
MS Word 2016 /2019

- Word effizient nutzen -

Othmar Wrana

Inhaltsverzeichnis Word 2016

1. Menü Band mit 8 Register und Befehl DATEI.....	4
2. Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	4
3. Backstage.....	4
4. Menüband anpassen.....	5
5. Navigationsbereich aufrufen.....	8
6. Unschlagbar schnell - Arbeiten mit Tastenkombinationen.....	10
7. Neue Dateiformate.....	10
8. Ein Deckblatt erstellen.....	11
9. Dokument vorbereiten.....	11
10. Grundlagen Texteingabe und Textkorrektur.....	12
a. Erste Korrekturmöglichkeiten.....	13
b. Befehle rückgängig machen und wiederholen.....	13
c. Cursor positionieren.....	13
d. Texte markieren.....	14
11. Texte bearbeiten.....	15
a. Kopieren und Verschieben.....	15
b. Suchen und Ersetzen.....	16
c. AutoKorrektur.....	17
d. Autoformat während der Eingabe.....	18
12. Formatierungen.....	19
a. Zeichenformatierung.....	19
b. Symbole einfügen.....	19
c. Absatzformatierung.....	20
d. Einzüge.....	21
e. Die Tabulatoren.....	22
f. Texte nummerieren.....	24
g. Formate kopieren mit dem Pinsel.....	25
13. Seiten- und Papierformate.....	26
a. Seitenwechsel setzen.....	26
b. Kopf- und Fußzeilen einfügen.....	27
14. Schnellbausteine erstellen und einfügen.....	27
15. Dokumentvorlagen erstellen.....	29

16.	Serien-Email mit individueller Anrede mit Outlook Adressen	30
a.	START-Register in den Kontakten.....	30
b.	In Word SENDUNGEN	30
c.	Seriendruck-Felder über Adressfelder oder Datenbankfelder einfügen.....	31
d.	Individuelle Anrede	31
17.	Weitere neue Word-Features	33
18.	Bessere Zusammenarbeit.....	35
19.	Register Word 2016.....	36
20.	Backstage - Drucken	38
21.	WORD-Optionen - Allgemein	39
	Impressum.....	44

Neue Optik für Word 2016

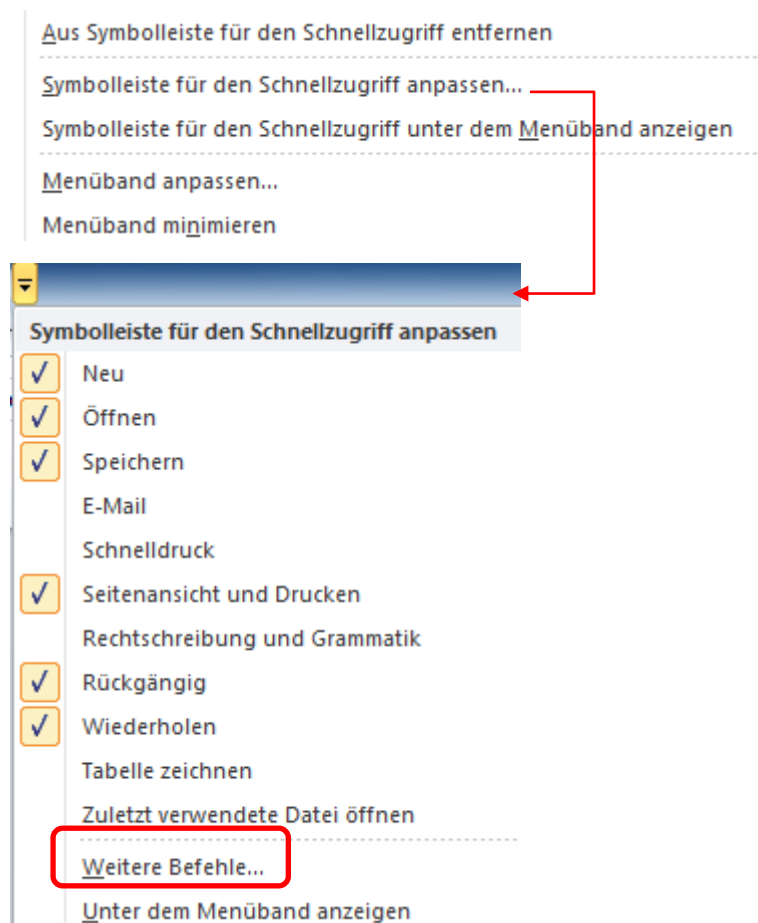
1. Menü Band mit 8 Register und Befehl DATEI



2. Symbolleiste für den Schnellzugriff

Mit einem Rechts Klick auf die Schnellzugriffsleiste erhalten Sie das folgende Kontext-Menü:

Kontextmenü Schnellzugriff

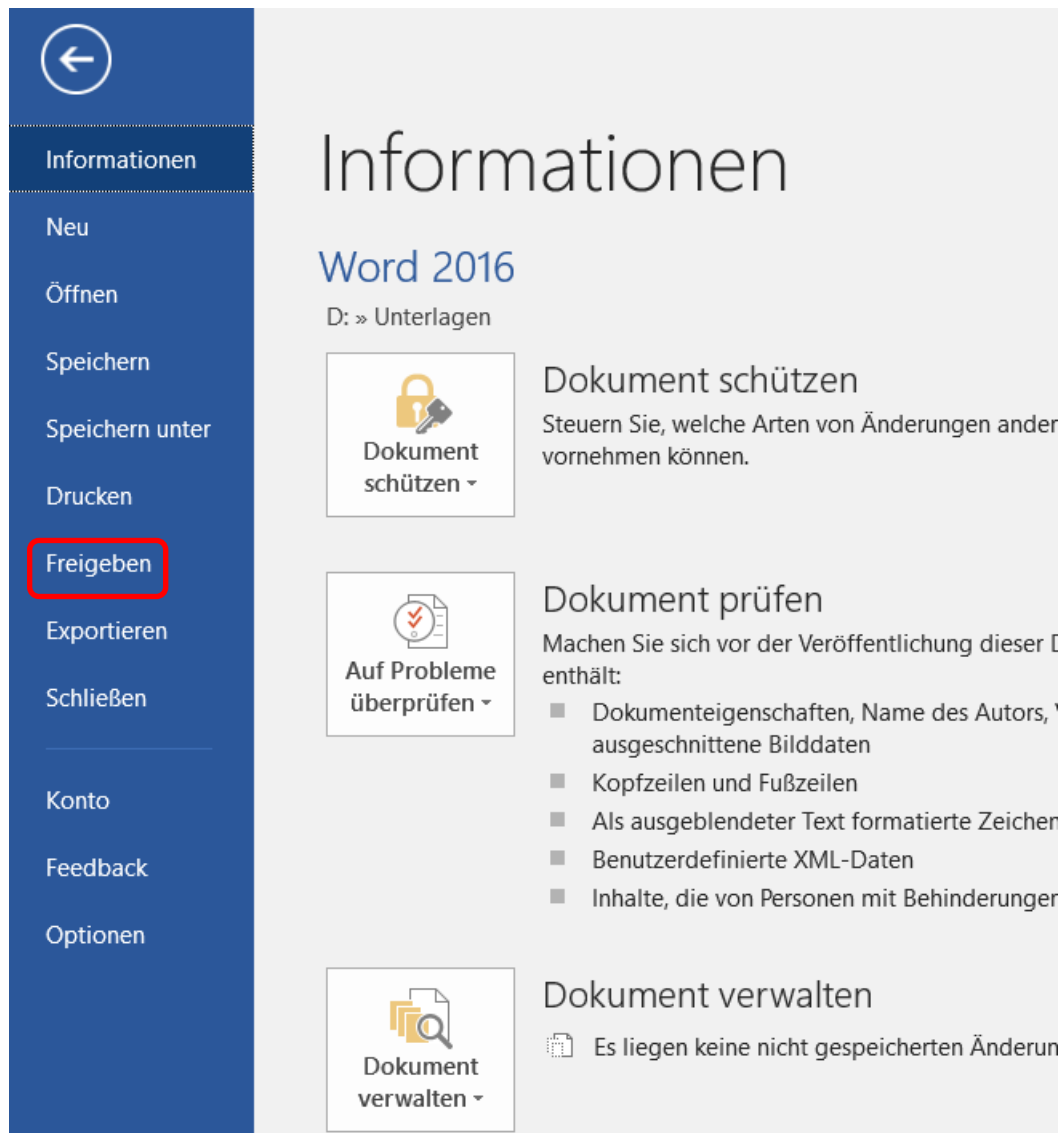


Hier können Sie weitere Symbole dem Schnellzugriff hinzufügen.

3. Backstage

Wenn Sie auf die Registerkarte **Datei** klicken, wird die Microsoft Office Backstage-Ansicht angezeigt. Die Backstage-Ansicht dient zum Verwalten von Dateien und dateispezifischen Daten, etwa durch Erstellen, Speichern, Prüfen auf ausgeblendete Metadaten oder persönliche Informationen und Festlegen von Optionen. Kurz gesagt, führen Sie in dieser Ansicht Aufgaben **mit** Dateien, aber nicht **in** den Dateien aus.

Backstage Ansicht

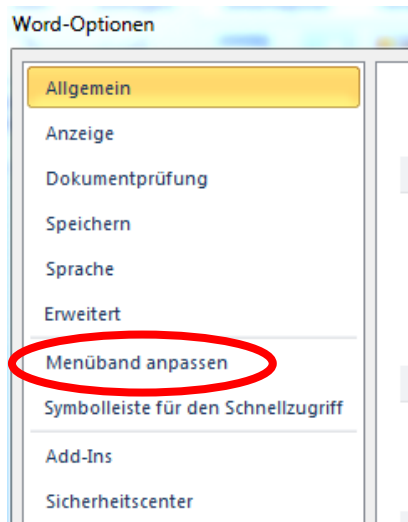


4. Menüband anpassen

Die Menübänder können jetzt wieder um eigene Registerkarten und Gruppen erweitert werden. Vorhandene Register können nicht entfernt werden, lediglich Gruppen können entfernt werden.

Der Einstieg erfolgt über den Befehl

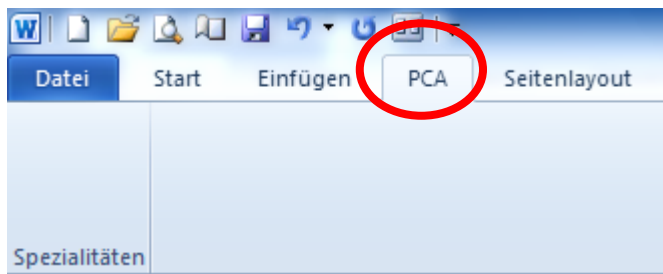
Datei – Optionen – Menüband anpassen



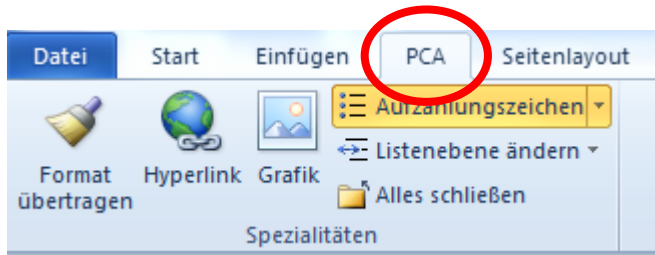
Zunächst muss mit dem Befehl **NEUE REGISTERKARTE** eine benutzerdefinierte Registerkarte erstellt werden, darunter können dann **NEUE GRUPPEN** angelegt werden. Anschließend werden dann die gewünschten Befehle oder Symbole in die GRUPPE hinzugefügt.



Neue Registerkarte "PCA"



„PCA“ ohne Inhalte

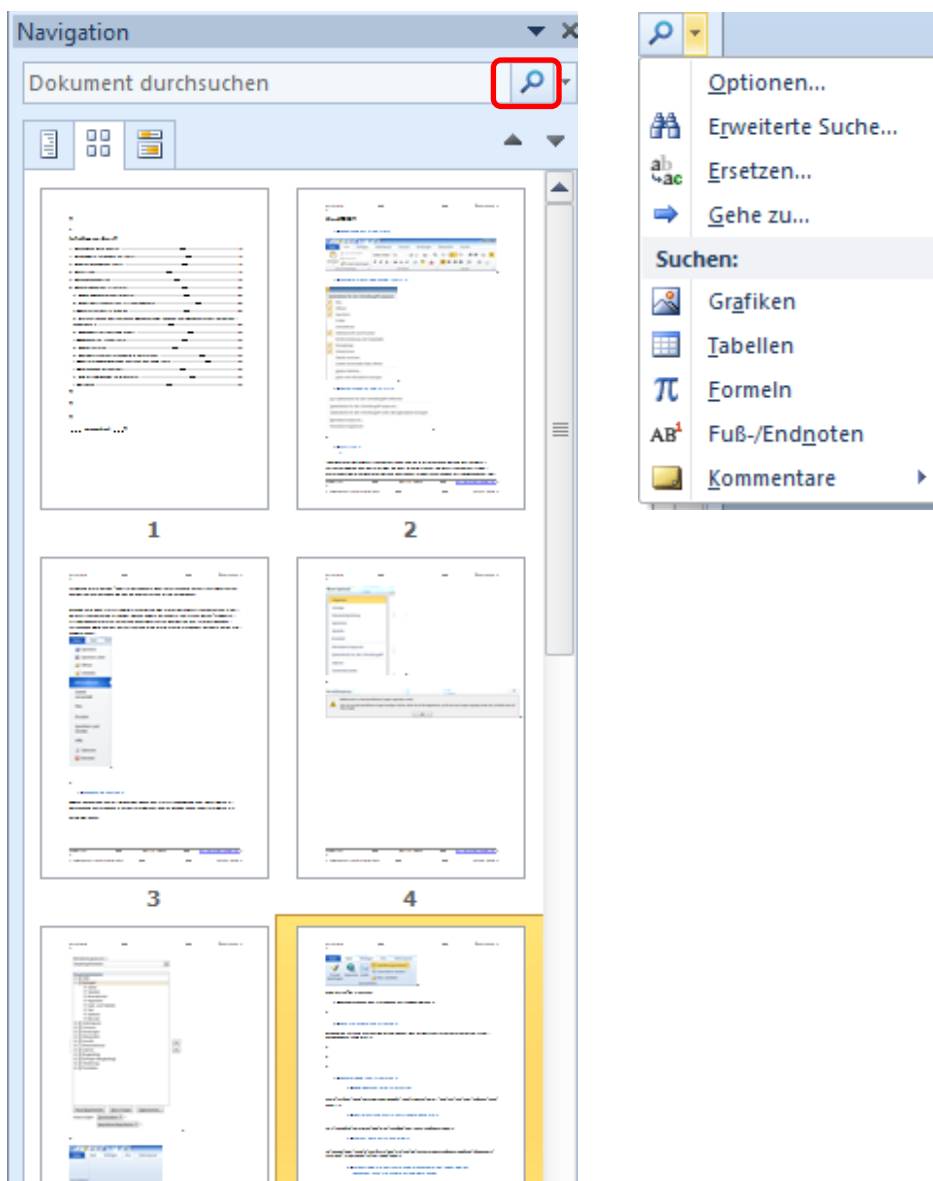


Registerkarte „PCA“ mit Inhalten

- Auch vorhandene Register können verschoben werden aber nicht gelöscht!

5. Navigationsbereich aufrufen

Mit STRG + F wird ein neues Navigations-Fenster aufgerufen, das vielfältige Suchmöglichkeiten bietet.



