

PROFESSIONAL WORD 2003

© 2005 by
SPC TEIA Lehrbuch Verlag GmbH
Salzufer 13/14
10587 Berlin
Tel. 030 / 74 74 29-0
Fax 030 / 74 74 29-29
<http://www.spcllehrbuch.de>
info@spcllehrbuch.de

Lektorin: Elga Janßen
Gestaltung und Satz:
Steenbrink Vormgeving, Berlin
Herstellung: druckhaus köthen

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Widerrechtliche Nutzung oder Vervielfältigung des Materials sind strafrechtlich verboten. Die Angaben in diesem Werk wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Dennoch kann für den Inhalt keine Gewähr übernommen werden.

**AN BEISPIELEN LERNEN.
MIT AUFGABEN ÜBEN.
DURCH TESTFRAGEN WISSEN
ÜBERPRÜFEN.**

**[SPC TEIA
LEHRBUCH
VERLAG]**

ISBN 3-935539-36-3

Liebe Leserinnen und Leser,

unter dem Motto *Auf den Punkt gebracht!* werden unsere Bücher zu WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS und OUTLOOK Ihnen helfen, sich interaktiv mit diesen Programmen vertraut zu machen.

Alle Beispiele und Aufgaben orientieren sich an den alltäglichen Arbeitssituationen der Stadtlupe GmbH. Die Stadtlupe GmbH ist eine Stadtzeitung, die regelmäßig über die Kultur-Szene mit Berichten, Kommentaren und Kritiken informiert. Sie wurde von der TEIA Lehrbuch Verlag GmbH und der SPC GmbH Seminare Projekte Consulting als virtuelle Übungsfirma aus der Taufe gehoben.

Die Stadtlupe GmbH beschäftigt in den Abteilungen Verwaltung, Verlag, Redaktion und EDV über 50 Mitarbeiter. Überall werden Anwendungen aus MS Office 2003 eingesetzt. Alle Mitarbeiter benötigen Kenntnisse in Word und Outlook – wenn auch in unterschiedlicher Tiefe. Excel wird hauptsächlich von den Mitarbeitern aus der Buchhaltung, dem Vertrieb, dem Fuhrpark, der Kleinanzeigenabteilung sowie der Programmredaktion eingesetzt. Die Marketingabteilung, aber auch der Chefredakteur und der Chef vom Dienst benötigen für Ihre Arbeit häufig PowerPoint. Die Mitarbeiter vom Archiv, der Bildabteilung und der Kleinanzeigenabteilung brauchen sehr gute Kenntnisse in Access.

Welche Lehrbücher und Lernprogramme Sie auch von uns einsetzen, überall werden Sie den Mitarbeitern der Stadtlupe begegnen: Mit WORD werden in der *Textredaktion* Texte erstellt und korrigiert. In der Abteilung *Layout und Satz* wird mit WORD gestaltet und in ACCESS-Datenbanken nach Fotos und Grafiken gesucht. Der *Vertrieb* erstellt mit EXCEL Statistiken und Diagramme über die Umsätze der Stadtlupe. Die *Marketingabteilung* übernimmt diese Daten, um mit POWERPOINT eine Präsentation zur Akquise von Anzeigenkunden aufzubauen. ACCESS Datenbankdateien werden im Archiv und in der Kleinanzeigenabteilung eingerichtet und gepflegt. Und alle Mitarbeiter der Stadtlupe kommunizieren intern und extern über OUTLOOK.

Alle Übungsdateien für die Beispiele und die Aufgaben finden Sie auf beiliegender CD.

Die Lernprogramme wurden in Zusammenarbeit mit der LearnKey GmbH, Neuwied, entwickelt. Alle Beispiele des Buches zeigen dieses Digitale Seminar. Anhand von Lernkapiteln, Übungen und Tests wird der Umgang mit Word trainiert. Videosequenzen führen durch den Übungsteil und bieten umfangreiche Informationen an. Im Übungsteil selbst arbeitet der Anwender direkt in Word, wobei er gesprochene Anweisungen in einem kleinen Fenster erhält, die ihn durch die Übung führen und Schritt für Schritt erklären, was zu tun ist. Im Testmodus schließlich löst der Anwender Fragen zum Gelernten. Schnell sieht er hier, was wiederholt werden muss und was er bereits begriffen hat.

Sie können das Digitale Seminar *Word 2003 Professional* (ISBN 3-933084-82-2) über jede Buchhandlung oder direkt über den SPC TEIA Lehrbuch Verlag für € 24,95 beziehen.

Viel Erfolg und Freude wünscht Ihnen

Lutz Hunger

INHALT

1	Dokumentvorlagen erstellen und ändern	12
1.1	Die Standarddokumentvorlage Normal.dot	13
1.2	Dokumentvorlagen erstellen	16
	Einfache Dokumentvorlage	17
	Persönliches Briefpapier	20
	Geschäftsbrief nach DIN 5008	21
1.3	Dokumentvorlagen ändern	26
1.4	Vorhandene Vorlagen und Vorlagenassistenten nutzen	27
1.5	Dokumentvorlagen organisieren	30
1.6	Erstellen von Formularen	33
2	Serienbriefe	40
2.1	Einfache Serienbriefe erstellen und drucken	41
2.2	Datensätze sortieren und selektieren	50
2.3	Etiketten erstellen und drucken	56
3	Datenaustausch	59
3.1	Word und Powerpoint	61
3.2	Word und Excel	67
3.3	Word und Access	73
4	Umfangreiche Dokumente	75
4.1	Gliederung	76
4.2	Inhalts-, Abbildungs- und Stichwortverzeichnisse	81
4.3	Verweise, Hyperlinks	86
4.4	Zentral- und Unterdokumente	97
4.5	Korrekturmarkierungen	105
4.6	Fuß- und Endnoten	109

5	Grafiken	112
	5.1 ClipArt	113
	5.2 Wasserzeichen	117
	5.3 Eigene Zeichnungen und Autoformen	119
	5.4 WordArt	124
6	WORD und das Web	125
	6.1 Webseiten erstellen	126
	6.2 E-Mail mit Word versenden	138
7	Tipps, Tricks und Nichtalltägliches	142
	7.1 Dateien suchen, öffnen, speichern und drucken	142
	7.2 Sicherheit	154
	7.3 Übersetzen, Sprache auswählen, Wörter zählen	159
	7.4 Text verschieben und kopieren	163
	7.5 Texte gestalten	167
	Grundlagen der Typografie	167
	Mehr über Zeichengestaltung	172
	Mehr über Absatzgestaltung	173
	Mehr über Aufzählungen und Nummerierungen	177
	Spalten	183
	Seitennummer mit Folgeseitennummer	184
	7.6 Programm individuell einrichten	187
	Menüleiste verändern	187
	Symbolleisten und Kurzbefehle verändern	191
	Mit benutzerdefinierten Wörterbüchern arbeiten	196
	7.7 Objekte einfügen	199
	Smarttags	199
	Felder	202
	Rechnen im Fließtext	206
	Formel-Editor	209
	7.8 Word und XML	212

8	Übungsaufgaben	214
	8.1 Dokumentvorlagen	214
	8.2 Serienbriefe	219
	8.3 Datenaustausch	225
	8.4 Umfangreiche Dokumente	227
	8.5 Grafiken	231
	8.6 Word und das Web	233
	8.7 Tipps und Tricks	235
9	Multiple Choice Fragen	238
	9.1 Dokumentvorlagen erstellen und ändern	238
	9.2 Serienbriefe	240
	9.3 Datenaustausch	241
	9.4 Umfangreiche Dokumente	244
	9.5 Grafiken	248
	9.6 Word und das Web	250
	9.7 Tipps, Tricks und Nichtalltägliches	252
10	Anhang	260
	10.1 Tastaturbefehle	260
	10.2 Übersicht aller Beispiele	265
	10.3 Lösungen der Multiple Choice Fragen	269
	10.4 Stichwortverzeichnis	270

WORD 2003 PROFESSIONAL

Vorbemerkung:

In *Word 2003 Professional* werden Sie mit den Mitarbeitern der Stadtlupe Dokumentvorlagen organisieren und Formulare erstellen. Sie werden Serienbriefe schreiben und Daten zwischen Word und PowerPoint, Excel sowie Access austauschen. Texte werden gegliedert, Inhalts-, Abbildungs- und Stichwortverzeichnisse erstellt sowie große Dokumente in Unterdokumente aufgeteilt. Berichte werden im Team überarbeitet und fertig gestellt. Word hilft dabei, Dokumente über Ihr E-Mail-Programm schnell weiterzuleiten. Mit der EDV-Abteilung der Stadtlupe werden Sie direkt in Word ansprechende Webseiten aufbauen.

In einem großen Kapitel lernen Sie viele nicht alltägliche Tipps und Tricks zur Textformatierung, zur individuellen Einrichtung von Word sowie über das Einfügen von Objekten kennen.

Im Anhang erhalten Sie eine Liste der Kurzbefehle von Word, eine Auflistung aller Beispiele sowie ein Stichwortverzeichnis.

Die Grundlagen von Word 2003 finden Sie im Lehrbuch *Word 2003 Basis* (ISBN 3-935539-30-4).

