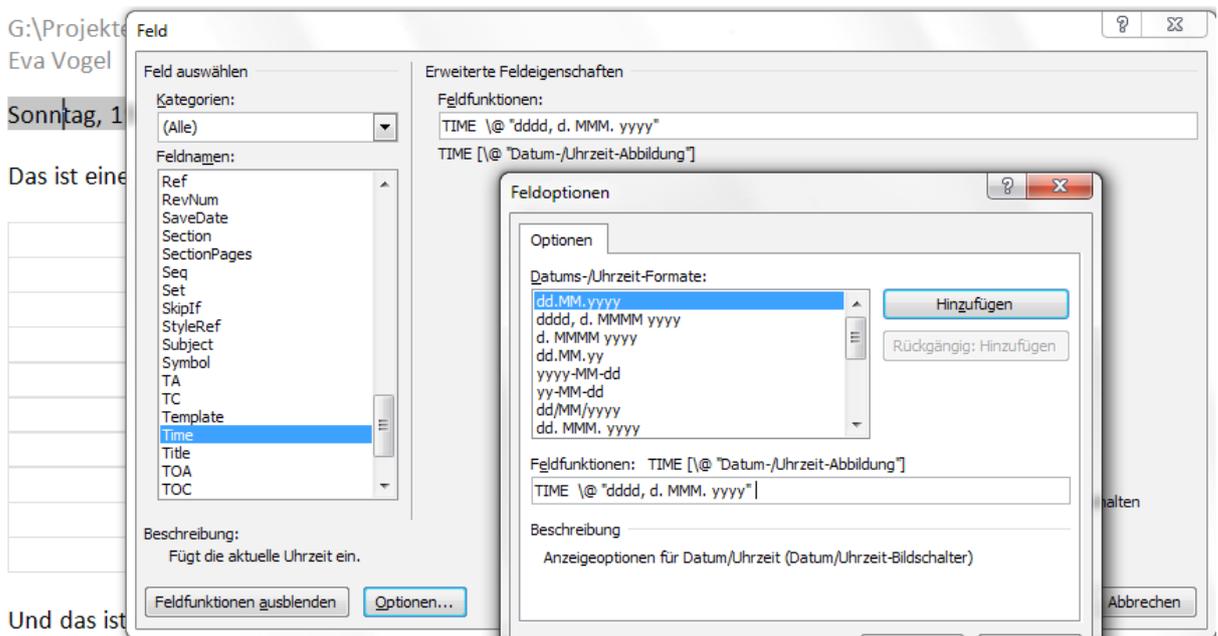
### 6.3 Wie kann ich Feldfunktionen bearbeiten?

Klicken Sie mit rechter Maustaste in ein grau-schattiertes Feld und es erscheint im Kontextmenü immer die Möglichkeit, das Feld zu aktualisieren oder zu bearbeiten.



Ich habe mal mein Datumsfeld mit rechts angeklickt und bearbeiten... gewählt.

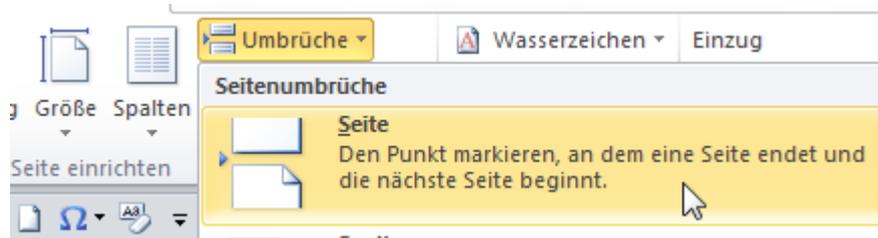
Klicken Sie noch links unten auf den Button „Feldoptionen einblenden“ und auf den Button daneben „Optionen“, damit in einem separaten Dialog auch die Feldoptionen präsentiert werden. Das haben wir alles gerade manuell schon erledigt.



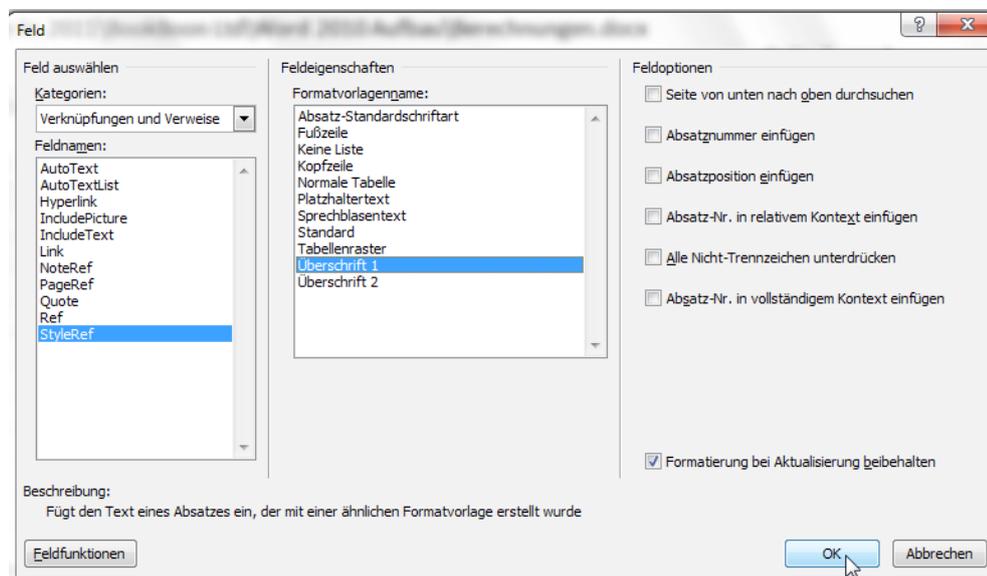
Bestätigen Sie 2x mit OK, damit die Fenster wieder geschlossen werden. Schließen und speichern Sie das Dokument „Berechnungen.docx“.

### Musteraufgabe 3

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument und erstellen Sie einen Beispieltext =rand(6,3). Speichern Sie das neue Dokument ab als „Felder.docx“.
2. Klicken Sie zum Anfang des 2. Absatzes und fügen Sie einen manuellen Seitenwechsel mit STRG + ENTER ein. Oder über Register Seitenlayout ⇒ Seite einrichten ⇒ Umbrüche ⇒ Seitenumbrüche ⇒ Seite



3. Wiederholen Sie den manuellen Seitenwechsel für alle weiteren Absätze. Schließlich sollten Sie 6 Seiten mit jeweils einem Absatz haben.
4. Fügen Sie am Beginn jeder Seite vor den Beispieltext eine Überschriftenzeile Ihrer Wahl ein und weisen Sie diesen Überschriften jeweils die Formatvorlage „Überschrift 1“ zu.
5. Öffnen Sie die Kopfzeile. Gehen Sie in den Tools ⇒ Entwurf ⇒ Einfügen ⇒ Schnellbausteine ⇒ Feld... ⇒ Verknüpfungen und Verweise ⇒ StyleRef ⇒ Überschrift 1



6. Klicken Sie abschließend auf OK. Zweck: Bei großen Dokumenten in der Kopfzeile immer das richtige Kapitel angezeigt bekommen. Und das ganz ohne Abschnittswechsel.
7. Speichern Sie ihr Dokument. Und fügen Sie am Ende auf Seite 6 in einer Tabelle noch folgende Felder ein:

PAGE	Aktuelle Seitenzahl
NUMPAGES	Gesamtseitenzahl
SAVEDATE	Datum des letzten Speicherns
NUMWORDS	Anzahl der Wörter im Dokument
NUMCHARS	Zeichenanzahl im Dokument
LASTSAVEDBY	Zuletzt gespeichert von (Benutzername)

**SIEMENS**

EIGENVERANTWORTUNG  
 KREATIVE TEAMPLAYER  
 NEUGIERDE  
 OFFENHEIT  
 INNOVATION ERFINDERGEIST  
 ENGAGEMENT  
 PERSPEKTIVEN CHANCEN  
 ENTSCLOSSENHEIT  
 WELTWEITE MÖGLICHKEITEN  
 WORK-LIFE-BALANCE

Verwirklichen, worauf es ankommt –  
 mit einer Karriere bei Siemens.

siemens.de/karriere



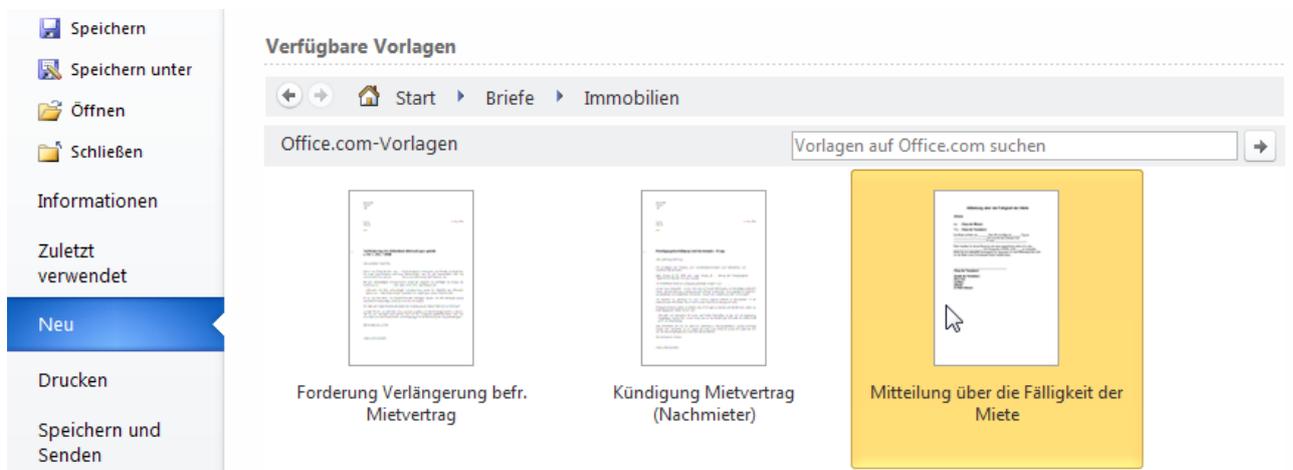
# 7 Register Sendungen: Seriendruck

Seit Word 2007 erfreuen wir uns an einem eigenen Register für Seriendrucke, genannt „Sendungen“.