In Word 2016 stehen Ihnen folgende Navigationsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Sie können zwischen Überschriften im Dokument wechseln, indem Sie auf die Teile der Dokumentstruktur klicken.
- Sie haben die Möglichkeit, die Ebenen in der Dokumentgliederung zu reduzieren, um geschachtelte Überschriften auszublenden, sodass Sie selbst bei tief strukturierten, komplexen, umfangreichen Dokumenten problemlos mit der Gliederung arbeiten können.
- Sie können Text in das Suchfeld eingeben, um eine gewünschte Textstelle sofort zu finden.
- Zum Ändern der Dokumentgliederung können Sie Überschriften innerhalb eines Dokuments ziehen und ablegen. Zudem können Überschriften und ihr Inhalt gelöscht, ausgeschnitten und kopiert werden.
- Sie können eine bestimmte Überschrift bzw. eine Überschrift und alle darunter geschachtelten Überschriften in der Hierarchie ganz einfach höher oder tiefer stufen.
- Sie können dem Dokument neue Überschriften hinzufügen, um eine Grundgliederung zu erstellen, oder fügen Sie neue Überschriften hinzu, ohne im Dokument herumsuchen zu müssen.
- Sie können sich darüber informieren, welche Inhalte von anderen Benutzern bearbeitet werden, indem Sie nach Überschriften mit dem Symbol für die gemeinsame Dokumenterstellung suchen.
- Sie haben die Möglichkeit, Miniaturansichten aller Seiten im Dokument anzuzeigen und durch Klicken auf diese Miniaturansichten innerhalb des Dokuments zu navigieren.

6. Unschlagbar schnell - Arbeiten mit Tastenkombinationen

Um häufige Registerkartenwechsel zu vermeiden, gewinnt das Arbeiten mit Tastenkombinationen an Bedeutung. Die Tastenkombinationen aus den früheren Office-Versionen wurden komplett übernommen - ein Umlernen ist also nicht erforderlich. Die Tabelle enthält eine Liste von „Shortcuts“, die in allen Programmen des Office-Pakets gleich sind.

Shortcut	Befehl	Shortcut	Befehl
Strg + o	Öffnen	Strg + Pos1	Anfang des Dokuments
Strg + s	Speichern	Strg + Ende	Ende des Dokuments
Strg + d	Drucken	Strg + c	Kopieren
Strg + z	Rückgängig	Strg + x	Ausschneiden
Strg + y	Wiederherstellen	Strg + v	Einfügen
Alt + F4	Fenster schließen	Strg + a	Alles markieren
Umschalt + Strg + f	Fett	Strg + l	Linksbündig
Umschalt + Strg + k	Kursiv	Strg + r	Rechtsbündig
Umschalt + Strg + u	Unterstreichen	Strg + e	Zentrieren

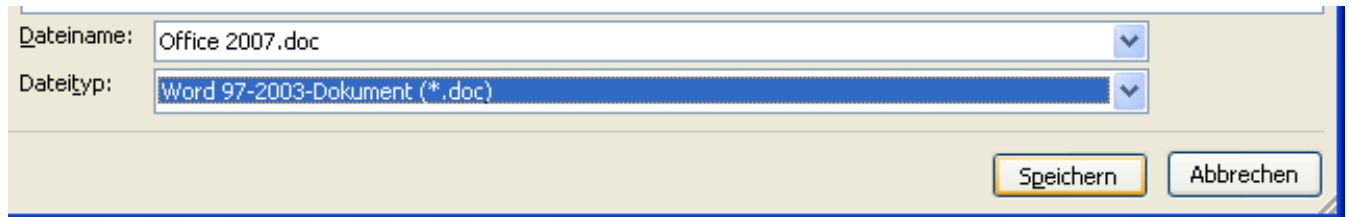
7. Neue Dateiformate

In der folgenden Tabelle finden Sie die wichtigsten Dateinamen-Erweiterungen für MS Office-Dateien.

XML-Dateityp	Erweiterung	XML-Dateityp	Erweiterung
Dokument	DOCX	Präsentation	PPTX
Dokument mit Makros	DOCM	Präsentation mit Makros	PPTM
Vorlage	DOTX	Vorlage	POTX
Vorlage mit Makros	DOTM	Vorlage mit Makros	POTM
Arbeitsmappe	XLSX	Bildschirmpräsentation	PPSX
Arbeitsmappe mit Makros	XLSM	Präsentation mit Makros	PPSM
Vorlage	XLTX	Folie	SLDX
Vorlage mit Makros	XLTM	Folie mit Makros	SLDM
		Office-Design	THMX

Speichern in der früheren Version

Soll eine „Office 2016“-Datei in einer früheren Programmversion geöffnet und bearbeitet werden, wählen Sie im *Register Datei* den Befehl *Speichern unter*. Im Listenfeld *Dateityp* entscheiden Sie sich für das Format „Word 97-2003 Dokument“.



Office 2016: Abb. 1 - Speichern unter Dateityp Word 97-2003 Dokument

8. Ein Deckblatt erstellen

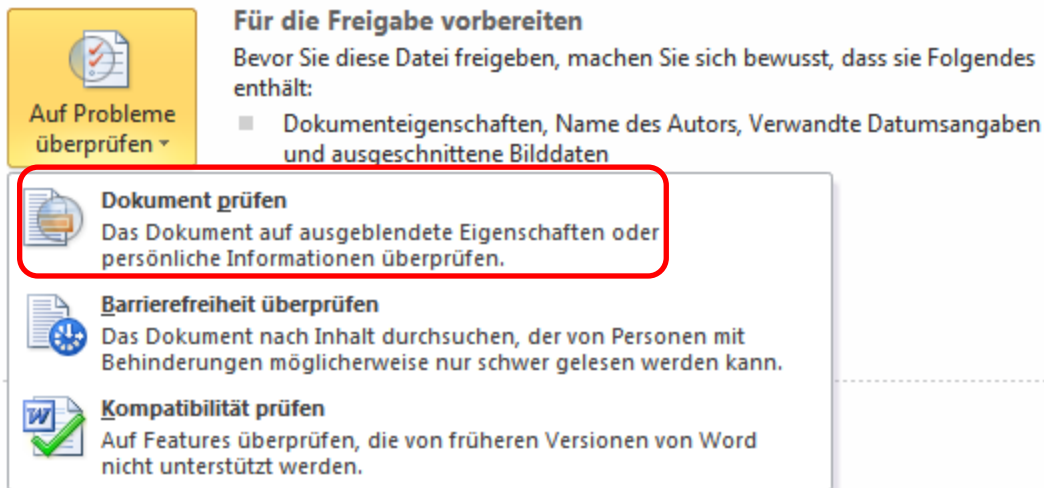
Möchten Sie Ihrem Bericht ein professionelles Aussehen verleihen, gelingt dies mit der vorliegenden Office-Version mühelos. Einer der Befehle liegt in der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe „Seiten“. Über die Schaltfläche *Deckblatt* erhalten Sie eine Auswahl professionell gestalteter Titelseiten.



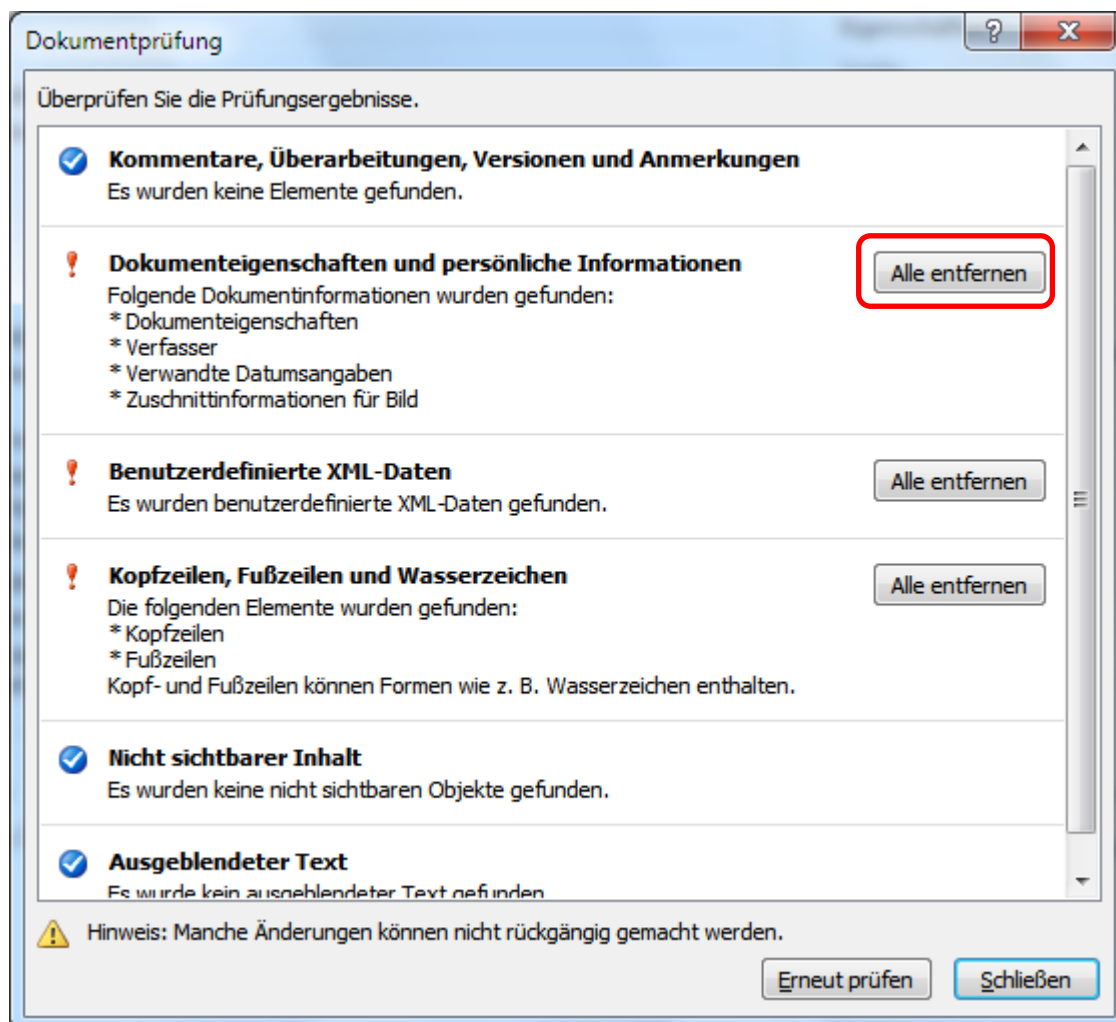
Word: Abb. 2 - Deckblätter in Word 2016

9. Dokument vorbereiten

Über das **Register Datei** und den Befehl **INFORMATIONEN** können die Eigenschaften eines Dokuments angezeigt und bearbeitet werden. Eine Prüfung von Metadaten über den Befehl **Dokument prüfen** ruft den **Dokumentinspektor** auf und weist auf versteckten Text hin. Werden die Metadaten entfernt, können nicht alle Befehle rückgängig gemacht werden.




Nach Start des Befehls „Dokument prüfen“ ergibt sich folgendes Bild:



10. Grundlagen Texteingabe und Textkorrektur

Im aktiven Dokument zeigt Ihnen der blinkende Cursor die jeweilige Eingabe- bzw. Bearbeitungsposition an. Bei der Texteingabe wandert der Cursor automatisch mit. Den Text geben Sie als Fließtext ein. Passt ein Wort nicht mehr in die Zeile, wird es automatisch in die nächste Zeile übertragen. Diese Technik ist

ideal, da sich der Text bei einer Überarbeitung erneut anpassen kann. Die -Taste betätigen Sie nur, um einen neuen Absatz zu erzeugen.



Nicht druckbare Zeichen wie Leerschritte oder Absatzmarken können im Dokument eingebildet sein. Sie werden durch kleine Punkte und durch das Symbol ¶ für das Absatzende sichtbar gemacht. Über das Symbol *einblenden/ausblenden* links neben dem Zoomfeld in der *Standard*-Symbolleiste legen Sie die gewünschte Einstellung fest.

a. Erste Korrekturmöglichkeiten



a) Einfügen von Text

Positionieren Sie zunächst den Cursor an der gewünschten Stelle und geben Sie dann den Text nachträglich ein. Da Word standardmäßig im Einfügemodus arbeitet, wird der eingegebene Text in beliebiger Länge **vor** dem Cursor eingefügt.

b) Text löschen

Mit der Taste  Sie das Zeichen rechts vom Cursor, mit der Taste  entfernen Sie das Zeichen links neben der aktuellen Cursorposition.

c) Wortweise löschen



Mit der Tastenkombination  +  löschen Sie das Wort bzw. den Wortteil rechts vom Cursor.

b. Befehle rückgängig machen und wiederholen

Einer der wichtigsten Befehle in Word ist die Funktion *Rückgängig*. Die *Schnellzugriffsleiste* zeigt diesen Befehl als Kombinationsfeld an. Der angrenzende Befehl *Wiederholen* ist sozusagen der „Partner“ von *Rückgängig*. Um einen rückgängig gemachten Befehl wieder herzustellen, klicken Sie auf das daneben liegende Symbol. Dieser Befehl steht nur unmittelbar nach einer rückgängig gemachten Aktion zur Verfügung und ist nicht mit dem Menübefehl *Wiederholen* zu verwechseln, der den letzten Befehl erneut ausführt.



Abbildung 1: Das Duo *Rückgängig* und *Wiederholen*

Mit  +  machen Sie den zuletzt durchgeführten Befehl über die Tastatur rückgängig.

c. Cursor positionieren

Das Positionieren des Cursors ist von entscheidender Bedeutung für die spätere Textkorrektur. Neben dem Klick mit der linken Maustaste bietet das Programm viele Varianten, möglichst schnell an die gewünschte Textstelle zu gelangen. Die folgende Liste führt die wichtigsten Möglichkeiten auf.

Taste/Tastenkombination	Cursorposition
Strg + Cursor rechts / links	Wortweise nach rechts oder nach links
Strg + Cursor unten / oben	Absatzweise nach oben oder nach unten
Pos1	Zum ersten Zeichen in der Zeile
Ende	Zum letzten Zeichen in der Zeile
Strg + Pos1 / Ende	Zum Anfang oder zum Ende des Dokuments

d. Texte markieren

Das Markieren von Texten ist neben der exakten Cursorpositionierung das „A und O“ in einem Textverarbeitungsprogramm. Viele Funktionen wie das Formatieren oder Kopieren setzen die vorherige Auswahl eines Textes voraus. Nach erfolgter Markierung wird der Text invers dargestellt. Jede Cursorpositionierung hebt die vorherige Markierung wieder auf.

Neben Tastaturvarianten gibt es diverse Mausclicks, die eine schnelle Textauswahl ermöglichen. Die wichtigsten Markiermöglichkeiten finden Sie in folgender Liste dargestellt.

Markierung	Aktion
Beliebiger Text	Ziehen mit der Maus
Wort	Doppelklick auf einem Wort
Zeile	↖ Mausclick vor der Zeile
Absatz	↖ Doppelklick vor der Zeile
Satz	Strg + Mausclick in einem Satz
Dokument	↖ Dreifachklick vor der Zeile
Dokument	Strg + a

In der vorliegenden Programmversion ist es möglich, nicht zusammen hängende Texte zu markieren. Die erste Markierung erfolgt mit einer beliebigen Markiervariante. Für jede weitere Markierung halten Sie dann die Taste **Strg** gedrückt.

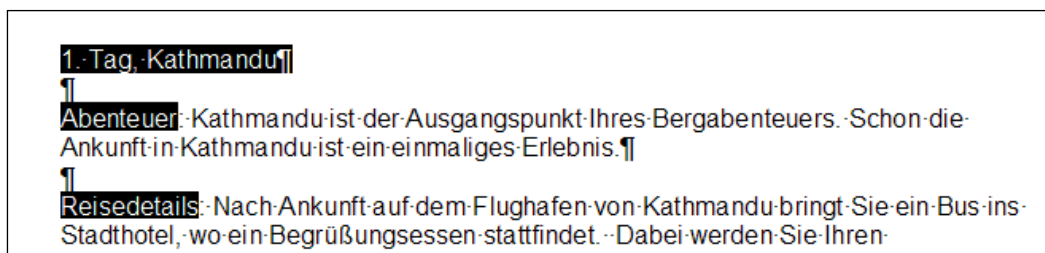


Abbildung 2: Die nicht zusammen hängende Markierung

Markieren mit der Tastatur

Gerade bei längeren Textpassagen bietet sich die Markierung mit der Tastatur an. In Kombination mit der Shift-Taste führen dann alle Tasten zur Cursorpositionierung zu einer Markierung.

