








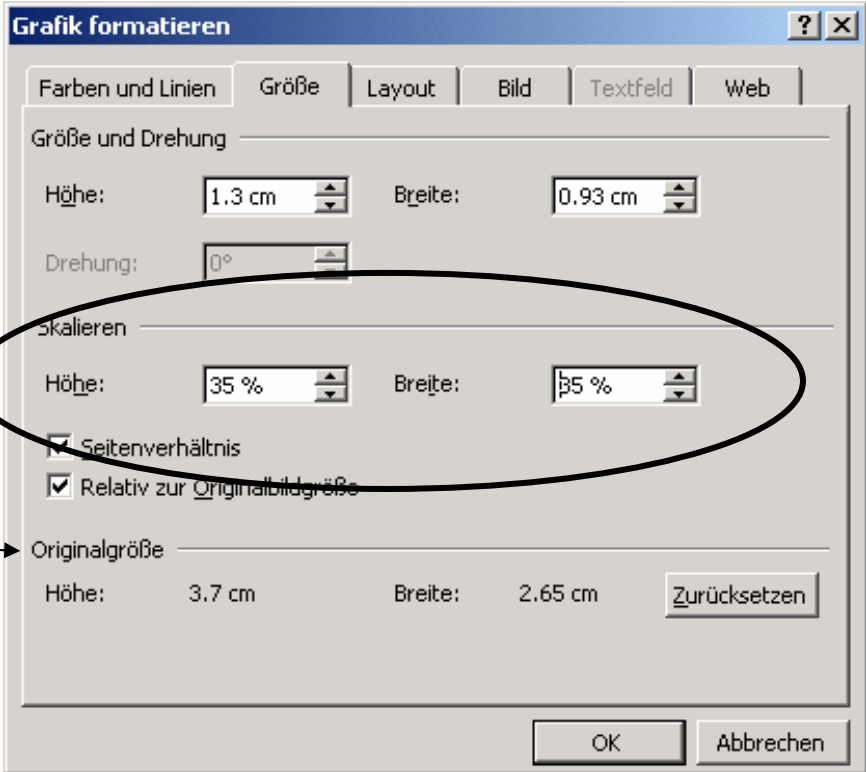




SIZ-Spickzettel Word 2003

Abschnitt einfügen	Cursor positionieren; Menü Einfügen/Manueller Umbruch ... / Abschnittsumbruch (z. B. Fortlaufend)
Adressetiketten (Serienbrieffunktion)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seriendrucksymbolleiste einblenden: Ansicht/Symbolleisten/Seriendruck 2. Neues Dokument erstellen 3. Symbol Hauptdokument-Setup anklicken , Etiketten wählen 4. Etikettenmarke auswählen oder neues Etikett wählen 5. Symbol Datenquelle  anklicken und Datenquelle auswählen (allenfalls alle Dateitypen anzeigen lassen!) 6. Symbol Seriendruckfelder  anklicken und Felder bestimmen (oder über das Symbol Seriendruckfeld einfügen  die Felder auswählen) 7. Symbol Etiketten übertragen  anklicken 8. über das Symbol Seriendruck-Vorschau  die Etiketten überprüfen 9. Symbol Seriendruck in neues Dokument  (besser als direkt drucken)
Änderungen verfolgen	<p>Am besten blenden Sie über das Menü Ansicht/Symbolleisten die Symbolleiste Überarbeiten ein.</p>  <p>Klicken Sie auf das Symbol Änderungen verfolgen.</p>
Änderungen annehmen oder ablehnen	<p>Über die Symbole </p> <p>bestimmen Sie, ob Sie die Änderungen annehmen oder ablehnen möchten. Sie können auch alle Änderungen annehmen oder ablehnen (Pfeil neben dem Symbol auswählen).</p>
Autotexte (Textbausteine)	<p>Erstellen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Text markieren (mit allen Formatierungen) 2. Alt + F3, dann Namen (Kürzel) geben, Enter <p>In den Text einfügen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Namen des Autotextes eintippen 2. F3 <p>Beides ist auch über das Menü Einfügen/AutoText möglich. Autotexte werden in Dokumentvorlagen gespeichert.</p>

