

# **WORD 2000 PROFESSIONAL**

## **Liebe Leserinnen und Leser,**

unter dem Motto *Auf den Punkt gebracht!* werden unsere Bücher und unsere Digitalen Seminare zu Word, Excel, Powerpoint, Access und Outlook Ihnen helfen, sich interaktiv mit diesen Programmen vertraut zu machen. Sie können

*An Beispielen lernen.*

*Mit Aufgaben üben.*

*Durch Testfragen Wissen überprüfen.*

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 vom SPC Lehrbuch Verlag und der SPC Computer Training als virtuelle Übungsfirma aus der Taufe gehoben.

Die Stadtlupe GmbH besteht aus den Abteilungen Verwaltung, Verlag, Redaktion und EDV. Überall werden Anwendungen aus MS Office 2000 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 2000 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 2000 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.

Lehrbücher und Lernprogramme sind didaktisch aufbereitet. Wenig Fließtext, aber viele bebilderte und präzise Schritt-für-Schritt-Erklärungen ebnen den Weg vom Einsteiger zum routinierten Anwender. Inhalte und Reihenfolge der Beispiele und Aufgaben entsprechen den Inhalten und der Reihenfolge von den Autoren selbst durchgeführter Seminare in *Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint* bzw. *Outlook*. Komplexe Aufgaben mit Lösungshinweisen und Musterlösungen erleichtern das Verständnis. Auf CD und im Buch finden Sie MultipleChoice-Fragen, mit deren Hilfe Sie Ihre Lernfortschritte überprüfen können.

Alle in den Beispielen und Aufgaben verwendeten Übungsdateien finden Sie auf der CD oder können Sie von unserer Internetseite [www.spc.de/lehrbuch](http://www.spc.de/lehrbuch) laden.

Die Multimedia-CDs wurden in Zusammenarbeit mit der LearnKey GmbH, Neuwied entwickelt. Hervorzuheben sind dabei die Netzwerklizenzen, die in Weiterbildungsunternehmen und Firmen eine individuelle Ausbildung ermöglichen und gleichzeitig Tests zur Lernzielkontrolle bieten.

Die Arbeiten zum vorliegenden Buch wurden im September 1999 abgeschlossen. Zahlreiche Trainer, Dozenten und Schüler haben den Arbeitsprozess kritisch und kreativ begleitet. Ihnen allen und ganz besonders Oliver Weisse gilt mein Dank. Für Anregungen und Hintergrundinformationen zu unseren fiktiven Übungsfirma Stadtlupe möchte ich mich ganz herzlich bei dem *Tip Verlag, Berlin* bedanken.

Viel Erfolg und Freude wünscht Ihnen

*Lutz Hunger*

# INHALT

<b>1</b>	<b>Dokumentvorlagen erstellen und ändern</b> .....	13
1.2	Die Standarddokumentvorlage Normal.dot .....	14
1.3	Dokumentvorlagen erstellen .....	17
	Einfache Dokumentvorlage .....	17
	Persönliches Briefpapier .....	20
	Geschäftsbrief nach DIN 5008 .....	21
1.4	Dokumentvorlagen ändern .....	27
1.5	Vorhandene Vorlagen und Vorlagenassistenten nutzen .....	28
1.6	Dokumentvorlagen organisieren .....	31
1.7	Erstellen von Formularen .....	34
<b>2</b>	<b>Serienbriefe</b> .....	41
2.1	Einfache Serienbriefe erstellen und drucken .....	42
2.2	Datensätze sortieren und selektieren .....	50
2.3	Etiketten erstellen und drucken .....	55
<b>3</b>	<b>Datenaustausch</b> .....	58
3.1	Word und Powerpoint .....	60
3.2	Word und Excel .....	64
3.3	Word und Access .....	70
<b>4</b>	<b>Umfangreiche Dokumente und Teamarbeit</b> .....	72
4.1	Gliederung .....	73
4.2	Inhalts-, Abbildungs- und Stichwortverzeichnisse .....	77
4.3	Querverweise .....	82
4.4	Zentral- und Filialdokumente .....	84
4.5	Korrekturmarkierungen .....	91
4.6	Fuß- und Endnoten .....	96

<b>5</b>	<b>Grafiken</b>	98
	5.1 ClipArt	99
	5.2 Eigene Zeichnungen und Autoformen	102
	5.3 WordArt	107
<b>6</b>	<b>Word und das Web</b>	108
	6.1 Webseiten erstellen	109
	6.2 E-Mail mit Word versenden	118
<b>7</b>	<b>Tipps, Tricks und Nichtalltägliches</b>	122
	7.1 Dateien suchen, öffnen, speichern und drucken	122
	7.2 Text verschieben und kopieren	134
	7.3 Texte gestalten	138
	Grundlagen der Typografie	138
	Mehr über Zeichengestaltung	143
	Mehr über Absatzgestaltung	144
	Mehr über Aufzählungen und Nummerierungen	148
	Spalten	154
	Seitennummer mit Folgeseitennummer	155
	7.4 Programm individuell einrichten	158
	Menüleiste verändern	158
	Symbolleisten und Kurzbefehle verändern	162
	Mit benutzerdefinierten Wörterbüchern arbeiten	166
	7.5 Objekte einfügen	168
	Textmarken und Hyperlinks	168
	Felder	173
	Rechnen im Fließtext	176
	Formel-Editor	178
<b>8</b>	<b>Übungsaufgaben</b>	181
	8.1 Dokumentvorlagen	181
	8.2 Serienbriefe	187
	8.3 Datenaustausch	191
	8.4 Umfangreiche Dokumente	193
	8.5 Grafiken	196
	8.6 Word und das Web	197
	8.7 Tipps und Tricks	198

<b>9</b>	<b>Multiple Choice Fragen</b> .....	201
	9.1 Dokumentvorlagen .....	201
	9.2 Serienbriefe .....	202
	9.3 Datenaustausch .....	204
	9.4 Umfangreiche Dokumente .....	207
	9.5 Grafiken .....	210
	9.6 Word und das Web .....	211
	9.7 Tipps und Tricks .....	213
<b>10</b>	<b>Anhang</b> .....	220
	10.1 Tastaturbefehle .....	220
	10.2 Übersicht aller Beispiele .....	224
	10.3 Lösungen der Multiple Choice Fragen .....	228
	10.4 Stichwortverzeichnis .....	229

# WORD 2000 PROFESSIONELL

In *Word 2000 Professionell* werden Sie mit den Mitarbeitern der Stadtlupe Dokumentvorlagen organisieren und Formulare erstellen. Sie werden Serienbriefe erstellen, und Daten zwischen Word und Powerpoint, Excel sowie Access austauschen. Texte werden gegliedert, Inhalts-Abbildungs- und Stichwortverzeichnisse erstellt sowie große Dokumente in Filialdokumente aufgeteilt. Berichte werden im Team überarbeitet und fertiggestellt. 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.

