Dokumentvorlagen lassen sich am besten mit Vordrucken vergleichen, beispielsweise einem Briefkopf oder einem Rechnungsformular.

Formatvorlagen speichern Formatierungsmerkmale für Zeichen und/ oder Absätze und leisten nützliche Dienste, wenn umfangreiche Dokumente ein einheitliches Aussehen erhalten sollen. Sie können entweder die integrierten Formatvorlagen von Word verwenden und diese nach Ihren Vorstellungen ändern oder neue Formatvorlagen erstellen.

Designs sind Zusammenstellungen von Farben, Schriftarten und Effekten, durch die Sie das Aussehen Ihres Dokuments grundsätzlich bestimmen.

1.1 Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind Muster für Briefe, Lieferscheine, Spendenquittungen und alles, wofür Sie regelmäßig ein Word-Dokument nach demselben „Muster“ erstellen.

Globale Dokumentvorlage: Normal.dotm

Eine Vorlage verwenden Sie regelmäßig und zwar die globale Dokumentvorlage Normal.dotm. Diese wählen Sie aus, wenn Sie beim Öffnen von Word 2013 *Leeres Dokument* anklicken. Selbstverständlich können auch persönliche Dokumentvorlagen erstellt werden.

In einer Dokumentvorlage sind die Standardeinstellungen für ein neues Dokument hinterlegt, wie Papierformat, Ausrichtung, Seitenränder und Formatvorlagen. Neben diesen grundlegenden Elementen können auch Grafiken, z. B. Logos oder Text, Bestandteile einer Dokumentvorlage sein. Vorlagen stellen einen eigenen Dateityp dar und haben eine eigene Dateinamenserweiterung: *.dotx oder *.dotm für Vorlagen mit Makros.

Auf der Grundlage einer Dokumentvorlage erstellen Sie ein neues Dokument, das Sie abändern (Text hinzufügen, löschen, formatieren) und speichern können, ohne dadurch Ihre Vorlage zu verändern.

Die Vorteile einer Dokumentvorlage sind:

- Elemente, die immer vorhanden sind, müssen nicht immer wieder neu geschrieben werden.
- Die Vorlage wird nicht verändert. Sie speichern alles in einer neuen Datei.
- Sie legen das Aussehen des Dokuments einmal fest: Seitenränder, Formatvorlage Standard, etc. und sorgen für Einheitlichkeit.

Dokumentvorlagen erstellen und verwenden

Vorlage gestalten

- Legen Sie in einem Dokument die Seitenränder, Ausrichtung etc. fest.
- Überlegen Sie, welche Schriftart, -größe, Zeilenabstand oder Farben verwendet werden sollen und ändern Sie die Formatvorlage bzw. das verwendete Design dahingehend ab.
- Fügen Sie alle Informationen, die immer auf dem Dokument erscheinen sollen, in die Vorlage ein, z. B. Anschrift, Bankverbindung, Firmenlogo, etc. Vielleicht ist eine Tabelle zur Anordnung aller Informationen nützlich.
- Inhalte von Kopf- und Fußzeilen: Seitenzahlen, Titel, aktuelles Datum etc. sollten auch gleich vereinbart werden. Zur Bearbeitung dieser Elemente erfahren Sie mehr in den folgenden Kapiteln.

Formatvorlagen und Designs siehe folgende Kapitel

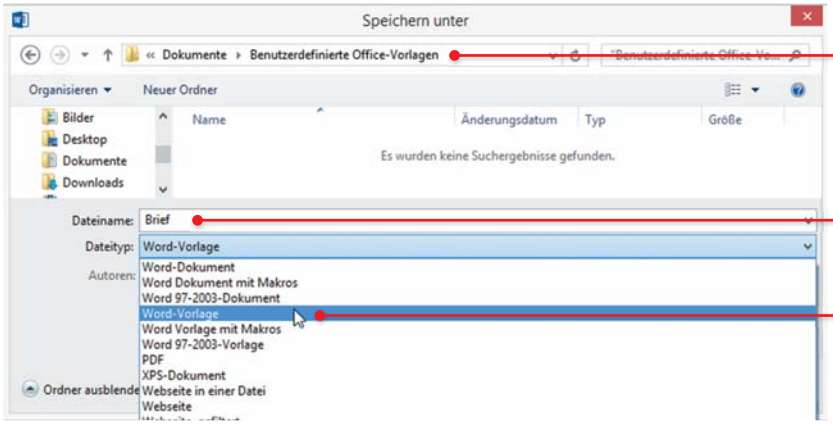
Vorlage speichern

1 Rufen Sie das *Speichern unter* – Fenster auf, z. B. durch Anklicken der Schaltfläche *Speichern* in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, und geben Sie einen Dateinamen ein.

2 Wählen Sie bei *Dateityp* eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Word-Vorlage (*.dotx) für eine Dokumentvorlage
- Word-Vorlage mit Makros (*.dotm), falls die Vorlage Makros enthält
- Word 97 - 2003 - Vorlage (*.dot), falls die Vorlage auch mit einer älteren Version von Microsoft Word geöffnet werden soll.

Makros, siehe Kep. 7



Standardspeicherort

Dateiname

Dateityp: Word-Vorlage

Bild 1.1 Vorlage speichern

3 Durch Auswahl des Dateityps Word-Vorlage wird standardmäßig der Ordner *Benutzerdefinierte Office Vorlagen*, ein Unterordner von *Dokumente*, vorgeschlagen. Wenn Sie hier speichern, wird die Vorlage beim Öffnen

von Word oder bei Auswahl von *DATEI* ▸ *Neu* im Bereich *PERSÖNLICH* angezeigt und kann dort ausgewählt werden.

Bereich PERSÖNLICH

Benutzerdefinierte Vorlage

Bild 1.2 Dokumentvorlage verwenden

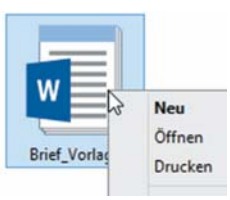
Eine Dokumentvorlage kann auch in jedem anderen Ordner gespeichert werden. Die Vorlagen werden dann allerdings nicht im Bereich *PERSÖNLICH* zur Verfügung gestellt. Zum Öffnen zeigen Sie die Dokumentvorlage zunächst im Explorer an. Durch einen Doppelklick wird eine Kopie der Vorlage als neues Dokument erzeugt.

.docx .dotx

Tipp! Word-Dateien des Typs .docx und Word-Vorlagen (.dotx) unterscheiden sich auch durch das im Explorer abgebildete Icon.

Standardspeicherort für persönliche Dokumentvorlagen ändern
Soll anstelle des Ordners *Benutzerdefinierte Office Vorlagen* ein anderer als Standardspeicherort für Dokumentvorlagen dienen, dann zeigen Sie *DATEI* ▸ *Optionen* ▸ *Speichern* an und geben bei *Standardspeicherort für persönliche Vorlagen* den neuen Pfad ein. Dadurch wird dieser Speicherort bei Auswahl einer Dokumentvorlage als Standardspeicherort vorgeschlagen und dessen Inhalt später beim Erstellen einer neuen Word-Datei im Bereich *PERSÖNLICH* angeboten.

Dokumentvorlagen ändern



Nachträgliche Änderungen an Dokumentvorlagen sind jederzeit möglich. Navigieren Sie im Explorer zur Vorlage, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlagendatei und wählen Sie im Kontextmenü *Öffnen* aus. Nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie diese.

Achtung! Eine Dokumentvorlage kann nicht geändert werden, solange ein auf dieser Vorlage basierendes Dokument geöffnet ist.

Eine nicht mehr benötigte Dokumentvorlage kann natürlich gelöscht werden. Dies hat keinerlei Auswirkungen auf gespeicherte Dokumente, die mit dieser Vorlage erstellt wurden.

1.2 Formatvorlagen

In Dokumenten werden für ein einheitliches Layout immer dieselben Formatierungen benötigt. Damit Sie den Text nicht jedes Mal mühsam formatieren müssen, bietet sich die Verwendung von Formatvorlagen an. Eine Formatvorlage kann mehrere Formatierungsmerkmale enthalten und Absätzen und/ oder Zeichen beliebig oft zugewiesen werden. In Word sind bereits eine Vielzahl an Formatvorlagen vorhanden, z. B. *Standard*, *Kein Leerraum*, *Überschrift 1*. Diese integrierten Formatvorlagen können an Ihre Wünsche angepasst werden. Darüber hinaus ist es möglich, weitere Formatvorlagen zu vereinbaren.

Gründe, warum Sie Formatvorlagen einsetzen sollten:

- Mit Formatvorlagen weisen Sie in einem einzigen Schritt gleich mehrere Formatierungen (z. B. Schriftart, Schriftgrad, Zeilenabstand und Ausrichtung) schnell und effizient zu.
- Formatvorlagen gewährleisten ein einheitliches Aussehen des gesamten Dokuments.
- Um nachträglich die Formatierung zu ändern, genügt es, die Formatvorlage zu ändern. Dadurch ändert sich auch automatisch der Text, dessen Formatierung auf der geänderten Formatvorlage beruht.

Formatvorlagen zuweisen

Eine Auswahl an Formatvorlagen steht im *Formatvorlagenkatalog* oder im Fenster *Formatvorlagen* zur Verfügung. Sie finden diese im Register *Start* ▸ Gruppe *Formatvorlagen*:

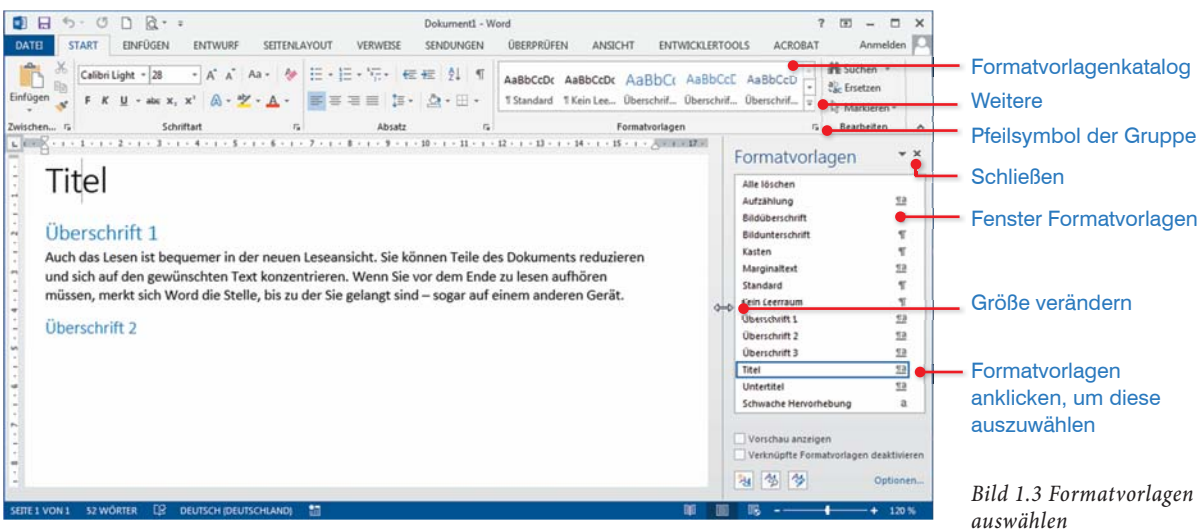


Bild 1.3 Formatvorlagen auswählen

- Im *Formatvorlagenkatalog* verwenden Sie zur Anzeige weiterer Formatvorlagen die Dreiecke am rechten Rand. Durch Anklicken der Schaltfläche *Weitere* öffnen Sie die gesamte Auswahl.
- Zur Anzeige des Fensters *Formatvorlagen* klicken Sie auf das Pfeilsymbol der Gruppe *Formatvorlagen.* Das Fenster erscheint dauerhaft am rechten Rand, bis es über die Schaltfläche *Schließen* wieder ausgeblendet wird. **Tipp!** Die Größe des Fensters bestimmen Sie durch Ziehen mit der Maus.