1. Positionieren Sie den Cursor am Anfang des Textes
2. Halten Sie dann die Taste Shift gedrückt.
3. Markieren Sie den Text mit den Cursortasten, mit der Taste Bild unten oder einer Tastenkombination wie beispielsweise Strg + Ende.

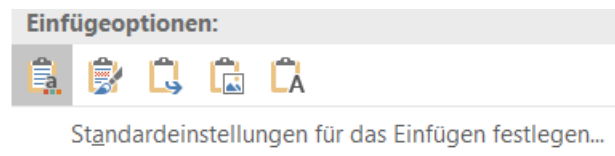
Eine beliebige Cursorsteuerung hebt die Markierung auf.

11. Texte bearbeiten

Bestehende Dokumente erfordern oftmals die nachträgliche Bearbeitung. In umfangreichen Dokumenten müssen zunächst Textpassagen gefunden, eventuell sogar ersetzt werden. Häufig ändert sich auch noch die Reihenfolge der Texte. Word stellt mit den folgenden Funktionen die klassischen Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

a. Kopieren und Verschieben

Immer dann, wenn Sie Texte an anderer Stelle weiterverwenden möchten, kommen die beiden Befehle *Kopieren* und *Ausschneiden* ins Spiel. Führt die Kopie zu einem Duplizieren der Daten, transportieren Sie mit dem Befehl *Ausschneiden* den Originaltext an eine andere Stelle. Zunächst jedoch landen die Texte in der Zwischenablage und erst mit dem Befehl *Einfügen* erreichen sie ihr Ziel.



In der vorliegenden Programmversion wird die Zwischenablage in einem eigenen Arbeitsbereich abgebildet, der bis zu 24 kopierte oder ausgeschnittene Texte enthält. Um den Bereich anzuzeigen, drücken Sie die Tastenkombination Strg + C zweimal oder wählen Sie die *Zwischenablage* aus dem Register START.

Drag & Drop

Der Befehl *Drag & Drop* steht für „ziehen und fallen“ lassen. Positionieren Sie den Mauszeiger in einer Markierung, nimmt er die Form eines Pfeils an. Durch Ziehen mit der linken Maustaste bewegen Sie den markierten Text an die neue Position.

Aus dem Verschieben wird durch zusätzliches Drücken der Taste Strg eine Kopie. Der Mauszeiger erhält ein zusätzliches Plus (+) in der Anzeige.

b. Suchen und Ersetzen

In längeren Texten erlaubt der Befehl *Suchen* das schnelle Auffinden der gewünschten Textpassage. Selbst Formatierungen können mit dieser Funktion „aufgespürt“ werden. Wählen Sie den Menüpunkt *Bearbeiten* und dort den Befehl *Suchen*. Geben Sie im Dialogfeld den gewünschten Suchbegriff ein und starten Sie die Suche mit der Schaltfläche *Weitersuchen*.

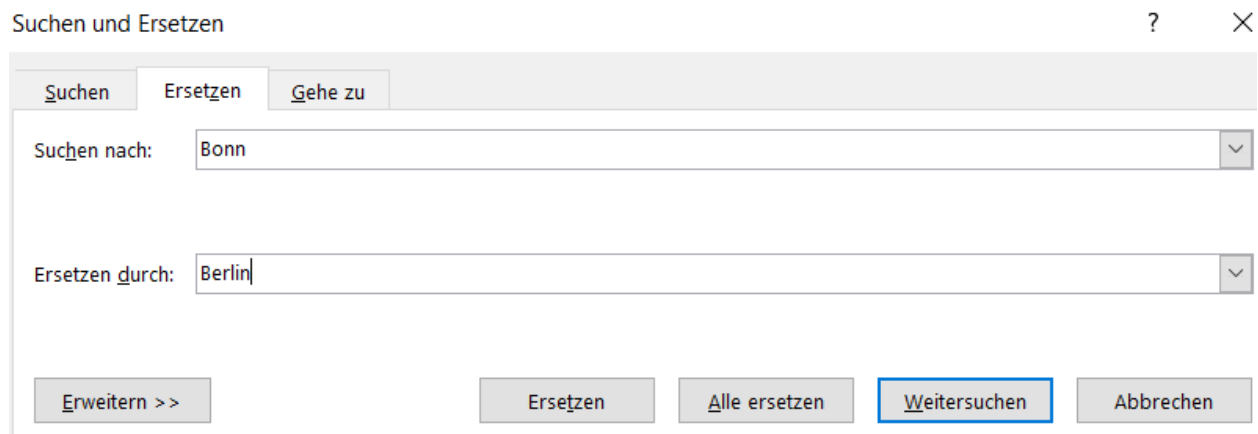


Abbildung 3: Die Registerkarte *Suchen_Ersetzen*

Die Schaltfläche *Erweitern* erlaubt eine differenziertere Auswahl der Suchkriterien. Zur Funktion *Ersetzen* verzweigen Sie über die gleichnamige Registerkarte.

Texte ersetzen

Der Befehl *Ersetzen* gehört zu den typischen Bearbeitungsfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms. Die Anwahl erfolgt über das Menü *Bearbeiten*. In der Registerkarte *Ersetzen* geben Sie im Feld *Suchen nach* den gewünschten Suchbegriff ein. Das Feld *Ersetzen durch* enthält den neuen Text.

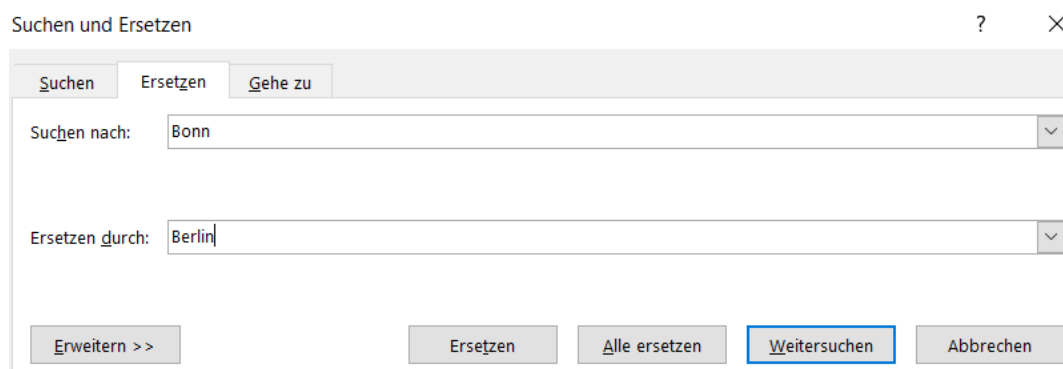


Abbildung 4: Die Registerkarte *Ersetzen*

Die Schaltfläche *Ersetzen* führt Sie Schritt für Schritt durch den Text, und Sie entscheiden individuell, ob der Text ausgetauscht werden soll. Die Schaltfläche *Alle ersetzen* dagegen tauscht sämtliche Fundstellen gegen den neuen Text aus.

c. AutoKorrektur

Mit dem Befehl *AutoKorrektur-Optionen* im Register **DATEI – Optionen Dokumentprüfung** legen Sie grundsätzliche Einstellungen für die automatische Korrektur von Eingabefehlern fest. Darüber hinaus enthält das Dialogfeld noch eine weitere Registerkarte für diverse Standardeinstellungen zur Formatierung von Texten. Viele der anwählbaren Optionen sind selbsterklärend. Die wichtigsten Einstellungen der jeweiligen Registerkarten finden Sie abgebildet und beschrieben. Ein Hilfetext kann durch „Abholen“ des Fragezeichens in der Titelleiste und durch einen Klick auf der jeweiligen Option angezeigt werden.

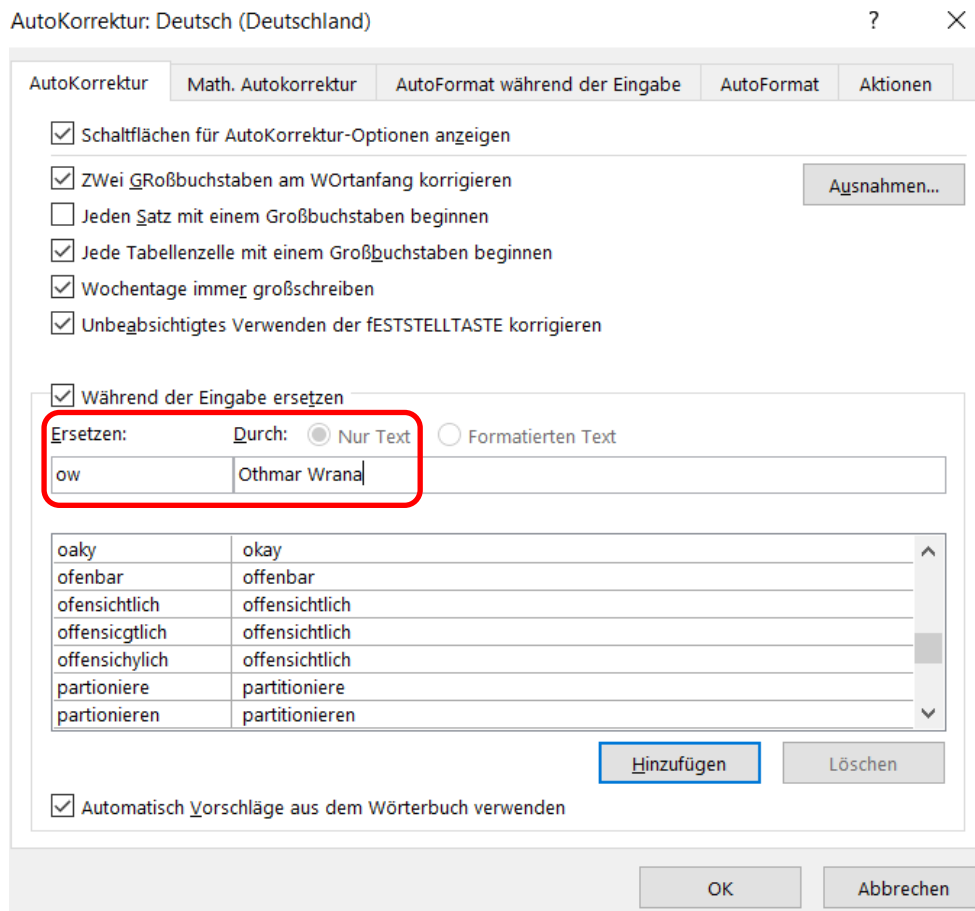


Abbildung 5: Das Dialogfeld Autokorrektur

Durch den Befehl „Schaltflächen für Autokorrektur-Optionen anzeigen“ erscheinen je nach Option die passenden *SmartTags* im Dokument. Im aufgeklappten *Tag* kann dann die Funktion deaktiviert werden. Beispielhaft wird dies hier anhand einer automatischen Nummerierung dargestellt.

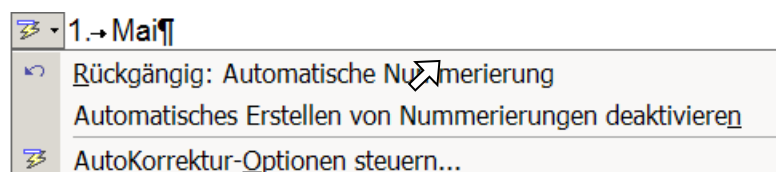


Abbildung 6: Smarttag Automatische Nummerierung

Sinnvoll ist es sicherlich, in der Registerkarte die Option „Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“ an dieser Stelle auszuschalten. Word beginnt sonst automatisch jede neue Zeile mit einem Großbuchstaben.

Korrekturwünsche und Einträge hinzufügen

Word korrigiert viele Tippfehler bereits während der Eingabe. So führt beispielsweise im Dokument die Eingabe von „dre“ zur automatischen Korrektur in „der“. Die Liste der automatisch korrigierten Begriffe kann sogar um eigene Wörter ergänzt werden. Jedoch steckt noch mehr Funktionalität hinter der Korrekturfunktion. So können Sie beispielsweise Abteilungsbezeichnungen, Eigennamen, schwierige Wörter hinzufügen und über eine Kurzbezeichnung im Dokument abrufen. In das Eingabefeld *Ersetzen* tragen Sie die Kurzform ein, das Feld *Durch* enthält die ausgeschriebene Variante.

d. Autoformat während der Eingabe

Die Registerkarte *Autoformat während der Eingabe* enthält wichtige Standard-Einstellungen für Ihre tägliche Arbeit. Hier sollten Sie je nach Aufgabenschwerpunkt Optionen aktivieren bzw. entfernen. Viele der hier aufgeführten Funktionen sind selbsterklärend. Wichtige Einstellungen werden näher erläutert.

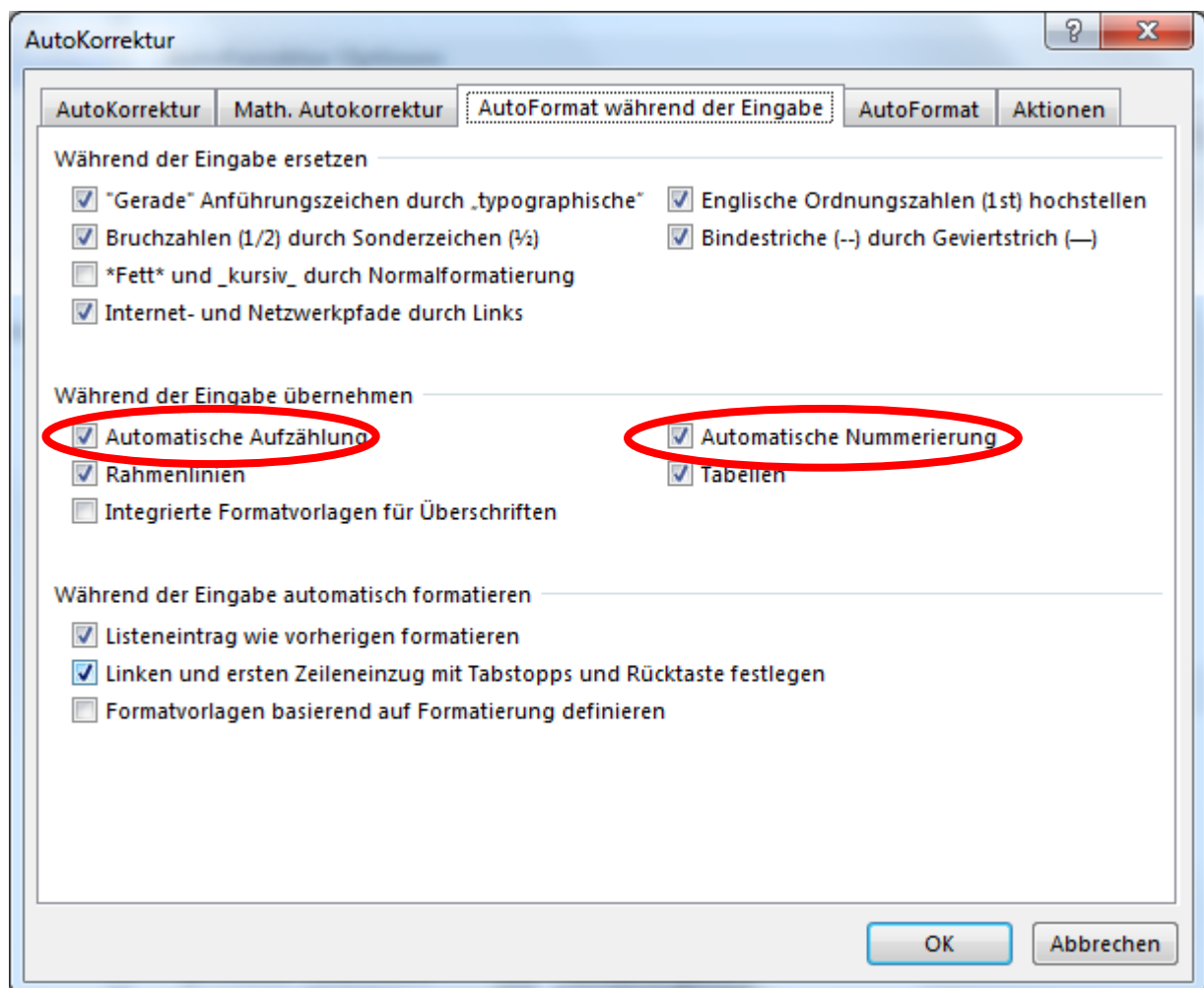


Abbildung 7: Die Registerkarte *AutoFormat während der Eingabe*

Die Optionen „*Automatische Aufzählung*“ und „*Automatische Nummerierung*“ sind hier aktiviert. Eine Eingabe von einer Zahl führt damit in der nächsten Textzeile zu einer fortlaufenden Nummerierung.

