

CompuTreff
vom 13. Oktober 2011

Microsoft „Word 2010“

Warum MS-Word 2010 /2011?

- Es gibt keine zwingende Gründe zu wechseln.
- Der Support für Office 2003 endet am 8.4.2014
- Wenn Sie mit Word 2003 zufrieden sind OK.
- Kann man beim Kauf eines neuen PC's Word 2003 nochmals installieren? Ja, aber!
- Wenn Sie „Office Home and Student 2010“ kaufen mit Lizenzen für 3 PC's (digitec: CHF 129) sind nur Word, Excel, Power Point und One Note enthalten. Outlook muss zusätzlich gekauft werden.
- „Office Home and Student 2011“ Mac, 3-er Lizenz digitec: CHF 132 umfasst neben Word, Excel und PowerPoint auch den „MS Messenger“.

Fortsetzung: Warum MS-Word 2010?

- Wenn Sie einen neuen PC kaufen und kennen weder MS Word 2003 noch die andern Programme von MS Office 2003, dann **lohnt sich der direkte Einstieg in MS Word 2010.**
- Oder Sie entscheiden sich für das Gratis-Programm „Open Office“, das die entsprechenden Programme für Word, Excel und PowerPoint enthält.
- Oder Sie entscheiden sich für MS Office 365. „Office in den Wolken“. CHF 8/Monat und Benutzer.

Wichtig für die Benutzer von MS Office 2003

- MS Office 2010/11 speichert spontan im **xml-Dateiformat** ab, das mit MS Office 2003 nicht lesbar ist! Ersichtlich an der Extension **xx.docx**
- Das Konvertierungs-Programm 2010 -> 2003 kann bei Microsoft heruntergeladen und installiert werden.

<http://www.microsoft.com/downloads/de-de/details.aspx?FamilyID=941b3470-3ae9-4aee-8f43-c6bb74cd1466>

- Der Benutzer von MS Office 2010/11 kann unter verschiedenen Dateiformaten speichern. Auch Word -> .doc, Excel -> .xls, PP -> .ppt

Wichtiges, gutes und preiswertes Hilfsmittel

Microsoft®

Sabine Lambrich

Word 2010

Auf einen Blick

Leicht verständlich
Am Bild erklärt
Komplett in Farbe

nur **9,90 €** (D)



„Word 2010 auf einen Blick“

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

1

Dieses Buch auf einen Blick	11
Arbeiten mit diesem Buch	12
Ein kurzer Blick in die Kapitel	13
Was ist neu in Word 2010?	14
Wie geht es weiter?	16

2

Word-Basics	17
Das Menüband	18
Aufbau und Elemente von Registerkarten	19
Symbolleiste für den Schnellzugriff	20
Dialogfelder	21
Kontextmenü, Minisymbolleiste und Statusleiste	22
Weitere Bildelemente	23
Ansichten	24
Fenster anordnen und teilen	26
Fensterdarstellung ändern	28
Weitere Elemente im Word-Programmfenster	29
Hilfe in der Backstage-Ansicht anfordern	30
Die Word-Hilfe aufrufen	31
Suchbegriffe und -bereiche in der Hilfe	32

3

Dokumente erstellen und bearbeiten	33
Neue Dokumente erstellen	34
Dokumente speichern	35
Dokumente schließen	36
Vorhandene Dokumente öffnen	37
Dateiformate von Word 2010	38

„Word 2010 auf einen Blick“

Was ist neu ?

Was ist neu in Word 2010?

Word 2010 hat viele neue Funktionen zu bieten. Wenn Sie zuletzt mit Word 2003 gearbeitet haben, wird Ihnen wahrscheinlich alles neu vorkommen. Beim Wechsel von Version 2003 auf 2007 wurde die gesamte Menüstruktur überarbeitet. Aber keine Sorge: Lesen Sie Kapitel 2, um sich in die geänderte Menüführung einzuarbeiten.

Neue und überarbeitete Funktionen

- Das **Menüband**: Die Multifunktionsleiste von Word 2007 ist in Word 2010 in »Menüband« umbenannt worden. Neu ist auch die Möglichkeit, das Menüband an die eigenen Arbeitsanforderungen anzupassen. Sie können eigene Registerkarten mit Gruppen und Schaltflächen erstellen bzw. vorhandene überarbeiten. Mehr Infos hierzu auf Seite 228 f.
- **Registerkarte Datei**: Diese erste Registerkarte im Menüband ersetzt die *Office*-Schaltfläche von Word 2007. Sie enthält ähnliche Befehle und Optionen wie das Menü zur *Office*-Schaltfläche, allerdings in einer etwas anderen Zusammensetzung und Reihenfolge; zu der neuen **Backstage-Ansicht** siehe auch die nächste Seite.
- **Drucken und Seitenansicht**: Wenn Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Drucken* klicken, werden alle für den Ausdruck relevanten Optionen und die Seitenansicht des Dokuments direkt hier angezeigt. Mehr hierzu auf Seite 162 ff.
- **Dokumenteigenschaften**: Und was ist aus den Dateieigenschaften geworden? Klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Informationen*, um sie anzuzeigen. Mehr hierzu auf Seite 220 f.
- Überarbeitete **Suchfunktion**: Im neuen Aufgabenbereich *Navigation* können Sie bequem zwischen den Fundstellen im gesamten Dokument, auf einzelnen Seiten oder in Überschriften blättern. Darüber hinaus wird die Suche nach Grafiken, Tabellen, Formeln, Fuß-/Endnoten und Kommentaren deutlich vereinfacht. Mehr hierzu auf Seite 48 f.
- **Texteffekte**: Konturen, Schatten, Spiegelungen, Leuchten – die neuen Texteffekte für einzelne Zeichen, Wörter oder Textpassagen sind der absolute Hingucker. Mehr hierzu auf Seite 70 f.
- Überarbeitete **Bildeffekte**: Die Bearbeitungsmöglichkeiten von Bildern sind noch zahlreicher geworden. Neben künstlerischen Effekten wie Bleistiftskizze oder Fotokopie können Sie Sättigung, Farbton, Helligkeit, Kontrast, Schärfe etc. ändern. Ein paar raffinierte Zuschneideverfahren und die neue Funktion *Freistellen* zum Entfernen unerwünschter Bildteile wurden integriert. Mehr hierzu auf Seite 136 ff.
- **Screenshots**: Fügen Sie eine Art »Schnappschuss« eines auf Ihrem Rechner geöffneten Anwendungsfensters als Bild in das Dokument ein. Mehr hierzu auf Seite 138.
- **Als abgeschlossen kennzeichnen** und **Geschützte Ansicht**: Bevor Sie eine endgültige Version eines Dokuments freigeben, können Sie das Dokument mit dem Befehl *Als abgeschlossen kennzeichnen* mit Schreibschutz versehen und als endgültige Dokumentversion kennzeichnen. Mehr hierzu auf Seite 226. Word-Dokumente, die z.B. aus einem E-Mail-Anhang stammen, werden beim Öffnen schreibgeschützt geöffnet. Erst durch Klicken auf die Schaltfläche *Bearbeiten aktivieren* sind eine Bearbeitung des Dokuments und die Speicherung unter einem anderen Namen möglich. Mehr hierzu auf Seite 183.

Tipp

Drücken Sie F1, geben Sie im Hilfesystem von Word links oben in das Textfeld **Neuigkeiten in Word 2010** ein und drücken Sie Eingabe. Klicken Sie dann auf den Link *Neuigkeiten in Word 2010*, um eine Zusammenfassung aller Neuheiten anzuzeigen.

Das Menüband

Wie in Word 2003 weist auch Word 2010 eine „Menü-Leiste“ auf. Die einzelnen Menüpositionen werden auch „Registerkarten“ genannt.

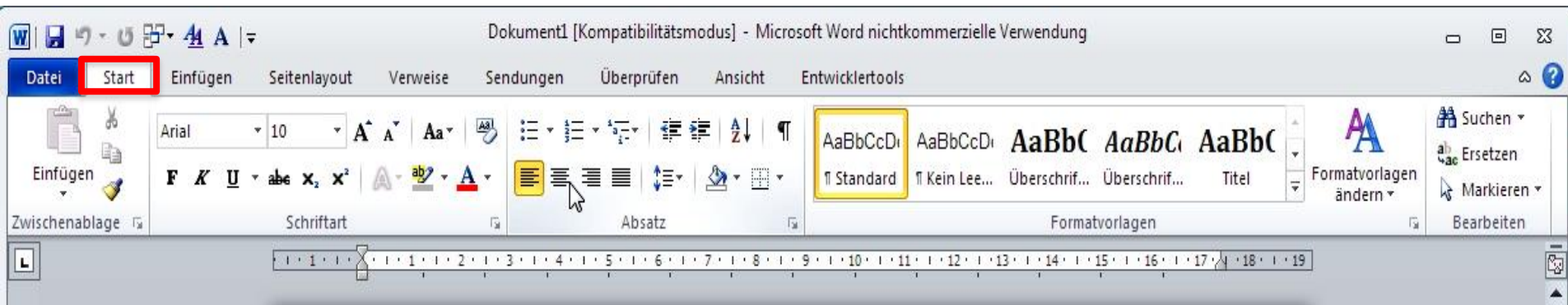


Die Registerkarte „Start“ ist aktiviert und deshalb mit weissem Hintergrund versehen

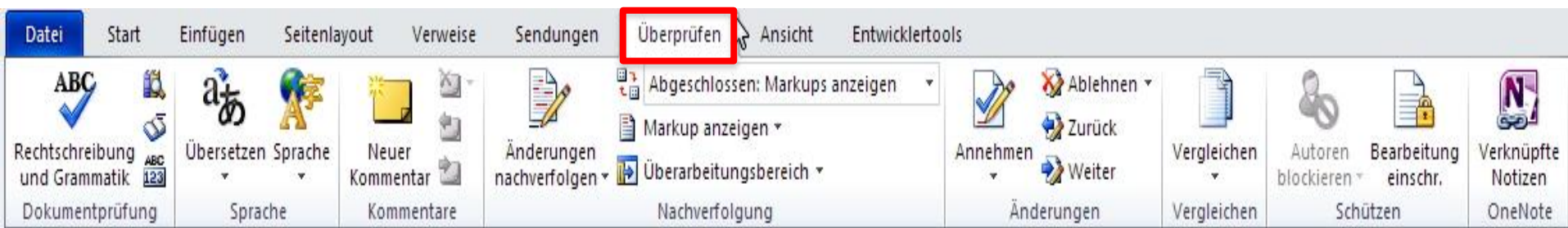
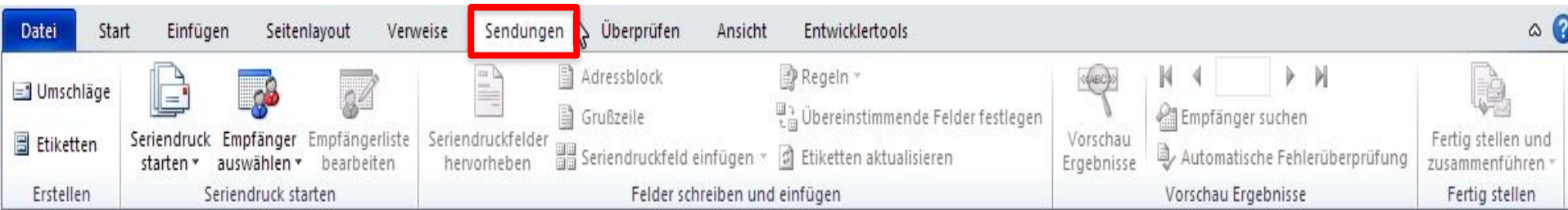
Mit Klick in die kleinen Pfeile wird oft das von Word 2003 gewohnte Auswahlfenster geöffnet.

Das zur Registerkarte „Start“ zugehörige „Menüband“ weist die anwählbaren Befehle in Form von „Ikonen-Bilder“ auf. Jede „Registerkarte“ hat sein eigenes „Menüband“.

Die Menübänder Übersicht



Die Menübänder Übersicht



„Word 2010 auf einen Blick“

Was ist neu ?

Was ist neu in Word 2010?

Word 2010 hat viele neue Funktionen zu bieten. Wenn Sie zuletzt mit Word 2003 gearbeitet haben, wird Ihnen wahrscheinlich alles neu vorkommen. Beim Wechsel von Version 2003 auf 2007 wurde die gesamte Menüstruktur überarbeitet. Aber keine Sorge: Lesen Sie Kapitel 2, um sich in die geänderte Menüführung einzuarbeiten.

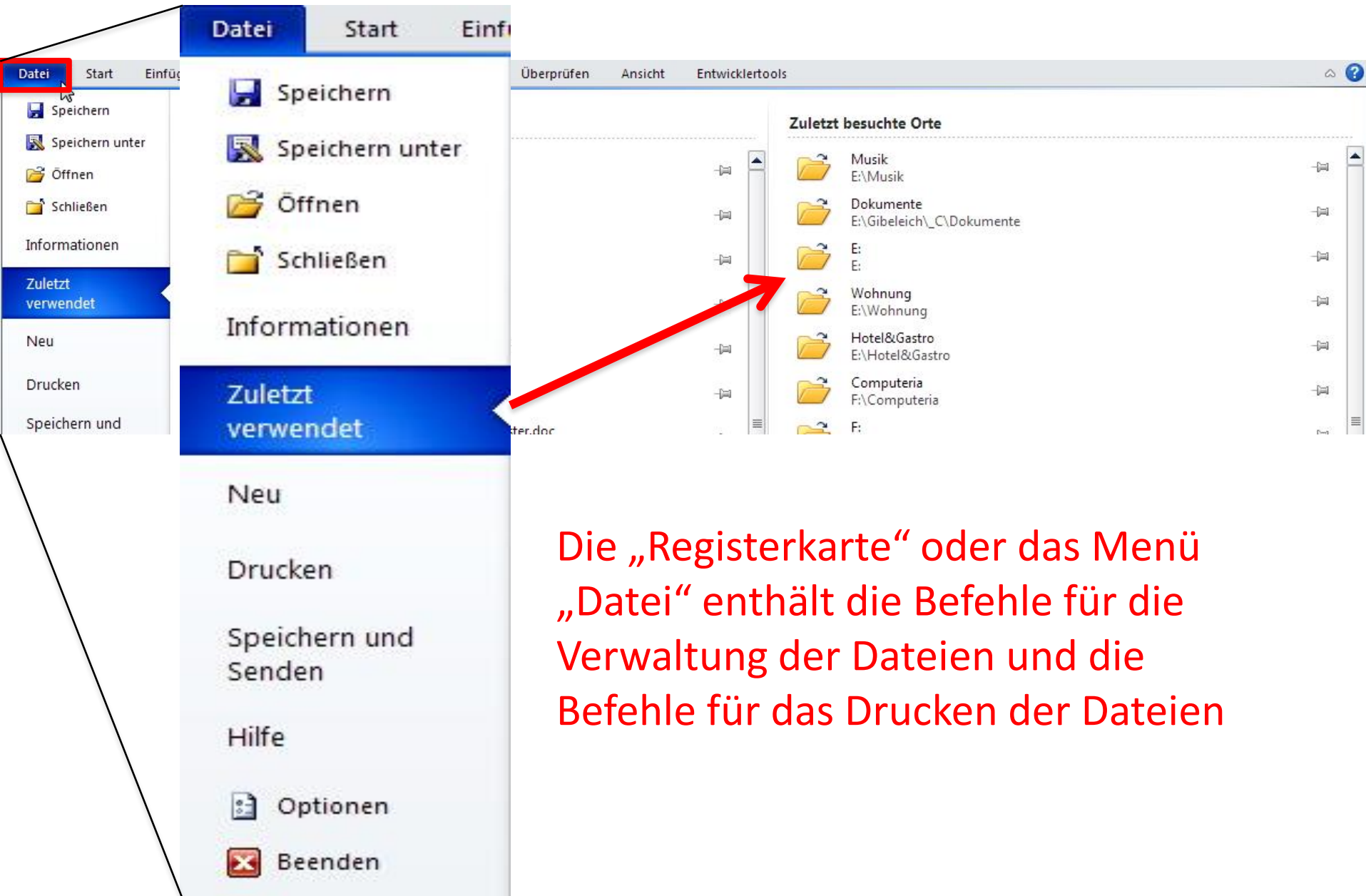
Neue und überarbeitete Funktionen

- Das **Menüband**: Die Multifunktionsleiste von Word 2007 ist in Word 2010 in »Menüband« umbenannt worden. Neu ist auch die Möglichkeit, das Menüband an die eigenen Arbeitsanforderungen anzupassen. Sie können eigene Registerkarten mit Gruppen und Schaltflächen erstellen bzw. vorhandene überarbeiten. Mehr Infos hierzu auf Seite 228 f.
- **Registerkarte Datei**: Diese erste Registerkarte im Menüband ersetzt die *Office*-Schaltfläche von Word 2007. Sie enthält ähnliche Befehle und Optionen wie das Menü zur *Office*-Schaltfläche, allerdings in einer etwas anderen Zusammensetzung und Reihenfolge; zu der neuen **Backstage-Ansicht** siehe auch die nächste Seite.
- **Drucken und Seitenansicht**: Wenn Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Drucken* klicken, werden alle für den Ausdruck relevanten Optionen und die Seitenansicht des Dokuments direkt hier angezeigt. Mehr hierzu auf Seite 162 ff.
- **Dokumenteigenschaften**: Und was ist aus den Dateieigenschaften geworden? Klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Informationen*, um sie anzuzeigen. Mehr hierzu auf Seite 220 f.
- Überarbeitete **Suchfunktion**: Im neuen Aufgabenbereich *Navigation* können Sie bequem zwischen den Fundstellen im gesamten Dokument, auf einzelnen Seiten oder in Überschriften blättern. Darüber hinaus wird die Suche nach Grafiken, Tabellen, Formeln, Fuß-/Endnoten und Kommentaren deutlich vereinfacht. Mehr hierzu auf Seite 48 f.
- **Texteffekte**: Konturen, Schatten, Spiegelungen, Leuchten – die neuen Texteffekte für einzelne Zeichen, Wörter oder Textpassagen sind der absolute Hingucker. Mehr hierzu auf Seite 70 f.
- Überarbeitete **Bildeffekte**: Die Bearbeitungsmöglichkeiten von Bildern sind noch zahlreicher geworden. Neben künstlerischen Effekten wie Bleistiftskizze oder Fotokopie können Sie Sättigung, Farbton, Helligkeit, Kontrast, Schärfe etc. ändern. Ein paar raffinierte Zuschneideverfahren und die neue Funktion *Freistellen* zum Entfernen unerwünschter Bildteile wurden integriert. Mehr hierzu auf Seite 136 ff.
- **Screenshots**: Fügen Sie eine Art »Schnappschuss« eines auf Ihrem Rechner geöffneten Anwendungsfensters als Bild in das Dokument ein. Mehr hierzu auf Seite 138.
- **Als abgeschlossen kennzeichnen** und **Geschützte Ansicht**: Bevor Sie eine endgültige Version eines Dokuments freigeben, können Sie das Dokument mit dem Befehl *Als abgeschlossen kennzeichnen* mit Schreibschutz versehen und als endgültige Dokumentversion kennzeichnen. Mehr hierzu auf Seite 226. Word-Dokumente, die z.B. aus einem E-Mail-Anhang stammen, werden beim Öffnen schreibgeschützt geöffnet. Erst durch Klicken auf die Schaltfläche *Bearbeiten aktivieren* sind eine Bearbeitung des Dokuments und die Speicherung unter einem anderen Namen möglich. Mehr hierzu auf Seite 183.

Tipp

Drücken Sie F1, geben Sie im Hilfesystem von Word links oben in das Textfeld **Neuigkeiten in Word 2010** ein und drücken Sie Eingabe. Klicken Sie dann auf den Link *Neuigkeiten in Word 2010*, um eine Zusammenfassung aller Neuheiten anzuzeigen.

Menü oder Registerkarte „Datei“ mit Unter-Menüs



Die „Registerkarte“ oder das Menü „Datei“ enthält die Befehle für die Verwaltung der Dateien und die Befehle für das Drucken der Dateien

„Word 2010 auf einen Blick“

Was ist neu ?

Was ist neu in Word 2010?

Word 2010 hat viele neue Funktionen zu bieten. Wenn Sie zuletzt mit Word 2003 gearbeitet haben, wird Ihnen wahrscheinlich alles neu vorkommen. Beim Wechsel von Version 2003 auf 2007 wurde die gesamte Menüstruktur überarbeitet. Aber keine Sorge: Lesen Sie Kapitel 2, um sich in die geänderte Menüführung einzuarbeiten.

