

Word 2010 Basis

Eva Vogel

2010



W

Download free books at

bookboon.com

Eva Vogel

Word 2010 Basis

Word 2010 Basis

© 2011 Eva Vogel & Ventus Publishing ApS

ISBN 978-87-7681-847-0

Inhalt

	Willkommen auf der Word 2010-Basis!	6
1	Hilfe! Wo finde ich meine alten Befehle?	7
1.1	Die 10 Gebote für die neue Office-2010-Oberfläche	7
1.2	Office-Hausputz: Neue Features in Leisten und Ecken	8
1.3	Ausflug in die Dokument-Eigenschaften	10
2	Kann ich eigene Symbolleisten und Register erstellen?	12
2.1	Legen Sie sich ein eigenes Register und eine eigene Gruppe darin an	12
2.2	Exportieren Sie Ihr Menüband	13
3	Schnelle Formatierung, wie geht das?	14
3.1	Wo stelle ich die Art der Steuerzeichen-Anzeige ein?	16
3.2	Speichern Sie Ihr Werk	17
3.3	Um zu formatieren, müssen wir zuerst richtig markieren	18
3.4	Überschriften formatieren mit Formatvorlagen	18
3.5	Mit quick&dirty den Text aufhübschen	22
3.6	Die Überschrift 1 aktualisieren	23

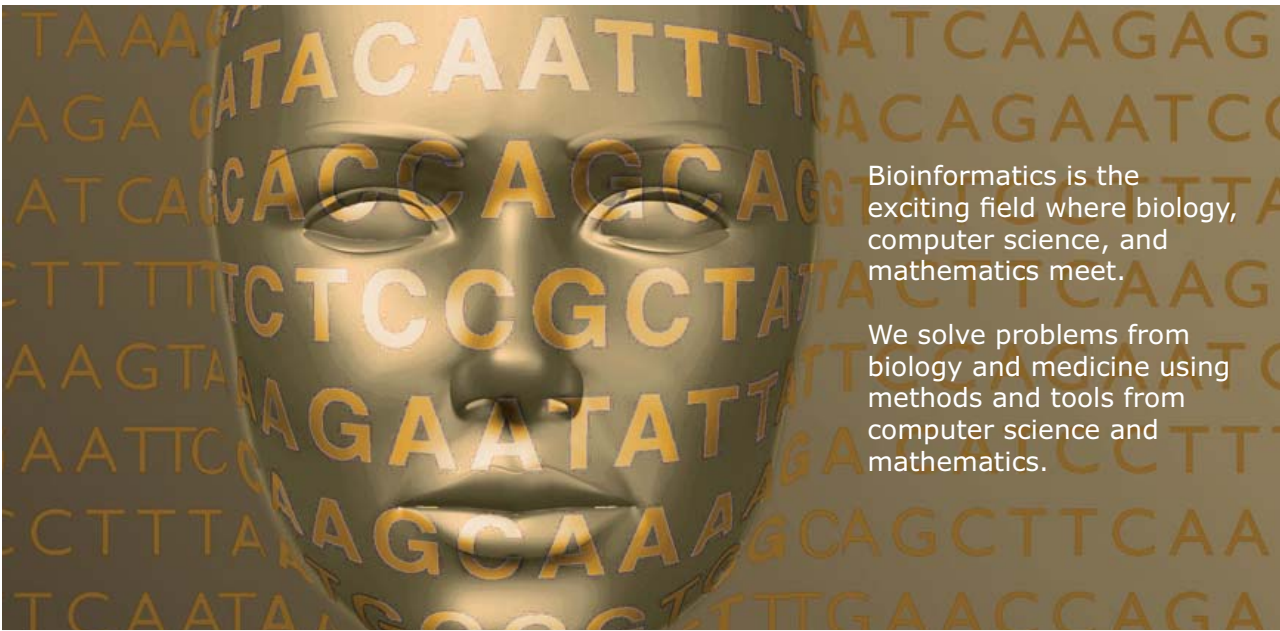
Bitte klicken Sie auf die Anzeige



UPPSALA
UNIVERSITET

Develop the tools we need for Life Science

Masters Degree in Bioinformatics



Bioinformatics is the exciting field where biology, computer science, and mathematics meet.

We solve problems from biology and medicine using methods and tools from computer science and mathematics.

Read more about this and our other international masters degree programmes at www.uu.se/master

4	Nummerierung und Aufzählung, geht das noch?	27
4.1	Einen Text höher- oder tieferstufen	31
5	Wie kann ich meine Formatvorlagen speichern?	38
6	Wie füge ich Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen ein?	43
6.1	Wie füge ich Text in die Kopf- oder Fußzeile ein?	43
6.2	Wie füge ich einen effektvollen Seitenrand ein?	46
7	Wie erstelle ich Schnellbausteine für Standard-Texte?	47
7.1	Zuerst der lange Marsch durch die Instanzen (Register):	47
7.2	Oder: In der Kürze liegt die Würze	50
8	Wie kann ich Illustrationen einfügen und bearbeiten?	51
8.1	Eine Clipart einfügen	51
8.2	Eine SmartArt einfügen	54
8.3	Ein Diagramm einfügen	58
9	Tabellen einfügen	64

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



Windows 7

EXKLUSIV FÜR STUDENTEN

ZUM ANGEBOT

nur 599,- EUR statt ~~799,- UVP~~

Studentenleben
Microsoft

Willkommen auf der Word 2010-Basis!

Herzlichen Glückwunsch!

Mit diesem Skript halten Sie viele Tipps und Tricks in Händen, die ich in meinen Word-Seminaren der letzten 7 Jahre gesammelt habe. Einiges davon steht in keinem Buch, sondern entstand im Dialog mit meinen Teilnehmern, aufgrund der Fragen, die sie in meine Seminare mitbrachten. Mehr als einmal recherchierte ich selbst in diversen Anwender- und Entwicklerforen nach manchen Lösungen, von denen Sie jetzt profitieren können.

Einige ausgewählte, weil sehr häufige Fragen werde ich mit einer Musteraufgabe beantworten. Sie können sich dieses Skript also nur durchlesen. Sie können aber auch diese Musteraufgabe einfach am eigenen Rechner zu Hause oder unterwegs mitmachen. Im letzteren Fall haben Sie eindeutig mehr davon. Also machen Sie mit!

Das Skript ersetzt leider keinen Word-Kurs. Wenn Ihnen meine Aufgaben zu schwer sind, dann empfehle ich Ihnen den Besuch eines realen face-to-face-Kurses, denn mit mehreren zusammen, die vielleicht an ähnlichen Nüssen rumknabbern, macht das Lernen gleich noch viel mehr Spaß. Sie werden erstaunt sein, wie viele Menschen genau dieselben Fragen an Word 2010 haben, wie Sie.

Hier eine Übersicht:

<u>Kapitel 1</u>	<u>Hilfe! Wo finde ich meine alten Befehle?</u>	2
<u>Kapitel 2</u>	<u>Kann ich eigene Symbolleisten und Register erstellen?</u>	6
<u>Kapitel 3</u>	<u>Schnelle Formatierung, wie geht das?</u>	8
<u>Kapitel 4</u>	<u>Nummerierung und Aufzählung, geht das noch?</u>	19
<u>Kapitel 5</u>	<u>Wie kann ich meine Formatvorlagen speichern?</u>	27
<u>Kapitel 6</u>	<u>Wie füge ich Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen ein?</u>	31
<u>Kapitel 7</u>	<u>Wie erstelle ich Schnellbausteine für Standard-Texte?</u>	34
<u>Kapitel 8</u>	<u>Wie kann ich Illustrationen einfügen und bearbeiten?</u>	37
<u>Kapitel 9</u>	<u>Tabellen einfügen</u>	48

Ich hoffe, Sie haben zuerst ein bisschen Zeit für einen kleinen Spaziergang durch das neue Word-Anwendungsfenster. Danach – und währenddessen – widmen wir uns unserer Musteraufgabe.

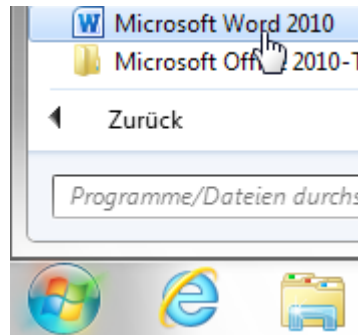
Viel Spaß und – trinken Sie viel Wasser beim Durcharbeiten, denn das Gehirn will schwimmen!

Eva Vogel

Microsoft Certified Trainer (MCT)

1 Hilfe! Wo finde ich meine alten Befehle?

Öffnen wir einfach über Windows-Button (Start) ⇒ Alle Programme ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Word 2010



Für die neue Oberfläche vergessen Sie am besten alles, was Sie bisher über Menüs und Symbolleisten wussten. Machen wir eine kleine Runde durchs neue Word-Fenster.

1.1 Die 10 Gebote für die neue Office-2010-Oberfläche

1. Wenn wir nach einer Schaltfläche suchen, gilt die Leseregel aus der 2. Klasse Deutschunterricht: Wir lesen von links nach rechts die **Registernamen** und dann von oben nach unten, z.B. im Register Datei die einzelnen Unterbereiche.
2. Wir schauen uns zuerst die Namen der einzelnen **Funktionsgruppen** an, bevor wir uns mit den Schaltflächen beschäftigen.
3. Ich suche **ergebnisorientiert** nach einer Funktionalität, d.h. ich überlege mir vorher, was ich hinterher sehen möchte.
4. Was ich früher im Menü **Format** und im Menü **Bearbeiten** gefunden habe, ist jetzt im Register **Start**.
5. Was ich früher im Menü Datei ⇒ **Seite einrichten...** fand, ist jetzt im Register „**Seitenlayout**“.
6. Jede Office-Anwendung ist „Ansichtssache“, daher befindet sich im Register **Ansicht** alles zu den Fenstern und Ansichtsmöglichkeiten der Anwendung.
7. Im Register Datei finde ich jetzt alles was ich MIT einer Datei machen kann. In den übrigen Registern finde ich das, was ich IN einer Datei machen kann.
8. Was früher unter **Extras** ⇒ **Optionen...** zu finden war, ist jetzt im Register **Datei** (der sog. Backstage-Ansicht) der vorletzte Button „**Optionen**“
9. Ich kann jedes noch so versteckte Button mit rechter Maustaste in die neue **Schnellzugriffsleiste** kopieren.
10. Beim Einfügen von Objekten, die eigentlich nichts mit Texten zu tun haben, wie Bilder oder Diagramme, erscheinen „**Tools**“, also weitere Register, wenn das eingefügte Objekt markiert ist. Diese Tools helfen mir, das Objekt zu formatieren.

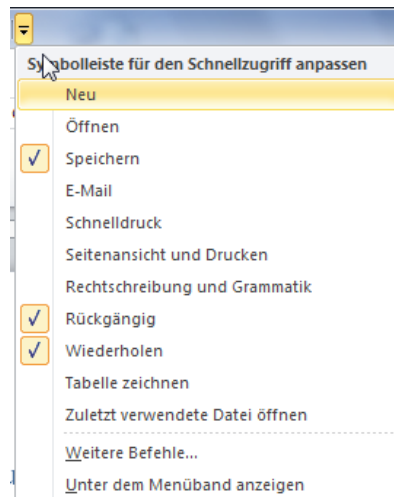
1.2 Office-Hausputz: Neue Features in Leisten und Ecken

An der Titelleiste hat sich auf den ersten Blick nicht viel verändert.

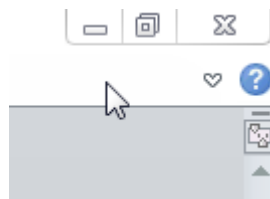
In der oberen linken Ecke finden wir das Anwendungssymbol, ein blaues W für Word, daneben 3 Schaltflächen für Speichern, Rückgängig und Wiederholen. Und einen kleinen schwarzen Pfeil am Ende, der nach unten zeigt. Als wollte er sagen: „Klick mich, und Du wirst staunen,...!“



Mit einem Linksklick auf den kleinen Pfeil am Ende der Schnellzugriffsleiste können wir weitere nützliche Buttons hier schnell hinzufügen, indem wir auf einen Eintrag klicken.



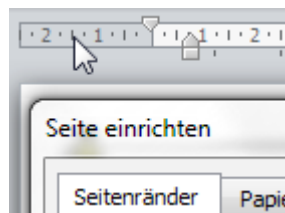
- Aktivieren Sie auf diese Weise die Buttons für Neu, Öffnen, Seitenansicht und Drucken.
- Klicken Sie die letzte Option an, dann haben wir mehr Platz für weitere Buttons.
- Öffnen Sie nochmal dieses Menü für die Schnellzugriffsleiste und klicken Sie auf Weitere Befehle...
- Jetzt befinden Sie sich in den Word-Optionen, in der Kategorie Schnellzugriffsleiste anpassen. Sie erreichen generell die Word-Optionen über Register Datei ⇒ Optionen...



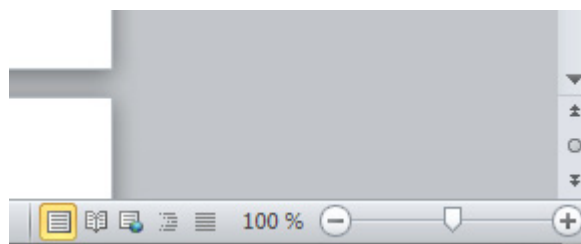
Nach wie vor gibt es 3 Schaltflächen rechts oben zum Minimieren, Verkleinern und Schließen von Word. In der Zeile darunter befinden sich 2 neue Buttons. Ein kleiner weißer Pfeil hilft beim schnellen Ein- und Ausklappen des Menübands (auch mit **STRG + F1** machbar) und das blauweiße Fragezeichen daneben öffnet die Word-Hilfe.

Nochmals eine Zeile tiefer, zwischen Fragezeichen und Roll-Pfeil, befindet sich ein neuer Button zum Ein- und Ausschalten beider Lineale. Auch erreichbar im Register Ansicht ⇒ Gruppe Anzeigen.

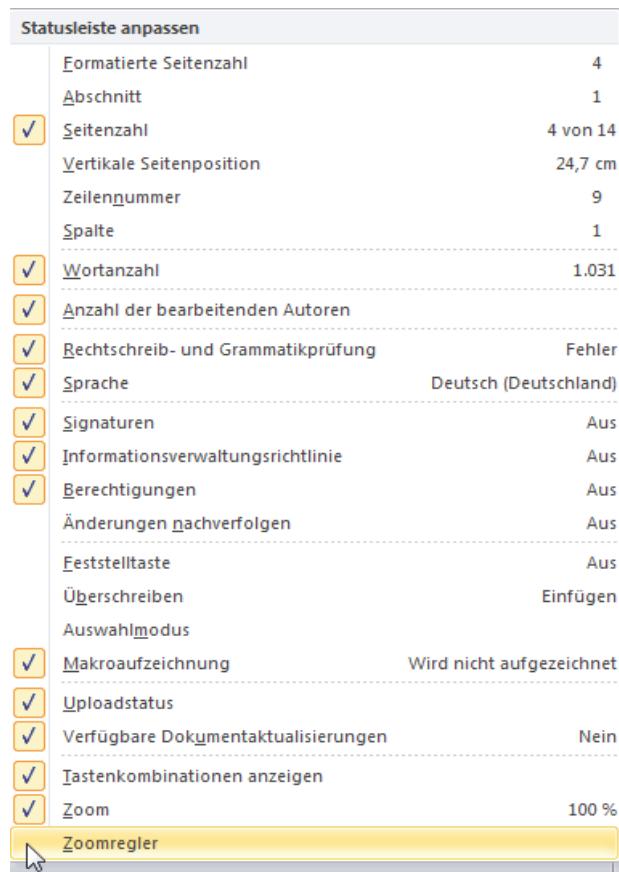
Das horizontale Lineal kann ich z.B. benutzen, um „Seite einrichten“ schneller aufzurufen. Dazu kann ich im grauen Bereich rechts vorne doppelt anklicken, um schnell das Dialogfenster „Seite einrichten“ zu öffnen. So wie früher.



Am Fensterrand rechts unten befinden sich Buttons in der Statusleiste für die verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten sowie neben einer Prozent-Anzeige auch ein Zoom-Regler. Da ich mein Fenster immer mit **STRG + Mausrad** zurecht zoome, brauche ich den Zoom-Regler nicht.



Und weil ich ihn nicht brauche, blende ich ihn aus. Sie können tatsächlich neuerdings die Statusleiste nach eigenem Gutdünken anpassen. Einfach mit rechter Maustaste auf die Statusleiste klicken und die Elemente mit linkem Mausklick an- oder abwählen.

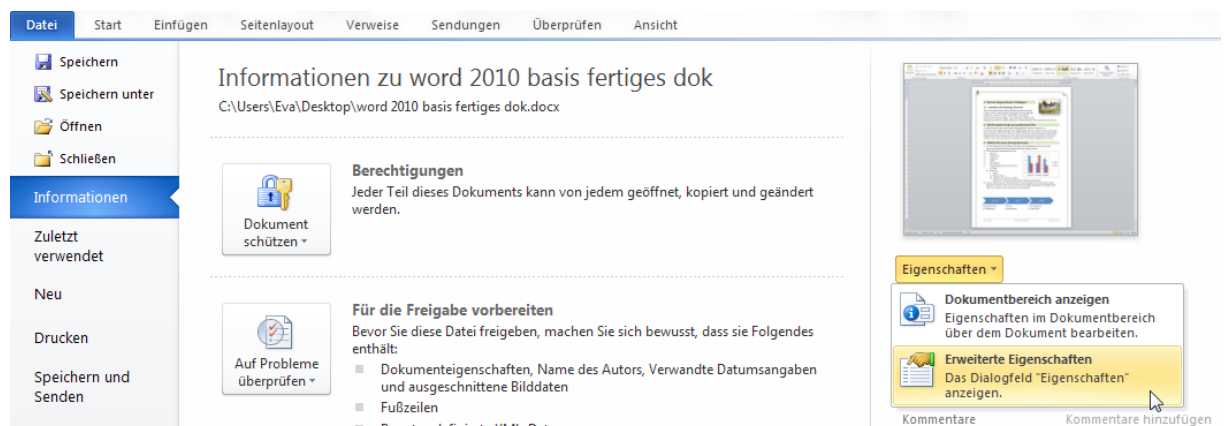


Wörter kann die Statusleiste zählen.

1.3 Ausflug in die Dokument-Eigenschaften

Wenn Sie auch die Anzahl der Zeichen wissen wollen, klicken Sie sich wie folgt durch:

Datei ⇒ Informationen ⇒ Eigenschaften rechts hinten im 3. Bereich, Erweiterte Eigenschaften... ⇒ Register Statistik



Allgemein		Zusammenfassung	Statistik	Inhalt	Anpassen
Erstellt am:	Freitag, 10. Juni 2011 09:05:00				
Geändert am:	Freitag, 10. Juni 2011 09:05:44				
Geöffnet am:	Freitag, 10. Juni 2011 09:05:44				
Gedruckt am:	Freitag, 10. Juni 2011 09:04:00				
Zuletzt gespeichert von: Eva Vogel					
Version:	2				
Gesamtbearbeitungszeit:	0 Minuten				
Statistik:					
	Statistischer Name	Wert			
	Seiten:	1			
	Absätze:	19			
	Zeilen:	31			
	Wörter:	203			
	Zeichen:	1307			
	Buchstaben (mit Leerzei...	1505			
OK Abbrechen					

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

WANT TO PURSUE A GLOBAL CAREER? START IN THE NORTHERNMOST CORNER!