Welche Formatvorlagen im *Formatvorlagenkatalog* angezeigt werden, bestimmen Sie entweder beim Erstellen einer Formatvorlage oder ändern dies nächträglich für bestehende. Auch im Fenster *Formatvorlagen* werden in der Regel nicht alle verfügbaren Formatvorlagen angezeigt.

Tipp!

Zur Gestaltung langer Texte und dementsprechend zur Generierung eines Inhaltsverzeichnisses stehen neun integrierte Überschriftsformatvorlagen *Überschrift 1, Überschrift 2* etc. zur Verfügung. Im Fenster *Formatvorlagen* werden in der Regel nur die ersten drei Ebenen angezeigt. Jede weitere Ebene wird erst sichtbar, wenn die nächsthöhere im Dokument verwendet wird.

Wichtige integrierte Formatvorlagen

Die wichtigste Formatvorlage ist *Standard*. Diese wird in einem neuen Dokument automatisch verwendet und bestimmt das Aussehen Ihres Textes. Die Formatvorlage *Standard* legt unter anderem in der ursprünglichen Einstellung die Schriftart *Calibri*, die Schriftgröße 11, die Textausrichtung *links*, den Zeilenabstand *Mehrfach* 1,08 und einen Abstand *Nach* 8 pt fest. Für einen verringerten Zeilenabstand steht die Formatvorlage *Kein Leerraum* (Zeilenabstand *Einfach*, kein Abstand *Nach*) zur Verfügung. Neben *Standard* und *Kein Leerraum* sind noch eine Vielzahl weiterer integrierter Formatvorlagen vorhanden. Besonders hervorzuheben sind hier die Formatvorlagen für Überschriften, die bis zu neun Überschriftsebenen ein individuelles Aussehen verleihen.

Zeigen Sie im Fenster Formatvorlagen mit der Maus auf einen Eintrag, um eine Liste der verwendeten Formate anzuzeigen (siehe Bild 1.4).

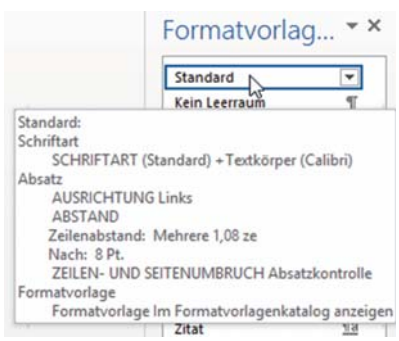


Bild 1.4 Formatierung von Standard

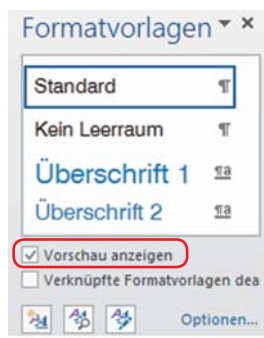


Bild 1.5 Vorschau auf Formatierung anzeigen

Formatvorlage für einen Text festlegen
Vorschau: Zeigen Sie im *Formatvorlagenkatalog* mit der Maus auf eine Formatvorlage, um eine Vorschau für den ausgewählten Text zu erhalten. Im Fenster *Formatvorlagen* aktivieren Sie *Vorschau anzeigen*, wenn die aufgelisteten Formatvorlagen mit ihrer Formatierung dargestellt werden sollen.

Durch Anklicken der Formatvorlage im Fenster *Formatvorlagen* oder im *Formatvorlagenkatalog* wird die Formatierung dem aktuellen Absatz (zumindest der Cursor befindet sich im Absatz) oder dem markierten Text zugewiesen. Was genau formatiert wird, hängt vom Formatvorlagentyp ab. Auf der sicheren Seite sind Sie immer, wenn Sie den gewünschten Text oder die gewünschten Absätze markieren.

Formatvorlagentyp
Der Formatvorlagentyp bestimmt, ob eine Formatvorlage nur auf die markierten Zeichen oder den gesamten Absatz angewendet wird. Im Fenster *Formatvorlagen* erkennen Sie anhand des abgebildeten Symbols den Formatvorlagentyp.

- *Absatzformatvorlagen* ¶ werden immer auf den gesamten Absatz übertragen und enthalten sowohl Absatz- als auch Zeichenformate.
- Formatvorlagen des Typs *Verknüpft (Absatz und Zeichen)* ¶a enthalten Zeichen- und Absatzformate und werden auf den markierten Teil des Textes übertragen.
- *Zeichenformatvorlagen* a enthalten ausschließlich Zeichenformate (z. B. Schriftart) und keine Absatzformate (z. B. Zeilenabstand). Die Zeichenformatvorlagen werden auf den markierten Text übertragen.

Formatierung löschen
Klicken Sie im Menüband auf *START* ▸ Gruppe *Schriftart* ▸ *Formatierung löschen*. Dadurch werden alle Veränderungen am Text wieder auf die Formatvorlage *Standard* zurückgesetzt. **Tipp!** Zum selben Ergebnis gelangen Sie, wenn Sie einem Absatz einfach wieder die Formatvorlage *Standard* zuweisen. Selbstverständlich kann auch einfach eine andere Formatvorlage zur Umformatierung der Textstelle ausgewählt werden.

Formatvorlagen ändern

Änderungen können entweder für alle integrierten Formatvorlagen gemeinsam vorgenommen werden, z. B. durch die Auswahl eines anderen Designs oder einer anderen Designkomponente, oder für einzelne Formatvorlagen.

Designs siehe nächster Abschnitt.

Alle nachträglichen Änderungen an einer Formatvorlage wirken sich automatisch auf alle Absätze und Zeichen aus, die mit dieser Formatvorlage formatiert wurden.

Achtung! Das Register TABELLELNTOOLS - ENTWURF wird nur angezeigt, wenn der Cursor in einer Tabelle steht.

Tabellenformatvorlagen bearbeiten

Neben den beschriebenen Formatvorlagen zur Gestaltung von Text stehen in Word 2013 auch eine Vielzahl an Tabellenformatvorlagen zur Verfügung, die mit Schattierung und Rahmenfarben Ihren Tabellen ein individuelles Aussehen verleihen. Die Tabellenformatvorlagen stehen im Register *TABELLENTOOLS - ENTWURF* zur Verfügung. Klicken Sie auf *Weitere*, um alle Vorlagen anzuzeigen. Durch Anklicken einer Vorlage wird diese für die Tabelle übernommen.

Tipp! Durch Aktivieren von *Überschrift* (*TABELLENTOOLS - ENTWURF* ▸ Gruppe *Optionen für Tabellenformat* beziehen Sie, falls nötig einen Überschriftenbereich in Ihr Tabellenlayout ein und umgekehrt.

Bild 1.17 Weitere anklicken

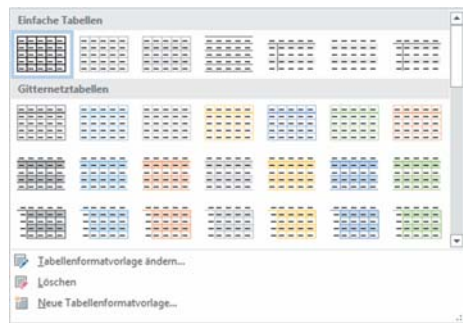


Bild 1.18 alle verfügbaren Tabellenformatvorl.

Über *Weitere* ▸ *Tabellenformatvorlage ändern* passen Sie die markierte Tabellenformatvorlage Ihren Wünschen an. Mit *Weitere* ▸ *Neue Tabellenformatvorlage* erstellen Sie eine persönliche Formatvorlage für Tabellen.

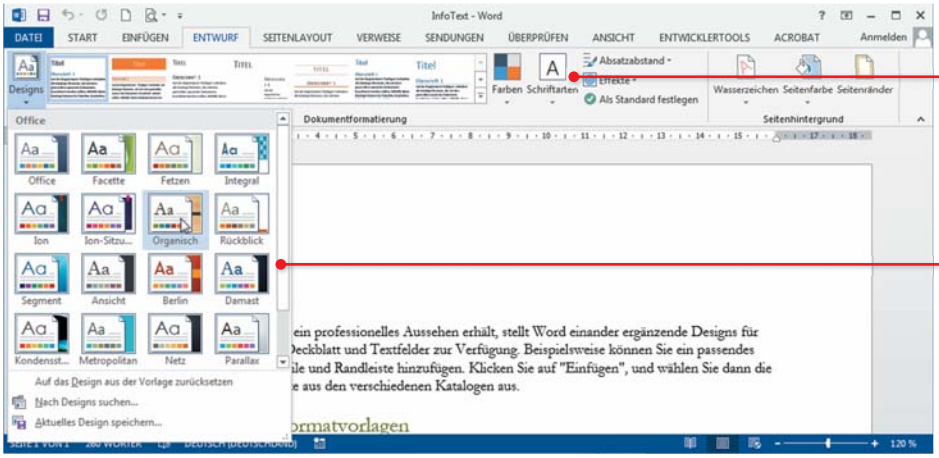
1.3 Dokumentformatierung

Design wählen

Das Dokumentdesign ist eine Zusammenstellung von Farben, Schriftarten und Effekten, die auf das Dokument angewendet, das gesamte Aussehen mit einem Klick verändern.

Durch Designs variieren Sie alle Formatvorlagen für Text, Tabellen, SmartArts, Diagramme etc., z. B. ändern Sie die Schriftart der Formatvorlagen *Standard*, *Überschriften* und *Titel*, die Farbe der Formatvorlage *Überschriften*, *Titel* und der *Hyperlinks*, die Farbe der Fülleffekte und Formkonturen von Formen, SmartArts und vieles mehr. Designs haben keine Auswirkung auf den Schriftgrad und die Absatzeinstellungen. Das ausgewählte Design wird nur für das aktuelle Dokument vereinbart.