*Vorbemerkung*

In einem große 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, die Lösungen zu den MultipleChoice-Fragen sowie ein Stichwortverzeichnis.

Alle in den Beispielen und Aufgaben verwendeten Übungsdateien finden Sie auf der CD oder können Sie von unserer Internetseite [www.spc.de/lehrbuch](http://www.spc.de/lehrbuch) laden.

Die Grundlagen von Word 2000 finden Sie in *Word 2000 Basis*. Das Lehrbuch (ISBN 3-931815-48-X) können Sie für DM 16,95, das Lernprogramm (ISBN 3-931815-49-8) für DM 39,95 in jeder Buchhandlung oder direkt über den Verlag erhalten.

## **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.

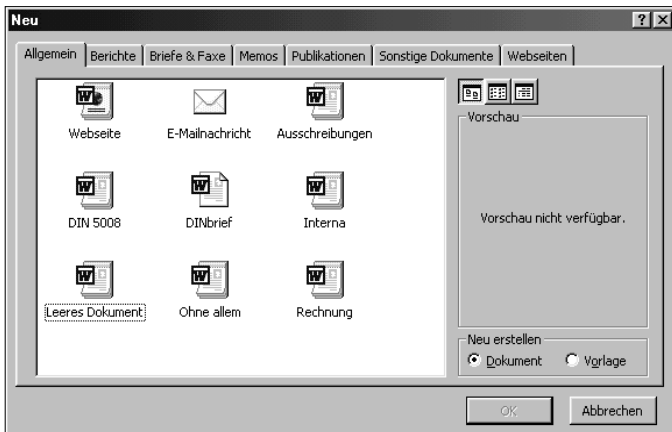
# DOKUMENTVORLAGEN ERSTELLEN UND ÄNDERN

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 auf der Registerkarte SPEICHERORT FÜR DATEIEN unter 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 im Dialogfeld DATEI/NEU.



Dialogbox DATEI/NEU, Register ALLGEMEIN

## 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, 10 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.

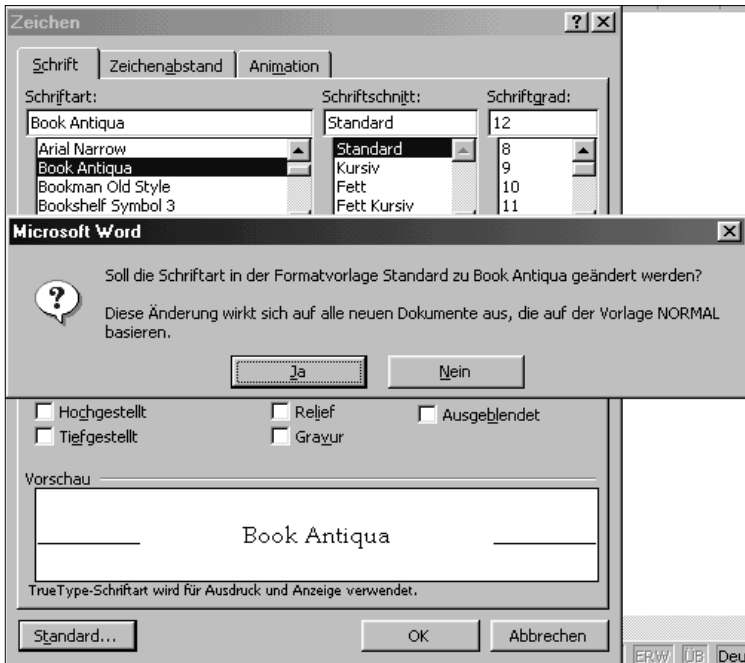
Ganz einfach ist es, die Standardschrift und die Standard-Seitenränder, also die Schrift und die Seitenränder in der Dokumentvorlage NORMAL.DOT, zu ändern.

### Beispiel 1



#### Standardschrift und Standard-Seitenränder ändern

1. Stellen Sie in FORMAT/ZEICHEN die gewünschte Schrift ein, beispielsweise Times New Roman 12 pt, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche STANDARD. Die Frage *Soll die Schriftart in der Formatvorlage Standard geändert werden zu Times New Roman 12 pt? Diese Änderung ....* beantworten Sie mit JA.
2. Ändern Sie in 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 Einstellungen für Seite einrichten ändern? Diese Änderung...* beantworten Sie mit JA.
3. 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.



Ändern Sie die NORMAL.DOT, so erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage

Wollen Sie die Absatzformate in der Normal.dot ändern, müssen Sie diese öffnen.

## Dokumentvorlage Normal.dot öffnen und Absatzformate ändern

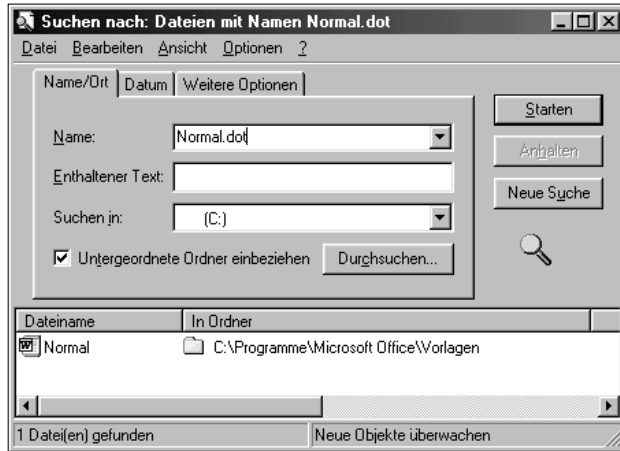


### Beispiel 2

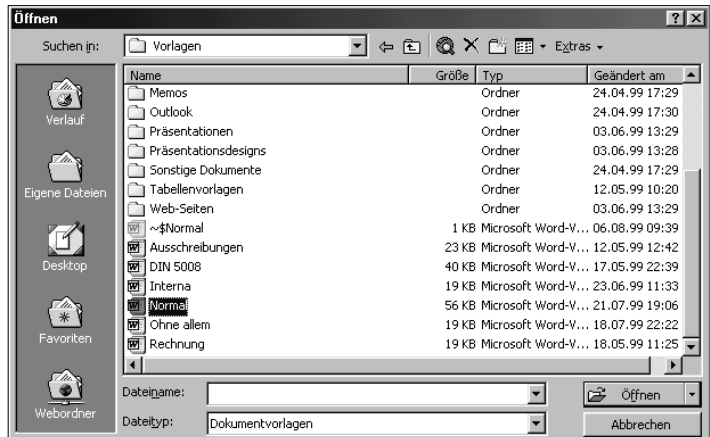
1. Wenn Sie nicht wissen, in welchem Ordner Ihre NORMAL.DOT abgespeichert ist, so suchen Sie diese über START/SUCHEN/DATEIEN & ORDNER.
2. Nach DATEI/ÖFFNEN stellen Sie im Feld SUCHEN in den entsprechenden Ordner ein. Wählen Sie als DATEITYP *Alle Dateien oder Dokumentvorlagen*, so können Sie die Normal.dot sehen und öffnen.