Geben Sie drei Bindestriche „---“ im Dokument in einer neuen Zeile ein und drücken anschließend die Taste ENTER führt das bei aktivierten Befehl „*Rahmenlinien*“ zu einer durchgezogenen Linie.

12. Formatierungen

Mit der Textformatierung nehmen Sie Einfluss auf die Lesbarkeit Ihres Textes. Überschriften werden besser wahrgenommen, wenn sie mit größeren **Schriften** oder mit Hervorhebungen wie beispielsweise **Fettdruck** formatiert werden. Word unterscheidet bei der Formatierung zwischen folgenden Gruppen:

Zeichenformatierung: Schriftart und -größe, Hervorhebungen wie Fettdruck etc.

Absatzformatierung: Ausrichtungen, Tabulatoren, Nummerierungen, Einzüge

Dokumentformatierung: Seitenränder, Hoch- oder Querformat

a. Zeichenformatierung

Unter dem Begriff Zeichenformatierung versteht Word die Gestaltung des eigentlichen Textes. Für die Auswahl von Schriften, Größen und Attributen ist sicherlich die *Format*-Symbolleiste Ihre erste Wahl.

Die übliche Vorgehensweise ist die, zuerst den Text einzugeben und später die Gestaltung vorzunehmen. Die Formatierung basiert auf der Cursorposition in einem Wort oder auf einer Textauswahl durch eine Markierung. Bitte beachten Sie die Markierung auch bei einer späteren Änderung des Formats.

Die Schaltfläche *Standard* erlaubt die Definition Ihrer Standard-Schrift. Die ausgewählte Schrift wird in der Formatvorlage *Standard* und in der Dokumentvorlage *Normal* gespeichert und erscheint anschließend in jedem neuen Dokument automatisch.

b. Symbole einfügen

Mit kleinen Symbolen setzen Sie in Ihren Dokumenten Blickfangpunkte. Spezielle Schriften wie *Wingdings* oder *Webdings* enthalten eine umfangreiche Auswahl dieser Grafiken.

1. Positionieren Sie zunächst den Cursor an der gewünschten Stelle.
2. Wählen Sie das REGISTER **Einfügen - Symbol – Weitere Symbole**
3. Entscheiden Sie sich für eine Schriftart und wählen Sie mit der Schaltfläche *Einfügen* oder einem Doppelklick das gewünschte Symbol aus

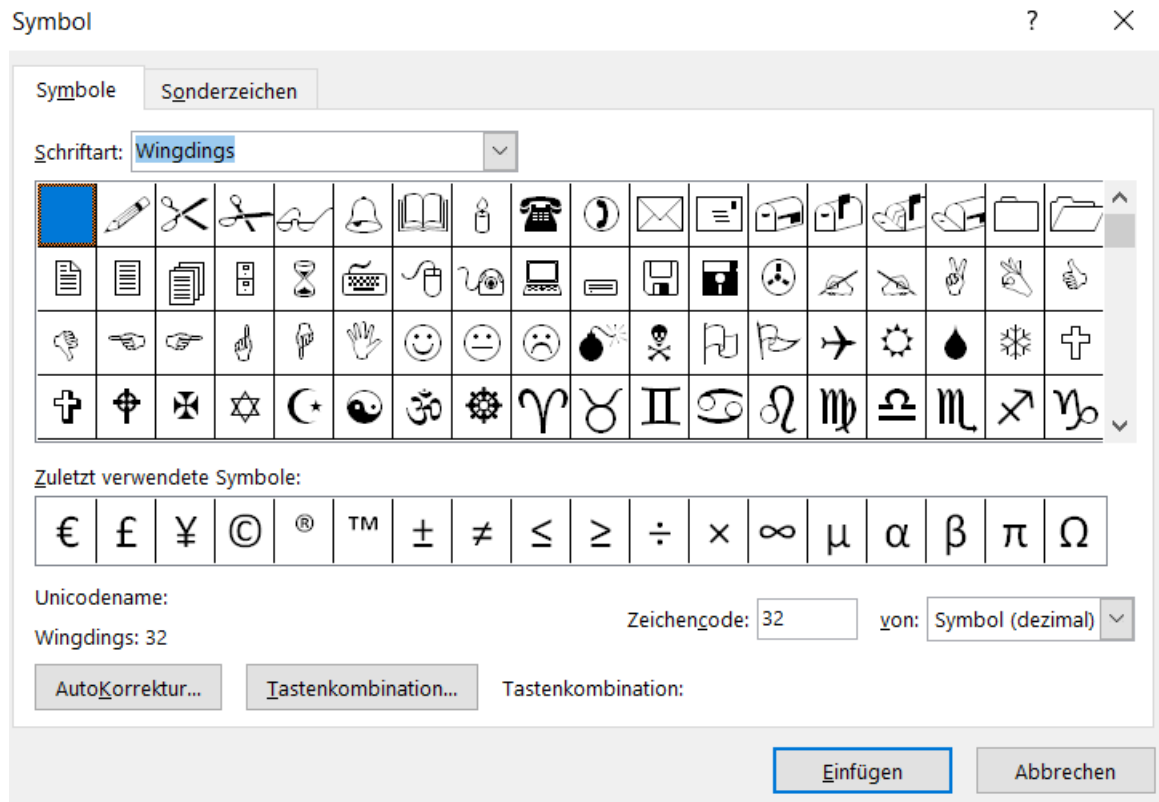
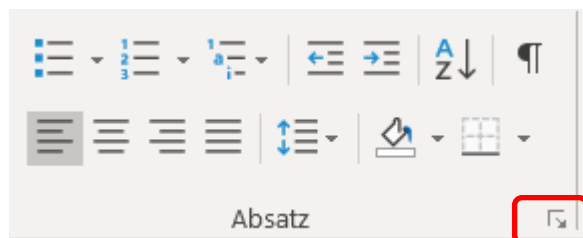


Abbildung 8: Das Dialogfeld Symbol

c. Absatzformatierung

Mit den Befehlen der Absatzformatierung gestalten Sie das Layout Ihres Textes. Zu dieser Formatgruppe gehören die Ausrichtung der Absätze, die Festlegung von Zeilenabständen, das Einrichten von Einzügen sowie die Gestaltung mit Linien. Als Absatz erkennt Word eine Textpassage, die durch Betätigen der ENTER-Taste beendet wurde. Dies umfasst den Text vor dem Symbol „¶“ und beinhaltet auch die Absatzmarke.

Möchten Sie **einen** Absatz formatieren, positionieren Sie dort den Cursor. Soll die Formatierung für mehrere Absätze durchgeführt werden, markieren Sie diese vorher. Wichtige Befehle zur Absatzformatierung finden Sie bereits in der Symbolleiste *Format*. Der Menüpunkt *Format, Absatz* fasst die verschiedenen Formatierungen in einer Registerkarte übersichtlich zusammen.



Mit Klick auf den kleinen Pfeil erhalten Sie die Dialogbox für alle Absatz-Formate.

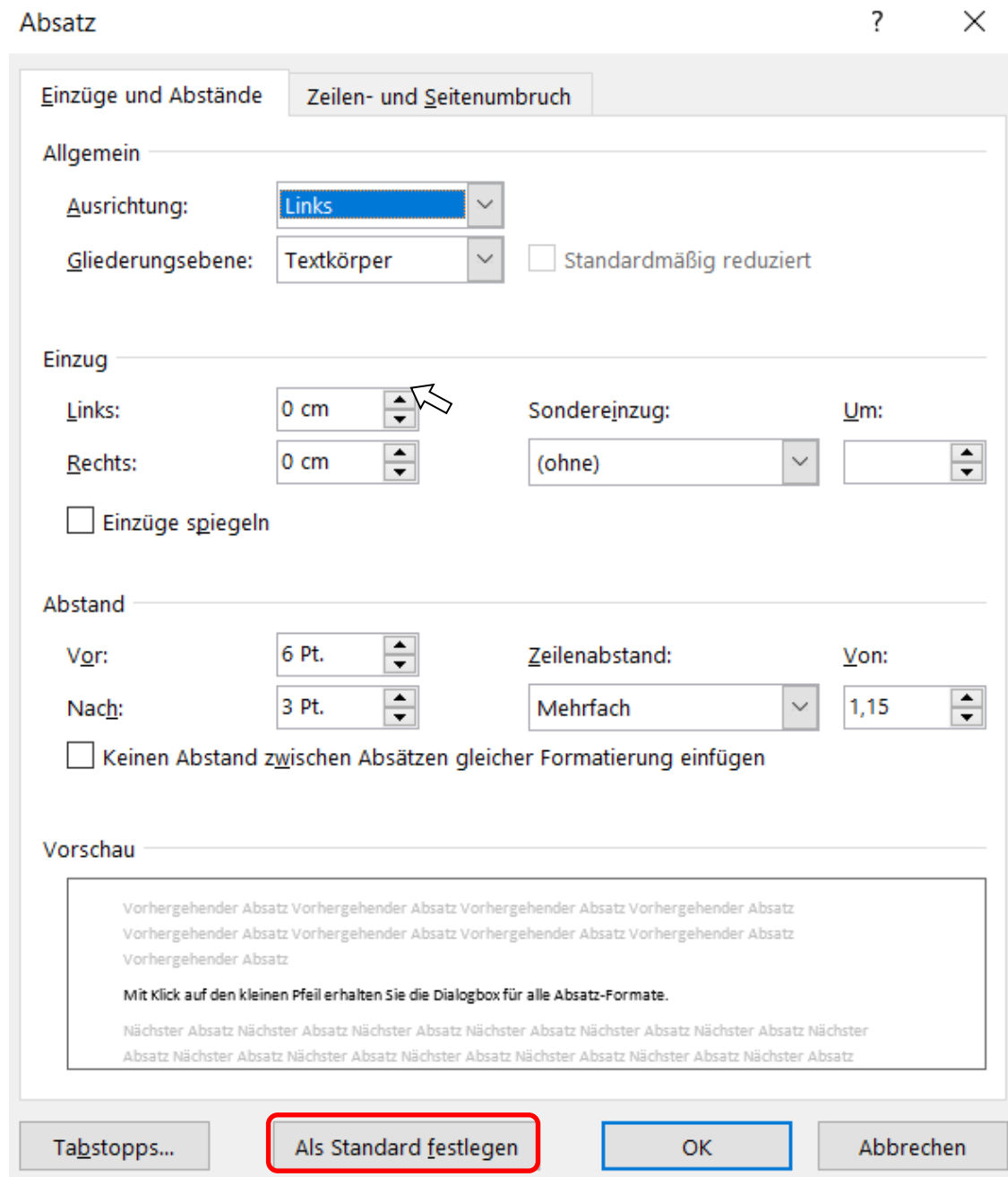


Abbildung 9: Das Dialogfeld Absatz

Bereits während der Texteingabe können Sie die Ausrichtung Ihres Textes bestimmen. Geben Sie einen Doppelklick in die Zeilenmitte formatiert Word den Absatz automatisch zentriert. Ein Doppelklick am Zeilenanfang oder am Zeilenende führt zu einer links- oder rechtsbündigen Ausrichtung

d. Einzüge

Mittels gesetzter Einzüge erreichen Sie ein vorübergehendes Abweichen vom linken und rechten Rand Ihres Dokumentes. Die beiden Symbole *Einzug verkleinern*/*Einzug vergrößern* rechts außen in der Symbolleiste *Format* beziehen sich nur auf den linken Einzug. Der Menüpunkt *Format, Absatz* erlaubt dagegen die Veränderung für beide Ränder.

Die schnellste Möglichkeit bietet jedoch das Lineal. Hier verändern Sie den Einzug direkt durch Ziehen mit der Maus. Die richtige Mausposition wird Ihnen durch kleine Hilfetexte angezeigt. Die verschiedenen Einstellungen werden zunächst anhand der Gruppe und anschließend mit Textbeispielen dargestellt.

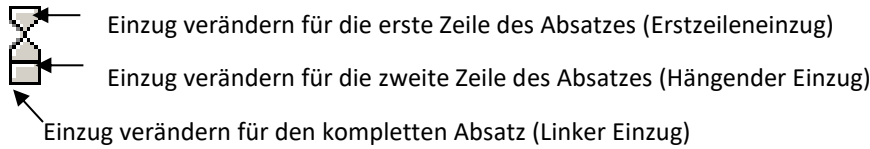


Abbildung 10: Die Gruppe Absatzzeileinzug

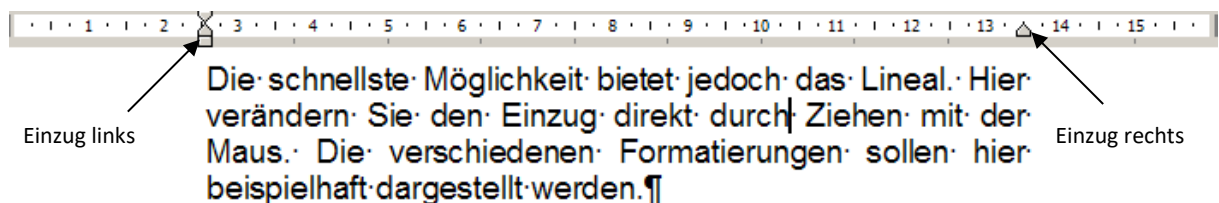
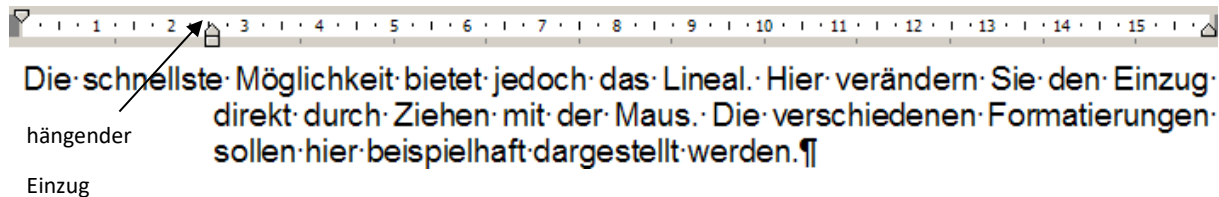
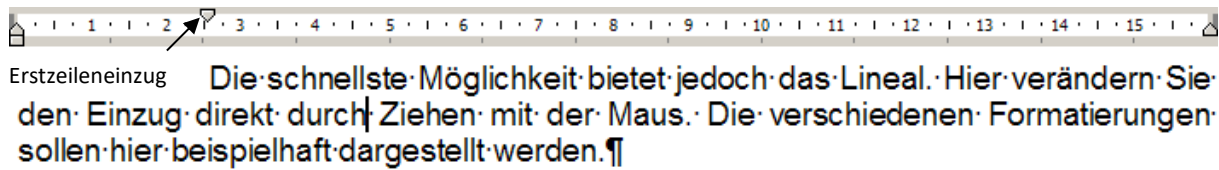



Abbildung 11: Die Einzüge

e. Die Tabulatoren

Mit Tabulatoren legen Sie Positionen fest, die Sie mit der entsprechenden Taste innerhalb einer Zeile ansteuern können. Die Ausrichtung von Zahlen gehört zu den typischen Anwendungen. Ein eigener Menüpunkt erlaubt die individuelle Eintragung der Tabulator-Positionen. Jedoch ist auch hier das direkte Arbeiten im Lineal den Menübefehlen vorzuziehen.