<p><i>Bild skalieren (vergrössern oder verkleinern)</i></p>	<p>1. Rechtsklick auf Bild 2. Grafik formatieren ...</p> <p>oder:</p> <p>1. Bild anklicken 2. Menü Format/Grafik ...</p> 
<p><i>Bild/Grafik einfügen</i></p>	<p>Menü Einfügen/Grafik .../Aus Datei ...</p>
<p><i>Bild: Originalgrösse</i></p>	<p>Manchmal muss man die Frage nach der Originalgrösse des Bildes beantworten. Beachten Sie den unteren Teil des oberen Dialogfensters «Originalgrösse»!</p>
<p><i>Ersetzen</i></p>	<p>Müssen Sie ein Sonderzeichen, wie z. B. ß, durch ss ersetzen und finden Sie dieses Sonderzeichen nirgends auf der Tastatur? Gehen Sie wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie das Sonderzeichen im Text. 2. Drücken Sie Ctrl + h (das Sonderzeichen ist im Suchfeld eingetragen) 3. Tragen Sie im Ersetzenfeld das entsprechende Zeichen ein.
<p><i>Feldfunktionen</i></p>	<p>Ein- und Ausblenden von Feldfunktionen: Alt + F9</p>

<p><i>Formatvorlage ändern</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auf das Symbol  klicken. Der Aufgabenbereich Formatvorlagen und Formatierung wird geöffnet. (Alternative: Menü Format/Formatvorlagen und Formatierung ... anwählen.) 2. Im Aufgabenbereich auf den Pfeil neben der zu ändernden Formatvorlage klicken und den Eintrag Ändern ... wählen.
<p><i>Formatvorlage erstellen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im <i>Aufgabenbereich</i> Formatvorlagen und Formatierung anwählen. Tipp: Am schnellsten gelangen Sie zu den Formatvorlagen, wenn Sie auf das Symbol  in der Formatsymbolleiste klicken. 2. Auf die Schaltfläche Neue Formatvorlage ... klicken; dann die Formatvorlage definieren (Namen geben, Zeichen- und Absatzformate festlegen).
<p><i>Fussnote und Endnote</i></p>	<p>Fussnoten sind Erläuterungen zu Begriffen im Text; sie werden mit hoch gestellten Fussnotenzeichen hinter dem jeweiligen Begriff und am Ende einer Seite im Fussnotenausschnitt gekennzeichnet. Endnoten werden im Gegensatz zu Fussnoten am Ende eines Dokuments an den Fliesstext angehängt.</p> <p><i>Einfügen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Menü Einfügen/Referenz/Fussnote 3. Wählen, ob Fuss- oder Endnote eingefügt werden soll 4. Nummerierung wählen (automatisch oder benutzerdefiniert) 5. Enter 6. Fuss- oder Endnotentext eingeben <p>Wenn Sie die Fuss- oder Endnote formatieren wollen, ändern Sie am besten die Formatvorlage <i>Fussnotentext</i>: Fussnote markieren, dann den Aufgabenbereich öffnen. Die Formatvorlage <i>Fussnotentext</i> sollte bereits geöffnet sein.</p>
<p><i>Gesperrte Schrift</i></p>	<p>Gesperrt ist eine Schrift dann, wenn der Abstand zwischen den einzelnen Buchstaben grösser ist als üblich.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wort markieren 2. Format/Zeichen/Zeichenabstand/Laufweite = Erweitert (Anzahl Punkte eingeben)
<p><i>Index einfügen</i></p>	<p>Menü Einfügen/Referenz/Index und Verzeichnisse .../Index</p>
<p><i>Indexieren von Wörtern</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wort markieren 2. Alt + Shift + x 3. Schaltfläche Alle festlegen anklicken, wenn dieses Wort überall, wo es im Text vorkommt, in den Index aufgenommen werden sollte
<p><i>Inhaltsverzeichnis einfügen</i></p>	<p>Menü Einfügen/Referenz .../Index und Verzeichnisse /Inhaltsverzeichnis</p>
<p><i>Seitenwechsel manuell</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Ctrl + Enter

Serienbrief mit Adressen aus Excel oder Access (nicht Outlook!)

1. Seriendrucksymbolleiste einblenden: **Ansicht/Symbolleisten/Seriendruck**
2. Hauptdokument öffnen
3. Cursor an Adressposition
4. Symbol **Datenquelle öffnen**  anklicken und Datenquelle auswählen
5. Symbol **Seriendruckempfänger**  anklicken; in diesem Fenster bestimmen Sie die Empfänger und legen die Reihenfolge der Datensätze fest. Erklärungen dazu: s. Punkt 6!