Neue und überarbeitete Funktionen

- Das **Menüband**: Die Multifunktionsleiste von Word 2007 ist in Word 2010 in »Menüband« umbenannt worden. Neu ist auch die Möglichkeit, das Menüband an die eigenen Arbeitsanforderungen anzupassen. Sie können eigene Registerkarten mit Gruppen und Schaltflächen erstellen bzw. vorhandene überarbeiten. Mehr Infos hierzu auf Seite 228 f.
- **Registerkarte *Datei***: Diese erste Registerkarte im Menüband ersetzt die *Office*-Schaltfläche von Word 2007. Sie enthält ähnliche Befehle und Optionen wie das Menü zur *Office*-Schaltfläche, allerdings in einer etwas anderen Zusammensetzung und Reihenfolge; zu der neuen **Backstage-Ansicht** siehe auch die nächste Seite.
- **Drucken und Seitenansicht**: Wenn Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Drucken* klicken, werden alle für den Ausdruck relevanten Optionen und die Seitenansicht des Dokuments direkt hier angezeigt. Mehr hierzu auf Seite 162 ff.
- **Dokumenteigenschaften**: Und was ist aus den Dateieigenschaften geworden? Klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Informationen*, um sie anzuzeigen. Mehr hierzu auf Seite 220 f.
- Überarbeitete **Suchfunktion**: Im neuen Aufgabenbereich *Navigation* können Sie bequem zwischen den Fundstellen im gesamten Dokument, auf einzelnen Seiten oder in Überschriften blättern. Darüber hinaus wird die Suche nach Grafiken, Tabellen, Formeln, Fuß-/Endnoten und Kommentaren deutlich vereinfacht. Mehr hierzu auf Seite 48 f.
- **Texteffekte**: Konturen, Schatten, Spiegelungen, Leuchten – die neuen Texteffekte für einzelne Zeichen, Wörter oder Textpassagen sind der absolute Hingucker. Mehr hierzu auf Seite 70 f.
- Überarbeitete **Bildeffekte**: Die Bearbeitungsmöglichkeiten von Bildern sind noch zahlreicher geworden. Neben künstlerischen Effekten wie Bleistiftskizze oder Fotokopie können Sie Sättigung, Farbton, Helligkeit, Kontrast, Schärfe etc. ändern. Ein paar raffinierte Zuschneideverfahren und die neue Funktion *Freistellen* zum Entfernen unerwünschter Bildteile wurden integriert. Mehr hierzu auf Seite 136 ff.
- **Screenshots**: Fügen Sie eine Art »Schnappschuss« eines auf Ihrem Rechner geöffneten Anwendungsfensters als Bild in das Dokument ein. Mehr hierzu auf Seite 138.
- **Als abgeschlossen kennzeichnen** und **Geschützte Ansicht**: Bevor Sie eine endgültige Version eines Dokuments freigeben, können Sie das Dokument mit dem Befehl *Als abgeschlossen kennzeichnen* mit Schreibschutz versehen und als endgültige Dokumentversion kennzeichnen. Mehr hierzu auf Seite 226. Word-Dokumente, die z.B. aus einem E-Mail-Anhang stammen, werden beim Öffnen schreibgeschützt geöffnet. Erst durch Klicken auf die Schaltfläche *Bearbeiten aktivieren* sind eine Bearbeitung des Dokuments und die Speicherung unter einem anderen Namen möglich. Mehr hierzu auf Seite 183.

Tipp

Drücken Sie F1, geben Sie im Hilfesystem von Word links oben in das Textfeld **Neuigkeiten in Word 2010** ein und drücken Sie Eingabe. Klicken Sie dann auf den Link *Neuigkeiten in Word 2010*, um eine Zusammenfassung aller Neuheiten anzuzeigen.

Registerkarte „Datei“ -> Drucken

Datei Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht

Speichern
Speichern unter
Öffnen
Schließen
Informationen
Zuletzt verwendet
Neu

Drucken

Speichern und Senden
Hilfe
Optionen
Beenden

Drucken

Exemplare: 1

Drucker

Brother MFC-7840W Printer
Bereit

Druckereigenschaften

Einstellungen

Alle Seiten drucken
Das gesamte Dokument drucken

Seiten:

Einseitiger Druck
Nur auf eine Seite des Blatts dr...

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

Hochformat

A4
21 cm x 29,7 cm

Normale Seitenränder
Links: 2,5 cm Rechts: 2,5 cm

1 Seite pro Blatt

Seite einrichten

Wahl des Druckers

Vorschau

Die Vergrößerung der Vorschau ist wählbar

Seite einrichten -> Nächste Folie

1 von 2 28%

Wahl des Druckers

Drucken

Einstellungen

Die Vergrößerung der Vorschau ist wählbar

Seite einrichten -> Nächste Folie

Registerkarte „Datei“ -> Drucken -> Einstellungen

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Datei' ribbon selected. The 'Drucken' button is highlighted in red. The 'Einstellungen' section is expanded, and the 'Seite einrichten' option is highlighted in red. A red box highlights the 'Seite einrichten' dialog box, which is open and shows settings for margins, orientation, and page count. A red box with text 'Einstellungen können als Standardwerte festgelegt werden' is overlaid on the dialog box, with an arrow pointing to the 'Als Standard festlegen' button.

Drucken

Exemplare: 1

Drucker

Brother MFC-7840W Printer
Bereit

[Druckereigenschaften](#)

Einstellungen

Alle Seiten drucken
Das gesamte Dokument drucken

Seiten:

Einseitiger Druck
Nur auf eine Seite des Blatts dr...

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

Hochformat

A4
21 cm x 29,7 cm

Normale Seitenränder
Links: 2,5 cm Rechts: 2,5 cm

1 Seite pro Blatt

Seite einrichten

Seitenränder

Papier Layout

Seitenränder

Oben: 2,5 cm Unten: 2 cm

Links: 2,5 cm Rechts: 2,5 cm

Bundsteg: 0 cm Bundstegposition: Links

Ausrichtung

Hochformat Querformat

Seiten

Mehrere Seiten: Standard

Vorschau

Übernehmen für:

Als Standard festlegen OK Abbrechen

Einstellungen können als Standardwerte festgelegt werden

„Word 2010 auf einen Blick“

Was ist neu ?

Was ist neu in Word 2010?

Word 2010 hat viele neue Funktionen zu bieten. Wenn Sie zuletzt mit Word 2003 gearbeitet haben, wird Ihnen wahrscheinlich alles neu vorkommen. Beim Wechsel von Version 2003 auf 2007 wurde die gesamte Menüstruktur überarbeitet. Aber keine Sorge: Lesen Sie Kapitel 2, um sich in die geänderte Menüführung einzuarbeiten.

Neue und überarbeitete Funktionen

- Das **Menüband**: Die Multifunktionsleiste von Word 2007 ist in Word 2010 in »Menüband« umbenannt worden. Neu ist auch die Möglichkeit, das Menüband an die eigenen Arbeitsanforderungen anzupassen. Sie können eigene Registerkarten mit Gruppen und Schaltflächen erstellen bzw. vorhandene überarbeiten. Mehr Infos hierzu auf Seite 228 f.
- **Registerkarte *Datei***: Diese erste Registerkarte im Menüband ersetzt die *Office*-Schaltfläche von Word 2007. Sie enthält ähnliche Befehle und Optionen wie das Menü zur *Office*-Schaltfläche, allerdings in einer etwas anderen Zusammensetzung und Reihenfolge; zu der neuen **Backstage-Ansicht** siehe auch die nächste Seite.
- **Drucken und Seitenansicht**: Wenn Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Drucken* klicken, werden alle für den Ausdruck relevanten Optionen und die Seitenansicht des Dokuments direkt hier angezeigt. Mehr hierzu auf Seite 162 ff.
- **Dokumenteigenschaften**: Und was ist aus den Dateieigenschaften geworden? Klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Informationen*, um sie anzuzeigen. Mehr hierzu auf Seite 220 f.
- Überarbeitete **Suchfunktion**: Im neuen Aufgabenbereich *Navigation* können Sie bequem zwischen den Fundstellen im gesamten Dokument, auf einzelnen Seiten oder in Überschriften blättern. Darüber hinaus wird die Suche nach Grafiken, Tabellen, Formeln, Fuß-/Endnoten und Kommentaren deutlich vereinfacht. Mehr hierzu auf Seite 48 f.
- **Texteffekte**: Konturen, Schatten, Spiegelungen, Leuchten – die neuen Texteffekte für einzelne Zeichen, Wörter oder Textpassagen sind der absolute Hingucker. Mehr hierzu auf Seite 70 f.
- Überarbeitete **Bildeffekte**: Die Bearbeitungsmöglichkeiten von Bildern sind noch zahlreicher geworden. Neben künstlerischen Effekten wie Bleistiftskizze oder Fotokopie können Sie Sättigung, Farbton, Helligkeit, Kontrast, Schärfe etc. ändern. Ein paar raffinierte Zuschneideverfahren und die neue Funktion *Freistellen* zum Entfernen unerwünschter Bildteile wurden integriert. Mehr hierzu auf Seite 136 ff.
- **Screenshots**: Fügen Sie eine Art »Schnappschuss« eines auf Ihrem Rechner geöffneten Anwendungsfensters als Bild in das Dokument ein. Mehr hierzu auf Seite 138.
- **Als abgeschlossen kennzeichnen** und **Geschützte Ansicht**: Bevor Sie eine endgültige Version eines Dokuments freigeben, können Sie das Dokument mit dem Befehl *Als abgeschlossen kennzeichnen* mit Schreibschutz versehen und als endgültige Dokumentversion kennzeichnen. Mehr hierzu auf Seite 226. Word-Dokumente, die z.B. aus einem E-Mail-Anhang stammen, werden beim Öffnen schreibgeschützt geöffnet. Erst durch Klicken auf die Schaltfläche *Bearbeiten aktivieren* sind eine Bearbeitung des Dokuments und die Speicherung unter einem anderen Namen möglich. Mehr hierzu auf Seite 183.

Tipp

Drücken Sie F1, geben Sie im Hilfesystem von Word links oben in das Textfeld **Neuigkeiten in Word 2010** ein und drücken Sie Eingabe. Klicken Sie dann auf den Link *Neuigkeiten in Word 2010*, um eine Zusammenfassung aller Neuheiten anzuzeigen.

Registerkarte „Datei“ -> Informationen

Informationen zu WIA 3-Etzel-Pfäffikon (1)
C:\Users\this\Downloads\WIA 3-Etzel-Pfäffikon (1).doc

Kompatibilitätsmodus
Einige neue Features sind deaktiviert, um Probleme beim Arbeiten mit früheren Versionen von Office zu verhindern. Die Konvertierung dieser Datei aktiviert diese Features, kann jedoch zu Layoutänderungen führen.

Eigenschaften

Größe	25.0KB
Seiten	2
Wörter	392
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten

Konvertieren

Berechtigungen
Jeder Teil dieses Dokuments kann von jedem geöffnet, kopiert und geändert werden.

Für die Freigabe vorbereiten
Bevor Sie diese Datei freigeben, machen Sie sich bewusst, dass sie Folgendes enthält:

- Dokumenteigenschaften und Name des Autors
- Inhalt, der wegen des aktuellen Dateityps nicht auf Barrierefreiheitsprobleme überprüft werden kann.

Microsoft Word

Mit dieser Aktion wird das Dokument in das neueste Dateiformat konvertiert. Das Layout des Dokuments wird möglicherweise geändert. Durch die Konvertierung können Sie alle neuen Features von Word verwenden, und die Größe der Datei wird reduziert. Dieses Dokument wird durch die konvertierte Version ersetzt.

Wegen der Konvertierung von Dokumenten nicht mehr nachfragen

Weitere Infos... OK Abbrechen

Öffnet man eine Datei einer früheren Version von Word wird sie im Kompatibilitätsmodus geöffnet und so bezeichnet. Dies verunsichert. Keine Angst! Konvertiere die Datei, normalerweise geschieht nichts.

„Word 2010 auf einen Blick“

Was ist neu ?

Was ist neu in Word 2010?

Word 2010 hat viele neue Funktionen zu bieten. Wenn Sie zuletzt mit Word 2003 gearbeitet haben, wird Ihnen wahrscheinlich alles neu vorkommen. Beim Wechsel von Version 2003 auf 2007 wurde die gesamte Menüstruktur überarbeitet. Aber keine Sorge: Lesen Sie Kapitel 2, um sich in die geänderte Menüführung einzuarbeiten.

Neue und überarbeitete Funktionen

- Das **Menüband**: Die Multifunktionsleiste von Word 2007 ist in Word 2010 in »Menüband« umbenannt worden. Neu ist auch die Möglichkeit, das Menüband an die eigenen Arbeitsanforderungen anzupassen. Sie können eigene Registerkarten mit Gruppen und Schaltflächen erstellen bzw. vorhandene überarbeiten. Mehr Infos hierzu auf Seite 228 f.
- **Registerkarte Datei**: Diese erste Registerkarte im Menüband ersetzt die *Office*-Schaltfläche von Word 2007. Sie enthält ähnliche Befehle und Optionen wie das Menü zur *Office*-Schaltfläche, allerdings in einer etwas anderen Zusammensetzung und Reihenfolge; zu der neuen **Backstage-Ansicht** siehe auch die nächste Seite.
- **Drucken und Seitenansicht**: Wenn Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Drucken* klicken, werden alle für den Ausdruck relevanten Optionen und die Seitenansicht des Dokuments direkt hier angezeigt. Mehr hierzu auf Seite 162 ff.
- **Dokumenteigenschaften**: Und was ist aus den Dateieigenschaften geworden? Klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Informationen*, um sie anzuzeigen. Mehr hierzu auf Seite 220 f.
- Überarbeitete **Suchfunktion**: Im neuen Aufgabenbereich *Navigation* können Sie bequem zwischen den Fundstellen im gesamten Dokument, auf einzelnen Seiten oder in Überschriften blättern. Darüber hinaus wird die Suche nach Grafiken, Tabellen, Formeln, Fuß-/Endnoten und Kommentaren deutlich vereinfacht. Mehr hierzu auf Seite 48 f.
- **Texteffekte**: Konturen, Schatten, Spiegelungen, Leuchten – die neuen Texteffekte für einzelne Zeichen, Wörter oder Textpassagen sind der absolute Hingucker. Mehr hierzu auf Seite 70 f.
- Überarbeitete **Bildeffekte**: Die Bearbeitungsmöglichkeiten von Bildern sind noch zahlreicher geworden. Neben künstlerischen Effekten wie Bleistiftskizze oder Fotokopie können Sie Sättigung, Farbton, Helligkeit, Kontrast, Schärfe etc. ändern. Ein paar raffinierte Zuschneideverfahren und die neue Funktion *Freistellen* zum Entfernen unerwünschter Bildteile wurden integriert. Mehr hierzu auf Seite 136 ff.
- **Screenshots**: Fügen Sie eine Art »Schnappschuss« eines auf Ihrem Rechner geöffneten Anwendungsfensters als Bild in das Dokument ein. Mehr hierzu auf Seite 138.
- **Als abgeschlossen kennzeichnen** und **Geschützte Ansicht**: Bevor Sie eine endgültige Version eines Dokuments freigeben, können Sie das Dokument mit dem Befehl *Als abgeschlossen kennzeichnen* mit Schreibschutz versehen und als endgültige Dokumentversion kennzeichnen. Mehr hierzu auf Seite 226. Word-Dokumente, die z.B. aus einem E-Mail-Anhang stammen, werden beim Öffnen schreibgeschützt geöffnet. Erst durch Klicken auf die Schaltfläche *Bearbeiten aktivieren* sind eine Bearbeitung des Dokuments und die Speicherung unter einem anderen Namen möglich. Mehr hierzu auf Seite 183.

Tipp



Drücken Sie F1, geben Sie im Hilfesystem von Word links oben in das Textfeld **Neuigkeiten in Word 2010** ein und drücken Sie Eingabe. Klicken Sie dann auf den Link *Neuigkeiten in Word 2010*, um eine Zusammenfassung aller Neuheiten anzuzeigen.

„Suchfunktionen“ im Aufgabenbereich „Navigation“

The image shows a Microsoft Word window with the ribbon at the top (Datei, Start, Einfügen, Seitenlayout, Verweise, Sendungen, Überprüfen, Ansicht). The Navigation pane is open on the left, showing a search field labeled 'Dokument durchsuchen' and a list of search results. The first result is 'WIA' with a sub-entry 'Wandern Im Alter'. A red arrow points from a text box to the search field. A red box highlights the search field and the first result. Another red box highlights the text 'Navigationsfeld' below the pane. The main document content is a train schedule for 'WIA Wandern Im Alter' dated 8. April 2011, with routes through Schindellegi, Etzel, and Pfäffikon (SZ).

Navigation

Dokument durchsuchen

WIA

Wandern Im Alter

Trage den „Suchbegriff“ in dieses Feld

Navigationsfeld

WIA
Wandern Im Alter

Wanderung am 8. April 2011
Schindellegi -> Etzel -> Pfäffikon (SZ)

Treffpunkt auf einem der Perrons für die Geleise 51 – 54 mit der S2 nach Ziegelbrücke.

ZH-HB	S2	ab 10:38	Gleise 51 – 54
Wädenswil		an 11:02	
Wädenswil	S13	ab 11:04	Gleis 1 (schnell umsteigen!)
Schindellegi		an 11:14	

Rückreise

Pfäffikon Regionalzug Chur -> Zürich.	Pfäffikon	ab jeweils XX:19
	Zürich	an jeweils XX:48

S5: Pfäffikon -> Rapperswil -> Wetzikon -> Uster -> Stadelhofen -> ZH -> Oberglatt -> Stündlich entweder Niederweningen oder Rafz

Pfäffikon	ab XX:22 und XX:49
ZH-HB	an +1:05 und +1:35

„Suchfunktionen“ im Aufgabenbereich „Navigation“



Die gefunden Suchbegriffe werden gelb hinterlegt.

WIA

Wandern Im Alter

Wanderung am 8. April 2011

Schindellegi -> Etzel -> Pfäffikon (SZ)

Treffpunkt auf einem der Perrons für die Geleise 51 – 54 mit der S2 nach Ziegelbrücke.

ZH-HB S2 ab 10:38 Gleise 51 – 54

Wädenswil an 11:02

Wädenswil S13 ab 11:04 Gleis 1 (schnell umsteigen!)

Schindellegi an 11:14

Rückreise

Pfäffikon Regionalzug Chur -> Zürich. Pfäffikon ab jeweils XX:19

Zürich an jeweils XX:48

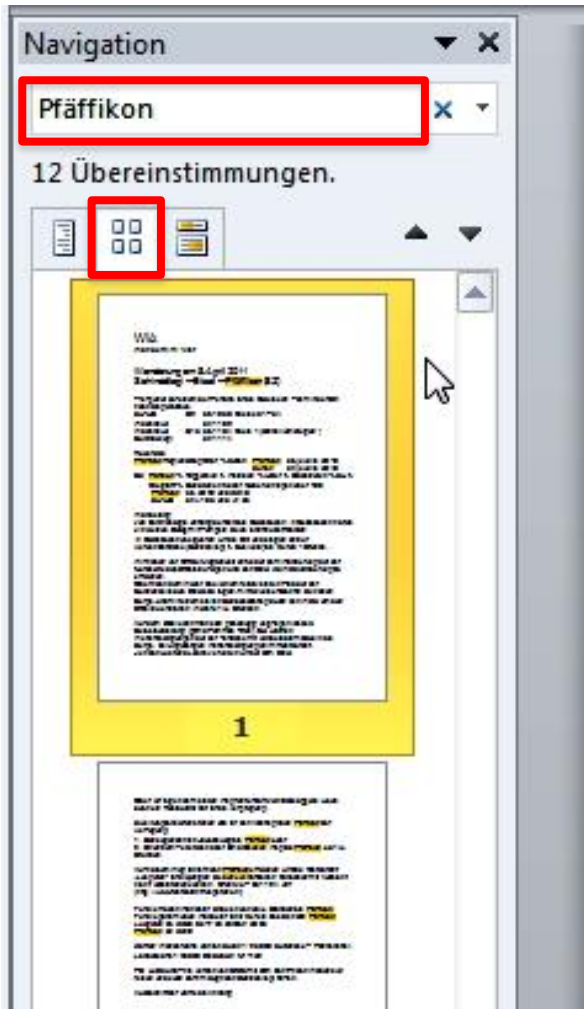
S5: Pfäffikon -> Rapperswil -> Wetzikon -> Uster -> Stadelhofen -> ZH ->

Oberglatt -> Stündlich entweder Niederweningen oder Rafz

Pfäffikon ab XX:22 und XX:49

ZH-HB an +1:05 und +1:35

„Suchfunktionen“ im Aufgabenbereich „Navigation“



Übersicht der einzelnen
Seiten des Dokumentes.

WIA

Wandern Im Alter

Wanderung am 8. April 2011
Schindellegi -> Etzel -> Pfäffikon (SZ)

Treffpunkt auf einem der Perrons für die Geleise 51 – 54 mit der S2
nach Ziegelbrücke.