Das horizontale Lineal in Word zeigt bereits im Abstand von 1,25 cm durch kleine senkrechte Striche Tabulatorpositionen an. Um diese zu erreichen, genügt es die Tabulatortaste  zu drücken. Im Dokument werden die Tabulatoren durch kleine (nicht gedruckte) Pfeile dargestellt.

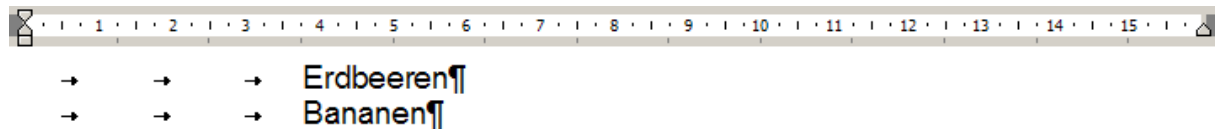






Abbildung 12: Die Standard-Tabulatoren

Die Auswahl der unterschiedlichen Tabulatoren erfolgt links außen im Lineal. Durch Positionieren des Mauszeigers erhalten Sie einen kurzen Hinweis zum jeweiligen Tabulator. Durch einen Klick mit der linken Maustaste erfolgt die Auswahl. Word kennt folgende Tabulatoren:

Symbol	Bedeutung	Ergebnis im Text
	Linksbündig	Äpfel Bananen
	Zentriert	Äpfel Bananen
	Rechtsbündig	Äpfel Bananen
	Dezimal	1,23 € 1.212,34 €

Das Auswahlfeld für die Tabulatoren enthält noch eine vertikale Linie, sowie Symbole für den Erstzeileneinzug und den hängenden Einzug. Auch diese Symbole werden wie die Tabulatoren im Lineal gesetzt.

Individuelle Tabulatoren setzen

Mit der folgenden Vorgehensweise setzen Sie individuelle Tabulatoren im Lineal.

1. Überprüfen Sie zunächst, welcher Tabulator links außen im Lineal angezeigt wird. Bei Bedarf klicken Sie mit der Maus auf das Auswahlfeld bis der gewünschte Tabulator angezeigt wird.
2. Klicken Sie dann im Lineal (eher im unteren Bereich) an der gewünschten Position. Das Tabulatorsymbol wird nun im Lineal angezeigt. Durch Ziehen mit der Maus können Sie die Position noch korrigieren. Um weitere Tabulatoren zu setzen, wiederholen Sie einfach die Schritte 1 und 2.
3. Im Dokument drücken Sie vor der Eingabe des Textes die TAB-Taste. Die Textposition wird daraufhin automatisch angesteuert. Falls Sie mehrere Tabulatoren in einer Zeile gesetzt haben, drücken Sie die TAB-Taste entsprechend häufig.

Da die Tabulatoren automatisch in der Absatzmarke gespeichert sind, stehen Sie auch in den folgenden Zeilen zur Verfügung.

Die Tastenkombination Strg + 0 setzt voraus, dass die Formatvorlage *Standard* angezeigt wird!

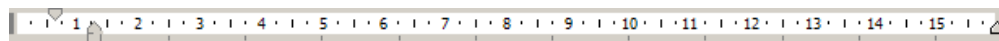
f. Texte nummerieren

Nummerierungen und Aufzählungen gehören ebenfalls zur Gruppe der Absatzformatierungen. Neben der automatischen Nummerierung während der Eingabe (*siehe Seite 19*) können Sie Ihre Texte auch nachträglich mit Aufzählungszeichen oder einer Nummerierung versehen. Markieren Sie zunächst den gewünschten Text und entscheiden Sie dann für das Symbol *Nummerierung* oder das Symbol *Aufzählungszeichen*.



Leider wird bei Anwahl der Funktion die erste Zeile auf die Position 0,63 cm und die Einrückung auf 1,27 cm gesetzt, sodass dies eine Überarbeitung erforderlich macht.

Positionieren Sie den Einzug an die gewünschte Stelle und ziehen Sie den Tabulator auf das Symbol des hängenden Einzugs.



1. → Auf gar keinen Fall sollten Sie einen Absatz mit Leerzeichen einrücken, um eine Aufzählung zu erstellen. ¶
2. → Das Druckergebnis und die Änderungsmöglichkeiten sind nämlich mit dieser Methode äußerst bescheiden. ¶
3. → Eine Aufzählung erstellen Sie mit einem hängenden Einzug. Bei dieser Formatierung trennen sich die beiden Dreiecke im Lineal. ¶

Abbildung 13: Nummerierung von Absätzen

Weitere Möglichkeiten bietet der Menüpunkt *Format, Nummerierung und Aufzählungszeichen*. Neben der Auswahl verschiedener Nummerierungs- und Aufzählungsvarianten erhalten Sie über die Schaltfläche *Anpassen* ein Dialogfeld, in dem Sie Einstellungen hinsichtlich des Einzugs und der Tabulatorposition festlegen können.

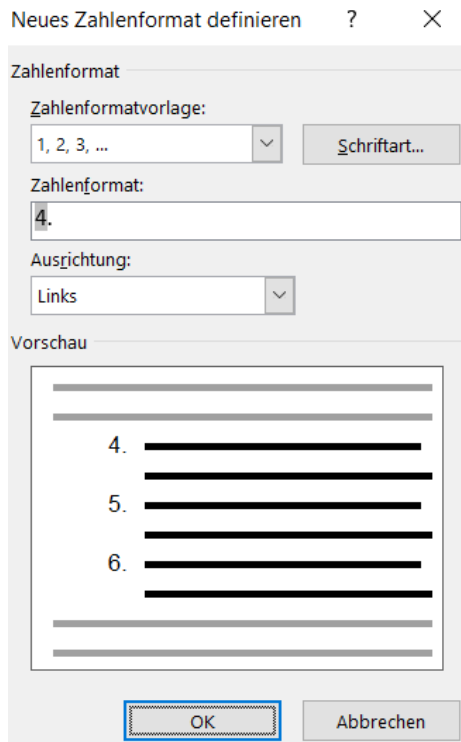
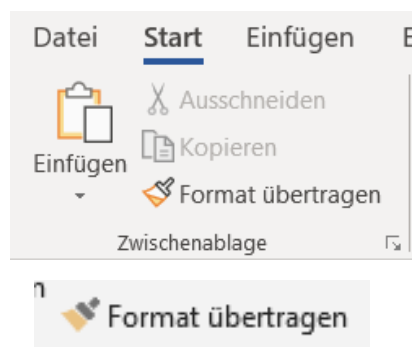


Abbildung 14: Das Dialogfeld Nummerierung anpassen

g. Formate kopieren mit dem Pinsel



Hinter dem kleinen Pinsel in der *Standard*-Symbolleiste stecken noch weitaus mehr Fähigkeiten, als seine *QuickInfo* vermuten lässt. Geschätzt wird er wegen seiner Funktionalität, eine Formatierung zu einem entfernten Text zu übertragen. Kaum bekannt ist jedoch, dass sich dies auch als Dauerfunktion einschalten lässt. Für eine schnelle Formatübertragung wählen Sie folgende Vorgehensweise:

1. Markieren Sie das Wort, welches das zu übertragende Format enthält. Eine Absatzmarkierung ist bei diesem Befehl ebenfalls erlaubt.
2. Klicken Sie auf das Symbol *Format übertragen*, wird die einmalige Übertragung aktiviert. Geben Sie auf das Symbol jedoch einen Doppelklick, aktivieren Sie die Dauerfunktion.
3. Markieren Sie nun die Texte, denen Sie das Format zuweisen möchten.
4. Durch einen Klick auf das Symbol *Format übertragen* schalten Sie die Übertragungsfunktion wieder aus. Die Taste (Esc) führt ebenfalls zu einem Abbruch der Funktion.

Einsatzgebiete für den „Pinsel“ sind neben der konventionellen Formatübertragung die Übernahme von Einzügen, Nummerierungen sowie das „Löschen“ unerwünschter Formatierungen.

13. Seiten- und Papierformate

Mit dem Seitenlayout legen Sie fest, welcher Bereich auf einer Seite bedruckt werden soll. Die Einstellung erfolgt über das REGISTER **LAYOUT**. Im gleichnamigen Dialogfeld nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor.

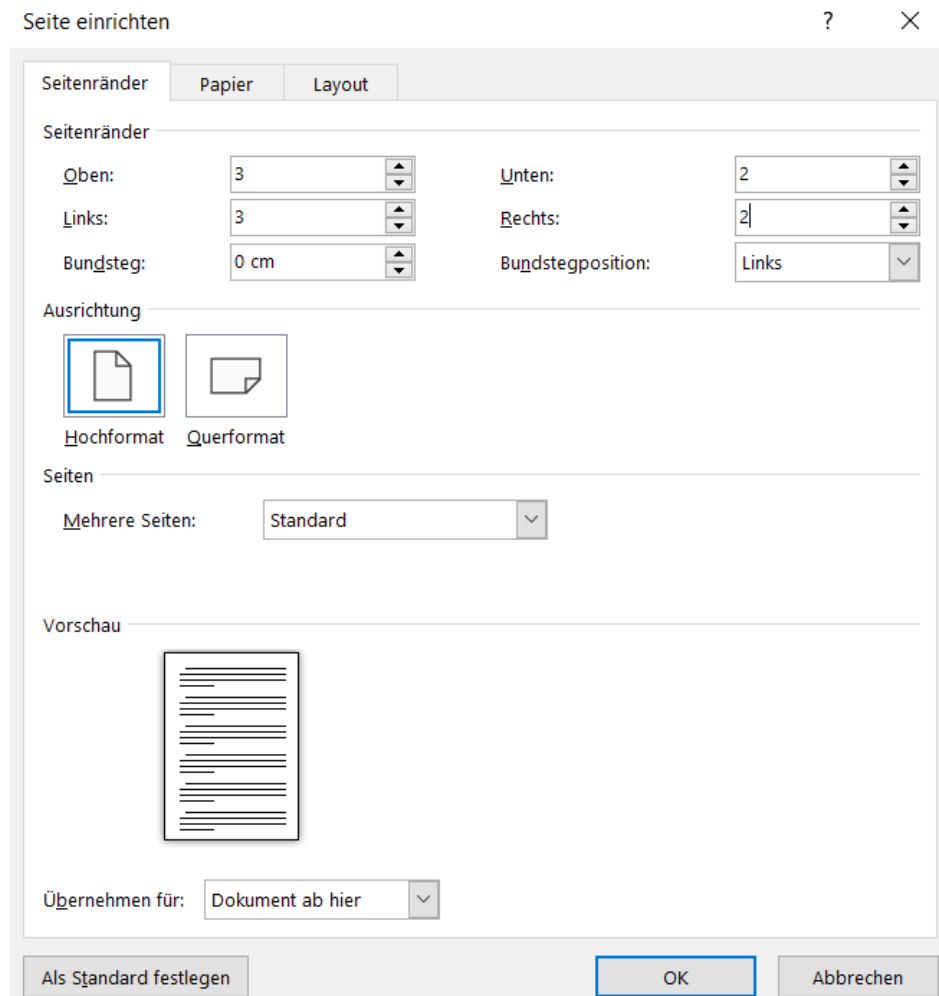


Abbildung 15: Das Dialogfeld Seite einrichten

a. Seitenwechsel setzen

Word unterscheidet zwischen einem automatischen und einem manuellen Seitenwechsel. Sobald eine Seite gefüllt ist, bietet Word automatisch die nächste leere Seite an. Beim Bearbeiten des Textes berechnet Word die Textmenge neu und passt die Seitenwechsel entsprechend an.

Den manuellen Seitenwechsel dagegen setzen Sie bewusst. Die Seite ist an dieser Stelle zwingend zu Ende. Nachträgliche Textänderungen führen entweder zu weniger Text auf der Seite oder vielleicht sogar zu einem zusätzlichen automatischen Seitenwechsel.

Für einen manuellen Seitenwechsel positionieren Sie zunächst den Cursor an der gewünschten Stelle. Im Register **Einfügen**, *Manueller Umbruch* erlaubt die Auswahl der Option *Seitenumbruch*.

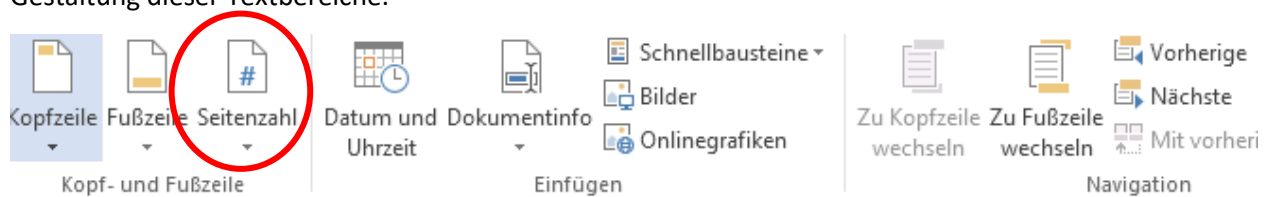
Wesentlich schneller setzen Sie einen Seitenumbruch mit der Tastenkombination **Strg** + **ENTER**.

b. Kopf- und Fußzeilen einfügen

In beiden Fällen erscheint ein Katalog mit diversen Layouts für die Gestaltung. Die eigentliche Auswahl einer Kopf- oder Fußzeile reagiert kontextsensitiv mit der Registerkarte Kopf- und Fußzeilentools/Entwurf

Die Registerkarte Kopf- und Fußzeilentools/Entwurf

Diese Registerkarte wird automatisch eingeblendet, nachdem eine Kopf- oder Fußzeile angewählt wurde. Neben typischen Befehlen wie *Erste Seite anders* oder dem Einrichten von *geraden und ungeraden Seiten* finden Sie in der Befehlsgruppe „Kopf- und Fußzeile“ ansprechende Designs zur Gestaltung dieser Textbereiche.



Word: Abb. 3 - Die Registerkarte Kopf- und Fußzeilentools/Entwurf

Seitenzahlen einfügen

Sofern der Cursor sich in einer Fußzeile befindet, erscheint in der Registerkarte **Kopf-Fußzeilentools** der Befehl **Seitenzahl**. Im Menüpunkt *Seitenzahlen* kann das gewünschte Seitenzahlenformat gewählt werden.

