

# Microsoft Office 2003 SSL für Schüler, Studenten und Lehrer

Das Buch für alle Einsteiger

GÜ N T E R B O R N



Markt+Technik

## Kapitel 3

# Briefe und sonstige Word-Dokumente

<b>Harry Hirsch</b> Am Dom 19 50130 Köln Tel. 06520-3-007			
<u>Harry Hirsch, Am Dom 19, 50130 Köln</u>			
• Faxma Hansmann & Partner KG - z Hd. Frau Linnmer - • Am Dom 91 • 50130 Köln • •			
• Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	• Ihre Zeichen, unsere Nachricht vom	• Telefon, Name -007, Hirsch	• Datum 01. Jul. 2003
• H-H			
• Ihre Zahlung vom 15. März, Rechnung Nr. 47 11 • • • Sehr geehrte Damen und Herren, • Wir danken Ihnen für die Zahlung der offenstehenden Rechnung. Leider wurde von Ihnen ein Skontobetrag abgezogen, der gemäß unseren Zahlungs- und Lieferbedingungen nicht vereinbart ist. Wir bitten Sie den Differenzbetrag in Höhe von 530,00 Euro bis zum 21. Juli zu begleichen. • Hochachtungsvoll • • • Harry Hirsch • Anlage Liefer- und Zahlungsbedingungen			
Bankverbindung	Konto-Nr. 47 11 03	BLZ 500 700 00	Commerzbank Köln

*Nach dem Einstieg in Microsoft Word ist es nun an der Zeit, dieses Programm als »Arbeitsmittel« für den täglichen Bedarf zum Schreiben von Briefen oder Rechnungen zu benutzen. Mit der richtigen Anleitung ist dies kein großes Problem, und Ihre Dokumente bekommen eine persönliche Note. Hier erfahren Sie, was es bei diesen Dokumenten zu beachten gilt. So ganz nebenbei lernen Sie auch, wie Briefe richtig gestaltet und auf Word abgestimmt werden.*

**Das können Sie schon:**

Texte bearbeiten	40
Dokument speichern, laden und drucken	45
AutoKorrektur und Rechtschreibprüfung nutzen	56
Eine Einladung erstellen	67
Das Textdokument formatieren	72



**Das lernen Sie neu:**

So schreiben Sie einen Brief	92
Erstellen von Rechnungen	119
Techniken zur Dokumentgestaltung	126
Gestalten einer Telefonliste	133

## So schreiben Sie einen Brief

Die häufigste Tätigkeit mit Word wird wohl das Verfassen von Briefen sein. In Firmen werden hierzu typischerweise Briefformulare benutzt. Der Nachteil dabei ist: Sobald sich eine Angabe wie die Adresse oder die Telefonnummer im Briefformular ändert, müssen Sie die Formulare wegwerfen. Daher gehen immer mehr Anwender dazu über, ihre Briefformulare selbst mit Word zu gestalten. Nachfolgend erfahren Sie, wie sich mit Word Briefe erstellen und ggf. auf Briefformulare abstimmen lassen.

### Arbeiten mit Word-Dokumentvorlagen

Um einen neuen Brief zu schreiben, benötigen Sie ein neues Blatt. Dieses können Sie über die Schaltfläche *Neues leeres Dokument* der *Standard*-Symbolleiste holen. Dann müssen Sie aber (wie bei einer Schreibmaschine) den Brieftext eintippen und entsprechend gestalten. Eleganter geht es jedoch, wenn Sie einen Briefkopf als Vorlage verwenden. Dann brauchen Sie nur noch die Änderungen einzutragen und erhalten schneller den fertigen Brief. An dieser Stelle sollen kurz die Schritte skizziert werden, um eventuell ein in Word **vorgefertigtes Briefformular zu verwenden**.

**1** Starten Sie  
Microsoft Word.



**2** Öffnen Sie im  
Word-Fenster das Menü  
*Datei*, und klicken Sie  
auf den Befehl *Neu*.



Word blendet daraufhin den Aufgabenbereich *Neues Dokument* im rechten Teil des Dokumentfensters ein. Hier entscheiden Sie, wie das neue Dokument erzeugt werden soll, wobei Sie über die Hyperlinks unter verschiedenen Vorlagen wählen können.

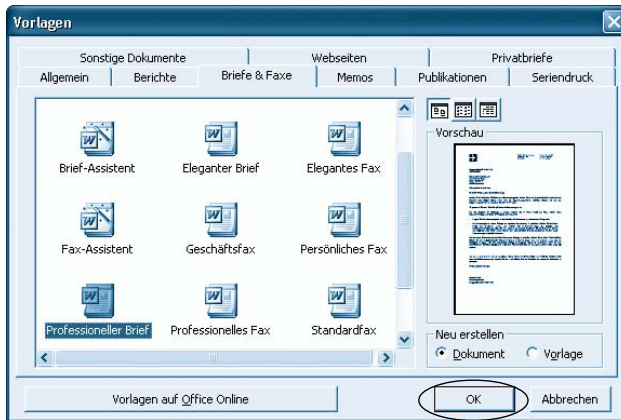




**3** Klicken Sie im Aufgabenbereich auf den Hyperlink *Auf meinem Computer*.



Word öffnet anschließend das Dialogfeld *Vorlagen*. Hier werden die in Word vordefinierten Dokumentvorlagen auf verschiedenen Registerkarten angezeigt.



**4** Klicken Sie auf den Registerreiter *Briefe & Faxe*.



**5** Markieren Sie das Symbol *Professioneller Brief* mit einem Mausklick.

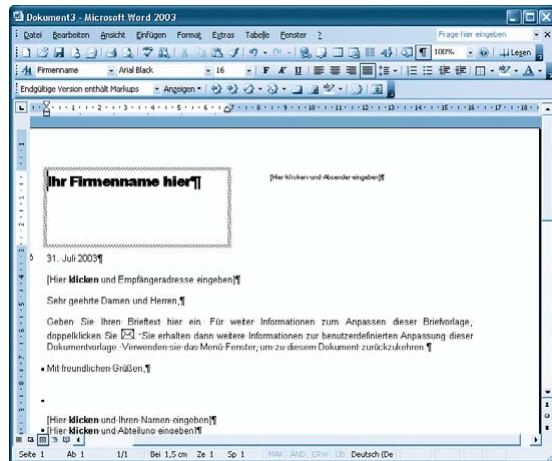


**6** Klicken Sie auf die *OK*-Schaltfläche, um das Dialogfeld zu schließen und die Vorlage zu laden.



Microsoft Word legt jetzt eine neue Seite an, welche bereits einen fertig vorbereiteten Briefbogen enthält.

Sie brauchen jetzt nur noch diesen Briefbogen mit den notwendigen Angaben für Adresse und Absender zu versehen (einfach auf die Platzhalter klicken und den Inhalt ergänzen) sowie Ihren Briefftext hinzuzufügen. Fertig ist das Dokument.



### Hinweis

Die soeben ausgeführten Schritte sollten Sie sich merken. Über den Befehl *Neu* im Menü *Datei* öffnen Sie den *Aufgabenbereich*. Über dessen *Hyperlink* Auf meinem Computer erreichen Sie das *Dialogfeld* *Vorlagen*, auf dessen *Registerkarte* Sie die Symbole für bereits vorbereitete **Dokumentvorlagen** finden. Sie können diese *Dokumentvorlagen* nutzen, um *standardisierte Briefe, Faxnachrichten, Lebensläufe, Berichte* und andere *Schriftstücke* anzulegen. Der *Vorteil* dieser *Dokumentvorlagen*: Sie müssen dann nur noch das *Schriftstück* an Ihre *Bedürfnisse* anpassen (indem Sie beispielsweise den *Text* hinzufügen). Der *Nachteil*: Die von *Microsoft* mitgelieferten *Dokumentvorlagen* sind nicht unbedingt optimal für den *täglichen Gebrauch* geeignet. *Geschäftsbrieve* entsprechen zum *Beispiel* nicht den in *Deutschland* gebräuchlichen *Vorgaben*. Daher wird nachfolgend ein *Ansatz* gezeigt, wie Sie *eigene Vorlagen* erzeugen können.



## Eine eigene Briefvorlage erstellen

Um professionell und rationell mit Word zu arbeiten, sollten Sie Ihre eigenen Briefvorlagen (bzw. Vorlagen für andere Dokumente) erstellen. Dann können Sie die Vorlagen an Ihre Anforderungen anpassen (indem z. B. der Absender bereits im Briefkopf vorgegeben wird). Auf diese Weise habe ich mir Vorlagen für Privat- und Geschäftsbriefe, Faxe, Rechnungen usw. erstellt. Dies ist nicht sonderlich schwierig.

### Hinweis


*Bei privaten Briefen sind Sie in der Gestaltung der Vorlage weitgehend frei. Im Geschäftsverkehr sollten Briefe nach DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung) und DIN 676 (Gestaltung/Abstände Geschäftsbrief) gestaltet werden. Ein nach diesen DIN-Regeln gestalteter Brief entspricht im Aufbau dem nachfolgend gezeigten Schema. Allerdings musste der Briefbogen aus Platzgründen etwas in der Höhe gekürzt werden.*

			<b>Harry Hirsch</b> Am Dom 19 50130 Köln Tel. 06520-3-007
<u>Harry Hirsch, Am Dom 19, 50130 Köln</u>			
•			
Firma			
Hausmann & Born KG			
- z Hd. Frau Linzner -			
•			
Am Dom 91			
•			
50130 Köln			
•			
•			
Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name	Datum
	H-H	-007, Hirsch	01. Jul. 2003
•			
<b>Ihre Zahlung vom 15. März, Rechnung Nr. 47 11</b>			
•			
•			
Sehr geehrte Damen und Herren,			
•			
wir danken Ihnen für die Zahlung der offenstehenden Rechnung. Leider wurde von Ihnen ein Skontobetrag abgezogen, der gemäß unseren Zahlungs- und Lieferbedingungen nicht vereinbart ist. Wir bitten Sie den Differenzbetrag in Höhe von 530,00 Euro bis zum 21. Juli zu begleichen.			
•			
Hochachtungsvoll			
•			
•			
Harry Hirsch			
•			
Anlage			
Liefer- und Zahlungsbedingungen			
Bankverbindung	Konto-Nr. 47 11 03	BLZ 500 700 00	Commerzbank Köln


Ein DIN-A4-Blatt ist 21 cm breit und 29,7 cm lang, wobei die ersten 4,5 cm im DIN-Brief zur freien Gestaltung des Briefkopfes reserviert sind. Die DIN legt den Rand für den Brief mit mindestens 2,4 cm links und 0,81 cm rechts fest. Als Schriftgrad ist ein Wert von mindestens 10 Punkt vorgegeben. Häufig beginnt man bereits bei 1,67 cm vom oberen Rand mit dem Firmenkopf. Eine Ortsangabe mit Datumszeile wird dann in der gleichen Zeile mit einem Tabulatorabstand von 10,16 cm bezogen auf den linken Blattrand angeordnet. Das Anschriftenfeld mit der Empfängeradresse beginnt 5,08 cm vom oberen sowie 2,41 cm vom linken Rand und weist neun Zeilen auf. Die erste Zeile enthält die Versandart (z. B. Einschreiben). Die letzte Zeile ist der (übrigens nicht mehr fett oder unterstrichen hervorgehobenen) Ortsangabe vorbehalten. Weitere Bestandteile des Briefes sind Bezugs- und Betreffzeilen, die Anrede, die Grußformel, Unterschriftenfeld und die Anlagen. Diese Bestandteile werden durch eine vorgegebene Anzahl an Leerzeilen getrennt. Da beim Ausdruck die Absatzmarken nicht angezeigt werden, habe ich in nachfolgendem Schema die Leerzeilen durch kleine Punkte markiert. Die Fußzeile am unteren Rand ist nach DIN frei gestaltbar.