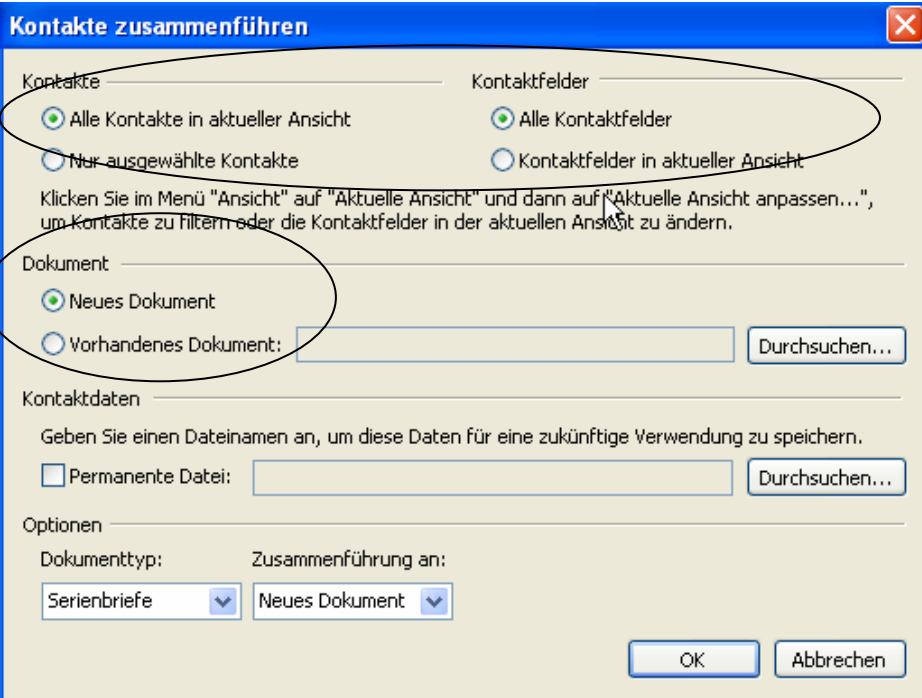

6. **Filtern/sortieren:** Klicken Sie auf den Pfeil neben einem Feldnamen:

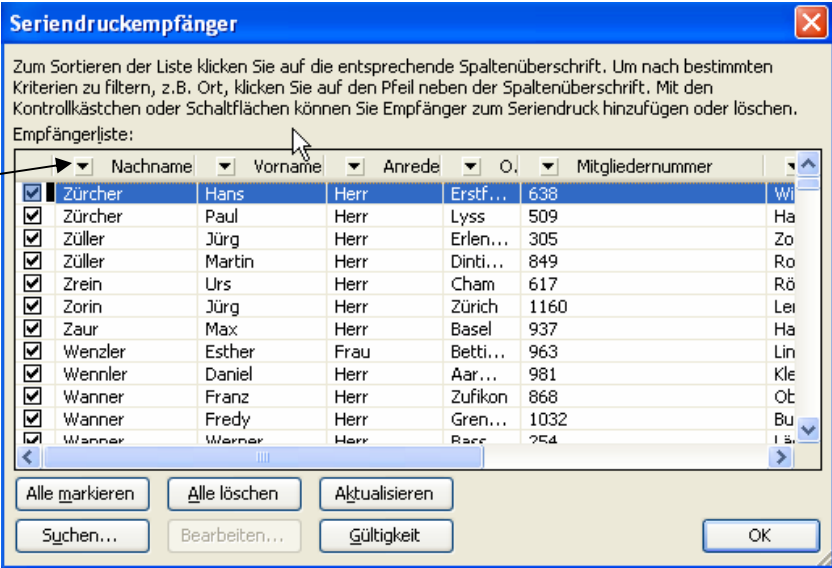






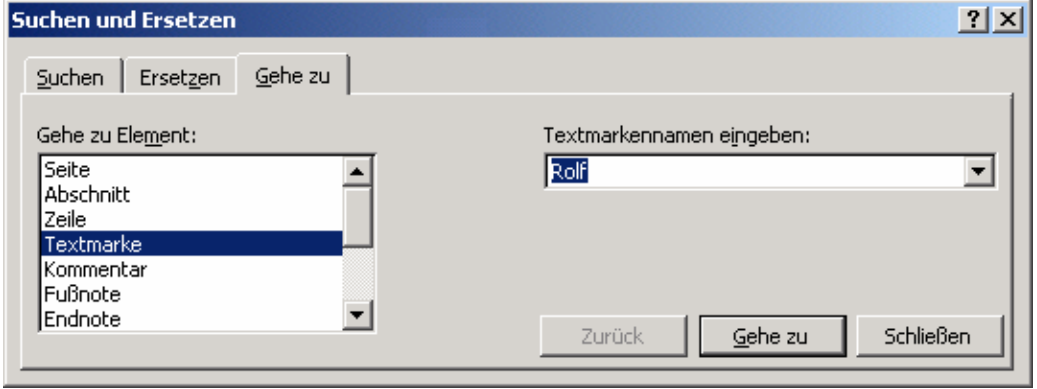
In den meisten Fällen wählen Sie **Weitere Optionen**.

