

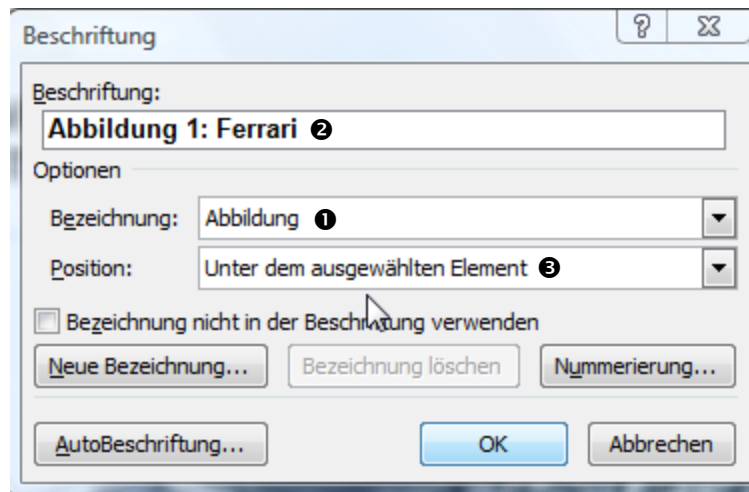
Word 2007: Zusatzfunktionen für Power-User SIZ

Abbildungsverzeichnis erzeugen

Bevor ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden kann, müssen die Bilder beschriftet werden.

Beschriften der Bilder

1. Element (Bild) markieren
2. Register **Verweise**/Gruppe **Beschriftungen**/Symbol **Beschriftung einfügen**



- ❶ Evtl. über die Schaltfläche **Neue Bezeichnung** einen neuen Typ eingeben.
- ❷ Ergänzen Sie die Beschriftung im Eingabefeld mit erläuterndem Text.
- ❸ Bestimmen Sie, wo die Beschriftung angezeigt werden soll.

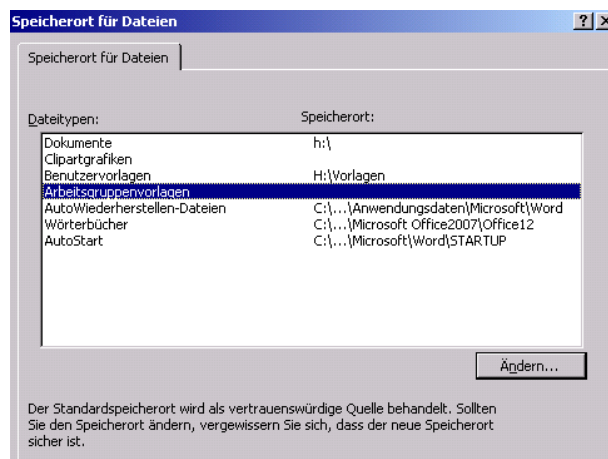
3. **OK** anklicken

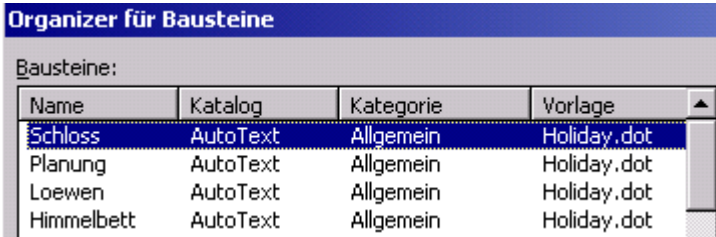

Abbildungsverzeichnis erzeugen

1. Setzen Sie den Cursor z. B. ans Ende des Dokuments
2. Register **Verweise**/Gruppe **Beschriftungen**/**Abbildungsverzeichnis einfügen**

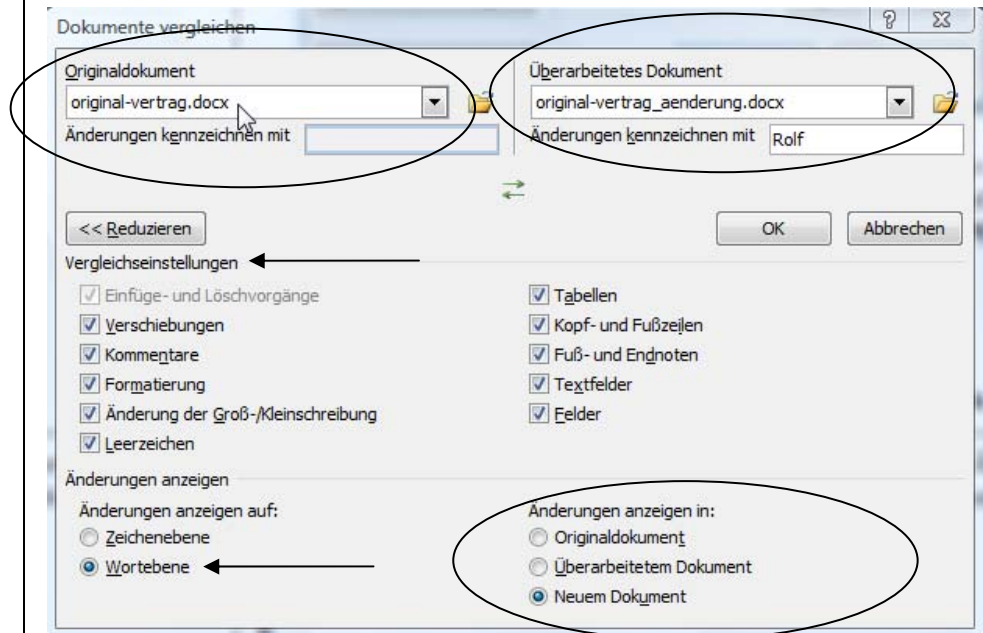
Einen Ordner als **Arbeitsgruppen-vorlagenordner** festlegen