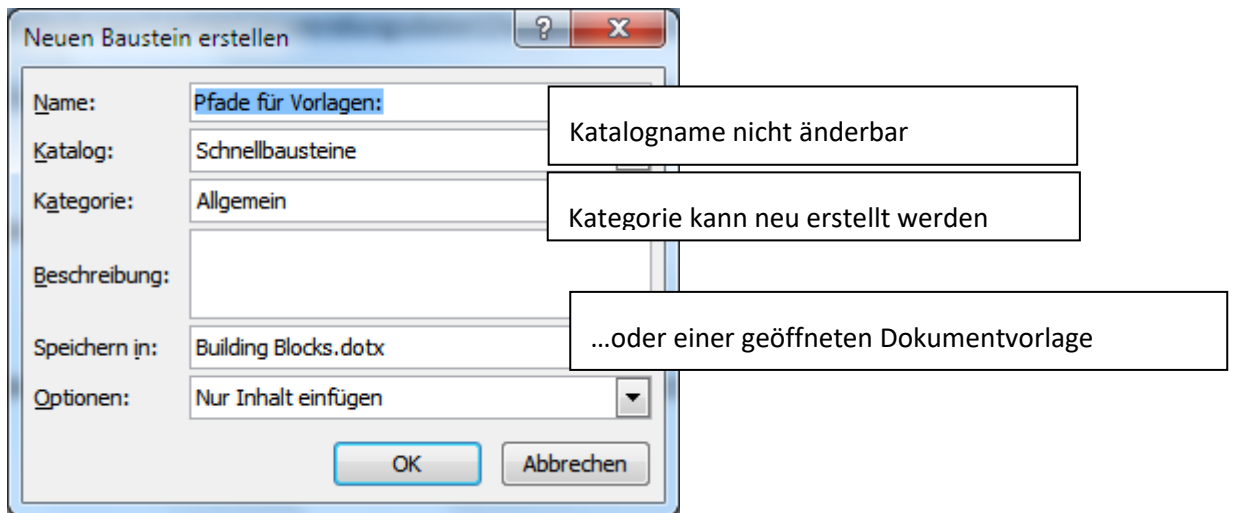
14. Schnellbausteine erstellen und einfügen

Das frühere Konzept der Autotexte wurde aufgegeben und ist nun unter der Funktion **SCHNELLBAUSTEINE** im Register **Einfügen** zusammengefasst. Hier können nun eigene Bausteine abgerufen werden. Der Begriff Bausteine ist in Word 2016 jedoch in einem erweiterten Kontext zu verstehen. Unter diesen Begriff fallen auch Deckblätter, Tabellenvorlagen, Varianten der Seitennumerierung, Wasserzeichen, etc. Über die Schaltfläche **Schnellbausteine** können folgende Befehle aufgerufen werden:

- selbst erstellte Schnellbausteine
- Feldfunktionen
- der Organizer zum Organisieren der Bausteine
- Dokumenteigenschaften, z.B. Titel, Autor, etc.

Die Funktionalität Bausteinabruf mit ENTER nach Anzeige von 4 Zeichen eines Bausteinnamens wurde **nicht** übernommen. Es geht – wie schon immer – mit der Funktionstaste **F3**

1. gewünschten Text markieren
2. mit Alt + **F3** Bausteinname vergeben:



3. Abrufen der Bausteine mit

- Bausteinnamen schreiben, dann F3

Oder

Register **EINFÜGEN** - Schnellbausteine



Pfad für die Building Blocks.dotx lautet:

C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Document Building Blocks\1031\14

Hinweis: Der Katalog "SCHNELLBAUSTEINE" wird erst beim erstmaligen Erstellen eines Bausteins erzeugt

15. Dokumentvorlagen erstellen

Pfade für Vorlagen

Beim Starten von Word werden diese Ordner nach Vorlagen durchsucht

-ohne Admin-Recht nicht verfügbar- **GILT FÜR ANWENDER, die alle Rechte haben**

1. Word-Programmordner C:\Programme\Microsoft Office\Office14\DocumentParts
2. Benutzervorlagen
3. Autostart-Ordner von Word C:\Users\.....\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup
4. Autostart-Ordner C:\Programme\Microsoft Office\Office12\Startup (nur Admin)

Diese Vorlagen stehen allen Dokumenten zur Verfügung = **globale Vorlagen**

Pfade für Vorlagen - abhängig vom Betriebssystem:

VISTA: C:\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates*.dotx

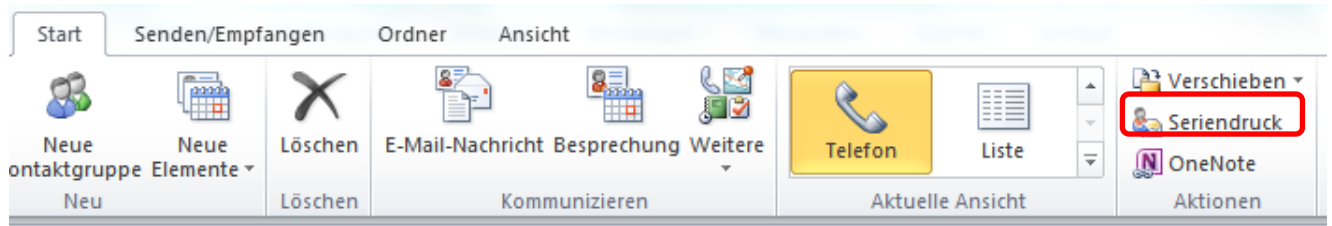
Windows 7 C:\Users\PCA-6\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Windows 10 C:\Users\PCA-6\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

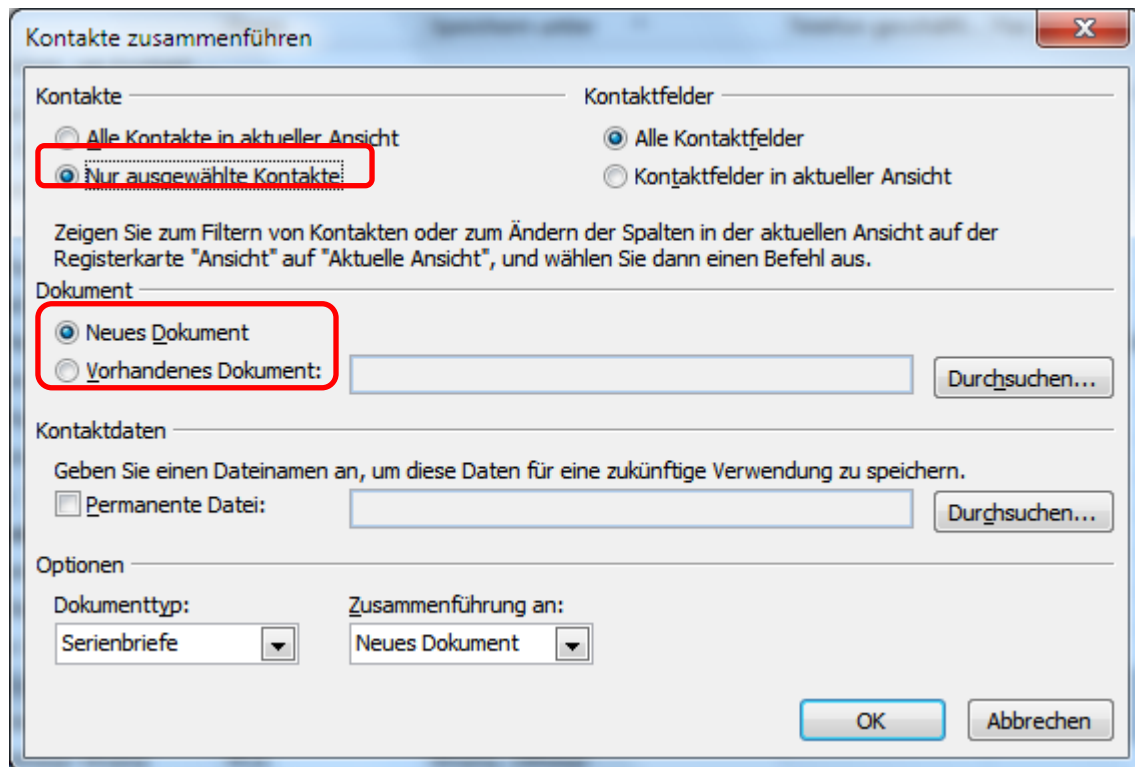
16. Serien-Email mit individueller Anrede mit Outlook Adressen

OUTLOOK ist geöffnet

a. START-Register in den Kontakten



es folgt diese Dialogbox:

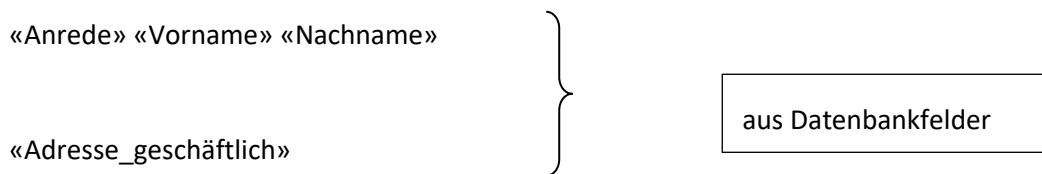
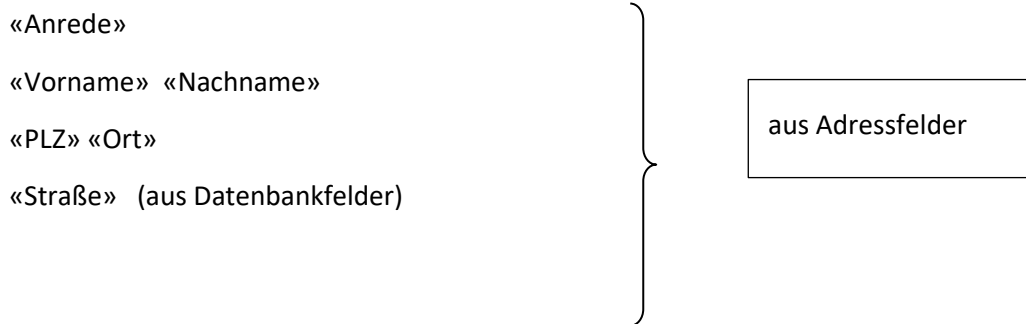
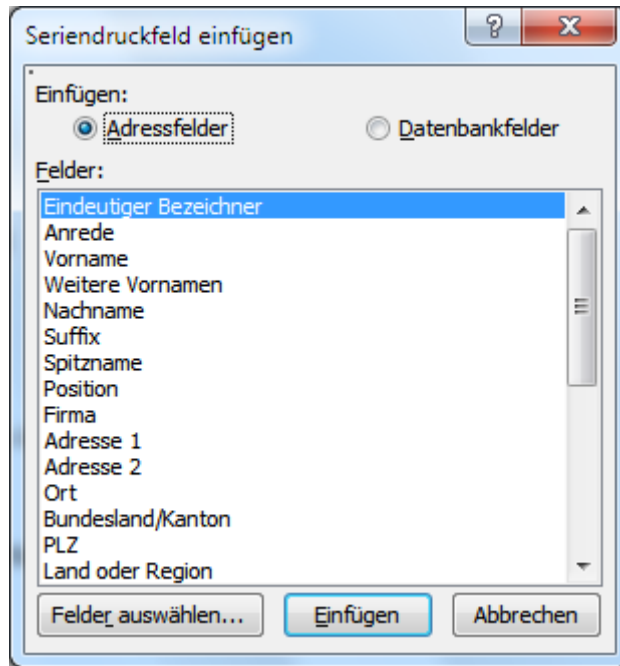


mit OK abschließen, es folgt der Wechsel zu Word

b. In Word SENDUNGEN



c. Seriendruck-Felder über Adressfelder oder Datenbankfelder einfügen



d. Individuelle Anrede

Wird definiert über eine Regel:



Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Fertig stellen und zusammenführen ▾

- Einzelne Dokumente bearbeiten...
- Dokumente drucken...
- E-Mail-Nachrichten senden...

Seriendruck in E-Mail

Nachrichtenoptionen

Zu:

Betreffzeile:

E-Mail-Format:

Datensatzauswahl

Alle

Aktueller Datensatz

Von: An:

OK Abbrechen

17. Weitere neue Word-Features

- Neue Nummerierungsformate

Word 2016 stellt neue Nummerierungsformate mit fester Stellenzahl bereit, etwa 001, 002, 003... und 0001, 0002, 0003....

- Kontrollkästchen für Inhaltsstueerelemente

Jetzt können Sie Formularen oder Listen schnell ein Kontrollkästchen hinzufügen.

- Alternativer Text zu Tabellen

Sie können einer Tabelle in Word 2016 einen Titel und eine Zusammenfassung hinzufügen und so Benutzern zusätzliche Informationen zur Verfügung stellen.

werden. Darüber hinaus kann jetzt durch inkrementelles Suchen nach Inhalten gesucht werden. Sie müssen also nicht mehr ganz genau wissen, wonach Sie suchen, um fündig zu werden.

- Neue SmartArt-Grafikbildlayouts

Mit Word 2016 können Sie die neuen SmartArt-Grafikbildlayouts verwenden und veranschaulichen so die Aussage Ihres Dokuments mit Fotos und anderen Bildern. Dazu fügen Sie einfach die gewünschten Bilder in die SmartArt-Formen Ihres Bildlayoutdiagramms ein. Jede Form verfügt über eine Beschriftung, in die Sie beschreibenden Text eingeben können.

Haben Sie in Ihrem Dokument bereits Bilder können Sie diese nun im Handumdrehen in eine SmartArt-Grafik umwandeln, ebenso wie Text.

Das Erstellen einer SmartArt-Grafik mit diesem Layout gelingt ganz einfach:

1. Fügen Sie das SmartArt-Bildlayout ein.
2. Fügen Sie Ihre Fotos hinzu.
3. Erstellen Sie einen beschreibenden Text.

In Word können unter zahlreichen verschiedenen Bildlayouts wählen.



- Neue künstlerische Effekte

Mit Word 2016 können Sie nun anspruchsvolle "künstlerische" Effekte auf Bilder anwenden, damit diese eher wie eine Skizze, eine Zeichnung oder ein Gemälde aussehen. Auf diese Weise können Sie Ihre Bilder ohne zusätzliche Fotobearbeitungsprogramme optimieren.

Zu den 20 neuen künstlerischen Effekten gehören Bleistiftskizze, Strichzeichnung, Wasserfarbe: Schwamm, Mosaik: Tupfen, Glas, Pastellkreide: weich, Plastikfolie, Leuchten: Ränder, Fotokopie und Farbstriche.

- **Bildkorrekturen**

Jetzt können Sie Ihre Bilder in beeindruckend brillante Blickfänge verwandeln, indem Sie die Farbintensität (Sättigung) und den Farbton (Temperatur) eines Bilds detailgenau optimieren. Sie können die Helligkeit, den Kontrast, die Schärfe und die Weichzeichnung regeln oder Sie kolorieren das Bild neu, damit es besser zu Ihrem Dokumentinhalt passt und Ihre Arbeit wirklich ins Auge springt.

- **Automatisches Entfernen des Bildhintergrunds**

Eine weitere verbesserte Bildbearbeitungsoption von Word 2016 ist die Möglichkeit, unerwünschte Teile eines Bilds, wie den Hintergrund, automatisch zu entfernen, um die eigentliche Bildaussage hervorzuheben oder um ein störendes Detail zu entfernen.

- **Besseres Komprimieren und Zuschneiden von Bildern**

Mit den neuen und optimierten Bildbearbeitungstools schneiden Sie Bilder zu und erhalten stets genau die gewünschten Resultate. Jetzt verfügen Sie über bessere Möglichkeiten, um den richtigen Kompromiss bei Bildqualität und Komprimierung einzugehen. Sie können für das Bild je nach Verwendungszweck (Drucken, Bildschirm, E-Mail) die geeignete Auswahl treffen.

- **Einfügen von Screenshots**

Fügen Sie im Handumdrehen Screenshots hinzu, und gestalten Sie Ihre Arbeit in Word 2016 auf diese Weise anschaulicher. Nachdem Sie den Screenshot hinzugefügt haben, können Sie ihn mit den Tools auf der Registerkarte Bildtools bearbeiten und optimieren. Wenn Sie die Screenshots in mehreren Dokumenten verwenden möchten, sollten Sie die Vorschaufunktion beim Einfügen verwenden, mit der Sie noch vor dem Einfügen sehen, wie das Bild aussehen wird.

- **Wiederherstellen umgespeicherter Dateien**

Jetzt lässt sich ein Word-Dokument einfacher wiederherstellen, wenn Sie die Datei schließen, ohne zu speichern oder wenn Sie eine frühere Version der aktuellen Datei überprüfen oder verwenden möchten. Wie bei früheren Versionen von Word speichern Sie mit AutoWiederherstellen in festgelegten zeitlichen Abständen verschiedene Versionen der Datei, an der Sie gerade arbeiten.