Schriftbild und Konventionen

Um Befehle, die Sie in Word eingeben sollen, vom übrigen Text zu unterscheiden, werden folgende Konventionen verwendet:

Befehlsfelder, Menünamen und Schaltflächen stehen in GROSSBUCHSTABEN. Dateinamen, selbst einzugebender Text und ähnliches werden *kursiv* hervorgehoben. Tasten werden in runde Klammern gesetzt, z.B. (Alt). Müssen zwei Tasten gleichzeitig gedrückt werden, so wird dies durch ein Pluszeichen zwischen beiden Tasten angezeigt. (Strg)+(z) bedeutet, dass Sie die (Strg)-Taste gedrückt halten und dazu die (z)-Taste drücken. Falls die Tasten nacheinander gedrückt werden müssen, so wird dies durch ein Komma angezeigt. (Alt), (d) bedeutet, dass Sie zunächst die Taste Alt drücken und wieder loslassen und danach die Taste d.

DOKUMENTVORLAGEN ERSTELLEN UND ÄNDERN

Jedes Word-Dokument basiert auf einer Dokumentvorlage. Eine Dokumentvorlage legt die Grundstrukturen eines Dokumentes fest und enthält Dokumenteinstellungen wie Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen, Formatvorlagen, Autotext-Einträge, Makros sowie individuelle Symbolleisten, Menübefehle und Kurzbefehle.

Dokumentvorlagen werden verwendet, wenn Dokumente gleiches Aussehen, gleiche Inhalte oder gleiche Tätigkeiten erfordern. Sie speichern dabei alle konstanten Elemente in einer Originaldatei, der Dokumentvorlage. Wenn Sie ein neues Dokument auf Basis dieser Vorlage erstellen, wird eine Kopie dieses Originals geöffnet.

Man unterscheidet zwischen Benutzervorlagen und Arbeitsgruppenvorlagen. Arbeitsgruppenvorlagen sind Dokumentvorlagen, die gemeinsam im Netz benutzt werden. Der Systemadministrator legt diese Vorlagen in dem unter EXTRAS/OPTIONEN auf der Registerkarte SPEICHERORT FÜR DATEIEN für Arbeitsgruppenvorlagen angegebenen Ordner ab. Benutzervorlagen sind die von Ihnen selbst erstellten Vorlagen. Diese werden automatisch im Ordner VORLAGEN gespeichert. Eine Vielzahl von Dokumentvorlagen stellt Ihnen außerdem Word standardmäßig zur Verfügung.

Alle Dokumentvorlagen finden Sie, wenn Sie nach DATEI/NEU im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT unter VORLAGEN auf AUF MEINEM COMPUTER klicken. Im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT können Sie unter *Neu* ein LEERES DOKUMENT, das auf der Standarddokumentvorlage *Normal.dot* basiert, oder ein XML-Dokument bzw. eine Webseite erstellen. Über VORLAGEN AUF OFFICE ONLINE gelangen Sie auf die Webseite von Microsoft, auf der Vorlagen zum Download angeboten werden. Im unteren Teil des Aufgabenbereiches werden ZULETZT VERWENDETE VORLAGEN angezeigt.

1.1 Die Standarddokumentvorlage *Normal.dot*

Jeder Text, den Sie in Word schreiben, hat eine Verbindung zu einer Dokumentvorlage. Es ist nicht möglich, ohne sie zu arbeiten. Falls Sie bisher nichts davon gemerkt haben, liegt dies daran, dass Word von sich aus automatisch die Standardvorlage mit dem Namen *Normal.dot* verwendet (falls Sie keine spezielle Vorlage benutzen). In der Vorlage *Normal.dot* sind folgende Informationen als Standardvorgaben vorhanden:

Seitenlayout	Ränder: oben, rechts und links 2,5 cm, unten 2 cm; Größe 21 cm x 29,7 cm, einspaltig
Ausrichtung	linksbündig
Standardschrift	Times New Roman, 12 Punkt
Standardtabstopp	1,25 cm

Bevor Sie Änderungen an der Standardvorlage vornehmen, ist es ratsam, die *Normal.dot* unter einem anderen Namen zu sichern. Änderungen sollten wirklich nur sehr gezielt vorgenommen werden, denn eine relativ leere Vorlage ohne Ballast ist in vielen Fällen sehr nützlich.

Ganz einfach ist es, die Standardschrift und die Standard-Seitenränder, also die Schrift und die Seitenränder in der Dokumentvorlage *Normal.dot*, zu ändern.

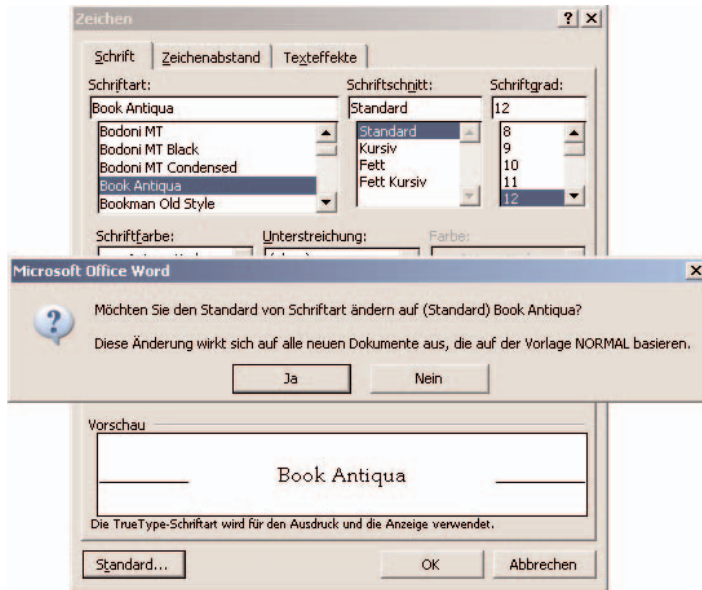
Standardschrift und Standard-Seitenränder ändern



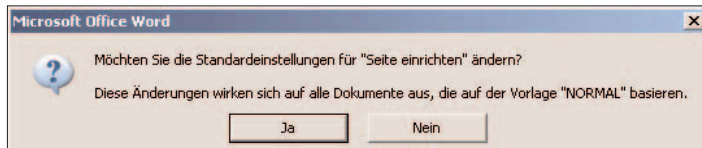
Beispiel 1

1. Öffnen Sie ein neues leeres Dokument.
2. Bevor Sie Änderungen an Ihrer Standardvorlage vornehmen, sollten Sie die Dokumentvorlage *Normal.dot* unter einem anderen Namen abspeichern, um sie zu sichern. ← Hinweis
3. Den Speicherort Ihrer Dokumentvorlagen finden Sie nach EXTRAS/OPTIONEN im Register SPEICHERORT FÜR DATEIEN. ← Hinweis
4. Stellen Sie nach FORMAT/ZEICHEN im Register SCHRIFT die gewünschte Schrift ein, beispielsweise *Book Antiqua 12 pt*, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche STANDARD. Die Frage *Möchten Sie den Standard von Schriftart ändern auf ...* beantworten Sie mit JA.

Ändern Sie die Normal.dot, so erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage



- Ändern Sie nach DATEI/SEITE EINRICHTEN, Registerkarte SEITENRÄNDER die Ränder auf OBEN 5 cm, LINKS, RECHTS und UNTEN auf jeweils 2,5 cm. Klicken Sie dann auf STANDARD. Die Frage *Möchten Sie die Standardeinstellungen für "Seite einrichten" ändern?* Diese Änderungen ... beantworten Sie mit JA.

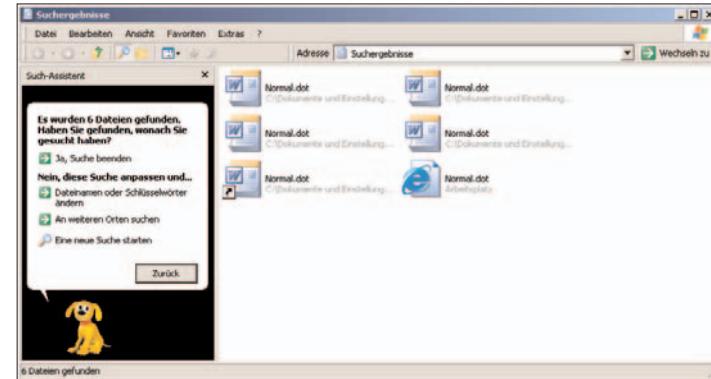


- Immer dann, wenn Sie auf das Symbol NEU klicken, erhalten Sie ab sofort ein leeres neues Dokument mit der eben eingestellten Schrift und den eingestellten Seitenrändern als Standardeinstellung.

Um die Absatzformate in der Dokumentvorlage *Normal.dot* zu ändern, müssen Sie diese öffnen.