# 1 DOKUMENTVORLAGEN ERSTELLEN UND ÄNDERN

Dialogbox  
START/SUCHEN/  
DATEIEN & ORDNER



3. Verändern Sie das Absatzformat. Klicken Sie beispielsweise auf das Symbol BLOCKSATZ.
4. Speichern und schließen Sie die Datei Normal.dot.
5. 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.

### Einfache Dokumentvorlage

#### Einfache Dokumentvorlage erstellen und nutzen



#### Beispiel 3

1. Eine neue Dokumentvorlage mit veränderter Schrift, Ausrichtung und Seitenränder 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 5,2 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. Wählen Sie DATEI/SPEICHERN UNTER, um Ihr Dokument als Dokumentvorlage zu 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*.



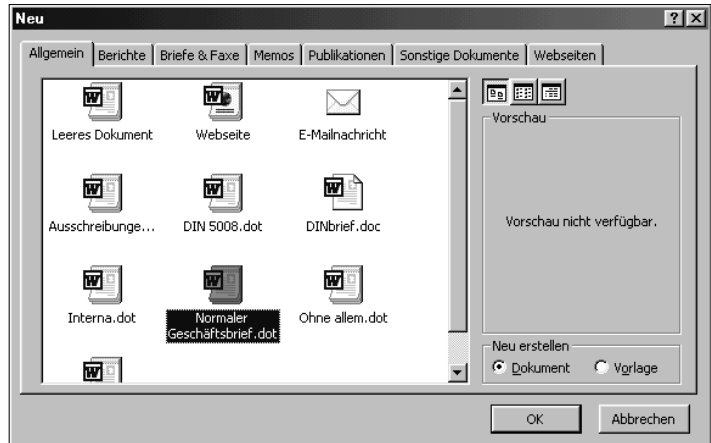
*Hinweis* →

Wird bei Ihnen die Dateinamenserweiterung *.dot* nicht angezeigt, so ist bei Ihnen im Explorer unter ANSICHT/ORDNEROPTIONEN, Register ANZEIGE das Kontrollkästchen DATEINAMENSERWEITERUNGEN AUSBLENDEN aktiviert.

*Hinweis* →

8. Die Dokumentvorlage wird automatisch in das Verzeichnis gespeichert, das über EXTRAS/OPTIONEN, Registerkarte SPEICHERORT FÜR DATEIEN für die Benutzervorlagen eingestellt wurde.
9. Schließen Sie die Vorlage mit DATEI/SCHLIESSEN.
10. Wählen Sie DATEI/NEU. 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.

Dialogbox DATEI/NEU,  
Register ALLGEMEIN



*Hinweis* →

11. 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.



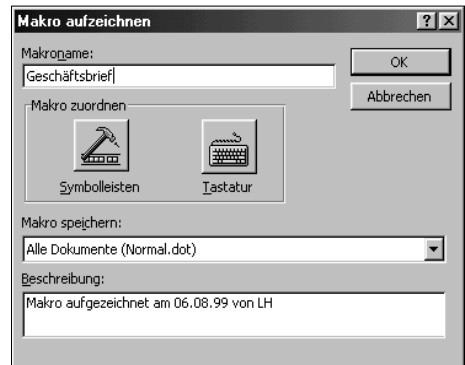
Wenn Sie eine neue Datei erstellen wollen, die auf der Dokumentenvorlage Normal.dot basieren soll, so klicken Sie nur auf das Symbol Neu. Ebenso wäre es praktisch, für die wichtigsten selbst erstellten Dokumentvorlagen ein Symbol auf der Symbolleiste zu haben. Mit einem kleinen Makro ist dies schnell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

## Symbole für Vorlagen in die Symbolleiste integrieren



## Beispiel 3

1. Geben Sie nach EXTRAS/MAKRO im Feld MAKRONAME den Namen der von Ihnen erstellten Dokumentvorlage, z.B. *Geschäftsbrief*, ein. Klicken Sie auf SYMBOLLEISTEN.
2. Ziehen Sie den Befehl *Normal.NewMacros.Geschäftsbrief* in die Symbolleiste – am besten zwischen die Symbole NEU und ÖFFNEN.
3. 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.
4. Klicken Sie auf SCHLIESSEN. Der Makro-Rekorder startet, die Symbolleiste AUFZEICHNEN wird eingeblendet. Ab sofort werden alle Ihre Eingaben aufgezeichnet.
5. Um ein neues Dokument, das auf der Dokumentvorlage *Normaler Geschäftsbrief* basiert, aufzurufen, doppelklicken Sie nach DATEI/NEU auf die entsprechende Vorlage.
6. Beenden Sie die Makro-Aufzeichnung über das Symbol BEENDEN.
7. 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



Dialogbox ANPASSEN

## Persönliches Briefpapier

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

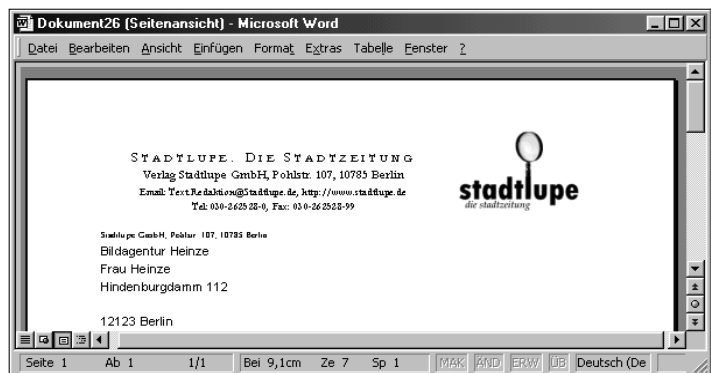
### Beispiel 5



### Briefpapier mit Kopf- und Fußzeile als Dokumentvorlage einrichten

1. Ein neues leeres Dokument ist geöffnet. Bestimmen Sie in DATEI/SEITE EINRICHTEN, Register SEITENRÄNDER die Seitenränder und die Abstände der Kopf- und Fußzeile vom Seitenrand. Geben Sie folgende Maße ein: OBEN 5,5 cm, UNTEN 3, LINKS 2,4, RECHTS 3, KOPFZEILE 1,5 und FUSSZEILE 2.
2. Bestimmen Sie die Schrift für den Textbereich. Markieren Sie die Absatzmarke ¶, und wählen Sie Arial, 12 Punkt, Blocksatz.
3. Nach ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILE können Sie den Kopfzeilentext eingeben und gestalten.
4. 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.
5. Geben Sie in der ersten Zelle Name, Adresse, Telefon, Fax, E-Mail und Internetseite ein. Formatieren Sie diese Angaben nach Ihren Vorstellungen.
6. 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.

