



Bildung und Sport

Microsoft Word 2010 – Teil 2

Selbstlernmaterialien



Fahrschule Nichtzuschnell
Anmeldeformular

Name: Boris Bäcker

Geburtsdatum: 29.06.1994

Gewünschter Führerschein:

Wählen Sie ein Element aus.
Wählen Sie ein Element aus.
A
B
C
D
M

Inhalt

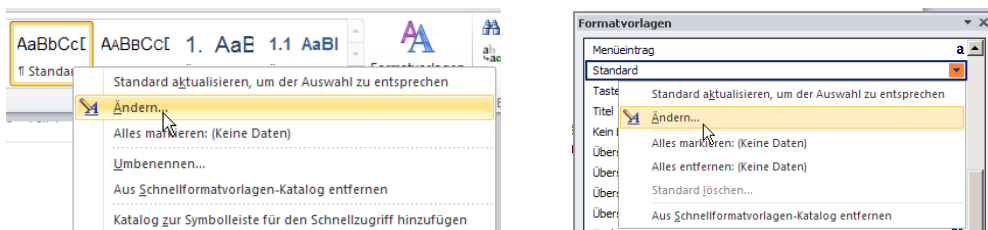
1. Texte mit Vorlagen gestalten	3
1.1 Absatzvorlagen verändern.....	3
1.2 Zeichenvorlagen	3
1.3 Dokumentvorlagen	4
2. Feldfunktionen	5
2.1 Datum und Uhrzeit.....	5
2.2 Querverweis auf ein anderes Kapitel.....	5
2.3 Inhaltsverzeichnis	6
2.4 Fuß- und Endnoten.....	7
3. Serienbriefe	9
3.1 Eine Excel-Tabelle als Datenquelle vorbereiten	9
3.2 Erstellen eines Hauptdokuments mit Positionsrahmen	9
3.3 Einfügen der Anschrift	12
3.4 Einfügen der Anredezeile	14
3.5 Den Serienbrief drucken.....	15
4. Formulare	16
4.1 Entwicklertools im Menüband einblenden	16
4.2 Steuerelemente	16
4.3 Ein Formular erstellen.....	17
4.4 Ein Formular schützen.....	18
5. Komplexe Tabellen	19
5.1 Schnelltabellen	19
5.2 Rechnen in Tabellen.....	19
5.3 Excel-Tabellen in ein Word-Dokument einfügen	20
6. Internet-Links für Lehrkräfte.....	21

1. Texte mit Vorlagen gestalten

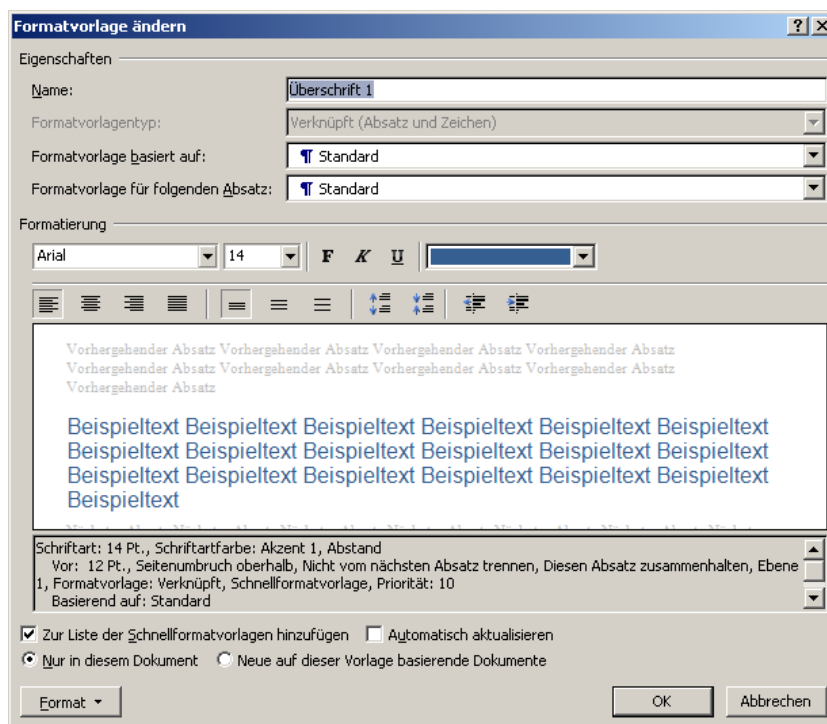
1.1 Absatzvorlagen verändern

In Teil 1 dieses Kurses haben Sie den Absätzen Ihres Textes Absatzvorlagen zugewiesen, zum Beispiel *Überschrift 1* und *Standard*, sowie ein Stil-Set ausgewählt. Zur Erinnerung hier nochmal die Anleitung:

Wählen Sie *Ändern* im Kontextmenü der Vorlage, die Sie Ihren Wünschen anpassen möchten. Das geht im *Schnellformatvorlagen-Katalog* oder im Fenster *Formatvorlagen*.



Es erscheint ein Fenster mit den wichtigsten Einstellungen der Vorlage.



Falls Ihnen diese Möglichkeiten nicht genügen, können Sie links unten unter *Format* viele weitere Fenster öffnen.

1.2 Zeichenvorlagen

Zeichenvorlagen – im Formatvorlagenfenster mit einem kleinen *a* markiert – beeinflussen nicht ganze Absätze, sondern nur die Zeichen, die gerade mit der Maus markiert sind. Sie eignen sich zum Beispiel, um alle Fachbegriffe im Text fett und kursiv zu drucken.

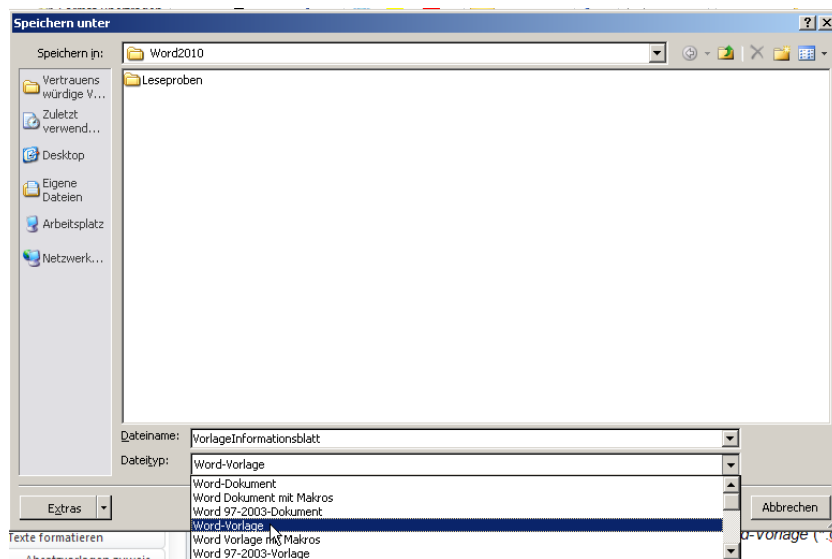
Das zu Absatzvorlagen Geschriebene gilt sinngemäß auch für Zeichenvorlagen.

1.3 Dokumentvorlagen

Alle Word-Dokumente basieren auf einer Vorlage. Selbst für neue „Leere Dokumente“ gibt es eine Dokumentvorlage mit dem Namen *normal.dotm*.

Wenn Sie Formatvorlagen verändern, wird das nicht nur im aktuellen Dokument gespeichert, sondern auch in der betreffenden Vorlage. Die Änderungen wirken also auch auf andere Texte, die später auf Basis der gleichen Vorlage erstellt werden¹.