Benötigen Sie eine abweichende Vorlage, lassen Sie die entsprechenden Elemente einfach weg. Drucken Sie beispielsweise auf Briefbögen mit fertigem Firmenkopf, entfallen die Schritte zur Definition des Briefkopfes. Benötigen Sie keine Bankverbindung, lassen Sie die Fußzeile weg. Weiterhin können Sie die Bezugszeile mit dem Text »Ihre Zeichen« entfallen lassen. Setzen Sie stattdessen am rechten Rand den Text »Ort, den [Datum]« in die betreffende Zeile ein. Auf diese Weise können Sie sich sehr schnell individuelle Vorlagen schaffen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen eigenen Briefkopf als Vorlage anzufertigen:

**1** Klicken Sie im Word-Fenster auf die Schaltfläche , um ein neues leeres Blatt zur Gestaltung der Vorlage anzulegen.



**2** Klicken Sie im Word-Fenster auf die Schaltfläche .

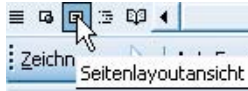


Dies sorgt für die Anzeige der verborgenen Zeichen der Absatzmarken.





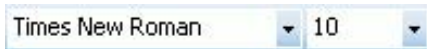
**3** Klicken Sie in der linken unteren Ecke des Dokumentfensters auf die Schaltfläche *Seitenlayoutansicht*.



**4** Markieren Sie die erste Absatzmarke im Dokument.



**5** Setzen Sie die Schriftart auf *Times New Roman* und den Schriftgrad auf 10 Punkt.



Diese Vorbereitungen helfen Ihnen bei den nachfolgenden Schritten. Die Umschaltung auf die *Seitenlayoutansicht* bewirkt beispielsweise die Anzeige des horizontalen und vertikalen Lineals. Mit der Umsetzung der Schriftart und des Schriftgrads stellen Sie sicher, dass die Brieftexte in einer vernünftigen Buchstabengröße ausgedruckt werden. Bei Bedarf können Sie ja den Schriftgrad von 10 auf 11 Punkt erhöhen.

#### Hinweis

Fehlt bei Ihnen das vertikale Lineal? Dann wählen Sie im Menü Extras den Befehl Optionen. Im Dialogfeld Optionen markieren Sie auf der Registerkarte Ansicht das Kontrollkästchen Vertikales Lineal (nur Seitenlayout). Sobald Sie das Dialogfeld über die OK-Schaltfläche schließen, sollte das Lineal angezeigt werden. Die Anzeige der Lineale lässt sich über den Befehl Lineal im Menü Ansicht zu- oder abschalten.

Möchten Sie die Ränder der Vorlage durch eine gestrichelte Linie hervorheben? Dann wählen Sie im Menü Extras den Befehl Optionen. Auf der Registerkarte Ansicht ist das Kontrollkästchen Textbegrenzungen in der Gruppe Seiten- und Weblayoutoptionen zu markieren. Sobald Sie die Registerkarte über die OK-Schaltfläche schließen, blendet Word die Begrenzungslinien ein.

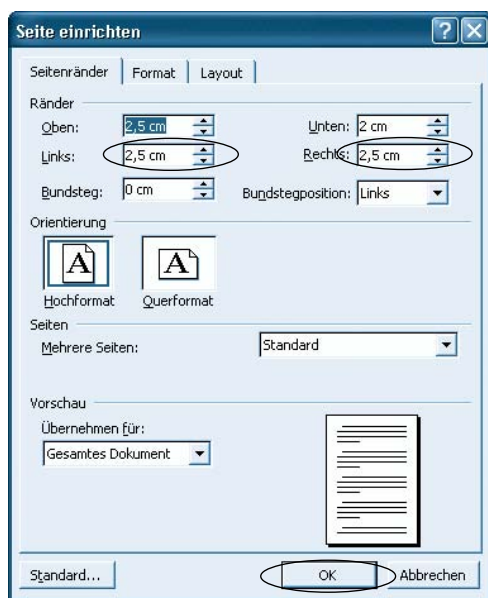
## Die Seitenränder kontrollieren

Word setzt die Seitenränder zwar standardmäßig so, dass diese in den DIN-Vorgaben liegen. Bevor Sie mit der Gestaltung des Briefbogens beginnen, sollten Sie diese Einstellung aber zur Sicherheit kontrollieren.

**1** Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Seite einrichten*.



**2** Setzen Sie ggf. auf der Registerkarte *Seitenränder* die Einstellungen für *Links* und *Rechts* so, dass diese DIN-konform sind.



**3** Schließen Sie die Registerkarte über die OK-Schaltfläche.




### Hinweis

Die hier gezeigten Einstellungen entsprechen der DIN 5008. Mit einem linken Rand von 2,5 cm liegt auch die Fluchtlinie so, dass die Texte im Anschriftenfeld im Fenster des Kuverts (linker Rand 2,41 cm) erscheinen.



## So können Sie den Briefkopf anlegen ...

Ein Brief enthält meist Elemente (z. B. die Absenderangabe), die niemals oder nur selten geändert werden. Diese **Teile** des Briefes sollten Sie **vor einer unbeabsichtigten Veränderung schützen**. Hierzu können Sie in Word Kopf- und Fußzeilen nutzen.


- 1 Wählen Sie im Menü *Ansicht* den Befehl *Kopf- und Fußzeile* aus. Falls dieser Befehl fehlt, klicken Sie am unteren Menürand auf das Symbol , um die momentan nicht sichtbaren Menübefehle einzublenden.



Jetzt können Sie den Briefkopf mit Firmenname und Absender gestalten. Da die DIN 5008 nichts über die Kopfzeile sagt, dürfen Sie Ihre Adresse linksbündig oder zentriert anordnen. Bei einem privaten Brief können Sie die Absenderangabe linksbündig anordnen und in der ersten Zeile bei der Tabulatorposition 10,16 cm von links noch die Datumsangabe (der Art »Ort, den [Datum]« hinzufügen. In diesem Beispiel soll die Adresse am rechten oberen Rand stehen. Der Text für die Absenderangabe beginnt üblicherweise bei 1,67 cm vom oberen Rand (das können Sie ggf. über den Absatzabstand der ersten Zeile anpassen).

- 2  Klicken Sie im horizontalen Lineal auf den unteren Rand unterhalb der Ziffer 11.



Dies erzeugt einen Tabulatorstopp an dieser Position. Drücken Sie jetzt die -Taste, damit der Textcursor an die vordefinierten Tabulatorstopps springt. Dies ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise Texte am rechten oberen Rand des Briefkopfes anordnen möchten.

**3** Geben Sie jetzt den Text für den Briefkopf gemäß der nebenstehenden Darstellung ein.

Kopfzeile

	→	Harry-Hirsch
	→	Am·Dom·19
	→	50130·Köln
	→	Tel·06520-370-0

Die Zeilen werden jeweils durch Drücken der -Taste nach rechts eingerückt.

**4** Markieren Sie die Zeilen, und weisen Sie diesen ggf. ein Format zu.

Der Briefkopf könnte dann folgendermaßen aussehen.

Hier wurde noch die Telefonnummer der Zentrale als separate Zeile eingefügt. Weiterhin wurden die Zeilen mit unterschiedlichen Schriftgrößen versehen sowie durch größere Absatzabstände (es lassen sich auch Leerzeilen nutzen) getrennt. Bei Bedarf können Sie noch eine E-Mail-Adresse hinzufügen.

<b>Harry-Hirsch</b>
Am·Dom·19
50130·Köln
Tel·06520-370-0

#### Hinweis

Bei der Gestaltung der Kopfzeile sollten Sie lediglich beachten, dass diese nach DIN 5008 eine Höhe von 4,5 cm besitzt.

### ... und so das Anschriftenfeld gestalten


Jetzt gilt es das **Anschriftenfeld** samt Absender- und Empfängerangabe im Fenster des Briefumschlags zu **positionieren**. Gemäß DIN 5008 ist der linke Rand bei 2,41 cm und der rechte Rand bei 10,03 cm zu setzen. Der Abstand der ersten Zeile zum oberen Rand muss 5,08 cm betragen.

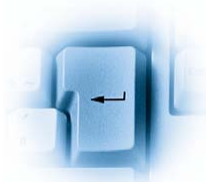


Der linke Rand der Briefvorlage ist bei einem leeren Word-Dokument mit 2,5 cm bereits korrekt eingerichtet. Über einige Leerzeilen lässt sich die Absenderangabe an den oberen Rand des Anschriftenfelds verschieben.

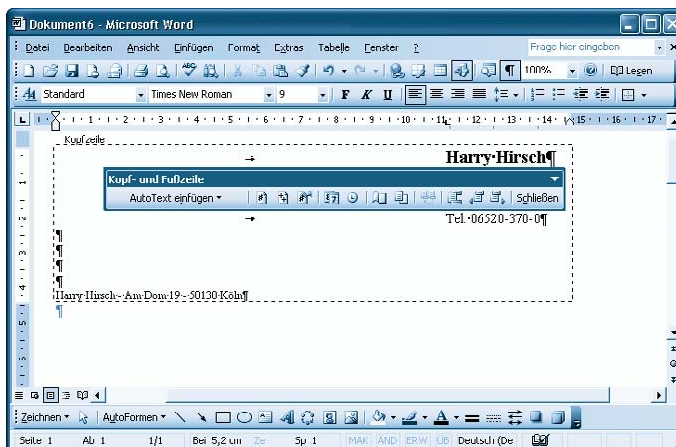
### Hinweis

Sie können sich puritanisch an die DIN 5008 halten und die Position des Anschriftenfelds per Positionsrahmen millimetergenau bei 5,08 cm über den Absatzabstand ausrichten (siehe **Kapitel 2**). Aus praktischen Erwägungen benutze ich hier jedoch eine Technik, die lediglich sicherstellt, dass die Adressangaben (auch bei ungenauer Faltung) im Fensterkuvert erscheinen, aber ggf. einige Millimeter von den DIN-Regeln abweichen. Weiterhin wird hier auch eine (nach DIN 5008 nicht vorgeschriebene) Absenderangabe im Fenster positioniert.

**1** Drücken Sie mehrfach die Taste , bis in der Statusleiste ungefähr die Maßangabe *Bei 5,3 cm* erscheint.



Die vertikale Abstandsangabe kann je nach gewähltem Schriftgrad etwas schwanken. Wichtig ist lediglich, dass der Mindestabstand zum oberen Rand erreicht wird.



**2** Tippen Sie jetzt die Absenderangabe ein, und formatieren Sie diese mit einem Schriftgrad von 9 Punkt und unterstrichen.

Mit diesen drei Schritten haben Sie die Absenderangabe so im Briefkopf angeordnet, dass diese später im Fensterumschlag zu sehen ist. Sie sparen sich folglich das Beschriften der Briefumschläge mit der Adresse. Sofern Sie Briefumschläge mit aufgedruckter Absenderangabe verwenden, lassen Sie die Zeile mit der Absenderangabe einfach leer.