1. **Office-Menü** öffnen, dann **Word-Optionen** anwählen
2. Kategorie **Erweitert** anwählen
3. Ganz zuunterst auf **Dateispeicherorte** klicken, dann **Arbeitsgruppenvorlagen** markieren über die Schaltfläche **Ändern** den Ordner auswählen.



	<p>Kontrolle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office-Menü, dann Neu 2. Meine Vorlagen anwählen <p>Hintergrundinformation Was bringen Arbeitsgruppenvorlagen? Wenn der PC in ein Netzwerk eingebunden ist, existiert in der Regel auf dem Server ein Verzeichnis, in dem die Vorlagen abgelegt sind, die von allen Mitarbeitern genutzt werden sollen. Dieses Verzeichnis wird in Word als Arbeitsgruppenvorlagen-Ordner bezeichnet.</p>
<p>AutoTexte / Schnellbausteine anzeigen lassen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentvorlage öffnen: Rechtsklick auf die Vorlage, dann Öffnen wählen 2. Register Einfügen/Gruppe Text 3. Schaltfläche Schnellbausteine/Organizer für Schnellbausteine ...  <p>Wenn Sie einen Baustein markieren und auf Eigenschaften klicken, sehen Sie folgendes Bild:</p>  <p>Sie können den Namen ändern oder den Baustein in einer andern Vorlage abspeichern, zum Beispiel in Normal.dotm.</p>
<p><i>Dokumente vergleichen</i></p>	<p>Sie haben zwei Dokumente – ein Original und eine Kopie, an der Änderungen vorgenommen wurden. Nun möchten Sie die Dokumente miteinander vergleichen.</p> <p>Wählen Sie</p> <p>Register Überprüfen/Gruppe Vergleichen/Befehl Vergleichen</p> <p>Es erscheint ein Fenster (s. nächste Seite), in dem Sie festlegen müssen, welche Dokumente Sie vergleichen wollen (Originaldokument und überarbeitetes Dokument).</p> <p>Unter Vergleichseinstellungen können Sie festlegen, was verglichen werden soll.</p>

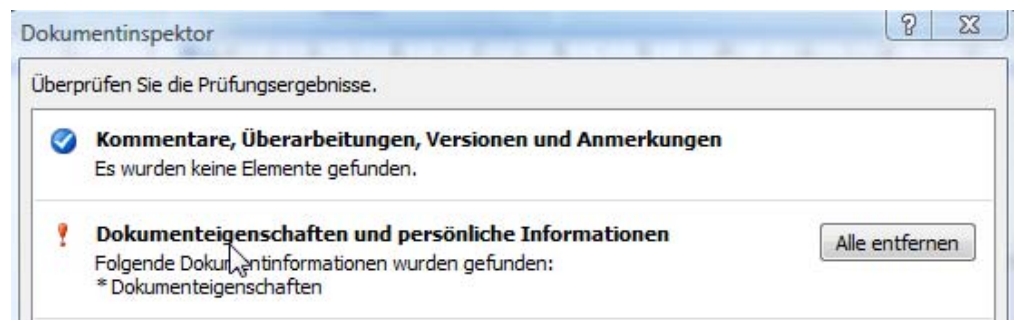
Um eine bessere Übersicht zu behalten, kann z. B. der Punkt **Formatierung** abgewählt werden.