Nun können Sie die letzte automatisch gespeicherte Dateiversion verwenden, falls Sie diese Datei ohne Speichern geschlossen haben. Beim nächsten Öffnen der Datei können Sie sie so einfach wiederherstellen. Während Sie an der Datei arbeiten, können Sie zudem in der Microsoft Office Backstage-Ansicht auf eine Liste automatisch gespeicherter Dateiversionen zugreifen.

- **Auf Text zeigen, um eine Übersetzung anzuzeigen**

Bei aktivierter Übersetzungshilfe können Sie mit der Maus auf ein Wort oder einen markierten Ausdruck zeigen, um die Übersetzung in einem kleinen Fenster einzublenden. Die Übersetzungshilfe enthält auch eine Schaltfläche Wiedergeben, über die Sie sich die Aussprache des Worts oder Ausdrucks anhören sowie eine Schaltfläche Kopieren, mit der Sie die Übersetzung in ein anderes Dokument einfügen können.

Zum Anzeigen einer Übersetzung in dieser Sprache müssen weder Language Pack, Language Interface Pack noch die Korrekturhilfe auf Ihrem Computer installiert sein.

Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen von Übersetzungen mit der Übersetzungshilfe.

18. Bessere Zusammenarbeit

Word 2016 erleichtert die effiziente Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen. Word 2016 enthält zudem Features, mit denen Ihre Daten bei der Freigabe sicherer sind und schützt Ihren Computer vor potenziell schädlichen Dateien.

- **Gleichzeitiges Arbeiten am selben Dokument**

In Word 2016 ist die Zusammenarbeit direkt in der Anwendung möglich. Es müssen also keine E-Mails mit Anlagen versandt oder Entwurfsdokumente mit Namen wie "TSP_final_2_FINAL.docx" gespeichert werden. Stattdessen öffnen Sie einfach das Dokument und beginnen zu arbeiten. Sie sehen genau, wer noch am Dokument arbeitet und an welcher Stelle die Bearbeitung stattfindet.

Wenn Sie ein freigegebenes Dokument öffnen, wird es von Word automatisch zwischengespeichert, so dass Sie offline Änderungen daran vornehmen können, die Word dann automatisch synchronisiert, sobald Sie wieder online arbeiten. Beim Arbeiten außerhalb des Büros müssen Sie also keine lokalen Kopien mehr erstellen oder Ihre Änderungen nach der Rückkehr ins Büro manuell mit dem Serverdokument zusammenführen.

Mehrere Autoren können ein Dokument gleichzeitig bearbeiten, wobei die verschiedenen Änderungen synchronisiert werden. Autoren haben die Möglichkeit, den Zugriff auf Dokumentbereiche zu blockieren, während sie daran arbeiten.

- **Sicheres Arbeiten durch die geschützte Ansicht**

In der geschützten Ansicht werden die Dateien mit deaktivierter Bearbeitungsfunktion geöffnet. Dateien, die einen potenziell unsicheren Ursprung haben, z. B. aus dem Internet oder aus einem E-Mail-Anhang stammen oder aktive Inhalte enthalten (Makros, Datenverbindungen oder ActiveX-Steuererelemente), werden geprüft und können in der geschützten Ansicht geöffnet werden. Dateien von Standorten, denen Sie vertrauen, können durch Klicken auf Bearbeiten aktiviert werden. Informationen zur Datei können in der Microsoft Office Backstage-Ansicht angezeigt werden.

- **Finden und Entfernen von persönlichen Informationen**

Bevor Sie Ihr Dokument für andere Personen freigeben, können Sie das Dokument mithilfe der Dokumentprüfung auf ausgeblendete Metadaten, persönliche Informationen oder Inhalte, die im Dokument gespeichert sein können, überprüfen.

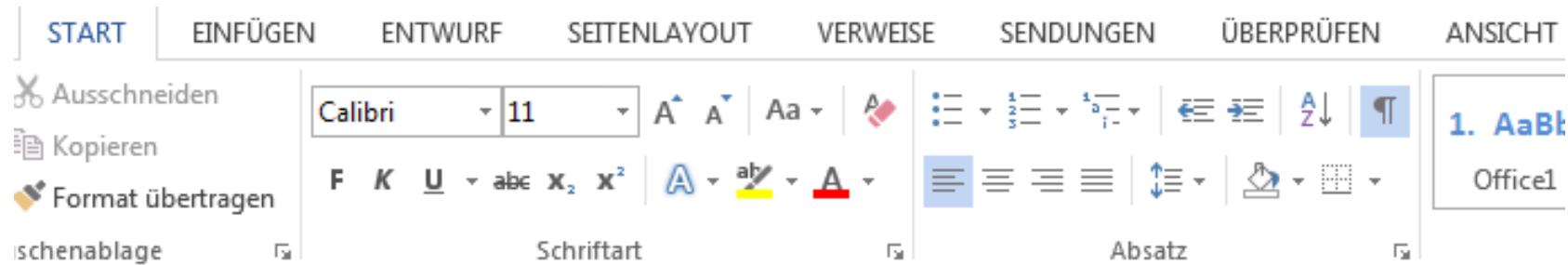
Die Dokumentprüfung findet und entfernt u. a. folgende Informationen:

- Kommentare
- Versionen
- Änderungsmarken
- Freihandanmerkungen
- Ausgeblendeten Text
- Dokumenteigenschaften
- Benutzerdefinierte XML-Daten
- Daten in Kopf- und Fußzeilen

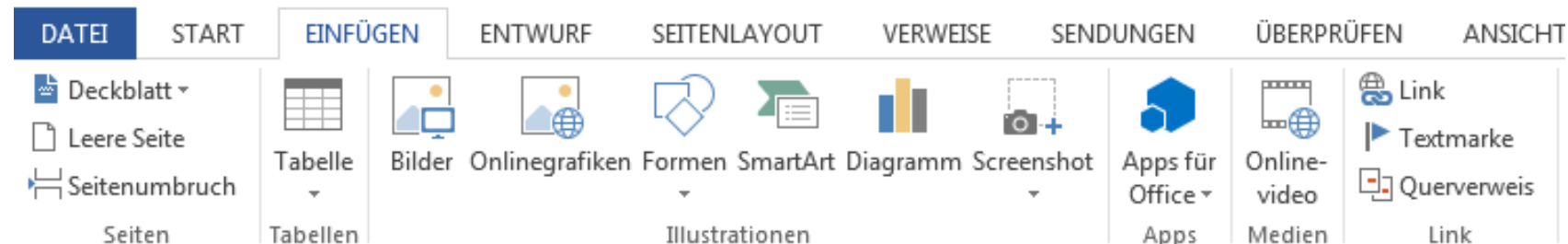
Mithilfe der Dokumentprüfung können Sie sicherstellen, dass die Dokumente, die Sie für andere Personen freigeben, keine ausgeblendeten persönlichen Informationen oder ausgeblendeten Inhalt enthalten, der von Ihrer Organisation nicht weitergegeben werden soll. Außerdem kann Ihr Unternehmen die Dokumentprüfung so anpassen, dass weitere versteckte Inhalte geprüft werden.

19. Register Word 2016

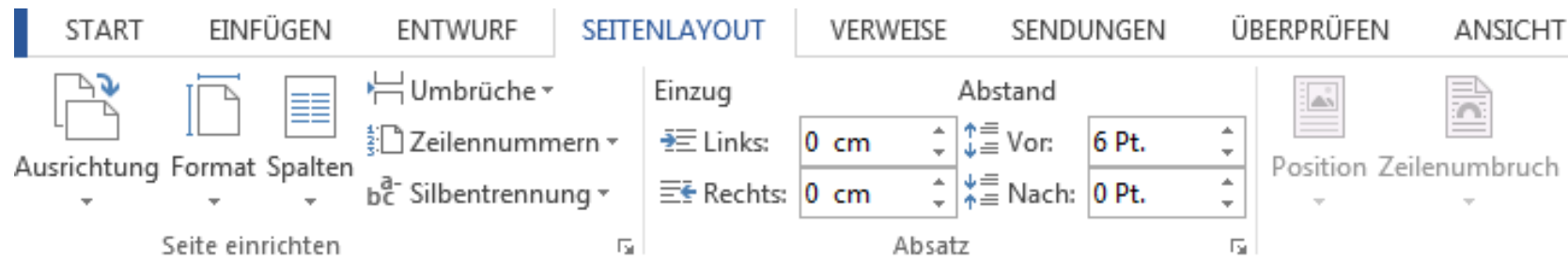
Start



Einfügen





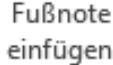








Layout



Verweise

START EINFÜGEN ENTWURF SEITENLAYOUT **VERWEISE** SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT

 Text hinzufügen ▾  Inhaltsverzeichnis aktualisieren Inhaltsverzeichnis	AB ¹  Endnote einfügen  Nächste Fußnote ▾  Fußnote einfügen  Notizen anzeigen Fußnoten	 Zitat einfügen ▾  Quellen verwalten  Formatvorlage: APA ▾  Literaturverzeichnis ▾ Zitate und Literaturverzeichnis	 Beschriftung einfügen
---	---	---	---












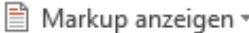



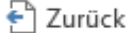

Sendungen

START EINFÜGEN ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE **SENDUNGEN** ÜBERPRÜFEN ANSICHT SmartTools

 Etiketten	 Seriendruck starten ▾	 Empfänger auswählen ▾	 Empfängerliste bearbeiten	 Seriendruckfelder hervorheben	 Adressblock	 Grußzeile einfügen	 Seriendruckfeld einfügen ▾	 Regeln ▾  Übereinstimmende Felder festlegen  Etiketten aktualisieren
---	---	---	---	---	---	--	--	--

Überprüfen

START EINFÜGEN ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE SENDUNGEN **ÜBERPRÜFEN** ANSICHT SmartTools


 Definieren  Thesaurus  Wörter zählen Dokumentprüfung	 Übersetzen Sprache ▾ Sprache	 Neuer Kommentar ▾  Löschen ▾ Kommentare	 Vorheriges Element  Nächstes Element  Kommentare anzeigen	 Änderungen nachverfolgen ▾ Nachverfolgung	 Einfaches Markup ▾  Markup anzeigen ▾  Überarbeitungsbereich ▾ Nachverfolgung	 Annehmen ▾  Ablehnen ▾  Zurück  Weiter Änderungen
---	---	--	---	--	--	--


20. Backstage - Drucken

Informationen
Neu
Öffnen
Speichern
Speichern unter
Drucken
Freigeben
Exportieren
Schließen

Konto
Optionen

Drucken


Exemplare:




Microsoft Office Document...

Bereit

Druckereigenschaften


Einstellungen



Alle Seiten drucken


Das gesamte Dokument dru...

Seiten:




Einseitiger Druck

Nur auf eine Seite des Blatts...




Sortiert

1;2;3 1;2;3 1;2;3




Querformat




A4

21 cm x 29,7 cm



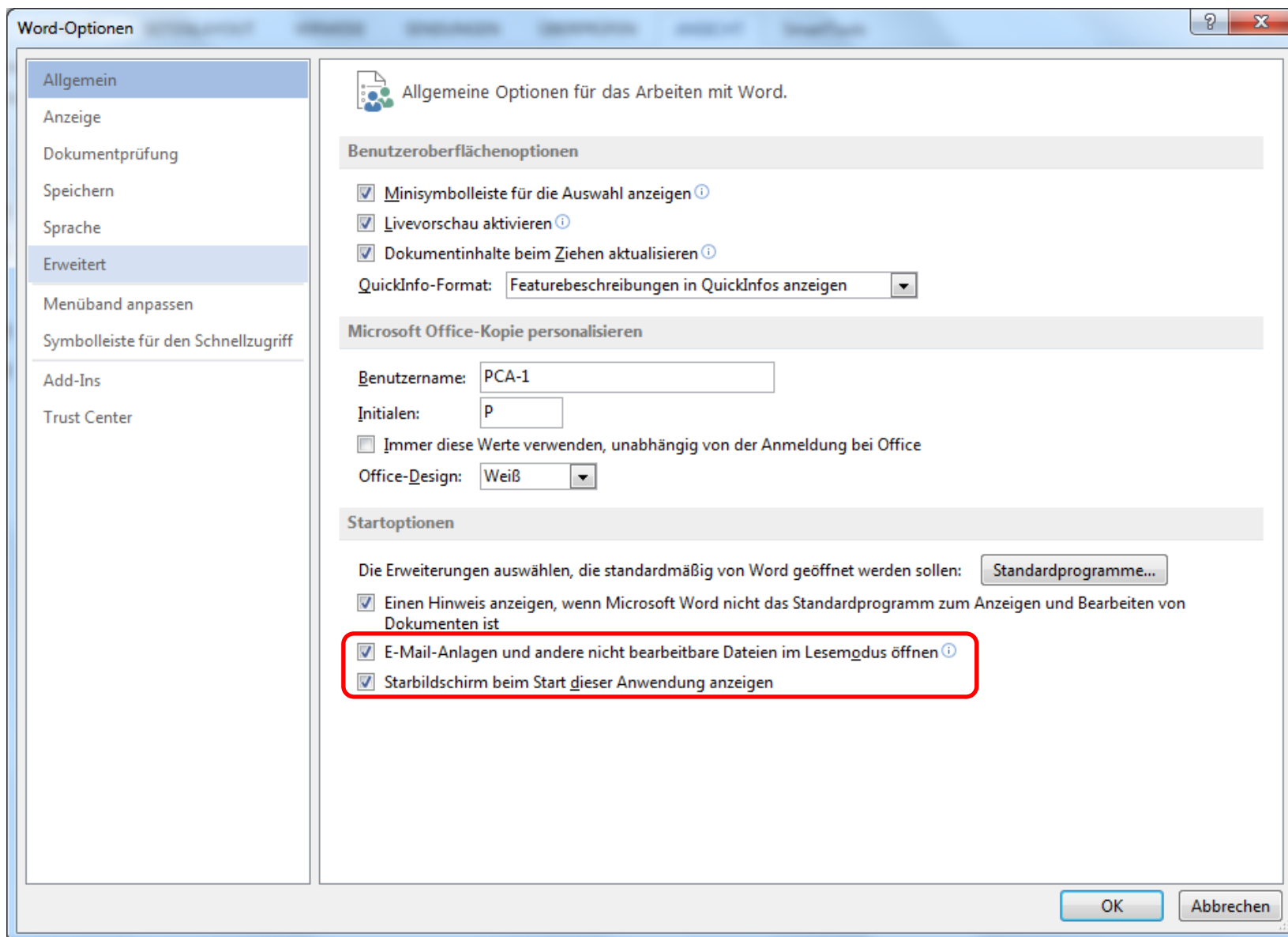
Benutzerdefinierte Seitenrän...