#### Hinweis

*Die restlichen Zeilen für die Adressangabe bleiben hier noch unberücksichtigt, da diese Zeilen in der Dokumentebene liegen müssen. Durch die Eingabe der Absenderadresse im Dokumentkopf haben wir aber erreicht, dass diese vor einer unbeabsichtigten Änderung geschützt ist.*

### ... sowie die Fußzeile ergänzen

Die Fußzeile eines Briefes wird häufig genutzt, um Bankverbindungen oder andere Angaben (z. B. zur Geschäftsführung) anzugeben. Möchten Sie diesen Bereich nutzen? Dann führen Sie jetzt die folgenden Schritte aus:



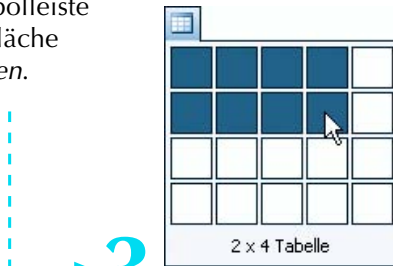
Klicken Sie in der Symbolleiste *Kopf- und Fußzeile* auf die nebenstehende Schaltfläche, oder blättern Sie zum Seitenende, und stellen Sie sicher, dass die Absatzmarke in der Fußzeile markiert ist.



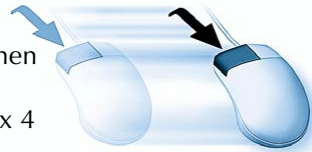
Word zeigt jetzt die Fußzeile an. Um den Inhalt der Fußzeile besser pflegen und anordnen zu können, soll eine Tabelle eingefügt werden. Eine Tabelle besteht dabei aus Zeilen und Spalten. In jede Tabellenzelle können Sie einen Text einfügen. Dadurch lassen sich sehr einfach Texte spaltenweise anordnen. Um eine Tabelle einzufügen, sind die folgenden Schritte auszuführen:



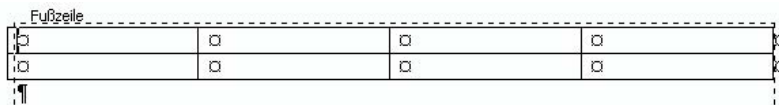
**2** Klicken Sie in der *Standard-Symbolleiste* auf die Schaltfläche *Tabelle einfügen*.



**3** Sobald Word eine **Palette zur Auswahl der Tabellengröße** öffnet, ziehen Sie die Maus so über die Felder der Palette, dass **2 x 4 Zellen** markiert sind.

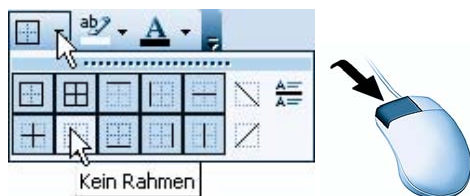


Sobald Sie die Maustaste loslassen, legt Word in der Fußzeile eine Tabelle an. Was stört, ist allerdings die Rahmenlinie, mit der die Tabelle ausgestattet ist. Diese Linie soll jetzt entfernt werden.



**4** **Markieren** Sie die gesamte **Tabelle** (indem Sie beispielsweise vor die erste Zelle klicken und dann die Maus bei gedrückter linker Maustaste eine Zeile tiefer ziehen).





**5** Öffnen Sie die Palette der Schaltfläche für Rahmenlinien und klicken Sie auf die Schaltfläche *Kein Rahmen*.

**6** Klicken Sie auf den Fußbereich unterhalb der Tabelle, um die Markierung aufzuheben.

#### Hinweis

Die Schaltfläche zum **Setzen der Rahmenlinien** behält die zuletzt gewählte Rahmenart bei (erkennbar am stilisierten Symbol der Schaltfläche).

Windows entfernt jetzt die schwarzen Linien aus der Tabelle und zeigt stattdessen graue Linien (auch als **Gitternetzlinien** bezeichnet). Diese geben lediglich einen Hinweis auf die Tabellenstruktur und werden nicht mit ausgedruckt.

#### Hinweis

Sind die grauen Gitternetzlinien zur Anzeige der Tabellenstruktur nicht zu sehen? Dann wählen Sie im Menü Tabelle den Befehl Gitternetzlinien anzeigen.

Fußzeile			
Geschäftsführer	Harry Hirsch	Am Dom 19	50130 Köln
Bankverbindung	Konto 47 11	BLZ 300 200 00	Sparkasse Köln

**7** Klicken Sie jetzt in die einzelnen Zellen der Tabelle, geben Sie den gewünschten Text für die Fußzeile ein, und formatieren Sie ihn (z. B. mit einer 10-Punkt-Schrift).



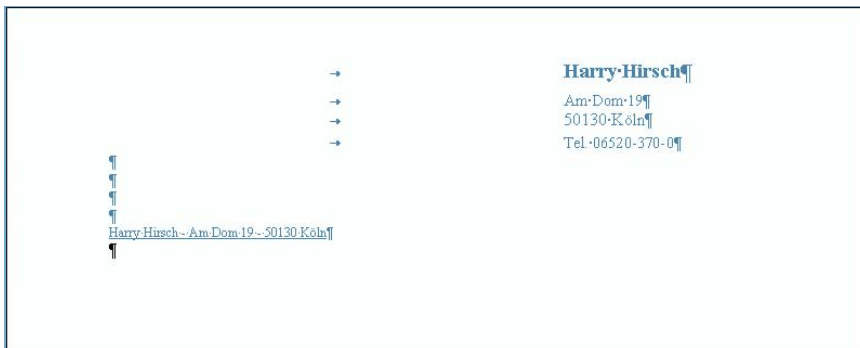




**8** Ist die Fußzeile des Dokuments fertig, schließen Sie die Anzeige des Kopf-/Fußzeilenbereichs durch Anklicken der Schaltfläche *Schließen* in der Symbolleiste.



Word zeigt Ihnen jetzt wieder das Dokumentfenster mit dem Bereich zur Texteingabe an. Der von Ihnen im Kopf-/Fußbereich eingetragene Text wird grau abgeblendet dargestellt, d.h. er wird durch Word geschützt. Nur wenn der Benutzer die Kopf-/Fußzeile per Doppelklick anwählt oder die Anzeige dieser Zeilen einschaltet, lässt sich der Text verändern.



#### Hinweis

Durch die Tabellenstruktur lassen sich die Eingaben im Fußbereich leicht formatieren und anordnen. Benötigen Sie den Fußbereich nicht, übergehen Sie die obigen Schritte oder lassen die Tabelle leer.

## Knick- und Falzmarken gefällig?

Vorgedruckte Formulare und Briefköpfe zeichnen sich durch eingedruckte Knick- und Falzmarken aus. Dies erleichtert das Kuvertieren

der Briefe sowie das Lochen zum Einheften. Wäre es nicht super, wenn Ihre Briefvorlage mit solchen Marken versehen wäre? Falls Sie diese Marken wünschen, führen Sie zusätzlich die folgenden Schritte aus.

**1** Doppelklicken Sie im Dokumentkopf auf den grau abgeblendeten Text der Kopfzeile.



Mit diesem Trick wechselt Word direkt zur Bearbeitung der Kopf-/Fußzeile. Dies funktioniert aber nur, wenn bereits eine Kopfzeile existiert.

**2**  Klicken Sie in der *Standard-Symbolleiste* auf die Schaltfläche *Zeichnen*.



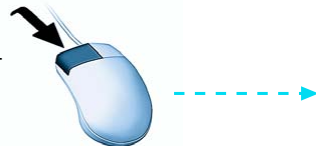
Word blendet jetzt (meist am unteren Fensterrand) die **Symbolleiste mit den Schaltflächen der Zeichenfunktionen** ein.

**3**  Klicken Sie auf die Schaltfläche *Linie*.



Solange diese Schaltfläche »markiert« dargestellt wird, können Sie **Lini**en im Dokument ziehen.

**4**  Klicken Sie jetzt mit der Maus am äußersten linken Blattrand auf die vertikale Position bei ca. 10,5 cm (bezogen auf den oberen Blattrand).



**5** Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen Sie eine kurze horizontale Linie.



Sobald Sie die linke Maustaste loslassen, fügt Word eine kurze schwarze Linie an den linken Blattrand an. Dies ist die Position der Falzmarke, d. h., hier muss der spätere Brief zum Kuvertieren gefaltet werden.

Die Feinpositionierung dieser Marke per Maus auf die vorgeschriebenen Abstände ist fast unmöglich. Deshalb führen Sie jetzt die folgenden Zusatzschritte aus.

**1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Linie.



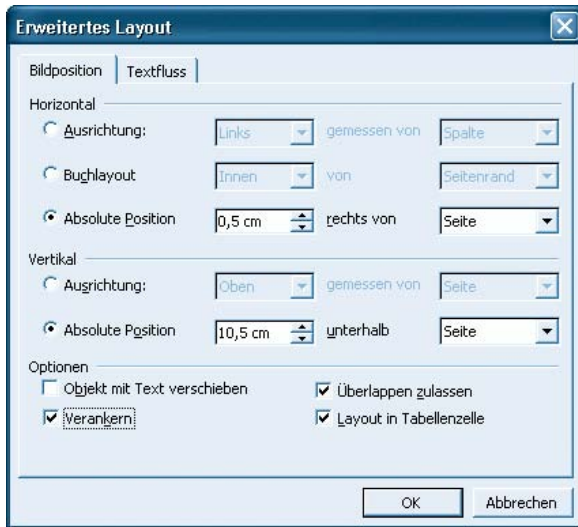
**2** Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *AutoForm formatieren*.



**3** Stellen Sie auf der Registerkarte *Größe* die *Höhe* auf 0 cm und die *Breite* auf 0,5 cm ein.

**4** Wechseln Sie zur Registerkarte *Layout*, und klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Weitere*.





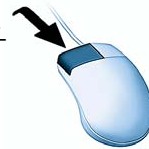
**5** In der Gruppe *Horizontal* markieren Sie das Optionsfeld *Absolute Position* und stellen die Position auf *0,5 cm rechts von Seite* ein.

**6** Markieren Sie in der Gruppe *Vertikal* das Optionsfeld *Absolute Position* und stellen die Position auf *10,5 cm unterhalb Seite* ein.

**7** Markieren Sie das Kontrollkästchen *Verankern*.



**8** Schließen Sie alle geöffneten Dialogfelder über die *OK*-Schaltfläche.



Mit dieser Technik haben Sie die obere Falzmarke am linken Rand positioniert. Wichtig ist dabei Schritt 7, der die Linie an der absoluten Position verankert.



**1** Um die **Knickmarke** zum Lochen der Blätter zu setzen, wiederholen Sie die obigen Schritte. Dieser Strich muss auf der vertikalen Position 14,85 cm bezogen auf den oberen Blattrand angeordnet werden.

**2** Bei Bedarf können Sie noch eine zweite Falzmarke 21 cm vom oberen Rand einfügen.

**3** Dann klicken Sie in der Symbolleiste *Kopf- und Fußzeile* auf die Schaltfläche *Schließen*.

Word kehrt zum Dokumentbereich zurück.

## Das Anschriftenfeld im Briefkopf einfügen


Das Anschriftenfeld gehört zu den Briefteilen, die sich ständig ändern. Daher muss dieses in den normalen Dokumentteil eingefügt werden. Für die nächsten Schritte ist daher wichtig, dass der Bearbeitungsmodus für die Kopf-/Fußzeile beendet ist. Falls nein, führen Sie den letzten Schritt im vorherigen Abschnitt aus.

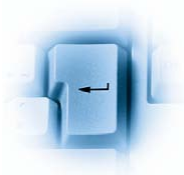
### Hinweis

Nach DIN 5008 sind für das **Anschriftenfeld** neun Zeilen vorgesehen (wobei die erste Zeile die Versandart enthält). Im aktuellen Entwurf wurde hier aber die Absenderangabe (über die Kopfzeile) eingefügt. Die restlichen Zeilen sind für die Versandart, besondere Verfügungsformen, den Firmennamen bzw. die Anrede, die Straßen- und Ortsangaben vorgesehen. Bei deutschen Adressen sollten Straßen- und Ortsnamen durch eine Leerzeile getrennt werden.