Come to the exotic North. Come to Sweden and Mälardalen University and get an education that will make you attractive to employers in Germany as well as in the rest of the world.

Qualified teachers, great labs, close ties to big companies and a modern campus make us an excellent choice for students from around the world. Are you one of them?

For more information,
please visit **www.mdh.se**



MÄLARDALEN UNIVERSITY
SWEDEN

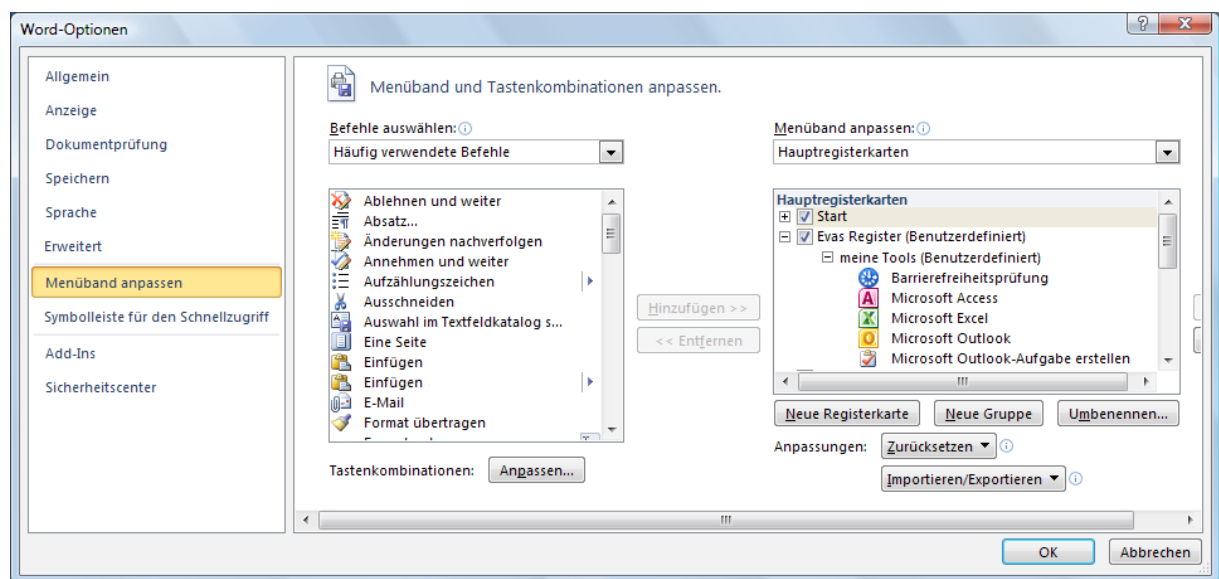


2 Kann ich eigene Symbolleisten und Register erstellen?

Na klar! Und das ohne Programmierkenntnisse! Einziges Muss: Um in einem Register Buttons ablegen zu können, braucht es immer eine Gruppe in diesem Register. Ohne Gruppe kein Buttons.

Klicken Sie sich durch... Datei ⇒ Optionen ⇒ Menüband anpassen

2.1 Legen Sie sich ein eigenes Register und eine eigene Gruppe darin an

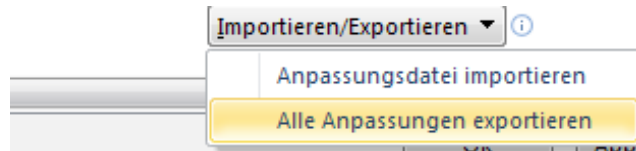


So wird's gemacht:

1. Legen Sie eine Neue Registerkarte an
2. Klicken Sie auf Umbenennen...
3. Geben Sie dem Register Ihren Namen, z.B. „Evas Register“ und klicken Sie OK.
4. Klicken Sie gleich danach auf Neue Gruppe
5. Wählen Sie auch dafür Umbenennen...
6. Benennen Sie Ihre Gruppe, z.B. mit „meine Tools“
7. Klicken Sie im 1. Listenfeld links oben (Befehle auswählen) auf „Alle Befehle“
8. Klicken Sie auf einen der Einträge und suchen Sie nach einer neuen Funktion in Word 2010 der sog. „Barrierefreiheitsprüfung“, indem Sie b auf Ihrer Tastatur anklicken. Da die Liste alphabetisch sortiert ist, führt sie der Tastenanschlag sofort zum ersten „B“-Eintrag in der Liste der Befehle.
9. Klicken sie einmal zum Markieren auf den Befehl „Barrierefreiheitsprüfung“ und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ zwischen den beiden Bereichen.

10. Die „Barrierefreiheitsprüfung“ ist jetzt eine Ihrer neuen Schaltflächen. Wiederholen Sie das Hinzufügen über „Alle Befehle“ (ab Schritt 8), um auch die anderen gezeigten Verknüpfungen in Ihrer Gruppe abzulegen.

2.2 Exportieren Sie Ihr Menüband



- Speichern Sie die „ExportedUI“ mit ergänztem heutigem Datum auf dem Desktop.
- Wählen Sie bei Anpassungen: Zurücksetzen.
- Importieren Sie Ihr Menüband in Word zurück. Haben Sie Ihr Register wieder?

Ey, was geht?

Wir können unsere eigenen Register und auch unsere eigenen Schnellzugriffsleisten über die ExportedUI-Datei auf einen anderen Rechner mitnehmen.

Und was geht nicht?

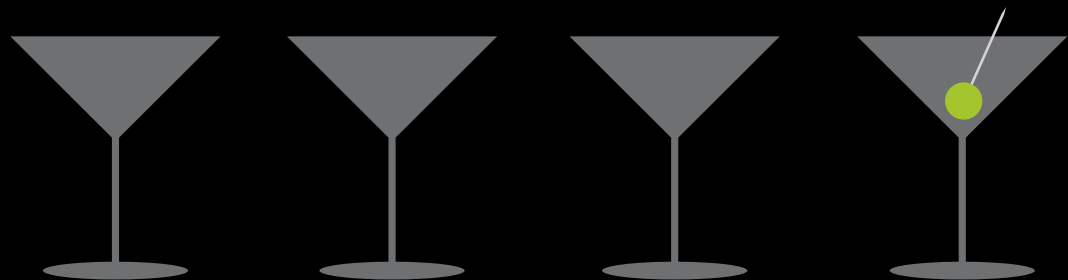
Leider können wir nicht unsere Word-ExportedUI in Excel importieren. Die Befehle und die Anwendungsoberflächen sind einfach zu verschieden. Ebenso können wir keine Word-2010-UI (heißt übrigens User Interface) in Word 2007 importieren.

3 Schnelle Formatierung, wie geht das?

Zunächst präsentiere ich Ihnen das Dokument, das wir gleich erstellen werden. Keine Angst! Den Text bringt Word von Haus aus mit. Sie müssen nur eine Funktion eingeben. Und a bisserl selber tippen...

Wenn Sie es sich zutrauen, dürfen Sie gerne auch hier aufhören zu lesen, und das Dokument selbständig nachbauen. OK, gehen wir 's an...

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



Kleine Dinge machen den Unterschied

Sie sind Teamplayer mit kreativen Ideen und erstklassigem Fachwissen? Ihr Anspruch ist ein professionelles Umfeld, das vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten bietet? Starten Sie Ihre Karriere bei Deloitte – mit Aufgaben, die Sie fordern und Kollegen, die Sie begeistern werden. Es ist Ihre Zukunft. Wie weit wollen Sie kommen? www.deloitte.com/de

© 2011 Deloitte & Touche GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Deloitte.



1 Auf der Registerkarte 'Einfügen'

1.1 enthalten die Kataloge Elemente,

die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.



2 Die Formatierung von markiertem Text

im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im

Gestern	Heute	Morgen
Kundenanrufe	Lernen	Nach Mailand
Filialbesuche	Entspannen	In die Scala

Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

3 Wählen Sie neue Designelemente

1) Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

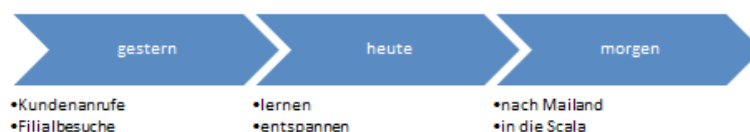
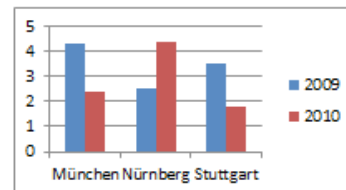
2) Mithilfe dieser Kataloge können Sie

- ☞ Tabellen,
- ☞ Kopfzeilen,
- ☞ Fußzeilen,
- ☞ Listen,
- ☞ Deckblätter
- ☞ und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

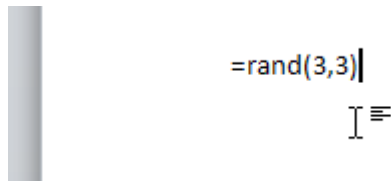
a) Wenn Sie

- i) Bilder,
- ii) Tabellen oder
- iii) Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

2) Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.



Wir haben Word gestartet und unser Cursor blinkt auch schon fröhlich auf der ersten Position. Dort tippen Sie bitte folgendes ein:

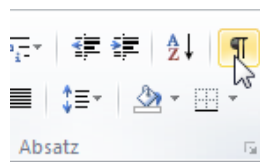


Bestätigen Sie mit der EINGABE-Taste. Schon haben Sie einen perfekten Blind-Text produziert. Einen Text mit 3 Absätzen und jeweils 3 Sätzen. Um noch Text für eine Liste zu haben, habe ich **am Ende** des Textes eine zweite rand-Formel eingegeben, nämlich =**rand(4,1)**.



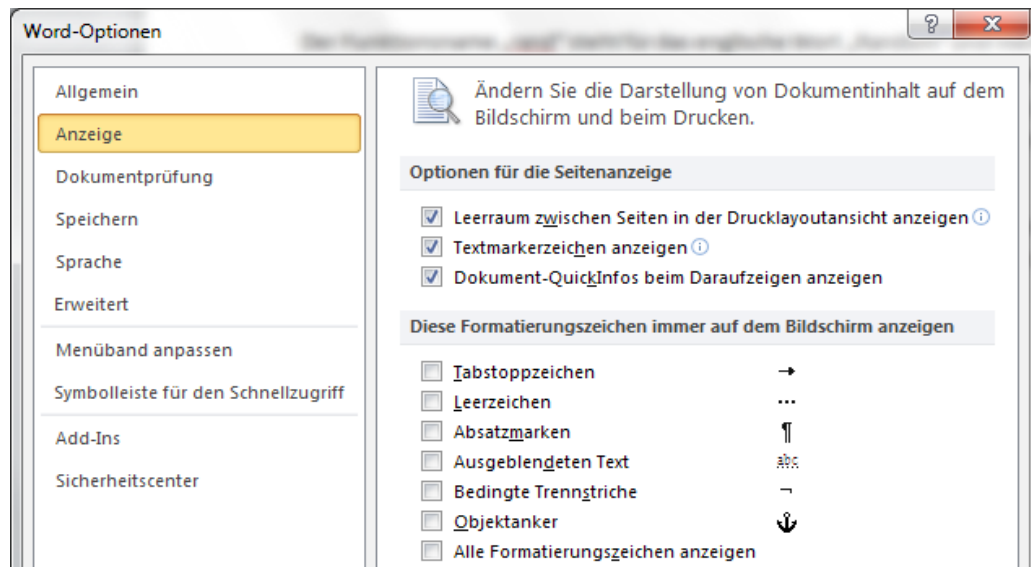
Der Funktionsname „rand“ steht für das englische Wort „Random“ und meint das Einfügen eines Zufallstextes. Es ist eine von vielen AutoKorrektur-Funktionen von Word. Und der Textinhalt ist diesmal auch richtig sinnvoll, im Gegensatz zu dieser Funktion in Word 2003. Da kam noch „Franz jagt im total verrückten Taxi quer durch Bayern.“ Jetzt werden Ihnen hier die neuen Register und Objekte in Word 2010 erklärt.

Schalten Sie auch die **Steuerzeichen** ein, damit Sie einen guten Überblick über Zeilen und Absätze haben. Sie finden den Button in **Start - Gruppe Absatz** – rechts oben. Oder nehmen Sie **STRG+***.



3.1 Wo stelle ich die Art der Steuerzeichen-Anzeige ein?

Wechseln Sie in Datei ⇒ Optionen... ⇒ Anzeige



3.2 Speichern Sie Ihr Werk

- Das geht mit dem Disketten-Symbol 
- Oder mit **STRG + S**
- ODER MIT einem Klick auf Datei ⇒ Speichern oder Datei ⇒ Speichern unter...
- Oder generell mit **F12**. Mit dieser Taste aktivieren Sie immer den „Speichern unter...“-Dialog

Sehr gut! Speichern wir das Dokument ab, auf dem Desktop, als „Erster Versuch.docx“.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

VORWEG-GEHER-GESUCHT.DE

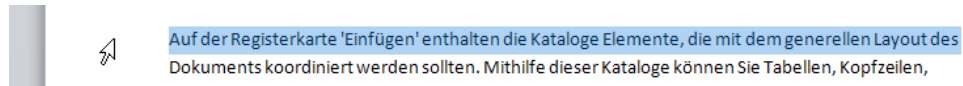
Wir glauben, dass auch ein Energieversorger erneuerbar sein sollte. Deshalb suchen wir neugierige und ideenreiche Kolleginnen und Kollegen, die mit uns die Welt bewegen wollen. Welche Chancen wir Ihnen bieten und wie wir gemeinsam die Energie von morgen sichern, erfahren Sie am schnellsten online.

VORWEG GEHEN

3.3 Um zu formatieren, müssen wir zuerst richtig markieren

Vielleicht gehören Sie auch zu denen, die am liebsten diagonal mit linker gedrückter Maustaste einen Text markieren und sich dann ärgern, weil die Tabelle danach oder die Zeile vor dem Absatz auch noch mit markiert wurden.

Ärgern Sie sich nicht länger! Klicken Sie mit der linken Maustaste am linken Textrand!

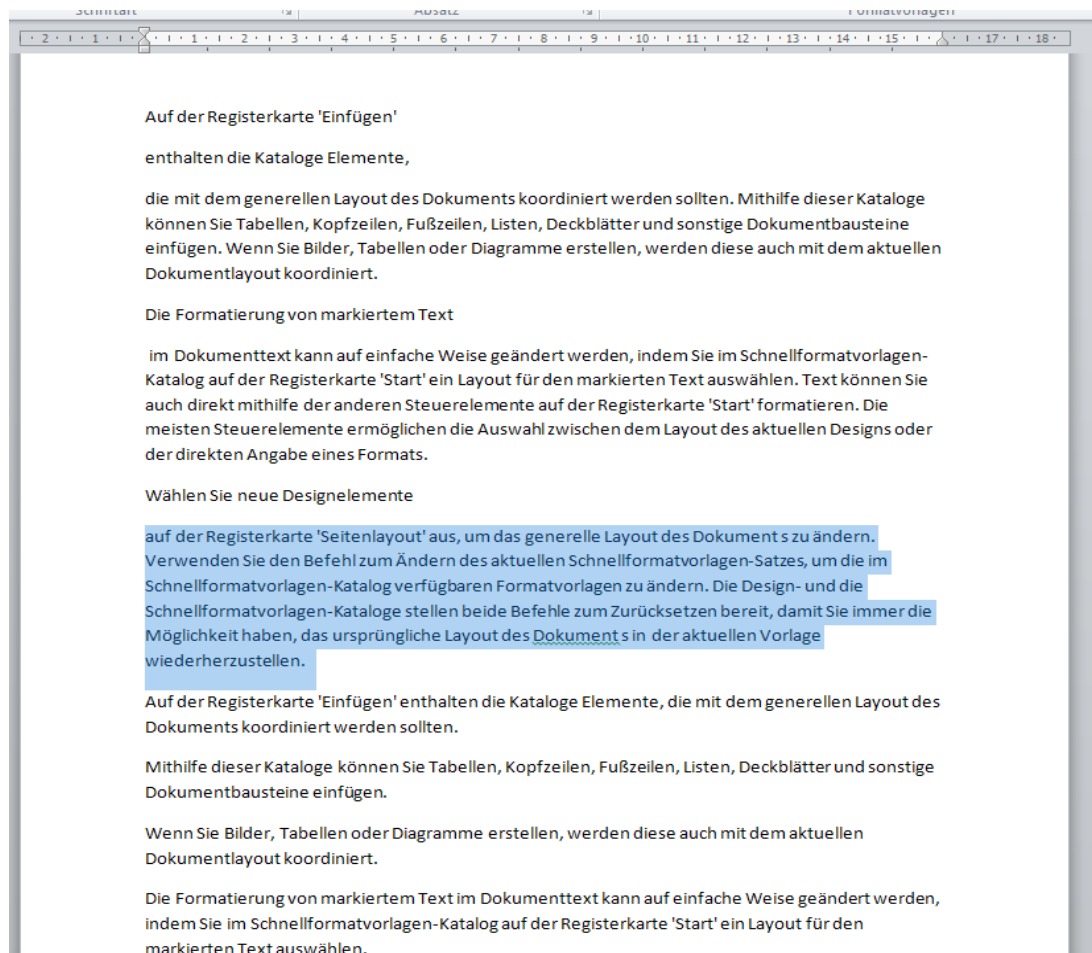


Beachten Sie die Maus-Klick-Regeln. Und Word ist Ihr Freund. Denn es gilt nach wie vor die Grundregel: Erst alles schreiben – dann markieren – dann formatieren.