Wählen Sie *ENTWURF* ▸ *Designs* und klicken ein neues Design an.



einzelne Komponenten ändern

- Designfarben
- Designschriftart
- Designeffekte

Design auswählen

Bild 1.19 Register ENTWURF, Design auswählen

Designkomponenten einzeln wählen und verändern

Die Designkomponenten Farbe, Schriftart und Effekte können individuell verändert und neue Zusammenstellungen erstellt werden. Alle Möglichkeiten finden Sie unter *ENTWURF* ▸ Gruppe *Dokumentformatierung*. Änderungen beziehen sich nur auf die Elemente (Schriftart, Farben etc.) des aktuellen Dokuments. Soll eine neue Zusammenstellung als eigenständiges Design auch für weitere Dokumente zur Verfügung stehen, muss dieses gesondert gespeichert werden (siehe nächster Gliederungspunkt).

Farben

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Farben* und wählen Sie eine neue Gruppe aus, um eine andere Farbzusammenstellung für das aktuelle Dokument festzulegen. Dadurch verändern Sie die Schriftfarbe (Formatvorlage Überschrift, Hyperlink) sowie Füll- und Linienfarben aller Formen, z. B. Rechteck, Ellipse, Pfeil und somit auch die Farbzusammenstellung für SmartArts oder Diagramme. Die neu gewählte Zusammenstellung wird in allen Listenfeldern zur Farbauswahl angeboten, z. B. *START* ▸ Gruppe *Absatz* ▸ *Schattierung*. Bereits vorhandene farbige Elemente im Dokument werden automatisch angepasst.

Schriftart

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schriftarten*, um eine andere Schriftartzusammenstellung auszuwählen. Dadurch ändern Sie die Schriftart der integrierten Formatvorlagen, z. B. *Standard*, alle *Überschriften*, *Titel* etc. Standardmäßig gehören zu jedem Design zwei Schriftarten: Das aktuelle Design *Office* verwendet beispielsweise als Standardschriftart *Calibri* und für alle Überschriften und den Titel *Calibri Light*.

Wurde die Schriftart einzelner Formatvorlagen im aktuellen Dokument bereits individuell verändert, wie im vorigen Kapitel beschrieben, so greift die globale Änderung der Schriftart für diese Formatvorlagen nicht mehr.

Es kann jederzeit ein Standarddesign ausgewählt werden, um individuelle Farb-, Schrift- oder Effektzusammenstellungen durch Standardeinstellungen zu überschreiben.

Effekte

Die Effektzusammenstellungen der Schaltfläche *Effekte* beziehen sich hauptsächlich auf die Darstellung der Formkontur von Objekten (dicke Linie, gestrichelte Linie, Schatten, Spiegelungen oder Leuchteffekte).

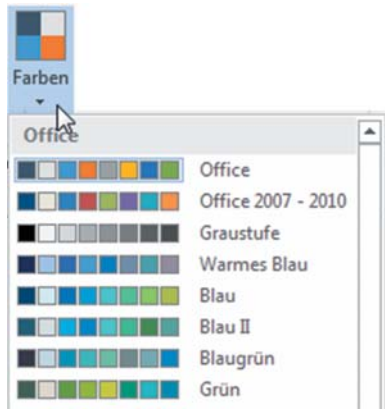


Bild 1.20 Designfarben

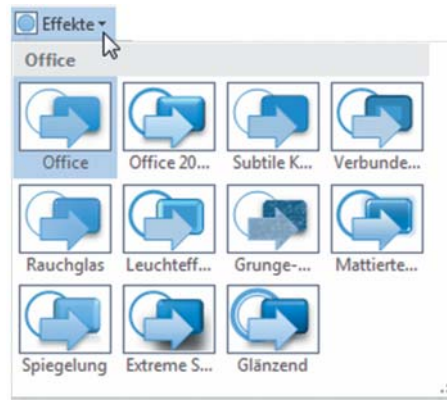


Bild 1.21 Designeffekte

individuelle Farb- und Schriftzusammenstellungen erstellen

Neben den integrierten Zusammenstellungen von Farben oder Schriftarten können auch eigene kreiert werden:

- Wählen Sie *ENTWURF* ▸ Gruppe *Dokumentformatierung* ▸ *Farben* ▸ *Farben anpassen* bzw. *ENTWURF* ▸ Gruppe *Dokumentformatierung* ▸ *Schriftarten* ▸ *Schriftarten anpassen*.
- In den Dialogfenstern kann über die Dropdown-Pfeile eine neue Auswahl zusammengestellt werden. Tipp! Wenn Sie eine ganz bestimmte Farbe benötigen, klicken Sie im Dropdown-Feld auf *Weitere Farben* und geben im Farbmodell *RGB* oder *HSL* die gewünschten Werte ein.

  Im Feld *Name* legen Sie eine Bezeichnung für Ihre Zusammenstellung fest.
- Speichern Sie die neue Designfarbe bzw. Designschriftart. Diese ist im aktuellen Dokument vereinbart und steht in jedem weiteren über die Schaltfläche *Farben* bzw. *Schriftarten* zur Verfügung.

Um eine erstellte Zusammenstellung von Farben bzw. Schriftarten nachträglich zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Farben* oder *Schriftarten* und dann mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zusammenstellung.

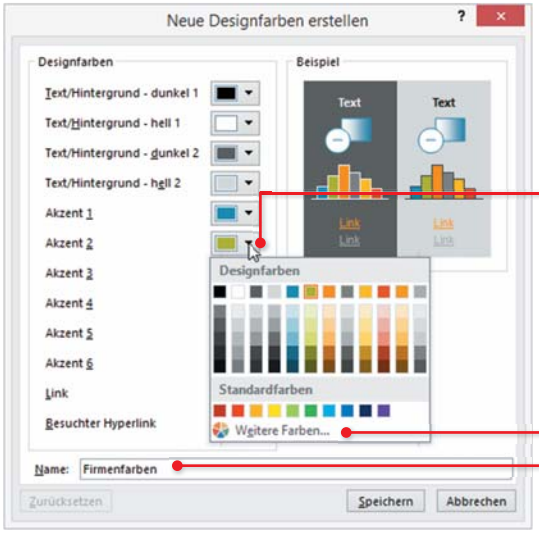


Bild 1.22 neue Designfarben erstellen

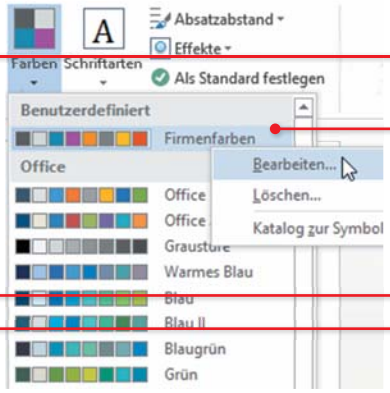


Bild 1.23 benutzerdefinierte Farbe auswählen und bearbeiten

neue Farben auswählen

neue Zusammenstellung auswählen oder bearbeiten

Weitere Farben

Namen vergeben

Design speichern

Zu den integrierten Designs können auch benutzerdefinierte Zusammenstellungen hinzugefügt werden. So erhält Ihr Dokument schnell das gewünschte Aussehen.

1 Zur Erstellung eines eigenen Designs wählen Sie zunächst die gewünschte Designschriftart, Designfarbe und den Designeffekt auf der Registerkarte *ENTWURF* aus.

2 Klicken Sie dann auf *ENTWURF* ▸ *Designs* ▸ *Aktuelles Design speichern*. Vereinbaren Sie im Dialogfenster *Aktuelles Design speichern* einen Dateinamen und klicken Sie auf *Speichern*.

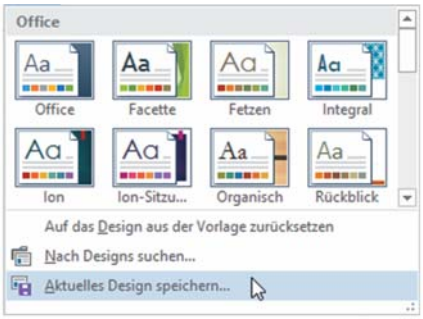


Bild 1.25 benutzerdefiniertes Design auswählen

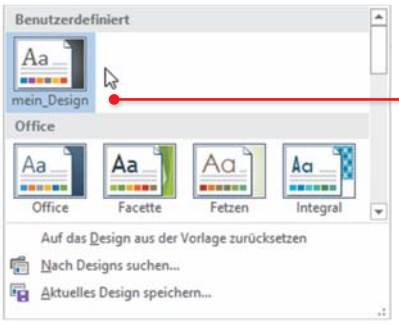
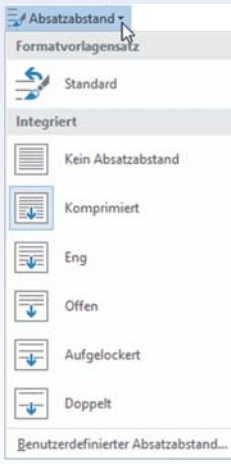


Bild 1.24 neues Design speichern

Das neue Design kann über *ENTWURF* ▸ *Designs* ausgewählt werden. Es steht in jedem neuen Word-Dokument zur Verfügung, ist allerdings nicht als Standard vereinbart.

Benutzerdefinierte Designs, Designfarben oder Designschriftarten stehen nach der Speicherung auch in Excel und PowerPoint zur Verfügung.



Zeilen- und Absatzabstand bestimmen

Über *ENTWURF* ▸ *Absatzabstand* wählen Sie einen Zeilenabstand für das Dokument und gegebenenfalls eine Einstellung für einen zusätzlichen Abstand nach oder vor eines Absatzes. Die getroffenen Einstellungen gelten nur für das aktuelle Dokument. Bereits vorhandener Text wird automatisch angepasst.

Anpassungen, die über die Schaltfläche *Absatzabstand* vorgenommen wurden, verändern im aktuellen Dokument die Formatvorlage *Standard* und alle auf dieser Vorlage beruhenden weiteren Formatvorlagen. Die Formatvorlage *Kein Leerraum* ist nicht betroffen.

Formatvorlagensatz auswählen

Wenn Sie in Ihrem Dokument mit den Formatvorlagen *Titel* und verschiedenen *Überschriftsebenen* arbeiten, können Sie durch Auswahl eines anderen Formatvorlagensatzes auf der Registerkarte *ENTWURF* schnell das Aussehen Ihres gesamten Textes verändern. Klicken Sie dazu einen anderen Formatvorlagensatz an. Die Schaltfläche *Weitere* zeigt alle Formatvorlagensätze an.