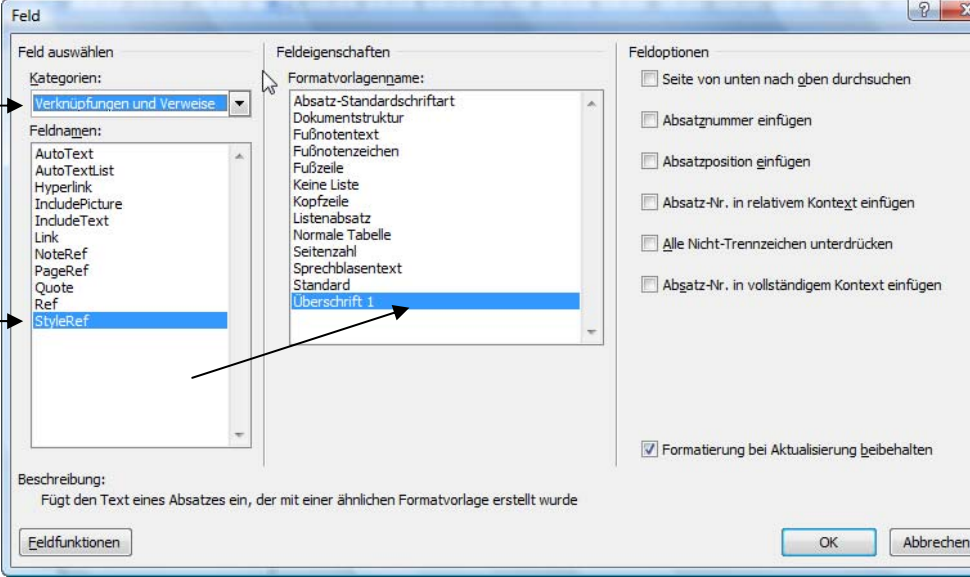


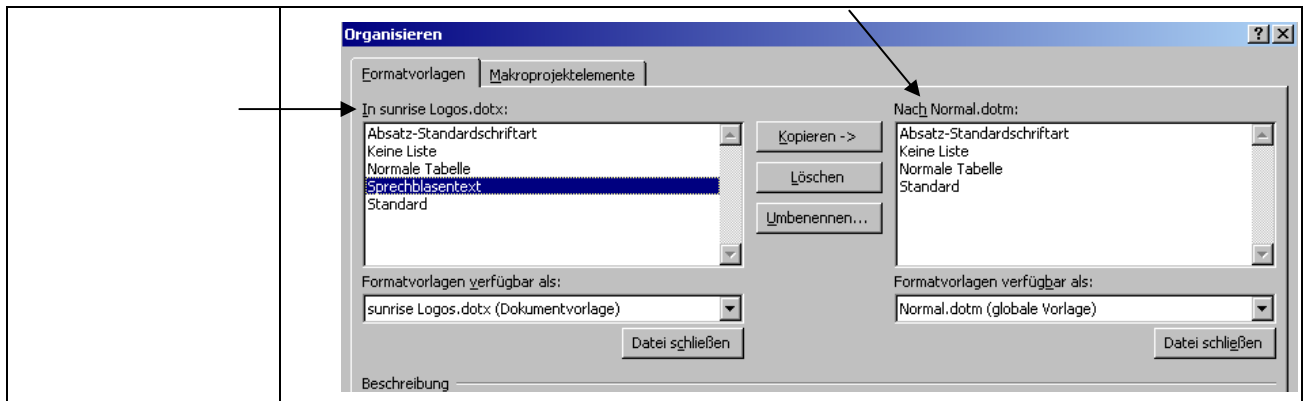
Wenn Sie **OK** drücken, werden die Änderungen in einem neuen Dokument dargestellt. Sie können dann wählen, ob Sie die Änderungen annehmen oder ablehnen wollen.

Praxistipp: Wenn Sie Dokumente weitergeben, besteht immer die Gefahr, dass Überarbeitungen, Vorschläge und Korrekturen sichtbar gemacht werden können. In Word können Sie diese Änderungen entfernen.

Klicken Sie dazu auf das **Office-Symbol** und wählen Sie im Eintrag **Vorbereiten** den Punkt **Dokument prüfen**. Sie können anschliessend in der Dialogbox bestimmen, welche Metadateien endgültig aus dem Dokument entfernt werden sollen.