Einmal klicken: Zeile markieren
Zweimal klicken: Absatz markieren
Dreimal klicken: gesamten Text markieren (dasselbe wie <i>STRG +a</i>)

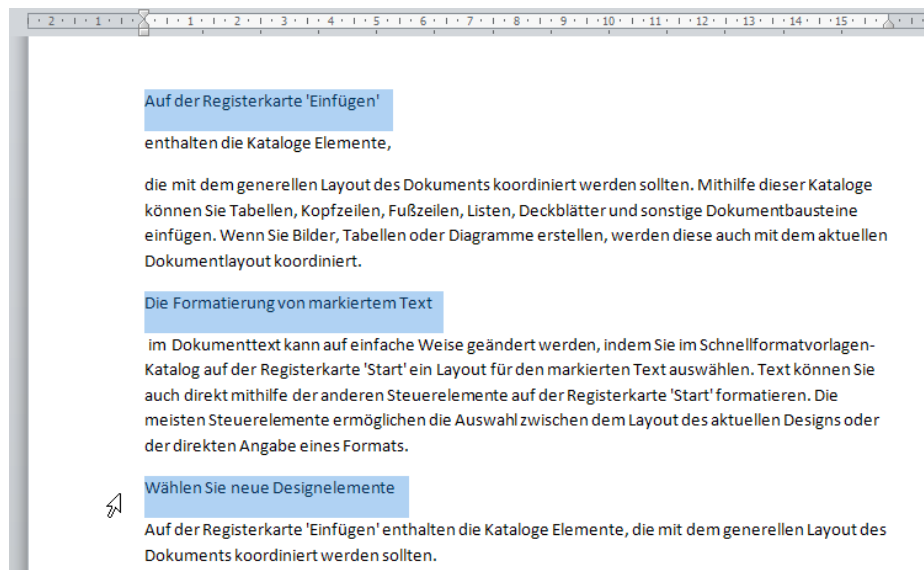
3.4 Überschriften formatieren mit Formatvorlagen

Bitte fügen Sie folgende Umbrüche in Ihren Zufallstext ein:

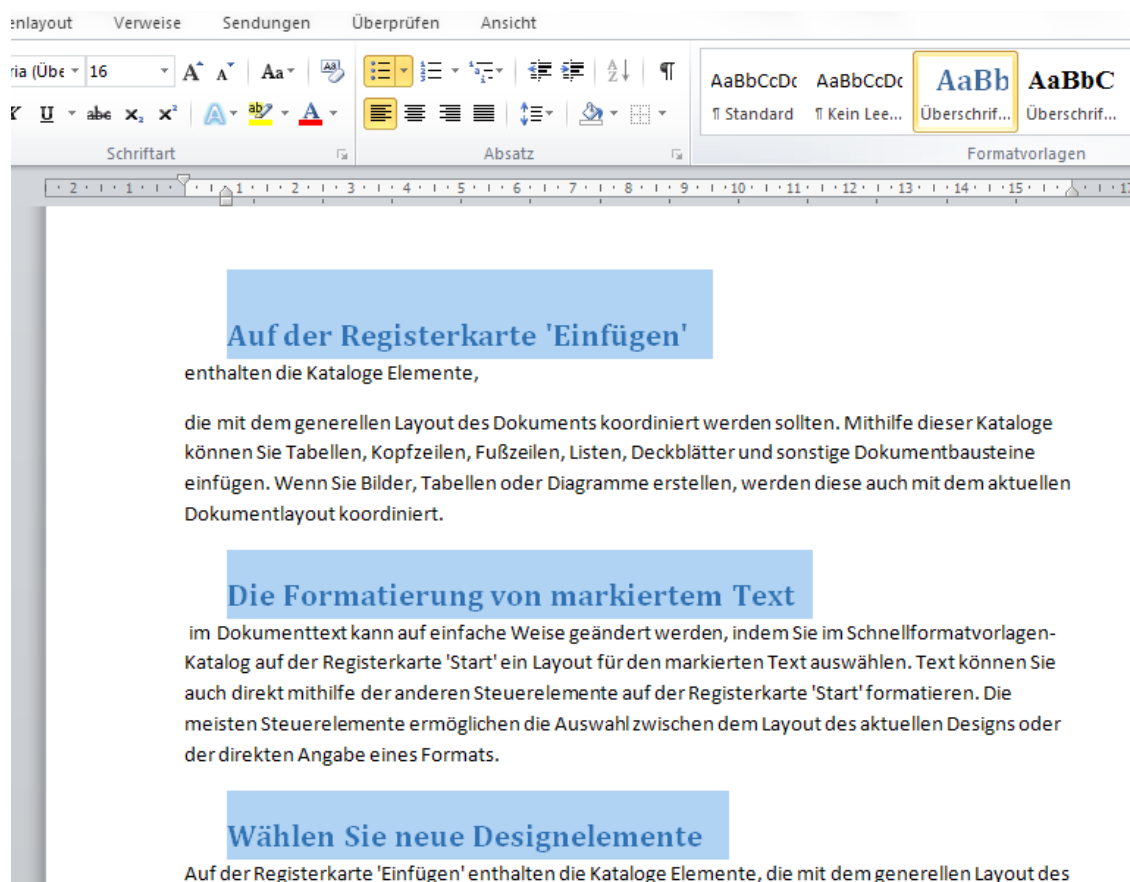


Löschen Sie bitte den von mir schon markierten Absatz, indem Sie auch diesen Absatz in Ihrem Dokument mit zweimal Mausklick am linken Rand markieren und dann auf die Taste **Entf** klicken.

Markieren Sie jetzt *mit einmal Mausklick und gedrückter STRG-Taste* diese Zeilen:



Klicken Sie jetzt in Start → Formatvorlagen → Überschrift 1



Wenn wir markierte Zeilen oder Absätze mit einer Formatvorlage wie Überschrift 1 formatieren, dann sagen wir, wir haben eine Formatvorlage zugewiesen.

Formatvorlagen sind so etwas wie Kostüme für Ihren Text. Je nach Anlass und Bedeutung werden andere Formatierungen verwendet.

Die Standard-Dokumentvorlage „Normal.dotm“ bringt bereits einen reichen Kostümfundus mit, sprich viele Formatvorlagen für jede Gelegenheit.

Einschbar sind diese Formatvorlagen über Start ⇒ Formatvorlagen, den Erweiterungspfeil rechts, dann der 3. Button links unten „Formatvorlagen verwalten“

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

STUDY.

The stuff you'll need to make a good living

PLAY.

The stuff that makes life worth living

NORWAY.
YOUR IDEAL STUDY DESTINATION.

WWW.STUDYINNORWAY.NO
FACEBOOK.COM/STUDYINNORWAY

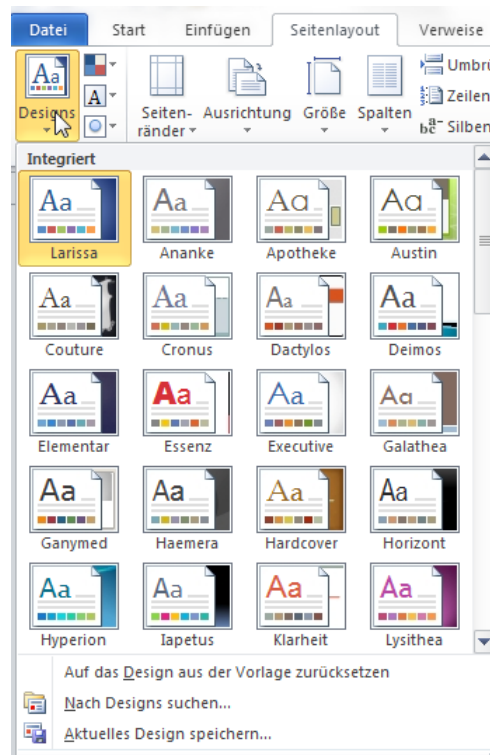
LOOK UP

STUDY IN
NORWAY.



Und sogar ein eigenes Design wird in der Normal.dotm geliefert, das sog. Larissa-Design. Daher die interessanten Farben.

Wenn Sie sich für andere Designs interessieren, klicken Sie auf Seitenlayout ⇒ Erste Gruppe Designs



Mit dem Anpassen und Erstellen und Speichern eigener Designs beschäftigen wir uns in „Word 2010 Aufbau“.

Übrigens wird solch eine Textformatierung noch schneller, wenn Sie **für einen markierten Text** folgende Shortcuts verwenden:

Alt+1 macht aus einem markierten Text die Überschrift 1

Alt + 2 macht daraus die Überschrift 2

Alt + 3 weist die Überschrift 3 zu.

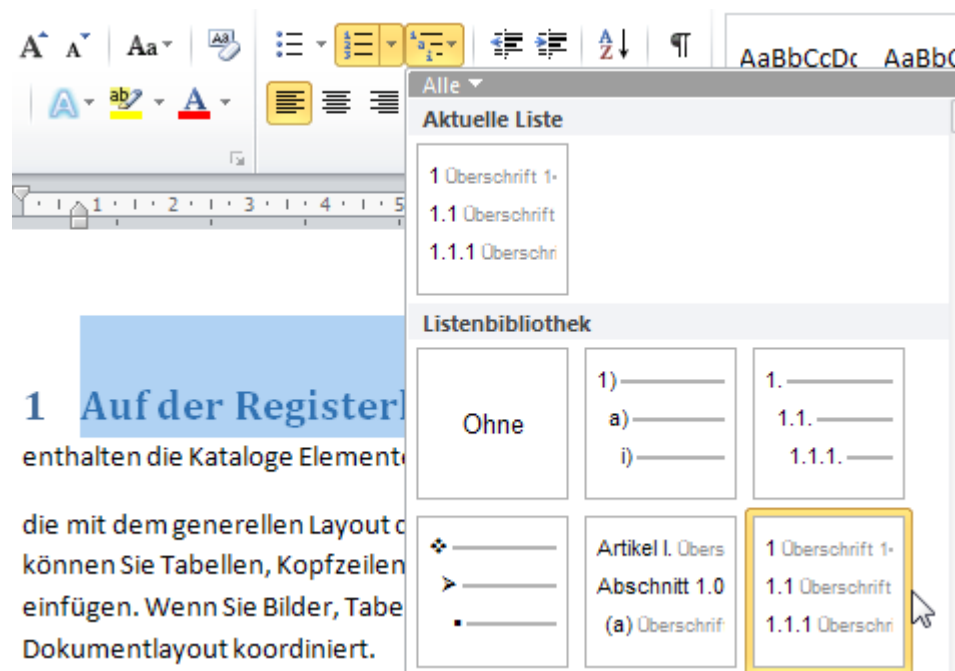
3.5 Mit quick&dirty den Text aufhübschen

Quick&Dirty heißt übersetzt „schnell und dreckig“ und soll die Art beschreiben, wie wir Anwender im Eifer des Gefechts mal eben schnell Texte markieren und formatieren. Wir tun das aus Zeitnot und weil wir vielleicht noch nie etwas von Formatvorlagen gehört haben.

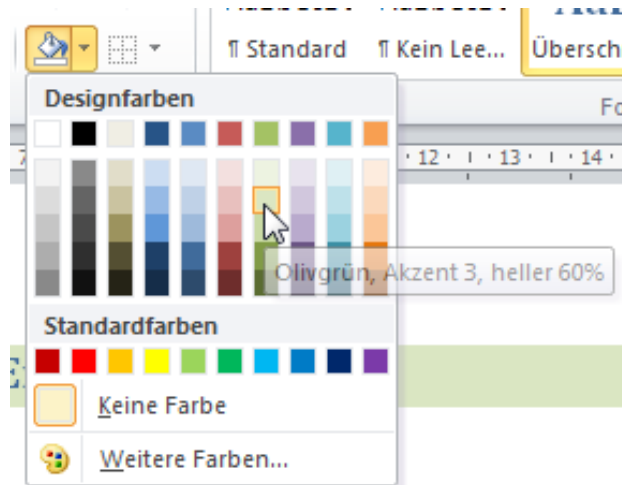
Diese können uns immer wieder kehrende Formatierungen nämlich speichern und nach Bedarf können wir sie dann wieder einsetzen (d.h. einem markierten Text zuweisen).

Da wir eine durchnummerierte Überschrift 1 brauchen, wählen wir noch folgendes dazu:

Register Start ⇒ Absatz ⇒ Rechts oben der Button „Liste“ ⇒ Wählen Sie das Vorschaubild mit 1, 1.1, 1.1.1. und den Überschriften.



Wir lassen unsere 3 Überschrift 1-Texte markiert und wählen noch eine andere **Hintergrund-Farbe** über Start Absatz ⇒ Schattierung



3.6 Die Überschrift 1 aktualisieren

Jetzt müssen wir der Überschrift 1 noch beibringen, dass sie in Zukunft immer mit einem olivgrünen Hintergrund und der Nummerierung erscheinen soll. Dazu wählen wir mit **rechter** Maustaste die Überschrift 1 nochmal aus.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

→ people.steria-mummert.de



Motivation: riesig

Aufgaben: herausfordernd

Job: Andersdenkermacher

→

Die Andersdenkermacher.



Hochschulabsolvent (m/w) SAP-Berater

Sie haben Ihr Studium erfolgreich abgeschlossen und möchten jetzt Ihre Karriere in der Unternehmensberatung starten? Dann sind Sie bei uns genau richtig, denn wir bieten Ihnen exzellente Perspektiven und sehr viele Freiräume bei einer der zehn führenden IT-Beratungen in Deutschland. Freuen Sie sich auf spannende Projekte in anspruchsvollen Bereichen und vielfältige Aufgaben wie z. B. die Analyse von Geschäftsprozessen oder die Erstellung von fachlichen und technischen Konzepten bis hin zur Systemimplementierung. Innerhalb Ihres Teams arbeiten Sie an der Einführung und dem Upgrade von SAP-Projekten in verschiedensten Branchen.

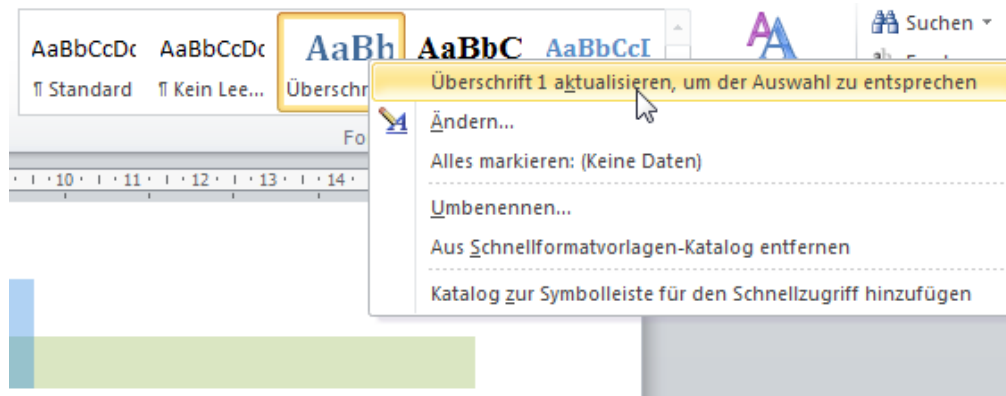
Bewerben Sie sich jetzt unter www.people.steria-mummert.de

Besuchen Sie uns außerdem auf Facebook:
www.facebook.com/steriamummertconsulting



Weitere Infos
zum Einstieg

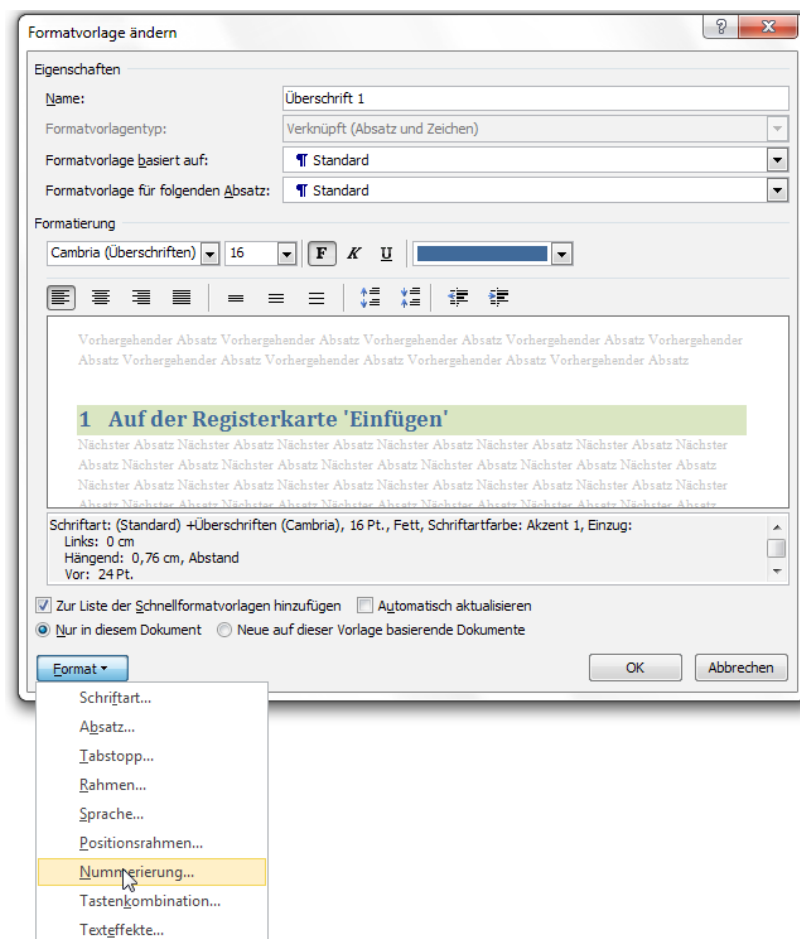
Anschließend klicken wir in diesem Kontextmenü auf den ersten Eintrag:



Wenn wir unsere neue Überschrift 1 auch in anderen Dokumenten nutzen möchten, sollten wir nochmal mit rechter Maustaste auf das Vorschaubild in den Formatvorlagen klicken.

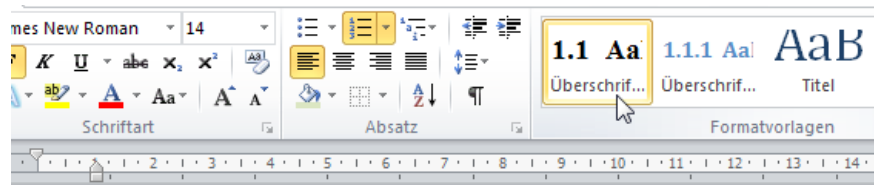
Dann klicken wir mal auf den 2. Eintrag Ändern...

Hier haben wir nämlich alle weiteren Formatierungsmöglichkeiten, z.B. über den Button links unten „Format“ auch die „Nummerierung...“.



Sie können also jeder Formatvorlage auch eine Listenvorlage zuweisen und beides miteinander verbinden. Einfach die quick&dirty-Formatierungen mit rechter Maustaste in eine Formatvorlage hinein aktualisieren.

Durch Zuweisen einer Liste zu Überschriften werden auch die tiefer stehenden Überschriften sofort richtig gegliedert. Markieren Sie jetzt die 2. Zeile von oben „enthalten die Kataloge Elemente“ und weisen Sie Überschrift 2 zu.



1 Auf der Registerkarte 'Einfügen'

1.1 enthalten die Kataloge Elemente,

Zum Ausprobieren können Sie gerne weitere Zeilen oder Absätze markieren und andere Überschriften zuweisen. Alles wird korrekt eingegliedert und durchnummeriert.

Machen sie aber bitte alles wieder rückgängig, damit wir an diesem Punkt zusammen weiter machen können. Fügen Sie bitte weitere, nämlich diese Absätze mit der EINGABE / ENTER-Taste ein.

3 Wählen Sie neue Designelemente

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

Mithilfe dieser Kataloge können Sie

Tabellen,

Kopfzeilen,

Fußzeilen,

Listen,

Deckblätter

und sonstige Dokumentbausteine

einfügen.

Wenn Sie

Bilder,

Tabellen oder

Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



THE BEST MASTER IN THE NETHERLANDS

Master of Science in Management

Kickstart your career. Start your MSc in Management in September, graduate within 16 months and join 15,000 alumni from more than 80 countries.