Um das zu verhindern, erstellen Sie Ihre eigene Dokumentvorlage, zum Beispiel für Arbeitsblätter: Speichern Sie zunächst ein fertig formatiertes Dokument mit *Speichern unter* im Register *Datei* mit dem Dateityp *Word-Vorlage (*.dotx)*.



Als nächstes löschen Sie den gesamten Inhalt (STRG+A, danach DEL oder ENTF.) und speichern das Dokument erneut. Natürlich können Sie auch Teile des Textes – als Gedächtnisstütze oder weil Sie sie in jedem Dokument brauchen – stehen lassen.

Die so erzeugte Vorlage können Sie schließen.

Wenn Sie das Vorlage-Dokument per Doppelklick im Explorer wieder öffnen, sind Ihre Formatvorlagen schon vorbereitet. Änderungen daran wirken jetzt nur noch auf neue Dokumente, die auf der gleichen Vorlage basieren, und nicht mehr auf solche, die mit der Funktion *Neu* im *Datei*-Register angelegt werden.

Beim ersten Speichern werden Sie nach Dateiname und Speicherort gefragt. Dieser Mechanismus verhindert, dass man einen neuen Text versehentlich in der Vorlage hinterlässt.

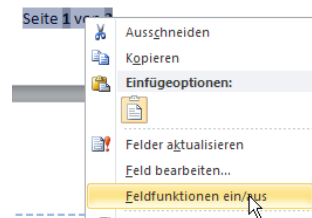
¹ Wenn Sie auf diese Art unwissentlich ungünstige Einstellungen für neue leere Dokumente gespeichert haben und diese loswerden möchten, beenden Sie Word, suchen Sie auf der Festplatte die Datei *normal.dotm* in Ihrem Profil und löschen Sie diese.

2. Feldfunktionen

In Teil 1 dieses Kurses haben Sie Seitenzahlen zu Dokumenten hinzugefügt (Registerkarte *Einfügen*, Arbeitsbereich *Kopf- und Fußzeile*, *Seitenzahl*). Dabei wurden auch spätere Änderungen im Dokument automatisch berücksichtigt.

Das ist möglich, weil es sich bei der angezeigten Seitenzahl nicht um Text handelt, sondern um eine sogenannte Feldfunktion, die den richtigen Wert berechnet. Sie können sich ansehen, wie so eine Funktion aussieht, indem Sie den betroffenen Text markieren und im Kontextmenü den Eintrag *Feldfunktionen ein/aus* wählen. Auf dem gleichen Weg gelangen Sie zur normalen Darstellung zurück.

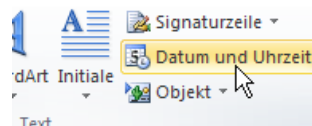
Word bietet eine Vielzahl von Feldfunktionen an, von denen hier einige häufig gebrauchte beschrieben werden.



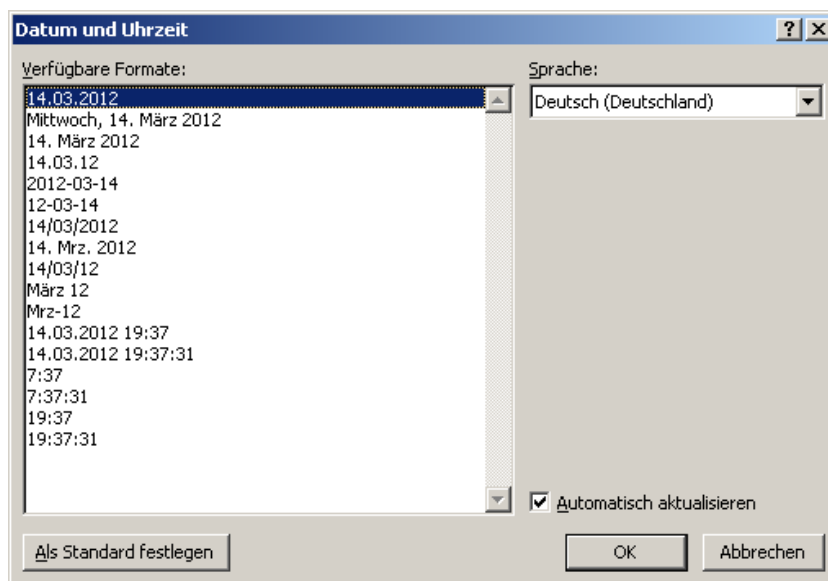
2.1 Datum und Uhrzeit

Im Arbeitsbereich *Text* der Registerkarte *Einfügen* befindet sich rechts die Schaltfläche *Datum und Uhrzeit*, die ein eigenes Fenster öffnet.

Links in diesem Fenster finden Sie eine Auswahl verschiedener Formate für Datum, Zeit oder beides kombiniert.



Wenn rechts unten der Haken bei *Automatisch aktualisieren* gesetzt ist, erhalten Sie eine Feldfunktion, die unter anderem bei jedem Ausdruck automatisch aktualisiert wird. Ohne diesen Haken generiert der Assistent dagegen einen Text mit dem aktuellen Datum, der sich nicht mehr ändert.



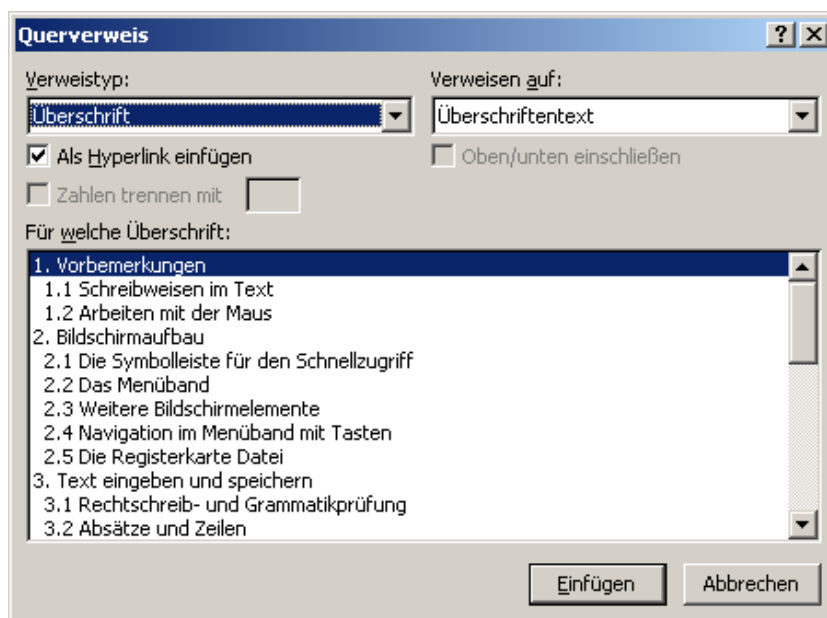
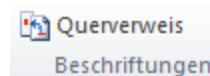
Ein Klick auf *OK* setzt die gewählte Funktion an der Stelle ein, an der sich der Textcursor befindet.

2.2 Querverweis auf ein anderes Kapitel

Wenn ein Text in einzelne Kapitel unterteilt ist, verwendet man wie in Teil 1 dieses Kurses beschriebenen Absatzvorlagen (Registerkarte *Start*, Arbeitsbereich *Formatvorlagen*) für die Überschriften: *Überschrift 1* für die oberste Überschriftenebene, *Überschrift 2* für die darunter liegende

und so weiter. Diese Absatzvorlagen helfen auch beim Einfügen von Querverweisen innerhalb eines Word-Dokuments.

Klicken Sie auf die Registerkarte *Verweise* und dort auf *Querverweis* im Arbeitsbereich *Beschriftungen*. In dem Fenster, das nun erscheint, schalten Sie links oben unter *Verweistyp* auf *Überschrift* um.



