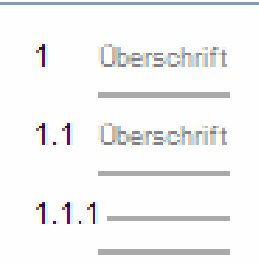










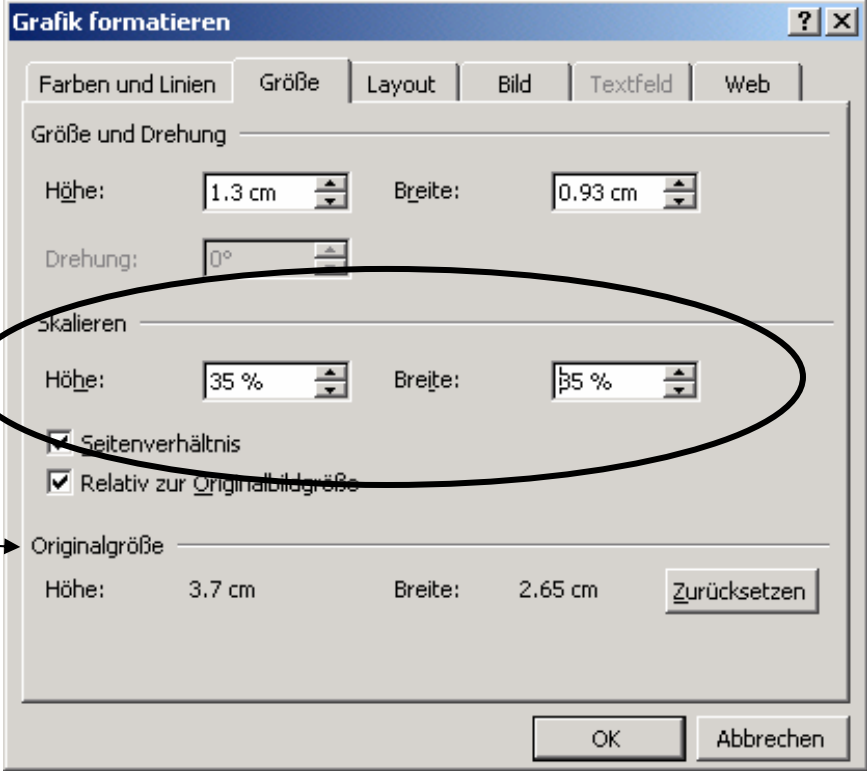




SIZ-Spickzettel Word 2003






<p>1, 1.1, 1.1.1</p>	<p>Sie müssen die Überschriften 1, 2 und 3 eines Dokuments gliedern, und zwar: Überschrift 1 = 1, Überschrift 2 = 1.1, Überschrift 3 = 1.1.1 usw.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setzen Sie den Cursor in einen Titel, der mit der Formatvorlage Überschrift 1 formatiert wurde. 2. Menü Format/Nummerierung und Aufzählungszeichen ... 3. Klicken Sie im Register Gliederung auf folgendes Bild: 
<p>Abschnitt einfügen</p>	<p>Cursor positionieren; Menü Einfügen/Manueller Umbruch ... / Abschnittsumbruch (z. B. Fortlaufend)</p>
<p>Adresstiketten (Serienbrieffunktion)</p> <p><i>Punkt 6 ist nur nötig, wenn Sie von ausgewählten Datensätzen Etiketten haben möchten (z. B. von allen Personen, die in Zürich wohnen).</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seriendrucksymbolleiste einblenden: Ansicht/Symbolleisten/Seriendruck 2. Neues Dokument erstellen 3. Symbol Hauptdokument-Setup anklicken , Etiketten wählen 4. Etikettenmarke auswählen oder neues Etikett wählen 5. Symbol Datenquelle  anklicken und Datenquelle auswählen (allenfalls alle Dateitypen anzeigen lassen!) 6. Symbol Seriendruckempfänger  anklicken; in diesem Fenster bestimmen Sie die Empfänger (filtern) und legen die Reihenfolge der Datensätze fest (sortieren). 7. Symbol Seriendruckfelder  anklicken und Felder bestimmen (oder über das Symbol Seriendruckfeld einfügen  die Felder auswählen) 8. Symbol Etiketten übertragen  anklicken 9. über das Symbol Seriendruck-Vorschau  die Etiketten überprüfen 10. Symbol Seriendruck in neues Dokument  (besser als direkt drucken)
<p>Änderungen verfolgen</p>	<p>Am besten blenden Sie über das Menü Ansicht/Symbolleisten die Symbolleiste Überarbeiten ein.</p>  <p>Klicken Sie auf das Symbol Änderungen verfolgen.</p>