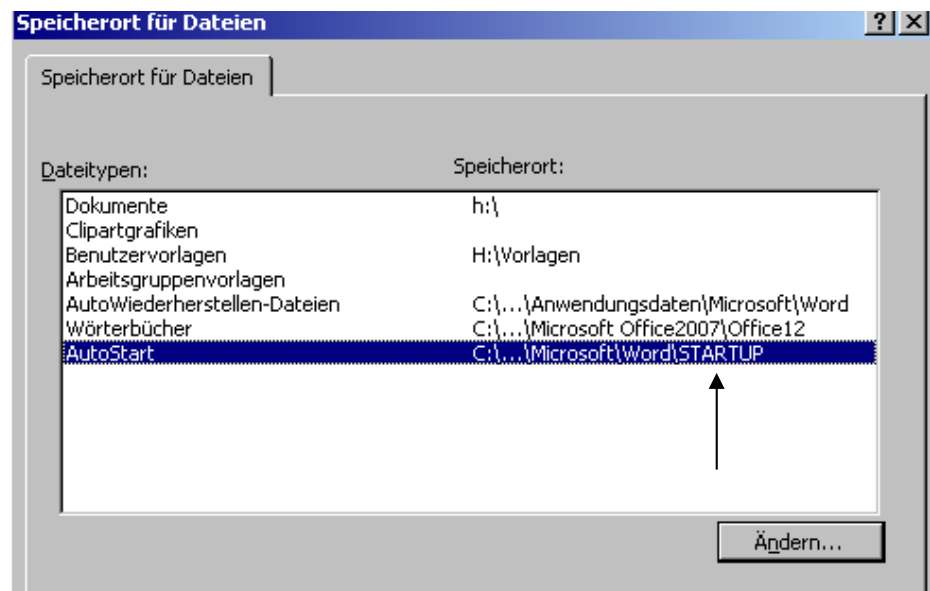
<p><i>Feld in die Kopfzeile einfügen, das den Inhalt der Überschrift 1 anzeigt</i></p> <p><i>Um die Beschriftung eines Bildes in der Kopfzeile anzuzeigen, wählt man in der Kategorie Formatvorlagename den Eintrag Beschriftung</i></p>	<p>Mit dem Feld Styleref können Sie z. B. eine Überschrift aus dem Text in der Kopf- oder Fusszeile wiederholen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Positionieren Sie den Cursor in der Kopfzeile. 2. Klicken Sie in der Gruppe Einfügen auf das Symbol Schnellbausteine. 3. Wählen Sie den Eintrag Feld. 4. Wählen Sie in der Kategorie Verknüpfungen und Verweise den Feldnamen Styleref.  <ol style="list-style-type: none"> 5. Wählen Sie im Abschnitt Formatvorlagename den Namen der Formatvorlage, z. B. Überschrift 1. 6. Klicken Sie allenfalls eine Feldoption an. <p>Wenn keine entsprechende Überschrift auf einer Seite vorhanden ist, wird der Text der vorherigen Überschrift angezeigt!</p>
<p><i>Felder aktualisieren</i></p>	<p>Markieren Sie das Feld und drücken Sie F9. Felder können nur einzeln aktualisiert werden.</p>
<p><i>Feld sperren oder entsperren</i></p>	<p>Um ein Feld zu sperren, sodass es nicht aktualisiert werden kann, drückt man Ctrl+F11. Mit Ctrl+Shift+F11 entsperrt man das Feld.</p>
<p>Formatvorlagen zwischen zwei Dokumentvorlagen austauschen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie die zwei Dokumentvorlagen. 2. Register Entwicklertools/Gruppe Vorlagen/Dokumentvorlage 3. Klicken Sie links unten auf die Schaltfläche Organisieren. 4. Über das folgende Fenster können Sie die Formatvorlagen von einer Dokumentvorlage in die andere kopieren: <p><i>s. nächste Seite</i></p>



Bestimmte **Vorlagen** sollen beim Starten **automatisch geladen** werden

Wo müssen solche Vorlagen gespeichert sein?

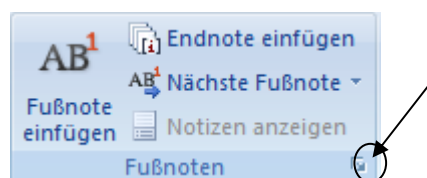
Diese Vorlagen müssen in den **STARTUP**-Ordner kopiert werden. Wo sich dieser befindet, ersehen Sie aus dem folgenden Screenshot:



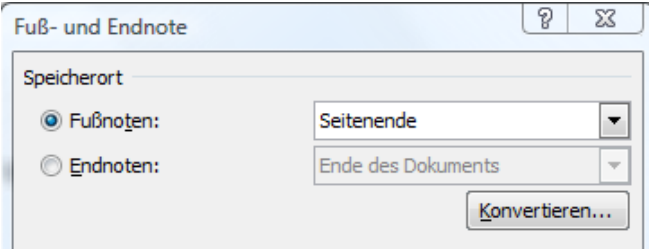
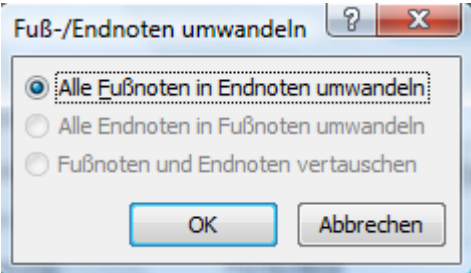
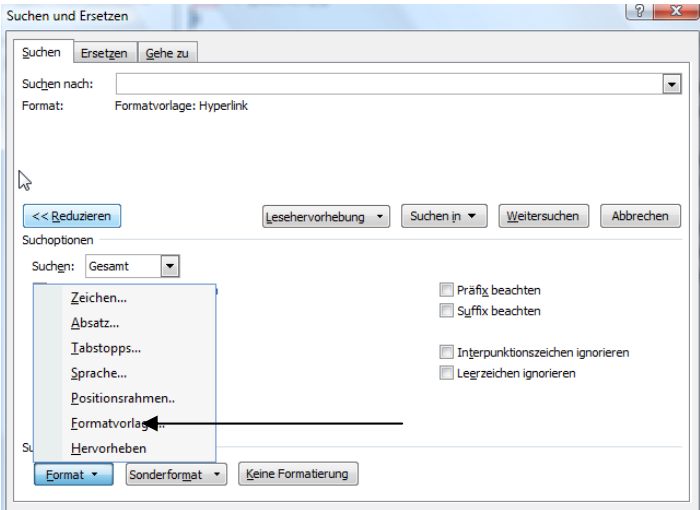
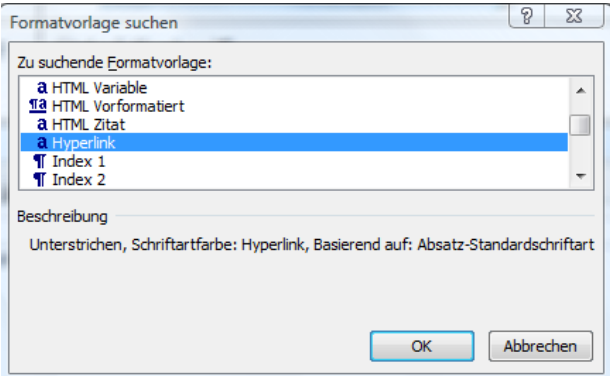
Fussnoten durch Endnoten ersetzen

