

Nutzungshinweise

Corporate-Registerkarte & Dokumentvorlagen

Autor: Zentrales Marketing

Datum: 30. März 2020

Revision: 1.01

Inhalt

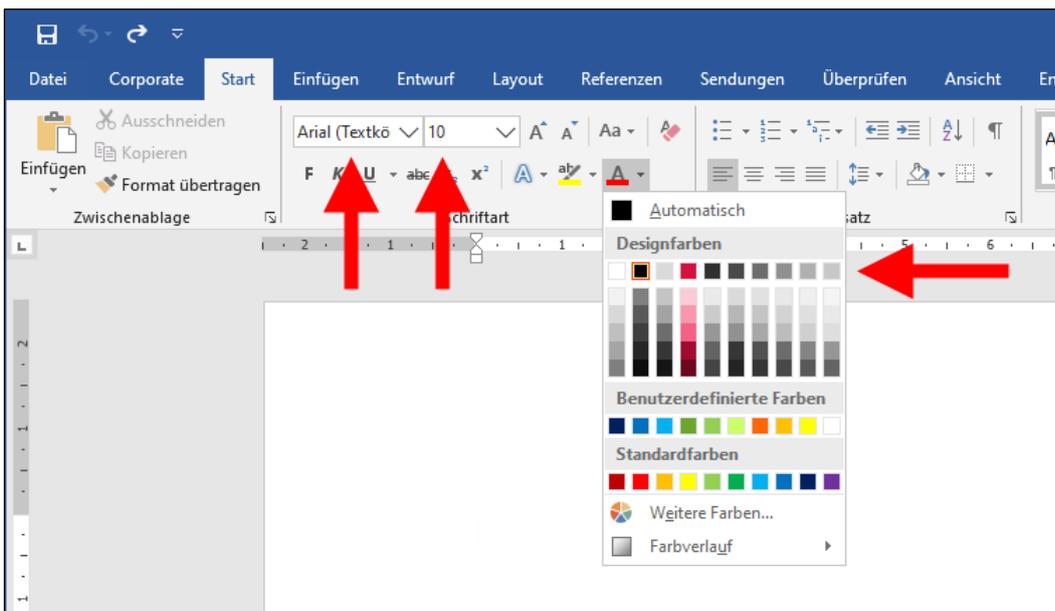
1.	Überblick	3
2.	Erster Start von Word	4
3.	Das finden Sie auf der Registerkarte „Corporate“	7
3.1.	Gruppe „Vorlagen“	7
3.2.	Gruppe „Datei/Drucken“	7
3.3.	Gruppe „PDF“	8
3.4.	Gruppe „Standardformate“	8
3.5.	Gruppe „Tabellen“	9
3.6.	Gruppe „Überschriften“	9
3.7.	Gruppe „Nummerierungen/Aufzählungen“	10
3.8.	Gruppe „Tools“	12
3.9.	Gruppe „Bearbeiten“	13
4.	Benutzerverwaltung in Word nutzen	14
4.1.	Zusätzlichen Benutzer anlegen	14
4.2.	Benutzerdaten nachträglich ändern	17
4.3.	Vorhandenen Benutzer kopieren	18
4.4.	Standard-Benutzer festlegen	19
4.5.	Vorhandenen Benutzer löschen	20
4.6.	Benutzerdaten in ein Dokument übernehmen	21
4.7.	Speicherort der persönlichen Benutzerdaten	22
5.	Dokumentvorlagen über das Vorlagen-Menü abrufen	23
6.	Einsatz der Word-Formatvorlagen	25
7.	Tipps & Tricks für die Arbeitspraxis	27
7.1.	Wie lassen sich in einem Brief nachträglich die Unternehmensdaten wie Logo, Fußzeile etc. ändern?	27
7.2.	Wie wird Text optimal von bestehenden Dokumenten in neue Dokumente übernommen? ..	27
7.3.	Warum erscheinen auf dem Bildschirm beim Brief punktierte Linien?	28
7.4.	Umbrüche	29
7.4.1.	Harter Umbruch	29
7.4.2.	Weicher Umbruch	29
7.5.	Tastenkombinationen/Kurzbefehle	30
7.6.	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	30

1. Überblick

Die Registerkarte **Corporate** sorgt in Verbindung mit neuen Dokumentvorlagen dafür, den Einsatz von Word 365 zu optimieren, aufwändige Arbeitsschritte, ständige Funktionswiederholungen und zeitraubende Formatierungsaufgaben von Anfang an zu vermeiden.



Neu sind ebenfalls die Standard-Vorgaben für Schriftart und Farben in Word: Ab sofort ist die Schriftart **Arial** in einer Schriftgröße von **10 Punkt** beim Word-Start sowie in den Dokumentvorlagen für Brief, Agenda, Protokoll usw. voreingestellt. Und zu guter Letzt basieren alle Dokumente auf den Farbvorgaben der Coroplast Group.



Welche Ergänzungen Ihnen in Word im Detail zur Verfügung stehen und Ihnen so den täglichen Einsatz erleichtern, ist auf den folgenden Seiten ausführlich erläutert.