<p>Änderungen annehmen oder ablehnen</p>	<p>Über die Symbole</p>  <p>bestimmen Sie, ob Sie die Änderungen annehmen oder ablehnen möchten. Sie können auch alle Änderungen annehmen oder ablehnen (Pfeil neben dem Symbol auswählen).</p>
<p>Autotexte (Textbausteine)</p>	<p><i>Erstellen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Text markieren (mit allen Formatierungen) 2. Alt + F3, dann Namen (Kürzel) geben, Enter <p><i>In den Text einfügen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Namen des Autotextes eintippen 2. F3 <p>Beides ist auch über das Menü Einfügen/AutoText möglich. Autotexte werden in Dokumentvorlagen gespeichert.</p>
<p>Bild skalieren (vergrössern oder verkleinern)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf Bild 2. Grafik formatieren ... <p>oder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bild anklicken 2. Menü Format/Grafik ... 

<i>Bild/Grafik einfügen</i>	Menü Einfügen/Grafik .../Aus Datei ...
<i>Bild: Originalgrösse</i>	Manchmal muss man die Frage nach der Originalgrösse des Bildes beantworten. Beachten Sie den unteren Teil des oberen Dialogfensters «Originalgrösse»!
<i>Ersetzen</i>	Müssen Sie ein Sonderzeichen, wie z. B. ß, durch ss ersetzen und finden Sie dieses Sonderzeichen nirgends auf der Tastatur? Gehen Sie wie folgt vor: <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie das Sonderzeichen im Text. 2. Drücken Sie Ctrl + h (das Sonderzeichen ist im Suchfeld eingetragen) 3. Tragen Sie im Ersetzenfeld das entsprechende Zeichen ein.
<i>Feldfunktionen</i>	Ein- und Ausblenden von Feldfunktionen: Alt + F9
<i>Formatvorlage ändern</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auf das Symbol  klicken. Der Aufgabenbereich Formatvorlagen und Formatierung wird geöffnet. (Alternative: Menü Format/Formatvorlagen und Formatierung ... anwählen.) 2. Im Aufgabenbereich auf den Pfeil neben der zu ändernden Formatvorlage klicken und den Eintrag Ändern ... wählen.
<i>Formatvorlage erstellen</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im <i>Aufgabenbereich</i> Formatvorlagen und Formatierung anwählen. Tipp: Am schnellsten gelangen Sie zu den Formatvorlagen, wenn Sie auf das Symbol  in der Formatsymbolleiste klicken. 2. Auf die Schaltfläche Neue Formatvorlage ... klicken; dann die Formatvorlage definieren (Namen geben, Zeichen- und Absatzformate festlegen).
<i>Fussnote und Endnote</i>	<p>Fussnoten sind Erläuterungen zu Begriffen im Text; sie werden mit hoch gestellten Fussnotenzeichen hinter dem jeweiligen Begriff und am Ende einer Seite im Fussnotenausschnitt gekennzeichnet. Endnoten werden im Gegensatz zu Fussnoten am Ende eines Dokuments an den Fliesstext angehängt.</p> <p><i>Einfügen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Menü Einfügen/Referenz/Fussnote 3. Wählen, ob Fuss- oder Endnote eingefügt werden soll 4. Nummerierung wählen (automatisch oder benutzerdefiniert) 5. Enter 6. Fuss- oder Endnotentext eingeben <p>Wenn Sie die Fuss- oder Endnote formatieren wollen, ändern Sie am besten die Formatvorlage <i>Fussnotentext</i>: Fussnote markieren, dann den Aufgabenbereich öffnen. Die Formatvorlage <i>Fussnotentext</i> sollte bereits geöffnet sein.</p>
<i>Gesperrte Schrift</i>	<p>Gesperrt ist eine Schrift dann, wenn der Abstand zwischen den einzelnen Buchstaben grösser ist als üblich.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wort markieren 2. Format/Zeichen/Zeichenabstand/Laufweite = Erweitert (Anzahl Punkte eingeben)
<i>Index einfügen</i>	Menü Einfügen/Referenz/Index und Verzeichnisse .../Index