Sie sehen unten im Fenster eine Auflistung aller Überschriften, in der Sie das gewünschte Kapitel per Mausklick auswählen können. Rechts oben unter *Verweisen auf* wird eingestellt, was als Verweis im Fließtext stehen soll. Die am häufigsten gebrauchten Einstellungen sind *Überschriftentext* für den Namen des Kapitels und *Seitenzahl* für die Seite, auf der es beginnt. Wenn der Haken bei *Als Hyperlink einfügen* gesetzt ist, kann man im fertigen Dokument mit einem Mausklick auf den Verweis zu dessen Ziel springen.

Ein Klick auf *Einfügen* setzt den Querverweis in den Text ein.

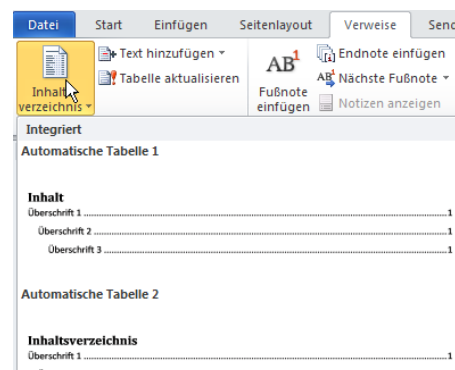
2.3 Inhaltsverzeichnis

Auch ein Inhaltsverzeichnis erhalten Sie über die Registerkarte *Verweise* und mit Hilfe der Absatzvorlagen für Überschriften:

Bringen Sie den Textcursor zunächst an die Stelle, an der das Verzeichnis erscheinen soll. Bei längeren Dokumenten ist es empfehlenswert, dafür mit Hilfe eines Seitenumbruchs eine eigene Seite zu erzeugen (STRG+RETURN oder Registerkarte *Einfügen*, Arbeitsbereich *Seiten*, *Seitenumbruch*).

Klicken Sie dann auf *Inhaltsverzeichnis* im gleichnamigen Arbeitsbereich und wählen Sie *Automatische Tabelle 1* oder *Automatische Tabelle 2* aus. Der Unterschied besteht darin, dass die Überschrift des Verzeichnisses bei der ersten Variante „Inhalt“ lautet und bei der zweiten „Inhaltsverzeichnis“.

Sie erhalten ein Inhaltsverzeichnis, das aus allen Absätzen mit den Vorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* und *Überschrift 3* besteht. Wenn diese automatisch erstellte Auflistung nicht Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie stattdessen weiter unten im soeben geöffneten Menü auf



Inhaltsverzeichnis einfügen. Es erscheint ein Fenster mit vielen Einstellungsmöglichkeiten. Noch eine Zeile weiter unten im Menü befindet sich der Menüpunkt zum Entfernen eines Inhaltsverzeichnisses.

Nach Änderungen am Text wird das Verzeichnis nicht automatisch aktualisiert. Um das manuell durchzuführen, klicken Sie im Arbeitsbereich *Inhaltsverzeichnis* (siehe oben) auf *Tabelle aktualisieren*. Es ist gleichgültig, wo sich dabei der Textcursor befindet.

2.4 Fuß- und Endnoten

Für Fuß- und Endnoten gibt es einen eigenen Arbeitsbereich in der Registerkarte *Verweise*.

Um eine Fußnote einzufügen, bringen Sie zunächst den Textcursor an die Stelle im Fließtext, an der sie erscheinen soll.

Wenn Sie jetzt auf *Fußnoten einfügen* klicken, springt der Cursor in die Fußzeile und sie können den Fußnotentext tippen.

Jede Fußnote besteht aus einer Feldfunktion im Text, die eine hochgestellte Zahl – das Fußnotenzeichen – anzeigt, und der gleichen Hochzahl in der Fußzeile mit dem Fußnotentext daneben.

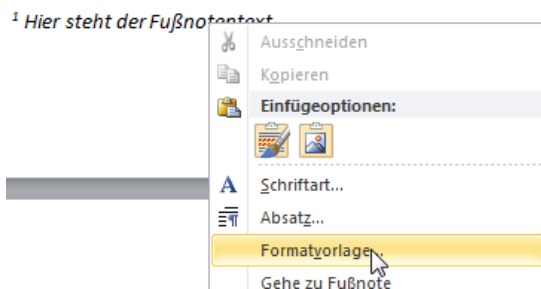
Für Endnoten benutzen Sie analog die Schaltfläche *Endnote einfügen*.

Nach Änderungen im Dokument wandern Fußnotentexte automatisch auf die richtige Seite. Auch die Nummerierung wird ohne Zutun des Benutzers angepasst.

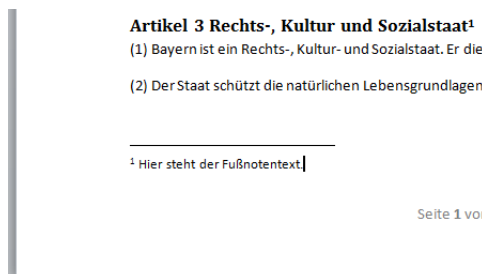
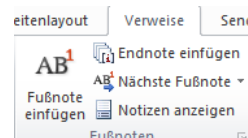
Um eine Fußnote komplett zu entfernen, löschen Sie die Fußnotenzahl wie üblich aus dem Text. Wie immer öffnet das kleine Symbol rechts unten im Arbeitsbereich *Fußnoten* ein Fenster mit weiteren Einstellungen.

Wenn Sie das Aussehen aller Fußnoten im Dokument verändern wollen, sollten Sie die Absatzvorlage *Fußnotentext* anpassen. Diese Vorlage wird nach einer Office-Standardinstallation nicht angezeigt, deshalb wählen wir hier einen anderen Weg²:

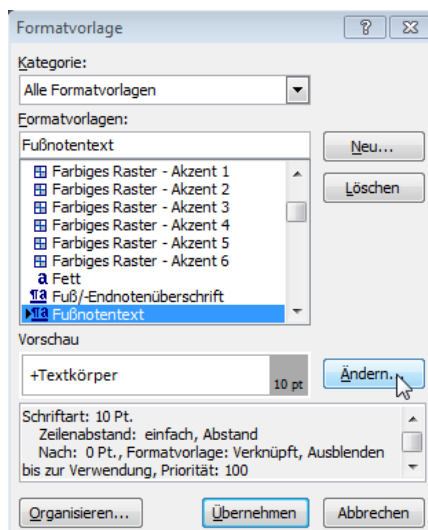
Bringen Sie mit Hilfe eines Doppelklicks den Textcursor in einen Fußnotentext und wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag *Formatvorlage*.



Es erscheint ein Dialog, in dem bereits die Vorlage *Fußnotentext* ausgewählt ist.



² Alternativ können Sie in den Optionen des Formatvorlagenkatalogs einstellen, dass alle Formatvorlagen angezeigt werden.



Hier klicken Sie nur auf *Ändern*, und es öffnet sich das schon bekannte Fenster zum Bearbeiten von Formatvorlagen. Wenn Sie die Vorlage *Fußnotentext* geändert haben, schließen Sie den ursprünglichen Dialog mit *Übernehmen*.

Sobald Sie einmal eine Änderung auf diese Art vorgenommen haben, erscheint die Formatvorlage für Fußnotentexte im Formatvorlagenfenster, das Sie bereits in Teil 1 dieses Kurses mit dem kleinen Symbol rechts unten im Arbeitsbereich *Formatvorlagen* geöffnet haben.

Die Fußnotenzeichen können Sie auf die gleiche Art formatieren. Es existiert eine Formatvorlage mit dem passenden Namen.

