


SIZ-Modul AU3: Textverarbeitung (Word 2019)

1, 1.1, 1.1.1

(Überschriften nummerieren)

Sie wollen die Überschriften 1, 2 und 3 eines Dokuments gliedern, und zwar: Überschrift 1 = 1, Überschrift 2 = 1.1, Überschrift 3 = 1.1.1 usw.

1. Setzen Sie den Cursor in einen Titel, der mit der Formatvorlage **Überschrift 1, 2** oder **3** formatiert wurde.
2. Register **Start**/Gruppe **Absatz**/Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** 
3. Klicken Sie auf folgendes Bild:



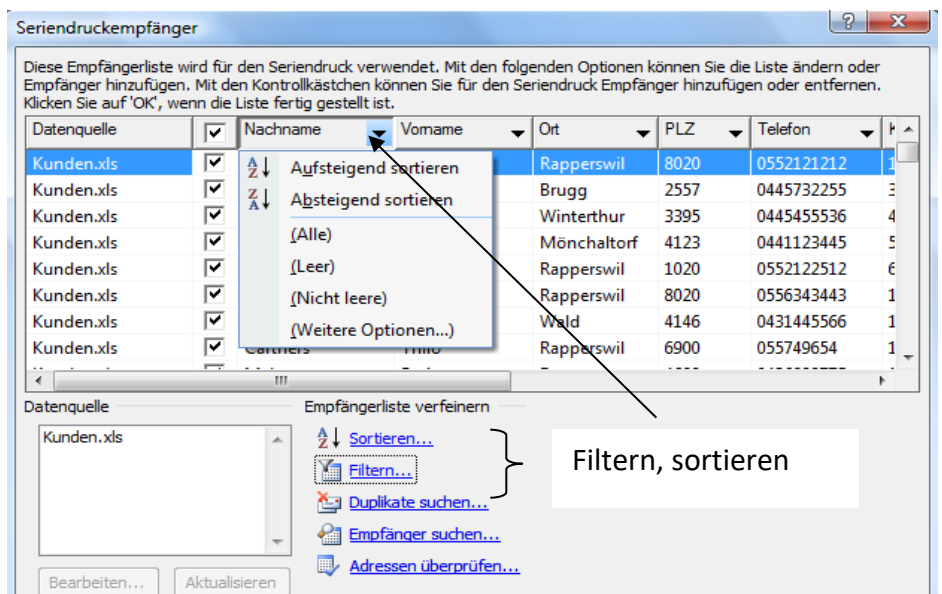
Wählen Sie die Liste mit den Überschriften!

Adressetiketten
(Seriendruck)

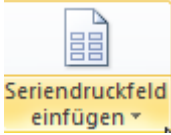
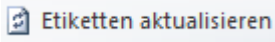
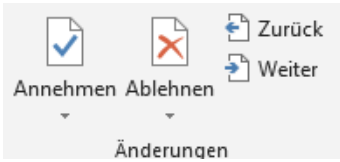
Ausgangslage: Sie haben ein leeres Dokument am Bildschirm.

1. Register **Sendungen**
2. Gruppe **Seriendruck starten**/Symbol **Seriendruck starten**
3. Befehl **Etiketten**
4. Wählen Sie den **Etikettenhersteller** und die **Etikettennummer** aus.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Empfänger auswählen**.
6. Wenn sich die Datensätze z. B. in einer Exceldatei befinden, wählen Sie **Vorhandene Liste verwenden**.
7. Wählen Sie die Datenquelle, z. B. die Exceldatei, aus.
8. Klicken Sie auf das Symbol **Empfängerliste bearbeiten**, wenn Sie die Datensätze filtern oder sortieren möchten. Es öffnet sich das Fenster **Seriendruckempfänger**. Sie können über die Pfeile neben den Feldnamen oder über die Links im unteren Teil des Fensters die Datensätze filtern und/oder sortieren.

Punkt 8 ist nur nötig, wenn Sie von **ausgewählten** Datensätzen Etiketten haben möchten (z. B. von allen Personen, die in Zürich wohnen).



Filtern, sortieren

	<p>9. Gruppe Felder schreiben und einfügen: Klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche Seriendruckfeld einfügen</p>  <p>und fügen Sie die Felder an den entsprechenden Stellen ein.</p> <p>10. Klicken Sie auf das Symbol Etiketten aktualisieren.</p>  <p>11. Prüfen Sie das Ergebnis über die Symbole der Gruppe Vorschau Ergebnisse.</p> <p>12. Um die Etikettenbogen zu erstellen, klicken Sie in der Gruppe Fertig stellen auf das Symbol Fertig stellen und zusammenführen.</p> <p>13. Wählen Sie Einzelne Dokumente bearbeiten ...</p>
<p><i>Abschnitt einfügen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Register Layout 3. Gruppe Seite einrichten 4. Schaltfläche Umbrüche/Abschnittsumbrüche (z. B. Fortlaufend)
<p><i>Änderungen verfolgen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Überprüfen/Gruppe Nachverfolgung 2. Klicken Sie auf den oberen Teil des Symbols Änderungen nachverfolgen (über den unteren Teil des Symbols können Sie gewisse Einstellungen vornehmen). Das Symbol wird hervorgehoben. (Um diese Funktion zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf das Symbol.)
<p><i>Änderungen annehmen oder ablehnen</i></p>	<p>Über die Symbole Annehmen und Ablehnen aus der Gruppe Änderungen bestimmen Sie, was mit den Änderungsvorschlägen passieren soll.</p>  <p>Alle Änderungen annehmen oder ablehnen: Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben bzw. unter dem Symbol und wählen Sie den entsprechenden Eintrag.</p>
<p><i>Arbeitsgruppen-vorlagenordner</i></p>	<p>Um einen Ordner als Arbeitsgruppenvorlagenordner festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Datei/ Optionen 2. Kategorie Erweitert, dann ganz unten auf Dateispeicherorte klicken 3. Arbeitsgruppenvorlagen markieren, dann auf Ändern klicken 4. Den Ordner suchen und markieren, der die Vorlagen enthält 5. Eingaben über OK abschliessen <p>Kontrolle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Datei, dann auf Neu klicken 2. Meine Vorlagen ... anklicken