*Tipp* →



7. Fügen Sie in der zweiten Zelle über EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI das Logo der Stadtlupe ein. Sie finden dieses auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN.
8. Um zur Fußzeile zu wechseln, klicken Sie auf das Symbol ZWISCHEN KOPF- UND FUSSZEILE wechseln.
9. 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.
10. Speichern Sie Ihr Briefpapier als Dokumentvorlage ab. Wählen Sie nach DATEI/SPEICHERN UNTER aus dem Listenfeld DATEITYP *Dokumentvorlage (\*.dot)*. Geben Sie im Feld Dateiname *Briefpapier Stadtlupe* ein. Nach SPEICHERN erscheint in der Titelleiste von Word *Briefpapier Stadtlupe.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 BRIEFPAPIER STADTLUPE.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.

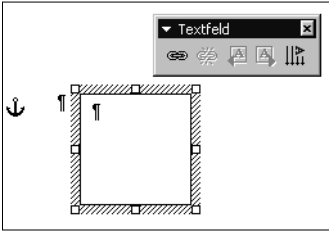
## Positionsrahmen erstellen, um Text an fester Stelle zu positionieren



### Beispiel 6

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. Blenden Sie über das Symbol Zeichnen die Symbolleiste ZEICHNEN ein. Klicken Sie auf das Symbol TEXTFELD.
2. Klicken Sie auf eine beliebige Position im Dokument, erhalten Sie ein Textfeld. Die acht Größenziehpunkte zeigen an, dass das Textfeld markiert ist.

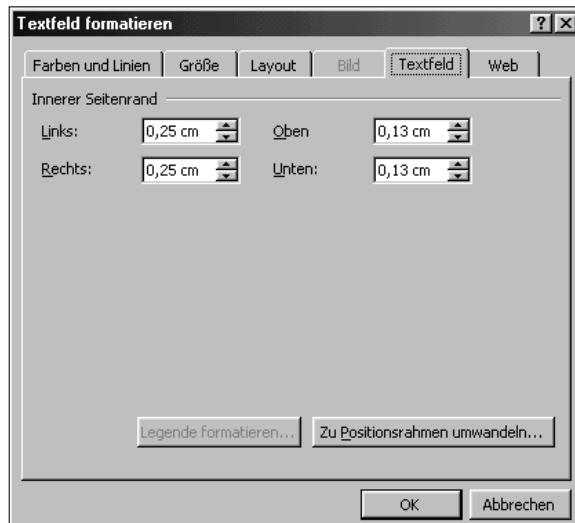




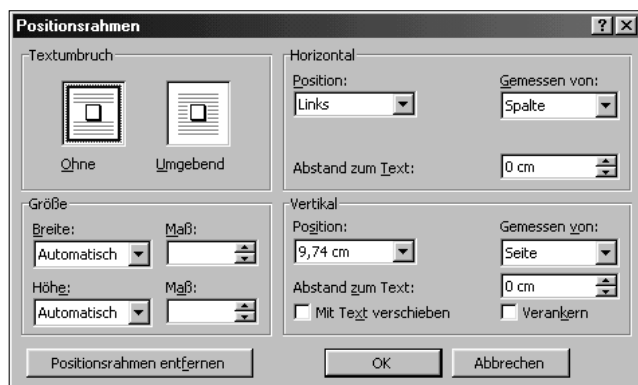
Eingefügtes Textfeld

3. Um das Textfeld in einen Positionsrahmen umzuwandeln, doppelklicken Sie auf den markierten Rahmen.
4. Wechseln Sie in der Dialogbox TEXTFELD FORMATIEREN auf die Registerkarte TEXTFELD, und klicken Sie auf ZU POSITIONSRAHMEN umzuwandeln.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Wenn Sie dieses Zeichnungsobjekt ...“ mit OK.
6. Um den Positionsrahmen im Dokument zu positionieren, rufen Sie mit einem Doppelklick auf seinen markierten Rahmen die Dialogbox POSITIONSRAHMEN AUF.

Dialogbox TEXTFELD  
FORMATIEREN



Dialogbox  
Positionsrahmen



7. Benötigen Sie Hilfe zu einer Option, so klicken Sie auf das Fragezeichen ? oben rechts in der Dialogbox und dann auf die Option.
8. Klicken Sie im Bereich TEXTUMBRUCH auf Ohne, um den Positionsrahmen für die Infozeile in einer eigenen Zeile ohne links und rechts stehenden Text zu platzieren.
9. Wählen Sie aus den Listenfeldern BREITE und HÖHE *Automatisch*, um die Breite und Höhe des Positionsrahmens automatisch an den Inhalt anzupassen.
10. Wählen Sie für die HORIZONTALE POSITION *Links* und in GEMESSEN von Seitenrand, da die Infozeile am linken Seitenrand beginnen soll.
11. Geben Sie für die Vertikale Position 9,74 ein, und wählen Sie in Gemessen von Seite, da die Infozeile vom oberen Papierrand diesen Abstand haben soll.
12. Aktivieren Sie nicht die Kontrollkästchen *Mit Text verschieben und Verankern*.
13. Nach Ok können Sie in diesen Positionsrahmen Text einfügen und formatieren.
14. 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.
15. Da Sie ähnliche Positionsrahmen für das Adressfeld und die Betreffzeile bei der Modifizierung der Vorlage BRIEFPAPIER STADTLUPE benötigen, definieren Sie diesen Positionsrahmen als Autotext. Markieren Sie den Rahmen, und wählen Sie EINFÜGEN/AUTOTEXT/NEU. Geben Sie als Namen *Positionsrahmen* an. Am schnellsten können Sie über die Symbolleiste Formular einen

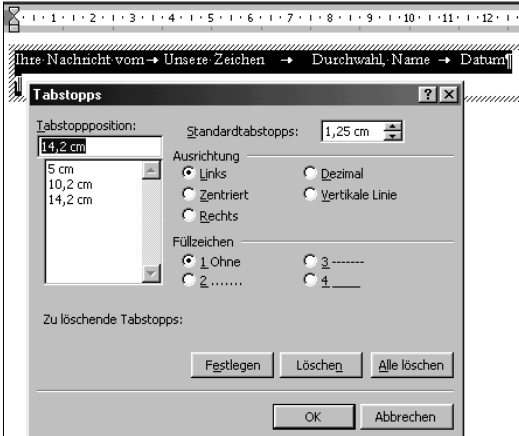
← *Hinweis*

## Infozeile für einen Brief nach DIN 5008 erstellen



## Beispiel 7

1. Ein leeres, neues Dokument ist geöffnet. Im vorherigen Beispiel haben Sie einen Positionsrahmen erstellt und ihn unter Positionsrahmen als Autotext abgelegt. Fügen Sie diesen Autotext ein, in dem Sie Positionsrahmen eingeben und (F3) drücken.
2. Geben Sie in der Infozeile *Ihre Nachricht vom, Unser Zeichen, Telefon und Name sowie Datum*, jeweils durch ein Tabsprung getrennt, ein.