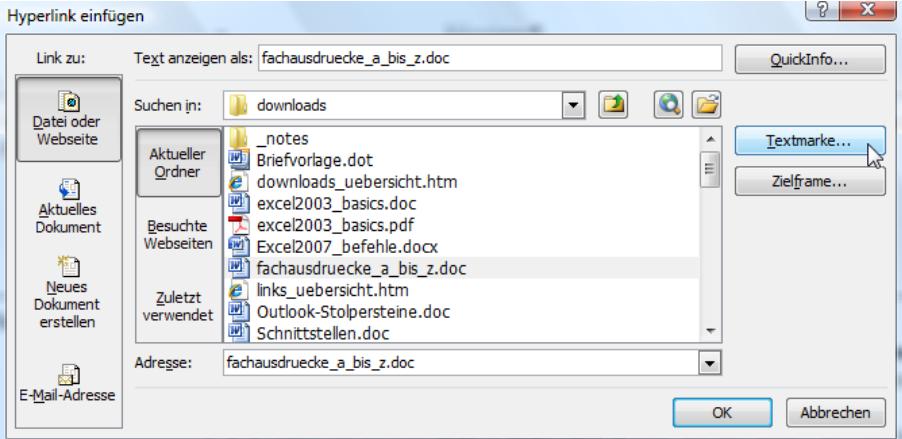
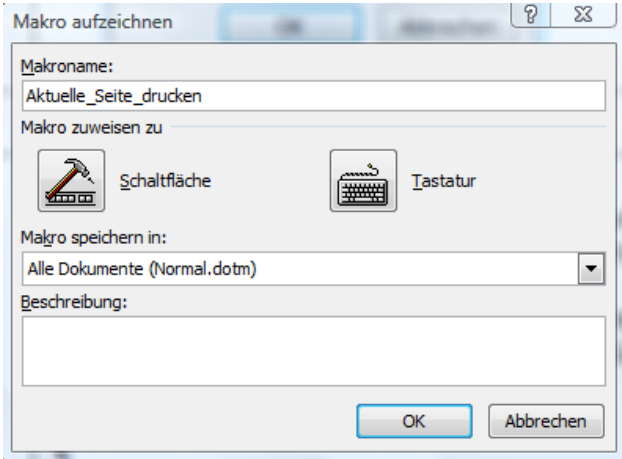
Sie möchten Fussnoten in Endnoten umwandeln.

1. Register **Verweise**/Gruppe **Fussnoten**.
2. Klicken Sie auf das Dialogfeld der Gruppe **Fussnoten**:



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konvertieren**.

	 <p>4. Klicken Sie im Dialogfeld Fuss-/Endnoten umwandeln auf OK.</p> 
<p><i>Hyperlink suchen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Ctrl + F (Suchen) Schaltfläche Format, dann Formatvorlage  <p>3. Hyperlink anwählen:</p>  <p>4. Allenfalls mit Alt + F9 sich anzeigen lassen, wohin der Hyperlink führt.</p>

<p><i>Hyperlink zu einer Textmarke erstellen</i></p>	<p>Nehmen wir an, Sie müssen einen Hyperlink zu einer Textmarke in einem andern Dokument erstellen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Stelle, die ein Hyperlink werden soll. 2. Register Einfügen/Gruppe Hyperlinks/Symbol Hyperlink 3. Markieren Sie die Datei und klicken Sie nachher auf die Schaltfläche Textmarke.  <ol style="list-style-type: none"> 4. Klicken Sie anschliessend auf die gewünschte Textmarke.
<p><i>Textmarken anzeigen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. OfficeMenü/Word-Optionen 2. Kategorie Erweitert 3. Kategorie Dokumentinhalt anzeigen 4. Textmarken anzeigen aktivieren
<p><i>Makros</i></p>	<p>Makros aufzeichnen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Entwicklertools/Gruppe Code/Symbol Makro aufzeichnen. 2. Tippen Sie im Feld Makroname einen aussagekräftigen Namen ein (Sonder- und Leerzeichen sind nicht erlaubt). 3. Legen Sie im Feld Makro speichern in fest, wo das Makro gespeichert werden soll. Soll das Makro auch für neue Dokumente zur Verfügung stehen, wählen Sie <i>Normal.dotm</i>. 4. Soll das Makro später über eine Tastenkombination aufgerufen werden, klicken Sie auf das Symbol Tastatur. Möchten Sie das Makro später über ein Symbol in der Schnellzugriffsleiste aufrufen, klicken Sie auf Schaltfläche. 