*Schnellbausteine
(Textbausteine,
AutoTexte)*

Erstellen

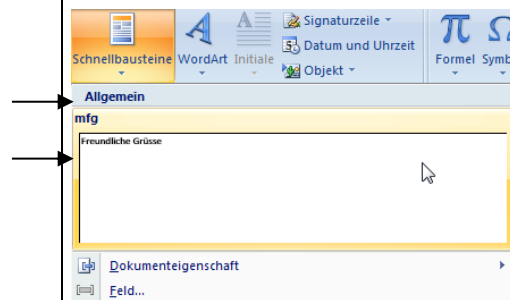
1. Text markieren (mit allen Formatierungen!)
2. **Alt + F3**, dann Namen (Kürzel) eintippen, Enter

In den Text einfügen


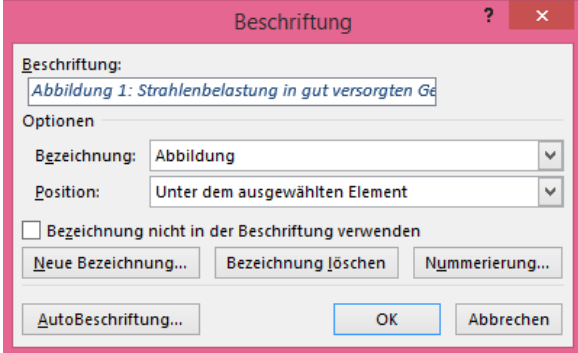
1. Namen des Schnellbausteins eintippen
2. **F3**


Beides ist auch über das Register **Einfügen**/Gruppe **Text**/Symbol **Schnellbausteine** möglich. Zum Speichern des Schnellbausteins wählt man **Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern...**

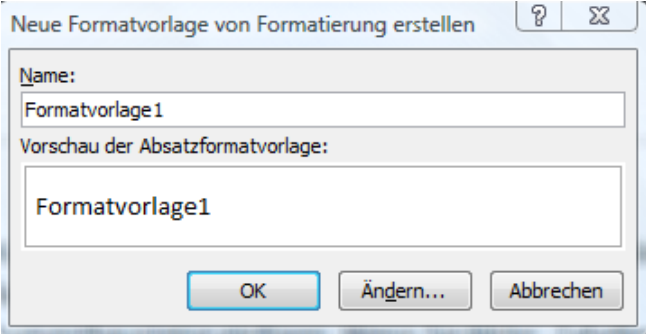

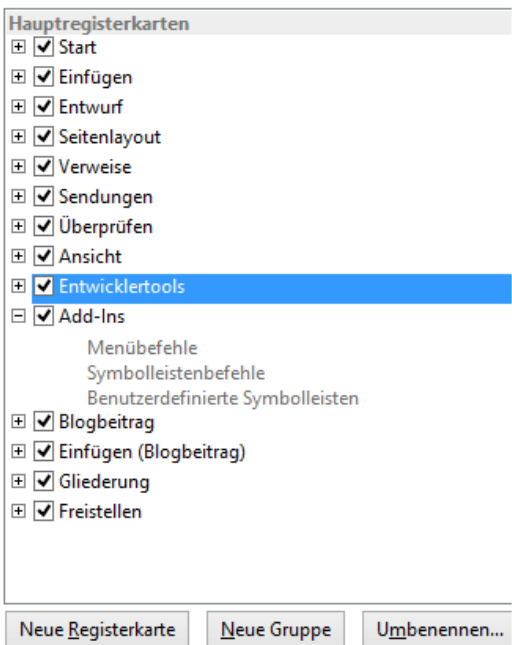
Zum Einfügen des selbsterstellten Schnellbausteins klickt man auf das Symbol **Schnellbausteine** und wählt den Schnellbaustein unter **Allgemein** aus:



Schnellbausteine werden immer in Dokumentvorlagen gespeichert!

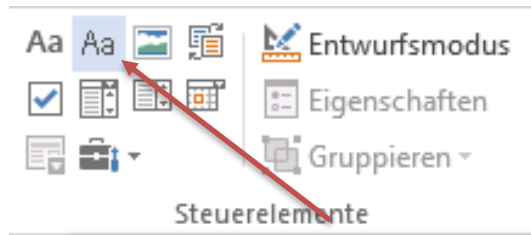
<p><i>Beschriftung, Abbildung: ein Bild beschriften</i></p>	<p>Sie möchten eine Abbildung (Foto, Grafik) beschriften und ein Abbildungsverzeichnis einfügen. Beispiel: Sie haben die folgende Abbildung in Ihrem Dokument:</p> <p>Lokales Auftreten der SAR Werte</p>  <p>Unterhalb dieser Abbildung soll die Beschriftung «Strahlenbelastung in gut versorgten Gebieten» eingefügt werden. Wenn Sie diese Beschriftung professionell einfügen, können Sie automatisch ein Verzeichnis der Abbildungen erstellen.</p> <p>Beschriftung einfügen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie das Bild (Klick auf das Bild). 2. Register Referenzen/Gruppe Beschriftungen/Befehl Beschriftung einfügen; es öffnet sich folgendes Dialogfenster:  <ol style="list-style-type: none"> 3. Fügen Sie den Text der Beschriftung ein und wählen Sie die gewünschten Einstellungen (Position usw.).
<p><i>Abbildungsverzeichnis einfügen</i></p>	<p>Sie haben in Ihrem Dokument Abbildungen (Fotos, Grafiken) beschriftet und möchten daraus ein Verzeichnis erstellen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle (meistens am Ende des Dokuments). 2. Register Referenzen/Gruppe Beschriftungen/Befehl Abbildungsverzeichnis einfügen
<p><i>Bild/Grafik einfügen</i></p>	<p>Register Einfügen/Gruppe Illustrationen/Symbol Bilder</p>