## 7.1 Ein Hauptdokument für den Seriendruck einrichten

Wir öffnen zum Üben ein neues Dokument, diesmal aus einer Vorlage.

1. Klicken Sie in Datei ⇒ Neu ⇒ office.com-Vorlagen ⇒ Briefe ⇒ Immobilien ⇒ „Mitteilung über die Fälligkeit der Miete“



2. Sie erhalten jetzt folgendes Dokument mit vielen leeren Feldern, erkennbar an den [eckigen Klammern]. Speichern Sie es ab als „Mietverzug Mitteilung.docx“

## Mitteilung über die Fälligkeit der Miete

[Datum]

An: [Name des Mieters]

Von: [Name des Vermieters]

Die Miete in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro (€) war fällig am \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_, und zwar für den Zeitraum vom  
\_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_.

Bitte bezahlen Sie diesen Betrag bei der unten angegebenen Adresse bis zum  
\_\_\_\_\_, um Verzugszins in Höhe von €\_\_\_\_\_ zu vermeiden.  
Rufen Sie uns andernfalls unverzüglich an. Ignorieren Sie diese Mitteilung bitte, falls  
Sie die Miete in der Zwischenzeit bereits bezahlt haben.

\_\_\_\_\_  
[Name des Vermieters], Vermieter

[Straße des Vermieters]

[PLZ Ort]

[Telefon]

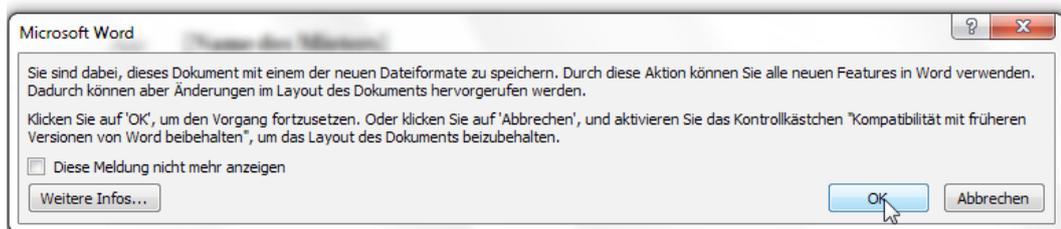
[Handy]

[E-Mail-Adresse]

3. Beim Speichern öffnet sich die Nachfrage nach dem Speichermodus von Alt auf Neu, dem sog. „Kompatibilitätsmodus“. Selbstredend kann auch Word 2010 mit alten Dokumentvorlagen (.dot statt .dotx oder .dotm) hantieren.

## Mitteilung über die Fälligkeit der Miete

[Datum]



Bestätigen Sie einfach diesen Dialog mit **OK**. Der „Kompatibilitätsmodus“ prüft bei alten Dateiformaten (doc, rtf, nicht bei txt!), ob und wie manche Objekte wie z.B. Zeilenumbrüche, WordArts oder manche Formatvorlagen nach dem Speichern im neuen docx-Format funktionieren.

## 7.2 Die Datenquelle für den Seriendruck vorbereiten

1. Stellen wir uns vor, wir besitzen ein 4-stöckiges Mietshaus mit insgesamt 8 Mietparteien. Und stellen wir uns weiter vor, 3 Mietparteien sind im Zahlungsverzug. Legen wir uns daher – in Word! – eine Tabelle für Namen, Mietbeträge und Fälligkeiten der säumigen Mieter an.  
Öffnen Sie dazu ein weiteres leeres Dokument. Speichern Sie es als „Mieterdaten.docx“.
2. Erstellen Sie folgende Tabstopp-getreunte Liste, aktivieren Sie die Steuerzeichen-Anzeige.

Nr.	Name	Wohnung	Fälligkeit	Mietbetrag	Bezahlt
1	Müller	EG-rechts	01.05.2011	650	nein
2	Meier	1.Stock links	04.05.2011	540	nein
3	Schmidt	1.Stock rechts	01.04.2011	370	nein



Jonas von Malottki Finance Accounting IT Solutions, Deutschland (Stuttgart)  
Hortense Denise Kirby HR Business Partner, USA (Dallas/Fort Worth)  
Yu Chang Engineering Support Office, China (Peking)

**Fünf Kontinente. Jede Menge Platz zur persönlichen Entfaltung. Das sind wir.**

Hier geht es für Sie weiter: [www.career.daimler.com](http://www.career.daimler.com)

**DAIMLER**

Die Daimler AG ist eines der erfolgreichsten Automobilunternehmen der Welt. Zum Markenportfolio gehören Mercedes-Benz, smart, Freightliner, Western Star, BharatBenz, Fuso, Setra, Thomas Built Buses sowie die Mercedes-Benz Bank, Mercedes-Benz Financial und Truck Financial.



3. Kleine Wiederholungsübung: Markieren Sie die ersten 4 Zeilen und erstellen Sie daraus eine Tabelle mit 6 Spalten. Das habe ich schon in Kapitel 5.1 erklärt. Wählen Sie „Optimale Breite: Fenster“ (damit ist der linke und rechte Seitenrand gemeint!).

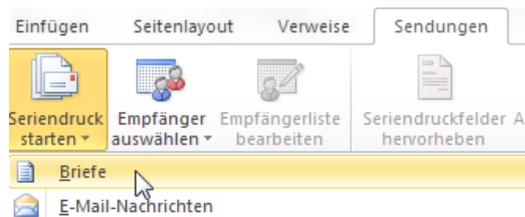
Nr	Name	Wohnung	Fälligkeit	Mietbetrag	Bezahlt
1	Müller	EG-rechts	01.05.2011	650	nein
2	Meier	1.Stock-links	04.05.2011	540	nein
3	Schmidt	1.Stock-rechts	01.04.2011	370	nein

¶

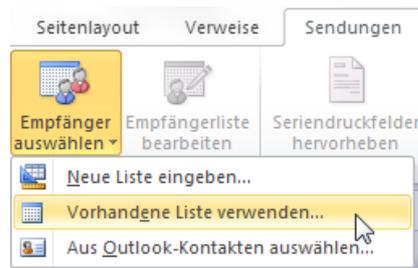
4. Speichern und schließen Sie das „Mieterdaten.docx“.

### 7.3 Das Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden

5. Klicken Sie im „Mietverzug Mitteilung.docx“ auf Register „Sendungen“ ⇒ Gruppe Seriendruck starten ⇒ Button „Seriendruck starten“ ⇒ Briefe



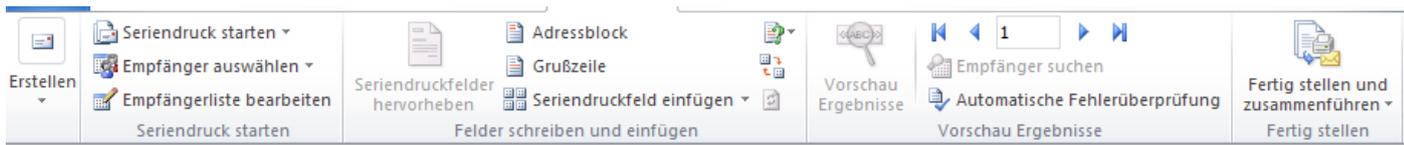
6. Klicken Sie jetzt in derselben Gruppe auf „Empfänger auswählen“ ⇒ „vorhandene Liste verwenden“



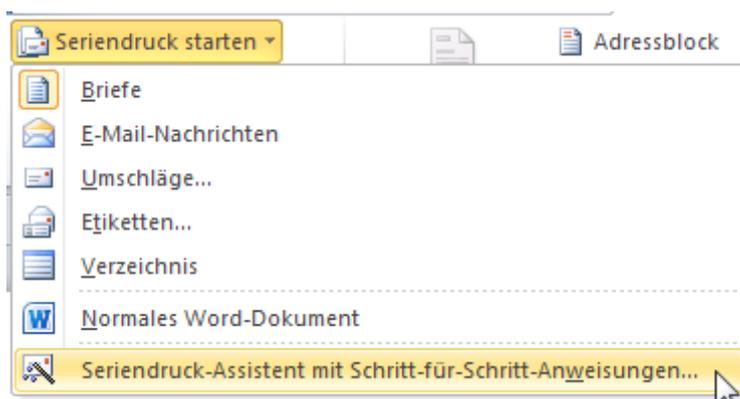
7. Wählen Sie „Mieterdaten.docx“ mit Doppelklick zu Ihrer neuen Datenquelle für den Seriendruck aus. Ein Blick in mögliche Datenquellen-Typen sei uns hier erlaubt:

Office Datenbankverbindungen (\*.odc)  
 Access-Datenbanken (\*.mdb;\*.mde)  
 Access 2007-Datenbank (\*.accdb;\*.accde)  
 Microsoft Office-Adresslisten (\*.mdb)  
 Microsoft Office-Listenverknüpfungen (\*.ols)  
 Access-Projekte (\*.ade;\*.adp)  
 Microsoft Datenverknüpfungen (\*.udl)  
 ODBC-Datei-DSNs (\*.dsn)  
 Excel-Dateien (\*.xlsx;\*.xlsm;\*.xlsb;\*.xls)  
 Webseiten (\*.htm;\*.html;\*.asp;\*.mht;\*.mhtml)  
 RTF-Format (\*.rtf)  
 Word-Dokumente (\*.docx;\*.doc;\*.docm)  
 Alle Word-Dokumente (\*.docx;\*.doc;\*.docm;\*.dotx;\*.dot;\*.dotm;\*.rtf;\*.htm;\*.html)  
 Textdateien (\*.txt;\*.prn;\*.csv;\*.tab;\*.asc)  
 dBASE-Dateien (\*.dbf)  
 Datenbankabfragen (\*.dqy;\*.rqy)  
 OpenDocument-Textdateien (\*.odt)

8. Augenscheinlich hat sich an Ihrem Dokument nicht viel verändert. Die Werkzeuge zum Seriendruck stehen Ihnen aber schon jetzt alle zur Verfügung. Schauen Sie sich an, wie sich ihr Register Sendungen verändert hat. Plötzlich sind alle Buttons hier drin aktiv, die vorher noch ausgegraut waren!



TIPP: Wenn Sie seit Word XP an den Aufgabenbereich gewöhnt waren, und dort die 6 Schritte zum Seriendruck lieb gewonnen haben, schalten Sie sich das doch einfach wieder dazu.



Sollten Sie aus dem fertigen sog. „Haupt-Dokument“ doch lieber wieder ein Dokument ohne Seriendruck-Datenquelle machen wollen, benutzen Sie den Befehl über diesem Eintrag, ein „Normales Word-Dokument“.

Doch wir wollen ja ein Seriendruck-Hauptdokument erstellen.

### 7.4 Seriendruckfelder einfügen

1. Klicken Sie zuerst ins Feld [Datum], fügen Sie dort über Register Einfügen ⇒ Gruppe „Text“ ⇒ Datum und Uhrzeit ein aktualisiertes Datum mit Wochentag ein.
2. Klicken Sie dann ins Feld [Mieter] und klicken sie in Sendungen ⇒ Gruppe „Felder schreiben und einfügen“ ⇒ Seriendruckfeld einfügen, und zwar auf den kleinen schwarzen Ausklapp-Pfeil rechts von diesem Button. Es öffnet sich sofort die mögliche Feldliste aus unserer „Mieterdaten.docx“. Wobei die Spaltennamen in einer Datenquelle „Felder“ heißen.



Nehmen Sie die nächsten 50 Stufen Ihrer Karriereleiter doch gleich auf einmal.

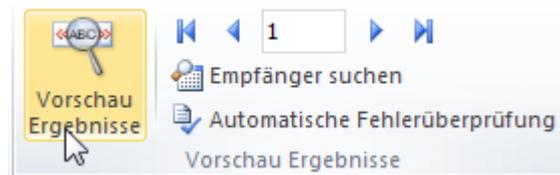
Das gibt es nur bei JobStairs: Auf einer Seite alle favorisierten Top Unternehmen sehen und sich bequem bei allen gleichzeitig bewerben. Ideale Bedingungen also, um Ihren persönlichen Karriereaufstieg erfolgreich in Angriff zu nehmen.

Und hier geht's direkt zu Ihren Top Jobs:

**JobStairs**  
The Top Company Portal



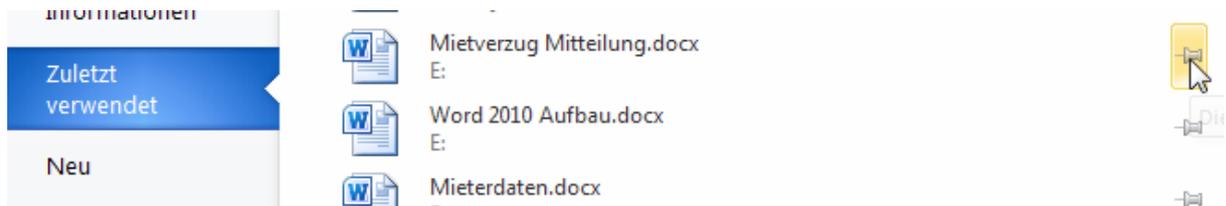
3. Klicken Sie auf „Name“, schon haben Sie das Feld mit dem Datenquellen-Inhalt verbunden.
4. Lassen Sie sich das Ergebnis vorab anzeigen, mit einem Klick auf die Riesen-Lupe „Vorschau Ergebnisse“ in der nächsten Gruppe.



5. Angezeigt wird Ihnen der erste Mietername. Benutzen Sie die Datensatz- (Zeilen-) Navigation, um zwischen den Datensätzen eins weiter oder zurück zu wechseln. Funktioniert.

## 7.5 Änderungen an der Datenquelle vornehmen

1. Der Empfängername schaut jetzt noch nicht schön aus. Wir haben nämlich Anrede und Vorname unserer Mieter vergessen. Sehr unpersönlich ist das. Daher müssen wir nochmal in die Datenquelle zum Ändern. Speichern und heften wir das aktuelle Dokument an unsere Liste zuletzt geöffneter Dateien so an, dass es im Verlauf „festgepinnt“ wird.
2. Dazu klicken sie in Datei ⇒ Zuletzt verwendet ⇒ Pinnadel rechts vom Dok.-Namen



Jetzt sehen Sie eine blaue Pinnadel rechts vom Dokumentnamen, das Dokument ist im Verlauf nach oben verschoben worden. Sie können diese Verankerung jederzeit mit einem Klick auf die Pinnadel wieder lösen.



Schließen Sie jetzt das „Mietverzug Mitteilung.docx“.

3. Öffnen wir noch einmal das „Mieterdaten.docx“. Markieren Sie die Spalte „Name“ der Tabelle, indem Sie mit der Maus oberhalb der Tabelle hinfahren, bis sich der kleine schwarze Markierungspfeil anzeigt, der diese Spalte komplett markiert. Klicken Sie einmal mit linker Maustaste, dann ist diese Spalte markiert.

Nr	Name	Wohn
1	Müller	EG rec
2	Meier	1.Stoc
3	Schmidt	1.Stoc

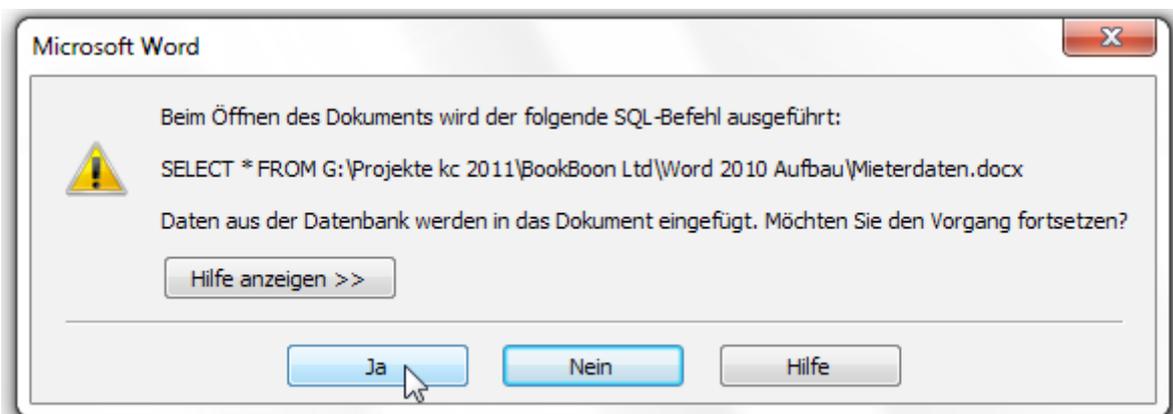
4. Fügen Sie über die Tabellentools ⇒ Register Layout ⇒ Zeilen und Spalten 2 Spalten vor der Namensspalte ein.



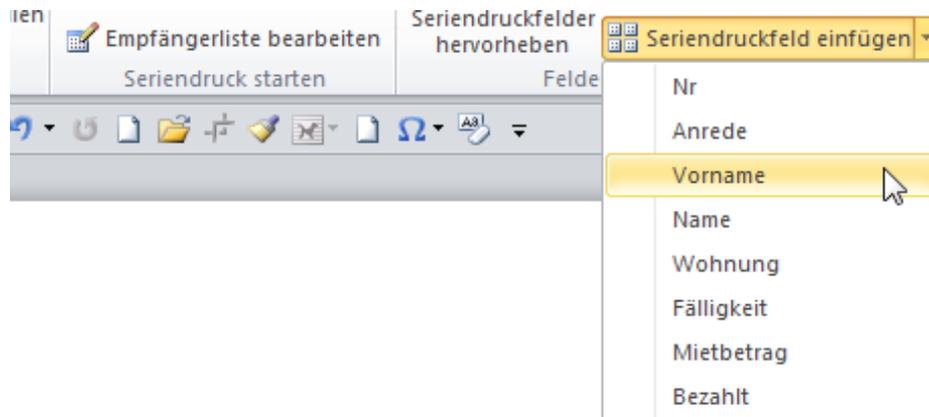
5. Ergänzen Sie die Anreden und Vornamen.