5. Beachten Sie, dass während der Makroaufzeichnung Mausoperationen im Dokumentfenster nicht möglich sind. Nutzen Sie zum Bewegen des Cursors und zum Markieren stattdessen Tastenkombinationen.
6. Betätigen Sie nach der letzten Aktion die Schaltfläche **Aufzeichnung beenden**.

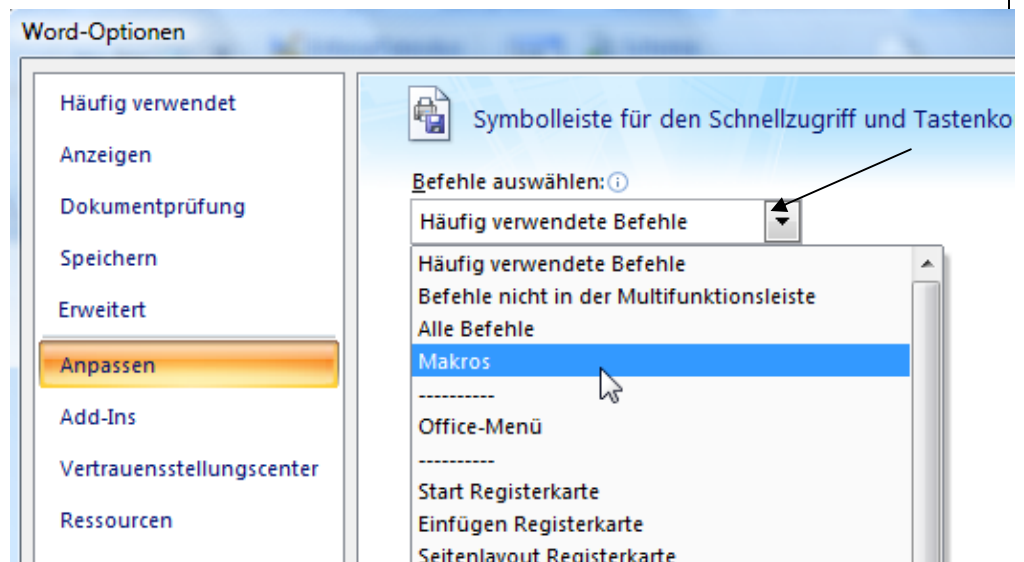
Makro ausführen

Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das entsprechende Symbol oder betätigen Sie die zugeordnete Tastenkombination.

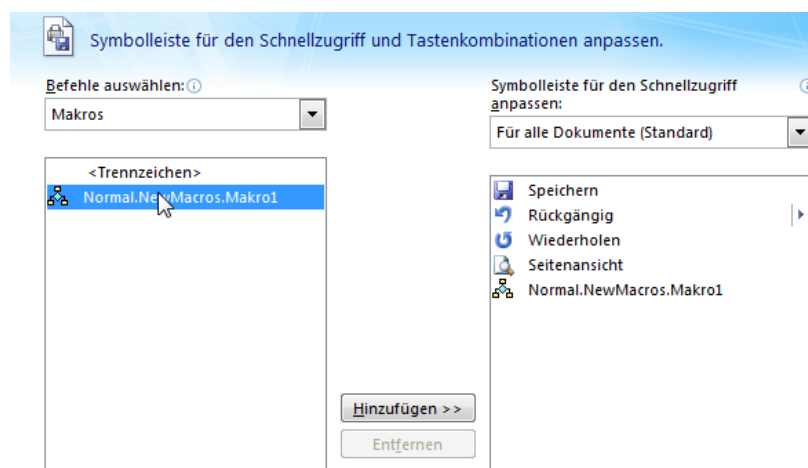
Sie können auch in der Gruppe **Code** des Registers **Entwicklertools** auf das Symbol **Makro** klicken, dann das auszuführend Makro markieren und **Ausführen** anwählen.

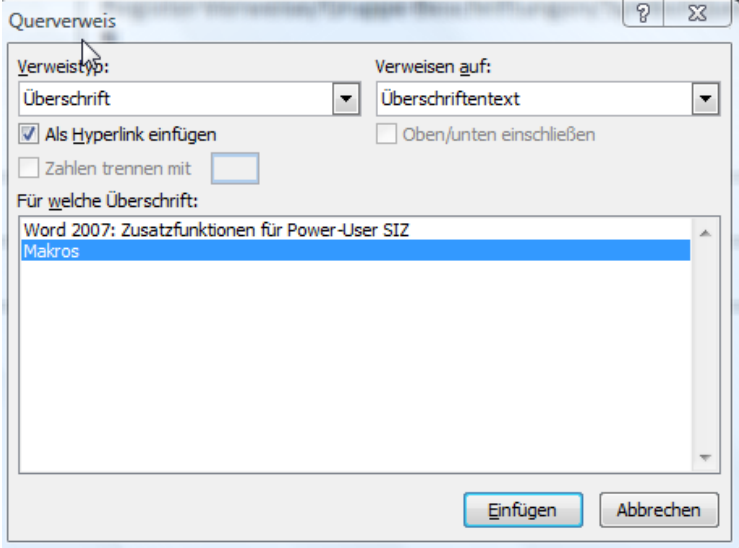
Makro nachträglich in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen

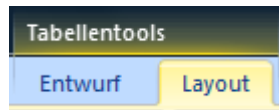
1. Klicken Sie auf das **Office-Menü**.
2. Wählen Sie **Word-Optionen**.
3. Klicken Sie auf **Anpassen**.
4. Klicken Sie auf den Pfeil neben **Häufig verwendete Befehle** und wählen Sie den Eintrag **Makros**.