<p><i>Ersetzen</i> <i>ß durch ss</i></p> <p><i>geschützte Leerzeichen durch gewöhnliche Leerzeichen ersetzen</i></p> <p><i>«Shift-Enter» durch «Enter» ersetzen</i></p>	<p>Müssen Sie ein Sonderzeichen, wie z. B. <i>ß</i>, durch <i>ss</i> ersetzen und finden Sie dieses Sonderzeichen nirgends auf der Tastatur? Entweder erzeugen Sie das <i>ß</i> mit der Code Alt + 225 (Ziffernblock) oder Sie gehen Sie wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie das Sonderzeichen im Text. 2. Drücken Sie Ctrl + H (das Sonderzeichen wird ins Suchfeld eingetragen) 3. Tragen Sie im Feld Ersetzen durch das entsprechende Zeichen ein. <p>Wenn Sie z. B. in einem Text alle geschützten Leerzeichen durch gewöhnliche Leerzeichen ersetzen müssen, gehen Sie wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rufen Sie mit Ctrl + H das Fenster Suchen und Ersetzen auf. Geben Sie in das Feld Suchen nach ein geschütztes Leerzeichen ein, indem Sie Ctrl + Shift + Leertaste betätigen. 2. Geben Sie ins Feld Ersetzen durch ein Leerzeichen ein, indem Sie die Leertaste anschlagen. 3. Klicken Sie auf Alle ersetzen. <p>Wenn Sie Sonderzeichen, Tabulatoren usw. ersetzen müssen, gehen Sie so vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + H 2. Klicken Sie auf Erweitern: 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Sonderformat und Sie erhalten eine Liste mit allen Sonderformaten. Sie können z. B. manuelle Zeilenumbrüche durch Absatzmarken ersetzen.
<p><i>Feldfunktionen</i></p>	<p>Ein- und Ausblenden von Feldfunktionen: Alt + F9 oder Rechtsklick auf das Feld, dann Feldfunktionen ein/aus anwählen</p>
<p><i>Formatvorlage ändern</i></p>	<p>Die Formatvorlagen finden Sie im Register Start/Gruppe Formatvorlagen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf die zu ändernde Formatvorlage (allenfalls müssen Sie in der Gruppe Formatvorlagen auf das Dialogfeld  klicken, um die gewünschte Vorlage anzuzeigen. Sofern die Formatvorlage auch dann nicht sichtbar ist, klicken Sie unten auf das Symbol Formatvorlagen verwalten.) 2. Wählen Sie Ändern und nehmen Sie die Einstellungen vor.
<p><i>Formatvorlage durch eine andere ersetzen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf die Formatvorlage, die Sie ersetzen wollen. 2. Wählen Sie Alle Instanzen von ... markieren. Dadurch werden alle Elemente, die mit dieser Formatvorlage formatiert wurden, markiert. 3. Klicken Sie auf die gewünschte Formatvorlage.
<p><i>Formatvorlage erstellen</i></p>	<p>Variante 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatieren Sie einen Absatz so, dass er Ihren Vorstellungen von der entsprechenden Formatvorlage entspricht. 2. Markieren Sie den Absatz vollständig samt Absatzmarke. 3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Absatz und wählen Sie den Befehl Formatvorlagen/Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern. Es erscheint folgendes Fenster:

	 <p>4. Geben Sie der neuen Formatvorlage einen Namen und klicken Sie auf OK.</p> <p>Variante 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registerkarte Start/Gruppe Formatvorlagen: Klicken Sie auf das Dialogfeld . Word zeigt den Aufgabenbereich Formatvorlagen an. 2. Klicken Sie im Aufgabenbereich unten auf das Symbol Neue Formatvorlage. Tragen Sie den Namen der Vorlage ein und nehmen Sie die gewünschten Formatierungen vor.
<p>Formulare</p>	<p>Grundsätzliches</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wenn Sie ein Formular als Dokumentvorlage (.dotx) verwenden, hat dies den Vorteil, dass Sie das Formular immer wieder verwenden können. 2. Für die Gestaltung von Formularen eignen sich am besten Tabellen. <p>Register Entwicklerregistertools einblenden</p> <p>Damit Sie Formularfelder einfügen können, müssen Sie zuerst die Register Entwicklerregistertools einblenden: Register Datei/Optionen/Menüband anpassen. Dann bei Entwicklerregistertools ein Häkchen setzen:</p>  <p>(oder: Rechtsklick auf das Menüband, dann Menüband anpassen).</p>

Formularfelder einfügen: ein **Nur-Text-Steuerelement einfügen**

1. Register **Entwicklertools**/Gruppe **Steuerelemente**



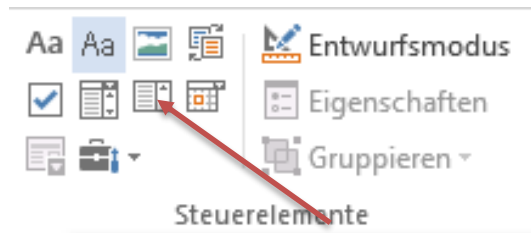
2. Setzen Sie den Cursor an die richtige Stelle in Ihrem Dokument. Klicken Sie auf **Nur-Text-Steuer**. Es erscheint folgendes Feld:



3. Wechseln Sie in den **Entwurfsmodus**. Jetzt können Sie den Platzhaltertext anpassen und allenfalls formatieren.

Formularfelder einfügen: ein **Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement einfügen**

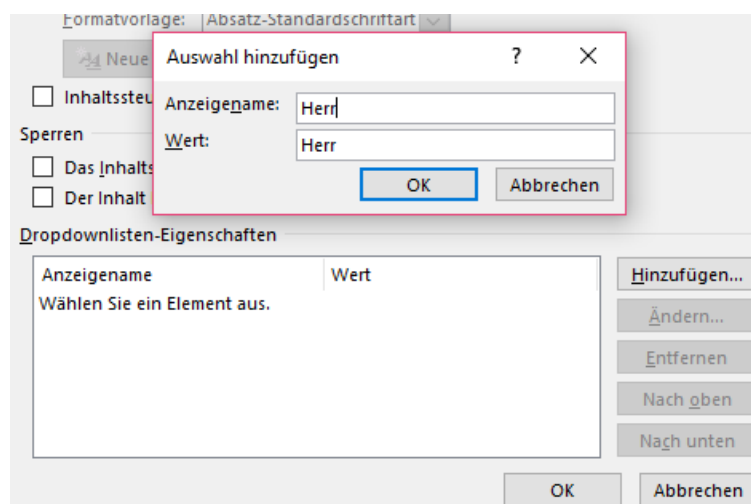
1. Register **Entwicklertools**/Gruppe **Steuerelemente**