ZH-HB	S2	ab 10:38	Gleise 51 – 54
Wädenswil		an 11:02	
Wädenswil	S13	ab 11:04	Gleis 1 (schnell umsteigen!)
Schindellegi		an 11:14	

Rückreise

Pfäffikon Regionalzug Chur -> Zürich. Pfäffikon ab jeweils XX:19
Zürich an jeweils XX:48

S5: Pfäffikon -> Rapperswil -> Wetzikon -> Uster -> Stadelhofen -> ZH ->
Oberglatt -> Stündlich entweder Niederweningen oder Rafz
Pfäffikon ab XX:22 und XX:49
ZH-HB an +1:05 und +1:35

Wanderung:

von Schindellegi entlang der Sihl bis Geissboden. In Geissboden hat es
ein kleines Biotop mit Tümpeln die es lohnt zu betrachten.
In Geissboden überqueren wir die Sihl und steigen an zur

„Suchfunktionen“ im Aufgabenbereich „Navigation“

The screenshot shows a navigation application interface. At the top, a search bar contains the text 'Pfäffikon'. Below it, a list of search results is displayed, including 'Schindellegi -> Einzel -> Pfäffikon (SZ)', 'Pfäffikon Regionalzug Chur -> Zürich. Pfäffikon ab jeweils XX:19', and 'S5: Pfäffikon -> Rapperswil -> Wetzikon -> Uster -> Stadelhofen -> ZH -> Oberglatt ->'. A red box highlights this list. To the right, a context menu is open, listing options such as 'Optionen...', 'Erweiterte Suche...', 'Ersetzen...', 'Gehe zu...', 'Suchen:', 'Grafiken', 'Tabellen', 'Formeln', 'Fuß-/Endnoten', and 'Kommentare'. A red box highlights the 'Suchen:' section. A red arrow points from a text box at the top right to a small triangle icon in the search bar, with the text 'Klick in das Dreieck öffnet weitere Suchmöglichkeiten'. Another red arrow points from the 'Suchen:' section of the context menu to the word 'Pfäffikon' in the search results, with the text 'Gefundene Suchbegriffe im Kontext des Textes' at the bottom.

Klick in das Dreieck öffnet weitere Suchmöglichkeiten

Gefundene Suchbegriffe im Kontext des Textes

Weitere Hilfsmittel

- Microsoft WEB-Schulung
- Finde die gewohnten Befehle vom Word 2003 im Word 2010.
- Drucke die Menübänder (Folie 9, 10 und 12) aus und benütze sie als Hilfe neben dem PC.
- Hilfe im Word 2010: Register „Datei“ -> Hilfe

Microsoft WEB-Schulung

- Microsoft Home: <http://www.microsoft.com/de-de/default.aspx>



Microsoft WEB-Schulung

Support



Erste Schritte mit
Office 2010

Jetzt loslegen

▼ Aktuelle Produkthilfe

- Access
- Excel
- InfoPath
- Live Meeting
- Lync
- Office Starter
- Office Web Apps
- OneNote
- Outlook
- PowerPoint
- Project
- Project Server
- Publisher
- Search Server
- SharePoint-Produkte
- SharePoint Workspace
- Visio
- Word**

► Weitere Produkthilfe

Anzeige

Microsoft Office 365

Office 365.
Nutzen Sie jetzt die Cloud.

OFFICE 365 AUSPROBIEREN ►

1 2 3 4



Mathematics-Add-In
Bewältigen Sie mathematische und wissenschaftliche Probleme schnell in Word.

[Kostenlos herunterladen >](#)



Office 2010 SP1
Holen Sie sich das Update.

[Herunterladen >](#)



Office Produktsupport
Unterstützung bei der Behebung von Problemen in Microsoft Office Produkten finden sie hier.
[Hier klicken >](#)



Weitere Angebote
Finden Sie den passenden Trainingspartner für Ihr Unternehmen
Das ganze Wissen zu Office bei MS Press
Monatlich erscheinender Office Newsletter

Microsoft WEB-Schulung



Erste Schritte mit Word 2010

Jetzt loslegen

1 2 3

Mehr zu entdecken
Neuerungen in Word 2010
Erstellen eines ersten Dokuments

Lernmaterialien
Hilfe nach Ihren Bedürfnissen
Hilfe zu Word 2007
Alle Office-Schulungen>

Word 2010

- Aktivieren von Word
- Diagramme
- Erstellen von Dokumenten
- Dateiverwaltung
- Dateimigration
- Formatieren
- Anzeigen der Hilfe
- Erste Schritte mit Word
- Kopfzeilen, Fußzeilen und Seitenzahlen
- Installieren
- Seiten- und Abschnittsumbruch
- Bilder und ClipArt
- Speichern und Drucken
- Sicherheit und Datenschutz
- SmartArt-Grafiken
- Tabellen
- Inhaltsverzeichnisse und andere Verweise
- Nachverfolgen von Änderungen und Kommentaren

Alle Kategorien

Word 2007

Word 2003

Die wichtigsten Fragen

1. [Anpassen der Abstände zwischen Zeilen oder Absätzen](#)
2. [Rechtschreibprüfung erkennt keine falsch geschriebenen Wörter in Word 2007](#)
3. [Öffnen und Speichern von Dateien aus Word, Excel und PowerPoint 2007 oder 2010 in früheren Versionen von Office-Programmen](#)
4. [Können Dateien aus der Backstage-Ansicht angezeigt oder gedruckt werden?](#)

Weitere Lösungen: [Word-Supportcenter](#)

 **Office Web Apps entdecken >**

Anzeige

Microsoft® Pinpoint™

Microsoft-Partner helfen Ihnen bei der Einführung von Office 2010 und Schulung Ihrer Mitarbeiter.



Microsoft WEB-Schulung

Erste Schritte mit Word 2010

Zutreffend für: Microsoft Word 2010

Drucken



finden.

Ganz gleich, ob Sie Word 2007 bereits kennen, mit einer früheren Version von Word gearbeitet oder Word noch nie zuvor verwendet haben, hier finden Sie Ressourcen, die Ihnen helfen, einen schnellen Einstieg in die Nutzung der neuesten Version zu

WENN DIES IHRE AKTUELLE SITUATION
BESCHREIBT ...

DANN LESEN SIE ...

Sie sind mit Word 2007 bereits vertraut.

Informieren Sie sich zu den Neuerungen in Word 2010 im Vergleich zur vorherigen Version.

[Neuerungen in Word 2010](#)

Sie haben bereits mit einer früheren Version von Word gearbeitet.

Absolvieren Sie einen Onlinekurs, um zu erfahren, wie diese Version von Word verwendet wird und welche Möglichkeiten sich hiermit bieten.

[Umsteigen auf Word 2010](#)

Sie vermissen die Menüs.

Verwenden Sie eines der animierten Handbücher, in denen Sie beispielsweise auf Menüs, Symbolleisten und Befehle in Word 2003 zeigen können, um zu sehen, wie sie in Word 2010 ausgeführt werden.

[Interaktive Handbücher für den Wechsel von Menü zu Menüband](#)

Sie haben noch nie zuvor mit Word gearbeitet.

Lernen Sie, wie Sie häufig anstehende Aufgaben mit Word 2010 erledigen können.

[Grundlegende Aufgaben in Word 2010](#)

Für Studenten nur
69€
UVP

Have a
look!

das wahreOffice

Hol's dir jetzt

Siehe auch

[Aktivieren von Office 2010](#)

Lern-Vorgehen, wenn man Word 2003 kennt.

- Die grosse Frustration beim Wechsel von Word 2003 zu Word 2010/11 entsteht, wenn man in der **neuartigen Menü-Struktur** von 2010/11 alt bekannte Befehle sucht und nicht findet.
- Microsoft offeriert ein Vergleichsprogramm. Nächste Folien.
- Vorschlag: Drucken Sie die verschiedenen Menübänder mit den Registerkarten aus und legen Sie diese neben den PC.
- So behalten Sie die Übersicht.

Interaktive Hilfe durch Microsoft für das Finden der Word 2003 Befehle in Word 2010

- Download und Installation des Programms „Interactive Word menu to ribbon guide“
- Webseite bei Microsoft (Anklicken)
- http://office.microsoft.com/de-at/outlook-help/position-von-menu-und-symbolleistenbefehlen-in-office-2010-HA101794130.aspx#_Toc256784678
- Es wird zuerst das Programm geladen.
- Wahl für welches MS-Programm man die Hilfe in Anspruch nehmen will.
- Es folgt die Anfrage ob man das Programm runterladen und installieren möchte. Wenn ja, dann wird die Startikone auf dem Desktop erstellt.



Position von Menü- und Symbolleistenbefehlen in Office 2010

Zutreffend für: Microsoft Access 2010, Excel 2010, InfoPath 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, PowerPoint 2010, Publisher 2010, Word 2010

Drucken

Möchten Sie wissen, wo sich Ihre am häufigsten verwendeten Menü- und Symbolleistenbefehle in Office 2010 befinden? Dann sind Sie hier richtig.

Was möchten Sie tun?



- ⇩ [Interaktives Handbuch für die Befehlssuche verwenden](#)
- ⇩ [Eine druckbare Liste mit Office 2010-Befehlen und -Schaltflächen herunterladen](#)

INTERAKTIVES HANDBUCH FÜR DIE BEFEHLSSUCHE VERWENDEN

Interaktive Hilfe durch Microsoft für das Finden der Word 2003 Befehle in Word 2010











INTERAKTIVES HANDBUCH FÜR DIE BEFEHLSSUCHE VERWENDEN

In diesen interaktiven Handbüchern wird gezeigt, an welcher Position sich in Office 2010 Ihre am häufigsten verwendeten Menü- und Symbolleistenbefehle befinden. Klicken Sie auf den Befehl oder die Schaltfläche, den bzw. die Sie suchen möchten. Daraufhin wird im Handbuch die entsprechende Stelle angezeigt, an der sich der Befehl bzw. die Schaltfläche in der 2010-Version des Programms befindet.

Tipp Wenn Sie das Handbuch auf Ihren Computer herunterladen möchten, damit es Ihnen bei Bedarf jederzeit zur Verfügung steht (auch wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind), klicken Sie auf den Link Handbuch öffnen. Wenn das Handbuch anschließend geöffnet wird, klicken Sie auf die Schaltfläche Installieren.

Klicken Sie auf einen der Links in der folgenden Tabelle, um eine Einführung in die Verwendung des Handbuchs zu erhalten.



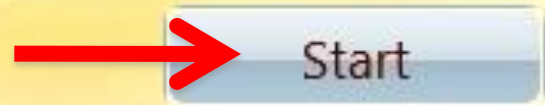
 Word-Handbuch öffnen >	 Access-Handbuch öffnen >
 Excel-Handbuch öffnen >	 InfoPath-Handbuch öffnen >
 Outlook-Handbuch öffnen >	 OneNote-Handbuch öffnen >
 PowerPoint-Handbuch öffnen >	 Publisher-Handbuch öffnen >
 Project-Handbuch öffnen >	 Visio-Handbuch öffnen >

Interaktive Hilfe durch Microsoft für das Finden der Word 2003 Befehle in Word 2010

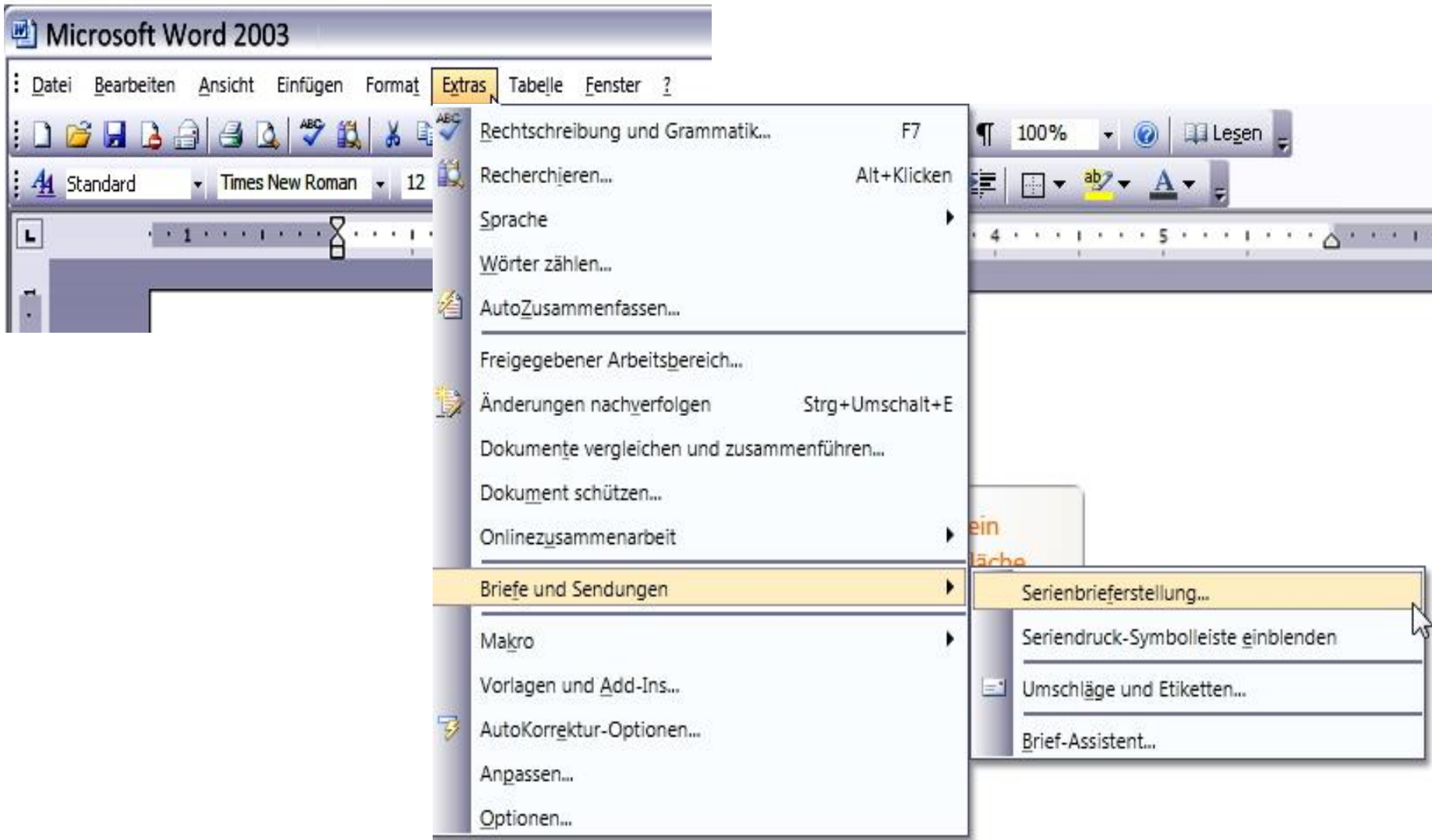
Microsoft®
Word 2010

Willkommen

Nutzen Sie Ihre Kenntnisse der alten Menüs und Symbolleisten, um in der neuen Benutzeroberfläche von Word 2010 Schaltflächen und Befehle zu suchen. Klicken Sie auf **Starten**, um zu beginnen.



Word 2003 Menüleiste -> Word 2010



Nachdem der Befehl angewählt ist dreht sich das Anzeigefenster und zeigt die Befehlswahl in Word 2011


Nächste Folie



-> Word 2010

Microsoft® Word 2010: Interaktives Menü für Menübandhandbuch

Sie haben den folgenden Word 2003-Befehl ausgewählt: Extras, Briefe und Sendungen, Serienbriefformatierung...



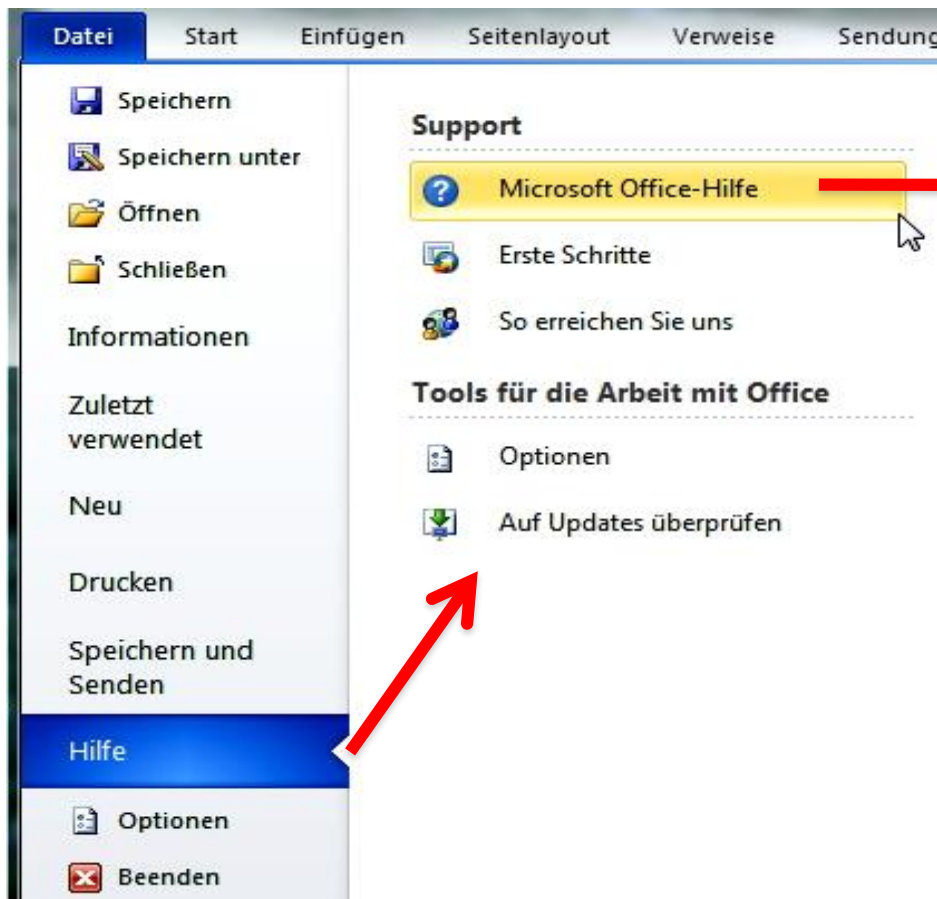
The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The ribbon is set to the 'Sendungen' (Mailings) tab. The 'Serienbriefformatierung' (Mailings) group is expanded, showing a dropdown menu with the following options: Briefe, E-Mail-Nachrichten, Umschläge..., Etiketten..., Verzeichnis, Normales Word-Dokument, and **Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen...**. The 'Serienbriefformatierung' group is highlighted with a red box, and the 'Serienbriefformatierung' dropdown menu is also highlighted with a red box. The 'Serienbriefformatierung' group is highlighted with a red box, and the 'Serienbriefformatierung' dropdown menu is also highlighted with a red box.