Dialogbox  
FORMAT/TABSTOPP

3. Laut DIN 5008 soll Ihre Nachricht vom am linken Rand beginnen. Der Abstand vom linken Seitenrand soll für Unser Zeichen 5 cm, für Telefon, 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 Punkt.

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 in EINFÜGEN/DATUM UND UHRZEIT das erste Datumsformat aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen AUTOMATISCH AKTUALISIEREN.
8. Formatieren Sie den zweiten Absatz in Arial, 10 Punkt.



9. Definieren Sie diesen Positionsrahmen als Autotext. Markieren Sie den Rahmen, und wählen Sie EINFÜGEN/AUTOTEXT/NEU. Geben Sie als Namen *Infozeile* an.



1. Öffnen Sie eine neue, leere Datei, die auf der Dokumentenvorlage Briefpapier Stadtlupe 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 Papierrand einen Abstand von 9,74 cm haben. 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 einen oberen Seitenrand von 13,2 cm.
4. Zwei Beispiele vorher haben Sie einen *Positionsrahmen* erstellt und ihn unter Positionsrahmen als Autotext abgelegt. Fügen Sie diesen Autotext ein, in dem Sie Positionsrahmen eingeben und dann (F3) drücken.
5. Dieser Positionsrahmen soll für das Adressfeld eingerichtet werden. Doppelklicken Sie auf den Rahmen, und geben Sie als Vertikale Position 5,6 cm ein.
6. Entfernen Sie eine Absatzmarke, und formatieren Sie die andere Absatzmarke in Arial, 12 Punkt.
7. 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.
8. Entfernen Sie eine Absatzmarke, und formatieren Sie die andere Absatzmarke in Arial, 12 Punkt mit erweiterter Laufweite.
9. Im vorigen Beispiel haben Sie die *Infozeile* erstellt und als Autotext Infozeile definiert. Fügen Sie diesen Autotext ein, in dem Sie den Namen *Infozeile* eingeben und dann (F3) drücken.
10. 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 DIN 5008* ein.

Beispiel 9



Mit der Vorlage Stadtlupe DIN 5008 arbeiten

- Öffnen Sie über DATEI/NEU eine neue Datei, die auf der Dokumentvorlage STADTLUPE DIN 5008 basiert. Der Cursor steht im Positionsrahmen des Adressfeldes. Geben Sie eine Adresse ein.

STADTLUPE · DIE STADTZEITUNG ¶  
 Verlag Stadtlupe GmbH, Pohlstr. 107, 10785 Berlin¶  
 Email: Text.Redaktion@stadtlupe.de, http://www.stadtlupe.de¶  
 Tel: 030-262528-0, Fax: 030-262528-99 ¶

Stadtlupe GmbH, Pohlstr. 107, 10785 Berlin¶

Direktionsname → Unsere Zeichen → Durchwahl/Name → Datum¶  
 → → → -29, Michael-Katzwang → 06.08.99

- Klicken Sie in den Positionsrahmen für die Betreffzeile, also auf die Absatzmarke unterhalb der Infozeilen. Geben Sie den Betreff *Bericht über die Sonnenfinsternis* ein.
- 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.

STADTLUPE · DIE STADTZEITUNG ¶  
 Verlag Stadtlupe GmbH, Pohlstr. 107, 10785 Berlin¶  
 Email: Text.Redaktion@stadtlupe.de, http://www.stadtlupe.de¶  
 Tel: 030-262528-0, Fax: 030-262528-99 ¶

Stadtlupe GmbH, Pohlstr. 107, 10785 Berlin¶

Herrn¶  
 Lothar Witco¶  
 Erlenstr. 70¶  
 ¶  
 12167 Berlin¶

Direktionsname → Unsere Zeichen → Durchwahl/Name → Datum¶  
 → → → -29, Michael-Katzwang → 06.08.99

Bericht über die Sonnenfinsternis am 21.3.2000¶

Sehr geehrter Herr Witco,¶  
 ¶  
 hiermit beauftragen wir Sie, ¶

### 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 STADTLUPE DIN 5008.dot soll in der Infozeile statt des Namens *Michael Katzwang* nur Redaktion erscheinen.

---

#### Dokumentvorlage ändern



#### Beispiel 10

1. Öffnen Sie die Dokumentvorlage STADTLUPE DIN 5008. 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 STADTLUPE DIN 5008.
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.



	<b>(Strg)</b>	<b>(Strg)+(Shift)</b>	<b>(Alt)</b>
F1			Wechseln zum nächsten Feld
F2	Seitenansicht		
F3	Verschieben in die Sammlung	Einfügen des Sammlungsinhaltes	Erstellen eines AutoText-Eintrags
F4	Schließen des Fensters		Beenden von Word
F5	Wiederherstellen der ursprünglichen Größe des Dokumentfensters	Bearbeiten einer Textmarke	Wiederherstellen der ursprünglichen Größe des Programmfensters
F6	Wechseln zum nächsten Fenster	Wechseln zum vorherigen Fenster	
F7	Fenster verschieben	Aktualisieren von verknüpften Daten in einem Word-Quelldokument	Suchen des nächsten falschgeschriebenen Wortes
F8	Fenstergröße des Dokumentes ändern)	Erweitern der Markierung (Block)	Ausführen eines Makros
F9	Einfügen eines leeren Feldes	Aufheben der Verknüpfung eines Feldes und den Ergebnissen	Wechseln zwischen Feldfunktionen und Feldergebnissen
F10	Maximieren des Dokumentfensters	Aktivieren des Lineals	Maximieren des Programmfensters
F11	Sperren eines Feldes	Freigeben eines Feldes	Anzeigen von Visual Basic-Code
F12	Öffnen	Drucken	