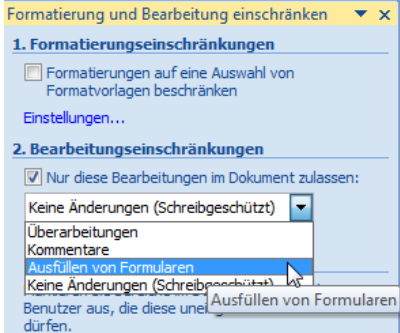

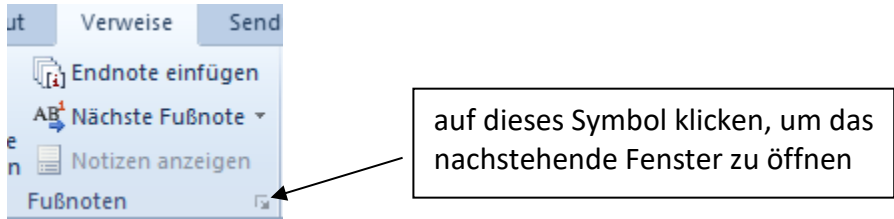


2. Setzen Sie den Cursor an die richtige Stelle in Ihrem Dokument. Klicken Sie auf **Dropdownlisten-Inhaltssteuer**. Es erscheint folgendes Feld:

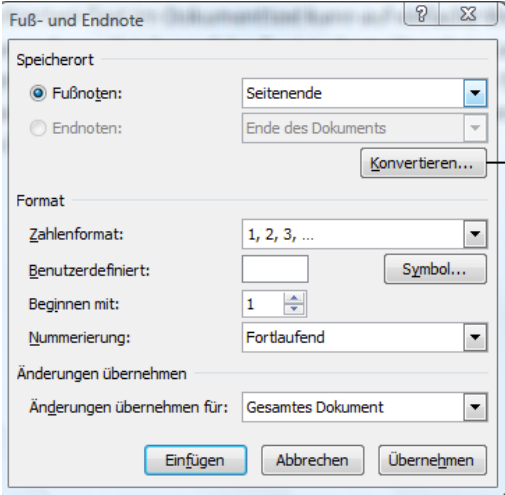



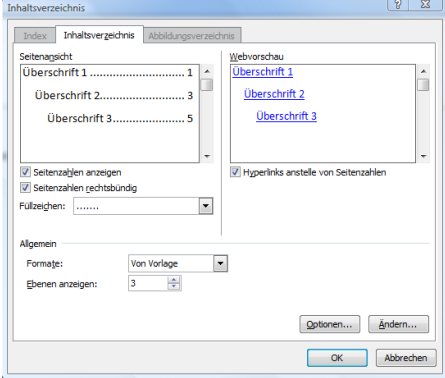
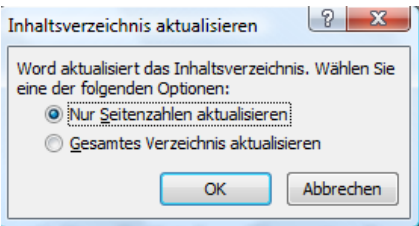
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften** und geben Sie über die Schaltfläche **Hinzufügen** die Elemente ein, aus denen man auswählen kann (Beispiel: Man soll zwischen *Herr* und *Frau* auswählen können):

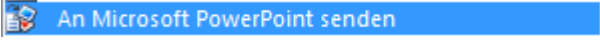


	<p>Formular schützen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sie können ein Formular nur ausfüllen, wenn es geschützt ist! Wichtig: Der Entwurfsmodus darf nicht aktiviert sein! 2. Registerkarte Entwicklertools/Gruppe Schützen/Bearbeitung einschr. 3. Wählen Sie dann den Schutz aus:  <ol style="list-style-type: none"> 4. Klicken Sie zum Schluss ganz unten auf die Schaltfläche Ja, Schutz jetzt anwenden. 5. Speichern Sie dann das Formular als Dokumentvorlage (.dotx) ab. <p>Um Änderungen am Formular vorzunehmen, müssen Sie die Dokumentvorlage öffnen und den Schutz aufheben. Vergessen Sie nicht, den Schutz wieder zu aktivieren, bevor Sie das Formular erneut speichern.</p>
<p><i>Fussnote und Endnote</i></p> <p><i>Fussnoten in Endnoten umwandeln</i></p>	<p>Fussnoten sind Erläuterungen zu Begriffen im Text; sie werden mit hochgestellten 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>Einfügen einer Fussnote</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Register Referenzen/Symbol Fussnote einfügen 3. Fussnotenext eintippen; über das Symbol Notizen anzeigen wechseln Sie zwischen Fussnote und Fussnotenext. <p>Nummerierung der Fussnoten ändern</p> <p>Öffnen Sie in der Gruppe Fussnoten das Dialogfeld  und nehmen Sie die Einstellungen vor. Hier können Sie auch wählen, ob die Fussnoten am Seitenende oder am Ende eines Abschnitts eingefügt werden sollen.</p> 

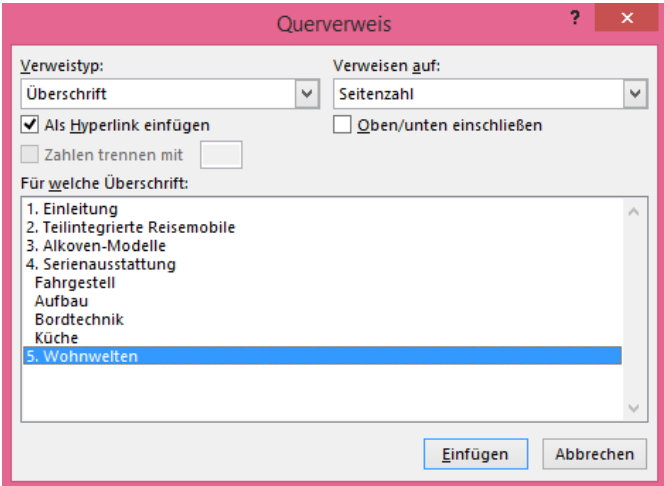
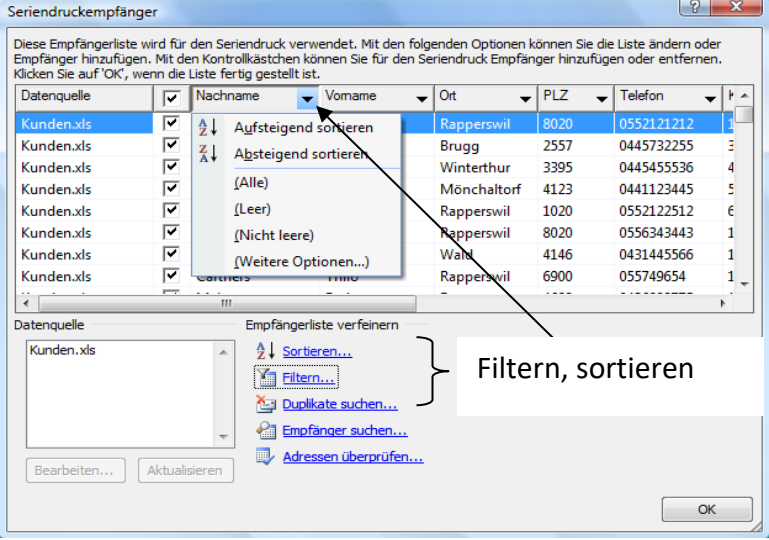
Bänziger