Word 2003: **Extras, Briefe und Sendungen, Serienbriefformatierung...**

Word 2010: **Registerkarte Sendungen, anschließend in der Gruppe Serienbriefformatierung die Option Serienbriefformatierung und dann Serienbriefformatierung-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen.**

Anderen Befehl verwenden

Menü "Datei -> Hilfe"



Support

Microsoft Office-Hilfe

Erste Schritte

So erreichen Sie uns

Tools für die Arbeit mit Office

Optionen

Auf Updates überprüfen



Erste Schritte mit Word 2010

- Erstellen von Dokumenten mit Word 2010
- Lesen von Dokumenten
- Aktivieren von Word
- Einführung in die Backstage-Ansicht

Word 2010-Support durchsuchen

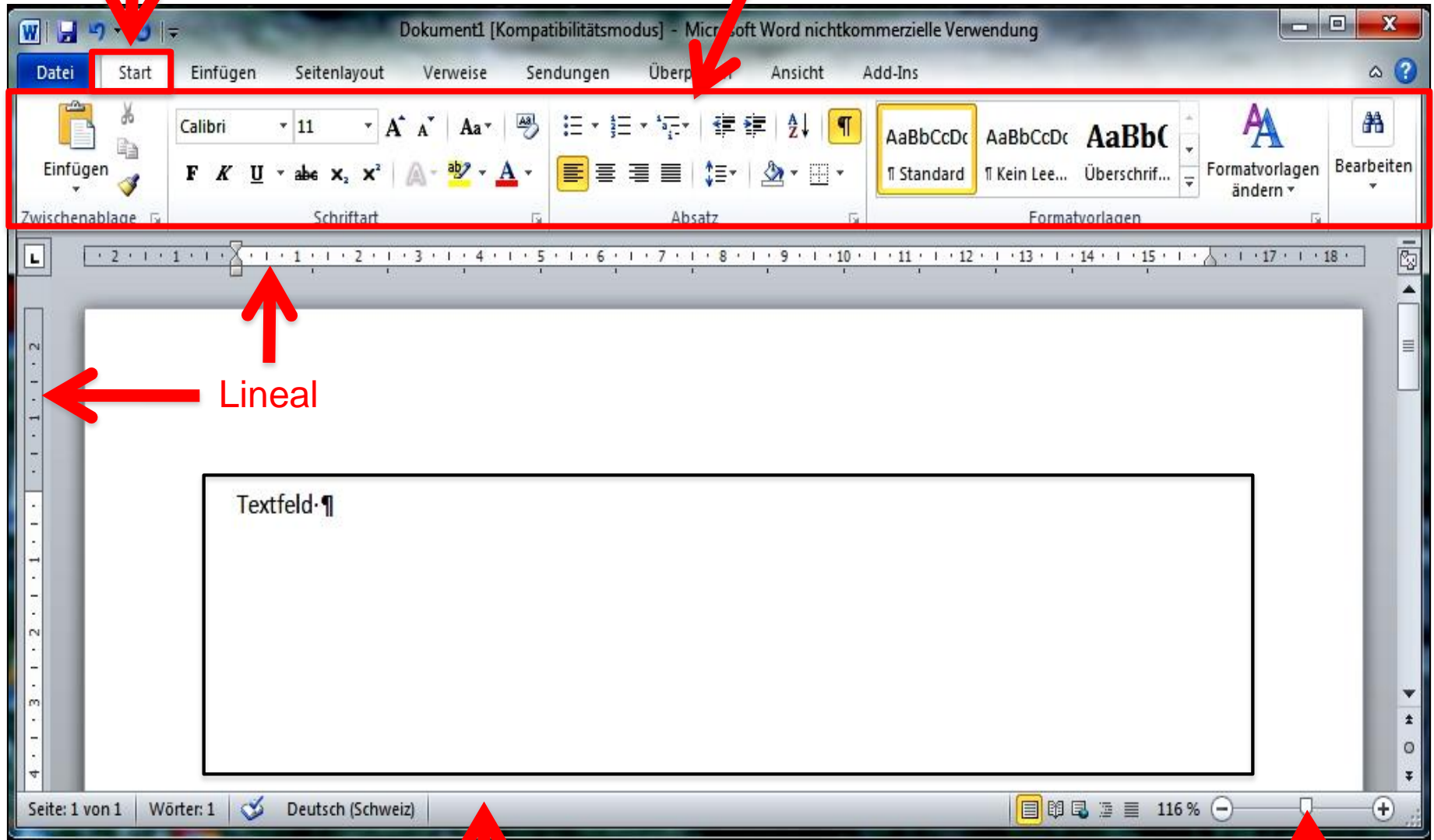
- Zusammenarbeit
- Erstellen von Dokumenten
- Dateimigration
- Formatierung
- Erste Schritte mit Word

Alle anzeigen

Die Elemente der Word-Oberfläche

Klick auf die Registerkarte „Start“

öffnet das Menüband „Start“



Lineal

Informationsrahmen

Grösse der Darstellung

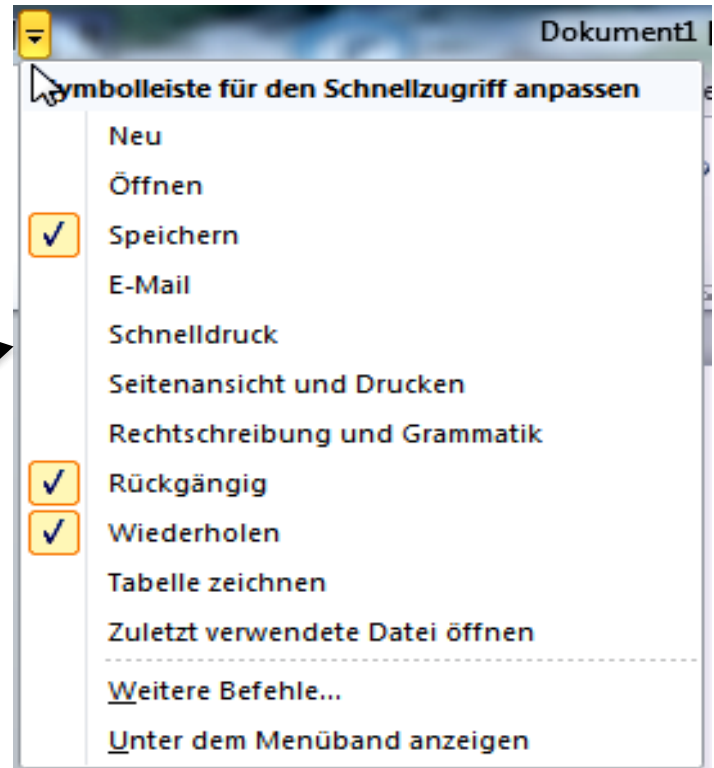
Die Schaltflächen

Symbolleiste für den Schnellzugriff



Aktion rückgängig machen

Menüband „Start“



Datei schliessen

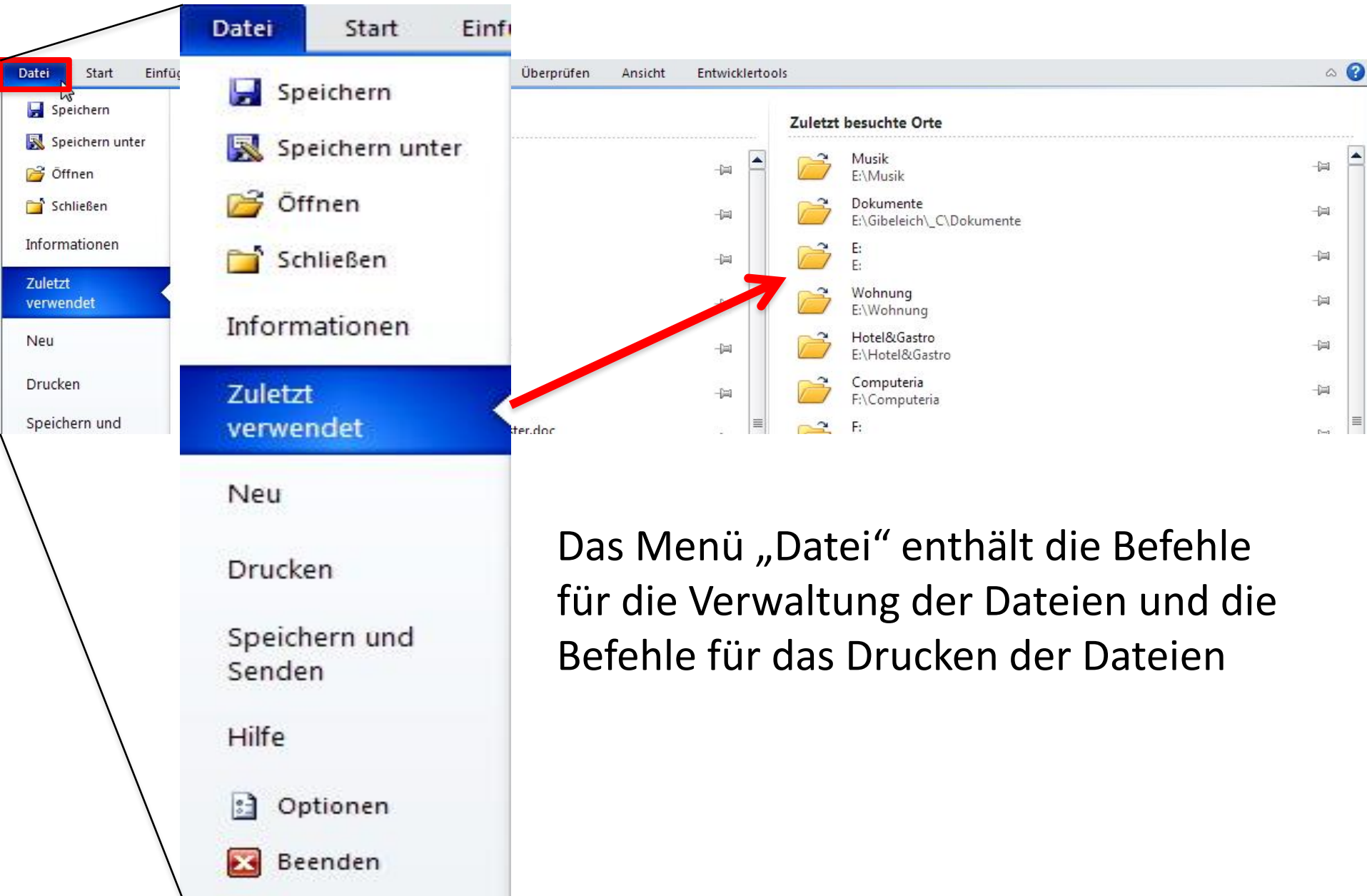
Word-Fenster bildschirmfüllend

Word-Fenster reduziert in die Taskleiste

Menüband reduzieren oder zeigen



Menü oder Registerkarte „Datei“ mit Unter-Menüs



Menü "Datei-> Speichern unter"

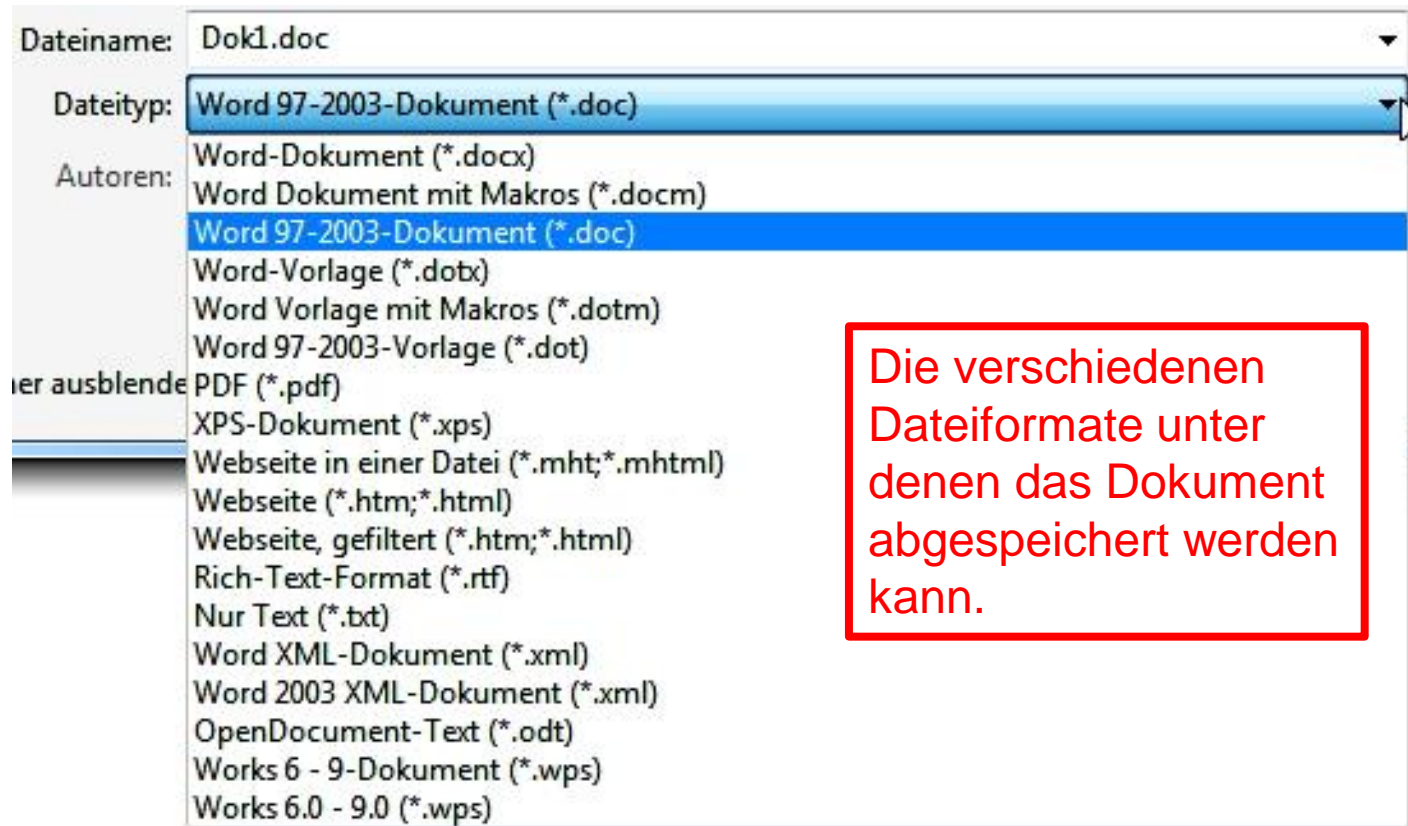
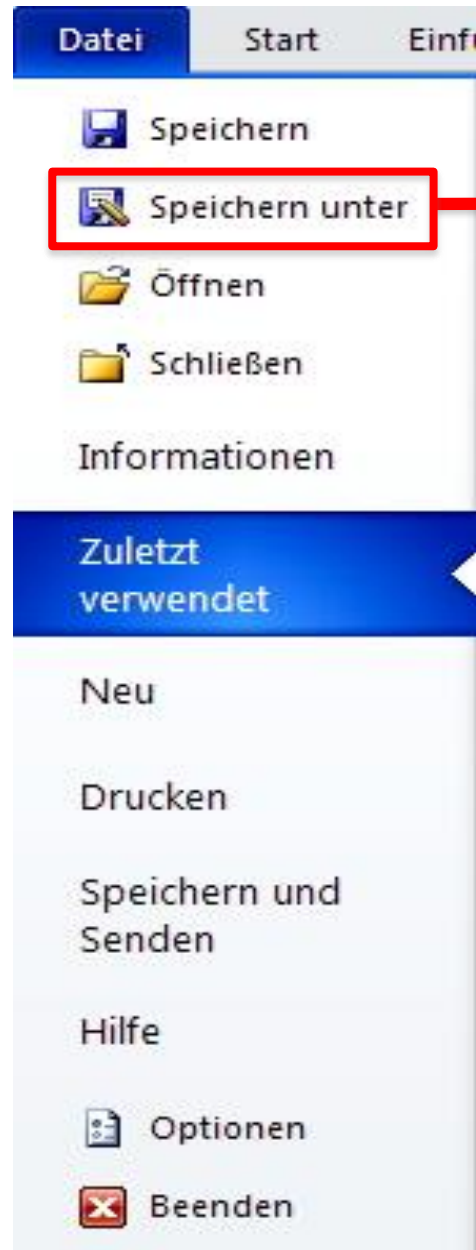
Erstmaliges Speichern:

Ermöglicht den Ort des Speicherns zu wählen.

Ermöglicht die Wahl des Formates.

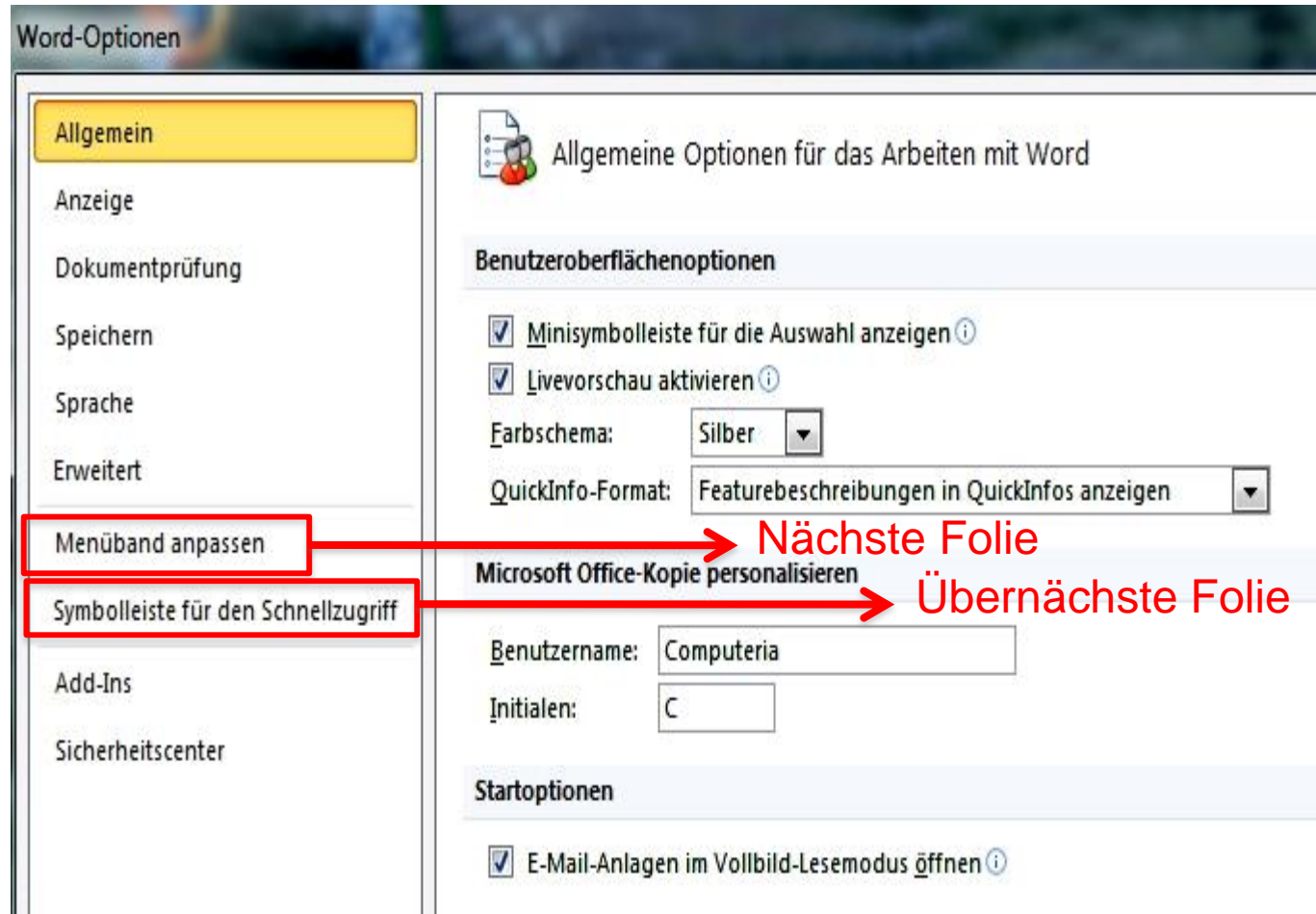
Wichtig: Standardformat **xx.docx** das mit Word 2003 nicht gelesen werden kann!

Darum: Wenn Sie gegenwärtig ein Word-Dokument an Freunde senden, speichern Sie es noch als **xx.doc** ab!



Die verschiedenen Dateiformate unter denen das Dokument abgespeichert werden kann.

Menü "Datei -> Optionen"



Optionen zuvor als „Einstellungen“ benannt, ermöglicht es die Menüführung den eigenen Bedürfnissen anzupassen

Datei -> Optionen -> Menüband anpassen

Menüband und Tastenkombinationen anpassen.

Befehle auswählen: Häufig verwendete Befehle

- Ablehnen und weiter
- Absatz...
- Änderungen nachverfolgen
- Annehmen und weiter
- Aufzählungszeichen
- Ausschneiden
- Auswahl im Textfeldkatalog s...
- Eine Seite
- Einfügen
- Einfügen
- E-Mail
- Format übertragen
- Formatvorlage
- Formatvorlagen...
- Formen
- Fußnote einfügen
- Grafik...
- Hyperlink...
- Kopieren
- Linksbündig
- Listenebene ändern
- Löschen
- Makros
- Nächstes Element
- Neu
- Neuer Kommentar
- Neues Zahlenformat definieren

Hinzufügen >>

<< Entfernen

Tastenkombinationen:

Menüband anpassen: Hauptregisterkarten

Hauptregisterkarten

- Start
 - Zwischenablage
 - Schriftart
 - Absatz
 - Formatvorlagen
 - Bearbeiten
- Einfügen
- Seitenlayout
- Verweise
- Sendungen
- Überprüfen
- Ansicht
- Entwicklertools
- Add-Ins
- Blogbeitrag
- Einfügen (Blogbeitrag)
- Gliederung
- Freistellen

Neue Registerkarte

Neue Gruppe

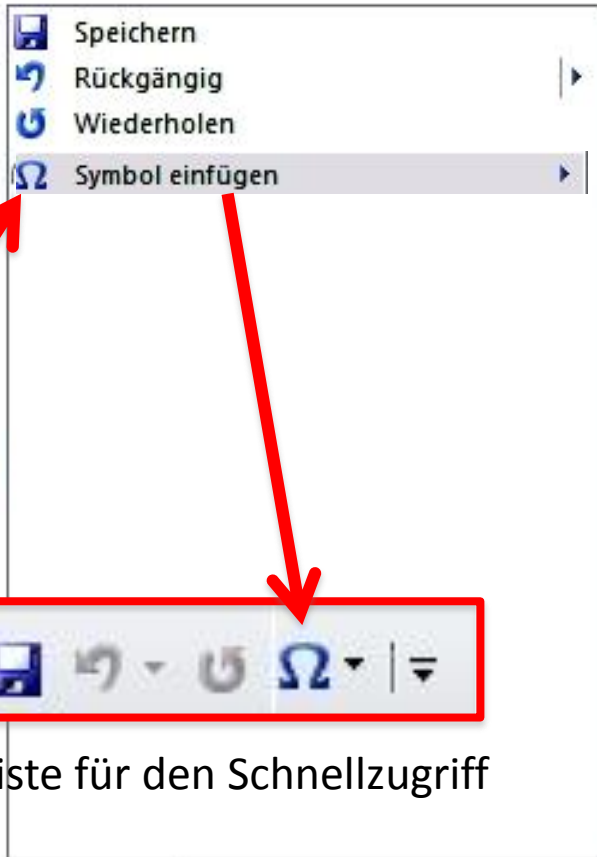
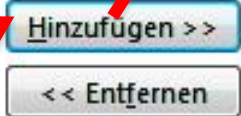
Umbenennen...