Beispiel 1:	Standardschrift und Standard-Seitenränder ändern . . . . .	14
Beispiel 2:	Dokumentvorlage Normal.dot öffnen und Absatzformate ändern . . . . .	15
Beispiel 3:	Einfache Dokumentvorlage erstellen und nutzen . . . . .	17
Beispiel 4:	Symbole für Vorlagen in die Symbolleiste integrieren . . . . .	19
Beispiel 5:	Briefpapier mit Kopf- und Fußzeile als Dokumentvorlage einrichten . . .	20
Beispiel 6:	Positionsrahmen erstellen, um Text an fester Stelle zu positionieren . . . .	21
Beispiel 7:	Infozeile für einen Brief nach DIN 5008 erstellen . . . . .	23
Beispiel 8:	Eine Vorlage für einen Brief nach DIN 5008 erstellen . . . . .	25
Beispiel 9:	Mit der Vorlage Stadtlupe DIN 5008 arbeiten . . . . .	26
Beispiel 10:	Dokumentvorlage ändern . . . . .	27
Beispiel 11:	Vorhandene Dokumentvorlagen ändern und nutzen . . . . .	29
Beispiel 12:	Dokumentvorlagen mit Hilfe der Assistenten erstellen . . . . .	29
Beispiel 13:	Elemente zwischen Dokumentvorlagen und Dokumenten kopieren . . . .	31
Beispiel 14:	Elemente aus einer Dokumentvorlage entfernen . . . . .	33
Beispiel 15:	Formulare und Formularfelder kennenlernen . . . . .	34
Beispiel 16:	Faxformular erstellen . . . . .	35
Beispiel 17:	Rechnungsformular erstellen . . . . .	38
Beispiel 18:	Erstellen einer Datenquelle . . . . .	42
Beispiel 19:	Erstellen eines Serienbrief-Hauptdokuments . . . . .	43
Beispiel 20:	Datensätze hinzufügen, ändern und löschen . . . . .	46
Beispiel 21:	Serienbrief-Hauptdokument wieder zum Word-Dokument umwandeln . .	47
Beispiel 22:	Serienbrief mit einer Datenquelle aus Excel oder Access erstellen . . . . .	48
Beispiel 23:	Datensätze sortieren . . . . .	50
Beispiel 24:	Datensätze selektieren und sortieren . . . . .	51
Beispiel 25:	Serienbriefe mit dem Bedingungsfeld WENN...DANN...SONST . . . . .	54
Beispiel 26:	Drucken von Adressetiketten . . . . .	55
Beispiel 27:	Standardetiketten mit gleichem Inhalt bedrucken . . . . .	56
Beispiel 28:	Text aus Word nach Powerpoint kopieren . . . . .	60
Beispiel 29:	Text aus Word in eine Powerpoint-Präsentation einbetten . . . . .	61
Beispiel 30:	Text aus Word mit einer Powerpoint-Präsentation verknüpfen . . . . .	62
Beispiel 31:	In Powerpoint-Folien Worddokumente einbetten und verknüpfen . . . . .	63
Beispiel 32:	Excel-Tabelle nach Word kopieren und in Word weiterbearbeiten . . . . .	64
Beispiel 33:	Excel-Tabelle in Word einbetten und in Word mit den Excelwerkzeugen bearbeiten . . . . .	64
Beispiel 34:	Excel-Tabelle mit einem Worddokument verknüpfen und in Excel mit den Excelwerkzeugen bearbeiten . . . . .	65
Beispiel 35:	Text aus einem Word-Dokument in eine Excel-Mappe kopieren . . . . .	66
Beispiel 36:	Ein Word-Dokument in eine Excel-Mappe einbetten und mit einer Excel-Mappe verknüpfen . . . . .	67

Beispiel 37:	Tabelle aus einem Word-Dokument in eine Excel-Mappe kopieren . . . . .	69
Beispiel 38:	In Access die Serienbrieffunktion von Word nutzen . . . . .	70
Beispiel 39:	In der Gliederungsansicht arbeiten . . . . .	73
Beispiel 40:	Gliederung für den Sonderbericht über die Loveparade erstellen . . . . .	75
Beispiel 41:	Inhaltsverzeichnis erstellen . . . . .	77
Beispiel 42:	Index erstellen . . . . .	78
Beispiel 43:	Abbildungsverzeichnis erstellen . . . . .	80
Beispiel 44:	Querverweise erstellen . . . . .	82
Beispiel 45:	Erstellen eines Zentraldokuments . . . . .	84
Beispiel 46:	Filialdokumente bearbeiten . . . . .	85
Beispiel 47:	Word-Dokument in ein Zentraldokument einfügen . . . . .	86
Beispiel 48:	Gesperrte Filialdokumente . . . . .	88
Beispiel 49:	Filialdokumente verschieben . . . . .	89
Beispiel 50:	Filialdokumente entfernen . . . . .	89
Beispiel 51:	Inhaltsverzeichnis im Zentraldokument erstellen oder aktualisieren . . . . .	90
Beispiel 52:	Index im Zentraldokument erstellen oder aktualisieren . . . . .	90
Beispiel 53:	Zentraldokument drucken . . . . .	90
Beispiel 54:	Änderungen hervorheben und Kommentare eingeben . . . . .	91
Beispiel 55:	Änderungen akzeptieren oder ablehnen . . . . .	94
Beispiel 56:	Fußnoten einfügen, ändern und löschen . . . . .	96
Beispiel 57:	Verändern oder Entfernen der Fußnotentrennlinie . . . . .	97
Beispiel 58:	Clipart einfügen . . . . .	99
Beispiel 59:	Clipart bearbeiten . . . . .	101
Beispiel 60:	Zeichnen eines gemusterten Reifens . . . . .	102
Beispiel 61:	Einem Zeichnungsobjekt Text hinzufügen . . . . .	103
Beispiel 62:	Objekte gruppieren . . . . .	104
Beispiel 63:	Zeichnungsobjekte aneinander ausrichten . . . . .	105
Beispiel 64:	Größe eines Objektes ändern . . . . .	105
Beispiel 65:	Objekt frei drehen . . . . .	106
Beispiel 66:	Erstellen von Schriftzügen mit WordArt . . . . .	107
Beispiel 67:	Webseite mit Frames kennenlernen . . . . .	110
Beispiel 68:	Grundstruktur einer Webseite mit Frames anlegen und speichern . . . . .	112
Beispiel 69:	Frames gestalten: Designs auswählen . . . . .	113
Beispiel 70:	Frames gestalten: Schrift, Linien, Grafiken und Tabellen . . . . .	114
Beispiel 71:	Bestehendes Worddokument in Webseiten integrieren . . . . .	115
Beispiel 72:	Webseite mit dem Assistenten anlegen . . . . .	116
Beispiel 73:	Worddokument über E-Mail als Anlage versenden . . . . .	118
Beispiel 74:	Worddokument über E-Mail im HTML-Format versenden . . . . .	119