	 <p>Wenn Sie die Fuss- oder Endnote formatieren wollen, ändern Sie am besten die Formatvorlagen Fussnotenzeichen und Fussnotentext bzw. Endnotenzeichen und Endnotentext.</p>
<p><i>Fusszeilen, Kopfzeilen</i></p> <p><i>Feldfunktionen einfügen</i></p>	<p>In der Fusszeile soll zum Beispiel das Datum des letzten Ausdrucks, der letzten Speicherung oder das Erstelldatum (Datum, an dem das Dokument erstellt wurde) eingefügt werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setzen Sie den Cursor in die Fusszeile. 2. Gruppe Einfügen/Schnellbausteine/Feld ... 3. Suchen Sie in der Kategorie Feldname das entsprechende Feld: <p>FileName = fügt den Dateinamen ein PrintDate = Datum des letzten Ausdrucks SaveDate = Datum der letzten Speicherung CreateDate = Erstelldatum NumPages = Anzahl Seiten (Seite X von Y) StyleRef = Über diese Feldfunktion kann man z. B. die Überschrift 1 in die Kopfzeile einfügen; das kann in Diplomarbeiten nützlich sein, wenn man möchte, dass in der Kopfzeile immer das Hauptkapitel angezeigt wird.</p> <p>Den Pfad und den Dateinamen können Sie auch über Dokumenteninfo einfügen.</p>

<p><i>Gesperrte Schrift</i></p> <p><i>Zeichenabstand vergrössern</i></p>	<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. Register Start/Gruppe Schriftart/Dialogfeld  aufrufen 3. Register Zeichenabstand wählen 4. Im Listenfeld Abstand den Eintrag Erweitert anklicken 5. Anzahl Punkte (für den Abstand zwischen den Buchstaben) eingeben
<p><i>Indexieren von Wörtern</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wort markieren 2. Alt + Shift + X (oder: Register Referenzen/Gruppe Index/Eintrag festlegen) 3. Schaltfläche Alle festlegen anklicken, wenn dieses Wort überall, wo es im Text vorkommt, in den Index aufgenommen werden sollte
<p><i>Index einfügen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor am Ende des Dokuments platzieren 2. Register Referenzen/Gruppe Index/Symbol Index einfügen
<p><i>Inhaltsverzeichnis einfügen</i></p> <p><i>Inhaltsverzeichnis aktualisieren</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Register Referenzen 3. Gruppe Inhaltsverzeichnis/Symbol Inhaltsverzeichnis 4. Entweder Automatische Tabelle 1 oder 2 anwählen. Um besondere Formate oder Einstellungen vorzunehmen, wählen Sie am besten den Befehl Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis ... Es erscheint folgendes Fenster:  <p>Das Inhaltsverzeichnis wird <i>nicht</i> automatisch aktualisiert, wenn Sie im Dokument etwas geändert haben. Klicken Sie in der Gruppe Inhaltsverzeichnis auf Tabelle aktualisieren. Es erscheint folgendes Fenster, in dem Sie festlegen können, ob nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis aktualisiert werden soll:</p> 

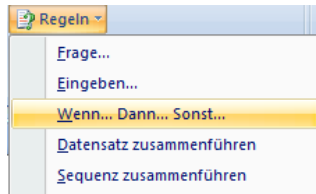
<p><i>Inhaltsverzeichnis formatieren</i></p>	<p>Um das Inhaltsverzeichnis zu formatieren, passen Sie am besten die dem Verzeichnis zugrunde liegenden Formatvorlagen an. Die oberste Ebene des Inhaltsverzeichnisses (Haupttitel) wird mit der Formatvorlage Verzeichnis 1, die zweitoberste mit Verzeichnis 2 usw. formatiert. Beispiel:</p> <p style="text-align: center;">Inhaltsverzeichnis</p> <p>¶</p> <p>Was ist Windows-XP?..... Verzeichnis 1 4¶</p> <p>Der Startvorgang unter Windows..... → 6¶</p> <p style="padding-left: 40px;">Vertiefungsstoff..... Verzeichnis 2 7¶</p> <p style="padding-left: 80px;">Übung..... → 7¶</p> <p>Der Anmeldevorgang..... → 8¶</p>
<p><i>Kennwort</i></p>	<p>Sie möchten das Dokument mit einem Kennwort versehen. Nur jemand, der das Kennwort kennt, soll das Dokument öffnen können.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie F12 (= Speichern unter). 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Tools (Vista und Windows 7), dann auf Allgemeine Optionen. 3. Geben Sie dann das Kennwort zum Öffnen ein.
<p><i>Link einfügen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren bzw. Wort markieren 2. Register Einfügen/Gruppe Link/Symbol Link (oder: Ctrl + K) 3. Datei auswählen
<p><i>PowerPoint</i></p>	<p>Sie möchten den Text, den Sie im Word geschrieben haben, in PowerPoint weiterverwenden. Dazu gibt es den Befehl An Microsoft Office PowerPoint senden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf das Menüband, dann Menüband anpassen anklicken (oder: Register Datei/Optionen/Menüband anpassen) 2. Listenfeld Befehle auswählen anklicken und den Eintrag Alle Befehle wählen 3. Den Befehl An Microsoft Office PowerPoint senden  markieren. Bevor Sie Hinzufügen anklicken können, müssen Sie eine neue Gruppe erstellen (eine benutzerdefinierte Gruppe); dieser können Sie dann den Befehl An Microsoft Office PowerPoint senden hinzufügen. <p>Eine neue Gruppe erstellen Sie über die Schaltfläche Neue Gruppe (im rechten Teil des Fensters).</p>
<p><i>Querverweis einfügen</i></p>	<p>Sie möchten irgendwo in Ihrem Dokument auf eine Überschrift oder eine Seitenzahl verweisen. Querverweise können z. B. so aussehen: «(siehe Seite 7)». Der Querverweis ist in diesem Beispiel die Seitenzahl 7. Vorgehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Querverweis einfügen wollen. 2. Register Einfügen/Gruppe Link/Befehl Querverweis 3. Treffen Sie im Dialogfenster die Auswahl: Auf welches Element wollen Sie verweisen (Verweistyp)? Worauf soll verwiesen werden? Auf die Seitenzahl? 4. Schliessen Sie das Fenster, indem Sie auf Einfügen klicken