Nr	Anrede	Vorname	Name	Woh
1	Herr	Günther	Müller	EG r
2	Herr	Max	Meier	1.Stc links
3	Frau	Sabine	Schmidt	1.Stc rech

6. Speichern und Schließen Sie das „Mietdaten.docx“.  
 7. Öffnen Sie wiederum, jetzt mal über Datei ⇒ „Zuletzt verwendet“, das „Mietverzug Mitteilung.docx“. Beim Öffnen eines Hauptdokumentes werden Sie gefragt, ob Sie die Datenbank über die MS-Office-Abfragesprache SQL mit dem Dokumentinhalt synchronisieren möchten. Bestätigen Sie mit **Ja**. Sie wollen ja die 2 neuen Spalten auch benutzen können!



- 8. Fügen Sie die 2 neuen Felder vor dem Feld „Name“ mit Leertasten getrennt ein und lassen Sie sich wieder die Vorschau anzeigen.



## Mitteilung über die Fälligkeit de

Sonntag, 26. Juni 2011

An: Herr Günther Müller

ICH BEI ZF. INFORMATIKER UND OUTDOOR-PROFI.

[www.ich-bei-zf.com](http://www.ich-bei-zf.com)

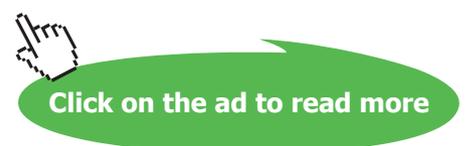
 MOTION AND MOBILITY

100 YEARS MOTION AND MOBILITY

Scan den Code und erfahre mehr über mich und die Arbeit bei ZF:



WALTER LAUTER  
IT-Spezialist Serversysteme  
ZF Friedrichshafen AG

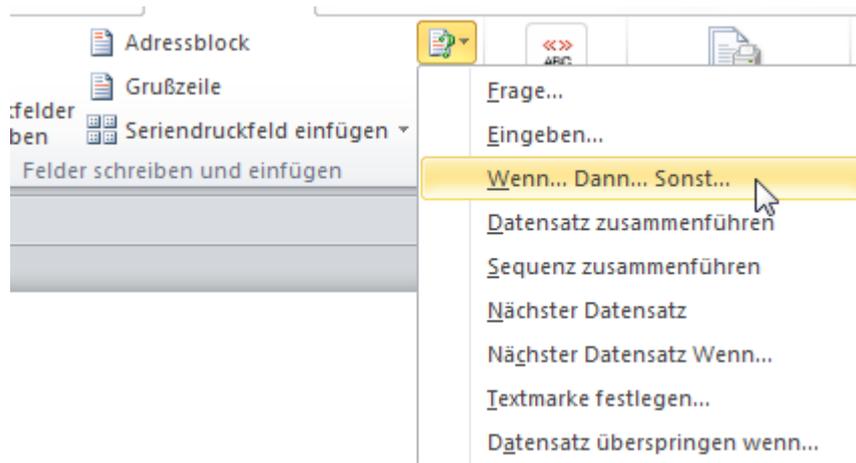


## 7.6 Ein Bedingungsfeld für die Briefanrede einfügen

- Um die Zahlungsaufforderung mit einer persönlichen Anrede ein bisschen höflicher zu gestalten, möchten wir noch eine Briefanrede einfügen. Wenn in der Anrede „Herr“ steht, dann soll in der Briefanrede „Sehr geehrter Herr“ und der Nachname stehen. Wenn in der Anrede „Frau“ steht, dann soll in der Briefanrede „Sehr geehrte Frau“ mit Nachname stehen.  
Klicken Sie dazu vor den Aufforderungstext „Die Miete von...“ und fügen Sie 2 Zeilenumbrüche mit der ENTER-Taste ein.

An: → Herr Günther Müller¶  
 Von: → [Name des Vermieters]¶  
 ¶  
 ¶  
 Die Miete in Höhe von · Euro (€)·

- Klicken Sie in Sendungen ⇒ Felder schreiben und einfügen ⇒ Regeln ⇒ Wenn...Dann...Sonst...



- Geben Sie die Bedingungen in diesem Fenster für die persönliche Briefanrede (s.o.) ein.

4. Ergänzen Sie in derselben Zeile noch das Seriendruckfeld „Name“ und ein Komma.

Das fertige Seriendruck-Hauptdokument schaut zunächst so aus:

### Mitteilung über die Fälligkeit der Miete

Sonntag, 26. Juni 2011

An: Herr Max Meier

Von: [Name des Vermieters]

Sehr geehrter Herr Meier,

Die Miete in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro (€) war fällig am \_\_\_\_\_.

#### Weitere Aufgaben:

1. Ergänzen Sie noch in der „An:“-Zeile nach dem Namen das Feld „Wohnung“ und löschen Sie das Feld „Anrede“ in dieser Zeile.
2. Weisen Sie dem kompletten Text die Formatvorlage „Standard“ zu. Ändern Sie die Formatvorlage in Arial 11pt mit 1,5 pt Zeilenabstand.
3. Ergänzen Sie das Seriendruckfeld „Fälligkeit“ nach dem Text „war fällig am \_\_\_\_\_.“
4. Löschen Sie die beiden Felder und den Satz, der danach kommt. Sie können sich beim Löschen und Ausfüllen an den beiden folgenden screenshots von mir orientieren. Übrig bleibt ein stark verkürzter Text.

## Mitteilung über die Fälligkeit der Miete

Donnerstag, 30. Juni 2011

An: «Vorname» «Name», «Wohnung»

Von: Eva Vogel

Sehr geehrter Herr «Name»,

Die Miete in Höhe von «Mietbetrag» Euro (€) war fällig am «Fälligkeit».

Bitte bezahlen Sie diesen Betrag bei der unten angegebenen Adresse bis zum 15.07.2011, um Verzugszinsen in Höhe von 3% des Gesamtbetrages zu vermeiden. Rufen Sie uns andernfalls unverzüglich an. Ignorieren Sie diese Mitteilung bitte, falls Sie die Miete in der Zwischenzeit bereits bezahlt haben.

Eva Vogel, Vermieterin

Und hier nochmal mit der Daten-Vorschau:



**Consorsbank!**  
by BNP PARIBAS

**DEINE SCHNITTSTELLE ZUM ERFOLG.**  
HIER BIST DU RICHTIG VERBUNDEN!

Die Consorsbank ist eine der führenden Direktbanken Europas. Lege jetzt als Werkstudent oder Praktikant bei uns den Grundstein für deine erfolgreiche Karriere.

Einfach online bewerben unter:  
[www.consorsbank.de/karriere](http://www.consorsbank.de/karriere)



## Mitteilung über die Fälligkeit der Miete

Donnerstag, 30. Juni 2011

An: Max Meier, 1.Stock links

Von: Eva Vogel

Sehr geehrter Herr Meier,

Die Miete in Höhe von 540 Euro (€) war fällig am 04.05.2011.

Bitte bezahlen Sie diesen Betrag bei der unten angegebenen Adresse bis zum 15.07.2011, um Verzugszinsen in Höhe von 3% des Gesamtbetrages zu vermeiden. Rufen Sie uns andernfalls unverzüglich an. Ignorieren Sie diese Mitteilung bitte, falls Sie die Miete in der Zwischenzeit bereits bezahlt haben.

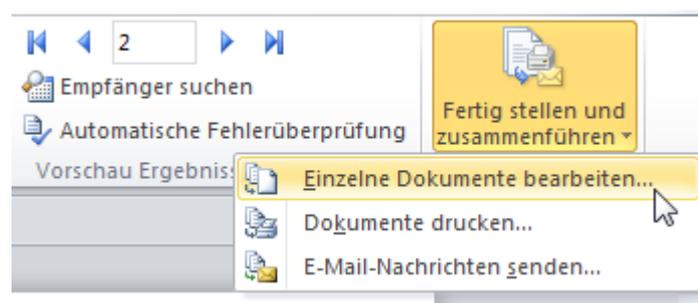
Eva Vogel, Vermieterin



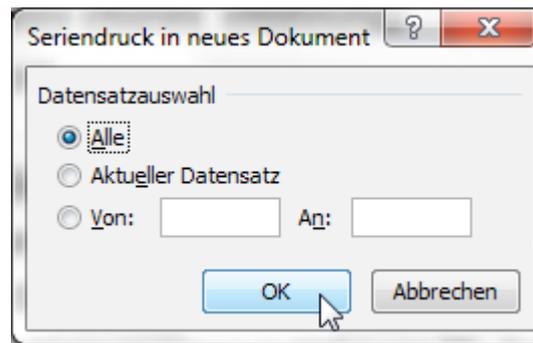
### 7.7 Gleich in Serie drucken oder lieber noch mal überprüfen?

Die Antwort ist einfach: Lieber noch mal in einem neuen Dokument den Seriendruck prüfen, bevor der Drucker 500 Blatt falsch auswirft (z.B. Datum vergessen, o.ä.).

Blicken Sie ans Ende des Registers Sendungen und klicken Sie auf ⇒ Gruppe „Fertig stellen“ ⇒ Fertig stellen und zusammenführen ⇒ 1. Option „Einzelne Dokumente bearbeiten...“



Lassen Sie die Option auf „Alle“ stehen, dann wird Ihnen ein neues Dokument mit allen 3 Datensätzen erzeugt.



Die Option „Von:“ und „An“ ist wieder seltsam übersetzt. Besser wäre „Von:“ – „Bis:“ und meint z.B. die Auswahl von Datensatz 2 bis 3 in unserem Fall.