Are you ready to take the challenge? Register for our Online Business Game and compete to win a full-tuition scholarship worth € 24,000!

www.nyenrode.nl/msc

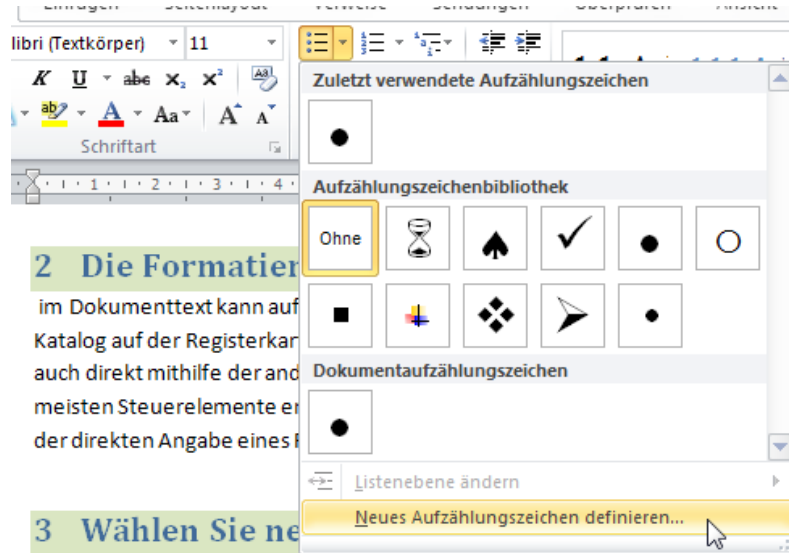


**Keuzegids Higher Education Masters 2011*
in the category of business administration

NYENRODE
BUSINESS UNIVERSITEIT

4 Nummerierung und Aufzählung, geht das noch?

Markieren Sie wie in diesem Bild die Zeilen und wählen Sie Start ➞ Absatz ➞ Aufzählungszeichen



3 Wählen Sie ne

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem Dokument koordiniert werden sollten.

Mithilfe dieser Kataloge können Sie

Tabellen,
Kopfzeilen,
Fußzeilen,
Listen,
Deckblätter
und sonstige Dokumentbausteine
einfügen.

Weil die Brille als Aufzählungszeichen noch nicht in der Bibliothek angezeigt wird, muss ich die letzte Option anklicken. Im nächsten Dialog klicke ich auf Symbol..., dann ändere ich im ersten Listenfeld die angezeigte Schriftart auf „Wingdings“ ab. Dort befindet sich in der ersten Reihe links die Brille. Ich klicke die Brille an und dann auf OK.

3 Wählen Sie neue Designelemente

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

Mithilfe dieser Kataloge können Sie

Tabellen,

Kopfzeilen,

Fußzeilen,

Listen,

Deckblätter

und sonstige Do

einfügen.

Wenn Sie

Bilder,

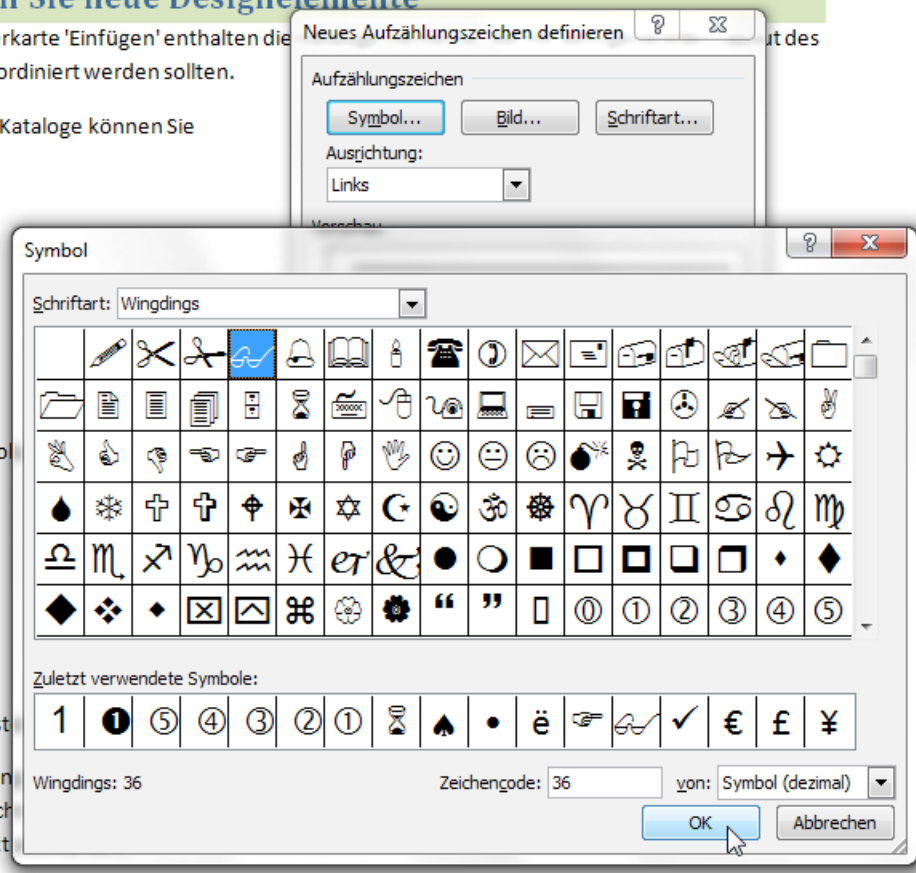
Tabellen oder

Diagramme erst

Die Formatierung

indem Sie im Sch

markierten Text



Jetzt sehen Sie, wie allein diese Zeilen mit einer Brille am Zeilenende versehen sind.



3 Wählen Sie neue Designelemente

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

Mithilfe dieser Kataloge können Sie

- ☞ Tabellen,
- ☞ Kopfzeilen,
- ☞ Fußzeilen,
- ☞ Listen,
- ☞ Deckblätter
- ☞ und sonstige Dokumentbausteine

einfügen.

Wenn ich das jetzt mit allen weiteren Absätzen wiederholen soll, die Nummern oder iiiii's besitzen, dann kann das sehr lange dauern. Oder benütze einfach wieder eine vorhandene Listenvorlage!

Daher machen wir diese Formatierung wieder ungeschehen. Markieren Sie die Brillen-aufgezählten Absätze. Es gibt dafür auch einen Button, er heißt „Formatierung löschen“ und befindet sich in Start ⇒ Schriftart ⇒ rechts oben in der Gruppe



Klicken Sie Ihn an und die markierten Absätze haben keine Brillen mehr.

Markieren Sie statt dessen den kompletten Text von 1) bis 3)

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



Sind Sie bereit für IBM?

Lieben Sie Herausforderungen?

Möchten Sie innovative Lösungen für führende Unternehmen entwickeln?

Wollen Sie dem weltweit größten Beratungsunternehmen angehören?

Entdecken Sie Ihre vielfältigen Karrieremöglichkeiten. IBM ist auf der Suche nach den besten und hellsten Köpfen. Nach Menschen, die Möglichkeiten entdecken, wo andere nur Probleme sehen. Nach Mitarbeitern, die auch Mitgestalter sein wollen. Wir suchen diese Menschen aus dem Anspruch heraus, die Welt täglich ein bisschen besser zu machen. Sie sind ideengetrieben, zukunftsorientiert und möchten schon heute an den Lösungen von morgen arbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Machen wir den Planeten ein bisschen smarter.
ibm.com/start/de

Alle Bezeichnungen, die in der männlichen Sprachform verwendet werden, schließen sowohl Frauen als auch Männer ein. IBM schafft ein offenes und tolerantes Arbeitsklima und ist stolz darauf, ein Arbeitgeber zu sein, der für Chancengleichheit steht. IBM, das IBM Logo und ibm.com sind Marken oder eingetragte Marken der International Business Machines Corp. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Andere Namen von Firmen, Produkten und Dienstleistungen können Marken oder eingetragte Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein. © 2010 IBM Corp. Alle Rechte vorbehalten.

3 Wählen Sie neue Designelemente

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

Mithilfe dieser Kataloge können Sie

Tabellen,

Kopfzeilen,

Fußzeilen,

Listen,

Deckblätter

und sonstige Dokumentbausteine

einfügen.

Wenn Sie

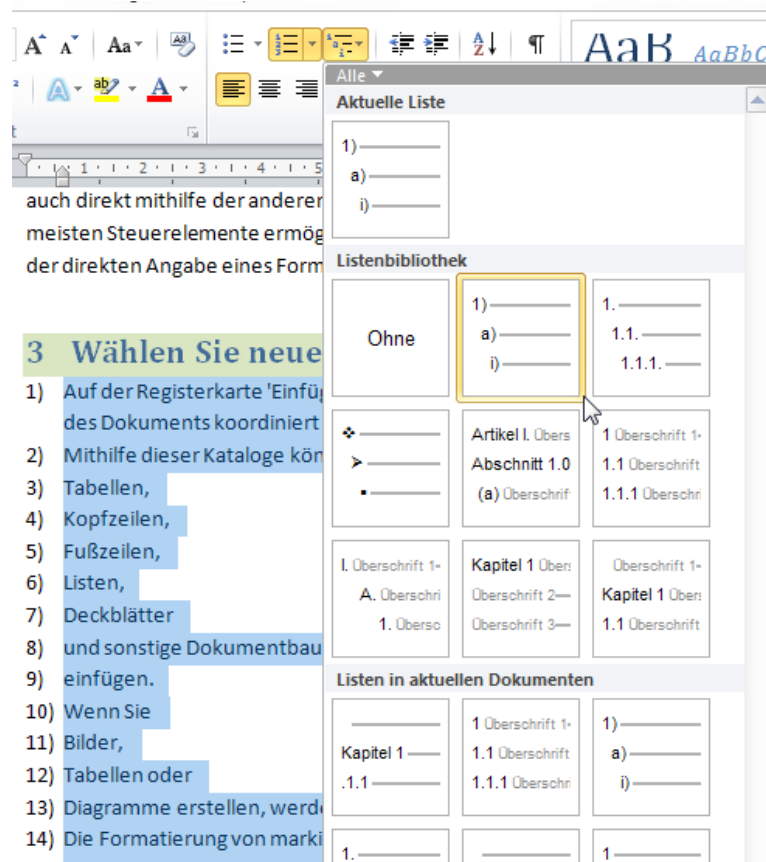
Bilder,

Tabellen oder

Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.

Wählen Sie in Start ⇒ Absatz ⇒ Liste ⇒ Die Vorschau auf 1)a)i)



4.1 Einen Text höher- oder tieferstufen

Um den Absatz „Wenn Sie“ tiefer zu stufen, ist ein Klick an die erste Position des Absatzes nötig und dann die Taste **TAB** 

oder Sie benutzen in Start  Absatz  Einzug vergrößern



- a) Wenn Sie
- 10) Bilder,
- 11) Tabellen oder
- 12) Diagramme erstellen, we

Die nächsten 3 Absätze („Bilder, Tabellen oder Diagramme...“) sollen sogar 2 Ebenen tiefer gestuft werden. Also klicken wir 2x auf TAB oder 2x auf Einzug vergrößern.

- 9) einfügen.
 - a) Wenn Sie
 - i) Bilder,
 - ii) Tabellen oder
 - iii) Diagramme erstelle
 - koordiniert.
- 10) Die Formatierung von mark

Übrigens können Sie Texte auch wieder höher stufen mit **SHIFT + TAB**

Vor dem Wort „einfügen“ (momentan noch Punkt 9) klicke ich einmal auf die Backspace (Löschen-) Taste  - sie befindet sich direkt über der EINGABE/ENTER- Taste. So habe ich aus einem eigenen Absatz wieder eine Zeile innerhalb des vorherigen Absatzes gemacht:

- 8) und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

Um auf der 2. Ebene der Liste nun die Brillen zu etablieren, muss ich erst wieder markieren, und zwar nur die Zeilen, die es betrifft.

Dann klicken wir in Start ⇒ Absatz ⇒ Liste ⇒ ganz unten auf die 2. Option „Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren...“

Das heißt, wir können eigene Listen erstellen, aber von Word mitgebrachte Listen nicht abändern.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

RINGEN SIE MIT UNS UM **DIE BESTE**
LÖSUNG. MACHT AUCH KEINE BLAUEN FLECKEN!



Technology Services
Substanz? Herzlich? Willkommen!



Unter www.de.capgemini.com/karriere-technology finden Sie alle Stellen, die wir mit Substanz und Herz besetzen möchten. Zum Beispiel aus den Fachrichtungen:

Informatik, Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftswissenschaften, Mathematik und Physik
sowie Chemie und Elektrotechnik



XING



 **Capgemini**
CONSULTING. TECHNOLOGY. OUTSOURCING

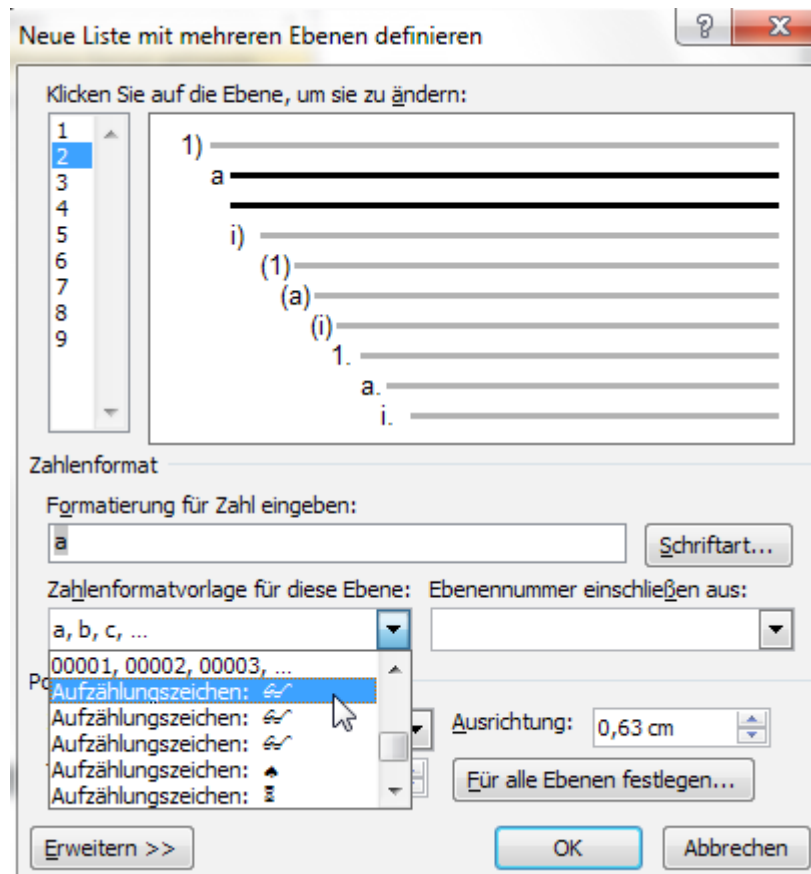
der direkten Angabe eines Form

3 Wählen Sie neue

- 1) Auf der Registerkarte 'Einfügen' des Dokuments koordiniert
- 2) Mithilfe dieser Kataloge können
- 3) Tabellen,
- 4) Kopfzeilen,
- 5) Fußzeilen,
- 6) Listen,
- 7) Deckblätter
- 8) und sonstige Dokumentbauelemente einfügen.
- a) Wenn Sie
 - i) Bilder,
 - ii) Tabellen oder
 - iii) Diagramme erstellen koordiniert.
- 9) Die Formatierung von markiertem Text werden, indem Sie im Schnellstart den markierten Text auswählen



Im nächsten Dialogfenster können Sie die 2. Ebene anklicken und Aufzählungszeichen anstelle von Buchstaben raussuchen:



Bestätigen wir mit OK. Noch hat sich nichts geändert. Kunststück. Wir müssen noch die markierten Absätze mit TAB-Taste eine Ebene tiefer befördern.

3 Wählen Sie neue Designelemente

1) Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elen des Dokuments koordiniert werden sollten.

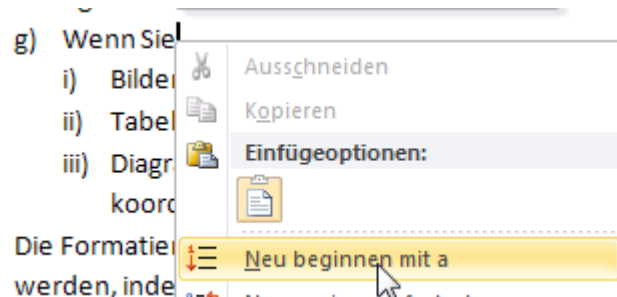
2) Mithilfe dieser Kataloge können Sie

- ☞ Tabellen,
- ☞ Kopfzeilen,
- ☞ Fußzeilen,
- ☞ Listen,
- ☞ Deckblätter
- ☞ und sonstige Dokumentbausteine

☞ ...

Interessant dabei: Der Absatz „Wenn Sie“ ist weiterhin mit a) gegliedert. Er war ja auch in der Markierung gerade nicht dabei.

Und wenn sich jetzt aus dem a) plötzlich ein g) geformt hat, nicht verzagen, einfach mal in dieser Zeile mit rechter Maustaste anklicken und im Kontextmenü können Sie den Wert auch wieder mit a) beginnen lassen.



Ja, manchmal ist uns das auch nicht recht!

Schließlich haben wir auf der 2. Listenebene die Brillen eingestellt.

Ein nochmaliger Rechtsklick in diese Zeile zeigt uns die Möglichkeit, an die vorherigen Brillen anzuknüpfen mit „Nummerierung fortsetzen“.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

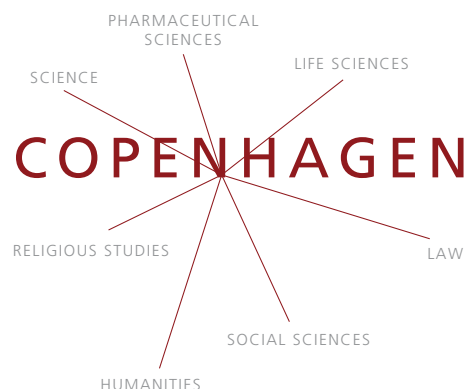
UNIVERSITY OF COPENHAGEN

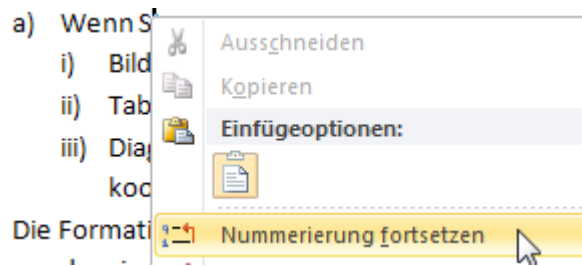


The difference is your ambition!

Copenhagen Master of Excellence
are two-year master degrees taught
in English at one of Europe's leading
universities

Come to Copenhagen - *and aspire!*
Apply now at www.come.ku.dk





Schauen wir uns kurz den Zwischenstand unseres Dokumentes an:

1 Auf der Registerkarte 'Einfügen'

1.1 enthalten die Kataloge Elemente,

die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

2 Die Formatierung von markiertem Text

im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

3 Wählen Sie neue Designelemente

- 1) Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.
- 2) Mithilfe dieser Kataloge können Sie
 - ☞ Tabellen,
 - ☞ Kopfzeilen,
 - ☞ Fußzeilen,
 - ☞ Listen,
 - ☞ Deckblätter
 - ☞ und sonstige Dokumentbausteine einfügen.
 - a) Wenn Sie
 - i) Bilder,
 - ii) Tabellen oder
 - iii) Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.
- 2) Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.