Bänziger

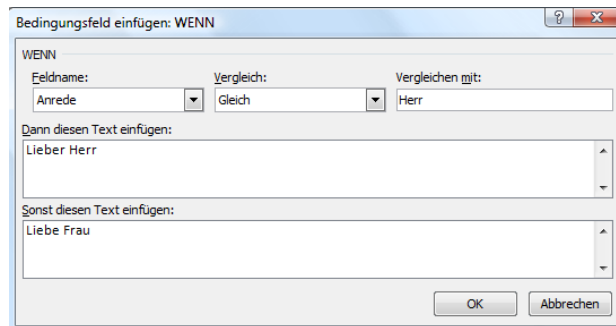
	
<p><i>Seitenwechsel manuell</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Ctrl + Enter
<p><i>Serienbrief mit Adressen aus Excel, Access oder Outlook</i></p> <p><i>Filtern, sortieren</i></p>	<p>Ausgangslage: Sie haben einen Brief geöffnet, aus dem Sie einen Seriendruck erzeugen wollen. Dieser Brief ist das Hauptdokument.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Sendungen 2. Klicken Sie auf das Symbol Empfänger auswählen. 3. Wenn sich die Datensätze z. B. in einer Exceldatei befinden, wählen Sie Vorhandene Liste verwenden. 4. Wählen Sie die Datenquelle, z. B. die Exceldatei, aus. 5. Klicken Sie auf das Symbol Empfängerliste bearbeiten, wenn Sie die Datensätze filtern oder sortieren möchten. Es öffnet sich das Fenster Seriendruckempfänger. <p>Sie können über die Pfeile neben den Feldnamen oder über die Links im unteren Teil des Fensters die Datensätze filtern und/oder sortieren (s. Folge-seite).</p> 

Bedingungen definieren (individuelle Anrede usw.)

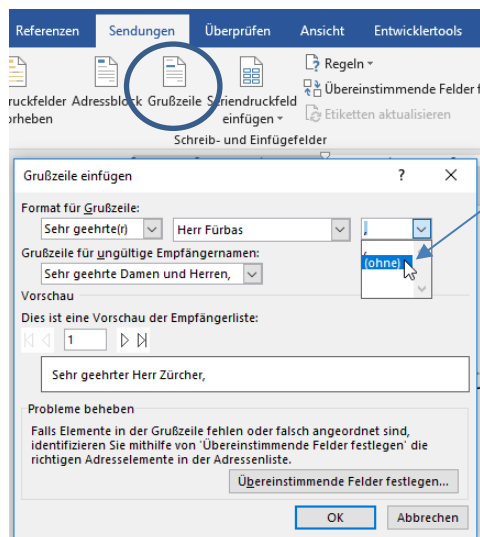
6. Gruppe **Schreib- und Einfügefelder**: Klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen** und fügen Sie die Felder an den entsprechenden Stellen ein.
7. Wenn z. B. die Anrede individuell sein soll (z. B. Lieber Herr XY / Liebe Frau XY), müssen Sie Bedingungsfelder einfügen. Klicken Sie in diesem Fall in der Gruppe **Schreib- und Einfügefelder** auf das Symbol **Regeln** und dann auf den Eintrag **Wenn ... Dann ... Sonst ...**



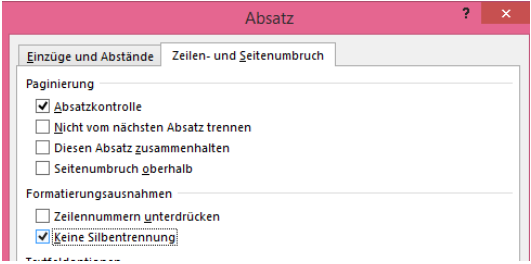
Beispiel:

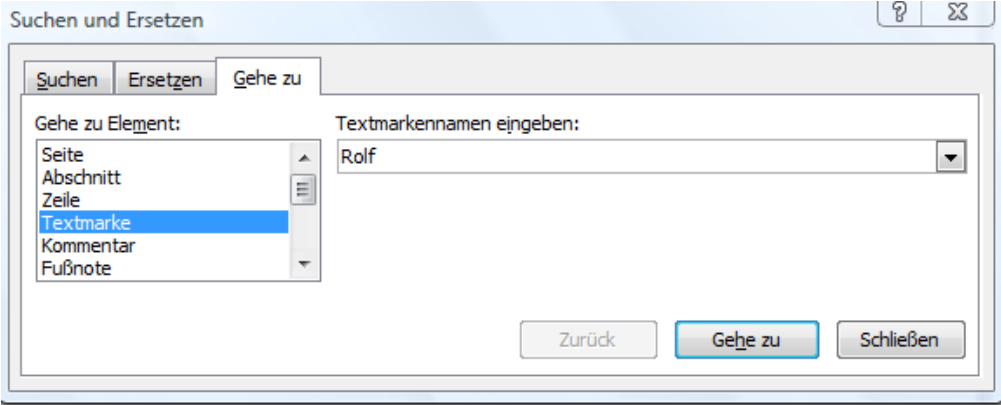
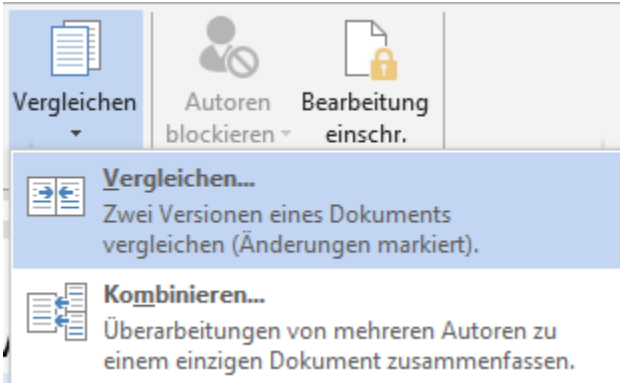