Es erscheint das Fenster **Filtern und sortieren**:



	<p>Geben Sie die entsprechenden Filter ein und sortieren Sie die Datensätze über das Register Datensätze sortieren, wenn das nötig ist.</p> <p>7. Symbol Seriendruckfelder  anklicken und Felder einfügen (oder das Symbol  anklicken (dieses Symbol muss allenfalls zuerst eingeblendet werden!)</p> <p>8. Allenfalls Bedingungsfield  einfügen (wenn z. B. die Anrede individuell sein soll)</p> <p>9. Über das Symbol Seriendruck-Vorschau  die Briefe überprüfen</p> <p>10. Symbol Seriendruck ins neues Dokument  (besser als direkt drucken)</p>
<p><i>Serienbrief mit Adressen aus Outlook</i></p>	<p>Soll das Hauptdokument mit Adressen aus den Outlook-Kontakten erstellt werden, startet man die Serienbrieffunktion am besten aus Outlook!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Outlook starten 2. Kontakte anklicken 3. Menü Extras/Seriendruck ... Folgendes Fenster erscheint:  <ol style="list-style-type: none"> 4. Kontakte und Dokument auswählen, dann OK; im Worddokument erscheint die Seriendrucksymbolleiste. 5. Symbol Seriendruckempfänger  anklicken und Empfänger bestimmen (filtern, sortieren), sofern Sie die Empfänger (Kontakte) noch nicht ausgewählt haben (siehe Punkt 4)!

<p>Über die Pfeile filtern, sofern Sie die Kontakte noch nicht ausgewählt haben!</p>	 <ol style="list-style-type: none"> 6. Symbol Seriendruckfelder  anklicken und Felder einfügen 7. Allenfalls Bedingungsfield  Bedingungsfield einfügen einfügen 8. Über das Symbol Seriendruck-Vorschau  die Briefe überprüfen 9. Symbol Seriendruck ins neues Dokument  (besser als direkt drucken)
<p><i>Tabelle in Text umwandeln</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tabelle markieren (keine überflüssigen Zeichen!) 2. Menü Tabelle/Umwandeln ...
<p><i>Tabelle: Überschrift wiederholen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Überschrift in der Tabelle markieren 2. Menü Tabelle/Überschriftenzeilen wiederholen
<p><i>Text in Tabelle umwandeln</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die ganze Aufstellung (samt den Titeln) markieren; wichtig: keine überflüssigen Zeichen oder Absatzmarken markieren 2. Menü Tabelle/Umwandeln .../Text in Tabelle ...
<p><i>Textmarke einfügen</i></p> <p><i>Textmarke suchen, anspringen</i></p>	<p>Textmarken sind eine Art Lesezeichen, mit deren Hilfe es möglich ist, direkt zu bestimmten Stellen im Dokument zu gelangen.</p> <p><i>Textmarken einfügen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursor positionieren 2. Menü Einfügen/Textmarke ... 3. Namen der Textmarke eingeben und Hinzufügen wählen <p><i>Textmarken suchen/anspringen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F5 oder Ctrl + g (Gehe zu ...) betätigen (Alternative: Menü Bearbeiten / Gehe zu) 2. Gehe zu Element Textmarke 3. Textmarkennamen eingeben oder auswählen: siehe nächste Seite!

	 <p><i>Textmarken löschen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menü Einfügen/Textmarke ... 2. Namen der Textmarke markieren und Schaltfläche Löschen
<p><i>Wasserzeichen</i> <i>(aufgehelltes Bild hinter dem Text)</i></p>	<p>Ein Wasserzeichen ist eine Grafik oder ein Text, der stark aufgehellt hinter dem eigentlichen Dokumententext liegt. Kurzanleitung zum Bildwasserzeichen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menü Format/Hintergrund/Gedrucktes Wasserzeichen ... 2. Optionsfeld Bildwasserzeichen anklicken 3. Über die Schaltfläche Bild anwählen ... das Bild aussuchen 4. Skalierung einstellen und Dialogfeld durch OK schliessen <p>Über das Menü Ansicht/Kopf- und Fusszeile kann das Bild mit der Maus skaliert werden.</p>
<p><i>Wort zählen: z. B.: «Wie oft kommt das Wort Staat im Text vor?»</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + f (oder: Menü Bearbeiten/Suchen...) 2. Im Feld Suchen nach: das zu zählende Wort eingeben 3. Gefundene Elemente markieren in: anklicken 4. Alle suchen anklicken
<p><i>Wörter/Absätze zählen</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + Home 2. Menü Extras/Wörter zählen ...