5 Wie kann ich meine Formatvorlagen speichern?

Formatvorlagen lassen sich neuerdings in Quickstyles (Dateityp „*.dotx“) auslagern.

Klicken Sie mal mit rechter Maustaste in Start $\Rightarrow$ Formatvorlagen auf den Eintrag **Standard**. Wählen sie **Ändern...**

Hier sehen Sie die momentanen Standard-Einstellungen. Kann sein, dass Sie nichts von Calibri halten und lieber wieder zu Arial zurückkehren möchten. Nichts leichter als das!

Wechseln Sie im Schriftartenfeld einfach zu Arial. Wenn Sie von jetzt an immer Arial als Standard-Textformat verwenden wollen, dann vergessen Sie nicht unten das Radio-Button „Zur Vorlage hinzufügen“. Dann wird der neue Standard in der Normal.dotm gespeichert.

Wünschen Sie dagegen eine Änderung nur in diesem Dokument und wollen den Standard in der Normal.dotm unverändert lassen (weil sonst vielleicht Ärger mit dem Administrator droht), dann machen Sie was Schlaures:

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

01001001 01010100
00100000 01010100
01110010 01100001
01101001 01101110
01100101 01100101

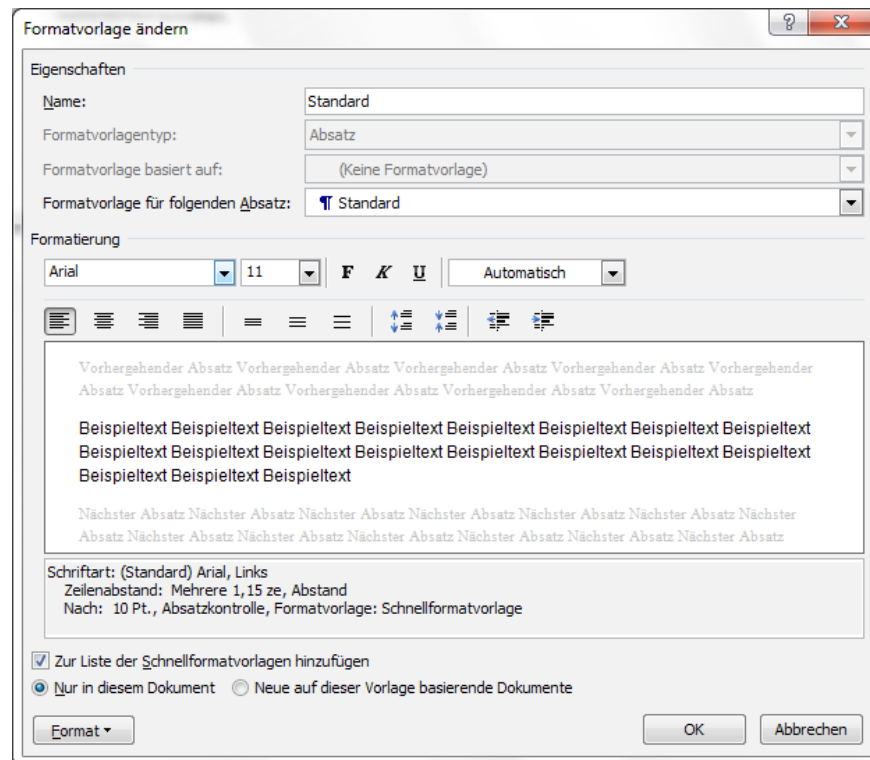
Sie sehen hier mehr als Nullen und Einsen?

Wir sehen Ihre Karriere im IT-Trainee-programm. Als spätere Fach- oder Führungskraft.

www.perspektiven.allianz.de

Allianz Karriere

Allianz 



Lassen Sie nur in diesem Dokument eine Änderung des Standards zu.

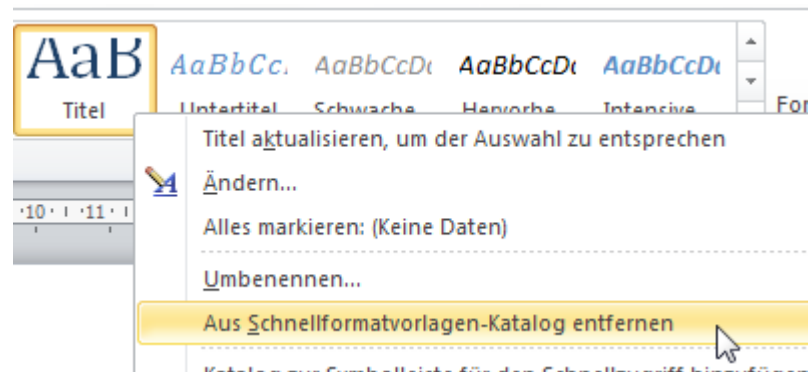
Lagern Sie dagegen Ihre eigenen Formatvorlagen in einen eigenen Schnellformatvorlagensatz = Stilset = Quickstyle = eine eigene Dokumentvorlage aus.

Hört sich verrückt an, ist aber jetzt möglich: eine Dokumentvorlage ohne Dokument, nur mit Formatvorlagen, das nennt sich jetzt Quickstyle oder zu deutsch Stilset (ok, eingedeutscht...).

Aufgabe: Wir möchten gerne unseren eigenen Standard (Arial) und unsere Überschrift (Durchnummeriert, mit grünem Hintergrund) in einen Quickstyle auslagern, sodass wir beide Formatvorlagen auch in andere Dokumente einbauen können.

Lösung:

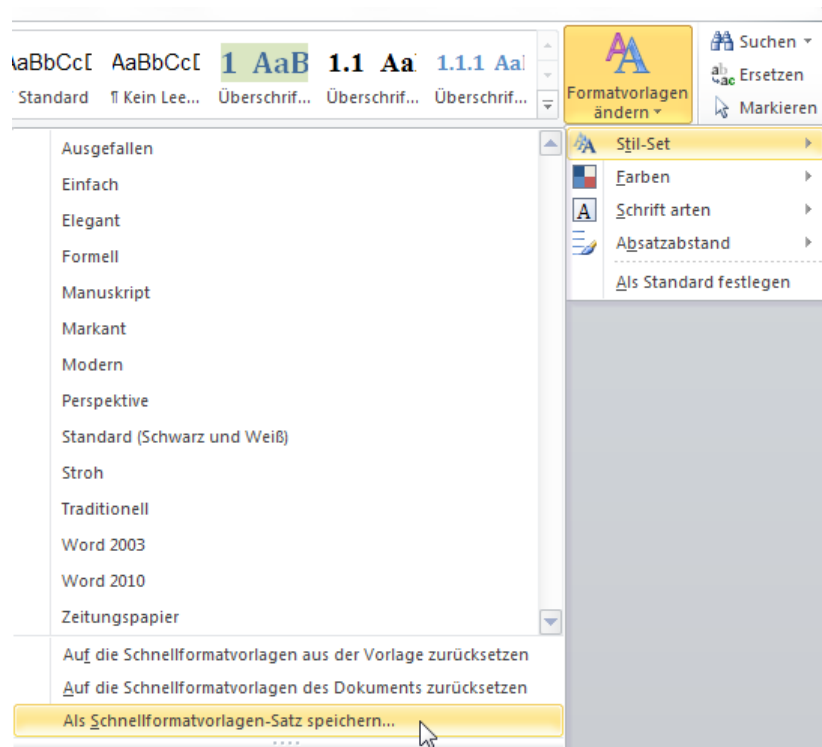
1. Löschen wir zunächst aus dem Formatvorlagen-Bereich alle Formatvorlagen, die wir in unserem Quickstyle nicht brauchen. Klicken Sie dazu z.B. auf das Vorschau-Bild der Formatvorlage „Titel“ mit rechter Maustaste und **entfernen Sie den Eintrag aus dem Schnellformatvorlagen-Katalog**.



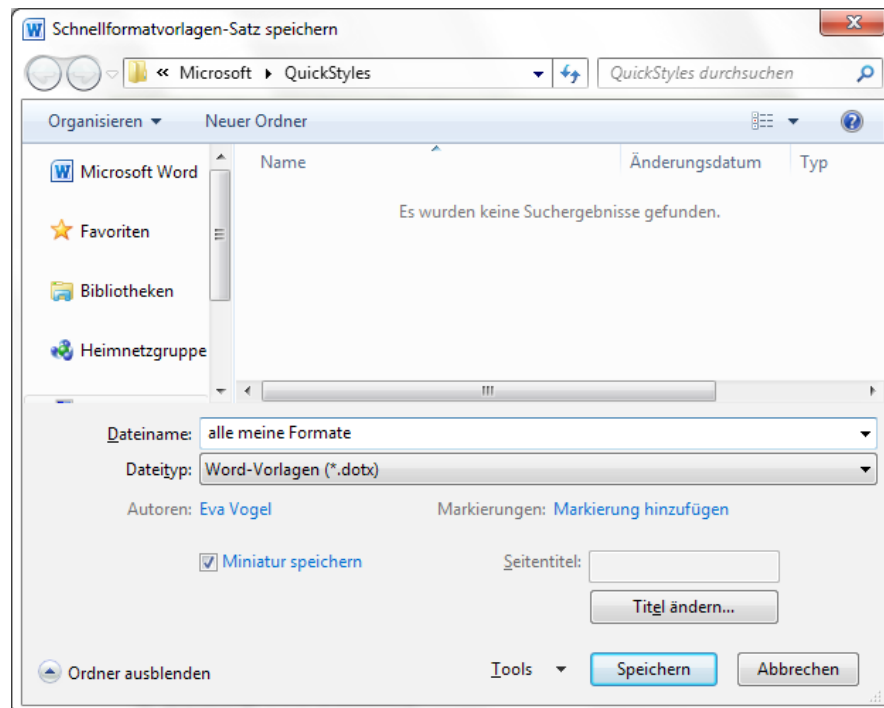
2. Wiederholen Sie das Entfernen mit allen nicht benötigten Formatvorlagen, bis nur noch diese Formatvorlagen vorhanden sind: Standard, Kein Leerraum, Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3



3. Klicken Sie jetzt auf das große Doppel-A rechts neben den Vorschau-Bildern,
- Formatvorlagen ändern
 - Stilset
 - Auswahl als neuen Schnellformatvorlagensatz speichern...



4. Wählen Sie entweder das vorgeschlagene Verzeichnis, damit Word Ihr Stilset auch zuverlässig wieder findet (und Sie auch), oder wählen Sie z.B. Ihren USB-Stick oder ein anderes Laufwerk aus, um das Stilset = den Quickstyle zu speichern. Egal, ich nehme den mir vorgeschlagenen Pfad und speichere den Quickstyle ab als „alle meine Formate“.



Bitte klicken Sie auf die Anzeige



KPMG
cutting through complexity

BACHELOR START UP

DAS TRAINEEPROGRAMM FÜR BACHELORABSOLVENTEN

- Sie arbeiten in zwei unserer drei Geschäftsbereiche (Audit, Tax, Advisory).
- Sie erhalten von Anfang an einen unbefristeten Vertrag.
- Umfangreiche Schulungen und Trainings runden das 18-monatige Programm ab.

**Jetzt bewerben –
am 1. Oktober 2012 einsteigen!**

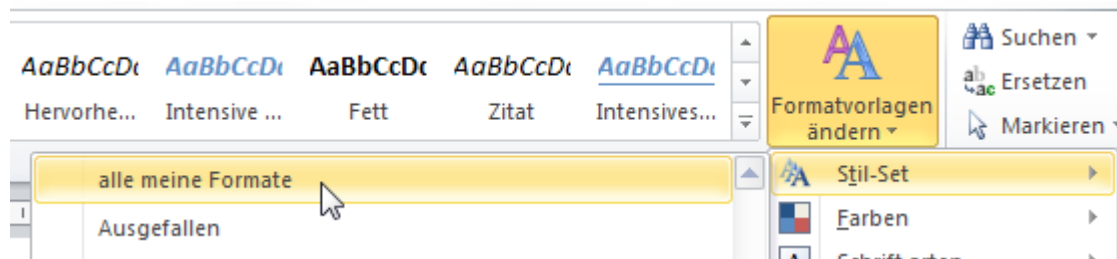
www.kpmg.de/startup

© 2012 KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Alle Rechte vorbehalten.

5. Zum Test meines neuen Quickstyle öffne ich ein neues leeres Dokument (z.B. mit **STRG + n**).

Dort gebe ich mit der rand-Funktion nochmals ein paar Absätze ein, setze ein paar Zeilen einzeln ab und markiere sie. Dann suche ich unter Formatvorlagen ändern (das Doppel-A) ⇒ Stilset ⇒ alle meine Formate, und klicke den Eintrag an.

Und siehe da: alles steht mir auch hier zur Verfügung!



6. Nach erfolgreichem Testen kann ich das neue Dokument auch wieder schließen ohne zu speichern.

6 Wie füge ich Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen ein?

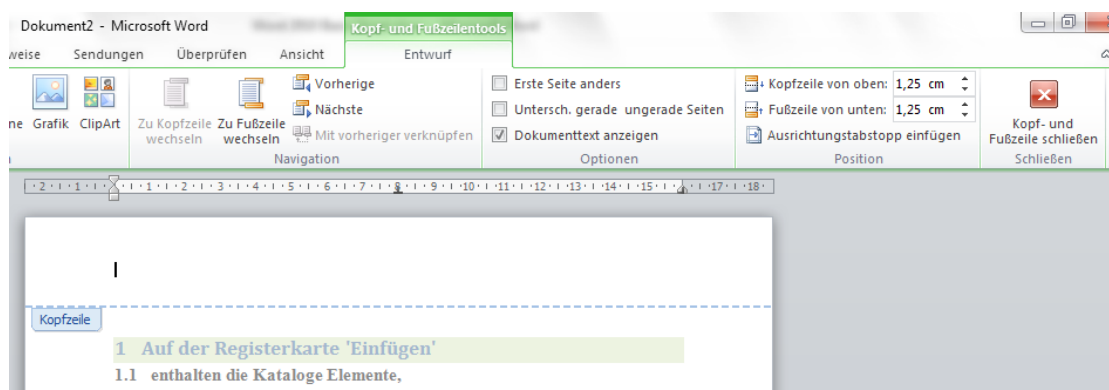
Hach ja, früher war alles besser... Stimmt das wirklich? Jedenfalls erinnere ich mich, dass es früher immer sehr unlogisch war, und deshalb immer in meinen Anfängerkursen für Diskussionen sorgte, warum die Kopf- und Fußzeile im Menü Ansicht steckte und nicht im Menü Einfügen.

Wenn wir über Kopf- und Fußzeilen sprechen, reden wir ja auch davon, dass wir noch solche Elemente einfügen müssen. Dem haben die Programmierer bei Microsoft endlich (schon in Version 2007) Rechnung getragen und das Einfügen von Kopf- und Fußzeilen geschieht jetzt über das Register Einfügen.

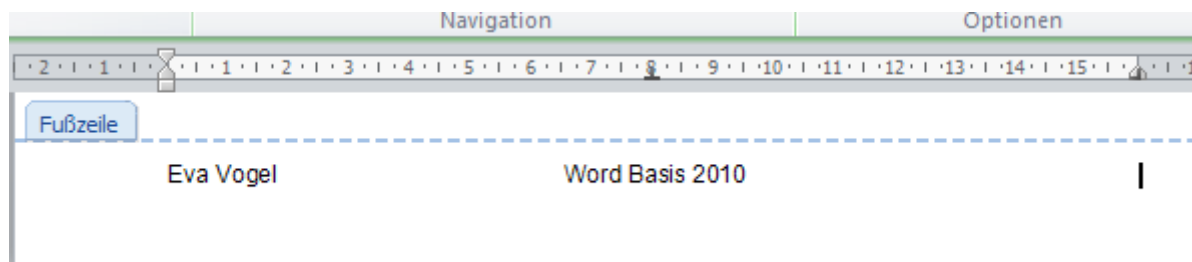
6.1 Wie füge ich Text in die Kopf- oder Fußzeile ein?

Doppelklicken Sie im Kopfbereich einer Seite oder im Fußbereich und schon öffnet sich dieser Bereich. Auch wenn dort noch gar nichts drin steht.

Und Sie haben die „Kopf- und Fußzeilentools“ als zusätzliches Register im Menüband eingeblendet.



Im einzig vorhandenen Unterregister „Entwurf“ klicken wir jetzt zum Einfügen einer Fußzeile auf den Button „Zu Fußzeile wechseln“, in der Gruppe Navigation.



Geben Sie dort Ihren Namen links ein, dann tippen Sie einmal die TAB-Taste, schreiben Sie dort den Namen Ihrer Firma, o.ä. rein und klicken Sie nochmal auf die TAB-Taste, um am rechten Rand mit dem Cursor zu stehen.

Am unteren rechten Rand soll „Seite X von Y“ stehen, also die aktuelle Seitenzahl mit der Gesamtseitenzahl. Warum es Seite X von Y als AutoText nicht mehr gibt? Gibt's schon, nur sehr versteckt.

Jedenfalls brauchen wir einen Klick-Pfad, den wir uns gleich mal merken sollten:

Wählen Sie in den „Kopf- und Fußzeilentools“ ⇒ links vorn das 3. Button „Seitenzahl“ ⇒ Seitenzahlen ⇒ ganz nach unten in der nächsten Liste scrollen, und DA ist er ja, der gute alte Eintrag „Seite X von Y“!