Anpassungen:

Symbolleiste für den Schnellzugriff



Registerkarte „Datei“ -> Optionen -> Symbolleiste für Schnellzugriff



Symbolleiste für den Schnellzugriff

Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen



Schnellzugriff zu Symbolen und Sonderzeichen

The image illustrates the process of inserting symbols and special characters in Microsoft Word. It shows the ribbon interface with the 'Symbol' button highlighted in the 'Einfügen' (Insert) tab. A red box highlights the 'Symbol' button in the ribbon, and a red arrow points to it. Another red arrow points to the 'Symbol' dropdown menu, which is open, showing a list of symbols and a 'Weitere Symbole...' (More Symbols...) option. A third red arrow points from the 'Weitere Symbole...' option to the 'Symbol' dialog box. The dialog box is titled 'Symbol' and has two tabs: 'Symbole' and 'Sonderzeichen'. The 'Sonderzeichen' (Special Characters) tab is selected. The dialog shows the font set to '(normaler Text)' and the subset to 'Währungssymbole' (Currency Symbols). A grid of symbols is displayed, with the Euro sign (€) highlighted. Below the grid, the 'Zuletzt verwendete Symbole:' (Recently used symbols) section shows a list of symbols including € and £. At the bottom, the 'Euro Sign' section shows the 'Zeichencode:' (Character code) as 20AC and the 'von:' (from) as Unicode (hex). The 'Tastenkombination:' (Keyboard shortcut) is shown as Alt+Strg+E. The 'Einfügen' (Insert) button is highlighted with a red arrow.

Dokument1 [Kompatibilitätsmodus] - Microsc

Datei Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht E

Arial 10 A^A A_A Aa

Symbol

€ £ ¥ © ®

™ ± ≠ ≤ ≥

÷ × ∞ μ α

β π Ω Σ ☺

Weitere Symbole...

Symbol

Symbole Sonderzeichen

Schriftart: (normaler Text) Subset: Währungssymbole

№	Pts	Rs	₩	₪	₹	€	₰	₱	₲	₳	₴	₵	₶	₷	₸	₹	₺	₻	₼
○	%	ℓ	№	®	SM	TM	Ω	e	∫	¼	½	⅓	⅔	⅕	⅙	⅚	⅛	⅜	⅝
⅞	⅙	⅕	⅜	⅝	⅞	⅙	⅚	⅛	⅜	⅝	⅞	↶	↷	↸	↹	↺	↻	↷	↻
↻	↷	↻	↷	↻	↷	↻	↷	↻	↷	↻	↷	↻	↷	↻	↷	↻	↷	↻	↷

Zuletzt verwendete Symbole:

€ £ ¥ © ® ™ ± ≠ ≤ ≥ ÷ × ∞ μ α β π

Euro Sign Zeichencode: 20AC von: Unicode (hex)

AutoKorrektur... Tastenkombination... Tastenkombination: Alt+Strg+E

Einfügen Abbrechen

Menü "Datei -> Per Anhang einer E-Mail senden"

The screenshot displays the 'Datei' (File) menu in Microsoft Word. The 'Speichern und Senden' (Save and Send) option is highlighted in blue and enclosed in a red box. A red arrow points from this box to the 'Per E-Mail senden' (Send via Email) option in the 'Speichern und Senden' section, which is also highlighted in yellow. Another red arrow points from the yellow box to the 'Als Anlage senden' (Send as Attachment) option, which is enclosed in a red box. The right side of the menu shows the 'Per E-Mail senden' section with two options: 'Als Anlage senden' and 'Einen Link senden' (Send a Link). Below each option is a list of bullet points describing the action.

Speichern und Senden

- Per E-Mail senden
- Im Web speichern
- In SharePoint speichern
- Als Blogbeitrag veröffentlichen

Dateitypen

- Dateityp ändern
- PDF/XPS-Dokument erstellen

Per E-Mail senden

Als Anlage senden

- Eine Kopie dieses Dokuments einer E-Mail als Anlage anfügen
- Jeder erhält getrennte Exemplare dieses Dokuments
- Änderungen und Feedback müssen manuell eingearbeitet werden.

Einen Link senden

- Eine E-Mail erstellen, die einen Link zu diesem Dokument enthält
- Alle bearbeiten dasselbe Exemplar dieses Dokuments
- Jeder sieht immer die neuesten Änderungen
- Sorgt für eine geringe Größe der E-Mail-Nachricht.
- ⚠ Das Dokument muss an einem freigegebenen Speicherort gespeichert sein

Menü "Datei -> Per Anhang einer E-Mail senden"

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Datei' (File) tab selected. The ribbon includes the following tabs: Datei, Start, Einfügen, Seitenlayout, Verweise, Sendungen, Überprüfen, and Ansicht. The 'Datei' ribbon is divided into several sections:

- Speichern und Senden**: Contains 'Per E-Mail senden' (highlighted with a red arrow), 'Im Web speichern', 'In SharePoint speichern', and 'Als Blogbeitrag veröffentlichen'.
- Dateitypen**: Contains 'Dateityp ändern' and 'PDF/XPS-Dokument erstellen'.

The 'Datei' menu is open, showing the following options:

- Speichern
- Speichern unter
- Öffnen
- Schließen
- Informationen
- Zuletzt verwendet
- Neu
- Drucken
- Speichern und Senden** (highlighted with a red box)
- Hilfe
- Optionen
- Beenden

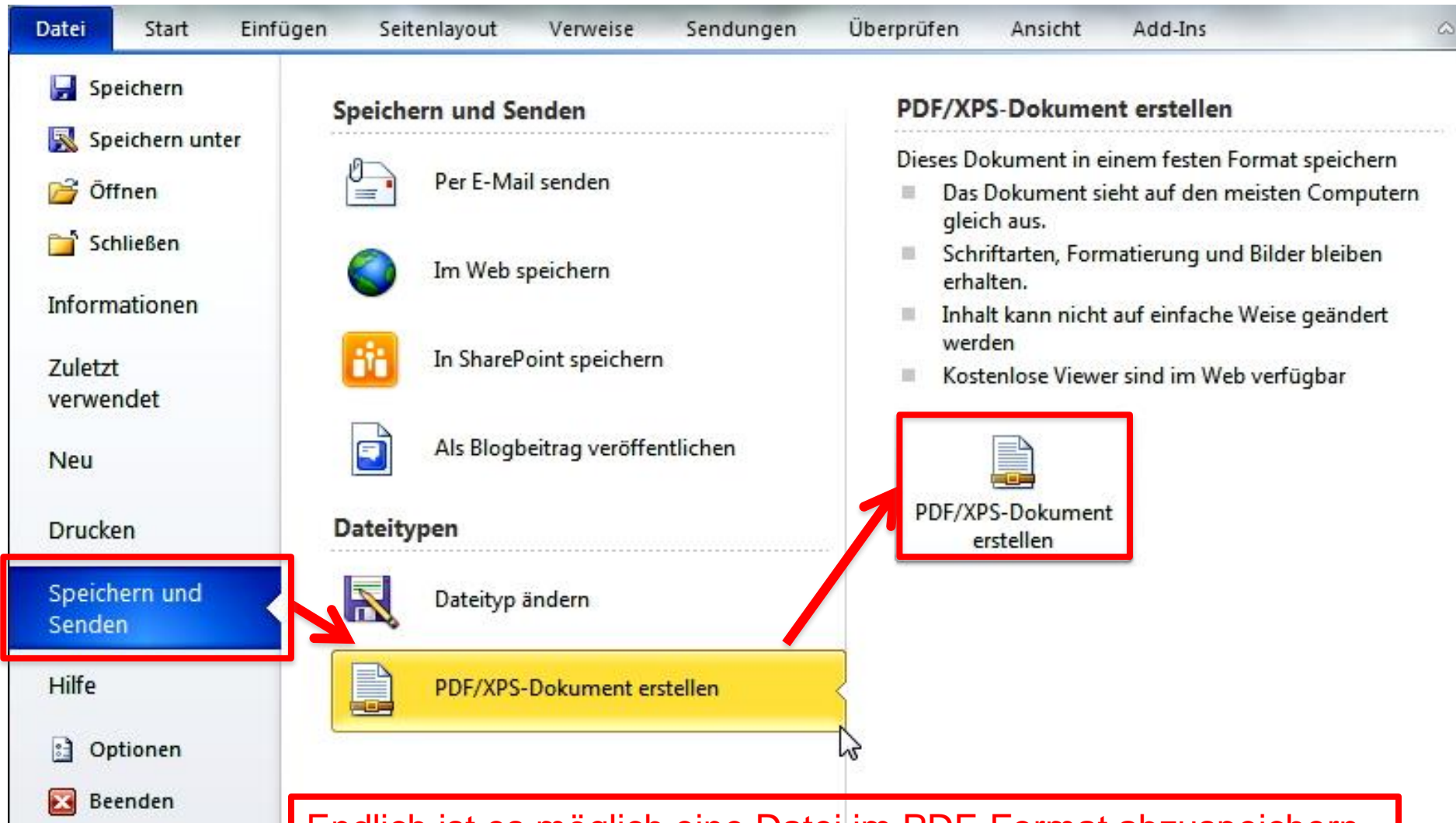
The 'Per E-Mail senden' section of the ribbon is expanded, showing the following options:

- Per E-Mail senden** (highlighted with a red box)
- Als Anlage senden
- Einen Link senden
- Als PDF senden** (highlighted with a red box)
- Als XPS senden
- Als Internetfax senden

The 'Per E-Mail senden' section provides detailed instructions for each option:

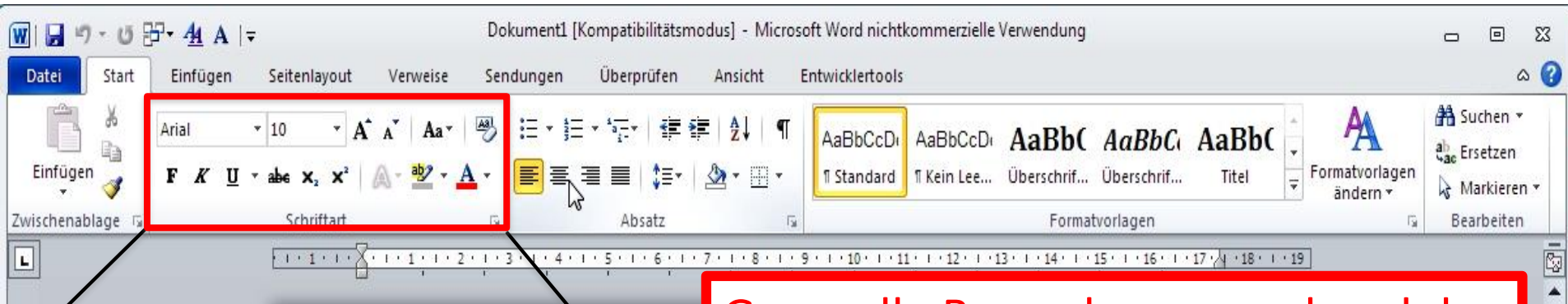
- Als Anlage senden**: Eine Kopie dieses Dokuments einer E-Mail als Anlage anfügen
 - Jeder erhält getrennte Exemplare dieses Dokuments
 - Änderungen und Feedback müssen manuell eingearbeitet werden.
- Einen Link senden**: Eine E-Mail erstellen, die einen Link zu diesem Dokument enthält
 - Alle bearbeiten dasselbe Exemplar dieses Dokuments
 - Jeder sieht immer die neusten Änderungen
 - Sorgt für eine geringe Größe der E-Mail-Nachricht.
 - !** Das Dokument muss an einem freigegebenen Speicherort gespeichert sein
- Als PDF senden**: Eine PDF-Kopie dieses Dokuments einer E-Mail als Anlage anfügen
 - Das Dokument sieht auf den meisten Computern gleich aus.
 - Schriftarten, Formatierung und Bilder bleiben erhalten.
 - Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden
- Als XPS senden**: Eine XPS-Kopie dieses Dokuments einer E-Mail als Anlage anfügen
 - Das Dokument sieht auf den meisten Computern gleich aus.
 - Schriftarten, Formatierung und Bilder bleiben erhalten.
 - Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden
- Als Internetfax senden**:
 - Ein Fax ohne Faxgerät senden
 - Faxdienstanbieter erforderlich

Menü "Datei -> Senden und Speichern"

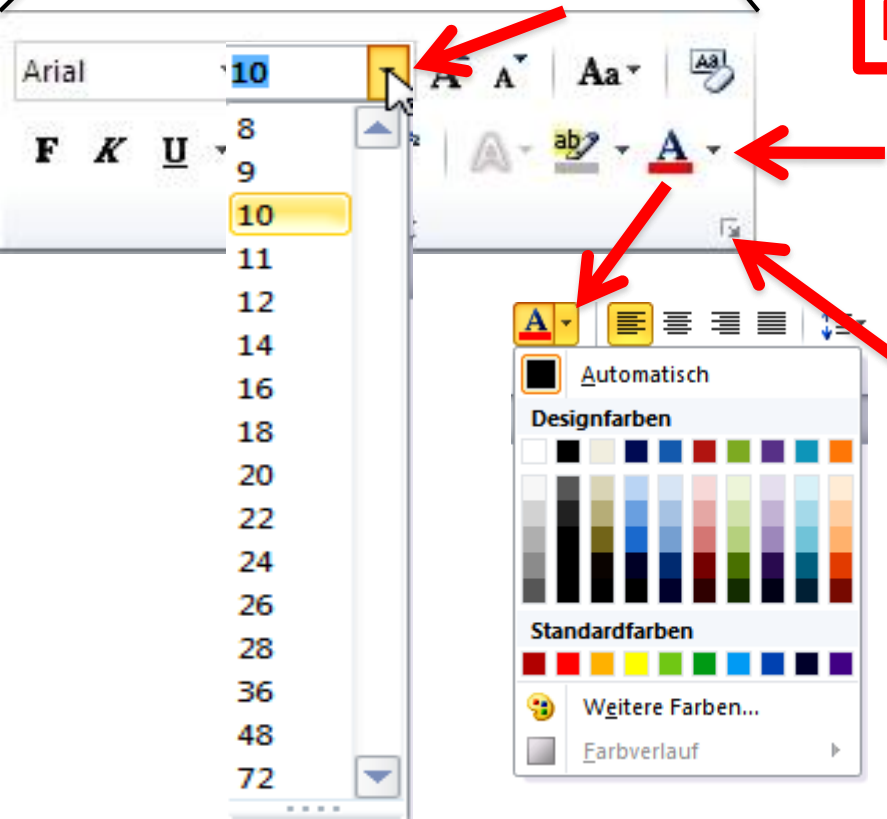


Endlich ist es möglich eine Datei im PDF-Format abzuspeichern. Vorsicht! Danach aber im Word nicht mehr veränderbar und nur lesbar mit dem Adobe-Reader.

Menüband „Start“



Generelle Bemerkungen anhand des Registerbereiches „Schriftart“

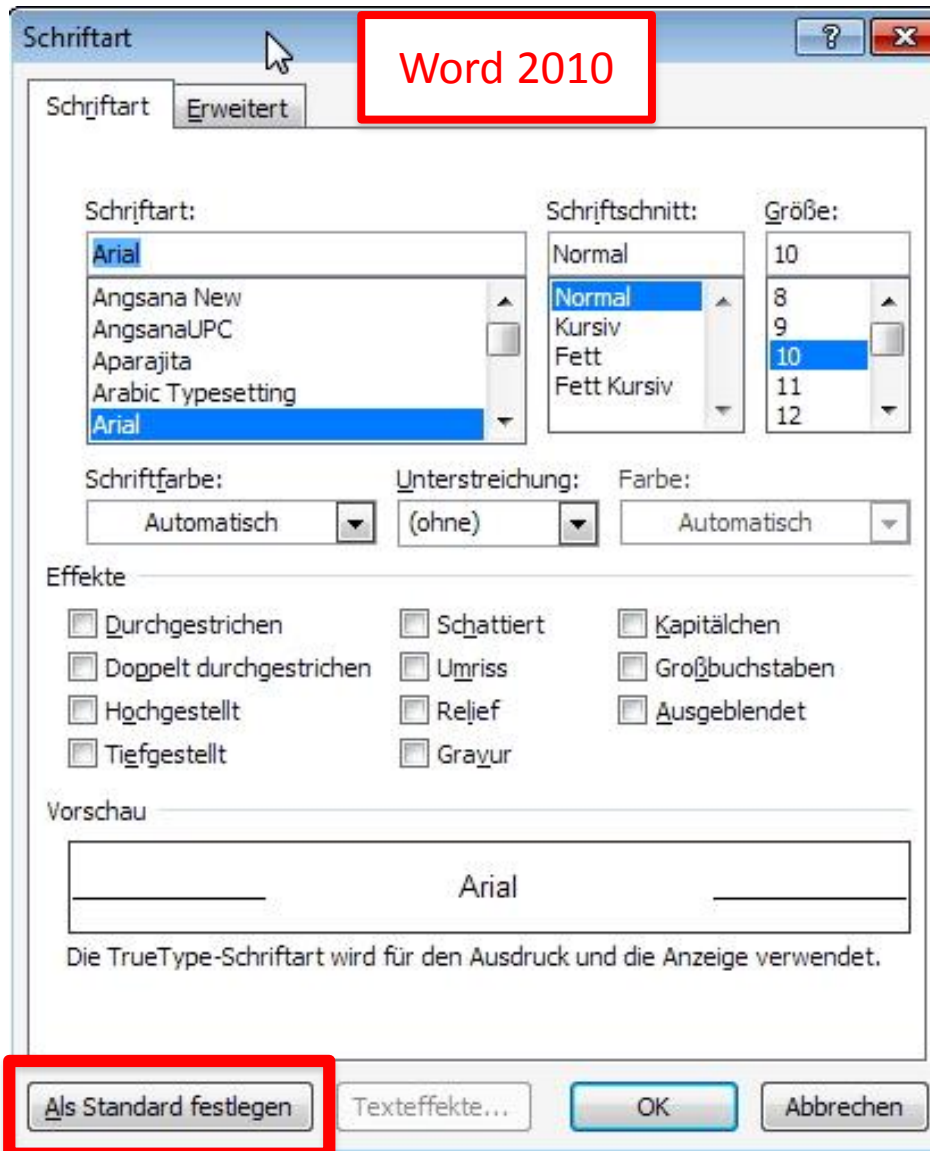


Klick in die kleinen Dreiecke öffnet ein Auswahlfenster.