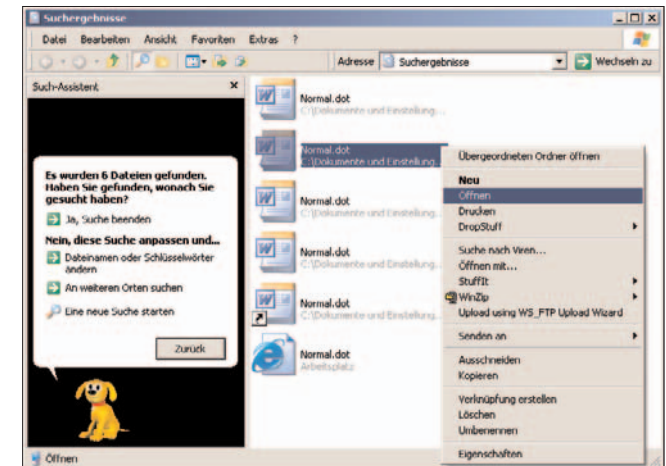
Dokumentvorlage *Normal.dot* öffnen und Absatzformate ändern

- Wenn Sie nicht wissen, in welchem Ordner Ihre *Normal.dot* abgespeichert ist, so suchen Sie diese über START/SUCHEN/DATEIEN UND ORDNERN.



Dialogbox SUCHERGEBNISSE

- Geben Sie in das Feld GESAMTER ODER TEIL DES DATEINAMENS *normal.dot* ein.
- Klicken Sie auf WEITERE OPTIONEN und aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor VERSTECKTE ELEMENTE DURCHSUCHEN.
- Hinweis* → Um die Datei zu finden, müssen Sie nach EXTRAS/ORDNEROPTIONEN im Register ANSICHT unter *versteckte Dateien und Ordner* das Kästchen vor ALLE DATEIEN UND ORDNER ANZEIGEN aktivieren.
- Nach SUCHEN werden die Suchergebnisse im rechten Bereich des Fensters angezeigt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen und wählen Sie aus dem Kontextmenü ÖFFNEN.
- Verändern Sie das Absatzformat. Klicken Sie beispielsweise auf das Symbol BLOCKSATZ.



8. Speichern und schließen Sie die Datei *Normal.dot*.
9. Immer dann, wenn Sie auf das Symbol NEU klicken, erhalten Sie ab sofort ein leeres neues Dokument mit der Standardausrichtung *Blocksatz*.

1.2 Dokumentvorlagen erstellen

Um eine Vorlage zu erstellen, verändern Sie ein leeres Dokument (Formate, Vorgabetexte, Autotexteinträge, Symbolleisten u. ä.), speichern es als Vorlage ab und schließen dann die Vorlage.

Um die Dokumentvorlage zu nutzen, doppelklicken Sie nach DATEI/NEU auf diese Vorlage. Sie erhalten ein neues Dokument, das auf dieser Vorlage basiert. In der Titelleiste erscheint *Dokument1*. Schrift, Ausrichtung, Seitenränder u. ä. entsprechen den Werten aus der Vorlage.

Alle in den folgenden Beispielen erstellten Vorlagen finden Sie im Ordner ÜBUNGSDATEIEN auf der beiliegenden CD *Übungs- und Lösungsdateien*.

Einfache Dokumentvorlage

Einfache Dokumentvorlage erstellen und nutzen



Beispiel 3

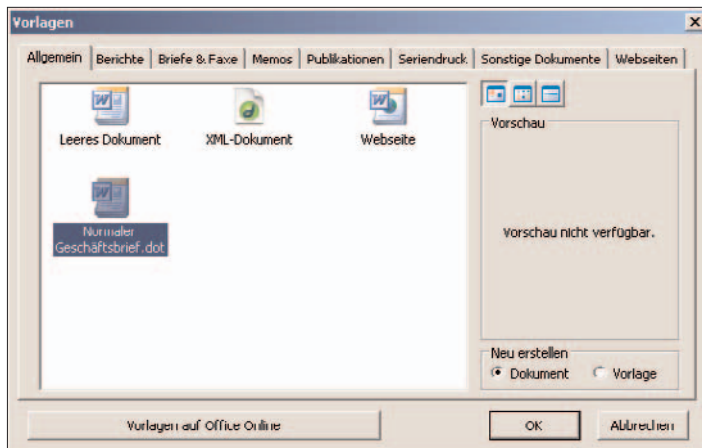
1. Eine neue Dokumentvorlage mit veränderter Schrift, Ausrichtung und veränderten Seitenrändern soll erstellt und unter *Normaler Geschäftsbrief* gespeichert werden.
2. Öffnen Sie über das Symbol NEU ein neues leeres Dokument. In der Titelleiste von Word erscheint *Dokument1* (oder *Dokument 2, 3,...*).
3. Stellen Sie in DATEI/SEITE EINRICHTEN die gewünschten Seitenränder ein. Geben Sie in OBEN 5,4 cm und in UNTEN, LINKS und RECHTS jeweils 2,5 cm ein.
4. Die Standardausrichtung der Absätze soll Blocksatz sein. Klicken Sie deshalb auf dieses Symbol.
5. Um die Schrift zu verändern, müssen Sie zuerst die Absatzmarke ¶ markieren, beispielsweise mit (Umschalt)+(rechts). Wählen Sie aus dem Listensymbol SCHRIFTART *Arial* und aus dem Listensymbol SCHRIFTGRÖSSE 12.
6. Nach DATEI/SPEICHERN UNTER können Sie Ihr Dokument als Dokumentvorlage speichern. Wählen Sie aus dem Listenfeld DATEITYP *Dokumentvorlage (*.dot)*, so erscheint automatisch im Feld SPEICHERN IN der Ordner VORLAGEN. Geben Sie im Feld DATEINAME den Namen Ihrer Vorlage ein, also *Normaler Geschäftsbrief*. Klicken Sie dann auf SPEICHERN.
7. In der Titelleiste von Word erscheint nach dem Speichern *Normaler Geschäftsbrief.dot*, nicht wie bei einem Dokument *Normaler Geschäftsbrief.doc*.
8. Wird bei Ihnen die Dateinamenserweiterung .dot nicht angezeigt, so ist bei Ihnen im EXPLORER unter ANSICHT/ORDNEROPTIONEN, Register ANSICHT das Kontrollkästchen DATEINAMENERWEITERUNGEN BEI BEKANNTEN DATEITYPEN AUSBLENDEN aktiviert. ← *Hinweis*
9. Die Dokumentvorlage wird automatisch in das Verzeichnis gespeichert, das über EXTRAS/OPTIONEN, Registerkarte SPEICHERORT FÜR DATEIEN für die Benutzervorlagen eingestellt wurde. ← *Hinweis*
10. Schließen Sie die Vorlage mit DATEI/SCHLIESSEN.

11. Wählen Sie DATEI/NEU. Klicken Sie im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT auf AUF MEINEM COMPUTER. Alle von Ihnen gespeicherten Dokumentvorlagen werden auf der Registerkarte ALLGEMEIN angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die Vorlage *Normaler Geschäftsbrief* öffnen Sie ein neues Dokument, das auf dieser Vorlage basiert. In der Titelleiste erscheint *Dokument1*. Schrift, Ausrichtung und Seitenränder entsprechen den Werten aus der Vorlage.

Hinweis →

12. Wenn Sie benutzerdefinierte Registerkarten für Ihre Dokumentvorlagen in der Dialogbox NEU erstellen möchten, legen Sie in der Dialogbox SPEICHERN UNTER im Ordner VORLAGEN einen neuen Unterordner an und speichern Ihre Dokumentvorlagen in diesem Unterordner. Der Name dieses Unterordners wird auf einer neuen Registerkarte angezeigt.

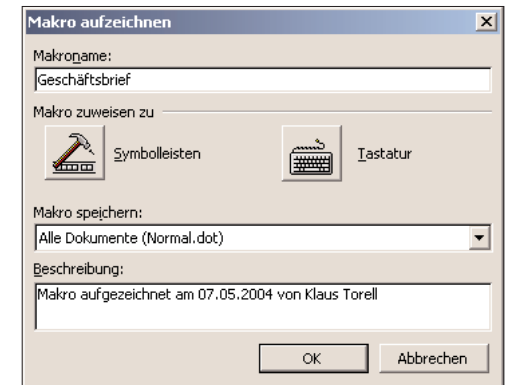
Dialogbox VORLAGEN, Register ALLGEMEIN



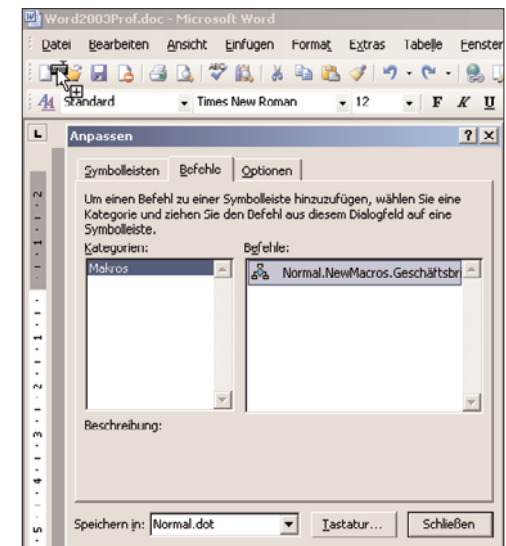
Wenn Sie eine neue Datei erstellen möchten, die auf der Dokumentenvorlage *Normal.dot* basiert, so klicken Sie nur auf das Symbol NEU. Ebenso wäre es praktisch, für die wichtigsten selbst erstellten Dokumentvorlagen ein Symbol auf der Symbolleiste zu haben. Mit einem kleinen Makro ist dies schnell geschehen.