<p><i>Indexieren von Wörtern</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wort markieren 2. Alt + Shift + x 3. Schaltfläche Alle festlegen anklicken, wenn dieses Wort überall, wo es im Text vorkommt, in den Index aufgenommen werden sollte 																																																																																																		
<p><i>Inhaltsverzeichnis einfügen</i></p>	<p>Menü Einfügen/Referenz .../Index und Verzeichnisse /Inhaltsverzeichnis</p>																																																																																																		
<p><i>Link einfügen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Menü Einfügen/Hyperlink (oder: Ctrl + k) 3. Datei auswählen 																																																																																																		
<p><i>Seitenwechsel manuell</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Ctrl + Enter 																																																																																																		
<p><i>Serienbrief mit Adressen aus Excel oder Access (nicht Outlook!)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seriendrucksymbolleiste einblenden: Ansicht/Symbolleisten/Seriendruck 2. Hauptdokument öffnen 3. Cursor an Adressposition 4. Symbol Datenquelle öffnen  anklicken und Datenquelle auswählen 5. Symbol Seriendruckempfänger  anklicken; in diesem Fenster bestimmen Sie die Empfänger und legen die Reihenfolge der Datensätze fest. Erklärungen dazu: s. Punkt 6! <div data-bbox="550 1003 1532 1541" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Seriendruckempfänger</p> <p>Zum Sortieren der Liste klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Um nach bestimmten Kriterien zu filtern, z.B. Ort, klicken Sie auf den Pfeil neben der Spaltenüberschrift. Mit den Kontrollkästchen oder Schaltflächen können Sie Empfänger zum Seriendruck hinzufügen oder löschen.</p> <p>Empfängerliste:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Nachname</th> <th>Vorname</th> <th>Anrede</th> <th>Ort</th> <th>Strasse</th> <th>PLZ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Cellucci</td><td>Sandro</td><td>Herr</td><td>Jona</td><td>St. Gallerst...</td><td>8645</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Bühler</td><td>Franziska</td><td>Frau</td><td>Jona</td><td>St. Gallerst...</td><td>8645</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Boss</td><td>Emil</td><td>Herr</td><td>Jona</td><td>Eichwiesstr...</td><td>8645</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Birchmeier</td><td>Franz</td><td>Herr</td><td>Jona</td><td>St. Gallerst...</td><td>8645</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Bieri</td><td>Marco</td><td>Herr</td><td>Jona</td><td>Feldeggstr...</td><td>8645</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Amstätter</td><td>Susanne</td><td>Frau</td><td>Jona</td><td>Meienfeldst...</td><td>8645</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Cannizarro</td><td>David</td><td>Herr</td><td>Jonen</td><td>Gruebstr. 2</td><td>8916</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Berchtold</td><td>Lily</td><td>Frau</td><td>Kehrsatz</td><td>Sandbühlst...</td><td>3122</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Angst</td><td>Arthur</td><td>Herr</td><td>Kehrsatz</td><td>Bernstr. 67</td><td>3122</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Bilat</td><td>Pascal</td><td>Herr</td><td>Spiegel b....</td><td>Chaumont...</td><td>3028</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Boss</td><td>Roger</td><td>Herr</td><td>Spiez</td><td>General-Gui...</td><td>3700</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Benaglio</td><td>Bruno</td><td>Herr</td><td>Spreitenb...</td><td>Dorfstr. 