Klick in die kleinen Pfeile in der rechten unteren Ecke öffnet ein Auswahlfenster analog zur Menüführung unter Word 2003

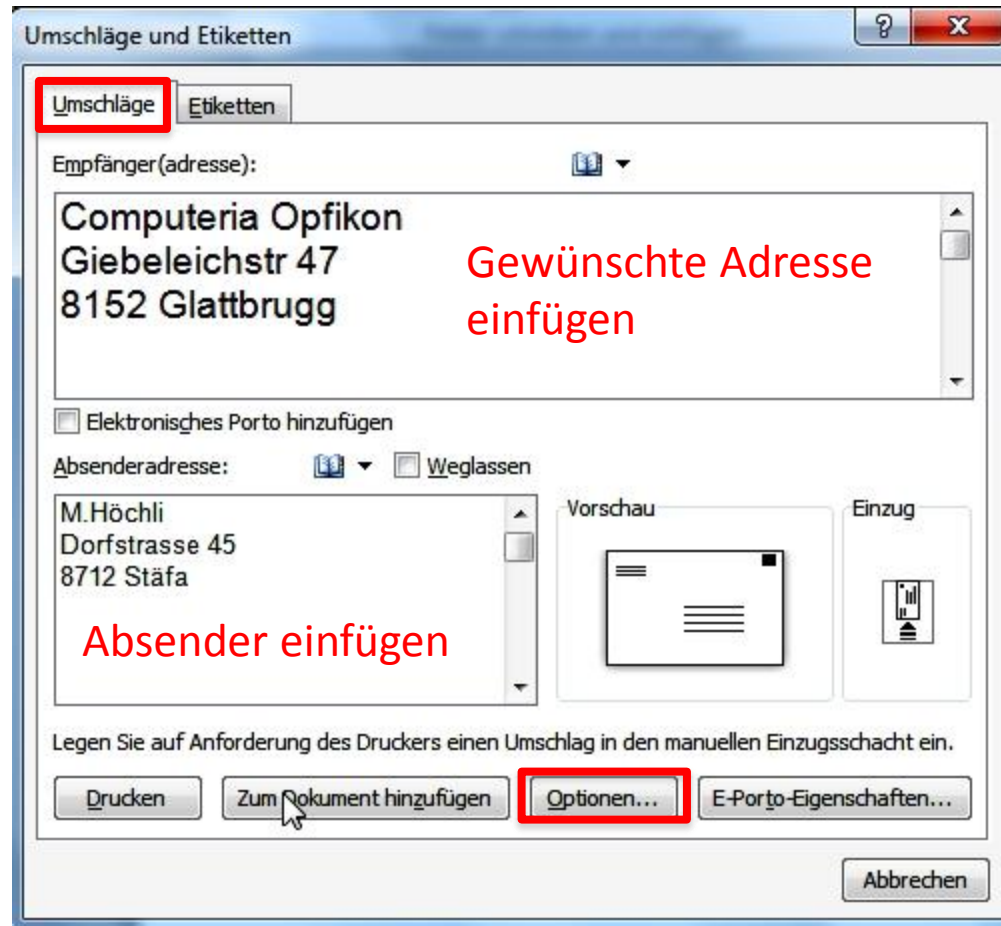
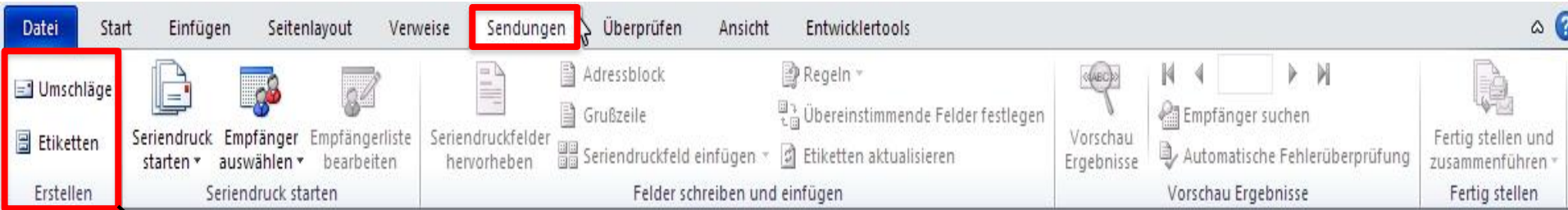
Nächste Folie
→

Auswahlfenster Schriftart



Menüleiste „Format“ -> „Zeichen“

Menüband „Sendungen -> Umschläge“



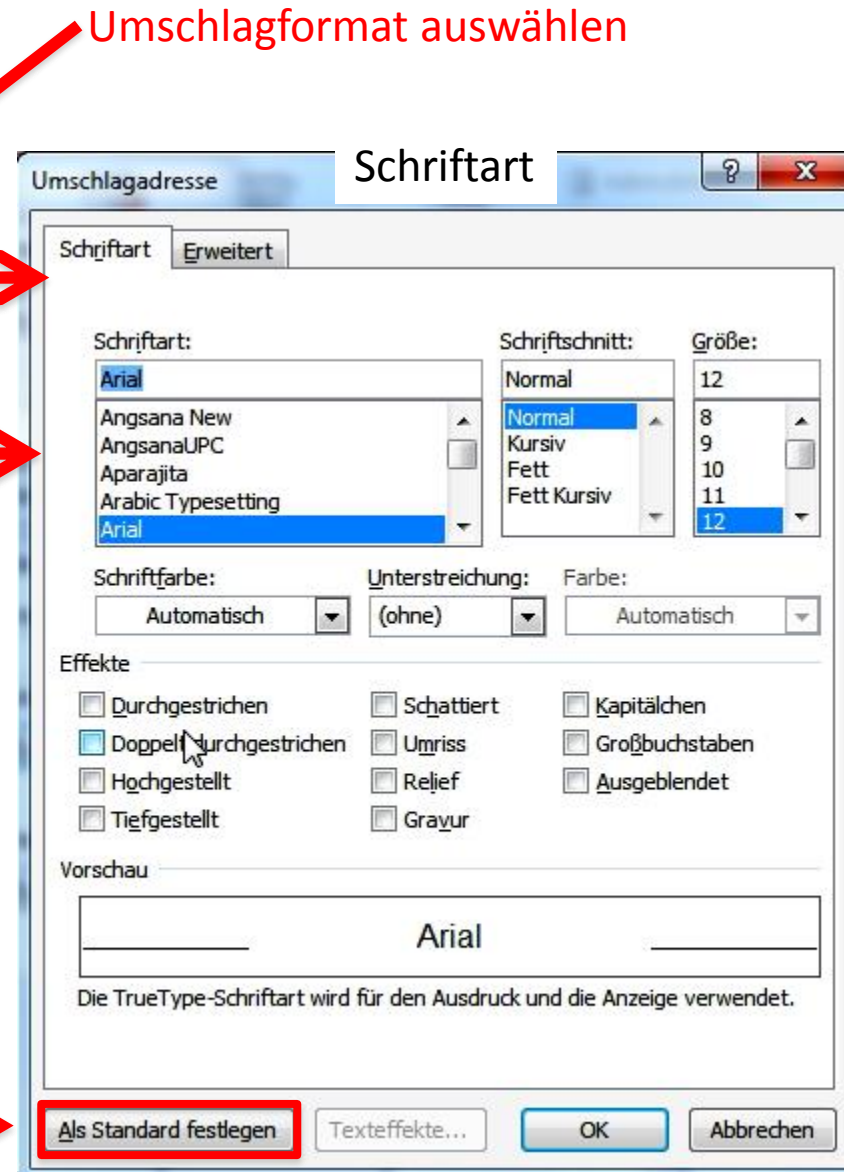
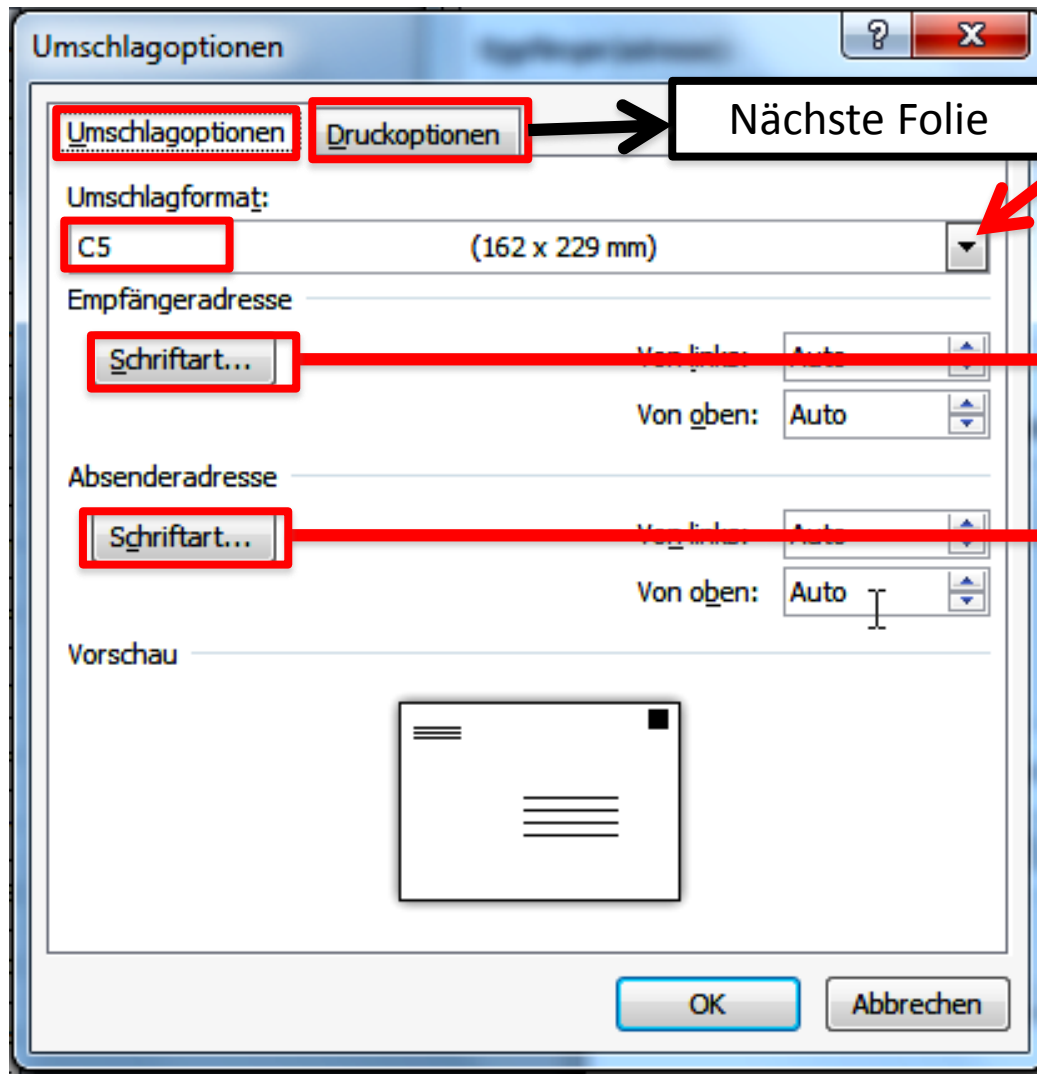
Gewünschte Adresse einfügen

Absender einfügen

Optionen
Nächste Folie

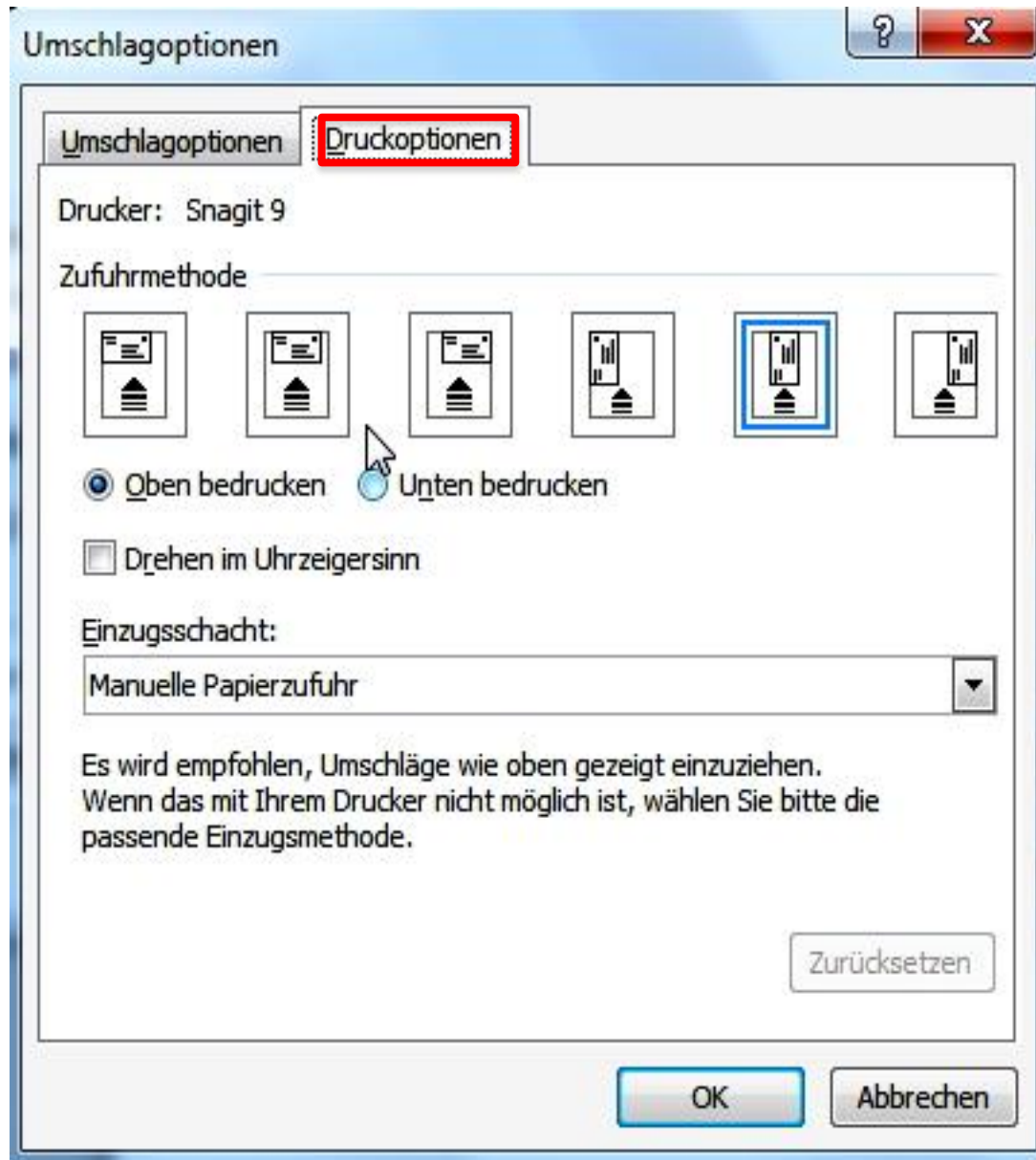


Menüband „Sendungen -> Umschläge -> Umschlagoptionen“



Für Absender und Adresse Schriften und Grösse „als Standard festlegen“

Menüband „Sendungen -> Umschläge -> Druckeroptionen“



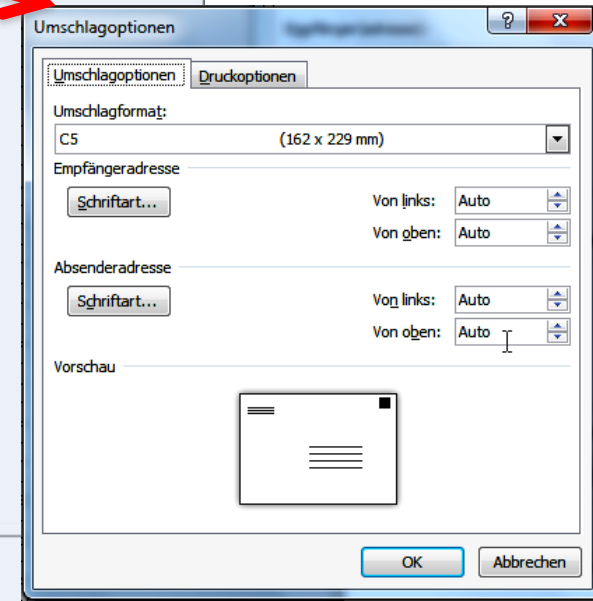
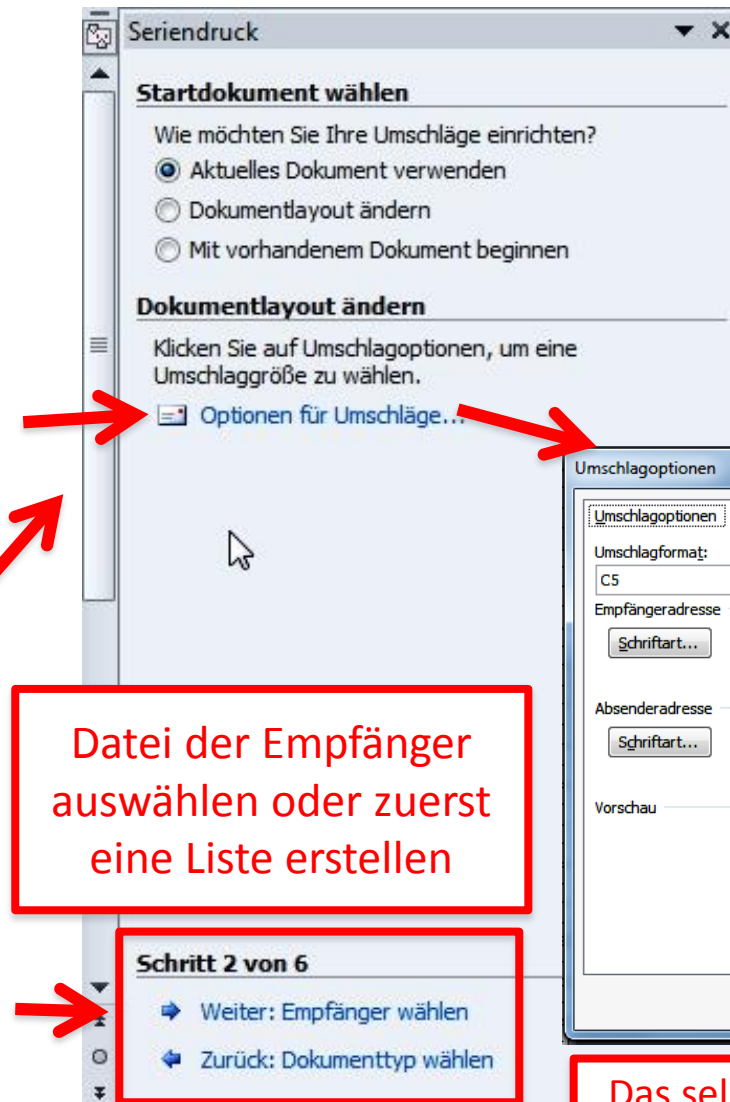
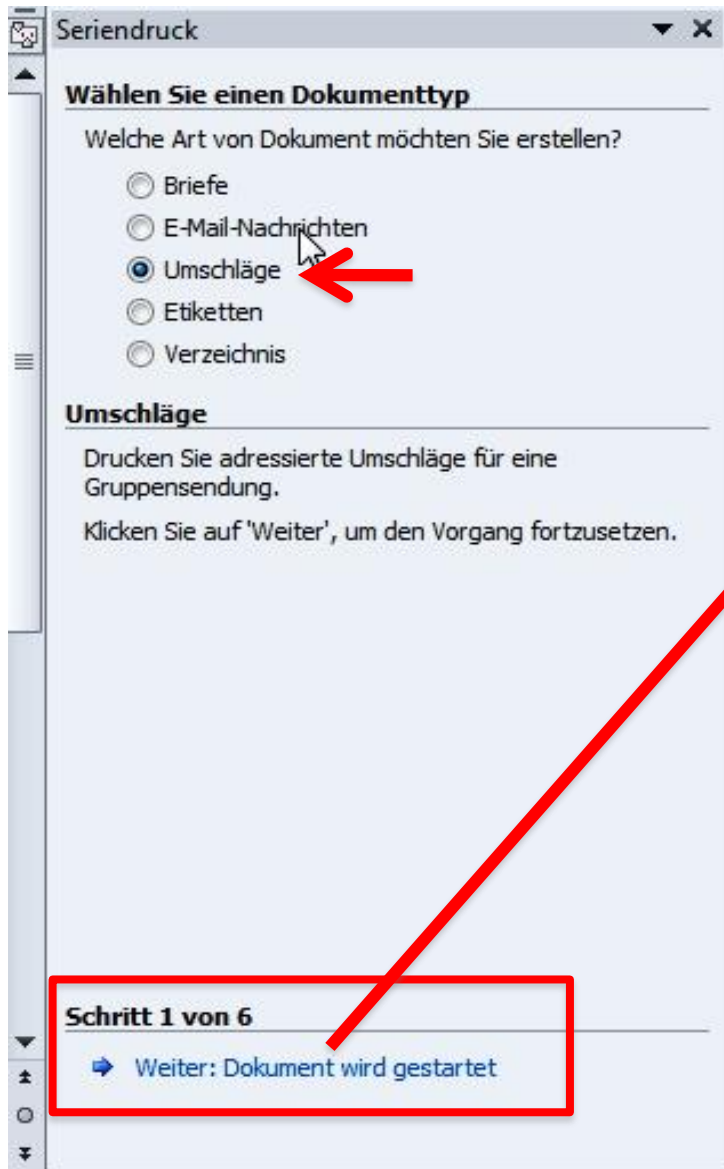
Einstellungen entsprechend
des verwendeten Druckers