Symbole für Vorlagen in die Symbolleiste integrieren

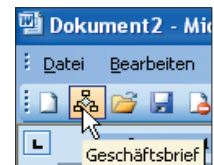
1. Sie möchten ein Makro in Ihre Symbolleiste einfügen, um einfacher ein Dokument auf der Grundlage der Vorlage *Geschäftsbrief* erstellen zu können.
2. Geben Sie nach EXTRAS/MAKRO/AUFZEICHNEN im Feld MAKRONAME den Namen der von Ihnen erstellten Dokumentvorlage, z.B. *Geschäftsbrief*, ein. Klicken Sie auf das Symbol SYMBOLLEISTEN.
3. Ziehen Sie den Befehl *Normal.NewMacros.Geschäftsbrief* in die Symbolleiste – am besten zwischen die Symbole NEUES LEERES DOKUMENT und ÖFFNEN.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Eintrag und wählen Sie STANDARD, um nur das Symbol, nicht aber den Text in der Symbolleiste zu erhalten.
5. Klicken Sie auf SCHLIESSEN. Der Makro-Rekorder startet, die Symbolleiste AUFZEICHNEN wird eingeblendet. Ab sofort werden alle Ihre Eingaben aufgezeichnet.
6. Um ein neues Dokument, das auf der Dokumentvorlage *Normaler Geschäftsbrief* basiert, aufzurufen, klicken Sie nach DATEI/NEU im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT auf AUF MEINEM COMPUTER. Doppelklicken Sie dann im Register ALLGEMEIN auf die Vorlage *Normaler Geschäftsbrief*.
7. Beenden Sie die Makro-Aufzeichnung über das Symbol AUFZEICHNUNG BEENDEN.
8. Ab sofort sehen Sie in der Symbolleiste Ihr Symbol für die Vorlage. Wenn Sie mit der Maus auf das Symbol zeigen, wird Ihnen *Geschäftsbrief*, der Name Ihres Makros, angezeigt.



Dialogbox MAKRO AUFZEICHNEN



Der Befehl wird in die Symbolleiste integriert



Persönliches Briefpapier

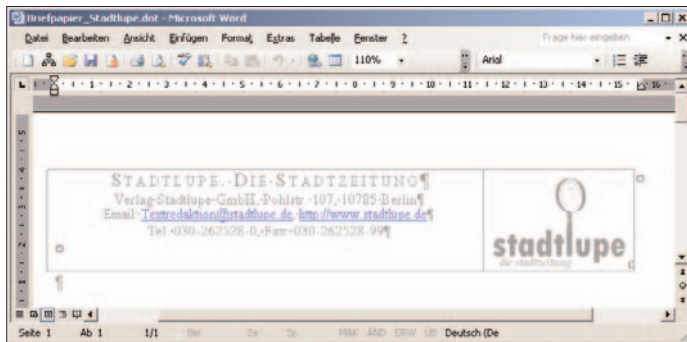
Der Redakteur Michael Katzwang wird für die übliche Post der Redaktion ein Briefpapier mit dem Logo der Stadtlupe als Dokumentvorlage einrichten.

Beispiel 5

Briefpapier mit Kopf- und Fußzeile als Dokumentvorlage einrichten

1. Sie möchten eine neue Dokumentvorlage erstellen.
2. Ein neues leeres Dokument ist geöffnet. Bestimmen Sie in DATEI/SEITE EINRICHTEN, Register SEITENRÄNDER die Seitenränder und im Register LAYOUT die Abstände der Kopf- und Fußzeile vom Seitenrand. Geben Sie folgende Maße ein: OBEN 5,5 cm, UNTEN 3, LINKS 2,4, RECHTS 2,5, KOPFZEILE 1,5 und FUSSZEILE 2.
3. Nach OK bestimmen Sie die Schrift für den Textbereich. Markieren Sie die Absatzmarke ¶ und wählen Sie *Arial, 12 Punkt, Blocksatz*.
4. Nach ANSICHT/KOPF- und FUSSZEILE können Sie den Kopfzeilentext eingeben und gestalten:
5. Fügen Sie eine Tabelle mit zwei Spalten und einer Zeile ein. Verändern Sie über TABELLE/TABELLENEIGENSCHAFTEN die Breite der ersten Spalte auf 11,6 und die der zweiten auf 4 cm.
6. Nach OK geben Sie in der ersten Zelle *Name, Adresse, Telefon, Fax, E-Mail und Internetseite* ein. Formatieren Sie diese Angaben nach Ihren Vorstellungen.

Die Kopfzeile des Briefpapiers der Stadtlupe



7. Tipp: Haben Sie für den Textbereich eine Schrift ohne Serifen, also ohne Schnörkel, wie Arial gewählt, so entscheiden Sie sich für den Kopf- und Fußzeilenbereich für eine Schrift mit Serifen wie zum Beispiel *Times New Roman* oder *Garamond*.

8. Fügen Sie in der zweiten Zelle über EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI das Logo der Stadtlupe (*Logo Stadtlupe.png*) ein. Sie finden dieses auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN.
9. Wechseln Sie über das Symbol ZWISCHEN KOPF- UND FUSSZEILE WECHSELN zur Fußzeile.
10. Geben Sie *Dresdner Bank, BLZ 100 800 00, Konto 09 256 340 00* ein und formatieren Sie die Fußzeile. Bestätigen Sie mit SCHLIESSEN Ihre Kopf- und Fußzeilen.
11. Speichern Sie Ihr Briefpapier als Dokumentvorlage ab. Wählen Sie dazu nach DATEI/SPEICHERN UNTER aus dem Listenfeld DATEITYP *Dokumentvorlage (*.dot)*. Geben Sie im Feld DATEINAME *BriefpapierStadtlupe* ein. Nach SPEICHERN erscheint in der Titelleiste von Word *BriefpapierStadtlupe.dot*.



Geschäftsbrief nach DIN 5008

Das Deutsche Institut für Normung (DIN) schreibt nach DIN 5008 für Briefe bestimmte Seitenmaße, Abstände und Schriftgrößen vor. In dieser Norm ist in zahlreichen Paragraphen genau festgelegt, wo was in welcher Größe zu stehen hat.

Auch die Stadtlupe hat sich entschlossen, ihre Briefe entsprechend dieser Norm zu gestalten. Im den folgenden Beispielen wird deshalb die Vorlage *BriefpapierStadtlupe.dot* modifiziert.

In Geschäftsbriefen nach DIN 5008 müssen Adressfeld, Infozeile und Betreffzeile an fest definierten Positionen platziert werden. Um Text an fester Stelle zu positionieren, benötigen Sie Kenntnisse über Positionsrahmen.

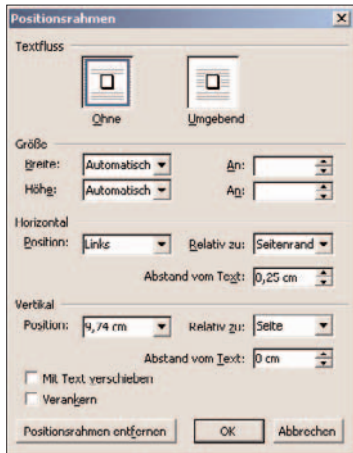
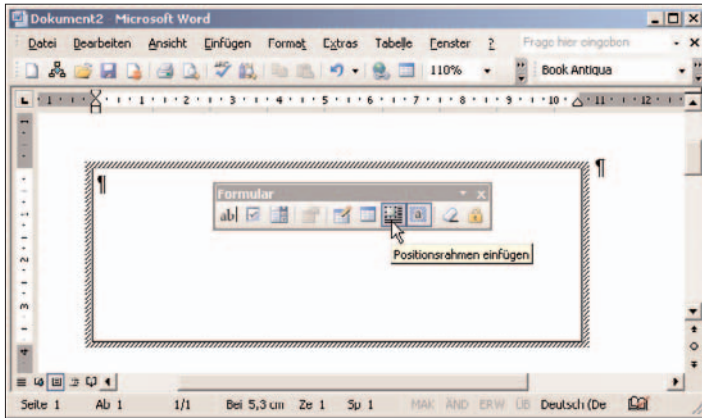
Positionsrahmen erstellen, um Text an fester Stelle zu positionieren

1. Laut DIN 5008 muss der Abstand der Infozeile vom oberen Papierrand 9,74 cm betragen. Um dies dauerhaft zu bestimmen, müssen Sie einen Positionsrahmen einfügen.
2. Ein neues leeres Dokument ist geöffnet.
3. Blenden Sie über ANSICHT die Symbolleiste FORMULAR ein.

Beispiel 6

4. Klicken Sie auf das Symbol POSITIONSRAHMEN EINFÜGEN und ziehen Sie im leeren Dokument mit gedrückter Maustaste einen Positionsrahmen auf.