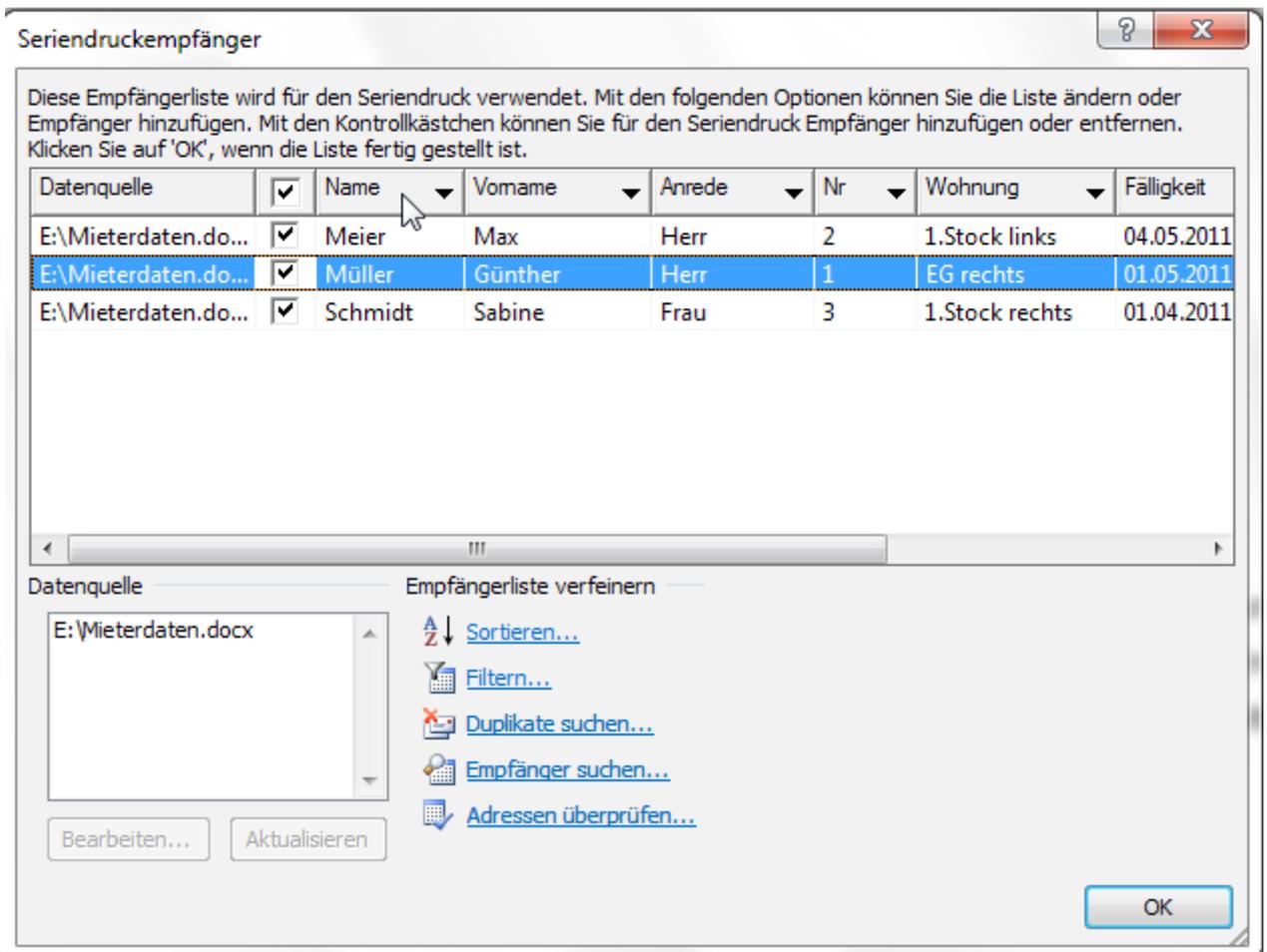
## 7.8 Kann ich nur bestimmte Datensätze für den Seriendruck filtern und sortieren?

Geht es in großen Datenlisten um das Filtern und Sortieren, dann sollten Sie hier vor dem Fertig stellen woanders hinsehen.

1. Kehren Sie zurück in die Gruppe „Seriendruck starten“. Klicken Sie dort auf „Empfängerliste bearbeiten...“



2. In dieser Schaltzentrale der Datenquellen-Macht können sie z.B. mit einem Klick auf die Spaltennamen die Datensätze sortieren, z.B. nach Name aufsteigend oder absteigend. Markieren ist nicht nötig!



Wenn Sie in dem Datenquellen-Fenster links unten den Dateinamen anklicken, können Sie auch sofort die Datei „Bearbeiten...“ oder „Aktualisieren...“ (Buttons darunter), ohne das Hauptdokument speichern und schließen zu müssen.

Das ist aber für Text-Datenquellen eher unbefriedigend, wenn es um das Hinzufügen von Feldern geht. Die Bearbeiten-Funktionalität ist für Excel- oder Access-Dateien wesentlich umfangreicher.

Daher sollten Sie den Seriendruck lieber gleich mit Excel- oder Access-Listen verknüpfen, wenn Sie die Möglichkeit dazu haben.



**AOK**  
Die Gesundheitskasse.

**AOK-Liveonline – Powerstart für die Zukunft**

Entdecken Sie die innovativen LIVEONLINE Vorträge der AOK. Wir bieten drei Themenfelder: Strategische Karriereplanung, Überzeugen im Auswahlverfahren sowie Study-Life-Balance. Jetzt schnell anmelden unter:

Gesundheit in besten Händen [aok-on.de/nordost/studierende](http://aok-on.de/nordost/studierende)

AOK Studenten-Service



# 8 Register Entwicklertools: Alles Makro, oder was?

## 8.1 Was sind Makros?

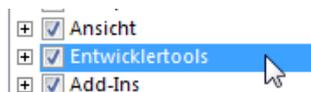
Wir kennen das alle. Da gibt es in manchen Dokumenten regelmäßig wiederkehrende Klick-Abläufe und wir möchten statt 10 Klicks gerne nur einen Button anklicken, der die übrigen 9 Befehle einfach abspult. Makros sind also kleine „Zusatz-Programmchen“, die Sie sich selbst erstellen können.

Word 2010 und Excel 2010 bringen einen Makro-Recorder mit, der nach dem Starten Ihre Klicks als VBA-Code im Hintergrund mitschreibt, bis Sie den Recorder stoppen.

VBA ist die Programmiersprache „Visual Basic for Applications“ und funktioniert auch nur mit dem Programm, in welchem das Makro erstellt wurde. Ich kann also nicht ein Makro mit Word aufzeichnen und dasselbe Makro in Excel ablaufen lassen.

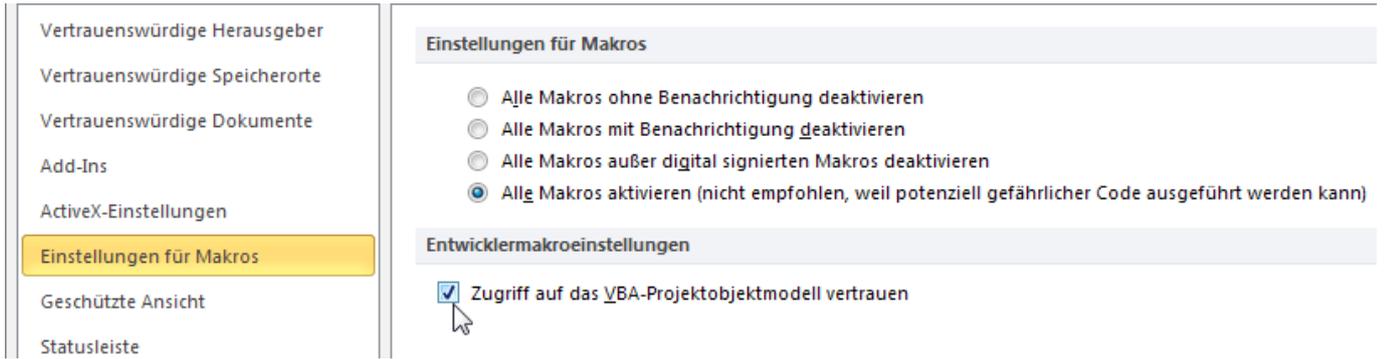
## 8.2 Welche Voreinstellungen brauche ich, damit meine Makros in Word funktionieren?

1. Zuerst über Datei ⇒ Optionen ⇒ Menüband anpassen ⇒ Register „Entwicklertools“ einblenden, um überhaupt Makros bequem erstellen zu können.
2. Als Profi dürfen Sie auch alles selbst machen mit **Alt + F8** ( Makro-Fenster) oder mit **Alt + F11** (VB-Editor).



3. Sie können auch in der Statusleiste einen Makro-Recorder-Button finden. 
4. Dann die Makro-Sicherheit einstellen über

Datei ⇒ Optionen ⇒ Sicherheitscenter ⇒ Einstellungen für das Sicherheitscenter... ⇒ Einstellungen für Makros ⇒ Alle Makros aktivieren (fragen Sie den Admin Ihres Vertrauens!)