3. Serienbriefe

Word 2010 unterstützt eine Vielzahl von Seriendokumenten, zum Beispiel Briefe, E-Mails und Adresstiketten. Die Daten können aus verschiedenen Quellen stammen, etwa aus einer Access-Datenbank oder aus Outlook.

In diesem Kurs wird exemplarisch beschrieben, wie Sie einen Serienbrief erstellen und dafür Adressen aus einer Excel-Tabelle verwenden.

Empfehlenswert ist die folgende Vorgehensweise:

1. Erstellen der Datenquelle, hier einer Adressliste in Excel.
2. Erstellen des Hauptdokumentes, also des Briefftextes.
3. Verknüpfen von Hauptdokument und Datenquelle für Anschrift und Anredezeile.
4. Drucken des Serienbriefs.

3.1 Eine Excel-Tabelle als Datenquelle vorbereiten

Als Datenquelle eignet sich am besten eine Arbeitsmappe, die nur eine Tabelle mit den benötigten Daten enthält. In der ersten Zeile sollten Überschriften stehen.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Anrede	Titel	Name	Vorname	Firma	Straße Nr.	PLZ	Ort
2	Frau	Dr.	Ascherl	Gertrud	N & A Multicom	Steinwalder Str. 23	33265	Bielefeld
3	Frau		Driefer	Angelika	CGI-Fernsehen	Ingolstädter Str. 119 a	80756	München
4	Frau		Eberl	Martina	Amray Systems	Marktplatz 2	85276	Pfaffenhofen a. d. Ilm
5	Herr		Graf	Herbert	Autohaus Graf	Rosengasse 34	93267	Regensburg
6	Herr		Kolb	Gerd	Dresdner Bank	Schillerstraße 101	10234	Berlin
7	Herr		Pechtel	Sven	Alpha-Technik	Lerchenstraße 6	89274	Aufhausen
8	Herr	Dr.	Schmidt	Konrad	Schmidt Immobilien GmbH	Gartenweg 15	24261	Kiel
9	Herr		Schneider	Johann	Berufsbildungswerk	Sieboldstraße 9	81669	München
10	Herr		Smuda	Thomas	Landratsamt Erding	Heuweg 12	85435	Erding
11	Frau		Stadler	Christine	Jugendberufshilfe	Zeppelinstraße 75	70624	Stuttgart
12	Frau	Dipl. Ing.	Steindl	Andrea	Architektur-Büro Steindl	Bahnhofstraße 38	62544	Frankfurt am Main
13	Frau		Tischer	Alexander	Arbeitsamt Leipzig	Friedrich-Ebert-Weg 7	4637	Leipzig

Zusätzliche Spalten, die im Brief nicht gebraucht werden, stören nicht. Auch Formatierungen spielen keine Rolle. Wenn eine Datei mehrere Tabellen enthält, wird Word später nach dem Tabellennamen fragen.

3.2 Erstellen eines Hauptdokuments mit Positionsrahmen

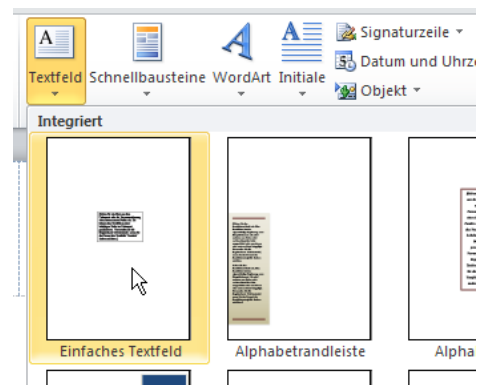
Erstellen Sie als Hauptdokument zunächst einen gewöhnlichen Brief. Anschrift und Anrede werden später automatisch eingesetzt. Einstweilen können Sie dafür Platzhalter schreiben, die sie später wieder löschen.



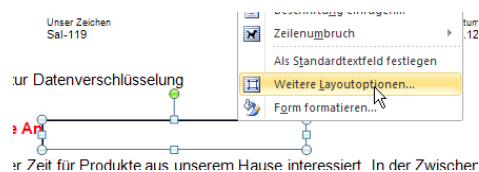
Wenn der Brief in einem Fensterbriefumschlag verschickt werden soll oder aus anderen Gründen normgerecht sein muss, ist es empfehlenswert, zumindest für die Empfängeradresse ein Textfeld vorzusehen³, das die Position bestimmt.

Wechseln Sie dazu in die Registerkarte *Einfügen* und wählen Sie im Arbeitsbereich *Textfeld* ein *Einfaches Textfeld*.

Löschen Sie den Mustertext, der von Word automatisch in das neue Textfeld eingefügt wird, und setzen Sie einen kürzeren Platzhalter ein – zum Beispiel „Textfeld für die Anschrift“.



Klicken Sie als nächstes mit der rechten Maustaste auf den Rand des Textfeldes, um im Kontextmenü den Eintrag *Weitere Layoutoptionen* zu wählen.



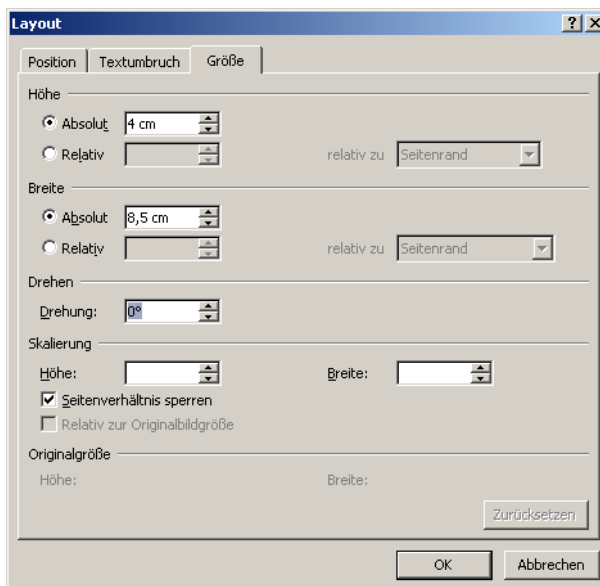
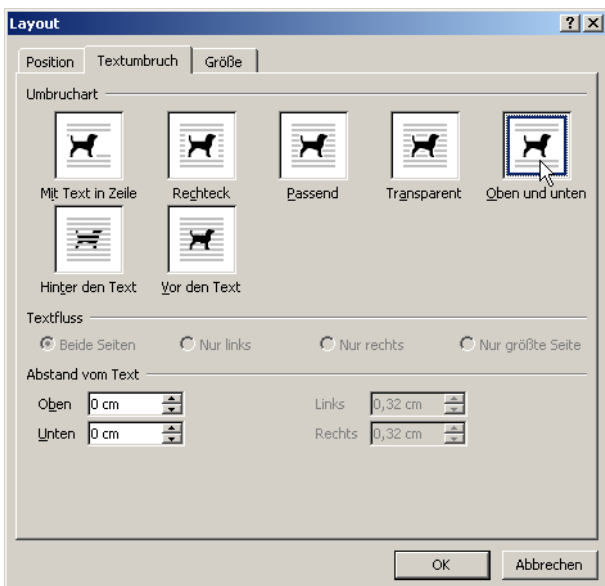
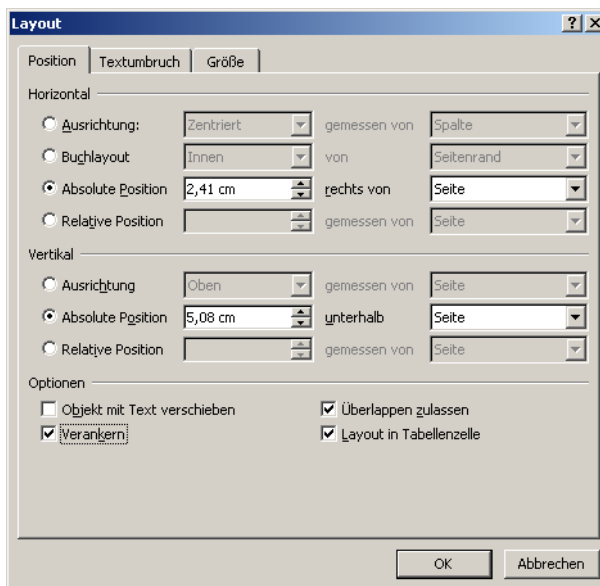
³ Die einfachen Positionsrahmen aus älteren Word-Versionen werden nicht mehr vollständig unterstützt. Wenn Sie sich damit auskennen, können Sie so einen Rahmen aus einem alten Word-Dokument kopieren und diesen ähnlich wie früher bearbeiten.