Durch die Gestaltung der Absenderangabe im Kopfbereich des Briefentwurfs beginnt die erste Zeile des Dokumentbereichs bereits an der

richtigen Position im Adressfeld. Da die Absenderangabe bereits vorhanden ist, verbleiben noch acht Zeilen für die Empfängerangabe.

**1** Drücken Sie zweimal die -Taste, um zwei Leerzeilen zwischen Absender und Anrede einzufügen.



# Harry.Hirsch - Am.Dorn.19 - 50130.Köln#  
#  
#  
Firma#  
Hausmann#  
-z.Hd.Frau.Linde-#  
Straße.Nr.#  
#  
PLZ.Ort#  
#

**2** Geben Sie am besten eine Beispieladresse gemäß nebenstehender Darstellung ein.

### Hinweis

Wenn Sie eine Empfängerangabe in der Vorlage eintragen, ist bei der späteren Verwendung sofort klar, was in welche Zeile soll. Der Briefschreiber braucht nur noch auf die Textzeile zu klicken und den Text zu ersetzen bzw. zu überschreiben, die Formatierung bleibt dabei erhalten. Die DIN und der Duden sehen keine Hervorhebung des Ortsnamens bzw. eine Unterstreichung vor. Durch die Abtrennung zum Ortsnamen per Leerzeile ist eine genügende Unterscheidung gegeben. Auch die Voranstellung des Länderkennzeichens (D, A, CH) ist bei Adressen innerhalb des Landes nicht mehr vorgesehen. Lediglich beim grenzüberschreitenden Verkehr werden die Zusätze vor die Postleitzahl gestellt. Wenn Sie die Positionierung der Empfängerangaben auf den Millimeter bevorzugen, können Sie das Empfängerfeld mittels eines Textfelds in den Brief einfügen. Da dies aber in der Regel überflüssig ist, möchte ich auf die Diskussion der betreffenden Technik an dieser Stelle verzichten.

## Bezugszeile und Betreff eingeben

Geschäftsbriefe weisen in der Regel eine Bezugszeile auf, in der Sachbearbeiterzeichen für den Schriftwechsel, Telefonnummern, Ansprechpartner etc. angegeben werden. Zur **Gestaltung** dieser **Bezugszeile** sind folgende Schritte auszuführen.



**1** Fügen Sie vier Leerzeilen unterhalb der Ortsangabe des Anschriftenfelds ein.

**2** Klicken Sie auf die dritte Absatzmarke.

**3** Fügen Sie jetzt eine Tabelle mit vier Spalten und zwei Zeilen in das Dokument ein. Blenden Sie außerdem – wie weiter oben gezeigt – die Gitternetzlinien der Tabelle aus.

**4** Tragen Sie in der Tabelle die Texte gemäß der folgenden Darstellung ein.

PLZ·Ort¶  
¶  
¶  
¶

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht	Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom	Telefon-Name	Datum
□	H-H□	-007,·Hirsch□	12.7.2003□ □

### Hinweis

Beim Einfügen einer Tabelle sollten Sie immer dafür sorgen, dass unterhalb der Tabelle eine Absatzmarke existiert. Dies erlaubt Ihnen, auch Text hinter der Tabelle zu schreiben. Die Techniken zum Arbeiten mit Tabellen haben Sie bei der Gestaltung der Fußzeile kennen gelernt. Um einen Eintrag in der Tabelle vorzunehmen, klicken Sie lediglich die betreffende Zelle an. Die Texte der oberen Spalte sollten Sie nach der Eingabe markieren und mit einem Schriftgrad von 8 Punkt versehen. Die untere Textzeile behält dagegen einen Schriftgrad von 10 Punkt bei. Sie können beim Gestalten der Tabelle bereits alles eintragen, was sich nicht oder selten ändert (z. B. die Angabe der Spalte »Unser Zeichen« oder Telefonnummer und Name).

Die DIN 5008 kennt eine Kurzform sowie die hier gezeigte Langform für die Bezugszeile. Die Spalten besitzen folgende Abstände vom linken Seitenrand: 2,41; 7,49; 12,57 und 17,65 cm. Sie sollten daher die Zellbreiten über das horizontale Lineal kontrollieren und ggf. anpassen. Viele Anwender verwenden zum Aufbau der Bezugszeile keine Tabelle, sondern Tabstopps. Ich bevorzuge aber Tabellen, da diese recht problemlos zweizeilige Einträge in einem Feld zulassen.

Eine Besonderheit stellt noch die **Datumsangabe** ganz rechts dar. Die DIN sieht die amerikanische Schreibweise (Jahr, Monat, Tag) in der Art 2003-07-06 vor. Diese Schreibweise hat sich aber bisher in Deutschland nicht durchgesetzt. Daher wurde in unserem Entwurf die »klassische« Schreibweise mit Tag, Monat, Jahr benutzt. Sie können die Datumsangabe fest im Briefbogen vorgeben bzw. weglassen. Dann müssen Sie das Datum beim Schreiben eines Briefes nachtragen. Dies kann manuell oder über den Befehl *Datum und Uhrzeit* im Menü *Einfügen* erfolgen. Es besteht aber auch die Möglichkeit, die Datumsangabe als Feld einzufügen und automatisch durch Word beim Anlegen des neuen Dokuments aktualisieren zu lassen.

#### Hinweis

Beim privaten Briefbogen können Sie die Datumsangabe, wie oben erwähnt, in der Kopfzeile hinterlegen. Um das Datum besser aktualisieren zu können, bevorzuge ich es jedoch, die Orts- und Datumsangabe unterhalb der letzten Zeile des Empfängerfelds rechtsbündig eingerückt anzuordnen. Dann gehört die Zeile zum Brief und kann ohne Umschaltung zur Kopfzeile verändert werden.

Der Vorteil eines Datumsfelds ist, dass der Brief immer ein aktuelles Datum trägt. Wenn Sie den Brief ausdrucken und abheften, ist dies kein Problem. Speichern Sie die Briefe und laden diese später erneut, wird natürlich das Datum ein weiteres Mal aktualisiert. Sie können dann ggf. nicht mehr kontrollieren, wann der Brief geschrieben wurde. Dieser Nachteil lässt sich aber korrigieren, indem Sie das Datumsfeld beim Anlegen des neuen Briefes einfrieren. Hierzu markieren Sie das (Datums-)Feld und drücken die Tastenkombination **Strg**+**⇧**+**F9**.

Möchten Sie ein aktualisierbares Datumsfeld in den Briefbogen einfügen, führen Sie folgende Schritte aus.





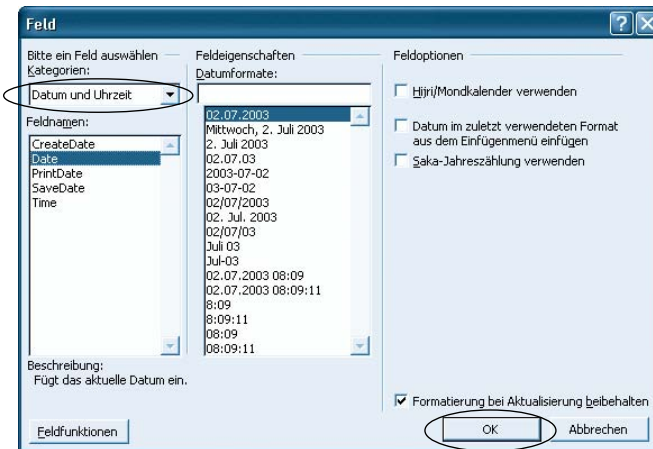
**1** Klicken Sie in die Tabellenzelle, in der das Datum erscheinen soll.



**2** Wählen Sie im Menü *Einfügen* den Befehl *Feld* (ggf. die momentan nicht angezeigten Menübefehle einblenden lassen, falls der Eintrag *Feld* im Menü fehlt).



Word öffnet jetzt das Dialogfeld *Feld*, in dem Sie den einzufügenden Feldnamen wählen.



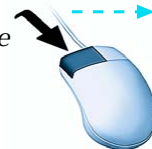
**3** Wählen Sie im Listenfeld *Kategorien* den Eintrag *Datum und Uhrzeit* aus.



**4** Wählen Sie in der Spalte *Feldnamen* den Eintrag *Date*.



**5** Wählen Sie unter *Datumformate* das gewünschte Format aus.



**6** Schließen Sie das Dialogfeld über die OK-Schaltfläche.



Word fügt jetzt das Feld in die Tabellenzelle ein. Bei der Dokumentanzeige sehen Sie dann an der betreffenden Stelle das aktuelle Datum.

#### Was ist das?

Ein **Feld** ist eine Art Platzhalter mit einer hinterlegten Funktion, den Word in das Dokument einfügt. Die Funktion bewirkt dann, dass der Platzhalter durch einen Wert ersetzt wird. Im obigen Fall liefert das Feld das aktuelle Datum, welches bei jedem Aufruf des Briefentwurfs automatisch aktualisiert wird. Ein markiertes Feld können Sie durch Drücken der Funktionstaste **[F9]** aktualisieren. Durch Drücken der Tastenkombination **[⇧]+[F9]** lässt sich zwischen der Anzeige der Felddefinition und des Feldwerts umschalten.

#### Hinweis

Möchten Sie lediglich einen **Privatbrief verfassen**? Dann ist die Angabe der Bezugszeile nutzlos. In diesem Fall verzichten Sie auf die Tabelle. Stattdessen fügen Sie der ersten Kopfzeile den Text »Ort, den ...« an. Anstelle der drei Pünktchen fügen Sie ebenfalls ein Datumsfeld ein. Sie können diese Zeile dann rechtsbündig ausrichten lassen oder mit der Tabulatortaste nach rechts einziehen.

Bleibt jetzt noch die **Betreffzeile** einzufügen. Diese wird in der Regel zwei Zeilen unterhalb der Bezugszeile angeordnet und fett formatiert.

**1** Fügen Sie unterhalb der Tabelle mit der Bezugszeile zwei Leerzeilen ein.



**2** Tippen Sie das Wort »Betreff« ein.



- 3** **F** Markieren Sie die Zeile und formatieren Sie diese fett.



An dieser Stelle kann später beim Schreiben des Briefes ein kurzer Satz, der den Betreff des Briefes angibt, eingefügt werden. Mit diesem Schritt ist der Briefkopf fertig.

### Anrede, Brieftext und Grußformel

Um das Schreiben der späteren Briefe zu erleichtern, empfehle ich Ihnen, auch einen Rumpftext mit der Anrede, einen kurzen Satz als Brieftext und die Grußformel für den Abschluss hinzuzufügen. Weiterhin können Sie noch den Begriff »Anlagen« am Briefende aufnehmen.

- 1** Fügen Sie unterhalb der Betreffzeile zwei weitere Leerzeilen ein.
- 2** Geben Sie den Text »Sehr geehrte Damen und Herren,« in eine getrennte Zeile ein.
- 3** Fügen Sie jetzt einige Leerzeilen ein. Diese dienen später zur Aufnahme des Brieftextes.
- 4** Geben Sie am unteren Rand eine Grußformel wie »Mit freundlichen Grüßen« ein.
- 5** Fügen Sie einige Leerzeilen und dann das Wort »Anlage« in Fettschrift ein.



**Hinweis**

Sobald Sie den Dateityp auswählen, verwendet Word automatisch den Ordner, in dem Vorlagen gespeichert sind. Im Feld Speichern in sehen Sie den Ordner Vorlagen. Die Lage dieses Ordners lässt sich auf der Registerkarte Speicherort für Dateien in der Zeile Benutzervorlagen einstellen. Die Registerkarte rufen Sie über den Befehl Optionen im Menü Extras ab. Sofern Sie an diesen Einstellungen nichts geändert haben, besteht aber keine Notwendigkeit, den Ordner zu wechseln.