17</td><td>8957</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Basan</td><td>Bruno</td><td>Herr</td><td>Spreitenb...</td><td>Poststr. 113</td><td>8957</td></tr> </tbody> </table> <p> <input type="button" value="Alle markieren"/> <input type="button" value="Alle löschen"/> <input type="button" value="Aktualisieren"/> </p> <p> <input type="button" value="Suchen..."/> <input type="button" value="Bearbeiten..."/> <input type="button" value="Gültigkeit"/> <input type="button" value="OK"/> </p> </div> <p>6. Filtern/sortieren: Klicken Sie auf den Pfeil neben einem Feldnamen:</p> <div data-bbox="550 1641 869 1821" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Ort</p> <ul style="list-style-type: none"> (Alle) (Leere) (Nicht leere) (Weitere Optionen...) </div> <p>In den meisten Fällen wählen Sie Weitere Optionen.</p> <p>Es erscheint das Fenster Filtern und sortieren:</p>	<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Anrede	Ort	Strasse	PLZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Cellucci	Sandro	Herr	Jona	St. Gallerst...	8645	<input checked="" type="checkbox"/>	Bühler	Franziska	Frau	Jona	St. Gallerst...	8645	<input checked="" type="checkbox"/>	Boss	Emil	Herr	Jona	Eichwiesstr...	8645	<input checked="" type="checkbox"/>	Birchmeier	Franz	Herr	Jona	St. Gallerst...	8645	<input checked="" type="checkbox"/>	Bieri	Marco	Herr	Jona	Feldeggstr...	8645	<input checked="" type="checkbox"/>	Amstätter	Susanne	Frau	Jona	Meienfeldst...	8645	<input checked="" type="checkbox"/>	Cannizarro	David	Herr	Jonen	Gruebstr. 2	8916	<input checked="" type="checkbox"/>	Berchtold	Lily	Frau	Kehrsatz	Sandbühlst...	3122	<input checked="" type="checkbox"/>	Angst	Arthur	Herr	Kehrsatz	Bernstr. 67	3122	<input checked="" type="checkbox"/>	Bilat	Pascal	Herr	Spiegel b....	Chaumont...	3028	<input checked="" type="checkbox"/>	Boss	Roger	Herr	Spiez	General-Gui...	3700	<input checked="" type="checkbox"/>	Benaglio	Bruno	Herr	Spreitenb...	Dorfstr. 17	8957	<input checked="" type="checkbox"/>	Basan	Bruno	Herr	Spreitenb...	Poststr. 113	8957
<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Anrede	Ort	Strasse	PLZ																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Cellucci	Sandro	Herr	Jona	St. Gallerst...	8645																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Bühler	Franziska	Frau	Jona	St. Gallerst...	8645																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Boss	Emil	Herr	Jona	Eichwiesstr...	8645																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Birchmeier	Franz	Herr	Jona	St. Gallerst...	8645																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Bieri	Marco	Herr	Jona	Feldeggstr...	8645																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Amstätter	Susanne	Frau	Jona	Meienfeldst...	8645																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Cannizarro	David	Herr	Jonen	Gruebstr. 2	8916																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Berchtold	Lily	Frau	Kehrsatz	Sandbühlst...	3122																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Angst	Arthur	Herr	Kehrsatz	Bernstr. 67	3122																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilat	Pascal	Herr	Spiegel b....	Chaumont...	3028																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Boss	Roger	Herr	Spiez	General-Gui...	3700																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Benaglio	Bruno	Herr	Spreitenb...	Dorfstr. 17	8957																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Basan	Bruno	Herr	Spreitenb...	Poststr. 113	8957																																																																																													