Der Positionsrahmen wurde eingefügt



Dialogbox POSITIONSRAHMEN

Hinweis →

5. Um den Positionsrahmen im Dokument zu positionieren, rufen Sie mit einem Doppelklick auf seinen markierten Rahmen die Dialogbox POSITIONSRAHMEN auf.
6. Klicken Sie im Bereich TEXTFLUSS auf OHNE, um den Positionsrahmen für die Infozeile in einer eigenen Zeile ohne links und rechts stehenden Text zu platzieren.
7. Wählen Sie aus den Listenfeldern BREITE und HÖHE Automatisch, um die Breite und Höhe des Positionsrahmens automatisch an den Inhalt anzupassen.
8. Wählen Sie für die HORIZONTALE POSITION Links und in RELATIV ZU Seitenrand, da die Infozeile am linken Seitenrand beginnen soll. Geben Sie für die VERTIKALE POSITION 9,74 ein und wählen Sie in RELATIV ZU Seite, da die Infozeile vom Papierrand diesen Abstand haben soll.
9. Achten Sie darauf, dass die Kontrollkästchen vor MIT TEXT VERSCHIEBEN und VERANKERN nicht aktiviert sind.
10. Nach OK können Sie in diesen Positionsrahmen Text einfügen und formatieren.

11. Um die Rahmenlinie des Positionsrahmens zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen und wählen dann RAHMEN UND SCHATTIERUNG. Klicken Sie auf OHNE und OK.
12. Da Sie ähnliche Positionsrahmen für das Adressfeld und die Betreffzeile bei der Modifizierung der Vorlage Briefpapier Stadtlupe benötigen, möchten Sie diesen Positionsrahmen als AUTOTEXT definieren. Markieren Sie dazu den Rahmen und wählen Sie EINFÜGEN/AUTOTEXT/NEU. Geben Sie als Namen Positionsrahmen an.



Ein neuer Autotext wird erstellt

Infozeile für einen Brief nach DIN 5008 erstellen

Beispiel 7

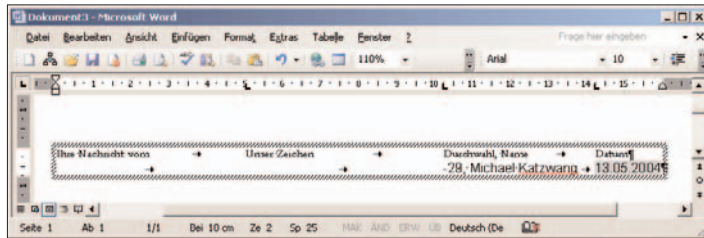
1. Ein neues leeres Dokument ist geöffnet. Im vorherigen Beispiel haben Sie einen Positionsrahmen erstellt und ihn als Autotext unter dem Namen *Positionsrahmen* abgelegt. Fügen Sie diesen Autotext ein, indem Sie *Positionsrahmen* eingeben und (F3) drücken.
2. Geben Sie in der Infozeile jeweils durch einen Tabsprung getrennt *Ihre Nachricht vom, Unser Zeichen, Durchwahl, Name sowie Datum* ein.
3. Laut DIN 5008 soll *Ihre Nachricht vom* am linken Rand beginnen. Der Abstand vom linken Seitenrand soll für *Unser Zeichen* 5 cm, für *Durchwahl, Name* 10,2 cm und für das *Datum* 14,2 cm betragen.
4. Markieren Sie diesen Absatz und das folgende Absatzzeichen ¶ und definieren Sie nach FORMAT/TABSTOPP an diesen Positionen linksbündige Tabstops.
5. Formatieren Sie den ersten Absatz der Infozeile in *Garamond, 9 pt.*, den zweiten in *Arial, 10 pt.*



Dialogbox FORMAT/TABSTOPP

1 DOKUMENTVORLAGEN ERSTELLEN UND ÄNDERN

6. Positionieren Sie den Cursor in die zweite Infozeile. Drücken Sie zweimal die (Tab)-Taste und geben Sie die Durchwahlnummer -29 und den Namen *Michael Katzwang* ein.
7. Drücken Sie (Tab) und wählen Sie nach EINFÜGEN/DATUM UND UHRZEIT das erste Datumsformat aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor AUTOMATISCH AKTUALISIEREN.
8. Definieren Sie diesen Positionsrahmen als Autotext: Markieren Sie den Rahmen und wählen Sie EINFÜGEN/AUTOTEXT/NEU. Geben Sie als Namen *Infozeile* an.



Beispiel 8 Eine Vorlage für einen Brief nach DIN 5008 erstellen

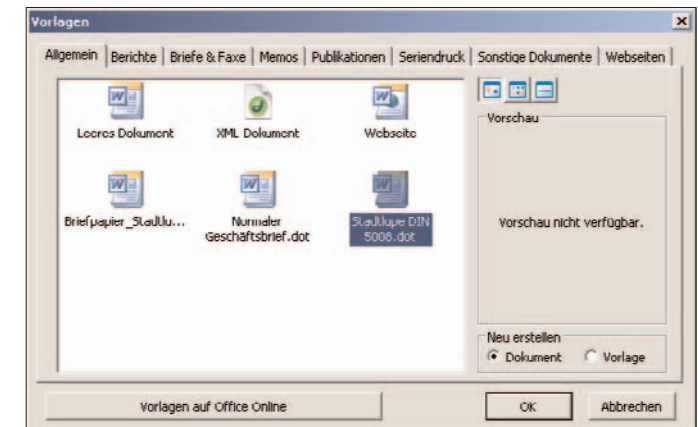
1. Öffnen Sie eine neue, leere Datei, die auf der Dokumentvorlage *BriefpapierStadtlupe* basiert. Seitenränder sowie Kopf- und Fußzeilen in diesem Dokument entsprechen schon der Norm DIN 5008.
2. Nun müssen Sie noch die Positionen der Anredezeile, des Adressfeldes, der Infozeile und der Betreffzeile festlegen und formatieren.
3. Die erste frei einzugebende Textzeile ist die Anredezeile. Die Infozeile muss vom oberen Papierrand einen Abstand von 9,74 cm haben.
4. Der Abstand der Anredezeile vom Papierrand muss 9,74 cm plus 7 Zeilen betragen: 2 Zeilen für die Infozeilen, 2 Leerzeilen, 1 Zeile für die Betreffzeile und 2 Leerzeilen. 7 Zeilen entsprechen etwa 3,46 cm. Definieren Sie deshalb nach DATEI/SEITE EINRICHTEN einen oberen Seitenrand von 13,2 cm.
5. Zwei Beispiele vorher haben Sie einen Positionsrahmen erstellt und ihn unter *Positionsrahmen* als Autotext abgelegt. Fügen Sie

diesen Autotext ein, indem Sie *Positionsrahmen* eingeben und dann (F3) drücken.

6. Dieser Positionsrahmen soll für das Adressfeld eingerichtet werden. Doppelklicken Sie auf den Rahmen und geben Sie als VERTIKALE POSITION 5,6 cm ein.
7. Formatieren Sie die Absatzmarke im Positionsrahmen in *Arial, 12 Punkt*.
8. Fügen Sie für die Betreffzeile auf gleiche Weise den Positionsrahmen ein. Die Betreffzeile soll laut DIN 5008 zwei Zeilen unterhalb der letzten Infozeile liegen. Geben Sie deshalb als VERTIKALE POSITION 11,64 cm ein.
9. Formatieren Sie die Absatzmarke im Positionsrahmen in *Arial, 12 Punkt* mit erweiterter Laufweite.
10. Im vorigen Beispiel haben Sie die *Infozeile* erstellt und als Autotext *Infozeile* definiert. Fügen Sie diesen Autotext ein, indem Sie den Namen *Infozeile* eingeben und dann (F3) drücken.
11. Speichern Sie die Datei als Dokumentvorlage ab. Wählen Sie nach DATEI/SPEICHERN UNTER aus dem Listenfeld DATEITYP *Dokumentvorlage (*.dot)*. Geben Sie im Feld DATEINAME *StadtlupeDIN5008* ein.

Mit der Vorlage *StadtlupeDIN5008* arbeiten

1. Öffnen Sie über DATEI/NEU eine neue Datei, die auf der Dokumentvorlage *StadtlupeDIN5008* basiert. Der Cursor steht im Positionsrahmen des Adressfeldes.
2. Geben Sie eine Adresse ein.
3. Klicken Sie in den Positionsrahmen für die Betreffzeile, also auf die Absatzmarke unterhalb der Infozeilen. Geben Sie den Betreff *Bericht über die Sonnenfinsternis* ein.



Beispiel 9



4. Klicken Sie auf die darunter liegende Absatzmarke und geben Sie die Anredezeile und den Brieftext ein. Zwischen Anredezeile und Text müssen Sie eine Leerzeile eingeben.

Sie schreiben einen Brief auf Grundlage der Dokumentvorlage StadtlupeDIN 5008

1.3 Dokumentvorlagen ändern

Um eine bestehende Dokumentvorlage zu ändern, wird sie geladen wie ein gewöhnlicher Text. Lediglich in der Dialogbox ÖFFNEN müssen Sie den Dateitypfilter ändern. Dann können Sie Änderungen vornehmen: Zeichen-, Absatz- oder Seitenformate, Formatvorlagen, Autotexte, Makros oder Texte.