Die Deutsche Post AG empfiehlt folgende Maße für das Anschriftenfeld:

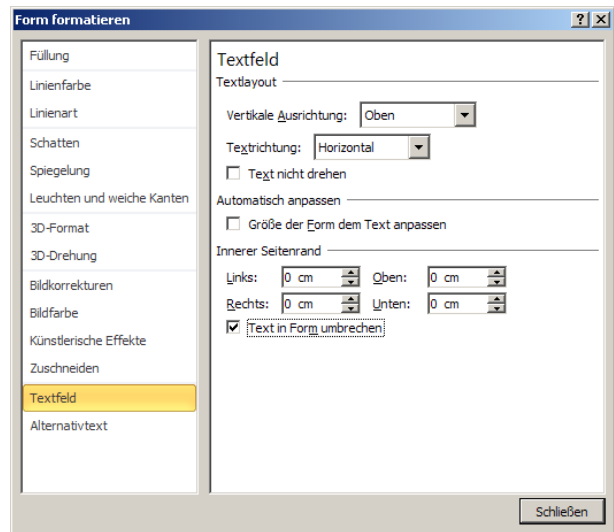
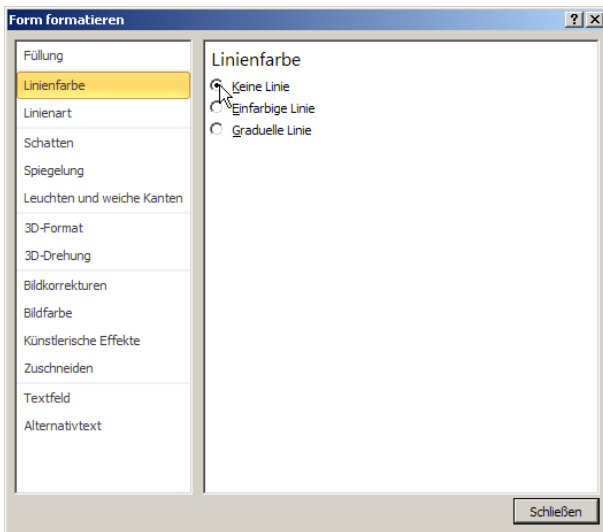
- Breite 8,5 cm und Höhe 4 cm,
- Abstand von links 2,41 cm und von oben 5,08 cm.

Wenn der gesamte Briefkopf aus Textfeldern aufgebaut wird, sollten Sie außerdem keinen Fließtext neben der Anschrift zulassen.

Tragen Sie diese Angaben gemäß den folgenden drei Bildschirmfotos in die Layoutoptionen des Textfeldes ein.



Zum Schluss müssen Sie nochmal das oben gezeigte Kontextmenü öffnen und unter *Form formatieren* Einstellungen vornehmen: Das Textfeld sollte keinen Rahmen (in Word 2010: *Keine Linie*) haben und die Größe darf nicht automatisch angepasst werden. Bei der Gelegenheit können Sie auch die inneren Seitenränder auf Null setzen.



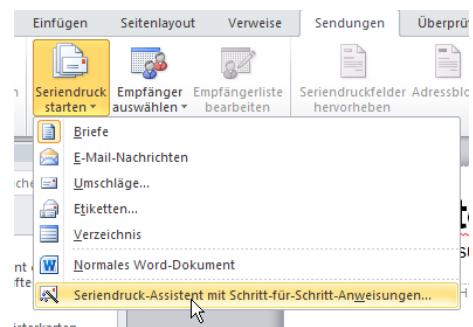
Jetzt sollte sich das Anschriftenfeld an der richtigen Position befinden. Sein Rand wird nur noch angezeigt, wenn Sie auf das Textfeld klicken.



3.3 Einfügen der Anschrift

Ab hier ist es sinnvoll, sich vom Serienbrief-Assistenten helfen zu lassen.

Starten Sie ihn vom Hauptdokument aus im Bereich *Seriendruck starten* der Registerkarte *Sendungen* wie im Bild rechts gezeigt.



Der richtige Dokumenttyp ist in unserem Fall *Briefe*. Ganz unten im Assistenten bestätigen Sie mit *Weiter* Ihre Wahl und gelangen so zum nächsten Schritt.

Sie befinden sich bereits im zukünftigen Serienbrief. Also ist *Aktuelles Dokument verwenden* die richtige Wahl im zweiten Schritt.

Ihre vorbereitete Excel-Tabelle mit den Empfängern des Briefs ist für Word eine *Vorhandene Liste*.

Bevor Sie zum nächsten Schritt im Assistenten gelangen, fragt Word nach der Tabelle. Wählen Sie Ihre Datei aus und im drauffolgenden Fenster – siehe rechts – gegebenenfalls eine von mehreren Tabellen.

Wenn Sie der Empfehlung gefolgt sind, in der Tabelle Überschriften zu verwenden, muss der Haken unten links gesetzt sein.

Es folgt ein weiteres, größeres Fenster, dessen Einstellungen Sie mit *OK* bestätigen können.

Zurück im Assistenten werden Sie aufgefordert, den Serienbrief zu schreiben, was bereits erledigt ist. Bringen Sie stattdessen den Textcursor an die Stelle, an der die Empfängeradresse stehen soll.

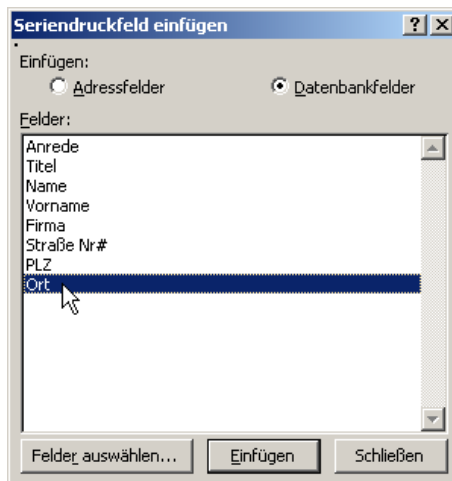
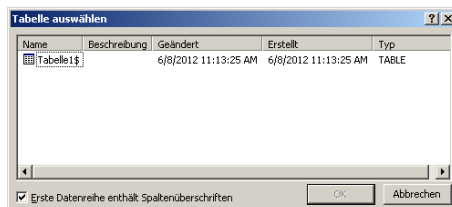
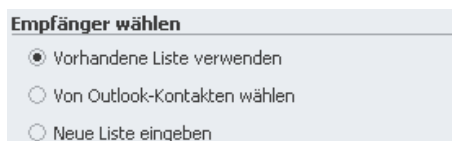
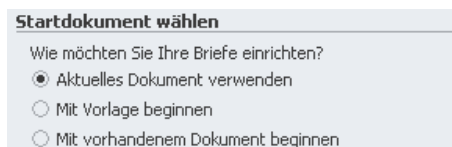
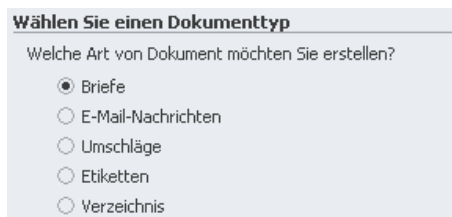
Für einfache Adressen können Sie die Funktion *Adressblock* verwenden. Bei der weiter oben abgebildeten Tabelle mit separater Spalte für den Titel versagt diese Automatik allerdings.