Formatvorlagensatz auswählen

Weitere

Titel, Überschriften und Fließtext erhalten ein neues Format

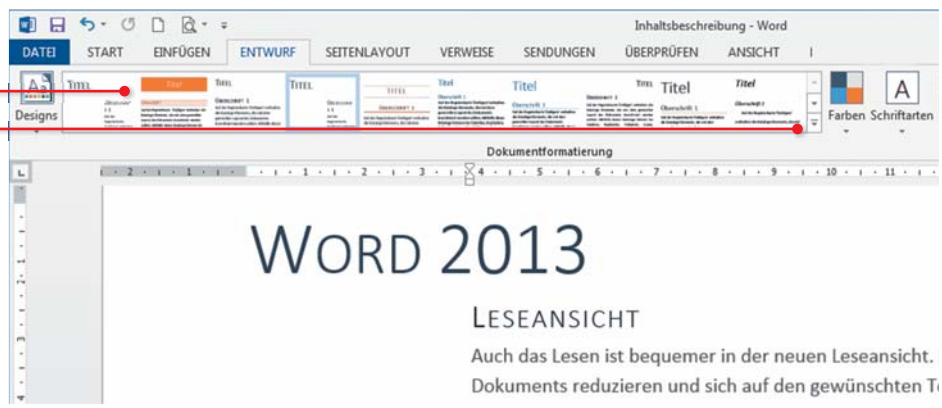


Bild 1.26 Formatvorlagensatz

Die Formatvorlagensätze verwenden die Farben und Schriftarten des gewählten Designs. Neben den genannten Formatvorlagen ändert die Auswahl eines anderen Formatvorlagensatzes auch die Formatvorlage *Standard* und der anderen integrierten Formatvorlagen in Schriftgrad, Zeilenabstand, Ausrichtung, Attribute und Farben. Außerdem können Schattierungen und Rahmenlinien durch einen Formatvorlagensatz hinzugefügt werden.

F9: Aktualisieren

Querverweis aktualisieren

Markieren Sie den Verweis und drücken Sie die Funktionstaste F9 oder markieren Sie den gesamten Text, z. B. mit Strg + A und drücken dann F9. Dadurch werden alle Querverweise gemeinsam aktualisiert und natürlich auch alle anderen Verzeichnisse.

Textmarke erstellen, anzeigen und löschen

Die Textmarke ist eine Markierung im Text, auf die Bezug genommen werden kann, z. B. in Querverweisen oder zur Bestimmung eines Seitenbereichs im Index. Anwendung findet die Textmarke beispielsweise, wenn ein Querverweis zu einem Begriff im Fließtext geschaffen werden soll. Außerdem kann zu Textmarken bequem navigiert werden, sodass man sie auch für weitere Bearbeitungshinweise, Lesezeichen oder Erinnerungen z. B., „hier_Text_einfügen“, verwenden kann.

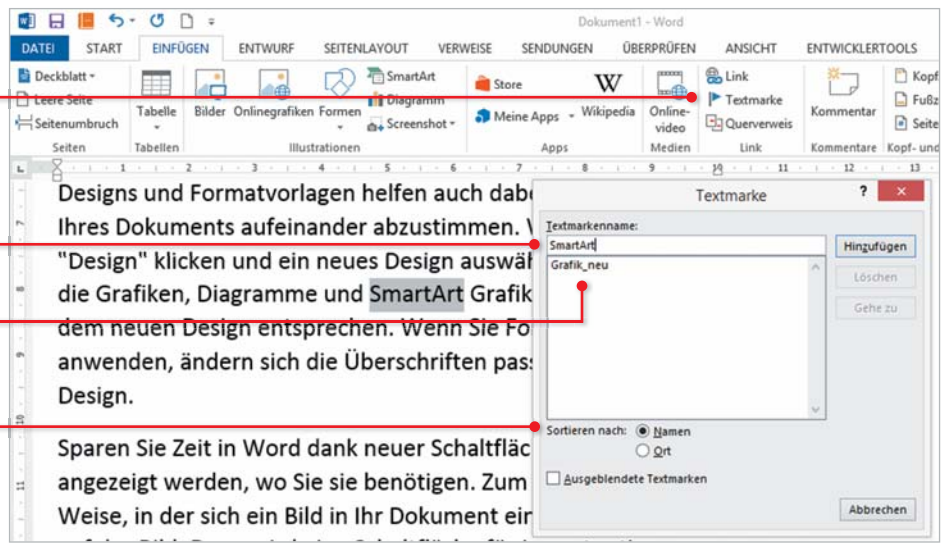


Bild 2.31 Mit Textmarken arbeiten

Textmarke erstellen

1 Sie haben die Wahl:

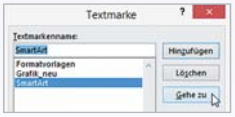
- Fügen Sie die Textmarke an der Cursorposition ein, um die Seitenzahl dieser Position über einen Querverweis anzuzeigen oder zu dieser Stelle zu navigieren.
- Markieren Sie ein oder mehrere Worte, um zusätzlich den Text als Textmarkeninhalt an anderer Stelle durch einen Querverweis wiederzugeben.

2 Klicken Sie im Menüband auf *EINFÜGEN* ▸ Gruppe *Links* ▸ *Textmarke*.

3 Geben Sie bei *Textmarkenname* eine Bezeichnung für die Textmarke ein. Der Name darf keine Leerzeichen enthalten. Sie können sich allerdings zur Trennung mit einem Unterstrich behelfen. Ziffern dürfen verwendet werden, allerdings nicht am Anfang des Namens. Kurz gesagt, wenn die Schaltfläche *Hinzufügen* nicht aktiv ist, dann stimmt etwas mit dem eingegebenen Namen nicht. Außerdem darf jeder Textmarkenname nur einmal im Dokument vergeben werden.

4 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Zur Textmarke navigieren



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Textmarke* (Registerkarte *EINFÜGEN*), markieren Sie einen Textmarkennamen im Dialogfenster und klicken Sie auf die Schaltfläche *Gehe zu*. Der Cursor wechselt zur Position der Textmarke bzw. markiert das Wort / den Bereich der Textmarke.

Textmarken sind standardmäßig nach *Namen* alphabetisch sortiert. Wählen Sie nach *Ort* aus (siehe Bild 2.31), um die Textmarken entsprechend ihrer Position im Dokument zu sortieren.

Textmarke anzeigen

Textmarken werden standardmäßig nicht angezeigt. Wenn Sie Text verschieben, kopieren oder löschen, ist es zur besseren Orientierung über den Verbleib der Textmarke von Vorteil, diese sichtbar zu machen. Zur Anzeige wählen Sie auf der Registerkarte *DATEI* - *Optionen* aus und im folgenden Fenster *Erweitert*. Im Bereich *Dokumentinhalt anzeigen*, setzen Sie einen Haken vor *Textmarken anzeigen*. An der Darstellung der Textmarke erkennen Sie, ob diese an der Cursorposition eingefügt oder ob ein Wort markiert wurde.

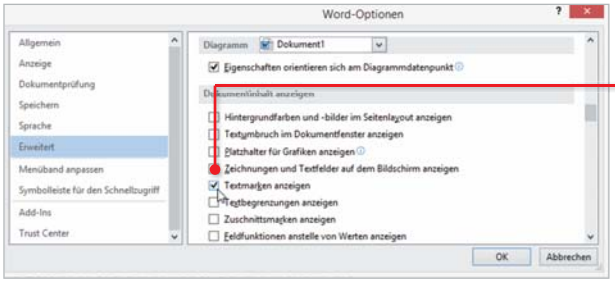


Bild 2.32 Word-Optionen - Erweitert - Textmarke einfügen

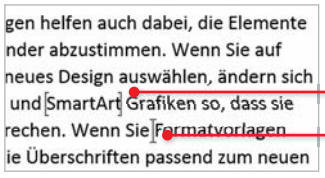


Bild 2.33 Textmarke im Dokument

Textmarke anzeigen

Textmarke zum markierten Wort

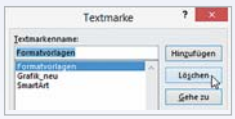
Textmarke an der Cursorposition

Textmarke verschieben

Wenn Sie den Namen einer Textmarke nochmals hinzufügen, wird die Textmarke an die neue Position verschoben. Falls dies nicht gewünscht ist, hängen Sie an den Namen z. B. noch eine Nummer an.

Textmarke kopieren und ausschneiden

Kopieren Sie Text, der mit einer Textmarke versehen ist, in ein anderes Dokument, so wird auch die Textmarke in das neue Dokument kopiert. Wird der Text im selben Dokument kopiert, dann wird die Textmarke nicht mitkopiert. Beim Ausschneiden von Text mit Textmarke wird diese an der neuen Position eingefügt.



Textmarke löschen

Klicken Sie in der Registerkarte *EINFÜGEN* auf die Schaltfläche *Textmarke* und markieren Sie den Namen der Textmarke, die Sie entfernen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Löschen*.

Eine Textmarke wird oft versehentlich gelöscht, weil Text entfernt wird, auf den sich die Textmarke bezieht.

Auf Textmarkeninhalt verweisen

Eine Textmarke kann sich auf eine markierte Textstelle beziehen. Der markierte Bereich ist dann der *Textmarkeninhalt,* auf den an einer anderen Stelle durch Querverweis verwiesen werden kann. Wählen Sie dazu beim Einfügen des Querverweises (Registerkarte *EINFÜGEN*, Schaltfläche *Querverweis*) als Verweistyp die Textmarke, markieren Sie bei *Für welche Textmarke* das gewünschte Element und wählen Sie bei *Verweisen auf* den Eintrag *Textmarkeninhalt* aus. Die bestehende Formatierung des markierten Wortes wird beim Einfügen des Verweises übernommen.

Schaltfläche Querverweis

Verweistyp

Für welche Textmarke

Verweisen auf

Anstelle des Textmarkeninhalts kann auch auf die Seitenzahl verwiesen werden.