5. Richtiges Dateiformat beim Speichern wählen: „Word Dokument mit Makros (\*.docm)“

Word Dokument mit Makros (\*.docm)

Oder wenn Makros in einer Vorlage gespeichert sein sollen: „Word Vorlage mit Makros (\*.dotm)“

Dateityp: Word Vorlage mit Makros (\*.dotm)

**Gemeinsam nachhaltig zum Erfolg.**

Denn bei der REWE Group, einem der führenden Handels- und Touristikkonzerne Europas, ist Bewegung drin. Dafür sorgen unsere ca. 330.000 Mitarbeiter Tag für Tag: Sie liefern Tonnen von Waren, schicken Urlauber zu fernen Zielen oder verhandeln die günstigsten Preise. Sie halten die Welt am Laufen. Werden Sie Teil einer großen Gemeinschaft, die Großes bewirkt. Freuen Sie sich auf die Zusammenarbeit mit sympathischen Kollegen auf internationaler Ebene und erleben Sie, was Sie in unserer vielfältigen Marken- und Arbeitswelt bewegen können. Und durch individuelle Förderung bewegt sich auch Ihre Karriere, wohin immer Sie wollen.

**Was bewegen Sie?**

[www.rewe-group.com/karriere](http://www.rewe-group.com/karriere)  
[www.facebook.com/REWEGroupKarriere](https://www.facebook.com/REWEGroupKarriere)

# Du bewegst.

330.000 **Mitarbeiter**  
 523 **Berufe**  
 1 **Zukunft**

**REWE** ■ ■  
GROUP

**REWE**

**nahkauf**

**PENNY**

**toom!**  
DER BAUMARKT

**BILLA**

**MERKUR**

**BIPA**

**D&R**  
Touristik



**Musteraufgabe: Memo, Felder und Start-Makro**

Situation: Sie brauchen zum Aufzeichnen von Telefonanrufen für Ihre Kollegen (Müller, Meier und Schmidt) eine Dokumentvorlage.

- a) Nach Start der Vorlage soll zuerst über 2 PopUp-Fenster der Vor- und Nachname des Anrufers abgefragt werden. Das realisieren wir mit 2 Fill-In-Feldern und 2 Textmarken.
- b) Danach soll ein Formular in Tabellenform (s.u.) erscheinen, welches diese Angaben bereits in die richtigen Felder geschrieben hat.
- c) Außerdem soll das aktuelle Datum schon drinstehen.
- d) Per Hand soll das Eintragen der Telefonnummer, des Themas und der Nachricht möglich sein. Formatierungen oder sonstige Memo-Änderungen sollen nicht möglich sein.
- e) Zusätzlich soll über ein Kombinationsfeld der Name des Kollegen auswählbar sein, den die Nachricht betrifft.

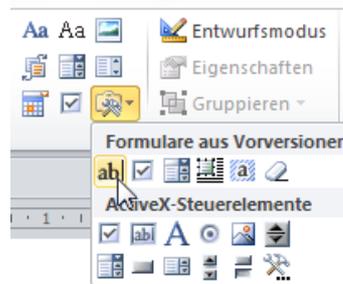
Name	Vorname	Telefon	Empfänger
		① [Textfeld, normaler Text]	② [Kombifeld: Müller, Meier, Schmidt]
Thema: [Textfeld, max. Länge: 20 Zeichen]			Datum: [aktuell]
Nachricht: [Textfeld, max. Länge: 100 Zeichen]			Rückruf? ③ ja nein

- f) 2 Kontrollkästchen sollen anklickbar sein, ob ein Rückruf erwünscht wird oder nicht. Klar: Über die Möglichkeiten eines Frame für beide Checkboxes ließe sich auch ein Entweder-Oder realisieren, doch das überlasse ich Ihrem Entdecker-Geist, mangels Platz.
1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument. Speichern Sie es ab als „Memo.dotm“. Beim Start der Vorlage soll ein neues Memo geöffnet werden, dessen Start ein paar Angaben vom Benutzer abfragt, nämlich Name und Vorname des Anrufers, über eine Inputbox.
  2. Da wir gleich mit Textmarken arbeiten werden, sollten wir diese auch anzeigen lassen. Klicken Sie dazu in Datei ⇒ Optionen⇒ Erweitert ⇒ Dokumentinhalt anzeigen ⇒ Textmarken anzeigen



3. Erstellen Sie diese Tabelle. Das aktuelle Datum fügen wir als Feld über Einfügen ⇒ Gruppe „Text“ ⇒ Datum und Uhrzeit, Häkchen bei „Automatisch aktualisieren“, OK.
4. Fügen Sie die nummerierten[Formularfelder]ein:

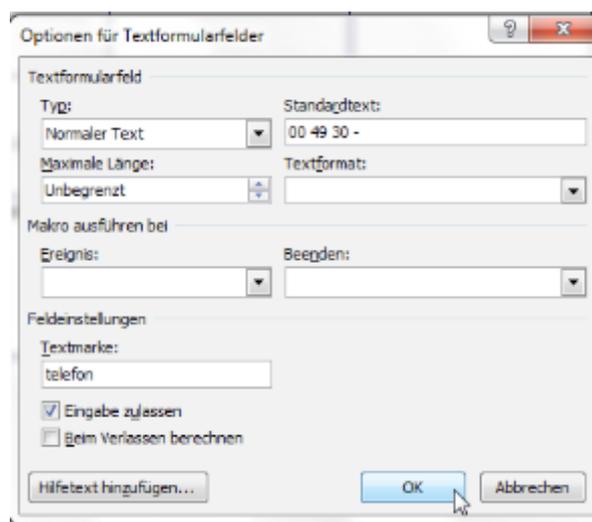
① Telefontextfeld über Register Entwicklertools ⇒ Gruppe „Steuerelemente“ ⇒ Vorversionstools ⇒ Textfeld



**Telefon:** Textfeld (ab|), Klicken Sie das neue Feld an und dann auf Eigenschaften

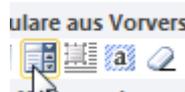


Lassen Sie die Standardeinstellung auf „Normaler Text“, fügen Sie einen Standardtext für eine Vorgabe-Telefonnummer aus, geben Sie die Textmarke dafür an (telefon) und aktivieren Sie das Feld für „Eingabe zulassen“.

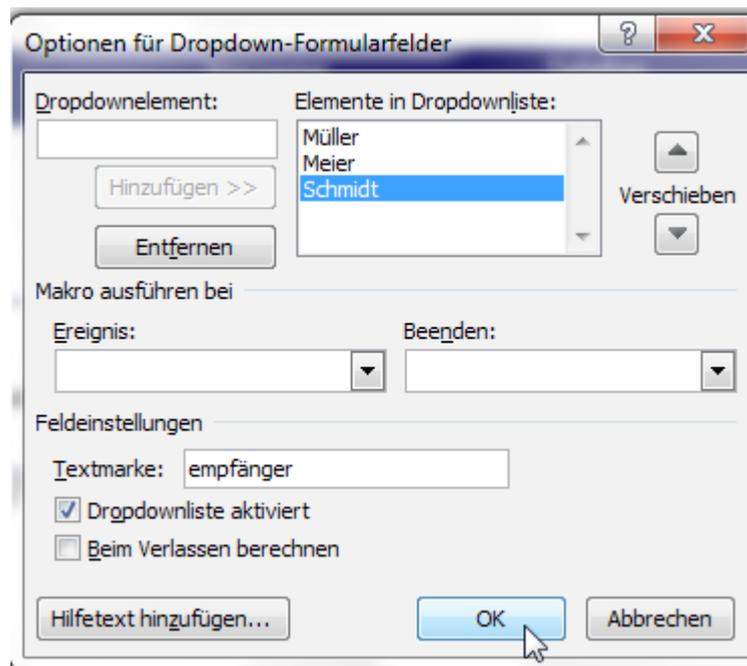


5. **Thema** und **Nachricht** sind ebenfalls als Textfelder (20 Zeichen und 100 Zeichen) so einzufügen.

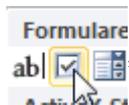
② Ein **Empfängerfeld** einfügen: Vorversionstools ⇒ Kombinationsfeld (3. Button) anklicken



Folgendes bitte einstellen: Dropdownelement „Müller“ eintragen und „Hinzufügen>>“ anklicken, wiederholen mit Meier und Schmidt. Textmarkenname rein schreiben. OK



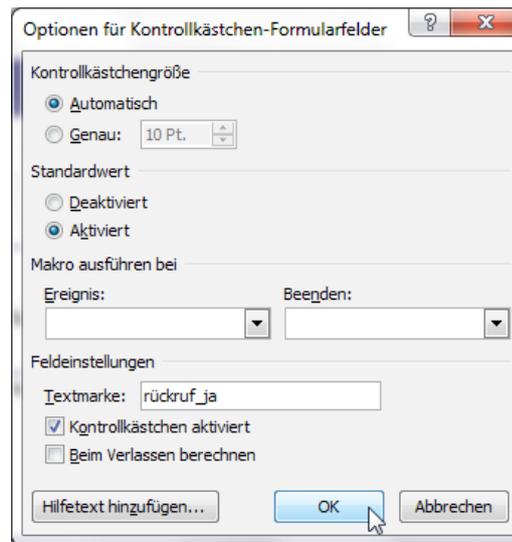
③ Für den **Rückruf** zwei Ja/Nein-Feldereinfügen über Vorversionstools ⇒ Kontrollkästchen



Eigenschaften dazu:

Standardwert: Aktiviert

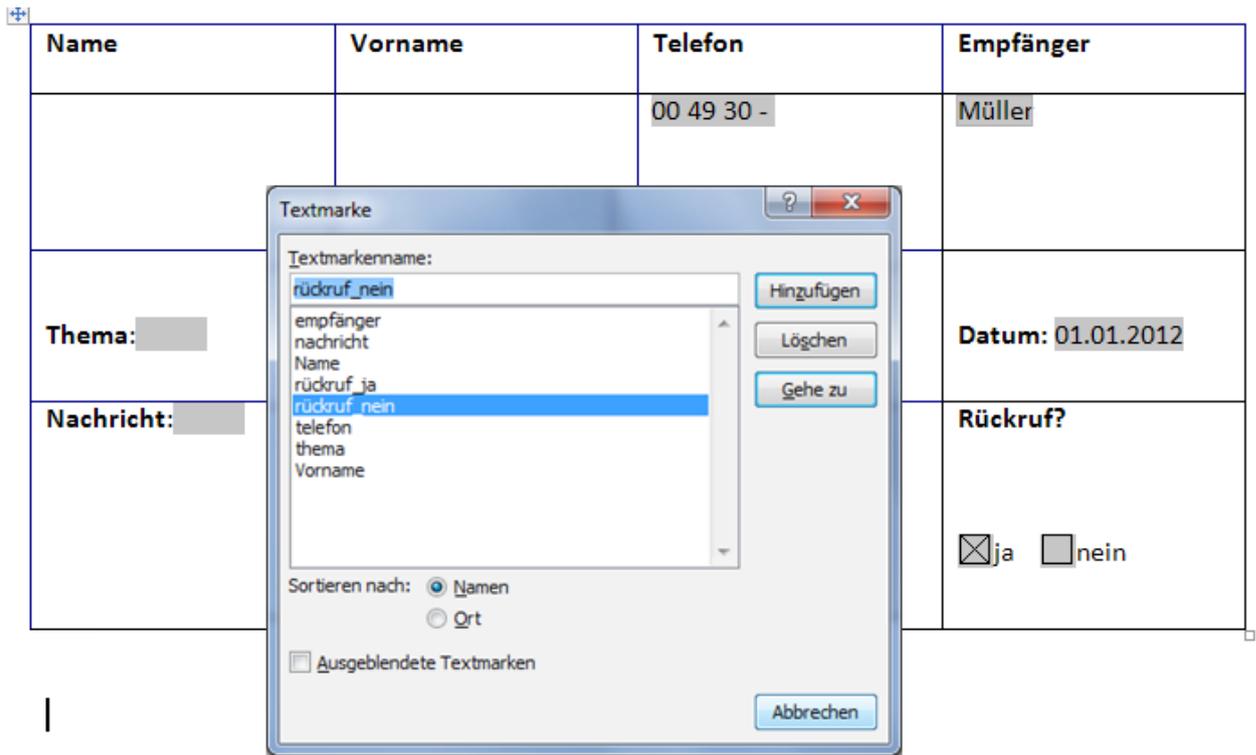
Textmarke: rückeruf\_ja



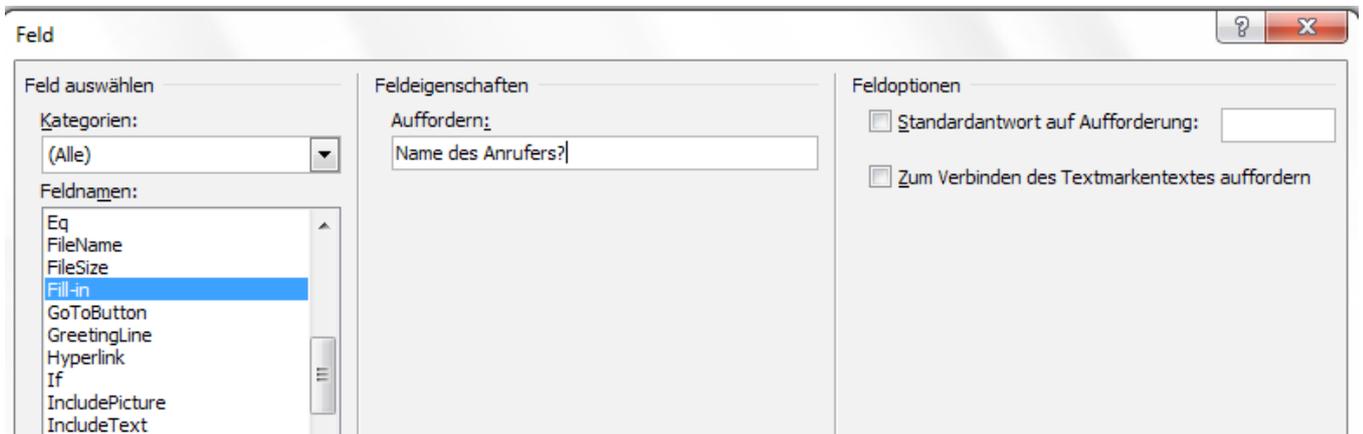
Wiederholen Sie das Einfügen für ein Kontrollkästchen „rückruf\_nein“.

### 8.3 Wo sehe ich die bereits eingefügten Textmarken?

Sehen Sie sich über Register Einfügen ⇒ Gruppe „Hyperlinks“ ⇒ Textmarken an, was jetzt an Textmarken schon zur Verfügung steht, fügen Sie noch 2 Textmarken für „Name“ und „Vorname“ in der 1. Und der zweiten Tabellenzelle hinzu und speichern Sie die Dokumentvorlage.



1. Klicken Sie zur Textmarke „Name“ und fügen Sie ein Fill-in-Feld ein (Einfügen ⇒ Schnellbausteine ⇒ Feld... ⇒ Fill-in ⇒ Auffordern: „Name des Anrufers?“)



2. Geben Sie in der Input-Box nichts ein, bestätigen Sie nur mit OK.
3. Fügen Sie ein 2. Fill-in-Feld für den Vornamen des Anrufers an der Textmarke „Vorname“ ein. Geben Sie auch in der 2. Input-Box nichts ein, OK.
4. Lassen Sie sich alle Feldfunktionen jetzt mit **Alt + F9** anzeigen. Schalten Sie wieder in die Normalansicht mit demselben shortcut zurück.

Name	Vorname	Telefon	Empfänger
{ FILLIN "Name des Anrufers?" \* MERGEFORMAT }	{ FILLIN "Vorname des Anrufers?" \* MERGEFORMAT }	{ FORMTEXT }	{ FORMDROPDOWN }
Thema { FORMTEXT }			Datum: { TIME \@ "dd.MM.yyyy" }
Nachricht { FORMTEXT }			Rückruf?  { FORMCHECKBOX }ja { FORMCHECKBOX }nein

Damit ein Benutzer nur noch die Felder ausfüllen, aber nichts sonst im Dokument bearbeiten kann, aktivieren wir einen Dokumentschutz über Entwicklertools ⇒ Schützen ⇒ Bearbeitung einschr.



Bundesnachrichtendienst

einzigartige **Lösungen**

einzigartiger **Auftrag**

**Sie sind einzigartig? Wir auch!**

einzigartiger **Arbeitgeber**

einzigartige **Ideen**  
einzigartige **Vielfalt**

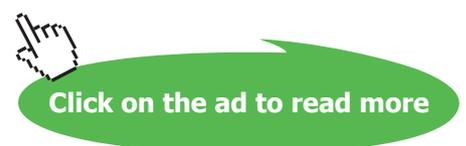
**Wir suchen**

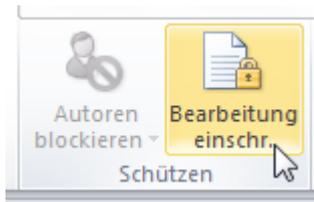
**Ingenieure/innen der Elektro- und Informationstechnik**

**Informatiker/innen**

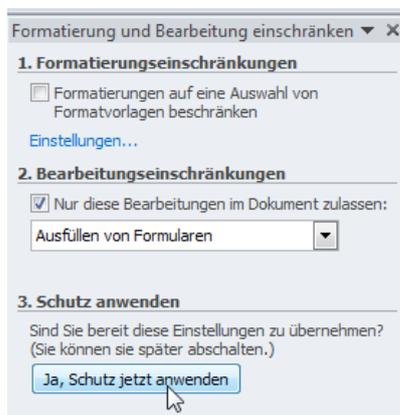
mit den Abschlüssen **FH/Bachelor**

*Mehr Informationen zum Thema Karriere beim BND unter [www.bundesnachrichtendienst.de](http://www.bundesnachrichtendienst.de) (Karriere)*

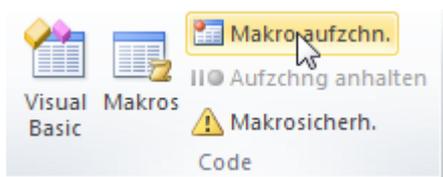




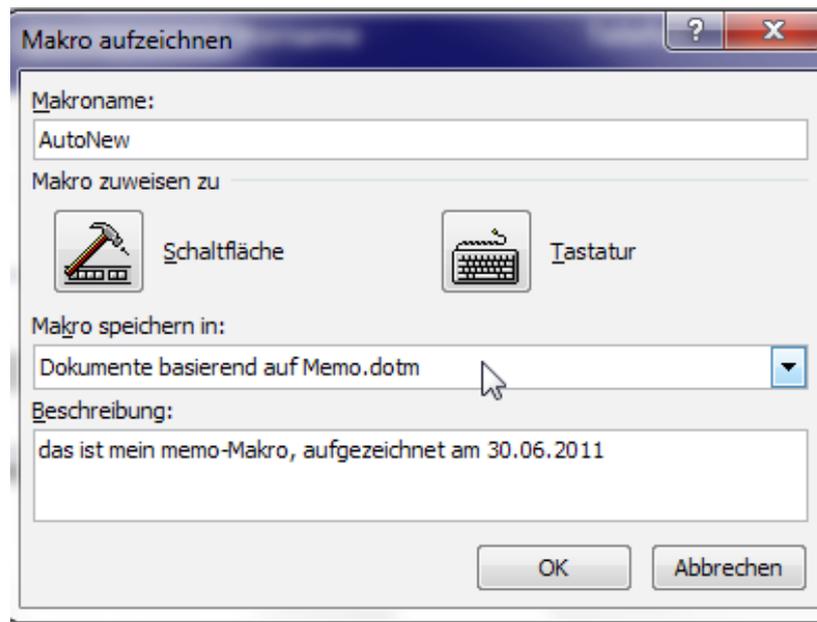
Lassen Sie nur Formularfelder zur Bearbeitung zu, klicken Sie auf „Ja, Schutz jetzt anwenden“ und vergeben Sie hier zum Üben kein Kennwort.