Über die Schaltfläche Neuen Ordner erstellen des Dialogfelds können Sie neue Unterordner (z. B. Privatbrief, Bürovorlagen etc.) anlegen. Die Unterordner erlauben, die Vorlagen in Kategorien aufzuteilen. Jeder Unterordner wird später im Word-Dialogfeld Vorlagen als eigene Registerkarte angezeigt.

**3** Tragen Sie jetzt im Feld *Dateiname* einen Namen (z. B. *Briefvorlage.dot*) ein (bei Bedarf können Sie noch in einen Unterordner wechseln, um die Vorlage einer Kategorie zuzuordnen).

**4** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.



**5** Schließen Sie das Dokumentfenster.

Word legt beim Speichern das Dokument als Vorlage ab.

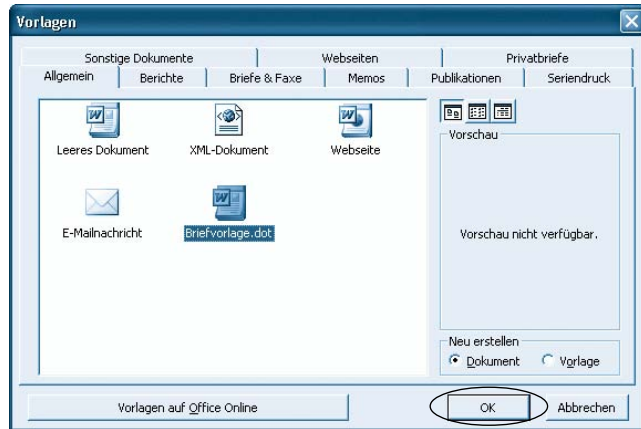
## Einen Brief verfassen

Wenn Sie anschließend einen **Brief mit dieser Vorlage erstellen** möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

**1** Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Neu*.



**2** Wählen Sie im Aufgabenbereich den Hyperlink *Auf meinem Computer*.

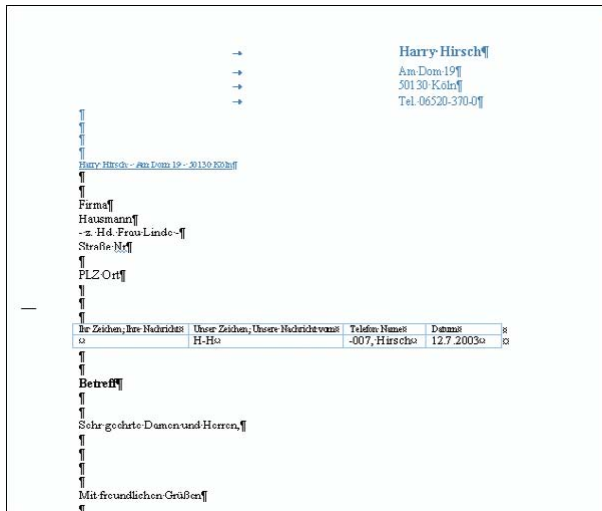


**3** Wählen Sie im Dialogfeld *Vorlagen* die Registerkarte *Allgemein* (oder die Registerkarte der Kategorie, unter der die Vorlage gespeichert wurde).

**4** Klicken Sie auf das Symbol der Vorlage und dann auf die *OK*-Schaltfläche.

Word lädt den Inhalt der Vorlage und zeigt den Text als Dokument an. Sie brauchen nur noch die Ergänzungen im Anschriftenfeld vorzunehmen und den Brieftext zu schreiben.



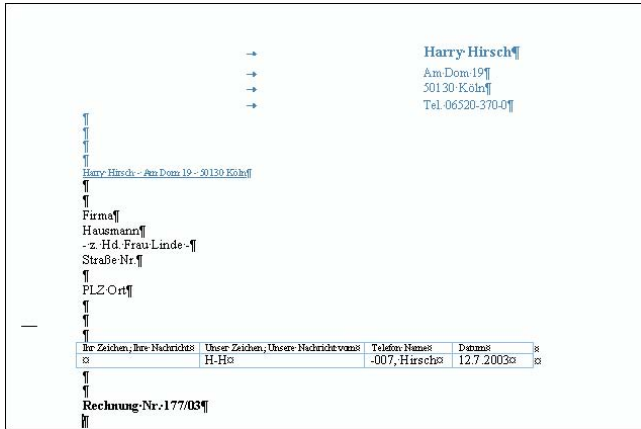


Dies entspricht der am Kapitelanfang besprochenen Vorgehensweise beim Arbeiten mit den Word-Dokumentvorlagen. Sie sehen, es ist nicht sonderlich schwer, eine eigene Dokumentvorlage zu erstellen. Sie entwerfen einfach ein Musterdokument. Hierbei wenden Sie die Funktionen an, die Ihnen Word zur Dokumentgestaltung und Formatierung bietet. Anschließend speichern Sie das Ergebnis als *.dot*-Datei in den Ordner *Vorlagen* (oder in dessen Unterordner). Auf diese Weise können Sie verschiedene Vorlagen für Geschäftsbriefe, Rechnungen, Privatbriefe, Faxe usw. anlegen. Einfacher kann man es kaum noch haben.

## Erstellen von Rechnungen

Ein weiterer häufig benutzter Dokumenttyp stellen Rechnungen dar. Im Grunde handelt es sich um einen Brief, in dem die Rechnungsbeträge aufgeführt und zum Schluss summiert werden. Für diesen Zweck lässt sich Word verwenden. Einen Großteil der erforderlichen Funktionen haben Sie bereits in den vorherigen Kapiteln und Abschnitten kennen gelernt. Nachfolgend wird Ihnen exemplarisch gezeigt, wie Sie mit Word und der gerade erstellten Briefvorlage eine Rechnung schreiben.

- 1 Starten Sie Word, und laden Sie ein neues Dokument unter Verwendung der auf den vorherigen Seiten erstellten Dokumentvorlage. →



**2** Tragen Sie die Empfängeradresse ein.

**3** Passen Sie ggf. die Daten der Bezugszeile an.

**4** Fügen Sie in die Betreffzeile die Rechnungsnummer ein.

**5** Geben Sie einen Text für die Rechnung ein.

Nach diesen Vorbereitungen können Sie im Textteil die einzelnen Rechnungspositionen auflisten sowie die Einzelsummen und die Gesamtsumme bestimmen. Um sich diese Arbeit zu erleichtern, empfehle ich Ihnen, eine einfache Tabelle mit drei Spalten zu verwenden.



**6** Fügen Sie eine Tabelle mit drei Spalten und einer Zeile in den Textbereich ein.

**7** Markieren Sie bei Bedarf die Tabelle, und löschen Sie die Rahmenlinien.





Die einzelnen Schritte wurden auf den vorhergehenden Seiten beim Anlegen der Briefvorlage skizziert (siehe oben).

**8** **Pos. # | Bezeichnung**

Zeigen Sie auf die vertikale Trennlinie zwischen den Tabellenzellen, und ziehen Sie diese per Maus in die gewünschte Richtung nach links oder rechts.



Auf diese Weise passen Sie die Breite der einzelnen Tabellenspalten an.

**9** Tragen Sie die Spaltenüberschriften »Pos.«, »Bezeichnung« und »Betrag« in die erste Zeile der Tabelle ein, und formatieren Sie diese bei Bedarf.

**10** Anschließend geben Sie die einzelnen Rechnungspositionen ein.

#### Hinweis

Durch Drücken der -Taste können Sie jeweils von einer Tabellenzelle zur rechts danebenliegenden Zelle wechseln. Die Tastenkombination + verschiebt den Textcursor dagegen zur links befindlichen Zelle. Erreichen Sie das Tabellenende, verschiebt die -Taste den Cursor in die erste Zelle der darunter liegenden Zelle. Erreichen Sie die Tabellenzelle in der rechten unteren Ecke und drücken dort die -Taste, legt Word automatisch eine neue Tabellenzeile an. Alternativ können Sie die jeweiligen Zellen direkt durch Anklicken mit der Maus markieren und dann den Zelleninhalt eingeben.

Formatieren Sie die letzte Zeile einer Tabelle oder den letzten Absatz eines Dokuments, wird das Format beim Drücken der -Taste in die Folgezeile übernommen. Sie können dies verhindern, indem Sie vor dem Formatieren der betreffenden Zeile bereits die Folgezeile erzeugen.

Wenn Sie alles richtig machen, sollte die Tabelle dann den folgenden Aufbau besitzen.

Pos.	Bezeichnung	Betrag
1	10 Arbeitsstunden a 35,00 €	350,00 €
2	Rohmaterial 5 m	25,00 €
3	Kleinmaterial	10,00 €
	Netto	
	MwSt. 16 %	
	Brutto	

### Hinweis

Die Währungsbeträge wurden bereits mit dem Eurosymbol (Tastenkombination **AltGr**+**E**) versehen.

Die Tabelle erlaubt Ihnen, die einzelnen Rechnungspositionen exakt untereinander in einer Liste aufzuführen. Die Preise stehen in der letzten Spalte.

## Währungsbeträge ausrichten

Die Überschrift »Betrag« lässt sich in der gezeigten Tabelle zentriert in der Tabellenspalte anordnen. Beim **Ausrichten** der **Währungsbeträge** hilft das Zentrieren aber nicht. Sie müssen die Zahlen vielmehr am Dezimalpunkt ausrichten.

- 1 **Betrag**  
Klicken Sie auf die betreffende Zelle der Tabelle, und wählen Sie die Schaltfläche *Zentriert*.



Jetzt wird der Zellinhalt »Betrag« zentriert angeordnet. Nun gilt es noch die Währungsbeträge korrekt auszurichten. Dies soll nun mit Tabulatorstops (siehe **Kapitel 2**) erfolgen.



Betrag
350,00 €
25,00 €
10,00 €
€
€
€



**2** Markieren Sie die Zellen, die Währungsbeträge aufnehmen sollen (z. B. indem Sie auf die erste Zelle klicken und dann mit der Maus über die restlichen Zellen ziehen).



**3** Wählen Sie jetzt am linken Rand des horizontalen Lineals den *Tabstopp dezimal* (mehrfach auf das Feld klicken).

Betrag	
350,00 €	
25,00 €	
10,00 €	
€	
€	
€	

**4** Sobald das Symbol *Tabstopp dezimal* erscheint, klicken Sie am unteren Rand des horizontalen Lineals auf die Position, an die der Tabstopp einzufügen ist.

Eine gestrichelte Linie zeigt die Position des Tabstopps an.

**5** Klicken Sie jetzt auf die erste Zelle mit dem Währungsbetrag, und fügen Sie ein Tabulatorzeichen mittels der Tastenkombination **Strg+↵** ein. Wiederholen Sie dies bei den restlichen Zellen.

Sobald ein dezimaler Tabstopp in der Zelle gesetzt ist, richtet Word die Währungsbeträge des markierten Tabellenbereichs am Dezimalkomma an diesem Zeichen aus. Dadurch werden die Währungsbeträge korrekt untereinander in einer Spalte angezeigt.

	Betrag
→	350,00 €
→	25,00 €
→	10,00 €
→	€
→	€
→	€
→	€

## Berechnungen in Tabellen

Nach diesen Vorbereitungen ist es jetzt an der Zeit, die **Summe** der **Einzelbeträge** zu **ermitteln**, den Mehrwertsteueranteil zu berechnen und die Gesamtsumme zu bilden. Haben Sie schon den Taschenrechner bereitgelegt? Gemach, gemach: Um solche Werte zu berechnen, sind Sie nicht auf Ihren alten Abakus angewiesen. Word kann Ihnen diese Aufgabe bis zu einem gewissen Grad abnehmen.