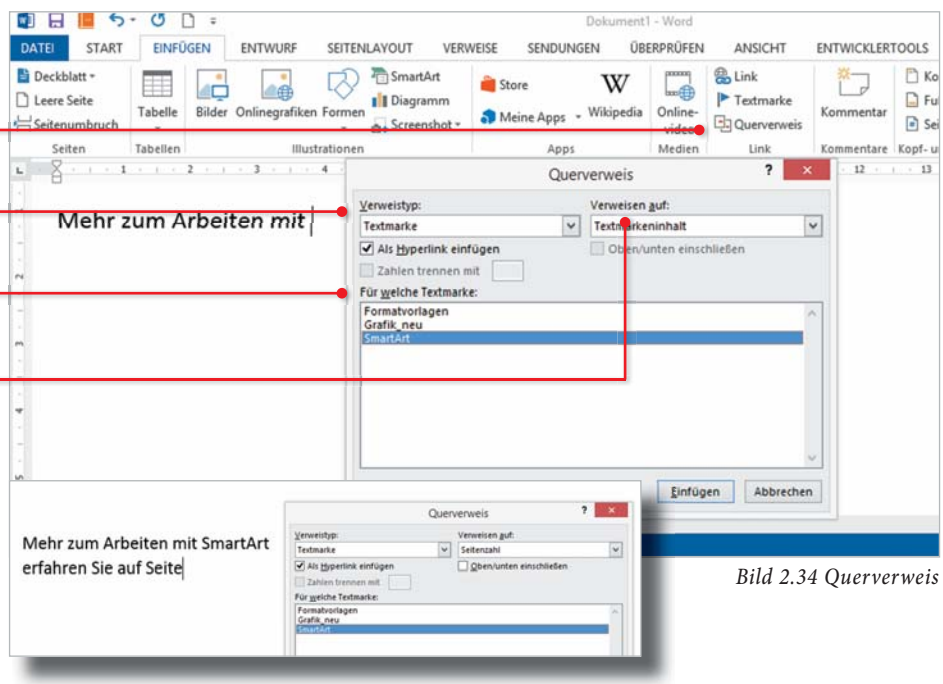


Bild 2.34 Querverweis

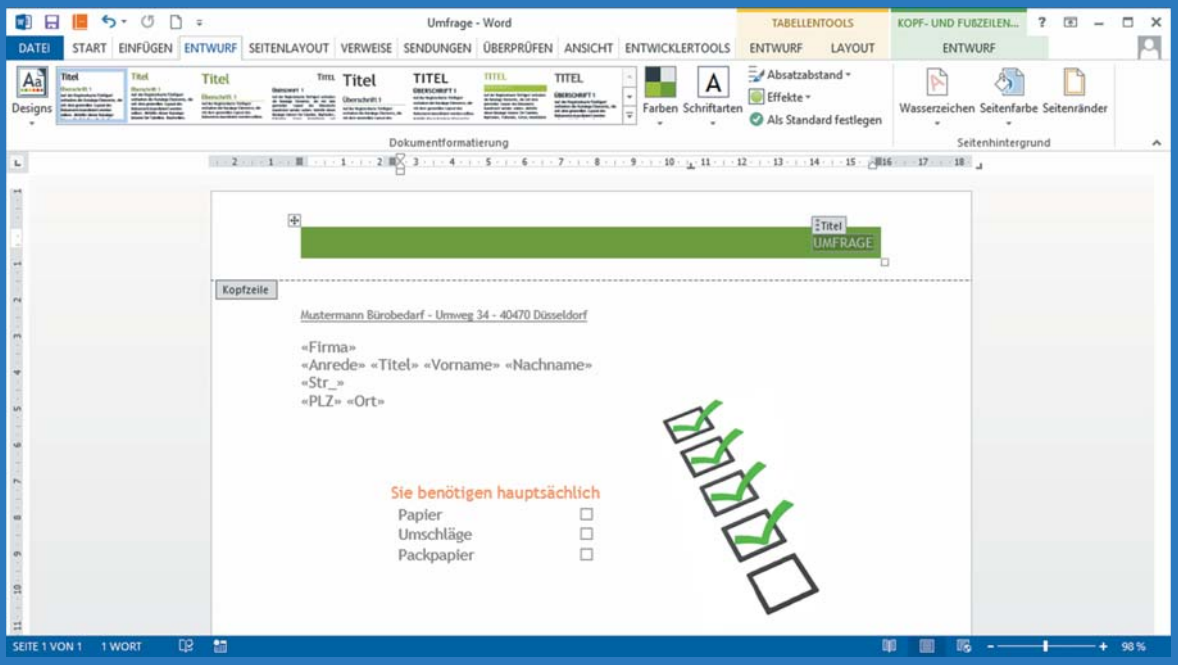
2.6 Zusammenfassung

- Listen mit mehreren Ebenen dienen der Nummerierung von Überschriften. Es sollte eine Liste ausgewählt werden, die das Wort „Überschrift“ enthält. In diesen Listen sind die einzelnen Gliederungsebenen mit den Formatvorlagen Überschriften verbunden. Zur Nummerierung reicht es dann aus, die Formatvorlage zu übertragen. Listen mit mehreren Ebenen können vom Benutzer definiert werden. Hier sind in Bezug auf Formatierung und Nummerierung alle Möglichkeiten vorhanden.
- Im Inhaltsverzeichnis werden die Überschriften des Textes unter Angabe der Seitenzahl wiederholt. Das Inhaltsverzeichnis wird auf der Grundlage der Formatvorlagen Überschrift 1-9 erstellt. Diese sollten im Text verwendet werden. Standardmäßig werden in einem Inhaltsverzeichnis nur die Überschriften der ersten drei Ebenen angezeigt. Das und die komplette Formatierung des Inhaltsverzeichnisses kann geändert werden.
- Das Abbildungsverzeichnis wird aufgrund der Beschriftungen im Text erstellt. Eine Beschriftung wird über eine Schaltfläche ausgewählt, eingefügt und automatisch durchnummeriert. Ein Text kann mehrere verschiedene Beschriftungen enthalten, z. B. Abbildungen und Diagramme. Dann müssen zwei gesonderte Abbildungsverzeichnisse erstellt werden.
- Der Index oder das Stichwortverzeichnis wird zusammengestellt auf Grundlage von Einträgen im Text. Diese Indexeinträge müssen vom Benutzer eingefügt werden und sind nur sichtbar, wenn die nichtdruckbaren Zeichen angezeigt werden. Setzen Sie den Index-Eintrag möglichst an den Anfang des Inhalts, auf den Sie verweisen möchten. So stellen Sie sicher, dass die Seitenzahl im Index korrekt ist.
- Wenn Sie im Text auf ein anderes Kapitel, eine Abbildung oder eine andere Seite verweisen möchten, benutzen Sie den Querverweis. Dieser kann eine Verknüpfung zu Überschriften und allen Arten von Beschriftungen herstellen. Soll auf einen anderen Kontext verwiesen werden, muss an dieser Stelle zuerst eine Textmarke gesetzt werden. Dann kann der Querverweis auf die Textmarke verweisen und Textmarkeninhalt oder Seitenzahl anzeigen.
- Für alle Verzeichnisse gilt: Bei Problemen muss das Verzeichnis zuerst aktualisiert werden. Oftmals sind dadurch schon alle Probleme behoben. Fehler im Verzeichnis beruhen immer auf Fehlern in der Überschrift, in der Beschriftung oder im Index-Eintrag. Das Verzeichnis bildet diese Inhalte nur ab. Es verändert sie nicht.

Gliederungshelfer

Notizen:

3 Felder



In dieser Lektion lernen Sie...

- den Unterschied zwischen Feldfunktion und Feldergebnis kennen
- die Bestandteile eine Feldes kennen
- Felder einzufügen, zu löschen und zu bearbeiten
- nützliche Felder kennen

Diese Kenntnisse sollten Sie bereits mitbringen...

- Umgang mit Verzeichnissen

4.6 Bausteine für Text und andere Elemente

In vielen Dokumenten werden immer wieder dieselben Texte benötigt. Solche Textbausteine können natürlich über die Zwischenablage von Dokument zu Dokument kopiert werden. Besser ist die Verwendung sogenannter Schnellbausteine.

Achtung Adressänderung
XYZ Workplace Services
Am Ring 3
12345 Musterstadt

In Schnellbausteinen speichern Sie Text samt Formatierung, Grafiken, Tabellen, Symbole und selbst Formen. Diese stehen, falls gewünscht, in allen Word-Dokumenten zur Verfügung.

Je nach Inhalt und Verwendung wird der Schnellbaustein einem *Katalog* zugeordnet, z. B. *Kopfzeile*, und über die entsprechende Schaltfläche eingefügt. Einige Schnellbausteine sind bereits integriert, z. B. Schnellbausteine für Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Formeln, Deckblätter oder für Seitenzahlen.

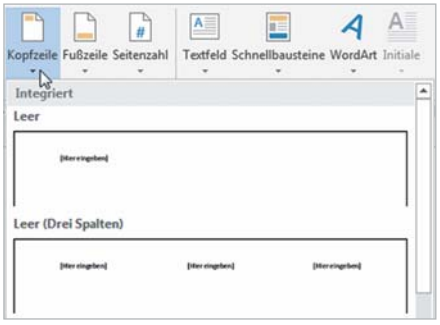


Bild 4.36 Integrierte Schnellbausteine: Kopfzeile

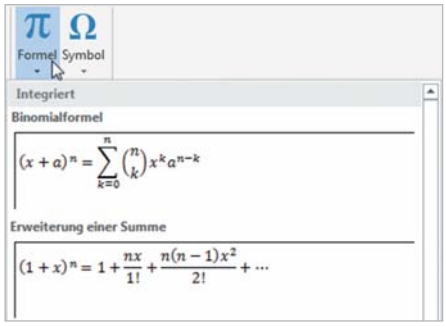
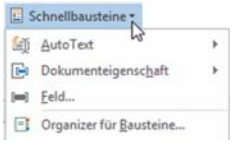


Bild 4.37 Integrierte Schnellbausteine: Formel

Alle vorhandenen Schnellbausteine betrachten Sie im Organizer. Klicken Sie im Register *EINFÜGEN* auf die Schaltfläche *Schnellbausteine* und wählen Sie *Organizer für Schnellbausteine...* aus.



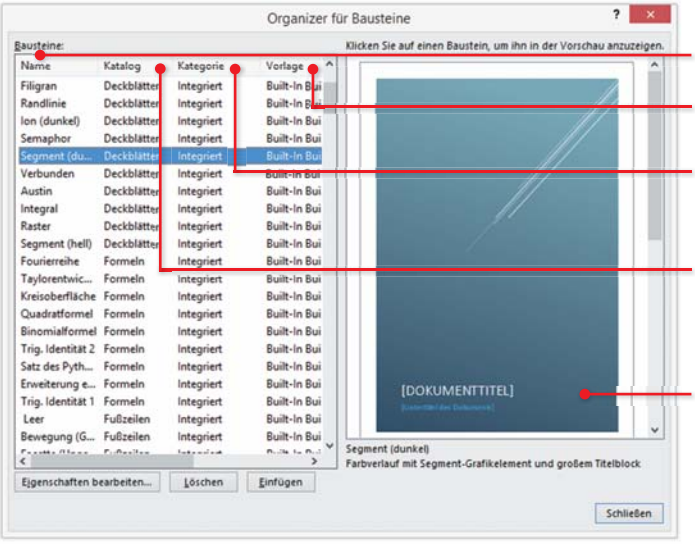


Bild 4.38 Organizer für Bausteine

Baustein erstellen und speichern

Vorüberlegung zur Speicherung

Schnellbausteine werden in Microsoft Word Vorlagen gespeichert. Zwischen folgenden Möglichkeiten kann gewählt werden:

- Building Blocks: Bei Speicherung in der Vorlage *Building Blocks* steht der Schnellbaustein in jedem Word-Dokument zur Auswahl zur Verfügung.
- Normal: Bei Speicherung in der Vorlage *Normal.dotm* kann der Schnellbaustein in jedes Dokument eingefügt werden, das auf dieser Vorlage beruht.
- Eigene Vorlage: Es können auch Schnellbausteine erstellt werden, die nur in Dokumenten zur Verfügung stehen, die auf einer selbsterstellten Dokumentvorlage beruhen. Beispielsweise verwenden Sie eine Dokumentvorlage *Reklamation* für Schreiben an unzufriedene Kunden. Die benötigten Textbausteine speichern Sie in Schnellbausteinen speziell nur für Dokumente ab, die auf der Vorlage *Reklamation* beruhen.