- 5. Jetzt können wir ein Makro mit allen Feldern aufzeichnen:  
Register Entwicklertools ⇨ Code ⇨ Makro aufzchn.



Der Name des Makros muss unbedingt „AutoNew“ sein!



Markieren Sie alles mit **STRG + A**

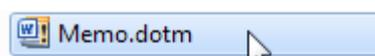
Jetzt F9 klicken zum Aktualisieren der Felder.

Dann alle Fill-in-PopUp-Fenster leer lassen und mit OK bestätigen und wenn alle Fenster zu sind, die Markierung aufheben mit STRG und POS1.

Makroaufzeichnung beenden mit Entwicklertools ⇒ Code ⇒ Aufzeichnung beenden (blaues Quadrat) oder auf das blaue Quadrat in der Statusleiste klicken.

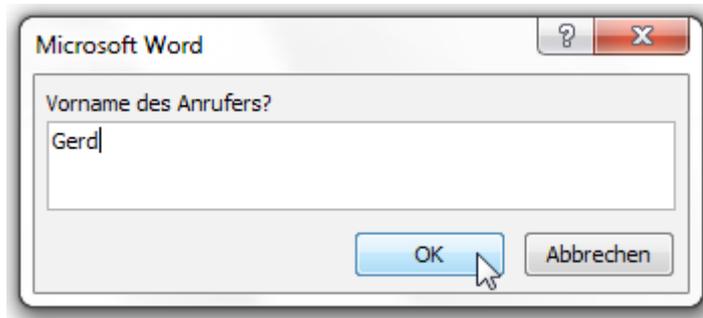
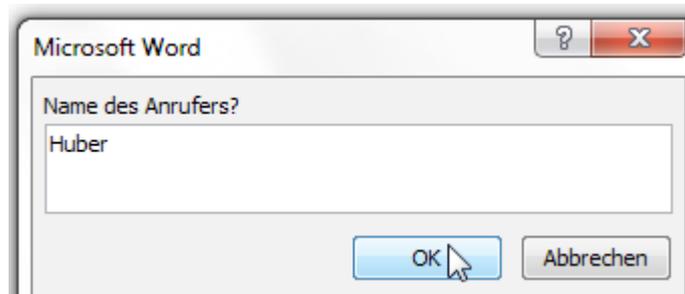


6. Schließlich nochmal die Dokumentvorlage speichern. Schließen Sie die Vorlage und Word.
7. Doppelklicken Sie auf die Dokumentvorlage, um das Makro zu starten.

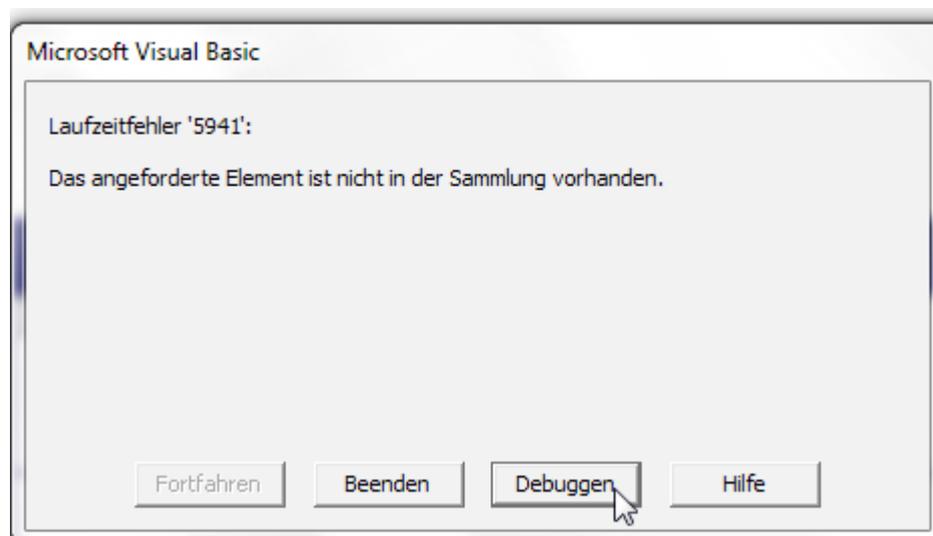


**Effekt:**

1. Word und ein neues Dokument 1 werden dadurch geöffnet.
2. Das Makro wird wegen seiner Bezeichnung als „AutoNew“ gleich beim Starten der Vorlage mit gestartet!
3. Als erstes wird aufgrund dieser Dokumentvorlage die Abfrage (Pop-up) beim Start des neuen Dokuments erscheinen.

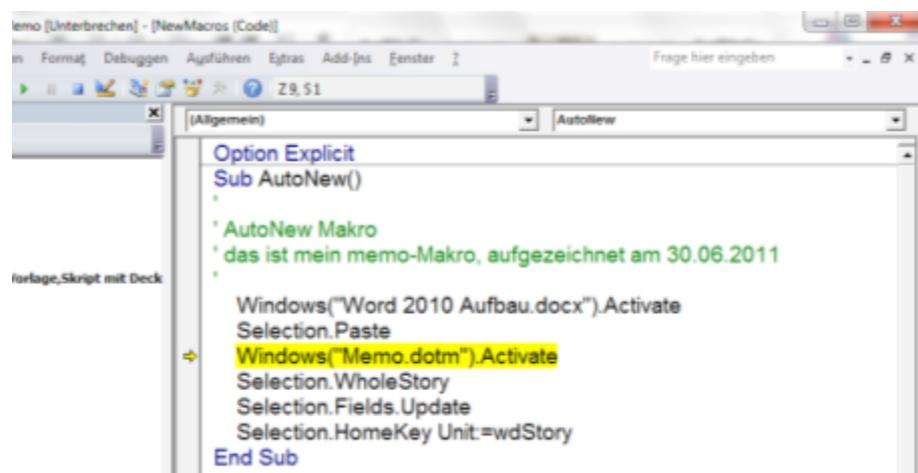


4. Es kann zu einem Code-Fehler kommen, liegt aber an unserer Makro-Aufzeichnung. Folgender Fehler tauchte bei mir auf:



Klicken Sie zur Code-Korrektur auf „Debuggen“.

Jetzt öffnet sich das Makro-Fenster mit dem Code vor Ihnen.



Die fehlerhafte Zeile ist mit gelb markiert. Stoppen Sie zunächst die Makro-Ausführung, in der Symbolleiste mit dem blauen Quadrat.

Löschen Sie die fehlerhaften Code-Zeilen, ich habe noch eine „unprotect“- Zeile und eine „protect“-Zeile hinzugefügt, damit der Dokumentschutz nicht unser Makro blockiert und die Felder noch ausfüllbar sind.

## 8.4 Das sollte Ihr Code jetzt sein

```
Option Explicit
Sub AutoNew()
'
' AutoNew Makro
' das ist mein memo-Makro, aufgezeichnet am 30.06.2011

ActiveDocument.Unprotect

    Selection.WholeStory
    Selection.Fields.Update
    Selection.HomeKey Unit:=wdStory

ActiveDocument.Protect wdAllowOnlyFormFields

End Sub
```

Speichern Sie den Code und die Vorlage und schließen Sie beide Fenster. Das neue Dokument brauchen Sie nicht zu speichern. Hat ja noch nicht wirklich funktioniert.

Doppelklicken Sie nochmals zum Starten des Memo-Formulars auf die Vorlagendatei am Speicherort.

Jetzt sollte alles klappen. Ich hab hier mal ein Memo als Beispiel ausgefüllt. Mit dem Dokumentschutz lassen sich auch Kombinationsfeld und Ja/Nein-Felder benutzen.

Name	Vorname	Telefon	Empfänger
Von Allein	Franz	00 49 30 -4456773	Müller ▾
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Müller</li> <li style="background-color: #e0e0e0;">Meier</li> <li>Schmidt</li> </ul>
<b>Thema</b> Jahrestreffen		<b>Datum:</b> 30.06.2011	
<b>Nachricht</b> 01.07.2011, 20.00, Jahrestag Schrebergarten "hohe Böschung". Du bist fürs Grillen zuständig.		<b>Rückruf?</b>  <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	



**CAREER Venture**  
eine Marke von MSW & Partner

[facebook.com/CareerVenture](https://facebook.com/CareerVenture)  
[google.com/+Career-VentureDe](https://google.com/+Career-VentureDe)  
[twitter.com/CareerVenture](https://twitter.com/CareerVenture)



## Haben Sie Potenzial?



**women fall**  
 in Kooperation mit Jobguide  
 30. November / 01. Dezember 2015 Seeheim  
 Bewerbungsschluss: 01.11.2015

Auszug unserer Referenzen:











career-venture.de