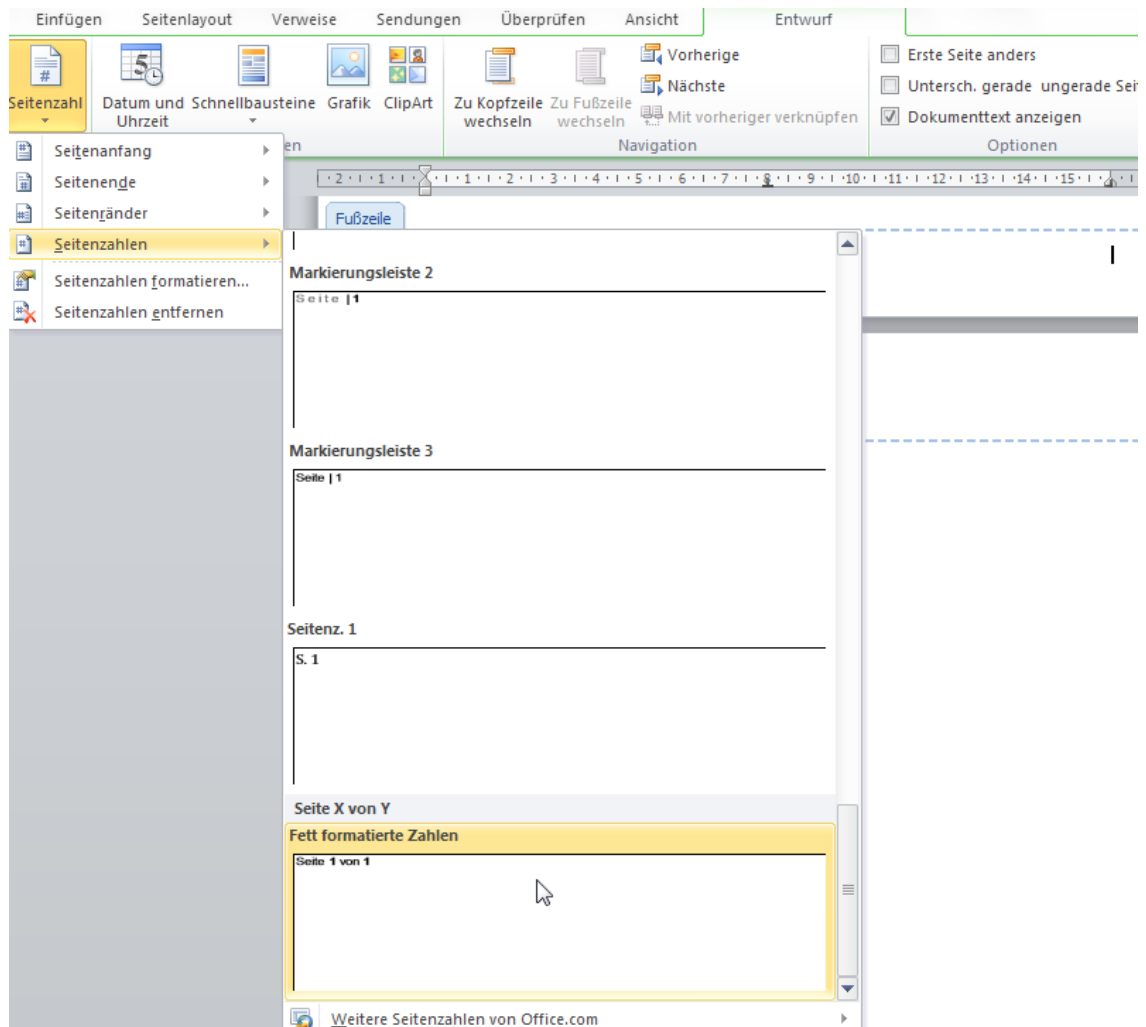
Bitte klicken Sie auf die Anzeige



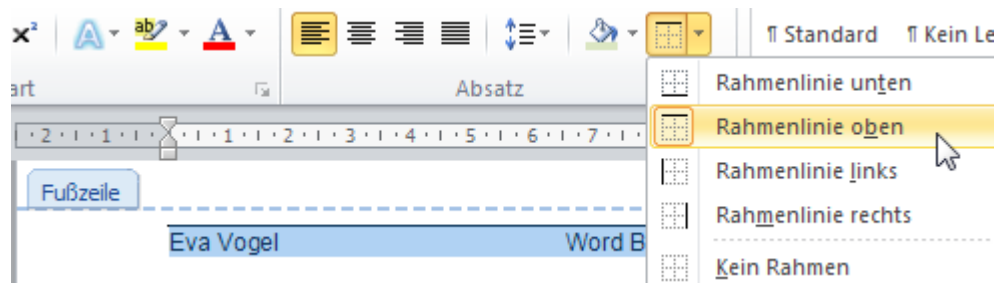
Looking for the competitive edge?

Study for a Master's degree at Linköping University, Sweden.
No. 1 worldwide for laboratories and eco-friendly attitude
in the latest International Student Barometer™

www.liu.se/master



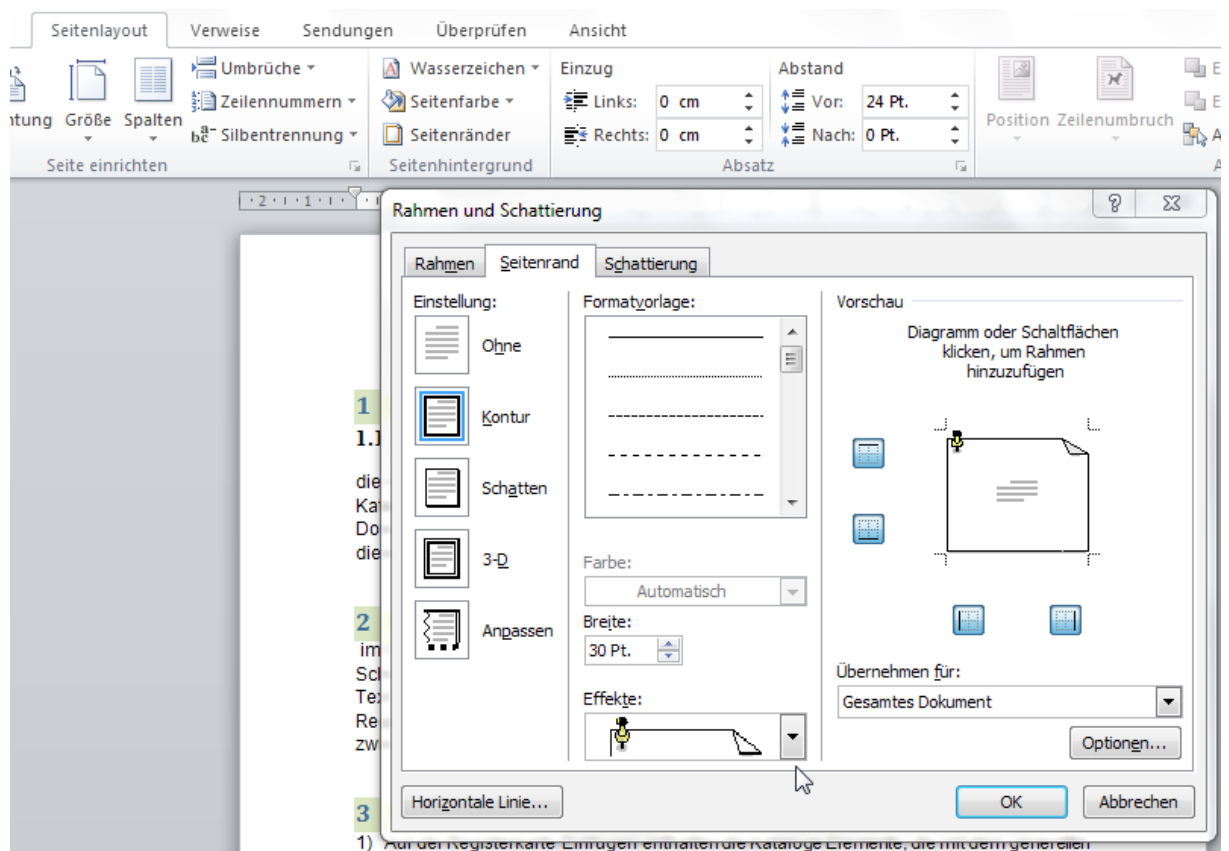
Markieren wir noch die neue Fußzeile und geben wir ihr eine obere Rahmenlinie, damit sie sich vom Textkörper visuell gut absetzt. Klicken Sie dazu zurück in Register Start ⇒ Absatz ⇒ Button links unten „Rahmen“ und wählen Sie den Eintrag „Rahmenlinie oben“



Damit wir das nicht jedes Mal neu in anderen Dokumenten machen müssen, können wir den Text für die Fußzeile auch zu einem **Schnellbaustein** (s. Kap.7, Seite 34) machen.

6.2 Wie füge ich einen effektvollen Seitenrand ein?

Klicken Sie auf das Register „Seitenlayout“ ⇒ 3. Gruppe „Seitenhintergrund“ ⇒ Seitenränder

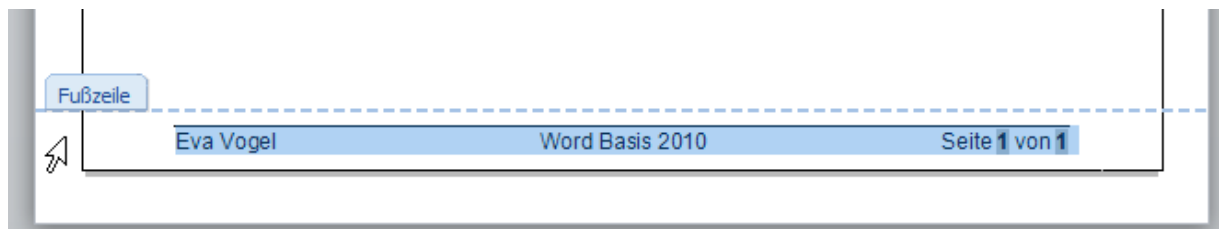


Wählen Sie im mittleren Bereich das letzte Listenfeld „Effekte“ und suchen Sie die Pin-Nadel

Stellen Sie eine Breite von 31pt für den Effekt ein, damit die Pin auch schön groß links oben am Seitenrand erscheinen kann.

7 Wie erstelle ich Schnellbausteine für Standard-Texte?

Um aus meiner Fußzeile einen immer wieder einsetzbaren Schnellbaustein zu machen, doppelklicke ich zunächst auf meine schon vorhandene Fußzeile. Anschließend markiere ich am linken Rand die komplette Zeile mit einem Mausklick.



7.1 Zuerst der lange Marsch durch die Instanzen (Register):

1. Gehen Sie in Einfügen ⇒ Gruppe Text (vorletzte Gruppe rechts hinten) ⇒ Schnellbausteine ⇒ Auswahl im Schnellbausteinkatalog speichern...

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

LOOKING FOR A DIVERSE PROJECT-ORIENTED,
CHALLENGING JOB WITH ACCESS TO TOP MANAGEMENT
IN INFORMATION TECHNOLOGY TOPICS?

We just so happen to have one...

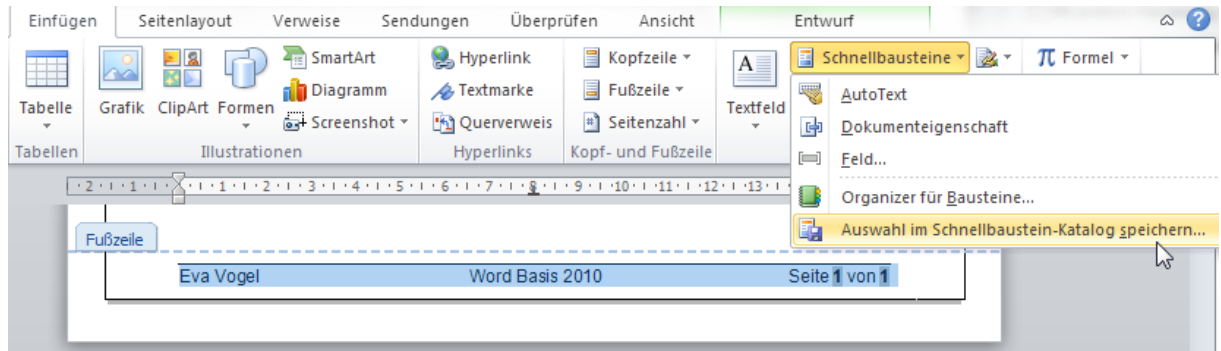
**JOIN A WORLD OF EXCITING CHALLENGES
WITH IT MANAGEMENT CONSULTING**

Join our international team as a
IT MANAGEMENT CONSULTANT (M/F)

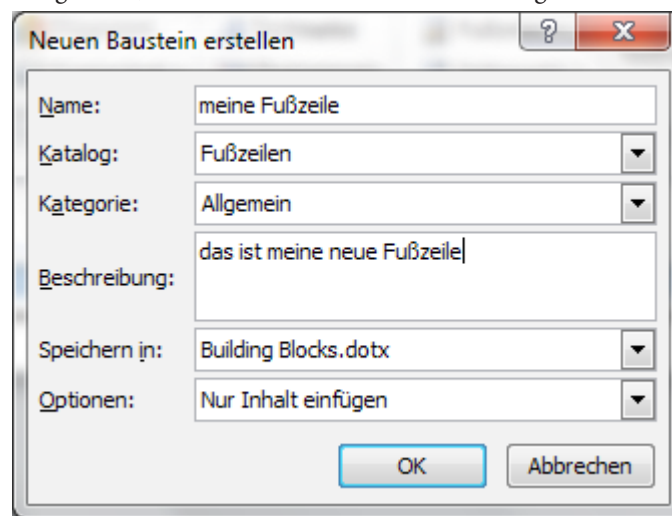
Please send your application through our website: www.exciting-challenges.com

**INHOUSE
CONSULTING**

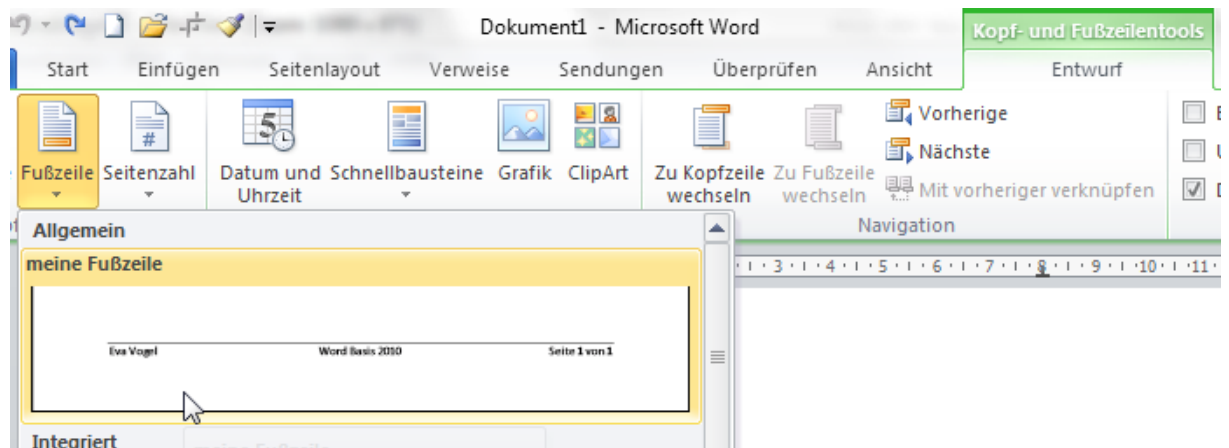
Deutsche Post DHL



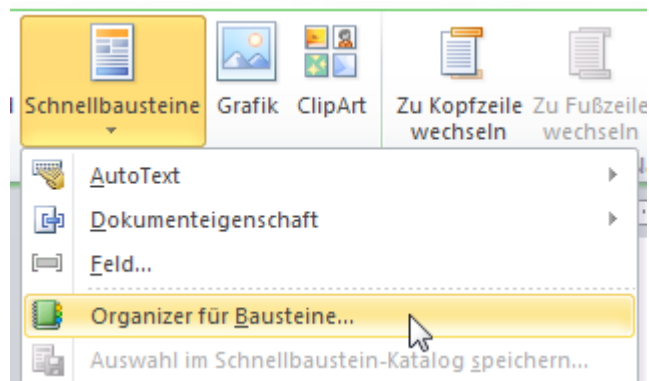
2. Es erscheint ein Dialogfenster, der stark dem alten AutoText-Dialog ähnelt:



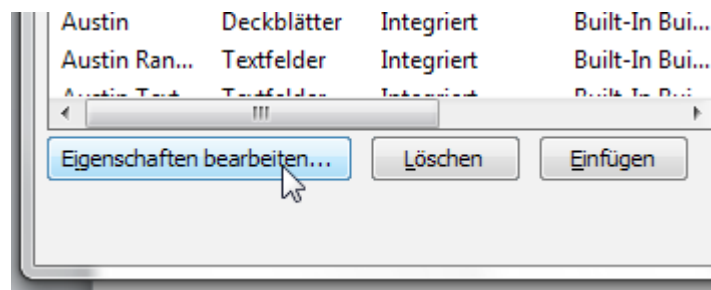
3. Löschen Sie den vorgeschlagenen Namen, schreiben Sie einen eigenen Namen rein.
4. Nehmen Sie die Einstellungen analog zu dem Screenshot hier vor.
5. Bei Speichern in: können Sie übrigens zwischen der aktuell verwendeten Dokumentvorlage und den Building Blocks.dotx wählen.
Schlau ist das! Jede Dokumentvorlage sollte nur die Textbausteine zur Verfügung stellen, die aktuell benötigt werden. Sehr nützlich bei Formularen übrigens! So wird die Normal.dotm nicht mit Bausteinen überfrachtet.
6. Bestätigen Sie mit OK
7. Zum Testen öffnen Sie ein neues leeres Dokument. Doppelklicken Sie in die Kopfzeile, wechseln Sie wie vorhin über die Tools in die Fußzeile.
8. Suchen Sie in den „Kopf- und Fußzeilentools“ links vorne nach den Schnellbausteinen. Es müsste Ihnen jetzt Ihr neuer Fußzeilen-Baustein bereits angezeigt werden.



9. Klicken Sie „meine Fußzeile“ an. Schon wird der Text in ihre Fußzeile eingefügt.
10. Sollte Ihr Textbaustein mal nicht auftauchen, können Sie über den Button „Schnellbausteine“ auch jederzeit den Organizer aufrufen.



11. Hier lauert eine Übersicht aller vorhandenen Schnellbausteine. Echt riesig!
12. Mit einem Klick auf die Spaltennamen ganz oben können Sie die Einträge alphabetisch ab- oder aufsteigend sortieren. Mit den Buttons links unten können Sie die Einträge Einfügen, Löschen oder Nachbearbeiten.



7.2 Oder: In der Kürze liegt die Würze

Sollten Sie jedoch Ihre Schnellbausteine jederzeit beim Namen kennen und auf die Schnelle eigene Bausteine aufgrund vorhandener Texte anlegen wollen, gibt's da was Besseres:

1. Markieren Sie einen Text, der ein Schnellbaustein werden soll
2. Tippen Sie den shortcut **Alt + F3**, um den Dialog zum Baustein-Anlegen aufzurufen.
3. Stellen Sie ein, was Sie wollen, nur: Merken Sie sich den Namen des Bausteins!
4. Wechseln Sie in eine freie Zeile oder öffnen Sie wieder ein neues leeres Dokument.
5. Wenn Sie bei „Speichern in:“ die Building Blocks als Speicherort gewählt haben, dann geben Sie jetzt den Namen Ihres Bausteins in das Dokument ein.
6. Bestätigen Sie nicht mit ENTER, sondern mit **F3**. Ihr Baustein wird eingefügt.
7. Sollten Sie als Speicherort die aktuelle Dokumentvorlage (z.B. die Normal.dotm) gewählt haben, dann genügen die ersten 5 Buchstaben, damit Ihnen Word in einem gelben Info-Fenster den Baustein-Anfang anzeigt, übernehmen können Sie den Baustein in diesem Fall mit der ENTER-Taste.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



**Job gesucht.
Wunschjob
gefunden.**

stellenanzeigen.de
So sucht man heute.

Freuen Sie sich auf topaktuelle Angebote für Fach- und Führungskräfte unterschiedlichster Branchen. Auf eine Suche, die nicht nur einfach, sondern auch schnell und effizient ist. Und auf zahlreiche zusätzliche Services – selbstverständlich kostenfrei. Die Vertraulichkeit Ihrer Daten ist dabei garantiert. Freuen Sie sich also einfach auf Ihren nächsten Job, gesucht und gefunden mit stellenanzeigen.de. Es könnte Ihr Wunschjob sein!