  Bei Verwendung vieler Schnellbausteine ist diese Methode vorteilhaft, da nur die Bausteine zur Verfügung stehen, die auch gebraucht werden.

Dokumentvorlage erstellen siehe Kapitel 1.1

Baustein erstellen

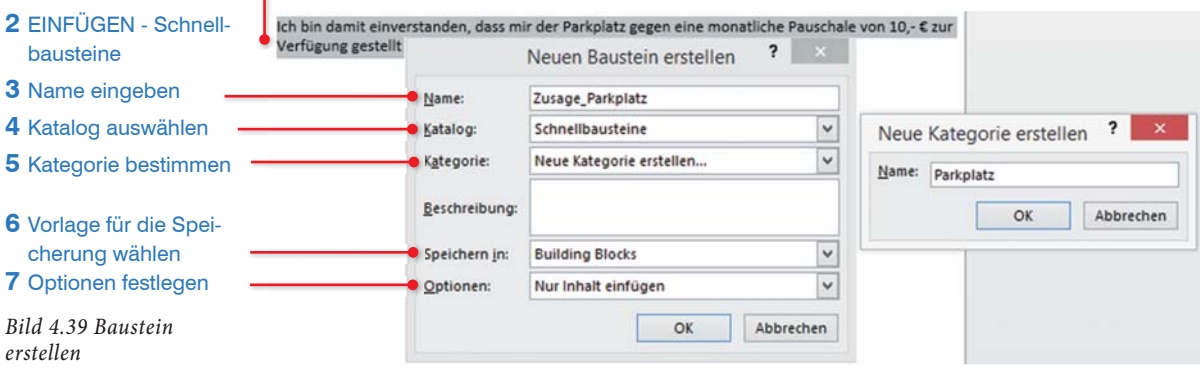


Bild 4.39 Baustein erstellen

1 Markieren Sie Text, eine Tabelle, Grafik etc., die via Schnellbaustein zur Verfügung stehen soll. Gegebenenfalls erstellen Sie die Inhalte in einem Dokument, das auf einer individuellen Vorlage beruht.

2 Klicken Sie im Register *EINFÜGEN* auf die Schaltfläche *Schnellbausteine* und wählen *Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern* aus.

3 Geben Sie einen Namen für den Schnellbaustein ein. **Tipp!** Die Schnellbausteine werden beim Einfügen innerhalb der Kategorie (s. Punkt 5) alphabetisch sortiert angezeigt. Häufig verwendete Bausteine können

durch das Voranstellen einer Zahl oder des Buchstabens A an den Anfang der Liste gestellt werden.

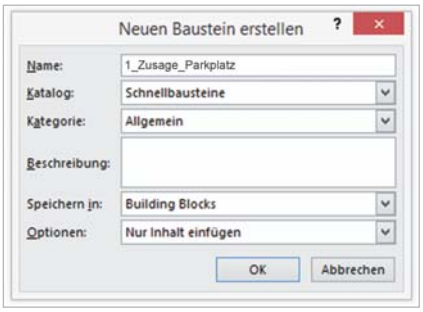


Bild 4.40 Name des Bausteins eingeben

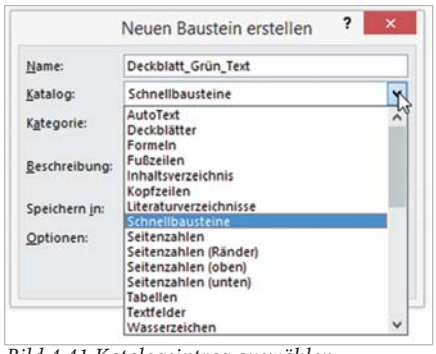


Bild 4.41 Katalogeintrag auswählen

4 Über das Feld *Katalog* bestimmen Sie, wo das markierte Element zur Verfügung steht. Beispielweise wird ein Text, den Sie im Katalog *Kopfzeile* abspeichern, über das Register *EINFÜGEN*, Schaltfläche *Kopfzeile*, angezeigt und ausgewählt.

In der Regel werden Sie Textbausteine, Grafiken oder spezielle Tabellen an beliebiger Stelle im Dokument einfügen wollen. Belassen Sie in diesem Fall bei *Katalog* die Auswahl *Schnellbausteine*.

5 Bei *Kategorie* verwenden Sie entweder *Allgemein* oder erstellen eine eigene Auswahl, indem Sie im Listenfeld *Neue Kategorie erstellen...* anklicken und den Namen der neuen Kategorie eingeben. Eigene Kategorien sind praktisch, wenn Sie mit vielen Schnellbausteinen arbeiten oder in Formularen die Auswahl eines Schnellbausteins einfügen möchten.

6 Entscheiden Sie durch die Auswahl bei *Speichern in*, für welche Dokumente der Schnellbaustein zur Verfügung stehen soll (siehe Seite 96). **Achtung!** Die Möglichkeit der Speicherung in einer eigenen Dokumentvorlage steht nur zur Verfügung, wenn der Schnellbaustein in einem Dokument erstellt wird, welches auf der selbsterstellten Vorlage beruht.

Wird der Schnellbaustein in der Vorlage *Building Blocks* abgespeichert, muss beim Beenden von Word die Änderung der *Building Blocks* bestätigt werden. Das Word Dokument selbst muss nicht gespeichert werden.

7 In den *Optionen* legen Sie fest, welche Umbrüche auf den Schnellbausteininhalt folgen:

- *Inhalt auf eigener Seite einfügen*: Vor und nach dem Inhalt wird ein Seitenumbruch eingefügt. Wird der Schnellbaustein auf der ersten Seite eingefügt, wird kein Seitenumbruch davor erzeugt. So eignet sich diese Option gut für Deckblätter.

- *Inhalt in eigenem Absatz einfügen*: Vor dem Inhalt wird ein Zeilenumbruch eingefügt.
- *Nur Inhalt einfügen*: Der Inhalt wird ohne weitere Abstände in den vorhanden Text integriert.

!

Zusätzlich zur Auswahl von *Inhalt in eigenem Absatz einfügen* bzw. *Nur Inhalt einfügen* kommt es auch auf die Markierung des Texts an. Wenn bei der Erstellung eines Schnellbausteins die Absatzmarke am Ende mit markiert wird, so erzeugt diese einen Zeilenumbruch. Soll der Schnellbaustein beispielsweise nahtlos in einen Text integriert werden, reicht die Auswahl von *Nur Inhalt einfügen* nicht aus. Man muss auch darauf achten, die Absatzmarke nicht mitzumarkieren (siehe Bild 4.43).

Schnellbaustein·mit·markierter·Absatzmarke·¶

Bild 4.42 Erstellung mit markierter Absatzmarke

Schnellbaustein·ohne·markierte·Absatzmarke·¶

Bild 4.43 Erstellung ohne markierte Absatzmarke

Alternative Vorgehensweise zur Erstellung eines Schnellbausteins

Klicken Sie im Register *EINFÜGEN* auf...

- die Schaltfläche *Deckblatt* - *Auswahl im Deckblattkatalog speichern...*, um eine markierte Anordnung von Text, Grafiken, Formen etc. als eigenes Deckblatt zu speichern.
- die Schaltfläche *Kopfzeile* - *Auswahl im Kopfzeilenkatolog speichern...*, um eine markierte Zusammenstellung als eigenen Inhalt für die Kopfzeile zu speichern.

Baustein einfügen

Wie Sie einen Baustein einfügen, hängt davon ab, welchem Katalog er zugeordnet wurde.

- Katalog *Schnellbausteine*: Klicken Sie im Register *EINFÜGEN* auf die Schaltfläche *Schnellbausteine* und wählen Sie den gewünschten Baustein aus. Dieser wird an der Cursorposition eingefügt (siehe Bild 4.45).
- Katalog *Deckblatt* (exemplarisch für alle anderen Kataloge): Klicken Sie im Register *EINFÜGEN* auf die Schaltfläche *Deckblatt* und wählen Sie das gewünschte Deckblatt aus (siehe Bild 4.44).

Alternative Baustein einfügen

Schnellbaustein einfügen: F3

Tippen Sie den Namen des Schnellbausteins in das Word-Dokument ein und drücken Sie dann die Funktionstaste F3.

Bild 4.44 Deckblatt auswählen

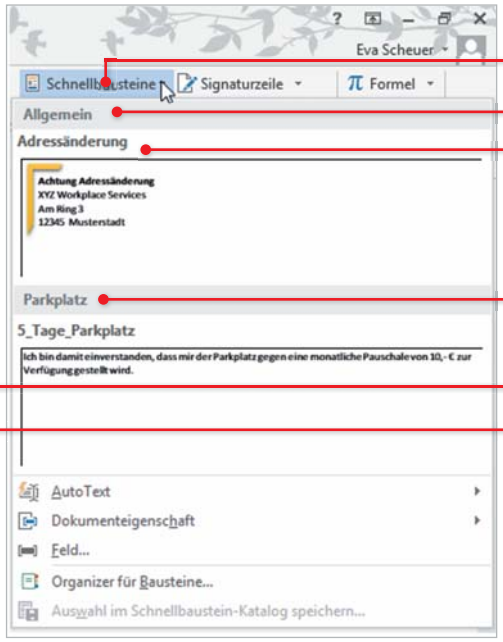


Bild 4.45 Schnellbaustein auswählen

Schaltfläche Schnell-bausteine

Name der Kategorie

Name Schnellbaustein

Erstellte Kategorie

Neues Deckblatt

Integrierte Deckblätter

Bausteine löschen und ändern

Zum Löschen eines Bausteins ...

1. Zeigen Sie die Liste der entsprechenden Bausteine an, z. B. klicken Sie im Register *EINFÜGEN* auf die Schaltfläche *Schnellbausteine*, *Deckblatt* oder *Kopfzeile* etc.
2. Klicken Sie in der Liste den zu löschenden Baustein mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü *Organisieren und löschen...* aus.
3. Das Fenster *Organizer für Bausteine* wird angezeigt. Der betreffende Baustein ist bereits markiert (Bild 4.46).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen* und bestätigen Sie nochmals mit *Ja*.
5. Beim Schließen von Word muss die Änderung der *Building Blocks* bestätigt werden. Sonst wird der Baustein nicht entgültig gelöscht.

