

18

Optionen für mehrseitige Dokumente

18.1 Deckblatt einfügen

Plus **Beispieldatei:** *Rundbrief.docx*

Deckblatt einfügen und gestalten

Word stellt fertige Deckblatt-Bausteine bereit, die Sie nach dem Einfügen mit Ihren eigenen Angaben versehen können.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, auf *Deckblatt*.
- ▶ Wählen Sie durch Anklicken ein Deckblatt aus.

Word fügt eine neue erste Seite mit dem Deckblatt ein. Da das Deckblatt keine Kopf- und Fußzeile enthält, ist das Kontrollfeld *Erste Seite anders* für die Kopf- und Fußzeilen (im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Optionen*) automatisch aktiviert.



Deckblatt gestalten

Sie möchten ein Inhaltssteuerelement ...	
ändern oder formatieren	▶ Klicken Sie auf das Steuerelement und nehmen Sie die Eingaben bzw. Formatierungen vor.
mit weiterem Text ergänzen	▶ Enthält das Steuerelement bereits Inhalte, klicken Sie es mit rechts an und wählen <i>Inhaltssteuerelement entfernen</i> . ▶ Ergänzen Sie den Text.
löschen	▶ Klicken Sie das leere Steuerelement mit rechts an und wählen Sie <i>Inhaltssteuerelement entfernen</i> .



- ✓ Um weiteren Text einzufügen, erzeugen Sie ein Textfeld (Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, Schaltfläche *Textfeld*, Eintrag *Textfeld erstellen*).
- ✓ Einige Deckblätter wie z. B. *Bewegung* sind mit Formen erstellt, die über die gesamte Seite reichen. Passt ein Deckblatt nicht auf die Seite, verkleinern Sie die äußere Form durch Ziehen der Eckziehpunkte bei gedrückter -Taste.



Deckblatt löschen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, auf *Deckblatt* und wählen Sie *Aktuelles Deckblatt entfernen*.

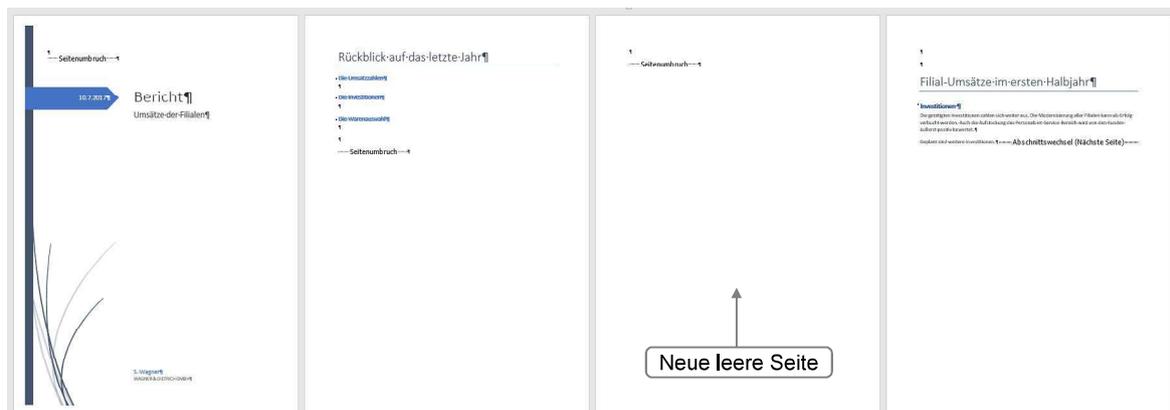
18.2 Seite einfügen oder Seite löschen

 **Beispieldatei:** *Geschäftsbericht.docx*

Leere Seite einfügen

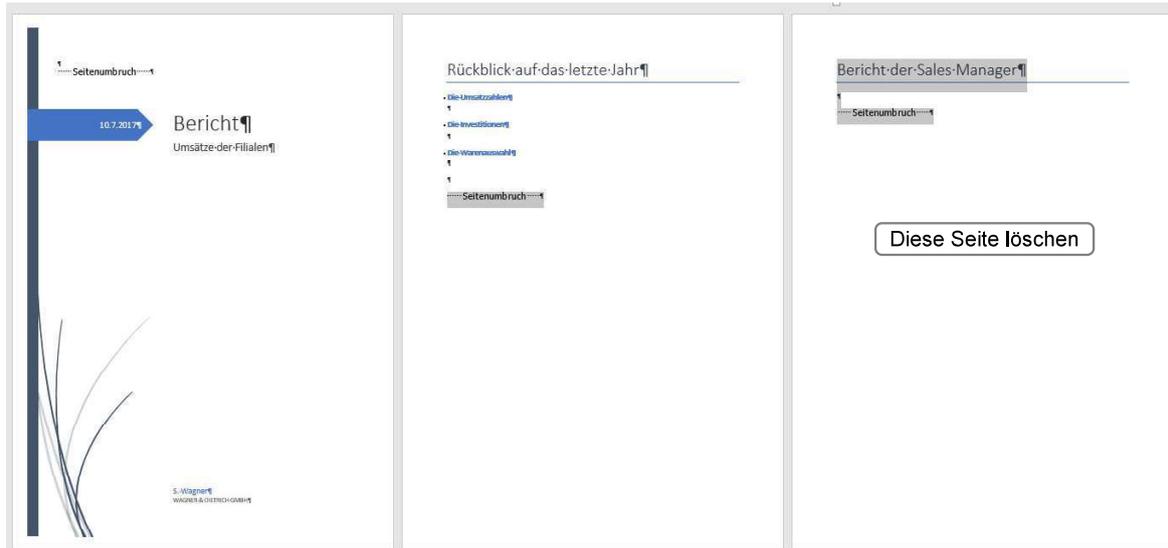
- ▶ Klicken Sie an die Stelle im Dokument, an der Sie die neue Seite einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, auf *Leere Seite*.