**1** Klicken Sie in die Tabellenzelle, in der das berechnete Ergebnis angezeigt werden soll.



**2** Wählen Sie im Menü *Tabelle* den Befehl *Formel*.



Word öffnet jetzt das Dialogfeld *Formel*.

**3** Geben Sie in das Feld *Formel* den **Ausdruck** zur **Berechnung** ein.

**4** Wählen Sie im Feld *Zahlenformat* das gewünschte Format aus.

**5** Schließen Sie das Dialogfeld über die *OK*-Schaltfläche.



**Hinweis**

Die Zellen einer Tabelle werden spaltenweise mit den Buchstaben A, B, C etc. durchnummeriert. Die einzelnen Zeilen erhalten fortlaufende Nummern. Die Zelle in der linken oberen Tabellenecke besitzt dann den Namen A1, die rechts danebenliegende Zelle wird über B1 angesprochen. In der Formel müssen Sie die Namen der Zellen mit mathematischen Operatoren (+, -, \*, /, SUM etc.) verknüpfen. Im Listenfeld Funktion einfügen finden Sie die Operatoren. Die Formel =SUM(C2:C4) weist Word an, die Summe der Zellen C2 bis C4 zu bilden. Das **Zahlenformat** lässt sich über das Listenfeld Zahlenformat abrufen. Die obige Abbildung zeigt die Formel zur **Berechnung der Nettosumme**.

**6** Klicken Sie in die Zelle mit dem Mehrwertsteuerbetrag.



**7**

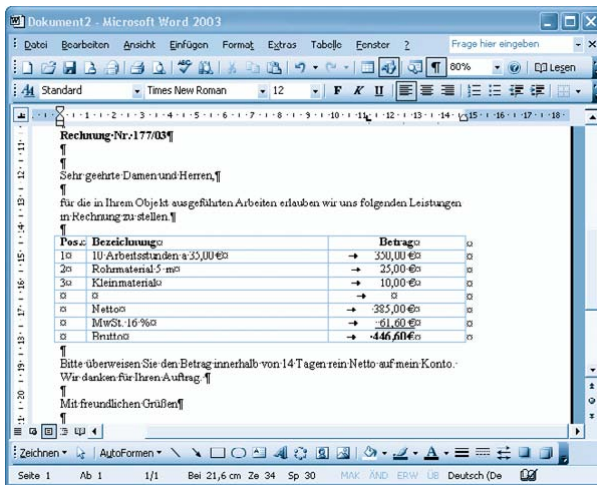
Rufen Sie das Dialogfeld *Formel* auf, und geben Sie die nebenstehend gezeigte Formel ein.

**8**

Fügen Sie auf die gleiche Weise die nebenstehende Formel zur Berechnung der Bruttosumme in die Tabelle ein.



**9** Markieren Sie die einzelnen Werte der Ergebniszellen, und weisen Sie diesen Formate wie Fett und Unterstrichen zu.

Nachdem die Summen berechnet sind, schreiben Sie den restlichen Text der Rechnung. Dieser könnte beispielsweise den folgenden Aufbau aufweisen.



Anschließend können Sie dieses Dokument auf Rechtschreibfehler prüfen, in eine Datei speichern und drucken. Die Handhabung ist nicht anders als bei der Gestaltung eines anderen Textdokuments. Neu ist lediglich die Möglichkeit, Berechnungen innerhalb der Tabelle durch Word ausführen zu lassen.

### Hinweis

Um lediglich einige Zellen zu summieren, klicken Sie auf die gewünschte Zelle und dann auf die Schaltfläche . In der Symbolleiste Tabellen und Rahmen wählen Sie die Schaltfläche . Word sollte die benötigten Funktionen zur Summenbildung automatisch in die aktuelle Zelle einfügen und die Summe der benachbarten Zellen berechnen.

## Techniken zur Dokumentgestaltung

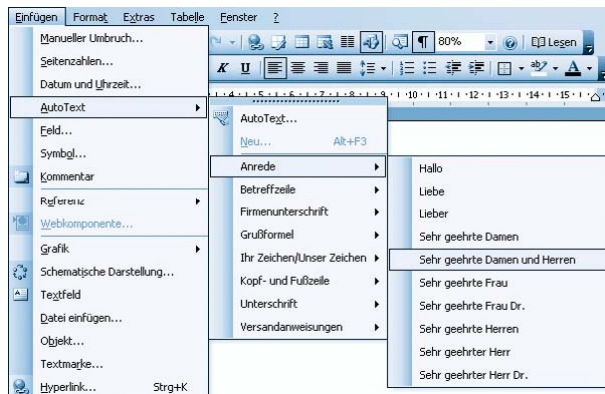
Auf den vorherigen Seiten haben Sie bereits einige Funktionen zum Umgang mit Word kennen gelernt. Mit diesen Funktionen lassen sich die gebräuchlichsten Dokumente erstellen, speichern und ausdrucken. Mit der Zeit werden Sie aber weitere Optionen nutzen wollen. Nachfolgend werden Ihnen daher noch einige »Komfortfunktionen« sowie Zusatzoptionen vorgestellt.



## Textbausteine mit AutoText einfügen

Beim Schreiben von Briefen oder sonstiger Dokumente müssen Sie häufig die gleichen Textfloskeln eingeben. Denken Sie an »Sehr geehrte Frau«, »Sehr geehrter Herr«, »Sehr geehrte Damen und Herren« oder »Hochachtungsvoll«, »Mit freundlichen Grüßen« usw. Sicherlich ist es kein Problem, die paar Buchstaben einzutippen. Vielschreiber sind aber an jeder Arbeitserleichterung interessiert. Wäre es nicht schön, wenn sich solche Standardtexte per Mausklick oder mit einem Buchstabenkürzel abrufen ließen?

**1** Legen Sie in Microsoft Word eine neue leere Seite an, und fügen Sie in das Dokument einige Leerzeilen ein. Anschließend klicken Sie in einen der leeren Absätze.



**2** Öffnen Sie das Menü *Einfügen*, und wählen Sie den Befehl *AutoText*.



Word öffnet jetzt ein Untermenü mit verschiedenen vordefinierten Textbausteinen.

**3** Wählen Sie jetzt einen der Einträge wie *Anrede*, *Grüßformel* etc., und klicken Sie im angezeigten Untermenü auf den gewünschten AutoText-Eintrag (z. B. *Sehr geehrte Damen und Herren*).

Der betreffende Textbaustein wird jetzt im Dokument an die aktuelle Stelle eingefügt.

### Hinweis

In **Kapitel 2** hatten Sie bereits die Funktion AutoVervollständigen kennen gelernt. Diese Funktion kann bereits nach Eingabe weniger Buchstaben bestimmte Wörter automatisch vervollständigen. Auch über die AutoKorrektur-Funktion ließen sich bei der Eingabe automatisch Ergänzungen vornehmen (z. B. wird »mfg« automatisch in »Mit freundlichen Grüßen« korrigiert). Welche Funktion Sie verwenden, bleibt Ihnen überlassen.

## So definieren Sie neue AutoText-Einträge

Benötigen Sie eigene Textbausteine, die Sie in AutoText aufnehmen möchten? Auch dies ist kein Problem. Die Aufgabe ist mit wenigen Mausklicks erledigt.

**1** Tippen Sie den gewünschten Text in das Dokument ein.

**2**  Markieren Sie den Text.

### Hinweis

Möchten Sie nur den Text aufnehmen, markieren Sie diesen. Soll auch das (Absatz-)Format übertragen werden, markieren Sie den Text einschließlich der Absatzmarke.



**3** Wählen Sie im Menü *Einfügen* den Befehl *AutoText* und dann im Untermenü den Befehl *Neu*. Oder drücken Sie die Tastenkombination **[Alt]+[F3]**.

Word öffnet das Dialogfeld *AutoText erstellen*.



**4** Passen Sie bei Bedarf den Eintrag im Feld *Name für AutoText-Eintrag* an.



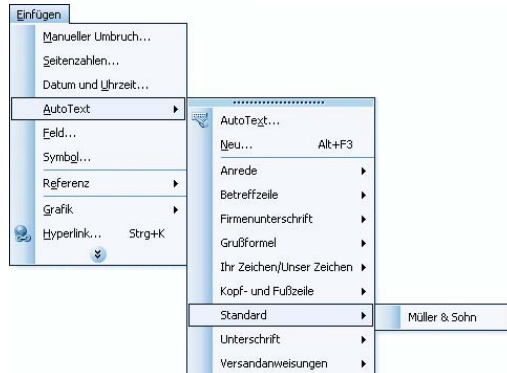


## 5 Klicken Sie auf OK.



Word fügt den AutoText-Eintrag in den Befehl *Standard* ein. Benötigen Sie den Textbaustein, lässt sich dieser anschließend über das Menü *Einfügen/AutoText/Standard* abrufen.

Auf diese Weise können Sie sich eine Sammlung von häufig benutzten **Textfloskeln erstellen** und als AutoText-Einträge abrufen.



### Hinweis

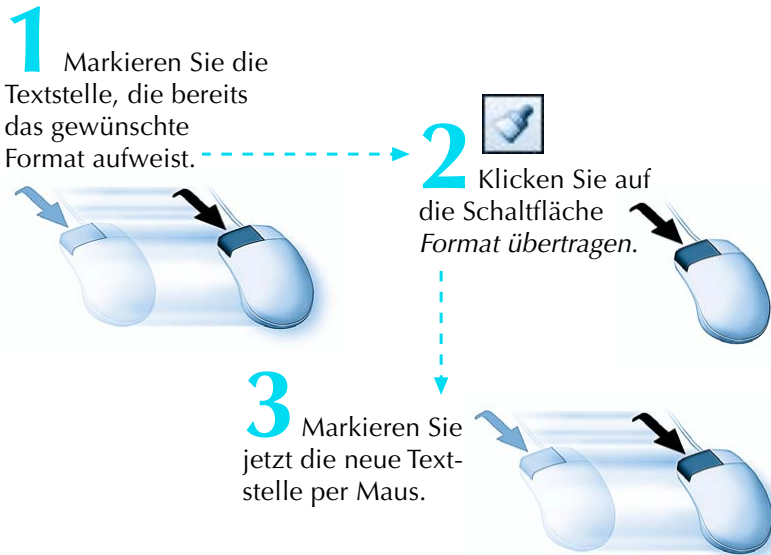
*Der Komfort lässt sich noch steigern. So richtig effizient wird das Schreiben erst, wenn Sie sich Tastenkürzel definieren, um einen längeren Textbaustein abzurufen. Sie könnten beispielsweise, wie oben gezeigt, die Floskel »Mit freundlichen Grüßen« in das Dokument eintippen, markieren und dann den Befehl AutoText/Neu im Menü Einfügen wählen. Im Dialogfeld AutoText erstellen geben Sie in das Feld Name für AutoText-Eintrag dann das Kürzel »gru« an. Sobald Sie das Dialogfeld über die OK-Schaltfläche schließen, ist das Kürzel definiert. Um die Floskel abzurufen, tippen Sie in das Dokument nur noch die drei Zeichen »gru« und drücken anschließend die Funktionstaste **F3**. Word erweitert dann dieses Kürzel zu »Mit freundlichen Grüßen«. Die AutoKorrektur kennt übrigens bereits das Kürzel »mfg« und setzt dieses in »Mit freundlichen Grüßen« um.*

## Textformatierung für Könner

In **Kapitel 2** haben Sie gelernt, wie sich markierte Textbereiche über die Schaltflächen der *Format*-Symbolleiste formatieren lassen. Klicken Sie auf eine dieser Schaltflächen, wird der markierte Text entsprechend ausgezeichnet. Ein zweiter Mausklick hebt das Format wieder auf. Ist dage-

gen nichts markiert, aktiviert die betreffende Schaltfläche das Format. Beim Schreiben des nachfolgenden Textes erhält dieser das Format zugewiesen.