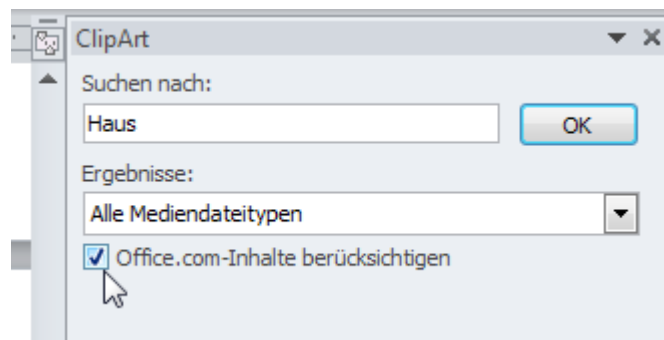
www.stellenanzeigen.de

8 Wie kann ich Illustrationen einfügen und bearbeiten?

Zum Aufhübschen unserer Musteraufgabe habe ich 2 illustre Illustrationen eingefügt. Die erste rechts oben – der geneigte Leser vermutet es – ist eine Clipart, also eine von MS Office zur Verfügung gestellte Grafik. Aber wie kommt die da oben hin?

8.1 Eine Clipart einfügen

1. Wir klicken zuerst an die mögliche Einfüge-Position, also zum Beispiel in die erste Zeile mit Standard-Text ans Ende.
2. Klicken Sie auf das Register „Einfügen“ ⇒ Clipart ⇒ Geben Sie folgendes ein und gehen Sie dann auf OK.

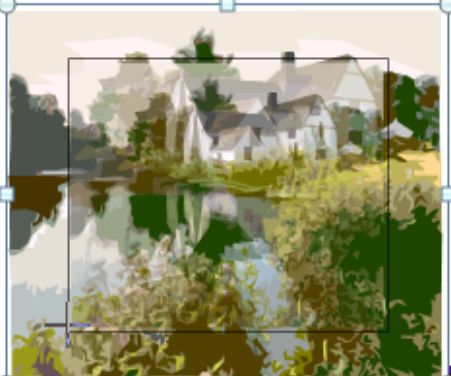


3. Eines der ersten Ergebnis-Grafiken ist das Haus am See. Klicken Sie es einmal mit links an, damit es ins Dokument eingefügt wird.

1 Auf der Registerkarte 'Einfügen'

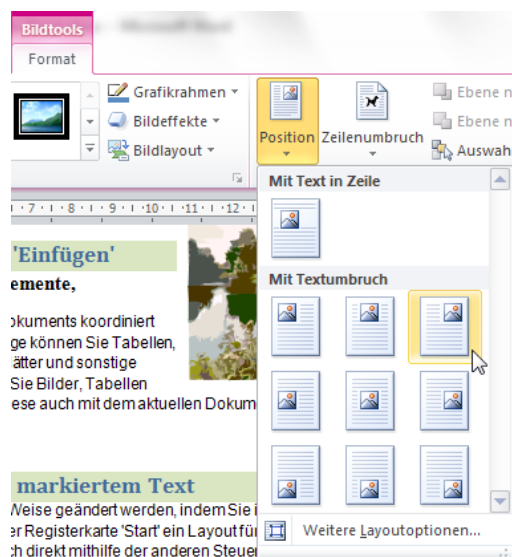
1.1 enthalten die Kataloge Elemente,

die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser

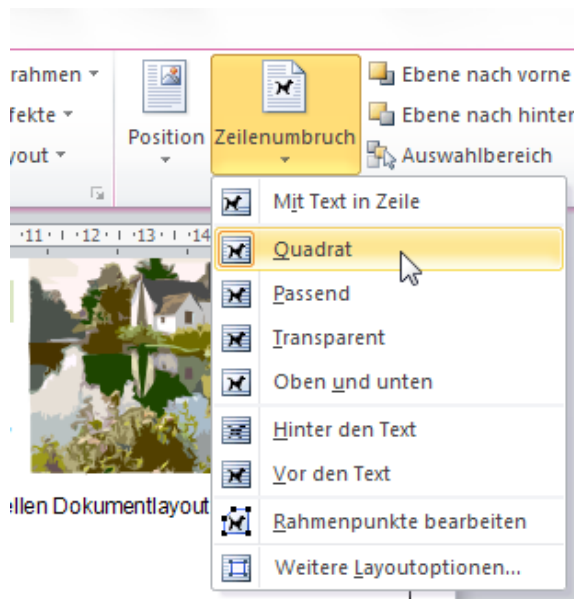


Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

4. An der linken unteren Ecke wollen wir es zunächst ein wenig verkleinern, indem wir die Ecke Richtung der Bild-Mitte mit linker gedrückter Maustaste ziehen.
5. Wenn wir das Bild in der Bild-Mitte ebenfalls mit linker Maustaste festhalten, erscheint zwar ein Vierfach-Pfeil zum Verschieben, leider schaffen wir es dennoch nicht, das Bild aus der Zeile heraus zu ziehen. Das liegt an der Art, wie die Grafik eingefügt wurde. Die Art des Textumbruchs ist standardmäßig für Grafiken immer zunächst „mit Text in Zeile“. Das heißt, dass jetzt die Zeile so groß ist, wie die Grafik, die dort drin steht.
6. Ändern wir also den Zeilen oder Textumbruch für die Grafik. Dazu klicken wir einmal auf Grafik, damit wir deren Ziehpunkte sehen können. Nur wenn sie markiert ist, werden uns auch die dazugehörigen „Bildtools“ rechts außen im Menüband angezeigt.

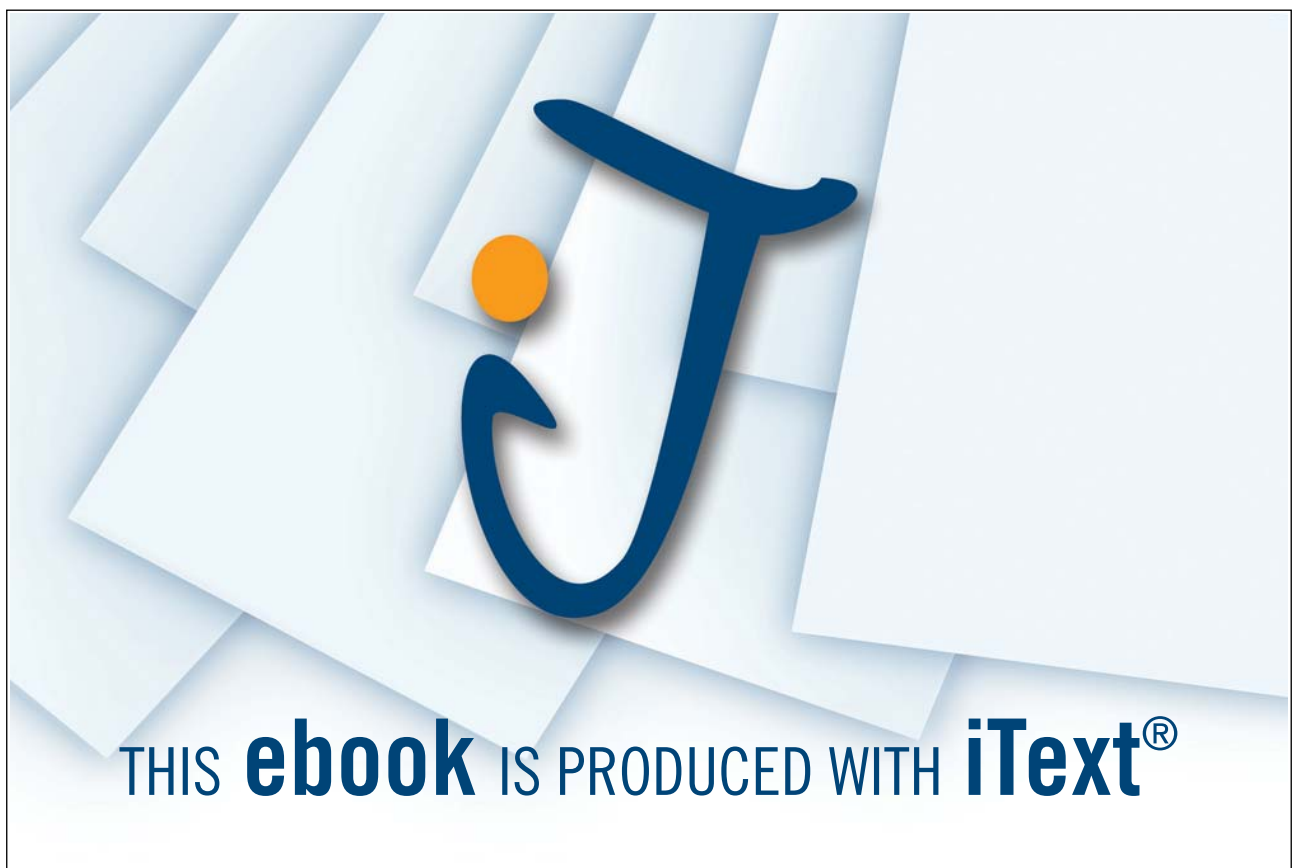


7. Dort klicken wir in der Gruppe „Anordnen“ auf Position ⇨ „Oben-rechts-Position mit quadratischem Textfluss“. Schon ordnet sich dank der Live-Vorschau von Word 2010 die Grafik rechts oben im Dokument ein.
8. Mit dem Button rechts daneben „Zeilenumbruch“ (Text mit Hund) können wir die Textfluss-Einstellungen nochmals überprüfen

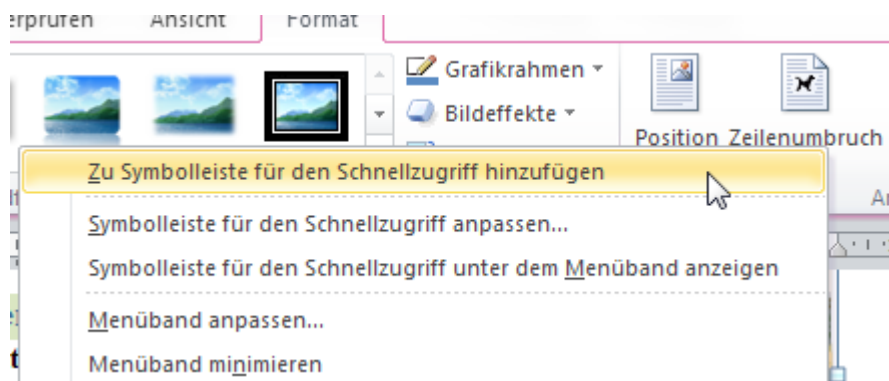


9. Die Einstellungen „Quadrat“ oder „Passend“ sind besonders praktisch, um den Text dazu zu bringen, um eine Grafik herum zu fließen und die Grafik an beliebigen Stellen im Dokument zu platzieren. Selbst in Kopf- und Fußzeile ist das möglich.

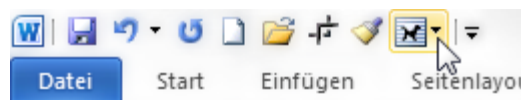
Bitte klicken Sie auf die Anzeige



Da uns dieser Textfluss-Button (Zeilenumbruch) in den Bildtools sicher noch viele gute Dienste erweisen kann, jedoch hier sehr versteckt ist, wollen wir ihn wieder mit Rechtsklick zu unserer Schnellzugriffsleiste hinzufügen.

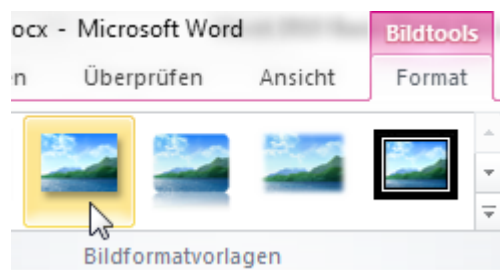


Ergebnis:



Außerdem ist es an der Zeit, die vielen schicken neuen **Bildformatvorlagen** durchzuprobieren.

1. Vergewissern Sie sich, dass Ihre Grafik noch markiert ist –sehen Sie die Ziehpunkte ? Gut.
2. Wählen Sie in den Bildtools ⇒ Format ⇒ Bildformatvorlagen ⇒ Schlagschattenrechteck

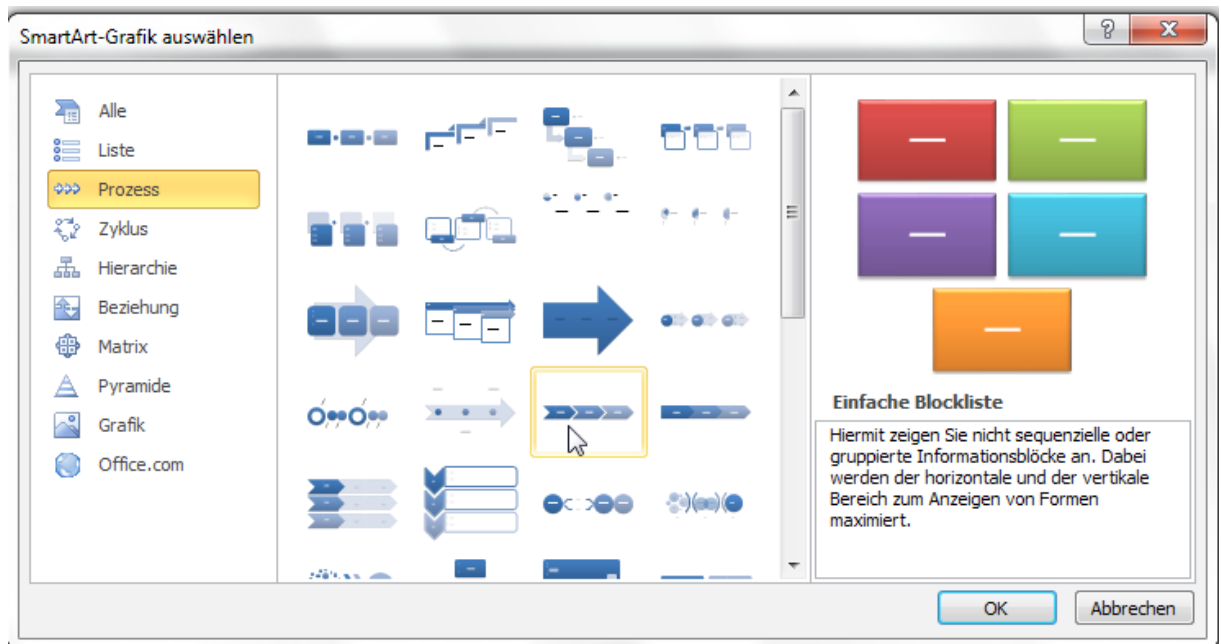


3. Dank der Live-Vorschau sehen wir schon beim Gleiten mit der Maus über die Vorschaubildchen, wie sich unsere Grafik verändert, wenn wir eine Vorlage auswählen.
4. Speichern Sie Ihr Dokument.

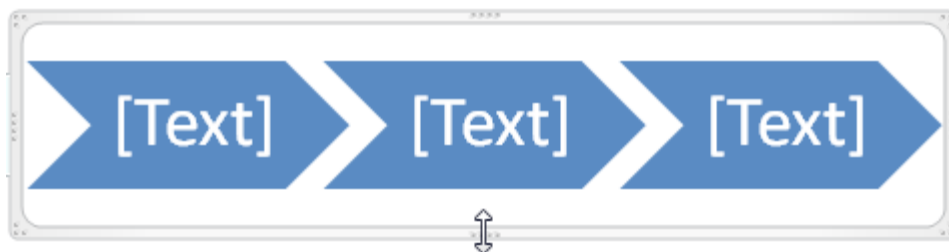
8.2 Eine SmartArt einfügen

Nach dem Text und vor der Fußzeile habe ich mir eine SmartArt für uns ausgedacht. SmartArts sind die Weiterentwicklung der früheren Organigramme und kennen jetzt viele interessante Formen und visuelle Effekte.

1. Klicken wir zunächst an die Einfüge-Position, am Ende unserer Seite
2. Klicken Sie dann auf Register Einfügen ⇒ Gruppe Illustrationen ⇒ SmartArt



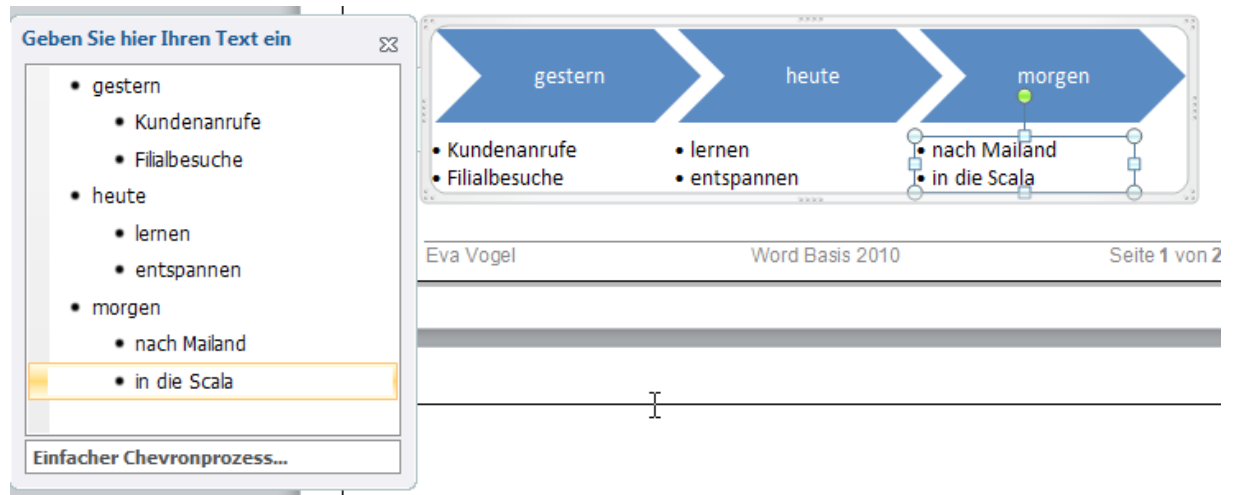
3. Suchen Sie in der Kategorie „Prozess“ nach „Einfacher Chevron-Prozess“, OK.
4. Ziehen Sie die SmartArt an den Punktlinien (Ziehpunkten) des Rahmens kleiner, damit sie wieder auf die 1. Seite passt.



5. Benutzen Sie wahlweise den Textbereich links außen oder direkt die Textfelder in den Pfeilformen, um den Beispieltext einzugeben. Ich beginne mit gestern – heute –morgen.



6. Der Vorteil an dem Textbereichs-Fenster: Ich kann hier gliedern, wie in Kapitel 4, S. 22. Schon erklärt, nämlich mit TAB zum tieferstufen und SHIFT+TAB zum Höherstufen von Texten.
7. Untergliedern Sie nach „gestern“ die nächsten beiden Zeilen „Kundenanrufe“ und „Filialbesuche“ in die nächst tiefere Ebene! Wiederholen Sie das mit übrigen Unterpunkten für „heute“ und „morgen“.



8. In der Fußzeile steht evtl. immer noch „Seite 1 von 2“. Überprüfen Sie mit Hilfe der Steuerzeichen, ob überflüssige Absätze auf einer 2. Seite sind und löschen Sie diese.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

AOK Studenten-Service

STUDENTEN-SERVICE
AUS BESTEN HÄNDEN

Mit der AOK gesund und sicher studieren! Mit vielen Tipps zu Sport, Fitness und Ernährung. Alles zu unseren starken Leistungen erfahren Sie in den Niederlassungen der AOK oder unter www.aok-on.de

Zeit für einen weiteren Zwischenstand. Das haben wir schon geschafft!