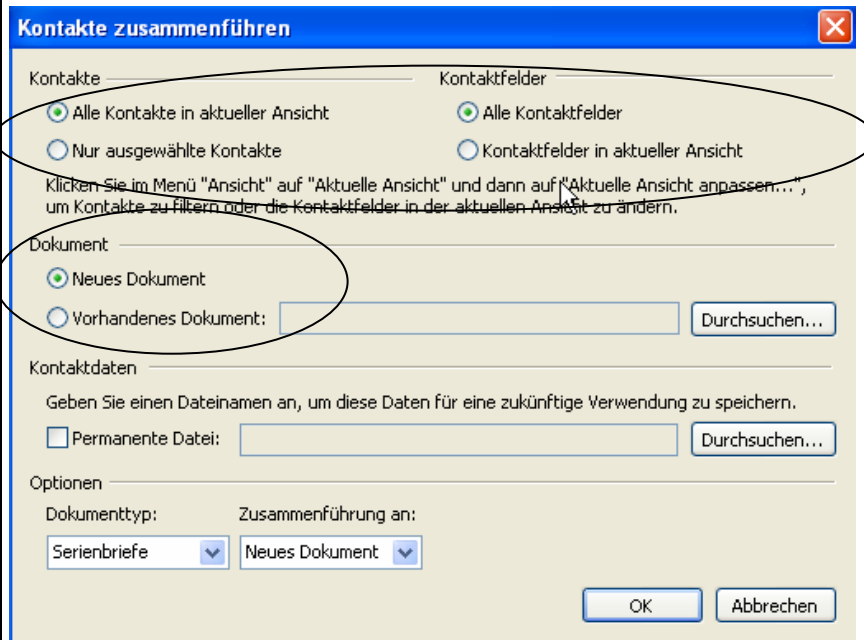
Geben Sie die entsprechenden Filter ein und sortieren Sie die Datensätze über das Register **Datensätze sortieren**, wenn das nötig ist.