Haben Sie eine Textstelle mit einem **Format** versehen und möchten dieses Format jetzt auf eine andere Textstelle **kopieren**? Kein Problem, die Lösung liegt nur einige Mausklicks entfernt.



Während Sie diese Textstelle markieren, nimmt der Mauszeiger die Form eines stilisierten Pinsels an. Beim Loslassen der Maustaste wird das Format kopiert. Sobald Sie die Markierung aufheben, ist das neue Format zu sehen.

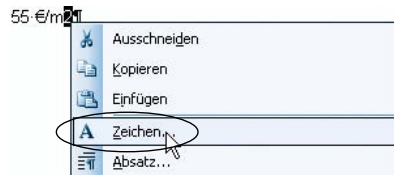
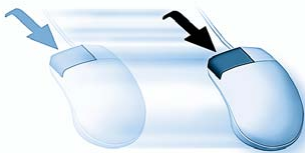
#### Hinweis

*Die Schaltfläche **Format übertragen** bleibt immer nur für eine Textstelle markiert. Möchten Sie ein Format auf mehrere Dokumentstellen übertragen, wählen Sie die Schaltfläche per Doppelklick an. Dann wird die Schaltfläche so lange als »markiert« dargestellt, bis Sie diese erneut anklicken oder die **[Esc]**-Taste drücken. Im aktivierten Zustand wird automatisch das zuletzt gewählte Format übertragen.*



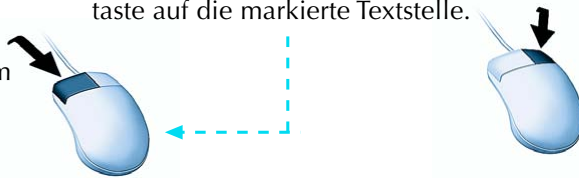
Ein anderes Problem betrifft **Sonderformate für Textstellen**. Manchmal muss eine Textstelle **hochgestellt** oder **tiefgestellt** werden. Oder eine Zahl bzw. ein Text ist doppelt zu unterstreichen. Denkbar wären auch farbige Auszeichnungen im Text. Mit einem Farbdrucker lässt sich dies sogar zu Papier bringen. Auch dies ist in Word kein Problem. Vielleicht probieren Sie einmal, einen Text hochgestellt zu formatieren.

**1** Markieren Sie die Textstelle, die mit dem Format auszuzeichnen ist.



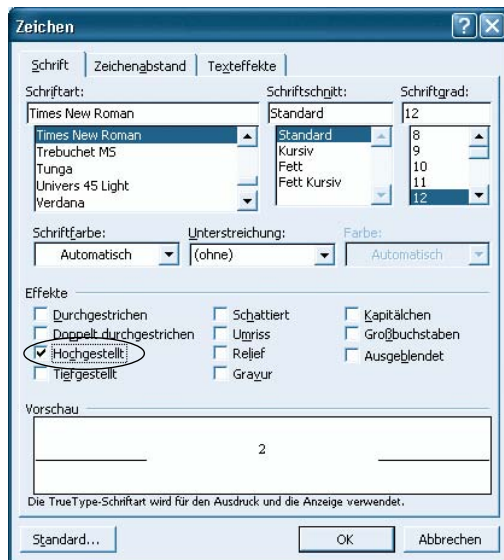
**2** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Textstelle.

**3** Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Zeichen*.



Word öffnet jetzt die Registerkarte *Zeichen*, auf der Sie alle Optionen zum Formatieren der markierten Zeichen finden. Legen Sie dort die gewünschten Formate fest.

**4** Markieren Sie beispielsweise das Kontrollkästchen *Hochgestellt*.



**5** Schließen Sie das Dialogfeld über die *OK*-Schaltfläche, und heben Sie die Markierung des Textbereichs anschließend auf.

Word zeigt Ihnen nun den Textbereich im gewählten Format. 55€/m<sup>2</sup>¶

Die **Varianten zum Unterstreichen** finden Sie im Listenfeld *Unterstreich*, und die Textfarbe wird im gleichnamigen Listenfeld ausgewählt. Auf ähnliche Weise können Sie über den Kontextmenübefehl *Absatz* auch **Absatzformate** wie den Absatzabstand (siehe vorhergehende Seiten) per Registerkarte anpassen.

#### Hinweis

Um die **Schriftfarbe** oder den **Hintergrund** für einen markierten Bereich umzusetzen, gibt es auch einen einfacheren Weg. Die Schriftfarbe lässt sich direkt über die gleichnamige Schaltfläche der Symbolleiste **wählen**. Klicken Sie auf das kleine Dreieck neben der Schaltfläche, und wählen Sie in der Farbpalette eine Farbe aus. Die links daneben befindliche Schaltfläche **Hervorheben** erlaubt Ihnen, Textstellen farblich auszuzeichnen. Klicken Sie auf die Schaltfläche, wählen Sie eine Farbe aus, und ziehen Sie dann die Maus über den zu kennzeichnenden Text. Ein zweiter Mausklick auf die Schaltfläche hebt den Auszeichnungsmodus wieder auf.



Falls Sie viel schreiben, sind die obigen Methoden zum Formatieren eines Textes vielleicht etwas zu umständlich. In diesem Fall hilft Ihnen bestimmt die folgende Tabelle mit einigen Tastenkombinationen weiter. Drücken Sie diese Tastenkombinationen, wendet Word das betreffende Format direkt (auf den markierten Bereich oder den anschließend eingetippten Text) an.



Tastenkombination	Format
Strg+□	Hebt sämtliche Formatierungen auf
Strg+⇧+F	Fettschrift ein-/ausschalten
Strg+⇧+K	Kursivschrift ein-/ausschalten
Strg+⇧+U	Unterstreichen ein-/ausschalten
Strg+⇧+D	Doppelt unterstreichen ein-/ausschalten
Strg++	Hochgestellt ein-/ausschalten
Strg+#	Tiefgestellt ein-/ausschalten

### Hinweis

Aus der Tabelle sollten Sie sich auf jeden Fall die Tastenkombination Strg+□ merken. Drücken Sie diese beiden Tasten, hebt Word die Formatierung wieder auf. War vorher ein Text markiert, setzt Word dessen (Zeichen)-Formatierung zurück.

Bei den Formaten wird zwischen Absatz- und Zeichenformaten unterschieden. Fett, kursiv und unterstrichen wirken sich beispielsweise auf die einzelnen Zeichen aus, während die Ausrichtung linksbündig, rechtsbündig oder der Zeilenabstand auf den Absatz wirkt.

## Gestalten einer Telefonliste

Abschließend sollten Sie noch einige **Techniken zur Gestaltung von Listen** kennen lernen. Als Beispiel wird eine kleine Telefonliste dienen, die privat oder geschäftlich einsetzbar ist. Um diese Liste zu erstellen, greifen Sie am besten auf eine Tabelle zurück. Die Techniken zum Erstellen von Tabellen haben Sie ja bereits kennen gelernt.

- 1 Öffnen Sie ein neues leeres Dokument.
- 2 Legen Sie eine Tabelle mit mindestens vier Spalten an.
- 3 Tippen Sie in die erste Zeile die Tabellenüberschriften ein.

Die Tabelle könnte dann in etwa folgendes Aussehen aufweisen.

Name	Vorname	Anrede	☎ Telefon

Bei Bedarf lässt sich die Kopfzeile fett formatieren.

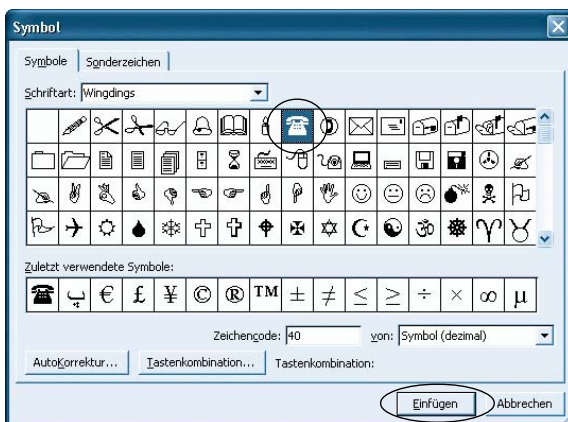
## Sonderzeichen und Symbole einfügen

Ist Ihnen das Telefonsymbol in der letzten Tabellenspalte aufgefallen? In vielen Schriftstücken sieht man solche Sonderzeichen (z. B. einen stilisierten Brief, ein Telefon etc.). Diese Symbole lassen sich mit wenigen Schritten in den Text einfügen.

**1** Klicken Sie an die Textstelle, an die das betreffende Symbol einzufügen ist.

**2** Wählen Sie im Menü *Einfügen* den Befehl *Symbol*.

**3** Aktivieren Sie in dem von Word geöffneten Dialogfeld *Symbol* die Registerkarte *Symbole*.



**4** Wählen Sie im Listenfeld *Schriftart* die gewünschte Schriftart.

Symbole finden Sie insbesondere in der Schriftart *Wingdings*.



**5** Suchen Sie das gewünschte Symbol in der Tabelle, und markieren Sie dieses per Mausklick.



**6** Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche *Einfügen*.



**7** Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Schließen*.



Word hat jetzt das von Ihnen gewählte Sonderzeichen in den Text eingefügt. Sie können dieses Symbol wie andere Texte formatieren, kopieren und auch wieder löschen.

## Tabellenelemente bearbeiten

Haben Sie die Tabellenüberschrift eingegeben und entsprechend formatiert? Dann können Sie jetzt die Namen samt Telefonnummern in die Liste eintragen. Das Ergebnis könnte dann folgendermaßen aussehen.


Telefonliste-Vertrieb¶

Name□	Vorname□	Anrede□	☎ Telefon□
Bauer□	Alice□	Frau□	7009□
Brenner-Fuld□	Hildegard□	Frau□	7021□
Brunner□	Hans□	Herr□	7001□
Müller□	Gerd□	Herr□	7010□
Pullacher□	Ursula□	Frau□	7015□
Salje□	Heinz□	Herr□	7003□

Vielleicht ist bei Ihnen diese Liste etwas länger. Für die weiteren Schritte genügt das obige Beispiel. Wenn Sie mit Listen arbeiten, werden Sie früher oder später auf die Frage stoßen: Wie lässt sich die **Tabelle anpassen**? Manchmal ist eine Zeile/Spalte einzufügen. Ein andermal soll die Spalte oder Zeile gelöscht werden. Im Prinzip beherrschen Sie diese Techniken schon. Die **Breite einer Tabellenspalte** lässt sich durch Ziehen des Spaltentrenners **anpassen** (Sie setzen den Mauszeiger einfach auf die Trennlinie zwischen zwei Zellen und ziehen die Trennlinie bei

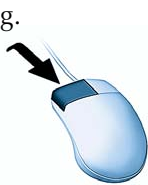
gedrückter linker Maustaste nach links/rechts). Sie müssen nur darauf achten, dass keine Zelle markiert ist. Andernfalls bezieht sich die Größenänderung nur auf den markierten Zellbereich. Hier noch ein paar Tipps zur schnelleren Bearbeitung von Tabellen.

Markieren lassen sich die Tabellenzellen, indem Sie auf die erste Zelle klicken und dann die Maus über die restlichen Zellen ziehen.