5. Wählen Sie das Makro aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**:



	<p>Makro-Symbol ändern</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gehen Sie wie oben beschrieben vor. Klicken Sie dann auf das zu ändernde Makro (im Beispiel oben: Normal.NewMacros.Makro1) auf der rechten Seite. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern und suchen Sie sich ein anderes Symbol aus. <p>Makro-Code betrachten Register Entwicklertools/Gruppe Code/Schaltfläche Makros: Wählen Sie dann das Makro durch Markieren aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.</p>						
<p><i>Querverweise</i></p>	<p>Möchten Sie in einem Text auf eine andere Textstelle, z. B. eine Überschrift, verweisen, können Sie die Funktion Querverweise verwenden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Geben Sie an gewünschter Stelle im Text den einleitenden Text ein, z. B. siehe 2. Register Verweise/Gruppe Beschriftungen/Symbol Querverweis.  <ol style="list-style-type: none"> 3. Legen Sie unter Verweistyp fest, worauf sich der Verweis beziehen soll. In unserem Beispiel ist es eine Überschrift. 4. Wählen Sie unter Für welche Überschrift die Überschrift aus (in unserem Beispiel: Makros). 5. Bestimmen Sie unter Verweisen auf, was eingefügt werden soll. Wenn Sie Überschriftentext wählen, wird der Text der Überschrift (in unserem Beispiel: Makros) eingefügt. 6. Klicken Sie auf Einfügen und schliessen Sie das Fenster. 						
<p><i>Rechnen</i></p>	<p>Um in Word zu rechnen, müssen die Zahlen in einer Tabelle stehen. Die Zellen haben die gleichen Bezeichnungen wie in Excel (A1, B1 usw.).</p> <table border="1" data-bbox="501 1832 807 1944"> <tr> <td>500</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>500</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setzen Sie den Cursor in die Zelle, in der das Ergebnis stehen soll. 2. Klicken Sie im Register Tabellentools auf Layout: 	500	300	500	300		
500	300						
500	300						



3. Klicken Sie in der Gruppe **Daten** auf das Symbol **Formel**.
4. Geben Sie dort die Formel ein. Manchmal schlägt Ihnen Word bereits eine Formel vor, z. B. =SUM(ABOVE), was so viel heisst wie «Bilde die Summe der obenstehenden Zellen».
5. Legen Sie das **Zahlenformat** fest und klicken Sie auf OK.

Ergebnisse aktualisieren

Wenn Sie einen neuen Wert eingeben, passt sich das Ergebnis *nicht* automatisch an. Sie müssen **F9** drücken, um die Ergebniszelle zu aktualisieren.

Feldfunktion anzeigen

Um die Feldfunktion anzuzeigen, markieren Sie die Zelle und drücken **Alt + F9**.

Funktionen – ein paar Beispiele

Funktion und Syntax	Bedeutung	Formelbeispiel
SUM()	Summe	=SUM(LINKS)
AVERAGE()	Mittelwert	=AVERAGE(LINKS)
MIN()	Kleinster Wert	=MIN(LINKS)
MAX()	Grösster Wert	=MAX(LINKS)
COUNT()	Anzahl der Zahlen	=COUNT(LINKS)
PRODUCT()	Produkt	=PRODUCT(LINKS)

Anstelle von **LINKS** kann auch **LEFT** stehen.

Selbstverständlich sind auch Formeln ohne Funktionen möglich, z. B. =A1+A2. Am besten gibt man auch solche Formeln immer über die Schaltfläche **Formel** der Gruppe **Daten** ein.

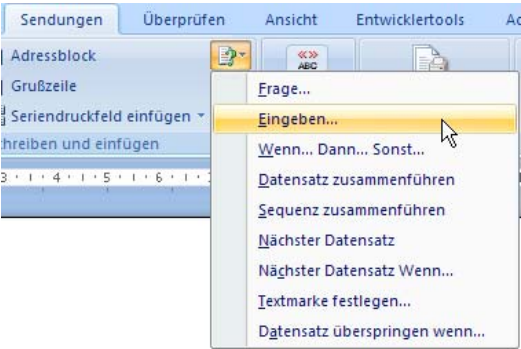

*Seriendruck, Serien-
druckverzeichnis*

Der Seriendruck ist im Spickzettel für SIZ-II-Prüfung ausführlich beschrieben. Manchmal muss man keinen Serienbrief, sondern ein Seriendruck**verzeichnis** erstellen. Gemeint ist eine Tabelle, in der bestimmte Felder einer Datenquelle ausgewiesen werden. Beispiel: Sie haben in einer Access-Datei Adressen gespeichert. Nun möchten Sie diese Adressen als Wordtabelle ausdrucken. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie Tabellenzeile mit der entsprechenden Anzahl Spalten, z. B.:

--	--	--	--

2. Wählen Sie das Register **Sendungen**.
3. Klicken Sie in der Gruppe **Seriendruck starten** auf die Schaltfläche **Seriendruck starten**. Wählen Sie **Verzeichnis**.