Word erzeugt eine leere Seite und fügt vor und nach der neuen Seite einen Seitenumbruch ein. Möchten Sie die Seitenumbrüche anzeigen, klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf  (Einblenden der Formatierungszeichen).



Seite löschen

- ▶ Blenden Sie durch Klicken auf  die Formatierungszeichen ein.
- ▶ Markieren Sie mit gedrückter Maustaste den kompletten Text der Seite inklusive der Seitenumbrüche.
oder Klicken Sie an den Anfang der Seite, halten Sie die -Taste gedrückt und klicken an das Ende der zu löschenden Seite.
- ▶ Drücken Sie .



Enthält Ihr Dokument unerwünschte leere Seiten, können Sie diese Seiten wie oben beschrieben löschen:

- ▶ Blenden Sie die Formatierungszeichen  ein und löschen Sie die im Dokument nicht erwünschten Seiten-, Abschnitts- oder Spaltenumbrüche bzw. leeren Zeilen.

18.3 Inhaltsverzeichnisse

Inhaltsverzeichnis einfügen

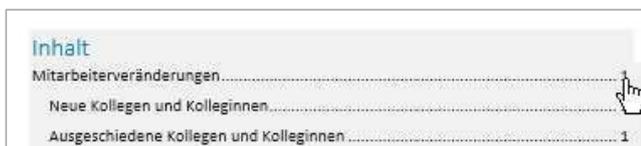
Damit ein Inhaltsverzeichnis automatisch erzeugt wird, muss jeder Überschrift im Dokument eine Überschriftformatvorlage zugewiesen sein.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Inhaltsverzeichnis einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis*.
- ▶ Wählen Sie *Automatisches Verzeichnis 1* oder *Automatisches Verzeichnis 2*.

Word erzeugt ein Inhaltsverzeichnis mit allen Überschriften des Dokuments. Bei jedem Öffnen des Dokuments werden die Verzeichniseinträge und die Seitenzahlen aktualisiert. Sie können das Verzeichnis beliebig formatieren.

<p>Inhalt</p> <p>Mitarbeiterveränderungen 1</p> <p> Neue Kollegen und Kolleginnen 1</p> <p> Ausgeschiedene Kollegen und Kolleginnen 1</p> <p>Neue Sozialleistungen 1</p> <p>Die letzten Quartalszahlen 2</p> <p>Umzugsplan für die Abteilungen Vertrieb, Marketing und Technik 2</p> <p>Das Kursangebot für Mai - Juli 2</p> <p>Vorankündigung: Einladung zum Sommerfest 3</p> <p>Monatlicher Exkurs: Thema „Zeit ist Geld!“ 3</p> <p> Ein kleiner Exkurs zum Thema Zeitmanagement 3</p> <p>Unterhaltsames zum Schluss: Praktische Tipps wie Sie die Großmama noch kannte 4</p>	<p>Mitarbeiterveränderungen</p> <p>Neue Kollegen und Kolleginnen</p> <p>Ab 01.05. unterstützen uns folgende neue Kollegen und Kolleginnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frau Sophia Lerch in der Abteilung Marketing • Herr Max Zuber in der Abteilung Vertrieb • Frau Hannah Tischler in der Abteilung Vertrieb • Frau Luisa Sprengler in der Abteilung Kundenservice • Herr Thomas Schreiber in der Abteilung Hausverwaltung <p><i>Wir heißen alle neuen Kollegen und Kolleginnen recht herzlich willkommen und wünschen Ihnen einen guten Start.</i></p> <p>Ausgeschiedene Kollegen und Kolleginnen</p> <p>Zum 31.03. haben uns folgende Kollegen und Kolleginnen unser Unternehmen verlassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herr Phillip Junker – Abteilung Hausverwaltung
---	--