In der Dokumentvorlage *StadtlupeDIN5008.dot* soll in der Infozeile statt des Namens *Michael Katzwang* nur *Redaktion* erscheinen.

Beispiel 10 Dokumentvorlage ändern

1. Öffnen Sie die Dokumentvorlage *StadtlupeDIN5008*. Stellen Sie dazu im Menü DATEI/ÖFFNEN das Listenfeld DATEITYP auf *Dokumentvorlage (*.dot)* und das Listenfeld SUCHEN IN auf das Verzeichnis, in dem die Benutzervorlagen gespeichert sind.
2. Wissen Sie nicht, in welchem Ordner die Benutzervorlagen abgelegt werden, so können Sie diesen Ordner in EXTRAS/OPTIONEN, Registerkarte SPEICHERORT FÜR DATEIEN einsehen.
3. Doppelklicken Sie auf *StadtlupeDIN5008*.
4. Ändern Sie die Vorlage. Markieren Sie in der Infozeile den Namen *Michael Katzwang* und überschreiben Sie diesen mit *Redaktion*.
5. Speichern Sie die geänderte Vorlage über das Symbol SPEICHERN.
6. Schließen Sie die Vorlage mit DATEI/SCHLIESSEN.

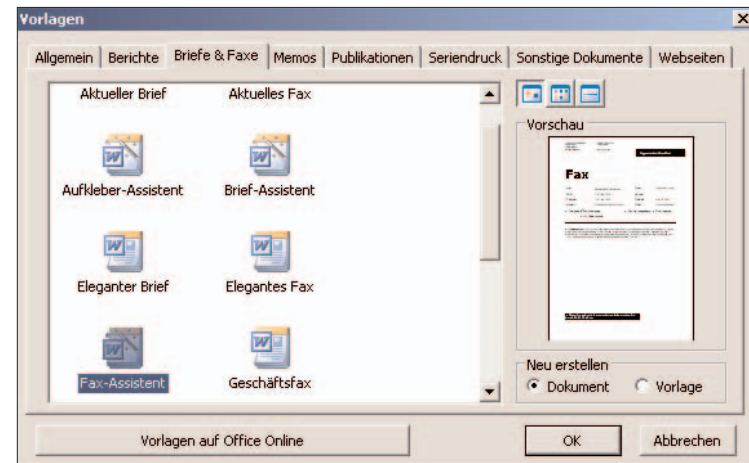
Hinweis →

1.4 Vorhandene Vorlagen und Vorlagenassistenten nutzen

Außer der Standardvorlage *Normal.dot* besitzt Word eine Reihe weiterer Vorlagen, jeweils mit der Endung *.dot* versehen. Wenn Sie beim Anlegen eines neuen Dokuments (DATEI/NEU/AUFGABENBEREICH NEUES DOKUMENT/AUF MEINEM COMPUTER) die Liste der verfügbaren Dokumentvorlagen betrachten, finden Sie die so genannten Assistenten. Das sind interaktive Vorlagen, die bestimmte Formen von Dokumenten erstellen und die dazu nötigen Angaben von Ihnen erfragen. Es gibt Assistenten zum Erstellen von Berichten, Briefen, Faxformularen, Memos oder Webseiten. Sie finden sogar Assistenten für die Erstellung eines Lebenslaufs, eines Kalenders, eines Handbuchs oder gar einer Dissertation.

Diese Assistenten ersparen es Ihnen, sich die nötigen Schritte zur Formatierung des Dokuments einzuprägen; den Inhalt müssen Sie allerdings (noch) selbst eingeben.

Sie können nach Anklicken einer Vorlage im Feld VORSCHAU einen Überblick erhalten.

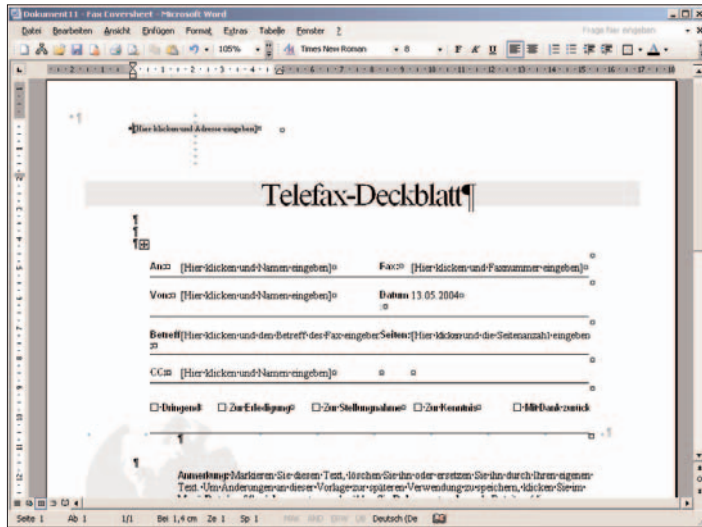


Dialogbox DATEI/NEU/AUFGABENBEREICH NEUES DOKUMENT/AUF MEINEM COMPUTER, Registerkarte BRIEFE & FAXE

Beispiel 11 **Vorhandene Dokumentvorlagen ändern und nutzen**

1. Klicken Sie nach DATEI/NEU im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT auf AUF MEINEM COMPUTER. Wählen Sie im Register BRIEFE & FAXE *Aktuelles Fax*. OK.

Ein neues Dokument, das auf der Dokumentvorlage AKTUELLES FAX basiert

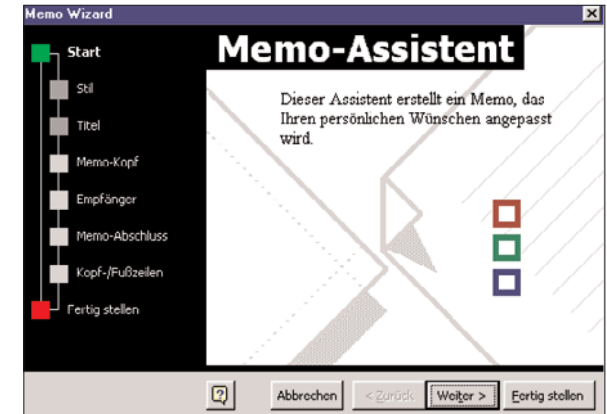


2. Der Cursor befindet sich oben links im Positionsrahmen. Klicken Sie darauf und geben Sie Namen und Adresse der Stadtlupe ein.
3. Klicken Sie rechts neben der Angabe *Von* und geben Sie Ihren Namen, beispielsweise *Michael Katzwang*, ein.
4. Löschen Sie im unteren Bereich den Text.
5. Speichern Sie die Datei als Dokumentvorlage ab: Wählen Sie nach DATEI/SPEICHERN UNTER aus dem Listenfeld DATEITYP *Dokumentvorlage (*.dot)*. Geben Sie im Feld DATEINAME *Stadtlupe Fax* ein.
6. Schließen Sie die Vorlage.
7. Wenn Sie die Dokumentvorlage verwenden möchten, klicken Sie im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT auf AUF MEINEM COMPUTER, Registerkarte ALLGEMEIN auf *Stadtlupe Fax*.
8. Sobald Sie die Vorlage verwendet haben, erscheint sie im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT unter ZULETZT VERWENDETE VORLAGEN.

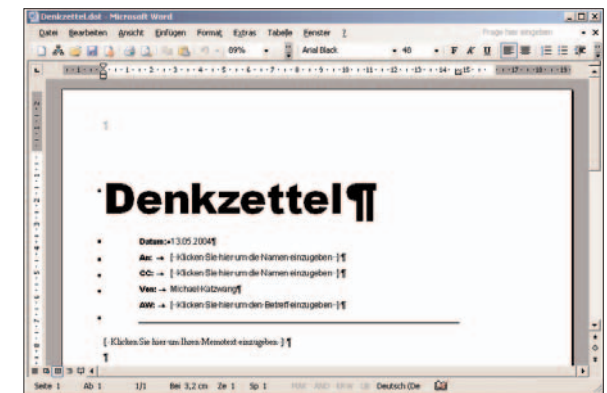
Dokumentvorlagen mit Hilfe der Assistenten erstellen

Beispiel 12

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT auf AUF MEINEM COMPUTER, Register MEMOS. Doppelklicken Sie auf MEMO-ASSISTENT.
2. Der Assistent wird gestartet und führt Sie durch alle notwendigen Schritte.
3. Klicken Sie zweimal auf WEITER und geben Sie als Titel *Denkzettel* ein.
4. Geben Sie nach WEITER im Feld VON als Namen *Michael Katzwang* ein.
5. Klicken Sie auf FERTIG STELLEN.
6. Speichern Sie die Datei als Dokumentvorlage unter *Denkzettel* ab.