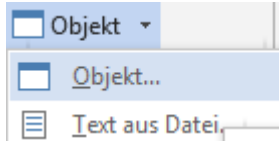

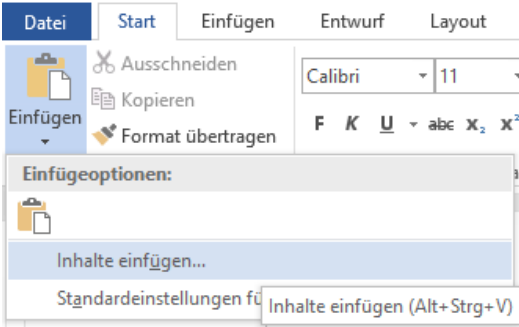
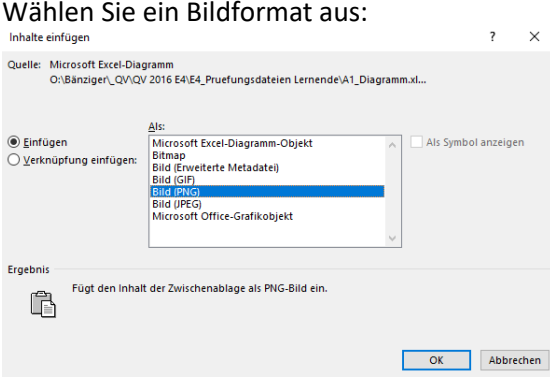
Wenn die Anrede **«Sehr geehrter / Sehr geehrte»** lautet, ist es am einfachsten, auf die Schaltfläche **Grußzeile** zu klicken. Wählen Sie **(ohne)** an, damit nach der Anrede kein Komma gesetzt wird.

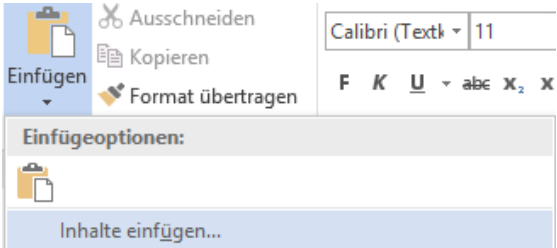
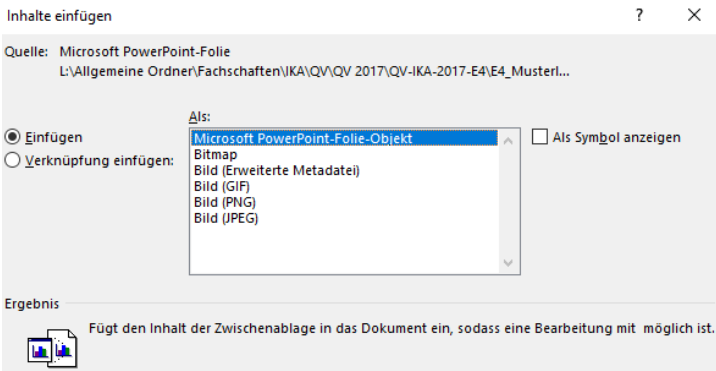


8. Prüfen Sie das Ergebnis über die Symbole der Gruppe **Vorschau Ergebnisse**.
9. Um die Briefe zu erstellen, klicken Sie in der Gruppe **Fertig stellen** auf das Symbol **Fertig stellen und zusammenführen**.
10. Wählen Sie den Befehl **Einzelne Dokumente bearbeiten ...**

<p>Silbentrennung durchführen</p> <p>Silbentrennung in einem Absatz unterdrücken</p>	<p>Silbentrennung durchführen</p> <p>Register Start/Gruppe Seite einrichten/Silbentrennung (Manuelles Trennen: Ctrl + Bindestrich)</p> <p>Silbentrennung in einem Absatz unterdrücken</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Absatz markieren (oder nur den Cursor in den Absatz setzen) 2. Register Start/Gruppe Absatz 3. Häkchen bei Keine Silbentrennung setzen 																				
<p><i>Tabelle in Text umwandeln</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor in die Tabelle setzen oder Tabelle markieren 2. Klicken Sie unter dem Register Tabellentools das Register Layout an. 3. In der Gruppe Daten klicken Sie auf das Symbol In Text konvertieren. Wählen Sie anschliessend das gewünschte Trennzeichen. 																				
<p><i>Tabelle: Überschrift wiederholen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Tabellenüberschrift. 2. Klicken Sie unter dem Register Tabellentools das Register Layout an. 3. In der Gruppe Daten klicken Sie auf das Symbol Überschriften wiederholen. 																				
<p><i>Text in Tabelle umwandeln</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die ganze Aufstellung (samt den Titeln) markieren; wichtig: keine überflüssigen Zeichen oder Absatzmarken markieren! 2. Register Einfügen/Gruppe Tabellen anwählen 3. Text in Tabelle umwandeln anklicken 																				
<p><i>Titel in den Dokumenteigenschaften erfassen</i></p>	<p>Jedes Dokument hat Eigenschaften. Diese rufen Sie über das Register Datei/Informationen auf. Sie können – und müssen das manchmal auch an Prüfungen – Ihrem Dokument Eigenschaften zuweisen, zum Beispiel einen Titel, eine Kategorie oder den Status (Entwurf).</p> <p>Eigenschaften ▾</p> <table border="0"> <tr><td>Größe</td><td>453KB</td></tr> <tr><td>Seiten</td><td>13</td></tr> <tr><td>Wörter</td><td>2528</td></tr> <tr><td>Gesamtbearbeitungszeit</td><td>0 Minuten</td></tr> <tr><td>Titel</td><td>Spickzettel Word</td></tr> <tr><td>Tags</td><td>Tag hinzufügen</td></tr> <tr><td>Kommentare</td><td>Kommentare hinzufügen</td></tr> </table> <p>Relevante Datumsangaben</p> <table border="0"> <tr><td>Letzte Änderung</td><td>02.11.2014 15:59</td></tr> <tr><td>Erstellt</td><td>27.07.2011 11:44</td></tr> <tr><td>Zuletzt gedruckt</td><td>02.11.2014 15:58</td></tr> </table>	Größe	453KB	Seiten	13	Wörter	2528	Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten	Titel	Spickzettel Word	Tags	Tag hinzufügen	Kommentare	Kommentare hinzufügen	Letzte Änderung	02.11.2014 15:59	Erstellt	27.07.2011 11:44	Zuletzt gedruckt	02.11.2014 15:58
Größe	453KB																				
Seiten	13																				
Wörter	2528																				
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten																				
Titel	Spickzettel Word																				
Tags	Tag hinzufügen																				
Kommentare	Kommentare hinzufügen																				
Letzte Änderung	02.11.2014 15:59																				
Erstellt	27.07.2011 11:44																				
Zuletzt gedruckt	02.11.2014 15:58																				