!

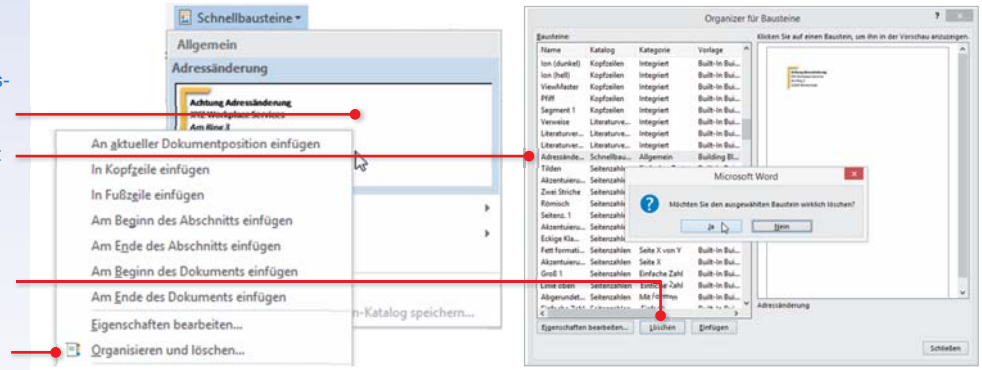
Bild 4.46 Löschen

1 Schnellbaustein mit der rechten Maustaste anklicken

3 Baustein ist markiert

4 Löschen anklicken und mit Ja bestätigen

2 Organisieren und löschen auswählen



Zur Änderung des Inhalts eines Bausteins...

1 Fügen Sie den Baustein in das Word-Dokument ein und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

2 Markieren Sie den Baustein und speichern diesen unter demselben Namen ab.

3 Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage mit *Ja*.

4.7 Dokumente gemeinsam bearbeiten

Viele Dokumente werden im Arbeits- oder Studienalltag von mehreren Personen bearbeitet. Der Autor überlässt dem Korrektor das Dokument, um es, mit Berichtigungen und Verbesserungsvorschlägen versehen, zurückzuerhalten. Was früher in Papierform geschah, wird jetzt digital erledigt. Natürlich müssen nicht immer mehrere Personen an diesem Prozess beteiligt sein. Bei der Erstellung von Texten mag es manchmal auch im eigenen Text sinnvoll sein, Änderungen zunächst optional einzutragen.

Unter dem Begriff **Nachverfolgung** werden in Word Möglichkeiten zusammengefasst, Änderungen an Text und Formatierung anzuzeigen. Das Besondere hierbei ist, dass Alternativtext und -formatierung zusammen mit ursprünglichem Text und Formatierung abgebildet werden. So gehen keine Informationen verloren. Erst in einem zweiten Schritt fällt die Entscheidung für eine Alternative.

In diesem Kontext ebenfalls von Interesse sind die **Kommentare**. Diese werden abseits des eigentlichen Textes eingefügt und geben dem Korrektor die Möglichkeit, Anmerkungen zu hinterlegen.

Und wenn man nicht aufpasst, hat man plötzlich zwei Dokumente mit „unterschiedlich-gleichem“ Inhalt und weiß nicht mehr, wo welcher Text geändert wurde. Dann hilft der Befehl **Vergleichen**, der zwei Versionen eines Dokuments vergleicht und die Abweichungen hervorhebt.

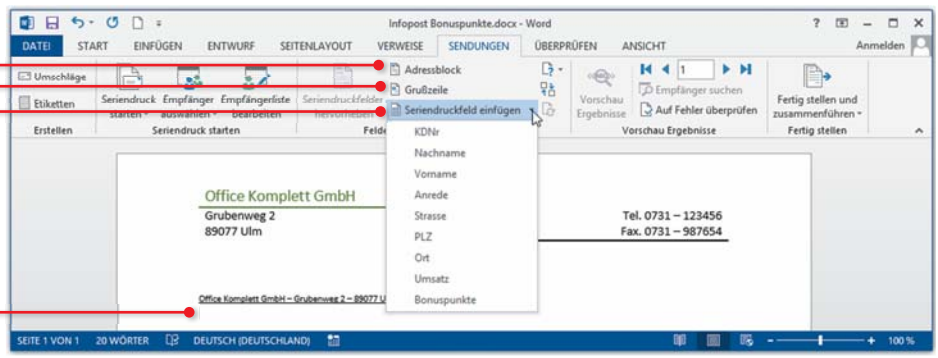
6.3 Seriendruckfelder einfügen

Seriendruckfelder sind Platzhalter für Inhalte der Datenquelle. Wo später wechselnde Daten eingefügt werden sollen, muss das entsprechende Seriendruckfeld vereinbart werden. Die Seriendruckfelder stehen, nachdem das Word-Dokument und die Datenquelle verbunden wurden, zur Verfügung. Bei Excel-Tabellen oder Datenbanken erhalten die Seriendruckfelder die Feldnamen (Spaltenüberschriften) der Datenquelle. Zum schnellen Einfügen der Platzhalter für Empfängeradresse und Anrede (Sehr geehrter Herr Baumann), dienen die Schaltflächen *Adressblock* und *Grußzeile*. Alle anderen Platzhalter stehen über die Schaltfläche *Seriendruckfeld einfügen* zur Verfügung. Mit diesen kann die Empfängeradresse auch individuell gestaltet werden.

Bild 6.10 Felder einfügen

Adressblock
Grußzeile
Seriendruckfeld einfügen

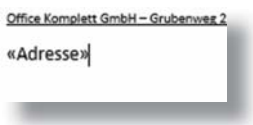
an der Cursorposition einfügen



Adressblock einfügen

Felder erkennen Sie an den doppelten spitzen Klammern

Über *SENDUNGEN ▸ Adressblock* fügen Sie den kompletten Platzhalter für die Empfängeradresse an der Cursorposition ein. Entscheiden Sie im Dialogfenster *Adressblock einfügen*, ob der Name mit oder ohne Anrede angezeigt wird, ob die Firmenanschrift Teil der Adresse ist usw. Rechts erhalten Sie eine Vorschau auf das Adressfeld. Über die Pfeilsymbole zeigen Sie die weiteren Datensätze in der Adressvorschau an. Mit *Ok* bestätigen Sie die Auswahl. Im Hauptdokument wird das Feld *<<Adresse>>* angezeigt, welches die gesamten Adressinformationen enthält.



Herr / Frau ein- bzw. ausblenden

Datensatz wechseln

Firmenanschrift anzeigen / deaktivieren

Vorschau - fehlerhafte Adresse

Felder zuordnen

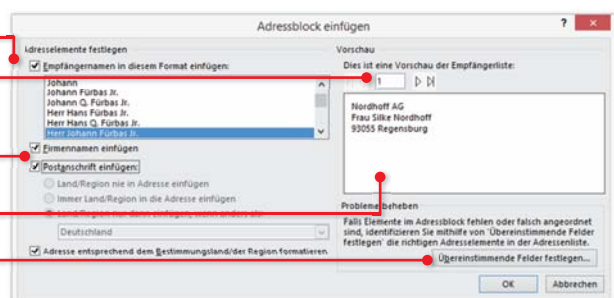


Bild 6.11 Adressblock einfügen

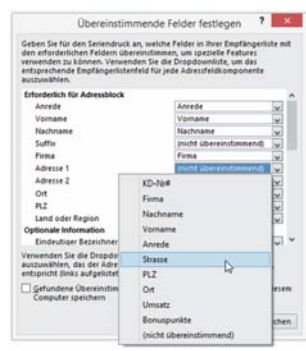


Bild 6.12 Felder zuordnen

Fehler im Adressblock

Der Adressblock basiert auf Feldnamen der Outlook-Kontakte. Outlook verwendet z. B. für die Straße die Bezeichnung *Adresse 1*. Enthält Ihre Datenquelle nicht den Feldnamen *Adresse 1*, dann kann zunächst keine korrekte Adresse erstellt werden. Im Beispiel (Bild 6.11) fehlt die Straßenangabe, da keine übereinstimmenden Feldnamen vorliegen.

Das Problem kann durch Anklicken der Schaltfläche *Übereinstimmende Felder festlegen* (Bild 6.11) behoben werden. Fehlende Übereinstimmungen sind durch die Angabe (*nicht übereinstimmend*) (Bild 6.12) gekennzeichnet. Ordnen Sie den erforderlichen Feldern (z. B. *Adresse 1*) den passenden Feldnamen (Spaltenüberschrift Ihrer Datenquelle), z. B. *Straße* zu.

Sollte dieses Problem in Zukunft wieder auftreten, da Sie z. B. immer anstelle von *Adresse 1* die Bezeichnung *Straße* verwenden, dann aktivieren Sie im Dialogfenster (Bild 6.12) unten die Option *Gefundene Übereinstimmungen für diesen Datenquellsatz auf diesem Computer speichern*.

Dienen Outlook-Kontakte als Datenquelle für einen Serienbrief, ist die Verwendung des Adressblocks von Vorteil. Für andere Datenquellen mit abweichenden Spaltenüberschriften entscheiden Sie selbst, ob Sie lieber alle Seriendruckfelder einzeln einfügen oder den Adressblock anpassen.

Grußzeile einfügen

Über die Schaltfläche *Grußzeile* können Sie bei Bedarf auch eine individuelle Briefanrede einfügen, beispielsweise „Sehr geehrte Frau Muster“, bzw. „Sehr geehrter Herr Sowieso“. Das Problem der Feldnamenübereinstimmung bleibt bestehen und wird auch hier, wie oben beschrieben, gelöst.

Siehe Bedingungen verschachteln

Ein großer Vorteil der Verwendung von *Grußzeile* ist, dass für den Fall des fehlenden Ansprechpartners automatisch „Sehr geehrte Damen und Herren“ angezeigt wird. Dieses Ergebnis kann auch auf anderem Wege erreicht werden, ist allerdings mit wesentlich mehr Aufwand verbunden.