Klicken Sie deshalb auf *Weitere Elemente*, um die Adresse des Empfängers manuell zusammenzustellen.

Das nächste Dialogfenster listet die Spalten der Adresstabelle auf. Überlegen Sie, in welcher Reihenfolge die Daten in der Anschrift gebraucht werden, und klicken Sie dann in dieser Reihenfolge doppelt auf die Felder.

Empfehlung für unsere Beispieltabelle:

1. Firma
2. Anrede
3. Titel
4. Vorname
5. Name
6. Straße Nr.
7. PLZ
8. Ort



Im Hauptdokument stehen jetzt Platzhalter für die einzelnen Adressfelder. Diese können Sie mit Absatz- oder Zeilenumbrüchen in die richtige Form bringen und Leerzeichen einfügen.

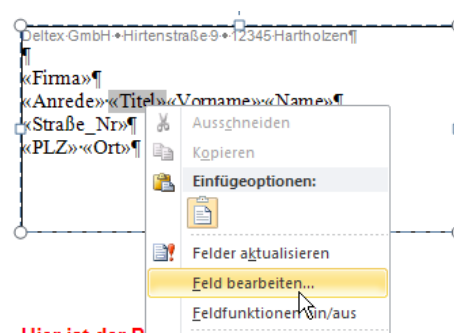
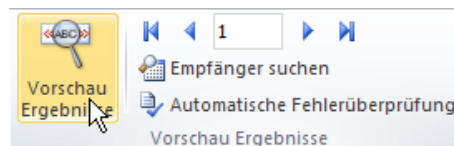
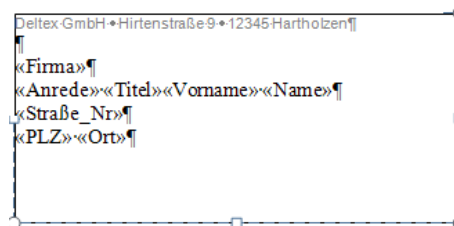
Nach Feldern, die in manchen Adressen leer sind – bei uns *Titel* – sollten Sie allerdings kein Leerzeichen einsetzen, sonst entstehen doppelte Abstände.

Nach einem Klick auf *Vorschau Ergebnisse* im gleichnamigen Bereich der Registerkarte *Verweise* können Sie betrachten, wie die fertige Adresse aussehen wird. Blättern durch alle Empfänger ist ebenfalls möglich.

Ein erneuter Mausklick auf *Vorschau Ergebnisse* bringt Sie zurück zur normalen Anzeige.

Wenn Sie unserem Beispiel gefolgt sind, sollten jetzt alle Empfängeradressen ohne Titel fehlerfrei sein, während bei den anderen ein Leerzeichen zwischen Titel und Vorname fehlt.

Um das zu korrigieren, öffnen Sie im Kontextmenü von «*Titel*» den Eintrag *Feld bearbeiten*.



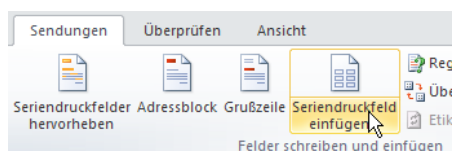
Im folgenden Dialog schalten Sie rechts oben die Option *Danach einzugebender Text* ein und tippen – auf dem Bildschirm unsichtbar – ein Leerzeichen ein. Dieses Leerzeichen erscheint später nur, wenn tatsächlich ein Titel vorhanden ist.

Damit ist die Empfängeradresse fertig eingerichtet. Sie können Sie noch mit den gewohnten Mitteln – auch mit Absatz- und Zeichenvorlagen – formatieren.

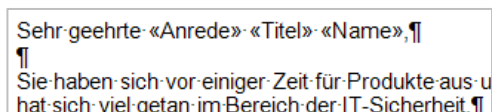
3.4 Einfügen der Anredezeile

Für eine gewöhnliche Anrede ohne Titel können Sie die vom Serienbriefassistenten angebotene Automatik für eine *Grußzeile* benutzen.

Anderenfalls erstellen Sie zunächst manuell eine Anredezeile. Das Vorgehen ist das gleiche wie im Adressblock. Wenn Datenquelle und Hauptdokument bereits miteinander verknüpft sind, können Sie auch im Bereich *Felder schreiben und einfügen* der Registerkarte *Sendungen* die Schaltfläche *Seriendruckfeld einfügen* verwenden.



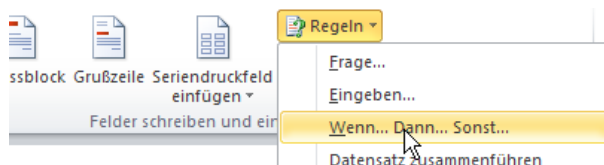
Das Zwischenergebnis könnte so aussehen:



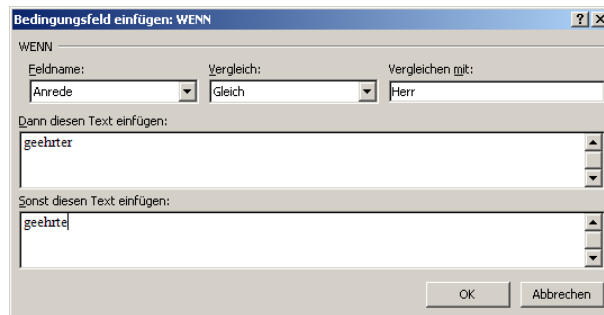
Bitte beachten Sie, dass wie vorhin das Leerzeichen nach dem Titel als *Danach einzufügender Text* eingetragen werden muss, damit bei Personen ohne Titel kein doppelter Leerraum entsteht. Die Wörter *Sehr geehrte* und das Komma am Schluss sind gewöhnlicher Text.

Für männliche Empfänger muss noch ein „r“ eingefügt werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Löschen Sie das Wort *geehrte*, platzieren Sie den Textcursor zwischen die beiden zurückbleibenden Leerzeichen und wählen Sie dann im Bereich *Felder schreiben und einfügen* der Registerkarte *Sendungen* unter *Regeln* den Eintrag *Wenn... Dann... Sonst...*



Es erscheint ein Dialog zum Einfügen eines Bedingungsfeldes. Die richtigen Einträge sind rechts abgebildet.



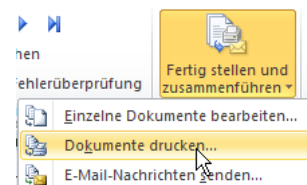
Wie oben beschrieben, können Sie sich in der Vorschau davon überzeugen, dass alle Anredezeilen stimmen.

Ein Bedingungsfeld eignet sich auch dafür, im Adressblock aus *Herr* einen *Herrn* zu machen.

3.5 Den Serienbrief drucken

Wenn Sie den Serienbriefassistenten noch geöffnet haben, führt er Sie bequem weiter bis zum Ausdruck. Andernfalls klicken Sie in der Registerkarte *Sendungen* auf *Fertig stellen und zusammenführen* und wählen dort den Eintrag *Dokumente drucken*.

Sie werden vor jedem Seriendruck gefragt, ob sie alle Dokumente, das aktuelle Dokument (sinnvoll aus der Vorschau heraus) oder einen bestimmten Bereich drucken möchten.