1 Auf der Registerkarte 'Einfügen'

1.1 enthalten die Kataloge Elemente,

die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

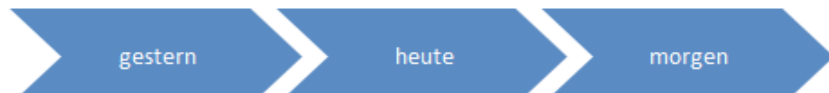


2 Die Formatierung von markiertem Text

im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

3 Wählen Sie neue Designelemente

- 1) Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.
- 2) Mithilfe dieser Kataloge können Sie
 - ☞ Tabellen,
 - ☞ Kopfzeilen,
 - ☞ Fußzeilen,
 - ☞ Listen,
 - ☞ Deckblätter
 - ☞ und sonstige Dokumentbausteine einfügen.
- a) Wenn Sie
 - i) Bilder,
 - ii) Tabellen oder
 - iii) Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.
- 2) Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.



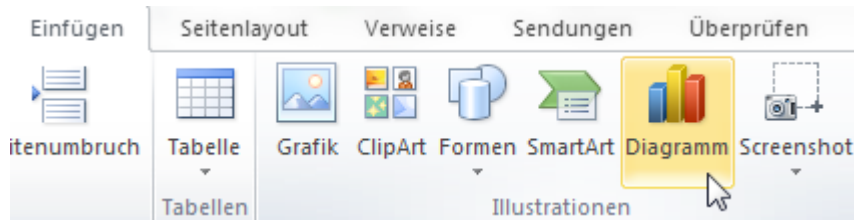
- Kundenanrufe - Filialbesuche	- lernen - entspannen	- nach Mailand - in die Scala
---	--	--

Fehlt nur noch das Säulendiagramm...

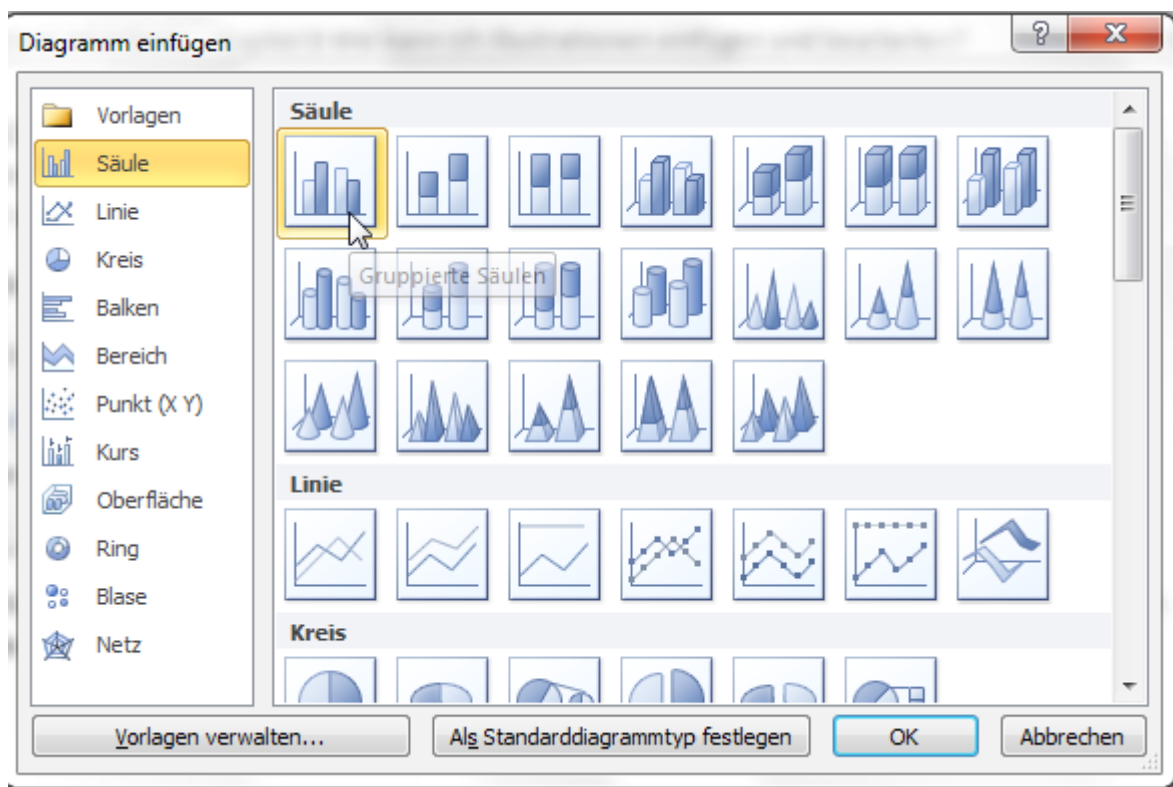
8.3 Ein Diagramm einfügen

Da das Diagramm ungefähr auf der Höhe von „2) Mithilfe dieser Kataloge können Sie“ sein soll, klicken wir mal ans Ende dieser Zeile und schauen, was passiert.

Klicken wir jetzt mal ins Register Einfügen ⇒ Illustrationen ⇒ Diagramm



Früher gab es da einen Assistenten mit 4 Schritten, also 4 Dialogfenstern. Der erste Schritt ist noch derselbe. Erst mal einen Typ raussuchen.



Wir bleiben bei den Gruppierten Säulen und klicken auf OK.

Nicht erschrecken! Das Word-Fenster wird auf die Hälfte des Monitors verkleinert und auf der anderen Hälfte erscheint ein Excel-Fenster. Das ist keine eigene Datei, sondern ein Excel-Tabellenblatt, integriert in Word! Sie können also z.B. im Datenbereich neuerdings auch Berechnungen anstellen, was früher mit MS Graph-Diagrammen nicht möglich war.

1 Auf der Registerkarte 'Einfügen'
1.1 enthalten die Kataloge Elemente,
 die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.

2 Die Formatierung von markiertem Text
 im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

3 Wählen Sie neue Designelemente
 1) Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.
 2) Mithilfe dieser Kataloge können Sie:

- Tabellen,
- Kopfzeilen,
- Fußzeilen,
- Listen,
- Deckblätter
- und sonstige Dokumentbausteine

Diagramm

	A	B	C	D	E	F
		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3		
1						
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2		
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2		
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3		
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5		
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

Ziehen Sie zum Ändern der Größe des Diagrammbereichs die untere rechte

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

**MAHLE Karrieretag am 9. Mai 2012**

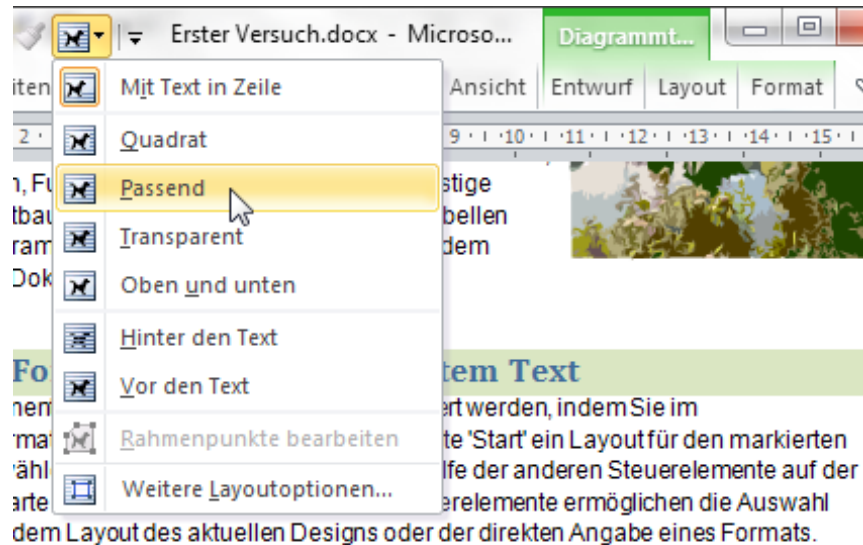
Schwerpunkt Forschung & Entwicklung/Technischer Vertrieb

Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Informationen unter www.jobs.mahle.com/Karrieretag**MAHLE***Driven by performance*

Zur besseren Übersicht sollten wir zunächst über die Ziehpunkte am Rahmen des Diagramms mit linker gedrückter Maustaste wieder das Diagramm etwas verkleinern.

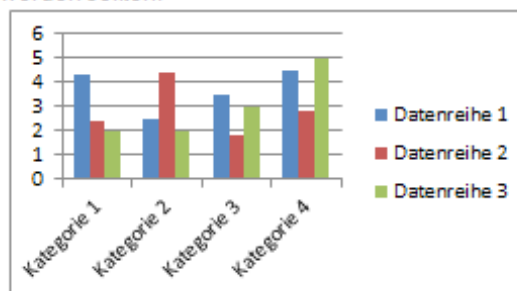
Und wir können auch gleich mit Hilfe unserer Schnellzugriffsleiste den Zeilenumbruch ändern.



Wählen Sie neue Designelemente

Die Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Diese Kataloge können

bestehen aus:
 - Pfeilen,
 - Boxen,
 - Textfeldern,
 - Tabellen,
 - Diagrammen
 und anderen
 Elementen.



Außerdem sollten wir uns mal an den Datenbereich machen. Geben Sie folgende Beschriftungen für den Datenbereich ein. Die Beispielwerte habe ich nicht verändert.

	A	B	C	D
1		2009	2010	Datenreihe 3
2	München	4,3	2,4	2
3	Nürnberg	2,5	4,4	2
4	Stuttgart	3,5	1,8	3
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5
6				
7				
8	Ziehen Sie zum Ändern der Größe des Diagramms			

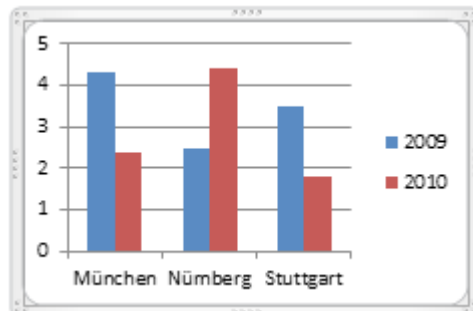
Unter dem Datenbereich steht auch, wie die Kategorie 4 und die Datenreihe 3 ausgeblendet werden können. Nämlich mit dem Ziehen und Festhalten des blauen Rahmens oder der rechten unteren Ecke dieses Rahmens.

A4		Stuttgart		
	A	B	C	D
1		2009	2010	Datenreihe 3
2	München	4,3	2,4	2
3	Nürnberg	2,5	4,4	2
4	Stuttgart	3,5	1,8	3
5				
6				

Zuerst ziehe ich diese blaue Ecke nach oben, dann eine Spalte nach links.

	A	B	C	D
1		2009	2010	
2	München	4,3	2,4	
3	Nürnberg	2,5	4,4	
4	Stuttgart	3,5	1,8	
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5

Nach dem Loslassen der Maus wurde das Diagramm in Word bereits auf den aktuellen Stand gebracht:



Jetzt kann ich das Excel-Fenster auch wieder schließen und das Word-Fenster maximieren.

Betrachten wir uns unseren neuen Zwischenstand.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



facebook.com/CareerVenture
twitter.com/CareerVenture

Können Sie IT?



Auszug unserer Referenzen:

accenture
High performance. Delivered.

Basycon

Capgemini
CONSULTING TECHNOLOGY OUTSOURCING

PAYBACK

PLATINION

SENACOR

zalando

www.career-venture.de



1 Auf der Registerkarte 'Einfügen'

1.1 enthalten die Kataloge Elemente,

die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.



2 Die Formatierung von markiertem Text

im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

3 Wählen Sie neue Designelemente

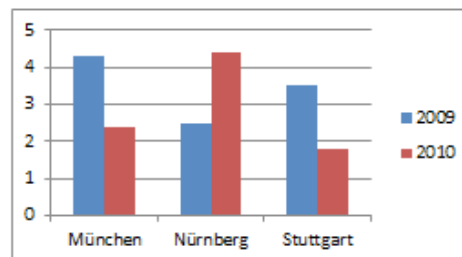
1) Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

2) Mithilfe dieser Kataloge können Sie

- ☞ Tabellen,
- ☞ Kopfzeilen,
- ☞ Fußzeilen,
- ☞ Listen,
- ☞ Deckblätter
- ☞ und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

a) Wenn Sie

- i) Bilder,
- ii) Tabellen oder
- iii) Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.



2) Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.

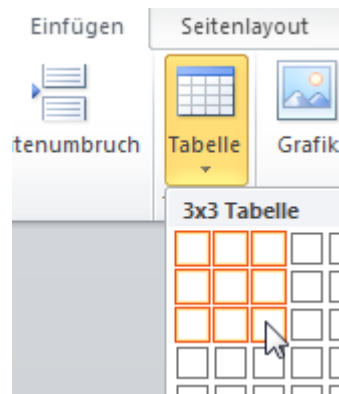


Sehr schön, fehlt nur noch die Tabelle im 2. Abschnitt.

9 Tabellen einfügen

Auch Tabellen sind wie Cliparts und SmartArts und Diagramme neuerdings Objekte, nach deren Einfügen sofort ein neues Register „...-Tools“ rechts außen im Menüband auftaucht.

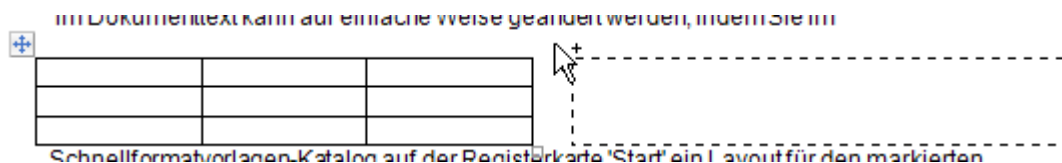
1. Klicken Sie wieder an die gewünschte Einfüge-Position, z.B. ans Zeilenende der 1. Zeile im 2. Abschnitt und klicken Sie dann auf Register Einfügen ⇒ Tabellen ⇒ Tabelle



2. Fahren Sie mit der Maus über das Beispiel-Raster und klicken Sie auf die letzte Zelle bei einer 3x3-Tabelle
3. Schon steht sie da, die neue Tabelle. Und sie kann mit einem Vierfach-Pfeil links oben an der Tabelle auch von uns verschoben werden



4. Verkleinern Sie die Tabelle mit dem Ziehkästchen rechts unten an der Tabelle und schieben Sie sie mit dem Vierfach-Pfeil nach rechts außen in diesem Abschnitt.

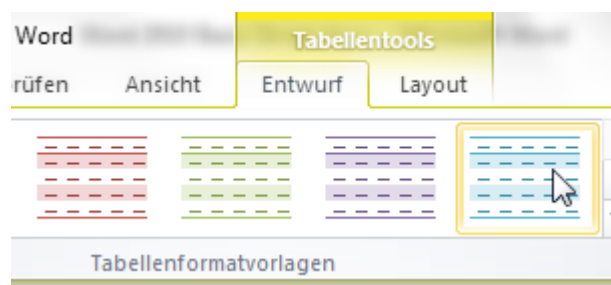


5. Jetzt geben wir unseren Text ein.

	Gestern	Heute	Morgen
den,	Kundenanrufe	Lernen	Nach Mailand
g	Filialbesuche	Entspannen	In die Scala

6. Markieren Sie die Tabelle wieder mit Klick auf den Vierfach-Pfeil links oben. Wechseln Sie ins Register „Tabellentools“ ⇒ Entwurf ⇒ Tabellenformatvorlagen

7. Klicken Sie die letzte türkis-farbene Vorlage an.



Bitte klicken Sie auf die Anzeige

UNSER PROGRAMM FÜR IHRE ZUKUNFT:

Mit einem Trainee-Programm erfolgreich ins Berufsleben starten.



Die KfW Bankengruppe ist eine der führenden und erfahrensten Förderbanken der Welt. Wir fördern mittelständische Unternehmen und Investitionen im Ausland ebenso wie Infrastrukturprojekte und private Häuslebauern. Zudem übernehmen wir bei der Verbesserung der Lebensqualität in Entwicklungsländern eine

wichtige Rolle. Hochprofessionelles und innovatives Banking ist unsere Basis – nachhaltige Förderung unser Ziel. Dazu brauchen wir Menschen, die neben einem hohen Anspruch an ihre Arbeit auch den Mut haben, neue Wege zu gehen. Gehören Sie dazu?

Trainees (m/w) für zukunftsweisendes Banking

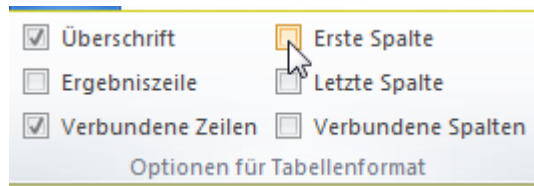
Ob Finanzielle Zusammenarbeit mit Entwicklungsländern, Risikomanagement, Internationale Projektfinanzierung, oder ... Möglichkeiten gibt es viele: Sie entscheiden sich für eines unserer 12- bis 15-monatigen Trainee-Programme, gemeinsam legen wir den Schwerpunkt fest und dann starten Sie in eine aussichtsreiche Zukunft. On the Job übernehmen Sie von Anfang an Aufgaben und Projekte, die Sie auf Ihre künftige Funktion vorbereiten. Off the Job fördern wir Ihre Entwicklung durch maßgeschneiderte Trainings. Welche Programme es gibt, welche Möglichkeiten

damit für Sie verbunden sind und was Sie dafür mitbringen müssen sowie aktuelle Angebote finden Sie unter:

www.kfw.de/trainee



8. Klicken Sie im selben Register in der 1. Gruppe „Optionen für Tabellenformat“ einen Haken weg, nämlich den Haken für die Fett-Formatierung der ersten Spalte.



9. Ihre Tabelle sollte jetzt so oder ähnlich aussehen:

	Gestern	Heute	Morgen
len,	Kundenanrufe	Lernen	Nach Mailand
	Filialbesuche	Entspannen	In die Scala

Glückwunsch! Wir haben alles geschafft!



1 Auf der Registerkarte 'Einfügen'

1.1 enthalten die Kataloge Elemente,

die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.



2 Die Formatierung von markiertem Text

im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im

Gestern	Heute	Morgen
Kundenanrufe	Lernen	Nach Mailand
Filialbesuche	Entspannen	In die Scala

Schnellformatvorlagen-Katalog

auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

3 Wählen Sie neue Designelemente

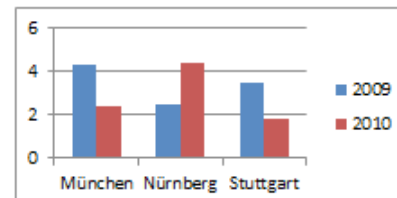
1) Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

2) Mithilfe dieser Kataloge können Sie

- ☞ Tabellen,
- ☞ Kopfzeilen,
- ☞ Fußzeilen,
- ☞ Listen,
- ☞ Deckblätter
- ☞ und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

a) Wenn Sie

- i) Bilder,
- ii) Tabellen oder
- iii) Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.



2) Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.