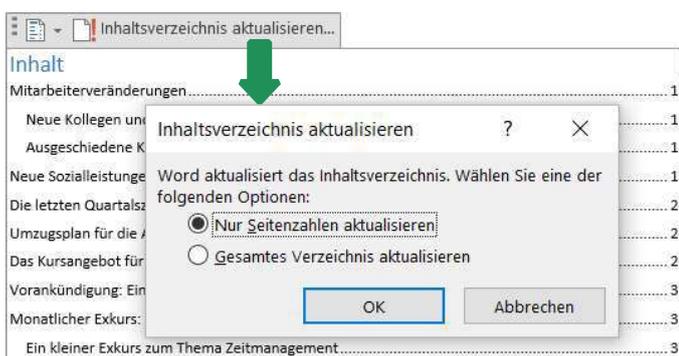
Zeigen Sie im Inhaltsverzeichnis auf einen Eintrag und drücken **[Strg]**, verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand. Durch Anklicken des Eintrags gelangen Sie zur entsprechenden Dokumentseite.



Um den Dokumenttext auf einer neuen Seite zu beginnen, setzen Sie den Cursor vor die erste Überschrift und erzeugen einen Seitenumbruch (Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, *Seitenumbruch*).

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

- ▶ Klicken Sie in das Verzeichnis.
- ▶ Wählen Sie *Inhaltsverzeichnis aktualisieren*.
oder Drücken Sie **[F9]**.
- ▶ Bestimmen Sie, ob nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis (falls sich z. B. die Überschriften geändert haben) aktualisiert werden soll.



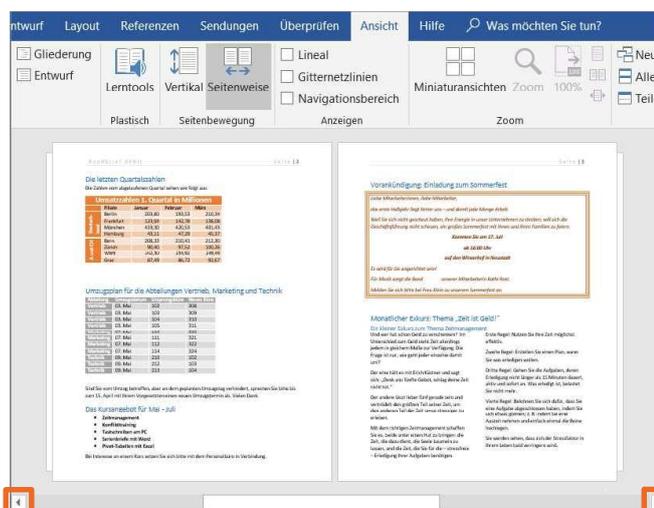
Inhaltsverzeichnis löschen

- ▶ Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis* und wählen Sie *Inhaltsverzeichnis entfernen*.

18.4 Die Ansicht *Seitenweise*

Sie möchten in einem mehrseitigen Dokument blättern wie in einem Buch? Dafür gibt es die Ansicht *Seitenweise*.

- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Seitenbewegung*, auf *Seitenweise*.
- ✓ Mit den Pfeilen am unteren Fensterrand blättern Sie durch das Dokument.
- ✓ Genauso komfortabel lassen sich das Mausehrad oder die Bild-Tasten **[Bild ↓]** **[Bild ↑]** verwenden.



- ✓ Sie können das Dokument bearbeiten, nur das Zoomen steht nicht zur Verfügung.

Miniatursichten der einzelnen Seiten anzeigen

Nutzen Sie die *Miniatursichten*, um alle Seiten des Dokuments gleichzeitig zu sehen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Zoom*, auf *Miniatursichten*.
- ▶ Durch einen Klick auf ein Miniaturbild wechseln Sie zu einer bestimmten Seite.
- ▶ Mit **[Esc]** verlassen Sie die Miniaturansicht wieder.



Sie beenden die Ansicht *Seitenweise*, indem Sie in die Ansicht *Vertikal* zurückschalten.

18.5 Übung

Handbuch mit Deckblatt und Inhaltsverzeichnis versehen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inhaltsverzeichnis erstellen ✓ Deckblatt einfügen 		
Übungsdatei	<i>Betriebsanleitung.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Betriebsanleitung-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie das Dokument *Betriebsanleitung*.
2. Setzen Sie den Cursor vor die erste Überschrift und erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis mit der Vorlage *Automatisches Verzeichnis 1*.
3. Fügen Sie vor der ersten Überschrift im Text einen Seitenumbruch ein.
4. Fügen Sie dem Dokument das Deckblatt *Segment (hell)* hinzu.
5. Entfernen Sie die Inhaltssteuerelemente im unteren Bereich des Deckblatts.
6. Setzen Sie den Cursor ins Inhaltsverzeichnis und aktualisieren Sie die Seitenzahlen.
7. Blättern Sie in der Ansicht *Seitenweise* durch das Dokument.
8. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Betriebsanleitung-E*.