Menüband „Sendungen -> Seriendruck starten“

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Sendungen' (Mailings) ribbon selected. The 'Seriendruck starten' (Print Range) button is highlighted with a red box. A callout box shows a larger view of this button and its dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options like 'Briefe', 'E-Mail-Nachrichten', 'Umschläge...' (highlighted with a red box), 'Etiketten...', 'Verzeichnis', 'Normales Word-Dokument', and 'Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen...' (highlighted with a red box). A red arrow points from the 'Umschläge...' option to the 'Umschlagoptionen' dialog box. The dialog box shows 'Umschlagformat' set to 'C5 (162 x 229 mm)' and 'Empfängeradresse' and 'Absenderadresse' fields with 'Schriftart...' buttons. A preview window shows a blank envelope. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

Nächste Folie

Seriendruck-Assistent: Schritt für Schritt Anleitungen

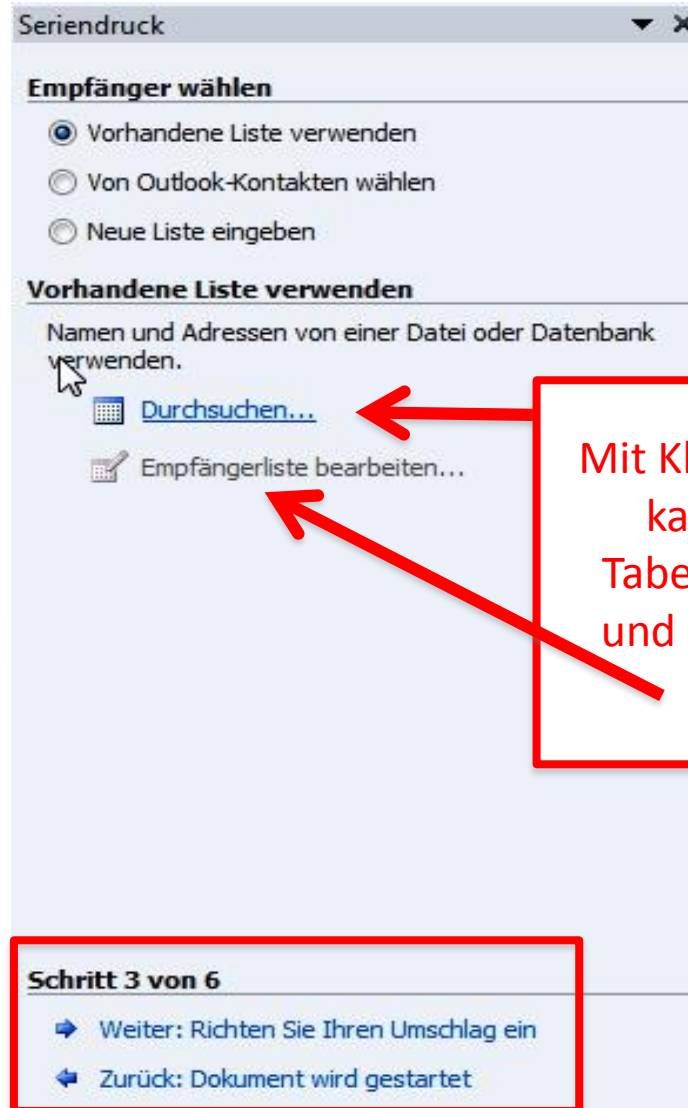


Datei der Empfänger auswählen oder zuerst eine Liste erstellen

Das selbe Optionen-Fenster wie zuvor erscheint

Seriendruck-Assistent: Schritt für Schritt Anleitungen (der selbe Assistent wie unter Word 2003)

Ergebnis für den
Absender im Word
Dokument



Der Empfänger
mit Adresse kann
in einer Tabelle
enthalten sein

Mit Klick auf „Durchsuchen“
kann die vorhandene
Tabelle gesucht, geöffnet
und wenn nötig angepasst
werden.



Excel-Klubliste als Basis für die Adressierung

Vorhandene Liste verwenden







Namen und Adressen von einer Datei oder Datenbank verwenden.

 [Durchsuchen...](#)

 [Empfängerliste bearbeiten...](#)



Tabelle auswählen

Name	Beschreibung	Geändert	Erstellt
 'Alphabetische Liste\$'		9/1/2011 2:13:28 PM	9/1/2011 2:13:28 PM
 Kategorie #Rangliste\$		9/1/2011 2:13:28 PM	9/1/2011 2:13:28 PM
 'Namensliste 1\$'		9/1/2011 2:13:28 PM	9/1/2011 2:13:28 PM
 'Waldlauf Rangliste\$'		9/1/2011 2:13:28 PM	9/1/2011 2:13:28 PM
 'Waldlauf Rangliste\$Print_Titles		9/1/2011 2:13:28 PM	9/1/2011 2:13:28 PM
 Waldlauf\$		9/1/2011 2:13:28 PM	9/1/2011 2:13:28 PM

[OK](#) [Abbrechen](#)






Seriendruckempfänger

Diese Empfängerliste wird für den Seriendruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste ändern oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriendruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf 'OK', wenn die Liste fertig gestellt ist.

Datenquelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Familienname	Vorname	Anrede	Strasse
Klub Listen.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Alther	Ursula	Frau	Schaffhauserstr. 48
Klub Listen.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Alther	Max	Herr	Schaffhauserstr. 48
Klub Listen.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Peyer	Rita	Frau	Riethofstr. 13
Klub Listen.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Blum	Hans	Herr	Chilestieg 19
Klub Listen.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Blum	Claire	Frau	Chilestieg 19
Klub Listen.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Blum	Christian		Chilestieg 19
Klub Listen.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Blum	Monika		Chilestieg 19
Klub Listen.xls	<input checked="" type="checkbox"/>	Gretener	Hildi	Frau	Bramenring 59

Datenquelle: Klub Listen.xls

Empfängerliste verfeinern

-  [Sortieren...](#)
-  [Filtern...](#)
-  [Duplikate suchen...](#)
-  [Empfänger suchen...](#)
-  [Adressen überprüfen...](#)

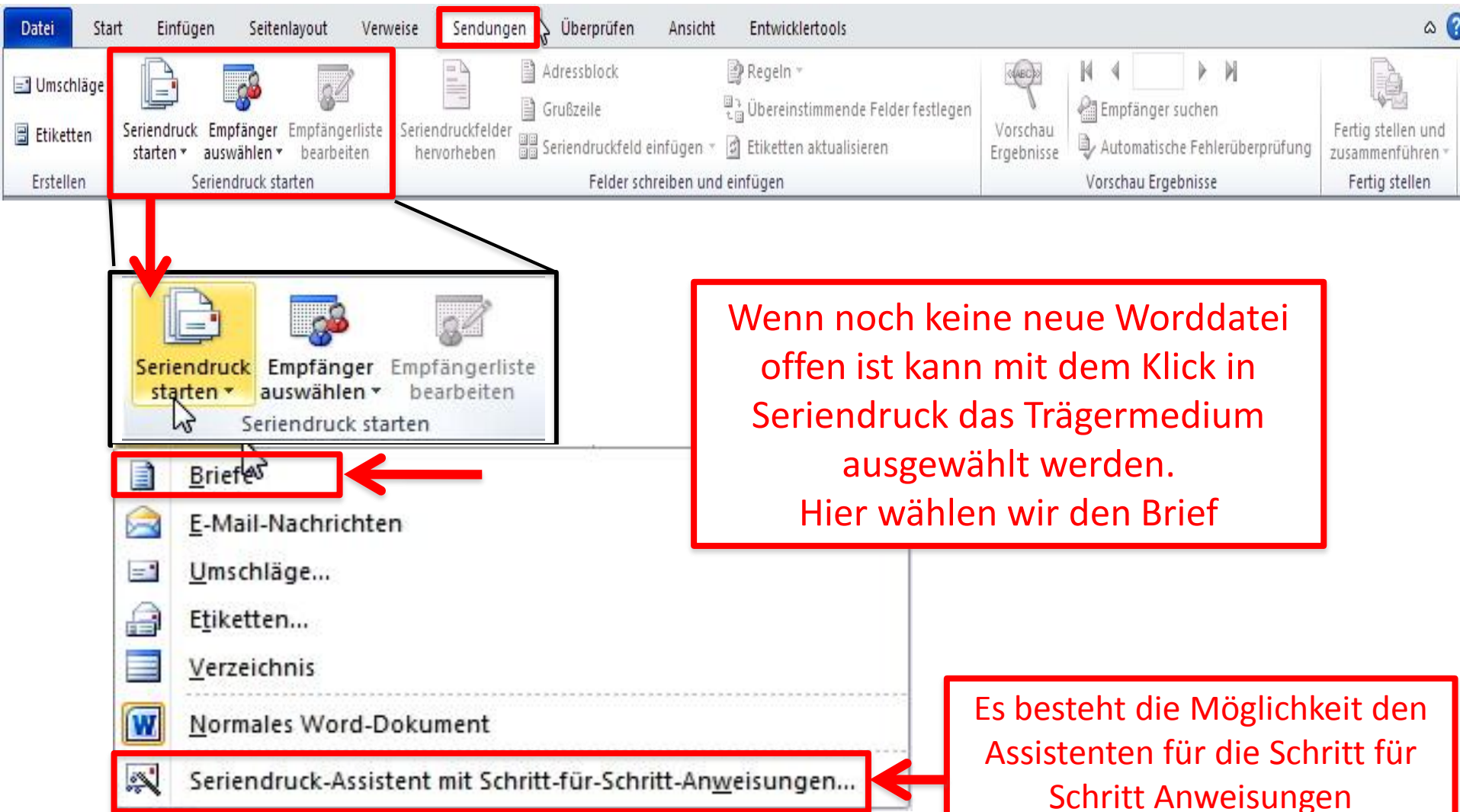
[Bearbeiten...](#) [Aktualisieren](#)

[OK](#)

Serienbrief erstellen

- Es sind 2 Dateien zu erstellen.
- Datei 1: „Brief“ das Word-Dokument
- Datei 2: eine Excel-Adressdatenbank mit möglichen zusätzlichen Feldern die eingefügt werden sollen.
- In unserem Falle Platzhalterstellen für Adresse, Mitglieder- und Spendenbeiträge im Brief einfügen.
- In der Datenbank die gewünschten „Namen“ auswählen. Vielleicht ist eine Sortierung nötig.
- Wenn gewünscht mit dem Assistenten arbeiten.

Serienbrief erstellen: „Sendungen“ -> „Seriendruck starten“



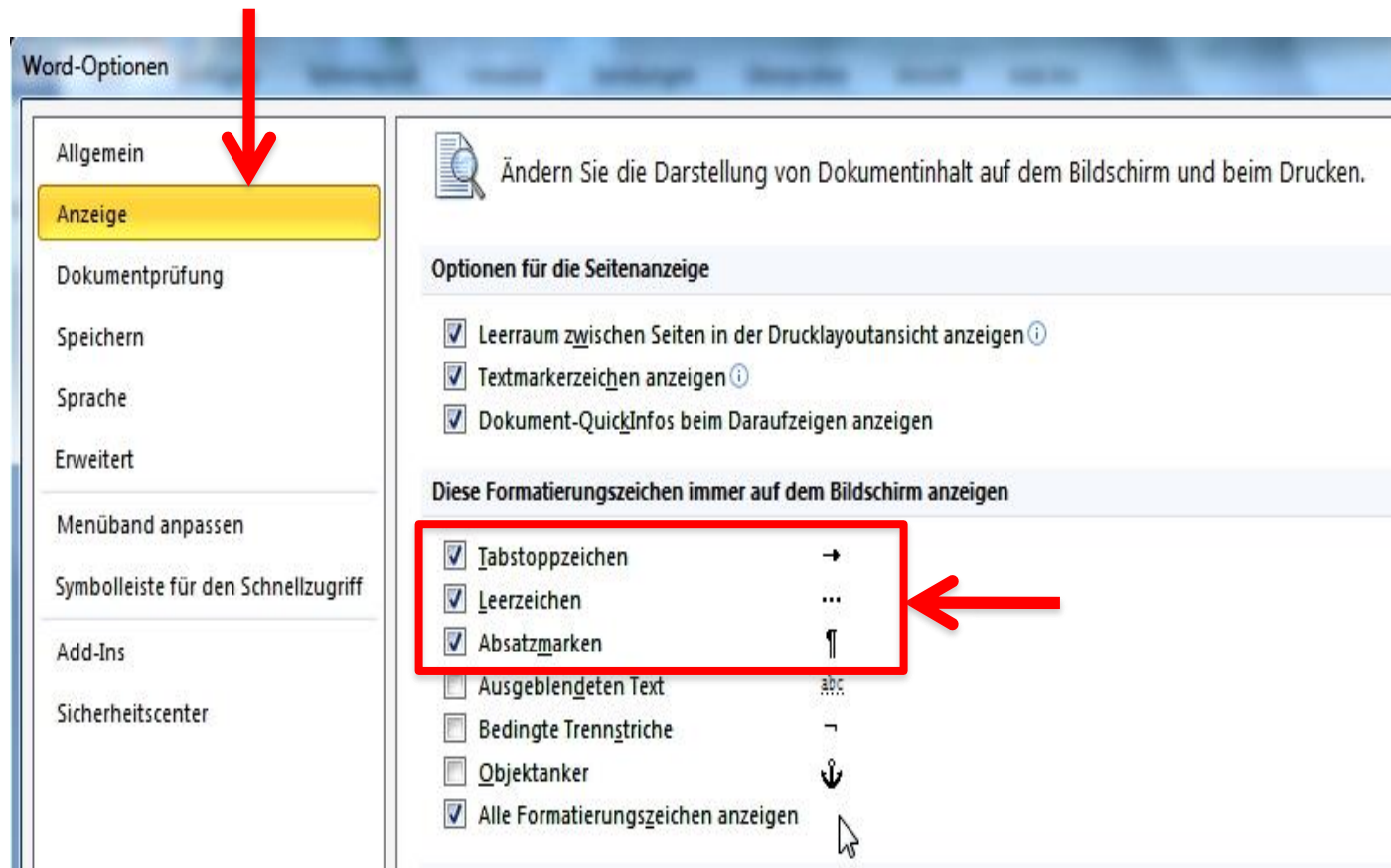
Wenn noch keine neue Worddatei offen ist kann mit dem Klick in Seriidruck das Trägermedium ausgewählt werden. Hier wählen wir den Brief

Es besteht die Möglichkeit den Assistenten für die Schritt für Schritt Anweisungen auszuwählen

Der „Brief“

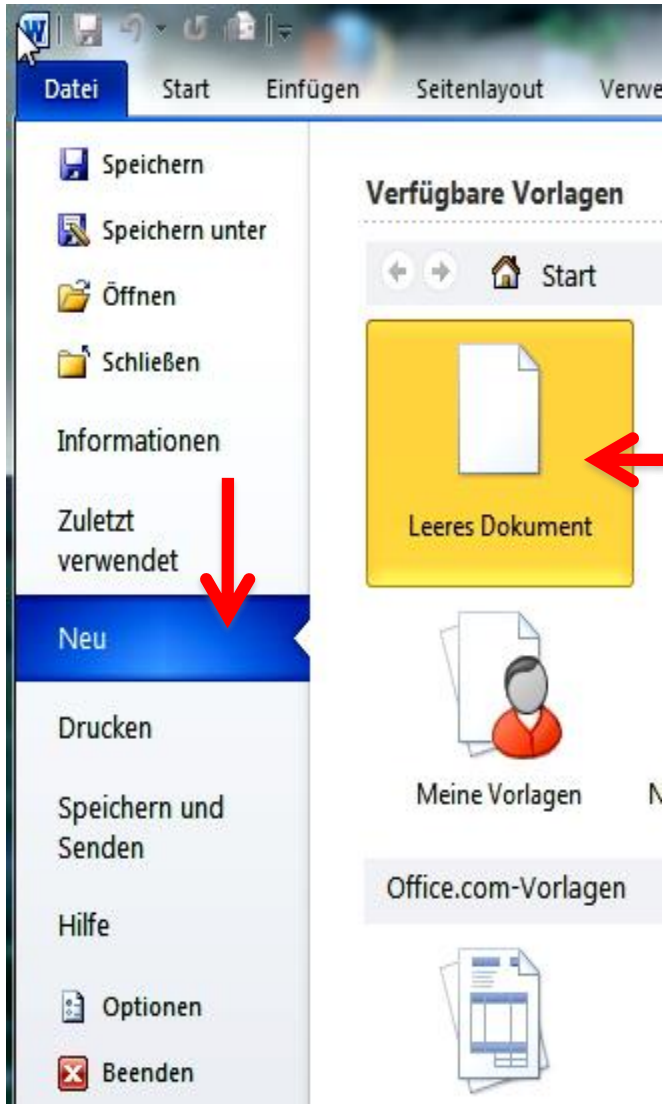
Wenn Sie „Word“ starten oder im Menüband den Befehl „Serienbrief starten“ wählen, erscheint ein leeres neues Dokument

Für die Erstellung des Serienbriefes empfehle ich in den „Optionen“ des Menüs „Datei“ Einstellungen vorzunehmen.



Der „Brief“

Ansonsten starten Sie ein neues Dokument im Menü „Datei“



Mit dem Klick in das Pi-Zeichen werden die Absatzmarken und Formatierungssymbole als Hilfe im Brief angezeigt, ohne zuerst im Menü „Datei“ in den „Optionen“ die Einstellungen vorzunehmen.

Der „Brief“ mit Platzhalterstellen

Turnverein Kloten +
Kassier +
Peter Sonderegger +
Bahnhofstr. 14 +
8302 Kloten

Position für den automatischen Eintrag der Adresse ist mit den Linienendzeichen dargestellt.

␣
␣
␣
␣

10. Mai 2011

␣

Liebes Turnermitglied ␣

An der GV des Turnvereins sind die Mitgliederbeiträge angepasst worden. Mit diesem Brief bestätige ich dir, dass der Mitgliederbeitrag von FR..... eingetroffen ist. ␣

Du hast auch eine Spende von Fr..... zugunsten unseres Jubiläumsausfluges getätigt für die wir dir ganz herzlich danken. ␣

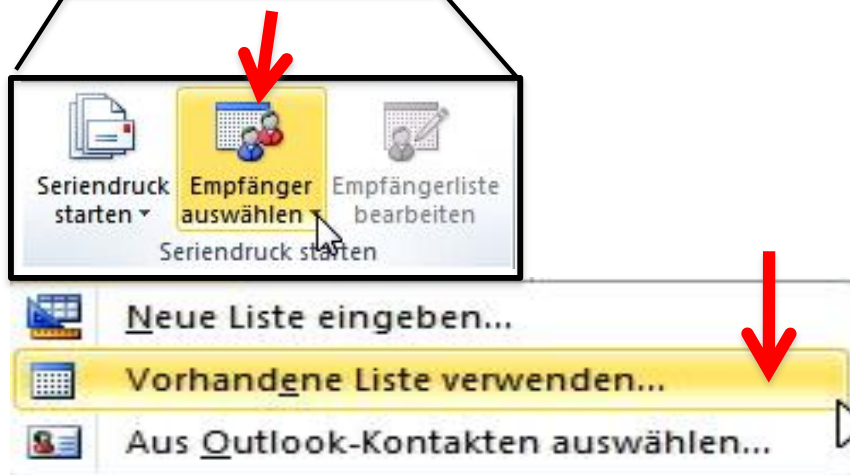
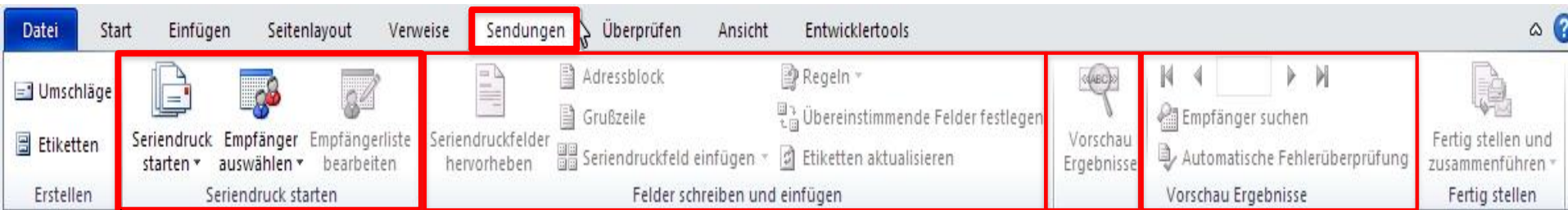
␣

Mit freundlichen Grüßen ␣

Der Ort für den automatischen Eintrag des Mitgliederbeitrags

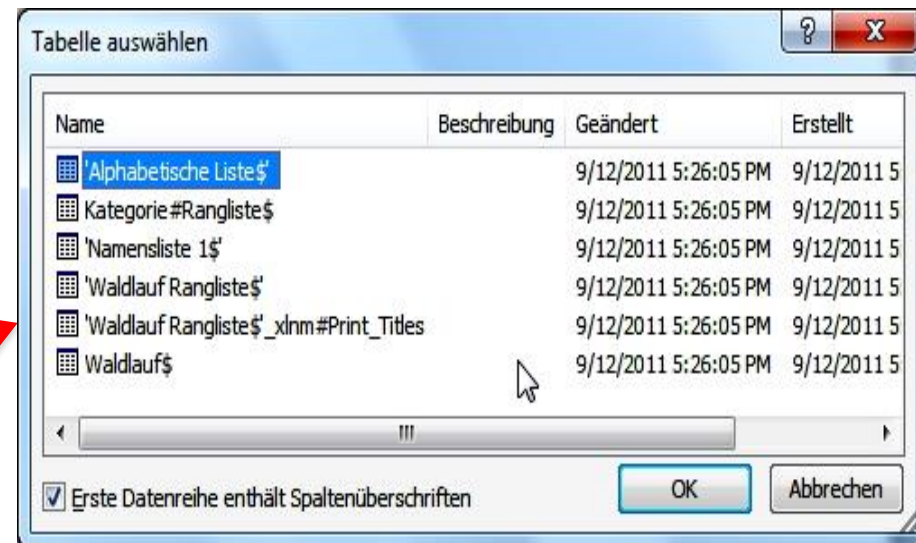
Der Ort für den automatischen Eintrag der Spende

Empfängerdatei auswählen



Enthält die Excel-Datei mehrere Tabellendarstellungen, wähle die gewünschte Tabelle aus.