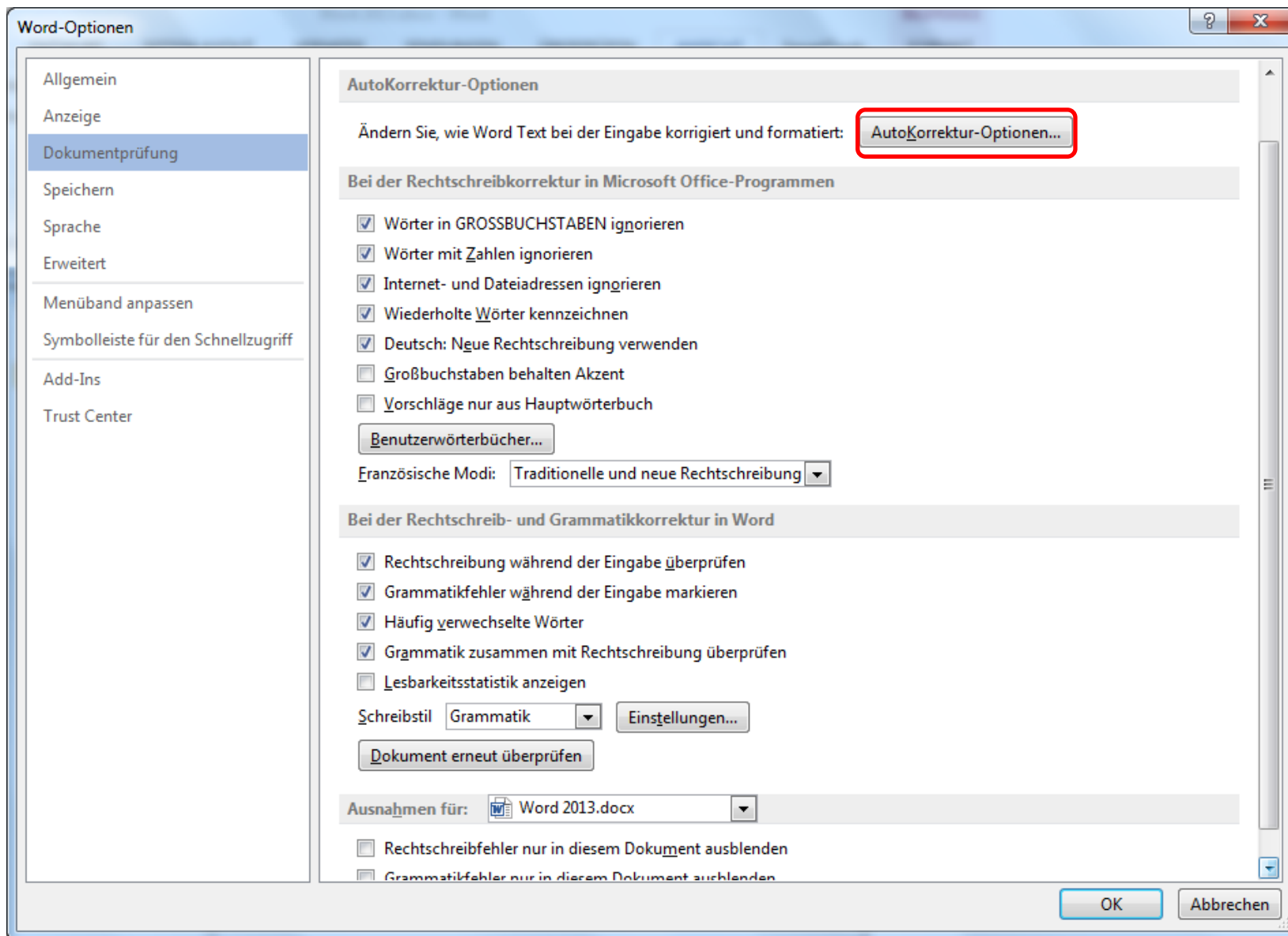
1 Seite pro Blatt

Seite einrichten

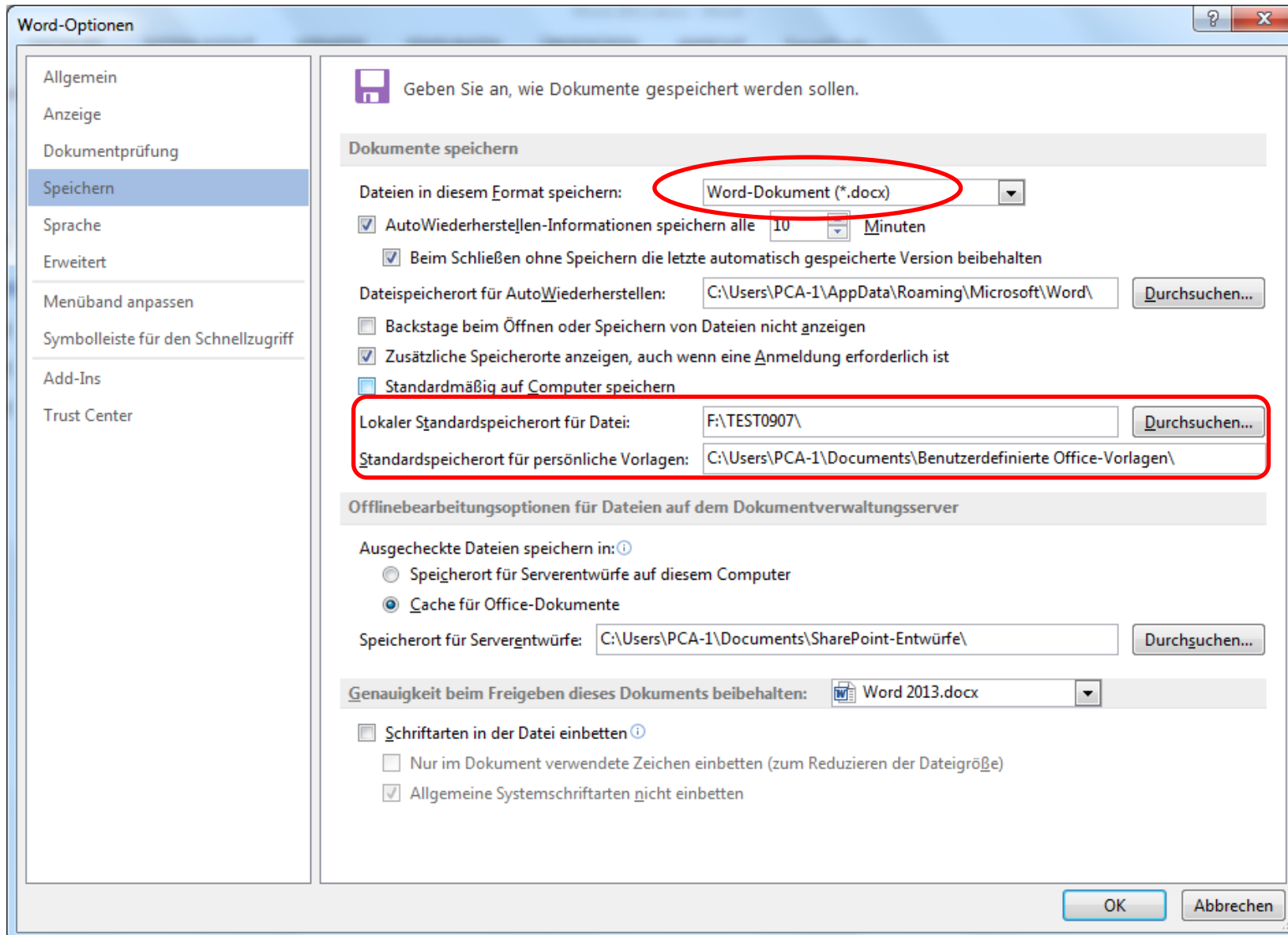
21. WORD-Optionen - Allgemein



WORD-Optionen – Dokumentprüfung



WORD-Optionen – Speichern



Word-Optionen

Geben Sie an, wie Dokumente gespeichert werden sollen.

Dokumente speichern

Dateien in diesem Format speichern: **Word-Dokument (*.docx)**

AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten

Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten

Dateispeicherort für AutoWiederherstellen: C:\Users\PCA-1\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ **Durchsuchen...**

Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien nicht anzeigen

Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist

Standardmäßig auf Computer speichern

Lokaler Standardspeicherort für Datei: F:\TEST0907\ **Durchsuchen...**

Standardspeicherort für persönliche Vorlagen: C:\Users\PCA-1\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen\

Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver

Ausgecheckte Dateien speichern in:

Speicherort für Serverentwürfe auf diesem Computer

Cache für Office-Dokumente

Speicherort für Serverentwürfe: C:\Users\PCA-1\Documents\SharePoint-Entwürfe\ **Durchsuchen...**

Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten: Word 2013.docx

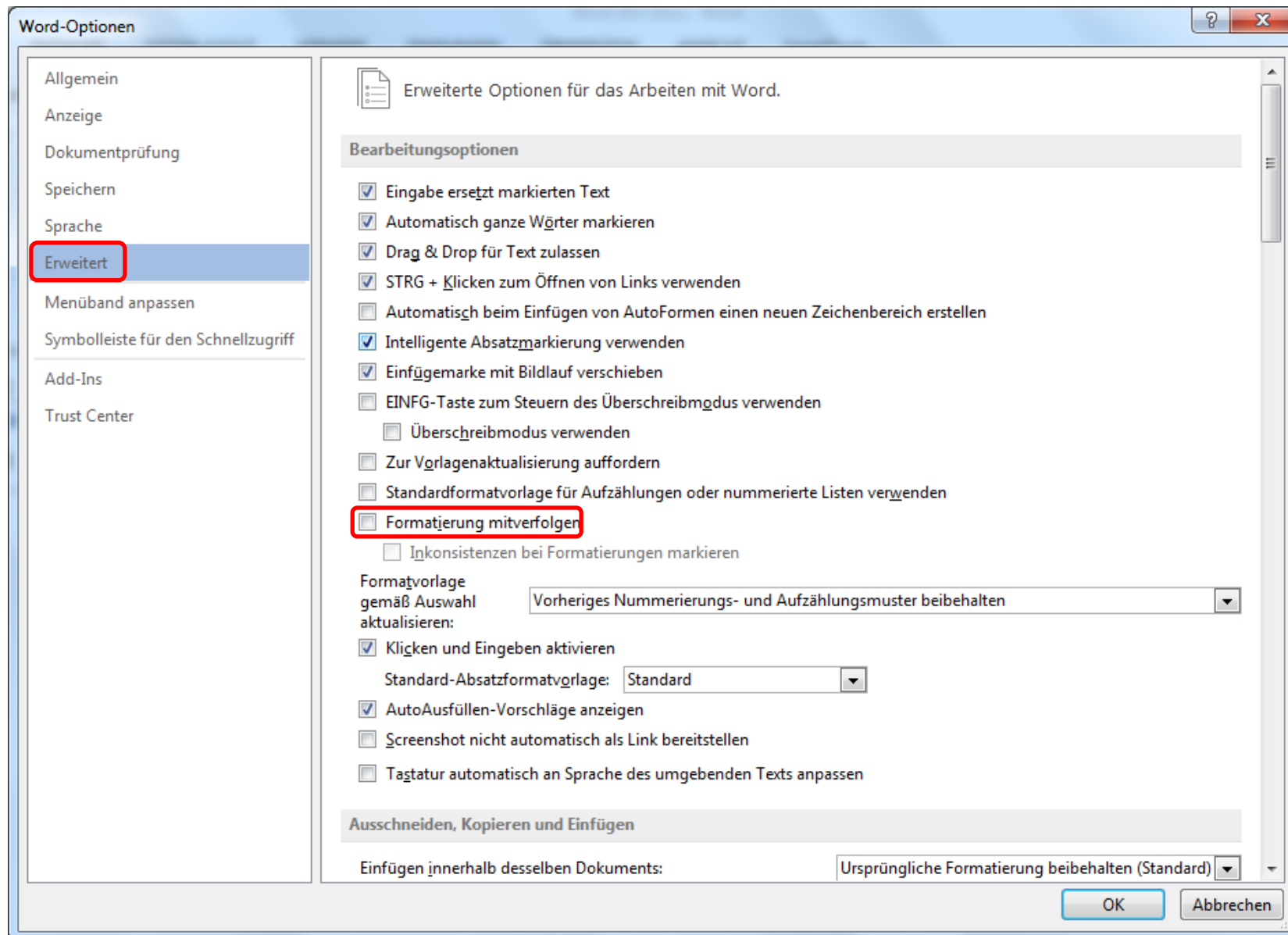
Schriftarten in der Datei einbetten

Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten (zum Reduzieren der Dateigröße)

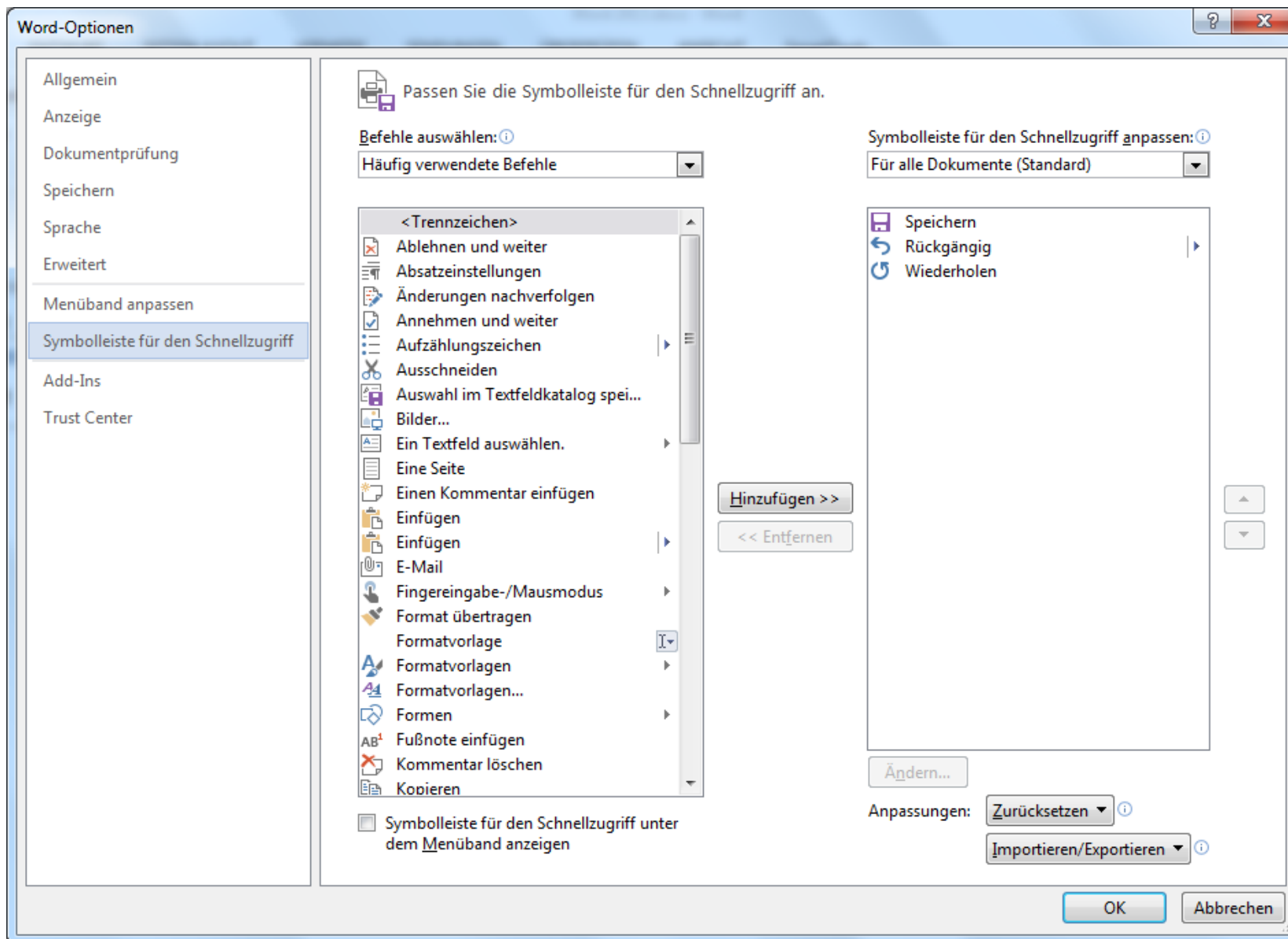
Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten

OK **Abbrechen**

WORD-Optionen – Erweitert



WORD-Optionen – Symbolleiste für den Schnellzugriff



Impressum

Othmar Wrana

PCA Wrana

Borsigstr. 15

65205 Wiesbaden



0151-585 66 121



wrana@office-inhouse-schulung.de

Präsenzschulung in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)

und alle Videobeiträge in meinem BLOG

<https://office-inhouse-schulung.de>

Office Online Coaching bei akuten Fragen

und **persönliche Hilfestellung** per Fernwartung:

<https://inhouseschulung.com>

E-Learning Office-Kurse finden Sie im Member-Bereich Gratis und kostenpflichtige Videoschulungen

(noch im Aufbau: bitte schauen – kann sich schon geändert haben):

<https://digitale-office-uni.de>

YouTube Kanal Abonnieren:

<https://goo.gl/q2ADYT>