<p><i>Textmarke einfügen</i></p> <p><i>Textmarke suchen, anspringen</i></p> <p><i>Textmarke löschen</i></p>	<p>Textmarken sind eine Art Lesezeichen, mit deren Hilfe es möglich ist, direkt zu bestimmten Stellen im Dokument zu gelangen.</p> <p>Textmarken einfügen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Register Einfügen/Gruppe Link/Symbol Textmarke 3. Namen der Textmarke eingeben und Hinzufügen wählen <p>Textmarke suchen/anspringen</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. F5 oder Ctrl + G (Gehe zu ...) betätigen 5. Gehe zu Element Textmarke 6. Textmarkennamen eingeben oder auswählen (s. nächste Seite) 
<p><i>Vergleichen von Dokumenten</i></p>	<p>Sie möchten zwei Versionen eines Dokuments vergleichen.</p> <p>Register Überprüfen/Gruppe Vergleichen</p> 

<p><i>Verknüpfung mit Excel-Tabelle</i></p>	<p>Sie möchten eine Exceltabelle als Verknüpfung in ein Worddokument einbetten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor im Worddokument platzieren 2. Register Einfügen/Gruppe Text 3. Auf der Schaltfläche Objekt auf den Pfeil klicken 4. Befehl Objekt anklicken/Aus Datei erstellen wählen 5. Über Durchsuchen die Datei auswählen 6. Häkchen bei Verknüpfen setzen 
<p><i>Verknüpfungen bearbeiten</i></p>	<p>Vielleicht haben Sie eine Exceldatei als Verknüpfung in Ihr Dokument eingebettet und möchten diese Verknüpfung bearbeiten (z. B. löschen).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Datei 2. Rechts unten sehen Sie  Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten 3. Klicken Sie darauf und bearbeiten Sie die Verknüpfung <p>Den Link Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten sehen Sie nur, wenn Ihr Dokument eine Verknüpfung enthält!</p>
<p><i>Ein Excel-Diagramm als Bild/Grafik einfügen (keine Verknüpfung)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie die Excel-Datei. Markieren Sie das Diagramm. 2. Ctrl + C 3. Register Start/Gruppe Zwischenablage/Einfügen/Inhalte einfügen:  <ol style="list-style-type: none"> 4. Wählen Sie ein Bildformat aus: 

<p><i>Eine PowerPoint-Folie als PowerPoint-Folie-Objekt einfügen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Öffnen Sie die PowerPoint-Präsentation und markieren Sie die Folie, die Sie ins Worddokument einfügen möchten. Drücken Sie Ctrl + C. Setzen Sie den Cursor im Worddokument an die richtige Stelle. Wählen Sie im Register Start/Gruppe Zwischenablage die Schaltfläche Einfügen/Inhalte einfügen...:  <ol style="list-style-type: none"> Wählen Sie Microsoft PowerPoint-Folie-Objekt: 
<p><i>Wasserzeichen (aufgehelltes Bild hinter dem Text)</i></p> <p><i>Wasserzeichen bearbeiten</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"> Register Entwurf/Gruppe Seitenhintergrund/Wasserzeichen Benutzerdefiniertes Wasserzeichen auswählen Bild anwählen ... das Bild aussuchen bzw. Textwasserzeichen wählen und Text eingeben Einstellungen vornehmen durch OK beenden <p>Am einfachsten: Doppelklick in die Kopf- oder Fusszeile! Oder: Register Einfügen/Gruppe Kopf- und Fusszeile/Kopfzeile/Kopfzeile bearbeiten</p>
<p><i>Wörter/Absätze zählen</i></p>	<p>Wenn nur die Wörter oder Absätze eines bestimmten Textteils gezählt werden sollen, muss dieser zuerst markiert werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie in der Statusleiste auf Wörter. Wörter: 1'674 Es öffnet sich ein Fenster, aus dem Sie alle Angaben ablesen können. <p>Sollte das Feld Wörter in der Statusleiste <i>nicht</i> angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste und wählen Wortanzahl aus.</p>

Tastenkombinationen, die Sie kennen sollten

einen manuellen Seitenumbruch einfügen	Ctrl + Enter
einen Abschnittsumbruch einfügen	Register Layout /Gruppe Seiten einrichten /Befehl Umbrüche
zwischen den geöffneten Dokumenten wechseln	Ctrl + F6
einen geschützten Zwischenraum (Leerzeichen) einfügen	Ctrl + Shift + Leertaste (damit z. B. «5 %» nicht auseinander gerissen wird)
einen geschützten Bindestrich einfügen (Beispiel <i>Müller-Schmid</i> : Der Doppelname wird nie getrennt!)	Ctrl + Shift + Bindestrich
den letzten Befehl wiederholen	F4
rückgängig machen	Ctrl + Z (oder: Alt + Rücktaste)
ein Wort indexieren	Alt + Shift + X
Hyperlinks in einem markierten Text entfernen	Ctrl + Shift + F9
Felder aktualisieren	F9
ein Feld sperren/entsperren (z. B. ein Datumsfeld)	Ctrl + F11 (sperren); Ctrl + Shift + F11 (entsperren)

Die drei Striche: Divis, Halbgeviert und Geviert

Divis (kürzester Strich): Bindestrich	Das ist die Taste neben dem Punkt
Halbgeviert : Gedanken-, Rappen-, bis-, Streckenstrich	Ctrl + Minuszeichen
Geviertstrich : längster Strich, braucht man kaum noch; nur in Betragskolonnen anstelle der fehlenden Rappen. Oft werden jedoch anstelle fehlender Rappen zwei Nullen geschrieben	Ctrl + Alt + Minuszeichen

Silbentrennung

einen bedingten Trennstrich einfügen (manuell)	Ctrl + Bindestrich auf der Trennstelle
--	--