Der Memo-Assistent



Mit dem Memo-Assistenten erstellte Dokumentvorlage

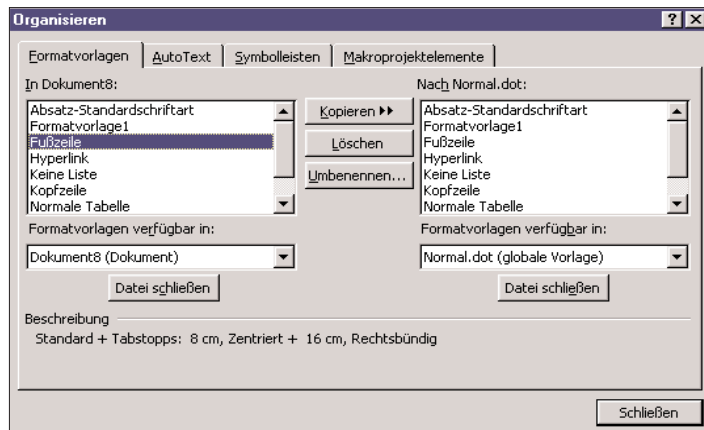
1.5 Dokumentvorlagen organisieren

Wenn Sie an einem Dokument arbeiten, können Sie nur die Einstellungen verwenden, die in der dem Dokument zugeordneten Dokumentvorlage gespeichert sind. Benötigen Sie in Ihrer aktuellen Vorlage Elemente wie Formatvorlagen, Autotexte oder Makros aus einer anderen Vorlage oder aus einem anderen Dokument, können Sie diese Elemente kopieren. Darüber hinaus können Sie Elemente wie Formatvorlagen oder Makros aus einer Dokumentvorlage entfernen.

Beispiel 13

Elemente zwischen Dokumentvorlagen und Dokumenten kopieren

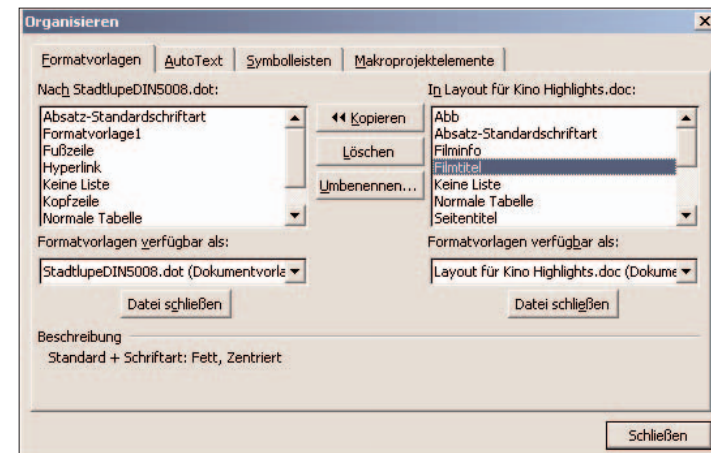
1. In der Vorlage *StadtlupeDIN5008.dot* haben Sie Formatvorlagen, Autotexte und Makros erstellt, von denen Sie einzelne Elemente auch in der *Normal.dot* benötigen.
2. Erstellen Sie über den Aufgabenbereich NEUES DOKUMENT/AUF MEINEM COMPUTER, Register ALLGEMEIN ein neues Dokument, das auf der Vorlage *StadtlupeDIN5008.dot* basiert, um auf alle Formatvorlagen, Autotexte und Makros dieser Vorlage zugreifen zu können.
3. Klicken Sie nach EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS auf die Schaltfläche ORGANISIEREN. Wechseln Sie in das Register FORMATVORLAGEN, um einzelne Formatvorlagen aus der Vorlage *StadtlupeDIN5008.dot* in die Vorlage *Normal.dot* zu kopieren.



Dialogbox EXTRAS/
VORLAGEN UND ADD-
INS/ORGANISIEREN

4. Klicken Sie in der Liste der im leeren Dokument verfügbaren Formatvorlagen auf *Fußzeile* und anschließend auf die Schaltfläche KOPIEREN.
5. Jetzt benötigt Michael Katzwang noch Formatvorlagen aus der Datei *Layout für Kinohighlights* in seiner Vorlage *Stadtlupe DIN 5008.dot*.
6. Schließen Sie deshalb auf der rechten Seite über die Schaltfläche DATEI SCHLIESSEN die *Normal.dot*.
7. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche DATEI ÖFFNEN und öffnen Sie aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN die Datei *Layout für Kinohighlights*.
8. Sie können Formatvorlagen zwischen Dokumentvorlagen und Dokumenten kopieren; Makros, Autotexteinträge und Symboleisten können nur zwischen Dokumentvorlagen kopiert werden.
9. Wählen Sie aus dem linken Listenfeld FORMATVORLAGEN VERFÜGBAR ALS *StadtlupeDIN5008.dot*. Kopieren Sie in diese die Formatvorlage *Filmtitel*.
10. Schließen Sie das Fenster und speichern Sie die geänderte Vorlage.

← Hinweis



Dialogbox EXTRAS/
VORLAGEN UND ADD-
INS/ORGANISIEREN

Beispiel 14



Elemente aus einer Dokumentvorlage entfernen

1. Klicken Sie nach EXTRAS/VORLAGEN UND ADD-INS auf die Schaltfläche ORGANISIEREN, um Formatvorlagen, Autotext-Einträge, Symbolleisten oder Makros zu löschen.
2. Wählen Sie die Registerkarte für die zu löschenden Elemente, beispielsweise FORMATVORLAGEN.
3. Klicken Sie auf das zu löschende Element und dann auf LÖSCHEN.

1.6 Erstellen von Formularen

Word verfügt über vielseitige Befehle zur Erstellung von interaktiven Formularen (so genannte Online-Formulare). Ein Formular wird als Dokumentvorlage angelegt.

Sie legen in der Dokumentvorlage in Text- oder Tabellenform das Aussehen des Formulars fest. Wenn es sich um ein Online-Formular handelt, das vom Benutzer bestimmte Eingaben erfragt bzw. Auswahlmöglichkeiten vorgibt, fügen Sie die entsprechenden Formularfelder ein. Sie haben drei verschiedene Formularfelder zur Auswahl: Textfelder, Kontrollkästchen und Dropdown-Listen.

Wenn Sie Ihr Formular fertig gestaltet haben und als Dokumentvorlage abspeichern, sollen Anwender nicht das Aussehen des Formulars verändern, sondern nur Eingaben in die Formularfelder tätigen. Um dies sicherzustellen, müssen Sie Ihr Formular vor dem Speichern als Dokumentvorlage schützen. Erstellen Sie dann ein neues Formular, das auf dieser Vorlage basiert, können Sie nur die Formularfelder ansteuern.

Hinweis: Ebenso werden Makros, die Sie für den Eintritt und das Verlassen von Formularfeldern definiert haben, erst nach dem Schützen aktiv.

Formulare und Formularfelder kennen lernen



Beispiel 15

1. Bei einem Formular handelt es sich um ein strukturiertes Dokument mit vorgegebenen Texten sowie mit freien Bereichen, in die Informationen eingegeben werden können. In Formularen können Eingaben nur in Formularfeldern getätigt werden. Vorgegebene Texte oder das Layout können nicht verändert werden.
2. Öffnen Sie die Dokumentvorlage *Faxvorlage Redaktion* aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN.
3. (Tab) bewegt den Cursor zum nächsten Formularfeld, (Umschalt)+(Tab) zum vorherigen. Klicken Sie an irgendeine Position im Dokument, so springt der Cursor automatisch zum nächsten Formularfeld.
4. Drei verschiedene Formularfelder stehen zur Auswahl: Textfelder, Kontrollkästchen und Dropdown-Listen. Das Formularfeld unter AN ist ein Textfeld. Textfelder dienen der Eingabe von Text in ein

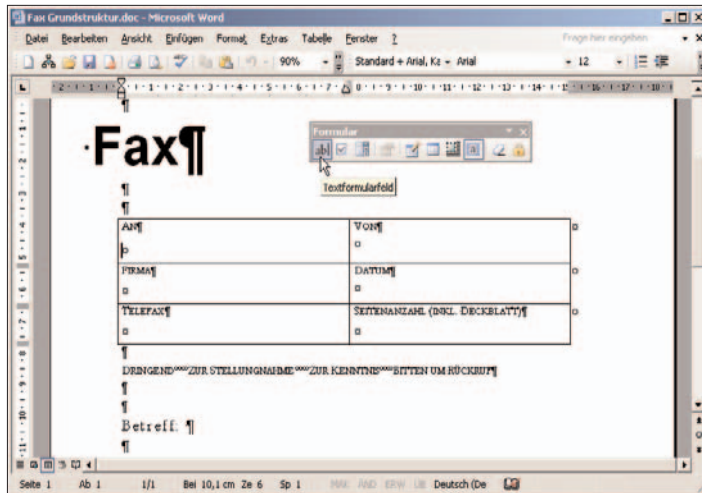
Formular. Dabei ist es möglich, einen Vorgabetext, eine maximale Länge sowie einen Hilfeeintrag anzugeben. Betrachten Sie den Hilfeeintrag in der Statusleiste.

5. Bewegen Sie den Cursor mit (Tab) zum nächsten Eingabefeld VON. Hier können Sie über eine Liste einen Text aus verschiedenen Vorgaben wählen. Solche Felder heißen Dropdown-Formularfelder.
6. Kontrollkästchen dienen als Schalter für „Ja/Nein-Eingaben“ im Formular. Ein Kontrollkästchen wird mit der Leertaste oder einem Mausklick aktiviert bzw. deaktiviert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor *Zur Kenntnis*.
7. Schließen Sie die Dokumentvorlage ohne zu speichern.