Der Datenexplorer öffnet sich und sie suchen die gewünschte schon im Excel erstellte Datenbank



Empfängerliste bearbeiten

- Die Liste mag sehr umfangreich sein und nur einige Personen erhalten den Serienbrief.
- Eine Auswahl ist zu treffen.
- Neben der Adresse sollten in die Felder „Mitgliederbeitrag“ und „Spenden“ automatisch die personenspezifischen Beträge eingefügt werden.
- Nicht alle Personen haben „gespendet“ für die muss der Serienbrief angepasst werden.
- Eine Sortierung der Personen ist oft notwendig.

Im Band „Senden“

Die Empfängerliste bearbeiten



Adressinformationen

Mitgliederbeitrag

Spende

Seriendruckempfänger

Diese Empfängerliste wird für den Seriendruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste ändern oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriendruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf OK, wenn die Liste fertig gestellt ist.

Datenquelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Familienname	Vorname	Anrede	Strasse	Ortschaft	PLZ	Mitgliederbeitrag	Spende	Geb# Datum
Klub Listen.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Blum	Claire	Frau	Chilestieg 19	Rümlang	8153	25		2/26/1971
Klub Listen.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Blum	Hans	Herr	Chilestieg 19	Rümlang	8153	25	50	1/27/1968
Klub Listen.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Bölsterli	Marianne	Frau	Postweg 13	Wallisellen	8304	25		11/11/1973
Klub Listen.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Bölsterli	Martina	Frau	Postweg 13	Wallisellen	8304	20		8/20/1998
Klub Listen.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Bölsterli	Kurt	Herr	Postweg 13	Wallisellen	8304	25	150	2/21/1969
Klub Listen.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Bölsterli	Rene	Herr	Postweg 13	Wallisellen	8304	20		12/12/2000
Klub Listen.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Brunner	Max	Herr	Schaffh...					9/13/1950
Klub Listen.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Greten...	Hildi	Frau	Im Dreis...				75	9/8/1952
Klub Listen.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Meyer	Ingrid	Frau	Bramen...				150	6/30/1961

Datenquelle: Klub Listen.xlsx

Empfängerliste verfeinern

- Sortieren...
- Filtern...
- Duplikate suchen...
- Empfänger suchen...
- Adressen überprüfen...

Empfängerliste verfeinern

- Sortieren...
- Filtern...
- Duplikate suchen...
- Empfänger suchen...
- Adressen überprüfen...

Nächste Folie

OK

Die Empfängerliste bearbeiten: Sortieren

Mitgliederbeitrag	Spende
50	100
25	
25	50
25	
20	
25	150
20	
50	

Einige Personen spendeten nicht. Die Sortierung für die Auswahl ist notwendig

Filtern und sortieren

Datensätze filtern | **Datensätze sortieren**

Sortieren nach: [Dropdown] Aufsteigend Absteigend

Anschließend nach: [Dropdown] Aufsteigend Absteigend

Anschließend nach: [Dropdown] Aufsteigend Absteigend

Alle löschen OK Abbrechen

Empfängerliste verfeinern

- Sortieren...**
- Filtern...
- Duplikate suchen...
- Empfänger suchen...
- Adressen überprüfen...

Filtern und sortieren

Datensätze filtern | **Datensätze sortieren**

Sortieren nach: **Spende** Aufsteigend Absteigend

Anschließend nach: Strasse Aufsteigend Absteigend

Anschließend nach: PLZ Aufsteigend Absteigend

Mitgliederbeitrag Aufsteigend Absteigend

Spende

Geb# Datum

Alle löschen OK Abbrechen

Nach dem Sortieren der Liste, nicht zutreffende Personen abwählen

Seriendruckempfänger

Diese Empfängerliste wird für den Seriendruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste ändern oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriendruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf 'OK', wenn die Liste fertig gestellt ist.

<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Anrede	PLZ	Familienname	Strasse	Ortschaft	Mitgliederbeitrag	Spende	G
<input type="checkbox"/>	Rene	Herr	8304	Bölsterli	Postweg 13	Wallisellen	20		1,
<input type="checkbox"/>	Martina	Frau	8304	Bölsterli	Postweg 13	Wallisellen	20		8,
<input type="checkbox"/>	Marianne	Frau	8304	Bölsterli	Postweg 13	Wallisellen	25		1,
<input type="checkbox"/>	Claire	Frau	8153	Blum	Chilestieg 19	Rümlang	25		2,
<input checked="" type="checkbox"/>	Hans	Herr	8153	Blum	Chilestieg 19	Rümlang	25	50	1,
<input checked="" type="checkbox"/>	Hildi	Frau	8152	Greter	Im Dreispitz	Glattbrugg	50	75	9,
<input checked="" type="checkbox"/>	Ursula	Frau	8152	Alther	Schaffhauserstr. 48	Glattbrugg	50	100	6,
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingrid	Frau	8302	Meyer	Bramenring 56	Kloten	25	150	6,
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurt	Herr	8304	Bölsterli	Postweg 13	Wallisellen	25	150	2,

Empfängerliste verfeinern

- [Sortieren...](#)
- [Filtern...](#)
- [Duplikate suchen...](#)
- [Empfänger suchen...](#)
- [Adressen überprüfen...](#)

Bearbeiten... Aktualisieren

Nicht zutreffende Personen abwählen

Spenden sind sortiert nach der Höhe des Spendenbetrages. 0 Spender erscheinen am Anfang der Liste.

Im Word Dokument Platzhalter zu setzen !

Mit kleiner Schrift ist es sehr heikel die Platzhalter zu setzen.

Eine grosse Hilfe bieten die mit  angewählten Absatzmarken und Leerschläge.



Serendruckfelder hervorheben anklicken



Cursor

«Anrede»↵
«Vorname» · «Familiennamen»↵

Leerschlag

Vorgehen

1. Cursor setzen
2. Menü Senden -> Felder schreiben u. einfügen -> Serendruckfeld einfügen
3. Platzhalter wählen. Er wird eingefügt.
4. Cursor an den neuen Ort setzen.
5. Weiter wie oben beschrieben.

6. Bei Platzhaltern hinter einander vergiss die Leerschläge nicht.

«Anrede»↵

«Vorname» · «Familiennamen»↵

«Strasse»↵

«PLZ» · «Ortschaft»↵

Zurück zum Brief: Einfügen von Platzhaltern

Turnverein Kloten
Kassier
Peter Sonderegger
Bahnhofstr. 14
8302 Kloten

10. Mai 2011

Liebes Turnermitglied

An der GV des Turnvereins sind die Mitgliederbeiträge angepasst worden. Mit diesem Brief bestätige ich dir, dass der Mitgliederbeitrag von FR..... eingetroffen ist.

Du hast auch eine Spende von Fr..... zugunsten unseres Jubiläumsausfluges getätigt für die wir dir ganz herzlich danken.

Mit freundlichen Grüßen

weise Sendungen Überprüfen Ansicht

Seriendruckfelder hervorheben

Seriendruckfeld einfügen

Anrede
Familiennamen
Vorname
Strasse
PLZ
Ortschaft
Mitgliederbeiträge
Spende
Geb_Datum

Setze den Cursor an die Stelle an welcher der Platzhalter eingefügt werden soll.

Die Spalten der Datenbank werden aufgeführt

2. Art Platzhalter zu setzen

Anwählen um beliebige
Felder zu auswählen



Klick ins Feld
öffnet Fenster

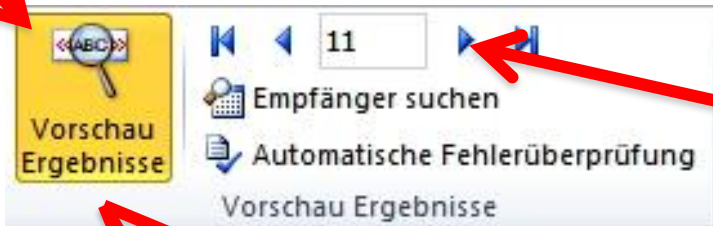


«Anrede»
«Vorname»·«Familiennname»
«Strasse»
«PLZ»·«Ortschaft»
¶

von-FR·«Mitgliederbeitrag»| eingetroffen·ist.

1. Cursor setzen,
2. Klick in das Serendruckfeld...
3. Dann Platzhalter wählen.
4. Einfügen
5. Schliessen
6. Wieder Cursor setzen

Vorbereitungen beendet -> Vorschau



Durch Klicken in die Richtungspfeile kann man jeden Datensatz kontrollieren

Herr
Hans·Blum
Chilestieg·19
8153·Rümlang

Die Platzhalter sind ersetzt worden mit den Werten aus dem Datensatz 11

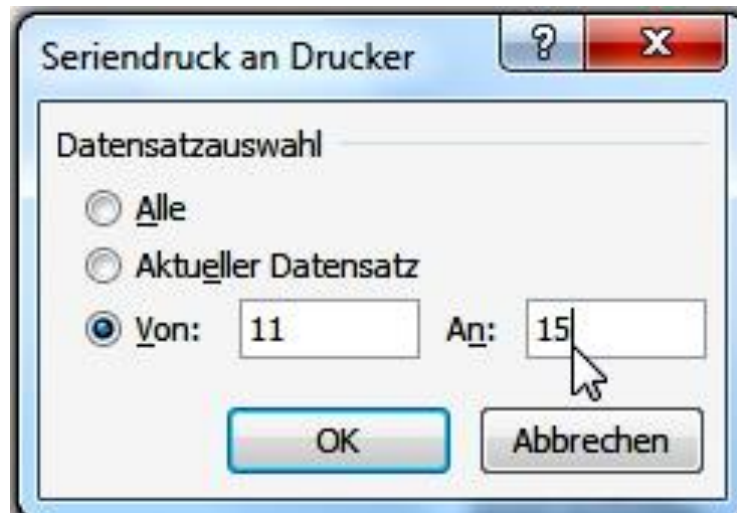
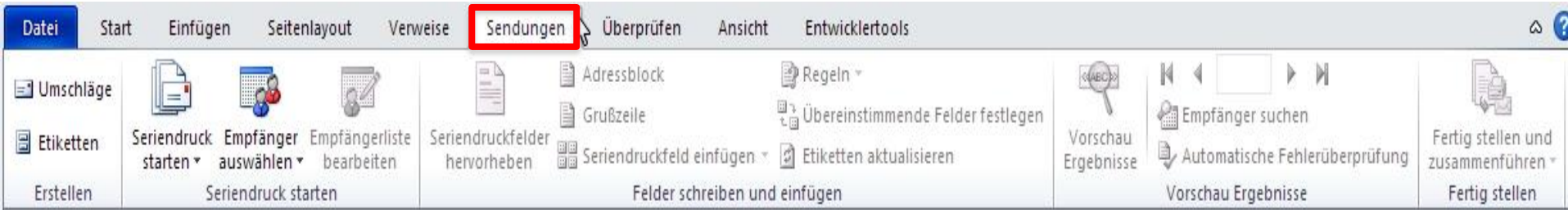
10.·Mai·2011

Liebes·Turnermitglied

An·der·GV·des·Turnvereins·sind·die·Mitgliederbeiträge·angepasst·worden·Mit·diesem·Brief·bestätige·ich·dir·,dass·der·Mitgliederbeitrag·von·Fr·25·eingetroffen·ist.

Du·hast·auch·eine·Spende·von·Fr·50·zugunsten·unseres·Jubiläumsausfluges·getätigt·für·die·wir·dir·ganz·herzlich·danken.

Ausdrucken



Die gewählten Personen (Datensätze 11 – 15) haben den Mitgliederbeitrag bezahlt und zusätzlich noch gespendet. Sie erhalten den entsprechenden Dankesbrief. Für die nichtspendenden Personen muss im Brief der Abschnitt mit der Verdankung der Spende gelöscht werden (nicht speichern).

Die Empfängerliste muss überarbeitet werden.



Nächste Folie

Vorbereitung der Klubliste für den Versand der Dankesbriefe an die Personen die wohl den Mitgliederbeitrag bezahlten aber nicht spendeten.

Seriendruckempfänger

Diese Empfängerliste wird für den Seriendruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste ändern oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriendruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf 'OK', wenn die Liste fertig gestellt ist.

<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Anrede	PLZ	Familienname	Strasse	Ortschaft	Mitgliederbeitrag	Spende	G
<input checked="" type="checkbox"/>	Rene	Herr	8304	Bölsterli	Postweg 13	Wallisellen	20		1,
<input checked="" type="checkbox"/>	Martina	Frau	8304	Bölsterli	Postweg 13	Wallisellen	20		8,
<input checked="" type="checkbox"/>	Marianne	Frau	8304	Bölsterli	Postweg 13	Wallisellen	25		1,
<input checked="" type="checkbox"/>	Claire	Frau	8153	Blum	Chilestieg 19	Rümlang	25		2,
<input type="checkbox"/>	Hans	Herr	8153	Blum	Chilestieg 19	Rümlang	25	50	1,
<input type="checkbox"/>	Hildi	Frau	8152	Gretener	Im Dreispitz	Glattbrugg	50	75	9,
<input type="checkbox"/>	Ursula	Frau	8152	Alther	Schaffhauserstr. 48	Glattbrugg	50	100	6,
<input type="checkbox"/>	Ingrid	Frau	8302	Meyer	Bramenring 56	Kloten	25	150	6,
<input type="checkbox"/>	Kurt	Herr	8304	Bölsterli	Postweg 13	Wallisellen	25	150	2,

Datenquelle: Klub Listen.xlsx

Empfängerliste verfeinern

- Sortieren...
- Filtern...
- Duplikate löschen...
- Empfänger suchen...
- Adressen überprüfen...

Seriendruck Empfänger auswählen Seriendruck starten

Empfängerliste bearbeiten

OK

Die Spender werden abgewählt, sodass nur die Nichtspender die Verdankung für den Mitgliederbeitrag erhalten.

Brief anpassen „Ohne Spende“



Durch Klicken in die Richtungspfeile kann man jeden Datensatz kontrollieren

Herr
Hans·Blum
Chilestieg·19
8153·Rümlang

Die Platzhalter sind ersetzt worden mit den Werten aus dem Datensatz 5

10.·Mai·2011

Liebes·Turnermitglied

An·der·GV·des·Turnvereins·sind·die·Mitgliederbeiträge·angepasst·worden·Mit·diesem·Brief·bestätige·ich·dir·,dass·der·Mitgliederbeitrag·von·FR·25·eingetroffen·ist.

Vorübergehend den Text, welcher die Spende erwähnt löschen.

Mit Bildern Arbeiten „Einfügen“ -> Grafik

Klick



Mit dem Klick in das Feld Grafik öffnet sich der Explorer mit dessen Hilfe man das gewünschte Bild auswählt

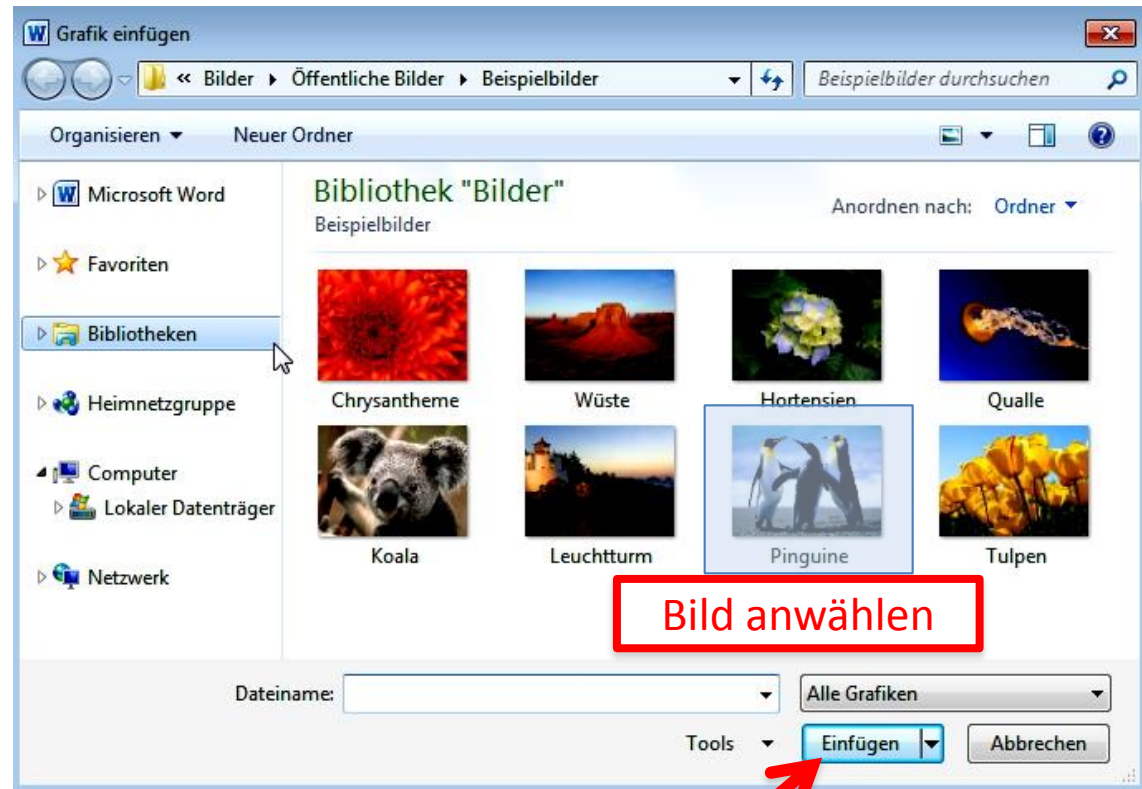


Bild einfügen

Mit der Anwahl des Bildes im Dokument öffnet sich das Menüband für die Bildbearbeitung

Bilder einfügen und bearbeiten

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Bildtools' ribbon active. The 'Bildeffekte' menu is open, showing options like 'Voreinstellung', 'Schatten', 'Leuchtung', 'Kanten', 'Ränder', and '3D-Drehung'. A red arrow points from the 'Voreinstellung' option in the menu to the 'Keine Voreinstellungen' option in the 'Voreinstellung' task pane. Another red arrow points from the 'Keine Voreinstellungen' option to a penguin image in the document, which is currently selected and has a bounding box around it.

Bildtools
Format

Freistellen
Korrekturen
Farbe
Künstlerische Effekte
Anpassen

Bildformatvorlagen

Grafikrahmen
Bildeffekte

Ebene nach vorne
Ebene nach hinten
Auswahlbereich
Anordnen

8.51 cm
11.35 cm
Größe

Voreinstellung
Keine Voreinstellungen

Schatten
Voreinstellungen

Leuchtung
Kanten
Ränder
3D-Drehung

Weitere 3D-Einstellungen...

Symbole und Sonderzeichen einfügen

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Einfügen' (Insert) ribbon is active, showing options for 'Links', 'Textfeld', 'Text', and 'Symbole'. The 'Sonderzeichen' (Special Characters) task pane is open, displaying a grid of symbols and a list of recently used symbols. A large smiley face is overlaid on the left side of the document. A red box highlights the text 'Ende: Besten Dank fürs Zuhören' in the document area.

Ende: Besten Dank fürs Zuhören

Ankündigung CompuTreff 10. November 2011

Thema: Sie fragen – wir antworten!

Wir treffen uns im Raum der Stille 14:00 Uhr
an den Computern der Betriebssysteme:

Windows XP, Windows 7, Mac 10.6

Sie können Ihren Laptop mitbringen