**1** 

Bauer	Alice
Brenner-Fuld	Hildegard

  
Um eine Zeile schnell zu markieren, klicken Sie einfach links neben den Tabellenanfang.



**2**

Vorname
Alice
Hildegard
Hans
Gerd
Ursula
Heinz

  
Eine Spalte markieren Sie durch einen Mausklick auf die oberste Linie des Spaltenkopfes.



Eine markierte Tabellenzeile oder -spalte können Sie mit den nebenstehend gezeigten Schaltflächen der *Standard-Symbolleiste* ausschneiden, kopieren und wieder einfügen.



Auch dies kennen Sie bereits aus **Kapitel 2**, wo das Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Textstellen besprochen wurde.

#### Hinweis

Alternativ lassen sich auch Tastenkombinationen wie **Strg**+**X** (Ausschneiden), **Strg**+**C** (Kopieren) und **Strg**+**V** (Einfügen) verwenden. Um den Inhalt aller markierten Zellen zu löschen, drücken Sie einfach die Taste **Entf**. Die Zellstruktur (also der Tabellenaufbau an sich) bleibt bei diesem Schritt erhalten. Eine Änderung können Sie mit der Schaltfläche Rückgängig bzw. mit der Tastenkombination **Strg**+**Z** wieder zurücknehmen.





Müssen Sie die Zellen einer Tabellenspalte nachträglich teilen? Auch kein Problem.



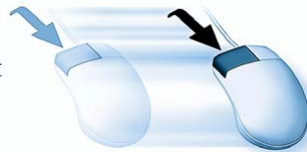
Klicken Sie in der *Standard-Symbolleiste* auf die Schaltfläche *Tabellen und Rahmen*.



Der Mauszeiger nimmt jetzt die Form eines Stifts an.

	Anrede	
	Frau	
	Frau	
	Herr	
	Herr	
	Frau	
	Herr	

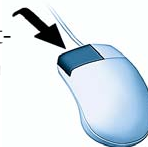
**2** »Zeichnen« Sie mit dem Stift die gewünschte Trennlinie in die Tabelle ein.



Die gestrichelte Linie zeigt die Teilungsposition an.

Sobald Sie die linke Maustaste loslassen, teilt Word die betreffenden Zellen.

**3** Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Tabellen und Rahmen*, um den Modus zum Zeichnen von Tabellen und Rahmen wieder aufzuheben.



Anrede	
Frau	
Frau	
Herr	
Herr	
Frau	
Herr	

### Hinweis

Weiter oben hatte ich Ihnen gezeigt, wie Sie einfache Tabellen mit der Schaltfläche *Table Einfügen* anlegen. Bei komplexeren Tabellen empfiehlt es sich aber, die Schaltfläche *Tabellen und Rahmen* zu wählen. Anschließend können Sie die Tabelle quasi mit dem »Stift« zeichnen. Zudem blendet diese Schaltfläche eine Symbolleiste ein, auf der Sie weitere Schaltflächen zum Entfernen von Trennlinien, zur Berechnung der AutoSumme etc. finden (siehe auch die folgenden Seiten).

## Tabellen sortieren

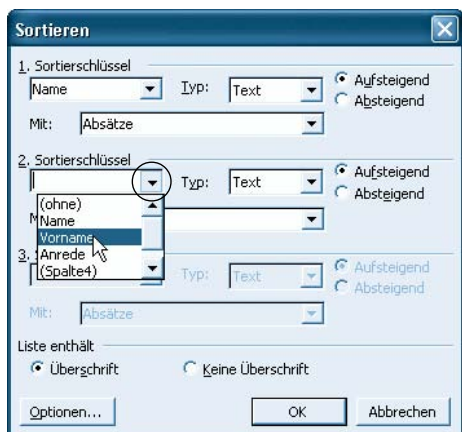
Eine Telefonliste wird üblicherweise nach dem Namen sortiert. Schnell ist beim Eintippen ein Fehler passiert, und die alphabetische Auflistung stimmt nicht mehr. Um die **Tabelle nach dem Inhalt** einer bestimmten **Spalte** zu **sortieren**, gehen Sie folgendermaßen vor:

**1** Klicken Sie auf eine Zelle der Tabelle, oder markieren Sie die betreffende(n) Tabellenspalte(n) bzw. Zellen.

**2** Wählen Sie im Menü *Tabelle* den Befehl *Sortieren*.



Falls dieser Befehl fehlt, müssen Sie auf den letzten Menüeintrag klicken, um alle Befehle anzuzeigen.



**3** Geben Sie im Dialogfeld *Sortieren* die Sortierkriterien ein.

**4** Legen Sie die restlichen Sortieroptionen im Dialogfeld fest.

**5** Klicken Sie auf die *OK*-Schaltfläche.



**Hinweis**

Sie können bis zu drei Spalten der Tabelle im Listenfeld Sortierschlüssel angeben. Enthält die Tabelle keine Überschriften, aktivieren Sie das Optionsfeld Keine Überschrift. In diesem Fall werden im Feld Sortierschlüssel die Begriffe Spalte1, Spalte2 etc. eingeblendet. Im Feld Typ legen Sie fest, ob die Spalte Text, Zahlen oder Datumswerte enthält. Über die Optionsfelder Aufsteigend bzw. Absteigend geben Sie die Sortierrichtung an. Mit der Schaltfläche Optionen rufen Sie ein weiteres Dialogfeld auf. In diesem Dialogfeld lässt sich beispielsweise die Landessprache wählen, nach der die Sortierung vorzunehmen ist. Standardmäßig verwendet Word die Sortierreihenfolge der deutschen Sprache.

Sobald das Dialogfeld geschlossen wird, sortiert Word den Inhalt der Tabelle nach den gewählten Kriterien.

**Tabellengestaltung mit AutoFormat**

Möchten Sie die Tabelle noch besonders gestalten (z. B. mit Hintergründen oder farblichen Hervorhebungen)?

**1** Markieren Sie die Tabelle.



**2** Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche *Tabellen und Rahmen*.

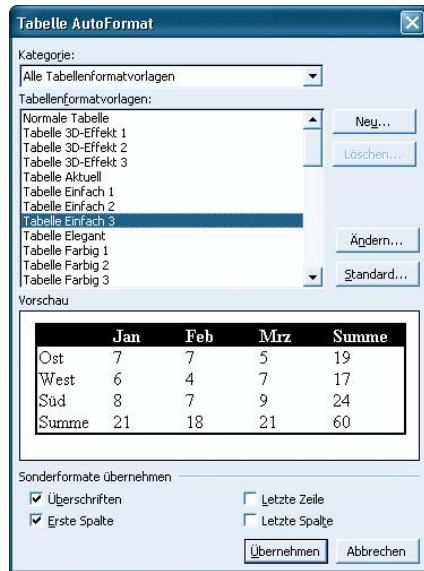


Word blendet jetzt die Symbolleiste *Tabellen und Rahmen* ein. Über die einzelnen Schaltflächen können Sie Linien in der Tabelle ziehen, diese wegradieren, Spalten sortieren, Werte summieren und vieles mehr.



**3** Klicken Sie auf die Schaltfläche *AutoFormat für Tabelle*.





**4** Wählen Sie im Dialogfeld *Tabelle AutoFormat* in der Spalte *Tabellenformatvorlagen* die gewünschte Formatierung aus.

Das Ergebnis wird als stilisierte Vorschau sofort angezeigt.

**5** Passen Sie bei Bedarf die Markierungen der Kontrollkästchen an.

**6** Klicken Sie auf die *Übernehmen*-Schaltfläche.

Die Tabelle wird jetzt nach den von Ihnen gewählten Kriterien formatiert.

#### Hinweis

*Um die Formatierung der Tabelle wieder aufzuheben, führen Sie die obigen Schritte erneut aus, wählen aber als Format Normale Tabelle.*



## Seitennummerierung einfügen

Zum Abschluss dieses Kapitels sollen Sie noch erfahren, wie Sie eine Seitennummerierung in Word-Dokumente einfügen. Dies ist immer dann hilfreich, wenn Sie ein mehrseitiges Textdokument erstellen und später ausdrucken.

- 1 Öffnen Sie ein neues Dokument.
- 2 Tippen Sie einen kurzen Text ein.
- 3 Drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**↵**.



Mit dieser Tastenkombination fügen Sie einen **Seitenwechsel** in das Dokument ein. Sie erkennen dies anhand einer horizontal gestrichelten Linie, sobald die Anzeige der verborgenen Zeichen eingeschaltet ist. ....Seitenumbruch.....

- 4 Tippen Sie jetzt auf der zweiten Seite weiteren Text ein.
- 5 Blättern Sie zur ersten Dokumentseite zurück.

Mit den obigen Schritten haben Sie Ihr Dokument so vorbereitet, dass eine Seitennummerierung Sinn macht.

- 1 Rufen Sie jetzt im Menü *Einfügen* den Befehl *Seitenzahlen* auf.



- 2 Wählen Sie im Dialogfeld *Seitenzahlen* im Feld *Position* die Lage (Kopf- oder Fußzeile) für die Seitennummerierung aus.



**3** Legen Sie im Feld *Ausrichtung* fest, ob die Seitenzahl links oder rechts erscheinen soll.



**4** Schließen Sie das Dialogfeld über die *OK*-Schaltfläche.



Word zeigt jetzt die Seitennummer an der betreffenden Position auf der Seite an.

#### Hinweis

*Wahlweise können Sie im Dialogfeld Seitenzahlen auf die Schaltfläche *Format* klicken. Im dann angezeigten Dialogfeld lässt sich der Startwert für die Seitennummer eintragen. Weiterhin besteht die Möglichkeit, den Befehl *Feld im Menü Einfügen* aufzurufen. Im Dialogfeld *Feld* (siehe auch vorhergehende Seiten zum Thema »Datum einfügen«) lässt sich über die Kategorie *Nummerierung* das Feld *Page* in den Text einfügen. Word ergänzt dieses Feld durch eine laufende Seitennummer. Möchten Sie neben der aktuellen Seitennummer auch die Gesamtseitenzahl des Dokuments in der Art »Seite 1 von 2« anzeigen? Dann fügen Sie zusätzlich das Feld *NumPages* in der Kategorie *Dokumentinformationen* in den Text ein.*

## Testen Sie Ihr Wissen

Nachdem Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, können Sie bereits fast alles, um mit Word zu arbeiten. Zumindest können Sie die am häufigsten benutzten Dokumente erstellen. Möchten Sie Ihr bisheriges Wissen nochmals überprüfen? Dann bearbeiten Sie bitte die folgenden Aufgaben. Lösungshinweise dazu finden Sie im Anhang.

**1. Erstellen Sie eine Vorlage für ein Rechnungsformular.**

**2. Wie können Sie einen Brief mittels einer eigenen Vorlage erstellen?**



**3. Erstellen Sie eine Textseite mit einer Tabelle.**

**4. Kopieren Sie eine Spalte in der Tabelle. Wiederholen Sie dies mit einer Zeile. Machen Sie diese Änderungen wieder rückgängig.**

**5. Sortieren Sie die Tabelle nach der letzten Spalte.**

**6. Erstellen Sie eine Liste mit zwei durch Tabulatorzeichen getrennte Spalten, und probieren Sie die unterschiedlichen Tabstopp-Varianten aus.**

**7. Definieren Sie einen AutoText-Eintrag »Liebe Frau«, und legen Sie diesen unter »lf« ab.**

**8. Erstellen Sie eine Tabelle, bei der nur die horizontalen Linien dargestellt werden.**

**9. Summieren Sie eine Tabellenspalte.**

**10. Erstellen Sie einen Text mit hochgestellten Buchstaben.**

**11. Heben Sie die Formatierung des in Punkt 10 erstellten Textes wieder auf.**