Beispiel 16 Faxformular erstellen

1. Michael Katzwang hat in Tabellenform das Grundlayout des Faxformulars schon angelegt. Öffnen Sie die Datei *Fax Grundstruktur.doc* aus dem Ordner ÜBUNGSDATEIEN.

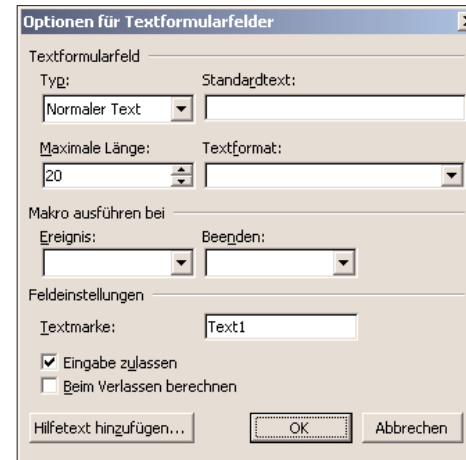
Datei Fax Grundstruktur mit Symbolleiste FORMULAR



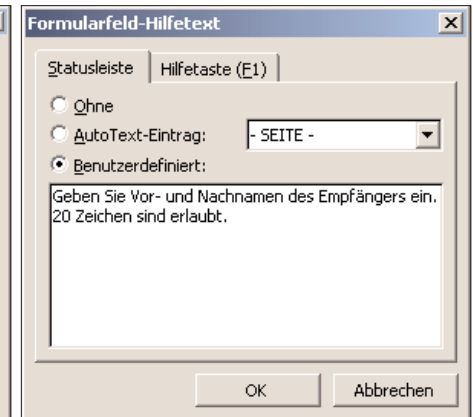
2. Blenden Sie über ANSICHT die Symbolleiste FORMULAR ein.
3. Positionieren Sie den Cursor in die erste Zelle unter AN. Klicken Sie auf das Symbol TEXTFORMULARFELD, um ein Textformularfeld einzufügen.



4. Um die Eigenschaften dieses Textformularfeldes festzulegen, klicken Sie auf das Symbol FORMULARFELD-OPTIONEN.
5. Belassen Sie als TYP *Normaler Text* und begrenzen Sie die MAXIMALE LÄNGE auf 20 Zeichen.
6. Klicken Sie auf HILFETEXT HINZUFÜGEN, um Hilfe für den Anwender zu geben.
7. Legen Sie im Register STATUSLEISTE den benutzerdefinierten Hilfetext fest: *Geben Sie Vor- und Nachnamen des Empfängers ein. 20 Zeichen sind erlaubt.*
8. Nach OK fügen Sie in den Zellen FIRMA und TELEFAX sowie hinter Betreff und drei Zeilen unter Betreff (für den späteren Fax-Inhalt) auf gleiche Weise Textformularfelder ein. Begrenzen Sie aber nicht die maximale Länge der letzten beiden Textfelder.



Optionen für Textformularfelder

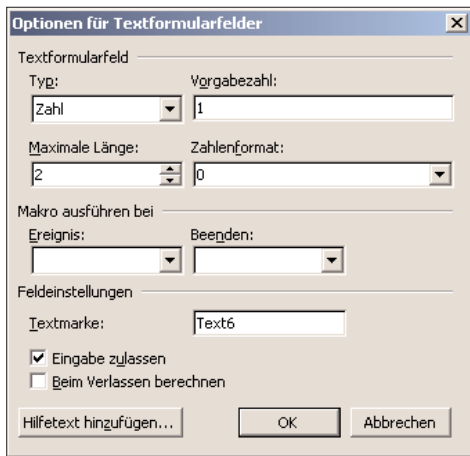


Dialogbox FORMULARFELD-HILFETEXT

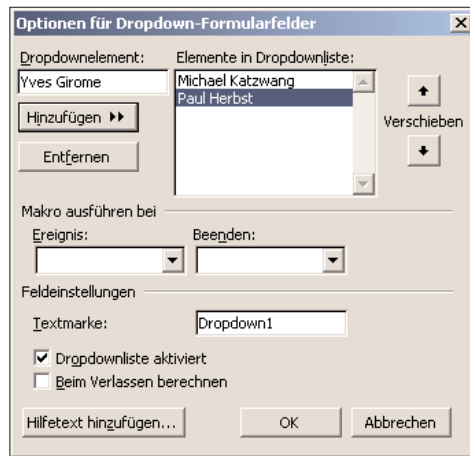
9. Positionieren Sie den Cursor unter SEITENANZAHL (INKL. DECKBLATT). Fügen Sie dort ein weiteres Textformularfeld ein. Rufen Sie dann die OPTIONEN FÜR TEXTFORMULARFELDER auf. Wählen Sie aus dem Feld TYP *Zahl*, schreiben Sie in VORGABEZAHL 1, wählen Sie bei MAXIMALE LÄNGE 2 und bei ZAHLENFORMAT 0. Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen vor EINGABE ZULASSEN aktiviert ist. OK.
10. Die Textredaktion besteht aus 3 Personen. Die Namen der Redakteure sollen im Feld VON ausgewählt werden können. Fügen Sie deshalb ein DROPPDOWN-FORMULARFELD ein und rufen Sie dessen Formularfeld-Optionen auf.



11. Geben Sie als erstes DROPDOWNELEMENT *Michael Katzwang* ein und klicken Sie dann auf HINZUFÜGEN. Geben Sie die weiteren DROPDOWNELEMENTE *Paul Herbst* und *Yves Girome* ein. Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen vor DROPDOWNLISTE AKTIVIERT aktiviert ist.
12. Das erste Element in der Dropdownliste gilt als Vorgabetext. Die Reihenfolge in dieser Liste können Sie über die Pfeile über und unter VERSCHIEBEN ändern.

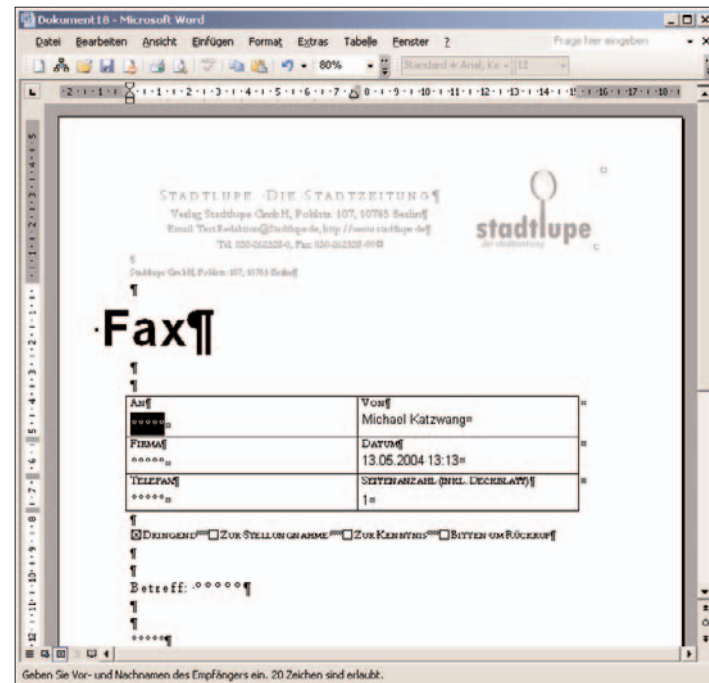


Optionen für die Textformularfelder



Optionen für die Dropdown-Formularfelder

19. Rufen Sie über DATEI/NEU ein neues, leeres Faxformular, basierend auf der *Faxvorlage Redaktion*, auf.



Faxformular, basierend auf der Faxvorlage Redaktion

13. Fügen Sie unter DATUM ein weiteres TEXTFORMULARFELD ein. Wählen Sie in seinen FORMULARFELD-OPTIONEN aus dem Feld TYP *Aktuelles Datum* und aus DATUMSFORMAT *dd.MM.yy HH:mm*.
14. Nach OK fügen Sie vor DRINGEND ein KONTROLLKÄSTCHEN FORMULARFELD ein. In seinen Formularfeld-Optionen können Sie bestimmen, ob dieses Kästchen standardmäßig AKTIVIERT oder DEAKTIVIERT erscheinen soll.
15. Nach OK fügen Sie vor *Zur Stellungnahme*, *Zur Kenntnis* sowie *Bitten um Rückruf* weitere Kontrollkästchen ein.
16. Standardmäßig sind alle Formularfelder schattiert. Blenden Sie diese Schattierung über FORMULARFELD-SCHATTIERUNG aus.
17. Schützen Sie das Formular über FORMULARSCHÜTZEN.
18. Speichern Sie das Faxformular als Dokumentvorlage unter *Faxvorlage Redaktion* und schließen Sie dieses.

Die Kleinanzeigenabteilung der Stadtlupe hat pro Heft ca. 4.000 Rechnungen zu schreiben. Deshalb will Ulf Becker von der Kleinanzeigenabteilung ein Rechnungsformular erstellen. In der Datei *Rg Kleinanzeigen Grundstruktur* hat er bereits das Formular vorbereitet.