7. Symbol **Seriendruckfelder**  anklicken und Felder einfügen
(oder das Symbol **Seriendruckfeld einfügen**  anklicken (dieses Symbol muss allenfalls zuerst eingeblendet werden!)
8. Allenfalls Bedingungsfeld **Bedingungsfeld einfügen**  einfügen (wenn z. B. die Anrede individuell sein soll)
9. Über das Symbol **Seriendruck-Vorschau**  die Briefe überprüfen
10. Symbol **Seriendruck ins neues Dokument**  (besser als direkt drucken)

Serienbrief mit Adressen aus Outlook

Soll das Hauptdokument mit Adressen aus den Outlook-Kontakten erstellt werden, startet man die Seriendruckfunktion am besten aus Outlook!


1. Outlook starten
2. **Kontakte** anklicken
3. Menü **Extras/Seriendruck ...** Folgendes Fenster erscheint:



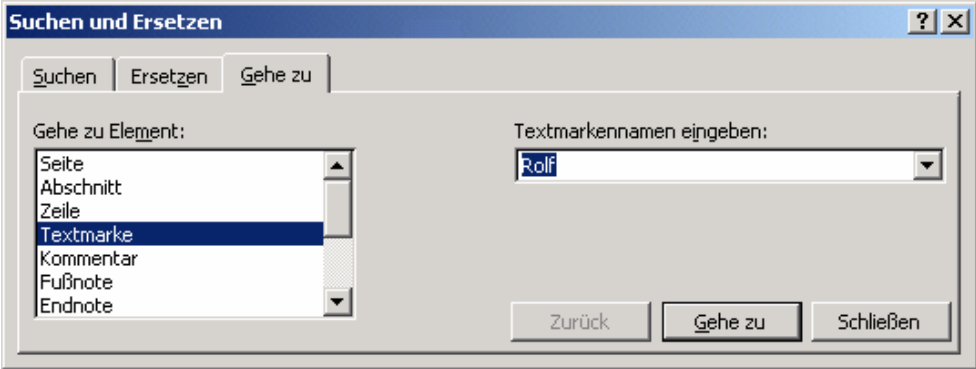


4. **Kontakte und Dokument auswählen**, dann **OK**; im Worddokument erscheint die Seriendrucksymbolleiste.
5. Symbol **Seriendruckempfänger**  anklicken und Empfänger bestimmen (filtern, sortieren), sofern Sie die Empfänger (Kontakte) noch nicht ausgewählt haben (siehe Punkt 4)!

Über die Pfeile filtern, sofern Sie die Kontakte noch nicht ausgewählt haben!



6. Symbol **Seriendruckfelder**  anklicken und Felder einfügen
7. Allenfalls Bedingungsfield  einfügen

	<p>8. Über das Symbol Seriendruck-Vorschau  die Briefe überprüfen</p> <p>9. Symbol Seriendruck ins neues Dokument  (besser als direkt drucken)</p>
<i>Tabelle in Text umwandeln</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tabelle markieren (keine überflüssigen Zeichen!) 2. Menü Tabelle/Umwandeln ...
<i>Tabelle: Überschrift wiederholen</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Überschrift in der Tabelle markieren 2. Menü Tabelle/Überschriftenzeilen wiederholen
<i>Text in Tabelle umwandeln</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die ganze Aufstellung (samt den Titeln) markieren; wichtig: keine überflüssigen Zeichen oder Absatzmarken markieren 2. Menü Tabelle/Umwandeln .../Text in Tabelle ...
<p><i>Textmarke einfügen</i></p> <p><i>Textmarke suchen, anspringen</i></p>	<p>Textmarken sind eine Art Lesezeichen, mit deren Hilfe es möglich ist, direkt zu bestimmten Stellen im Dokument zu gelangen.</p> <p><i>Textmarken einfügen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Menü Einfügen/Textmarke ... 3. Namen der Textmarke eingeben und Hinzufügen wählen <p><i>Textmarken suchen/anspringen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F5 oder Ctrl + g (Gehe zu ...) betätigen (Alternative: Menü Bearbeiten / Gehe zu) 2. Gehe zu Element Textmarke 3. Textmarkennamen eingeben oder auswählen: siehe nächste Seite! 
<i>Textmarken löschen</i>	<p><i>Textmarken löschen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menü Einfügen/Textmarke ... 2. Namen der Textmarke markieren und Schaltfläche Löschen
<p><i>Wasserzeichen</i></p> <p><i>(aufgehelltes Bild hinter dem Text)</i></p>	<p>Ein Wasserzeichen ist eine Grafik oder ein Text, der stark aufgehellt hinter dem eigentlichen Dokumententext liegt. Kurzanleitung zum Bildwasserzeichen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menü Format/Hintergrund/Gedrucktes Wasserzeichen ... 2. Optionsfeld Bildwasserzeichen anklicken 3. Über die Schaltfläche Bild anwählen ... das Bild aussuchen 4. Skalierung einstellen und Dialogfeld durch OK schliessen <p>Über das Menü Ansicht/Kopf- und Fusszeile kann das Bild mit der Maus skaliert werden.</p>

<p><i>Wort zählen: z. B.: «Wie oft kommt das Wort Staat im Text vor?»</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + f (oder: Menü Bearbeiten/Suchen...) 2. Im Feld Suchen nach: das zu zählende Wort eingeben 3. Gefundene Elemente markieren in: anklicken 4. Alle suchen anklicken
<p><i>Wörter/Absätze zählen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + Home 2. Menü Extras/Wörter zählen ...