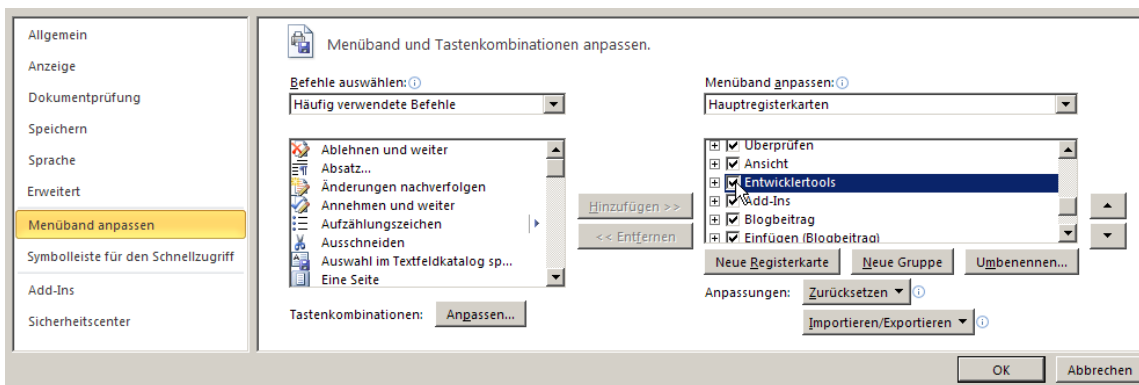


4. Formulare

4.1 Entwicklertools im Menüband einblenden

Steuerelemente für Formulare, zum Beispiel Textfelder, fehlen nach einer Standardinstallation im Menüband. Um Sie einzublenden, wechseln Sie in die Registerkarte *Datei* und klicken Sie links auf *Optionen*.

In dem Fenster, das sich öffnet, wählen Sie links die Kategorie *Menüband anpassen* und setzen dann rechts den fehlenden Haken bei *Entwicklertools*.



Jetzt steht Ihnen das Menüband *Entwicklertools* zur Verfügung, in dem für Formulare vor allem der Bereich *Steuerelemente* wichtig ist.

4.2 Steuerelemente

Ein Formular ist ein normales Dokument, in dem sich zusätzlich Steuerelemente befinden. Zum Ausfüllen wird der normale Text geschützt, so dass Benutzer nur noch die Steuerelemente benutzen können.

Das folgende Beispiel zeigt die wichtigsten Steuerelemente in einem Formular, das auf dem Bildschirm ausgefüllt und dann ausgedruckt werden soll.

Fahrschule Nichtzusehnell

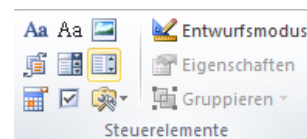
Anmeldeformular

Name:	Boris Bäkker
Geburtsdatum:	29.06.1994
Gewünschter Führerschein:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Wählen Sie ein Element aus. <ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie ein Element aus. A B <li style="background-color: #000080; color: white;">C D M </div>

- Bei dem oberen Feld, das mit *Boris Bäkker* ausgefüllt ist, handelt es sich um ein **Nur-Text-**Inhaltssteuerelement zum Eingeben von Text.

- In der Mitte befindet sich ein **Datumsauswahl**-Inhaltssteuerelement. Das Datum kann der Benutzer komfortabel aus einem Monatskalender auswählen.
- Die ausklappbare Liste unten ist ein **Dropdownlisten**-Inhaltssteuerelement.

Alle Steuerelemente befinden sich in der Registerkarte *Entwicklertools*. Sie verraten Ihren Namen und Ihre Funktion, wenn Sie den Mauszeiger darauf liegen lassen, ohne zu klicken.



4.3 Ein Formular erstellen

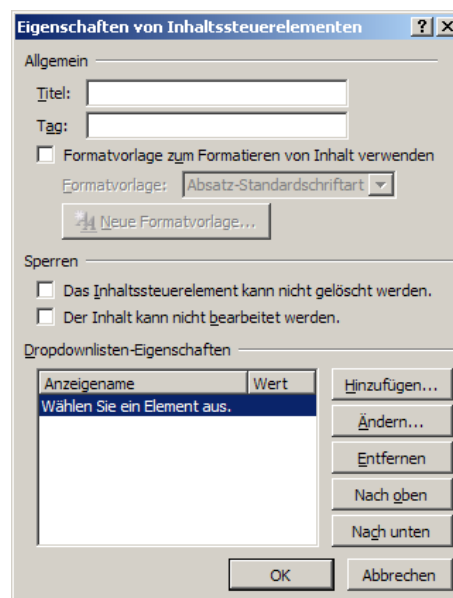
Ein Formular erstellen Sie wie einen normalen Text. Wenn sich der Cursor an einer Stelle befindet, an der später eine Benutzereingabe möglich sein soll, klicken Sie auf das gewünschte Symbol im Bereich *Steuerelemente*.

Das Layout im Beispiel oben ist mit Tabulatoren erzeugt. Für große Formulare ist es oft vorteilhaft, eine Tabelle zu verwenden.

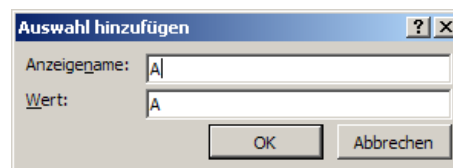
Bei manchen Steuerelementen müssen Sie zusätzliche Einstellungen vornehmen. Das wird hier am Beispiel der Dropdownliste für die Führerscheinklasse gezeigt. Der Benutzer soll aus den Klassen A, B, C und M wählen können.

Markieren Sie das Steuerelement mit der Maus und klicken Sie im Menüband neben den Steuerelementen auf *Eigenschaften*.

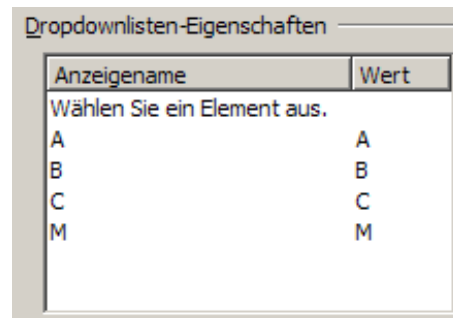
Es erscheint der rechts abgebildete Dialog.



Tragen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *Hinzufügen* die vier Führerscheinklassen ein.



Das Ergebnis sollte so aussehen wie im Bild rechts. Mit *OK* schließen Sie die Bearbeitung der Dropdownliste ab.



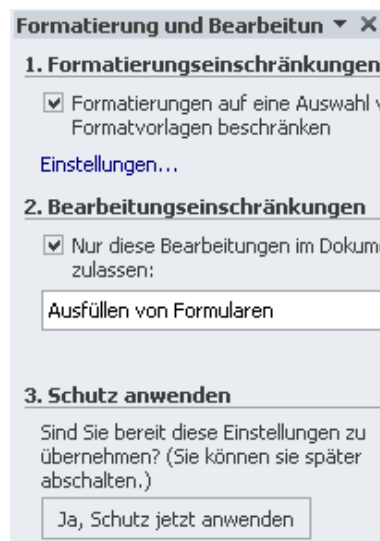
4.4 Ein Formular schützen

Die Steuerelemente lassen sich erst bedienen, wenn das Formular geschützt ist. Das bedeutet, dass der normale Text nicht mehr bearbeitet werden kann. Klicken Sie dazu in der Registerkarte *Entwicklertools* unter *Schützen auf Bearbeitung einschränken*.

In dem Assistenten, der rechts auf dem Bildschirm erscheint, nehmen Sie die abgebildeten Einstellungen vor und klicken dann unten auf *Schutz jetzt anwenden*.