	<p>4. Wählen Sie über die Schaltfläche Empfänger auswählen die Datenquelle aus.</p> <p>5. Setzen Sie den Cursor in das erste Feld der Tabelle und fügen Sie das Seriendruckfeld ein, z. B. <i>Name</i>. Fahren Sie so fort und klicken Sie anschliessend auf Fertig stellen.</p>
<p>Serienbrief: individuellen Text eingeben beim Fertigstellen der Briefe</p>	<p>Sie haben ein Hauptdokument mit der Datenquelle verbunden. Damit Sie beim Fertigstellen des Seriendrucks bei einzelnen Briefen noch individuellen Text eingeben können, müssen Sie im Hauptdokument über das Symbol Regeln den Eintrag Eingeben... wählen:</p>  <p>Dadurch fügen Sie eine Feldfunktion ein. Diese heisst auf Englisch Fillin (über Alt + F9 einsehbar).</p>
<p><i>Zentral- und Filialdokumente</i></p>	<p>Ein Zentraldokument ist ein Dokument, das Verweise auf die sogenannten Filialdokumente enthält.</p> <p>Wichtig!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sie müssen in der Gliederungsansicht arbeiten. Nur in dieser Ansicht sind alle Schaltflächen für das Arbeiten mit Zentral- und Filialdokumenten eingeblendet. 2. Öffnen Sie immer zuerst das Zentraldokument und klicken Sie von dort aus auf ein Filialdokument (wenn Sie das Filialdokument alleine öffnen und unter einem andern Namen speichern, wird diese Änderung im Zentraldokument nicht berücksichtigt!). <p>Ein umfangreiches Dokument in Filialdokumente aufteilen</p> <p>Voraussetzung, um ein Dokument in Filialdokumente aufzuteilen, ist ein mit Überschriften (z. B. Formatvorlage <i>Überschrift 1</i> usw.) gegliedertes Dokument.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie das Dokument und wechseln Sie in die Gliederungsansicht. 2. Markieren Sie durch Klicken auf das Symbol  die betreffende die Textpassage, die in ein Filialdokument umgewandelt werden sollte. 3. Klicken Sie in der Gruppe Zentraldokumente auf Erstellen. Wiederholen die Punkte zwei und drei, um weitere Filialdokumente zu erstellen. 4. Wenn Sie anschliessend speichern, werden ausser dem Zentraldokument auch alle beteiligten Filialdokumente einzeln im gleichen Ordner gesichert. <p>Mehrere Dokumente als Filialdokumente in einem Zentraldokument zusammenfassen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie das Dokument, das als Zentraldokument verwendet werden soll, oder erzeugen Sie ein neues Dokument. 2. Wechseln Sie zur Gliederungsansicht und platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der das Filialdokument eingefügt werden soll.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Klicken Sie in der Gruppe Zentraldokument auf das Symbol Dokument anzeigen. 4. Klicken Sie auf die nun eingeblendete Schaltfläche Einfügen. Wählen Sie im folgenden Fenster die gewünschte Datei mit Doppelklick aus. Word fügt das Filialdokument ein. 5. Wiederholen Sie diese Schritte für jedes weitere Filialdokument und speichern Sie anschliessend das Zentraldokument. <p>Zentraldokument von Beginn an neu erstellen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie ein neues Dokument und schalten Sie die Gliederungsansicht ein. 2. Geben Sie die Überschriften ein und weisen Sie diesen die gewünschten Gliederungsebenen zu. 3. Markieren Sie alle Überschriften, die in Filialdokumente umgewandelt werden sollen, und klicken Sie in der Gruppe Zentraldokument auf die Schaltfläche Dokument anzeigen. 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Erstellen. 5. Speichern Sie das Dokument.
<p><i>Sonstiges</i></p>	<p>Worddokument als Datenquelle für einen Serienbrief verwenden</p> <p>Es kann sein, dass die Adressen für einmal nicht in einer Exceldatei, sondern in einem Worddokument gespeichert sind. Die einzelnen Felder werden durch einen Strichpunkt voneinander getrennt (z. B. Name;Vorname; usw.). Allenfalls müssen Sie das anpassen und z. B. Kommas oder Schrägstriche durch Strichpunkte ersetzen!</p> <p>PowerPoint-Entwurfsvorlagen: Wo werden diese verwaltet?</p> <p>Die Speicherorte für Vorlagen werden zentral von Word aus für die drei Office-Programme Word, Excel und PowerPoint verwaltet. Um den Speicherort für die Vorlagen zu ändern, klickt man in Word auf die Word-Optionen (Office-Menü). Unter Erweitert findet man die Schaltfläche Dateispeicherorte.</p>