Beispiel 75:	Worddokumente zum Überarbeiten nacheinander an mehrere Empfänger senden	120
Beispiel 76:	Worddokument nach dem Überarbeiten zum nächsten Empfänger weiterleiten	121
Beispiel 77:	Automatische Anfrage für Dateieigenschaften festlegen	122
Beispiel 78:	Dateieigenschaften für nicht geöffnete Dateien festlegen	123
Beispiel 79:	Dateieigenschaften für geöffnete Dateien festlegen	123
Beispiel 80:	Dateien suchen, von denen Teile des Namens oder des Inhalts bekannt sind	124
Beispiel 81:	Dateien suchen, für die in den Dateieigenschaften Stichwörter vergeben wurden	125
Beispiel 82:	Dateien und Ordner über START suchen	126
Beispiel 83:	Die Speicheroption AUTOMATISCHES SPEICHERN	128
Beispiel 84:	Die Speicheroption SICHERHEITSKOPIE IMMER ERSTELLEN	129
Beispiel 85:	Datei mit Kennwort speichern	130
Beispiel 86:	Datei mit Schreibschutzkennwort speichern	131
Beispiel 87:	Alle Dateien schließen oder speichern, mehrere Dateien öffnen	131
Beispiel 88:	Der Standardordner EIGENE DATEIEN	132
Beispiel 89:	Der Ordner FAVORITEN	132
Beispiel 90:	Druckoptionen	133
Beispiel 91:	Text und Objekte mittels Drag & Drop verschieben und kopieren	134
Beispiel 92:	Text und Objekte mit der rechten Maustaste verschieben und kopieren	136
Beispiel 93:	Text und Objekte mit Hilfe von Kurzbefehlen verschieben und kopieren	137
Beispiel 94:	Text und Objekte zwischen Word-Dateien mit Kurzbefehlen kopieren	137
Beispiel 95:	Schrift invertieren	143
Beispiel 96:	Die Laufweite von Schriften ändern	144
Beispiel 97:	Zeilen- und Seitenumbruch steuern	144
Beispiel 98:	Tabstopps mit Füllzeichen definieren	145
Beispiel 99:	Erstellen eines Initials im Text oder im Seitenrand	147
Beispiel 100:	Grafik- oder Bildelement als Aufzählungszeichen verwenden	148
Beispiel 101:	Formatvorlagen für eine Nummerierung in juristischen Verträgen erstellen	149
Beispiel 102:	Formatvorlagen für eine Nummerierung in juristischen Verträgen nutzen	153
Beispiel 103:	Text in drei Spalten gleicher Breite in Querformat anordnen	154
Beispiel 104:	Kopf- und Fußzeilen mit Seitennummer und Folgeseitennummer	155
Beispiel 105:	Menüs und Menüeinträge umbenennen, verschieben und kopieren	158
Beispiel 106:	Neue Befehle in Menüs aufnehmen	159
Beispiel 107:	Eigene Menüs erstellen	160

Beispiel 108: Original-Menüs wiederherstellen	161
Beispiel 109: Kontextmenüs ändern	161
Beispiel 110: Personalisierte Symbolleisten	162
Beispiel 111: Quickinfo eines Symbols ändern	163
Beispiel 112: Symbolleisten den eigenen Bedürfnissen anpassen	163
Beispiel 113: Autotext auf die Symbolleiste legen	164
Beispiel 114: Original-Symbolleisten wiederherstellen	165
Beispiel 115: Kurzbefehle definieren	165
Beispiel 116: Aufgenommene Worte im Lexikon korrigieren oder entfernen	166
Beispiel 117: Textmarken einfügen und löschen	168
Beispiel 118: Einen Hyperlink zu einer Stelle im aktuellen Dokument erstellen	169
Beispiel 119: Einen Hyperlink zu einer anderen Datei oder zu einer Webseite erstellen	171
Beispiel 120: Mit Feldfunktionen arbeiten	173
Beispiel 121: Erstellen eines Dropdown-Listenfeldes mit Autotext-Einträgen	175
Beispiel 122: Rechnen im Fließtext über TABELLE/BERECHNEN	176
Beispiel 123: Rechnen im Fließtext mit der Feldfunktion {=}	177
Beispiel 124: Aufrufen des Formel-Editors	178
Beispiel 125: Eine Formel im Formel-Editor erstellen	179

\* ..... 126  
 ? ..... 126

**A**

Abbildungsverzeichnis ..... 80  
 Access, die Serienbrieffunktion von  
     Word nutzen ..... 70  
 Adressetiketten ..... 55  
 Änderungen akzeptieren oder  
     ablehnen ..... 94  
 Änderungen hervorheben ..... 91  
 Antiqua-Schriften ..... 139  
 Arbeitsgruppenvorlagen ..... 13  
 Aufzählungszeichen ..... 148  
 Austausch von Daten zwischen Word  
     und anderen Programmen ..... 58  
 AutoFormen ..... 102

**B**

BEDINGUNGSFELD ..... 52  
 Benutzervorlagen ..... 13  
 Berechnungsfelder ..... 39  
 BILDER ..... 142  
 Briefpapier ..... 20  
 Browser ..... 108  
 Buchstaben- und Wortabstände ..... 141

**C**

ClipArt-Gallery ..... 99  
 ClipArts ..... 99  
 ClipArts bearbeiten ..... 101  
 ClipArts einfügen ..... 99  
 CORPORATE DESIGN ..... 142

**D**

Datei mit Kennwort speichern ..... 130  
 Dateieigenschaften ..... 122  
 Dateieigenschaften festlegen ..... 123  
 Dateien suchen ..... 124

Dateien und Ordner über START  
     suchen ..... 126  
 Dateien, alle schließen oder  
     speichern ..... 131  
 Daten einbetten (OLE) ..... 58  
 Daten kopieren ..... 58  
 Daten verknüpfen (DDE) ..... 58  
 Datenaustausch ..... 58  
 Datenaustausch, Powerpoint und  
     Word ..... 60  
 Datenaustausch, Word und Excel ..... 64  
 Datenquelle ..... 41  
 Datenquelle aus Excel oder Access ..... 48  
 Datenquelle in Word erstellen ..... 42  
 Datensätze hinzufügen, ändern und  
     löschen ..... 46  
 Datensätze selektieren und sortieren ... 51  
 Datensätze sortieren ..... 50  
 DDE ..... 58  
 Designs auswählen ..... 113  
 DIN 5008 ..... 21  
 Dokumentvorlage erstellen ..... 17  
 Dokumentvorlage nutzen ..... 17  
 Dokumentvorlage, Elemente entfernen  
     aus einer ..... 33  
 Dokumentvorlagen ..... 13  
 Dokumentvorlagen ändern ..... 27  
 Dokumentvorlagen mit Hilfe der  
     Assistenten erstellen ..... 29  
 Dokumentvorlagen nutzen ..... 28  
 Dokumentvorlagen organisieren ..... 31  
 Dokumentvorlagen, Elemente kopieren  
     zwischen ..... 31  
 Drag & Drop ..... 134  
 DROPDOWN-FORMULARFELD ..... 36  
 Dropdown-Listen ..... 34  
 Druckoptionen ..... 133  
 Durchschuss ..... 140  
 Dynamic Data Exchange ..... 58