Es erscheint die Frage nach einem Passwort, das sie auch leer lassen können.

Im geschützten Zustand zeigt der Assistent ganz unten die Schaltfläche *Schutz aufheben*.



5. Komplexe Tabellen

5.1 Schnelltabellen

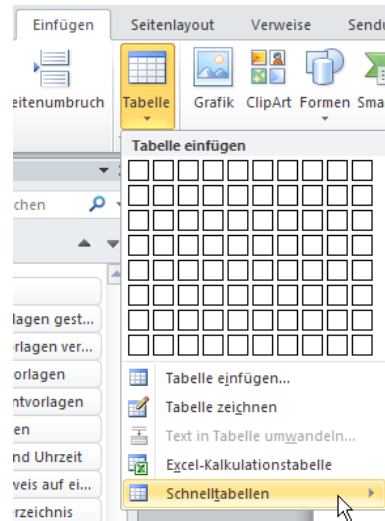
Word 2010 enthält einige fertige Tabellen, zum Beispiel das griechische Alphabet und eine Entfernungsmatrix.

Um so eine Schnelltabelle einzufügen, öffnen Sie die Registerkarte *Einfügen*, klicken auf *Tabelle* im Bereich *Tabellen* und wählen dort den Eintrag *Schnelltabellen* wie im Bild rechts gezeigt.

Zu diesem Katalog können Sie auch selbst erstellte Tabellen hinzufügen. Markieren Sie dazu eine gesamte Tabelle oder einen Teil davon mit der Maus und klicken Sie im soeben beschriebenen Menü ganz unten auf *Auswahl im Schnelltabellenkatalog speichern*.

Um eine nicht mehr benötigte Schnelltabelle wieder aus dem Katalog zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Bereich *Text* der Registerkarte *Einfügen* unter *Schnellbausteine* auf den Menüpunkt *Organizer für Bausteine*.
2. Suchen Sie in der Liste, die nun erscheint, die überflüssige Schnelltabelle und löschen Sie sie. Beim Suchen hilft ein Klick auf die Spaltenüberschrift *Name*, der die Vorlagen alphabetisch sortiert.

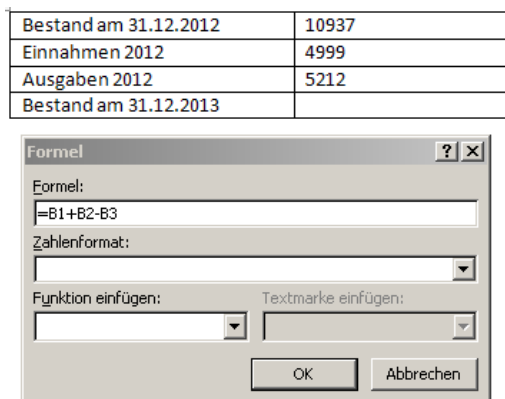


5.2 Rechnen in Tabellen

Word-Tabellen erlauben einfache Berechnungen. Genau wie in Tabellenkalkulationsblättern sind dafür die Spalten mit Buchstaben versehen und die Zeilen mit Zahlen:

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	usw.

Um in eine Zelle eine Formel einzutragen, platzieren Sie zunächst den Textcursor in der gewünschten Zelle. Mit der Schaltfläche *Formel* im Bereich *Daten* der Registerkarte *Tabellentools-Layout* öffnen Sie dann das Dialogfenster für Formeln, in das Sie einen Ausdruck ähnlich wie im folgenden Bild eintragen.

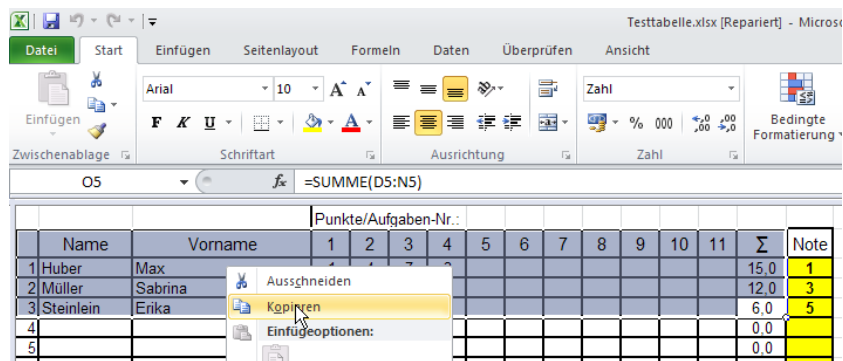


Wenn Sie Erfahrung mit Tabellenkalkulation haben, können Sie auch die Funktionen verwenden, die links unten im Dialogfenster angeboten werden, und für das Ergebnis ein Zahlenformat festlegen.

5.3 Excel-Tabellen in ein Word-Dokument einfügen

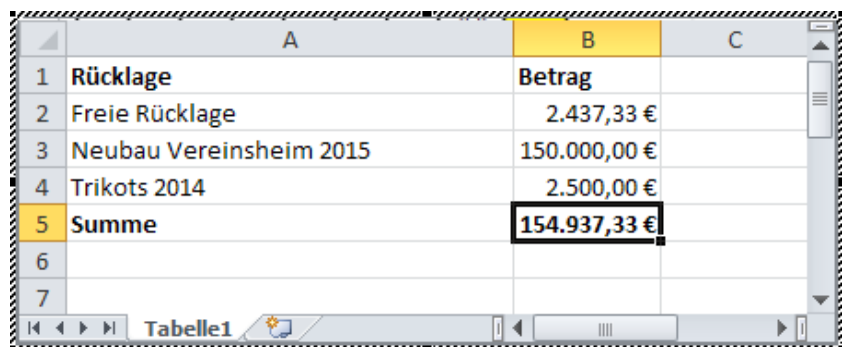
Für umfangreiche Berechnungen und Formatierungen sind Word-Tabellen schlecht geeignet. Einfacher ist es, solche Tabellen in Excel zu erstellen.

Markieren Sie zunächst in einer beliebigen Excel-Tabelle alle Zellen, die Sie in Word einsetzen möchten, und kopieren Sie sie (STRG-C).



Wenn Sie die kopierten Zellen in ein Word Dokument einfügen (STRG-V), erhalten Sie wie beim Einfügen von Text (siehe Teil 1 dieses Kurses) verschiedene Möglichkeiten, Formatierungen zu übernehmen.

Falls Sie an einer komplexen Tabelle nachträglich noch Änderungen vornehmen möchten, ist es besser, stattdessen eine richtige Excel-Tabelle einzufügen. Dafür gibt es unter *Tabelle* in der Registerkarte *Einfügen* den Menüpunkt *Excel-Kalkulationstabelle*. In einer Tabelle, die damit erzeugt wird, haben Sie alle Möglichkeiten von Excel. Auch das Menüband ändert sich.



Mit den acht schwarzen Angriffspunkten am Rand bestimmen Sie die Größe der Tabelle. Sobald Sie in den Fließtext klicken, verschwinden die Bildelemente von Excel. Ein Doppelklick in die Tabelle bringt Sie zurück in die Excel-Umgebung innerhalb von Word.

Achtung: Wenn Sie von der Excel-Tabelle aus die Größe des Tabellenfensters ändern, erhalten Sie mehr oder weniger Platz für Zellen. Im normalen Word-Modus dagegen skalieren Sie die Tabelle.

6. Internet-Links für Lehrkräfte

Die folgenden Links verweisen auf Zusatzprogramme, sogenannte Add-Ins, für Word.

Thema	Web-URL
Karo und Zeilen	www.dwsmak.de
Chemie	research.microsoft.com/en-us/projects/chem4word
Mathematik	www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=17786