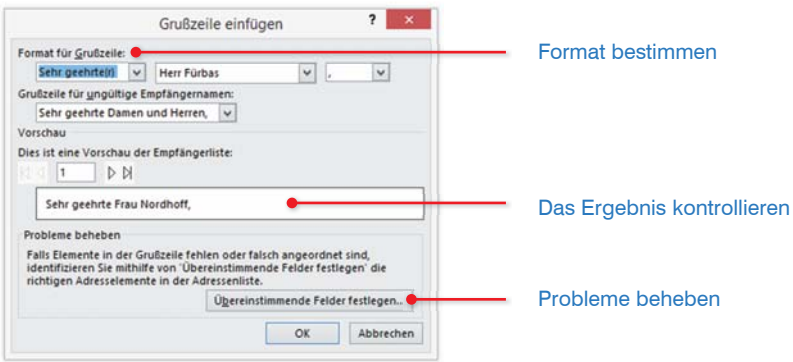


Bild 6.13 Grußzeile

Seriendruckfelder einfügen

Nur für Adresse und Anrede stehen gesonderte Schaltflächen zur Verfügung, alle anderen Inhalte, z. B. Eintrittsdatum, Bonuspunkte, etc., fügen Sie über *SENDUNGEN ▸ Seriendruckfeld einfügen* hinzu. Die Schaltfläche ist geteilt:

- Mit einem Mausklick direkt auf die Schaltfläche öffnet Word das Dialogfenster *Seriendruckfeld einfügen* (Bild 6.15). Hier fügen Sie nacheinander die erforderlichen Seriendruckfelder ein. Markieren Sie das gewünschte Feld, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen* und wiederholen Sie den Vorgang für das nächste Feld.
- Klicken Sie auf den DropDown-Pfeil der Schaltfläche (Bild 6.14), um eine Liste aller verfügbaren Felder anzuzeigen. Mit einem Mausklick fügen Sie das gewünschte Feld im Dokument ein.

Schaltfläche Seriendruckfeld einfügen

DropDown-Liste

Dialogfenster

Adressfeld zusammengestellt aus einzelnen Seriendruckfeldern: *Firma* wurde fett formatiert.

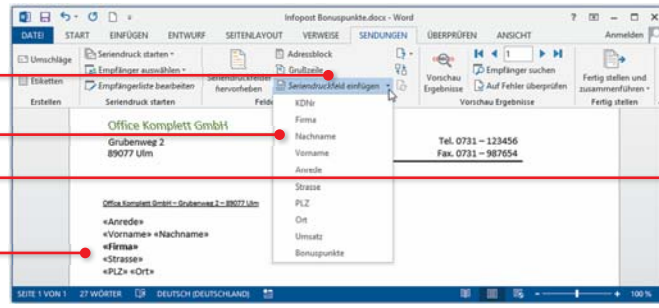


Bild 6.14 Seriendruckfelder einfügen DropDown-Liste

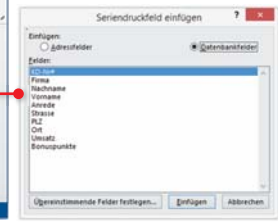


Bild 6.15 Dialogfenster

Das Seriendruckfeld wird an der Cursorposition angezeigt. Leerzeichen und Zeilenumbrüche zwischen den Seriendruckfeldern müssen manuell eingefügt werden. Dazu setzen Sie den Cursor zwischen zwei Felder: Dabei wird das hintere Feld grau hinterlegt. Dieses ist aber nicht markiert und das Leerzeichen oder der Zeilenumbruch können problemlos eingefügt werden.

Tipp

Die Verwendung einzelner Seriendruckfelder für das Adressfeld ermöglicht individuelle Abfolgen und Formatierungen (siehe Bild 6.14).

Seriendruckfelder hervorheben

!

Bei Bedarf können die Seriendruckfelder am Bildschirm auch optisch mit grauer Schattierung hervorgehoben werden, klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *SENDUNGEN ▸ Seriendruckfelder hervorheben*. Achtung! Die Hervorhebung sollte in der Regel vor dem Drucken wieder entfernt werden, da die graue Schattierung mitgedruckt wird. Klicken Sie dazu nochmals auf die Schaltfläche.

Seriendruckfeld löschen

Zum Löschen eines Feldes setzen Sie den Cursor hinter das Feld und drücken auf die Löschen-Taste, um das Feld zu markieren und nochmals, um das Feld zu entfernen. Analog verwenden Sie die Entf-Taste.

6.4 Kontrollieren und Drucken

Nach Einfügen der Seriendruckfelder kann nun kontrolliert werden, wie die Informationen der Datenquelle im Dokument angezeigt werden. Klicken Sie dazu auf *SENDUNGEN ▸ Vorschau Ergebnisse*. Im Dokument werden anstelle der Seriendruckfelder die passenden Inhalte der Datenquelle angezeigt.

Klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche ▸ (nächster Datensatz) oder ▸| (letzter Datensatz), um einzelne Adressen oder andere Daten der Datenquelle anzuzeigen. So prüfen Sie, ob alle Adressen bzw. andere Informationen korrekt eingefügt werden. Eventuell fehlende Leerzeichen oder Zeilenumbrüche können auch in der Vorschau korrigiert werden. Rechtschreibfehler wie im Beispiel unten, müssen dagegen in der Datenquelle korrigiert werden.

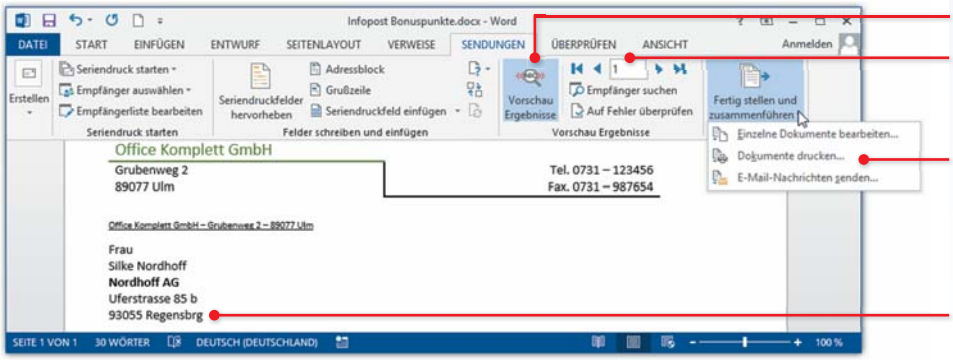


Bild 6.16 Vorschau Ergebnisse

Vorschau Ergebnisse

Datensatz wechseln

Dokument drucken oder versenden

Fehler: muss in der Datenquelle berichtigt werden

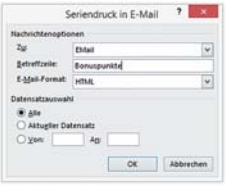
Im letzten Schritt drucken oder versenden Sie das Dokument. Klicken Sie dazu auf *SENDUNGEN ▸ Fertig stellen und zusammenführen*:

- Mit dem Befehl *Dokumente drucken…* werden die Serienbriefe an den Drucker übergeben. Geben Sie im nachfolgenden Dialogfenster eventuell noch an, welche Datensätze gedruckt werden sollen, z. B. 1 bis 20.

- Mit *Einzelne Dokumente bearbeiten…* werden die Briefe nicht an den Drucker, sondern in ein neues Dokument ausgegeben, das standardmäßig den Dateinamen *Serienbriefe1* erhält. Sie können nun einzelne Briefe nachträglich bearbeiten und wie ein normales Dokument drucken. Die Anzahl der Seiten im neuen Dokument entspricht der Anzahl der Adressen (bei einem einseitigen Serienbrief).

Die Option eignet sich nicht für umfangreiche Mailings.

- Mit *E-Mail-Nachrichten senden...* werden Serienbriefe per E-Mail versendet. Voraussetzung ist, dass Ihre Datenquelle auch E-Mail-Adressen enthält. Wählen Sie im Feld *Zu:* das Datenfeld der E-Mail-Adresse aus und geben Sie im Feld *Betreffzeile:* einen Betreff ein. Das *E-Mail-Format HTML* ermöglicht, Formatierungen im Text anzuzeigen. Für jeden Datensatz wird eine E-Mail-Nachricht erzeugt und versendet. Der Text wird in den Mail-Body eingefügt. Diese Option kann auch verwendet werden, wenn Sie bei *Seriendruck starten* die Option *Briefe* gewählt haben.



6.5 Dokument öffnen, Datenquelle ändern und trennen

Dokument öffnen und Datenquelle trennen

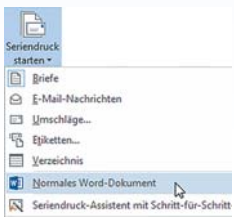
Zusammen mit dem Seriendruckdokument wird auch die Verknüpfung zur Datenquelle gespeichert. Beim Öffnen des Dokuments erscheint eine entsprechende Meldung. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Ja*, wenn Sie erneut mit den verknüpften Daten arbeiten möchten.

SQL ist eine Sprache zur Abfrage von Datenbanken

Bild 6.17 Verbindung bestätigen

Bild 6.18 Datenquelle suchen

Mit der Schaltfläche *Nein* wird das Dokument geöffnet, es besteht allerdings kein Zugriff auf die Informationen der Datenquelle. Wenn Sie das Dokument bearbeiten und speichern, ist die Datenquelle nicht mehr mit dem Dokument verbunden und muss beim nächsten Öffnen erneut ausgewählt werden.



Hauptdokument und Datenquelle trennen: Soll das Seriendruckdokument wieder in ein normales Word-Dokument umgewandelt werden bzw. die Verknüpfung zur Datenquelle gelöscht werden, öffnen Sie das Dokument und wählen *SENDUNGEN ▸ Seriendruck starten ▸ Normales Word-Dokument*.

Wurde die Datenquelle inzwischen gelöscht, verschoben oder umbenannt, so erhalten Sie beim Öffnen eine Fehlermeldung. Bestätigen Sie alle Meldungen mit *OK*, bis Sie die Möglichkeit erhalten, die Datenquelle zu suchen.

Andere Datenquelle verwenden

Sie können jederzeit das Hauptdokument mit einer anderen Datenquelle verbinden. Wählen Sie *SENDUNGEN ▸ Empfänger auswählen ▸ Vorhandene Liste verwenden*, navigieren Sie zur neuen Datenquelle und wählen Sie diese aus. Die alte Datenquelle wird entfernt. Enthält Ihr Hauptdokument bereits Seriendruckfelder und stimmen die Feldnamen der alten und neuen Datenquelle nicht überein, werden die ungültigen Seriendruckfelder angezeigt und können neu zugeordnet werden.

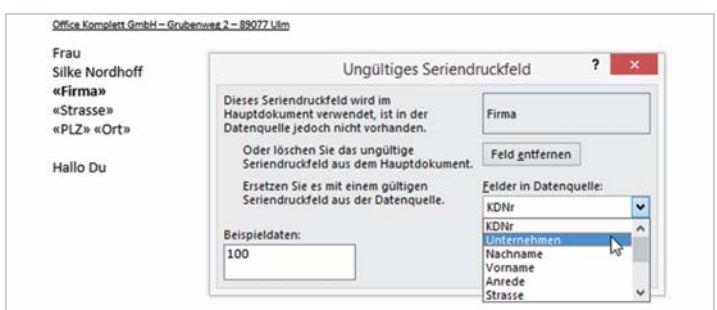


Bild 6.19 Seriendruckfeld zuordnen