**E**

EIGENE DATEIEN	132
Einbetten	58
einbetten (OLE)	58
Ellipse	105
E-Mail	108
E-Mail mit Word versenden	118
E-Mail, Worddokument als Anlage versenden	118
E-Mail, Worddokument im HTML-Format versenden	119
E-Mail, Worddokument nach dem Überarbeiten zum nächsten Empfänger weiterleiten	121
E-Mail, Worddokumente zum Überarbeiten nacheinander an mehrere Empfänger senden	120
Etiketten	55
Excel	64

**F**

FAVORITEN	132
Faxformular	35
Felder	173
Feldfunktionen	173
Filialdokument	84
Filialdokumente	84
Filialdokumente bearbeiten	85
Filialdokumente entfernen	89
Filialdokumente verschieben	89
Filialdokumente, gesperrte	88
FLÄCHEN	142
Folgeseitennummer	155
Formel-Editor	178
Formular Rechnung	38
FORMULAR SCHÜTZEN	37
Formulare	34
Formularfelder kennenlernen	34
Frame	108

Frames gestalten	113, 114
Fuß- und Endnoten	96
Fußnotentrennlinie	97

**G**

Geschäftsbrief nach DIN 5008	21
Gliederung	73
Gliederung erstellen	75
Gliederungsansicht	73
Grafiken	98
Größe eines Objektes ändern	105
Grotesk-Schriften	139

**H**

Hauptdokument	41, 43
HILFETEXT HINZUFÜGEN	35
HTML	108
Hyperlink	108, 169

**I**

Index	78
Index und Verzeichnisse	77
Infozeile	23
Inhaltsverzeichnis erstellen	77
Initial	147

**J**

Joker	126
-------	-----

**K**

Kommentar anzeigen	95
Kommentare eingeben	91
Kontrollkästchen	34, 37
kopieren	134
Korrekturmarkierungen	91
Kurzbefehle	137
Kurzbefehle definieren	165

<b>L</b>		<b>R</b>	
Laufweite von Schriften	144	Rechnen im Fließtext	176
LINIEN	142	Rechnen im Fließtext mit der Feldfunktion {=}	177
Link	108	Rechnungsformular	38
löschen	58		
<b>M</b>		<b>S</b>	
Menüleiste verändern	158	SATZSPIEGEL	141
Microsoft ClipArt-Gallery	99	SCHATTIERUNGSFARBE	143
MS-WordArt	107	Schreibschutzkennwort	131
<b>N</b>		Schrift invertieren	143
normal.dot	14	SCHRIFTARTEN	139
Normal.dot ändern	15	Schrifteffekte	107
Nummerierung in juristischen Verträgen	149	SCHRIFTGRADE	139
<b>O</b>		SCHRIFTSCHNITTE	139
Objekt frei drehen	106	Seitennummer mit Folgeseiten- nummer	155
Objekte gruppieren	104	Seitenumbruch	144
Objektgröße ändern	105	Serienbriefe	41
OLE	58	Serienbriefe mit Bedingungsfeldern	54
Ordner EIGENE DATEIEN	132	Serienbrief-Hauptdokument wieder zum Word-Dokument umwandeln	47
Ordner FAVORITEN	132	Seriendruckfelder	41, 43
Organigramme	105	SERIENDRUCK-VORSCHAU	45
Original-Symboleisten wiederherstellen	165	Serifen	139
<b>P</b>		Spalten	154
PAPIERFORMAT	141	speichern, Datei mit Kennwort	130
Personalisierte Symboleisten	162	Speicheroption AUTOMATISCHES SPEICHERN	128
Persönliches Briefpapier	20	Speicheroption SICHERHEITSKOPIE IMMER ERSTELLEN	129
Positionsrahmen einfügen	23	Stadtlupe	5
Positionsrahmen erstellen	21	Standardetiketten	56
Powerpoint	60	Standardschrift und Standard-Seiten- ränder ändern	14
<b>Q</b>		Standardvorlage	14
Quadrat	105	Stauen	105
Querverweise	82	Stichwortverzeichnis	78
Quickinfo	163	Stromausfall	128

Symbol AUSGABE IN EIN NEUES  
 DOKUMENT ..... 46

Symbol SERIENDRUCK AN DRUCKER 45

Symbol SERIENDRUCK-VORSCHAU .. 45

Symbole für Vorlagen in die  
 Symbolleiste integrieren ..... 19

Symbolleiste FORMULAR ..... 23

SYMBOLLEISTE ZEICHNEN ..... 102

Symbolleisten ..... 162

Symbolleisten anpassen ..... 163

Symbolleisten verändern ..... 162

Symbolleisten, personalisierte ..... 162

**T**

Tabstopps mit Füllzeichen ..... 145

TEXTFELD ..... 21

Textfelder ..... 34

TEXTFORMULARFELD ..... 35

Textmarken ..... 168

Typografie ..... 138

TYPOGRAPHISCHE MASSSYSTEM .. 138

**U**

ÜBERSCHRIFTEN ..... 141

Übungsdateien ..... 11

Übungsfirma ..... 5

umfangreiche Dokumente ..... 72

**V**

Verknüpfen ..... 58

Versalien ..... 140

verschieben ..... 134

Vorlagenassistenten ..... 28

**W**

Webseite mit dem Assistenten anlegen 116

Webseite mit Frames ..... 110

Webseite mit Frames anlegen ..... 112

Word und Excel ..... 64

Word und Powerpoint ..... 60

WordArt ..... 107

World Wide Web ..... 108

Wörterbücher, benutzerdefinierte .... 166

WWW ..... 108

**Z**

Zeichnungen ..... 102

Zeichnungsobjekt Text hinzufügen ... 103

Zeichnungsobjekte ..... 102

Zeichnungsobjekte ausrichten ..... 105

Zeichnungsobjekte verschieben ..... 105

Zeilen- und Seitenumbruch ..... 144

Zeilenabstand ..... 138, 140

ZEILENLÄNGE ..... 140

Zeilenzwischenraum ..... 140

Zentral- und Filialdokumente ..... 84

Zentraldokument, Index erstellen .... 90

Zentraldokument, Inhaltsverzeichnis  
 erstellen ..... 90

Zentraldokumente ..... 84