Hinweis

Diese Dokumentation wurde auf Grundlage der Dokumentvorlage **Textdokument mit Titelseite (A4-Format)** erstellt und vollständig mit den neuen Formatvorlagen gestaltet.

2. Erster Start von Word

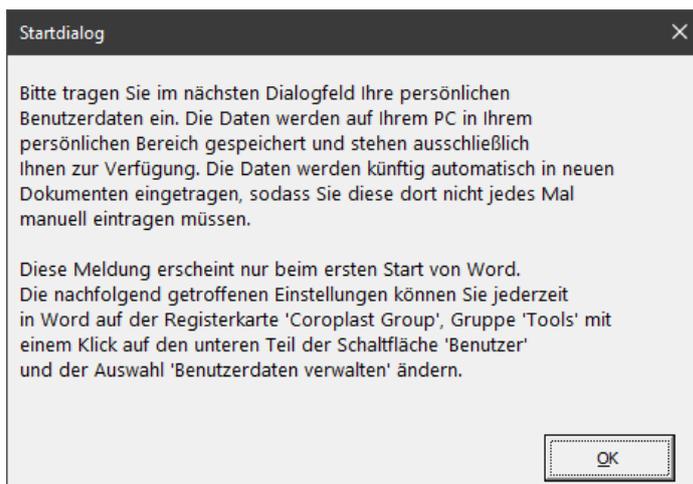
Wenn Sie Word das erste Mal nach der Installation der neuen Registerkarte und der neuen Vorlage starten, werden Sie zum Hinterlegen Ihrer Benutzerdaten aufgefordert. Die Daten werden beispielsweise beim Schreiben eines neuen Briefes automatisch in die dafür vorgesehenen Felder übergeben und vereinfachen Ihnen so den Einsatz der Dokumentvorlagen, da keine sich wiederholenden Eingaben notwendig sind.

Hinweise

- Die Benutzerdaten werden auf Ihrem PC gespeichert und stehen somit ausschließlich Ihnen zur Verfügung – es hat kein Dritter Zugang zu den Daten.
- Die hinterlegten Daten können Sie nachträglich jederzeit wie in Kapitel 4 „Benutzerverwaltung in Word nutzen“ beschrieben anpassen.
- Außerdem ist in dem Kapitel auch beschrieben, wie sich mehrere Benutzer anlegen lassen, um beispielsweise im Namen Dritter zu schreiben und um schnell zwischen den Benutzern wechseln zu können.

Diese Schritte erfolgen beim ersten Word-Start:

1. Beim ersten Start erscheint die folgende Meldung mit Hinweisen zu den nun auszuführenden Schritten. Bestätigen Sie die Meldung nach dem Durchlesen mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.



2. Jetzt öffnet sich das Dialogfeld **Benutzer anlegen**, in dem Sie Ihre Daten hinterlegen. Einige Felder sind dabei auf Grundlage Ihrer PC-Anmeldung eventuell bereits vorbelegt. Dennoch müssen alle Daten kontrolliert und gegebenenfalls korrigiert werden.
3. Ist Ihr Vor- und Nachname korrekt in den Textfeldern **Vorname** und **Nachname** hinterlegt? Prüfen Sie auch die Textfelder **Telefon**, **Faxnummer** und **E-Mail** auf korrekte Schreibweise/Inhalte.

Benutzerdaten hinterlegen

Benutzerdaten

Anzeigename: Nyhm, Arno

Vorname: Arno

Nachname: Nyhm

Telefon: +49 202 2681 000

Faxnummer: +49 202 2681 001

E-Mail: a.nyhm@coroplast.de

Position: Word-Support

Unternehmen: Coroplast Group DE - Wuppertal

Add-In-Sprache

Add-In-Sprache = Anzeigesprache

Sprache: DE

OK

Hinweise

- Das Textfeld **Anzeigename** wird automatisch mit Ihrem Nachnamen und Vornamen gefüllt und dient zur reinen Anzeige innerhalb der Benutzerverwaltung.
 - Die Textfelder **Anzeigename**, **Vorname** und **Nachname** sind Muss-Felder und müssen zwingend gefüllt werden.
 - Das Unternehmen müssen Sie aus dem Dropdown-Listefeld **Unternehmen** manuell auswählen. Hier stehen Ihnen weltweit alle Unternehmen der Coroplast Group zur Auswahl. Beachten Sie, dass jedem Unternehmen auch die entsprechende Sprache des Unternehmens zugewiesen ist.
 - Die Informationen des gewählten Unternehmens werden beim Erstellen eines Briefes auf Grundlage der Dokumentvorlagen dazu genutzt, für die Anzeige des korrekten Logos, der Geschäftsdaten in der Fußzeile, der Sprache usw. zu sorgen.
4. Sämtliche Befehle des Add-Ins, sprich der Registerkarte **Corporate** sowie aller Dialogfelder und Meldungen können sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache angezeigt werden. Standardmäßig ist im unteren Bereich des Dialogfeldes in der Gruppe Add-In-Sprache das Kontrollkästchen **Add-In-Sprache = Anzeigesprache** aktiv: Die Sprache passt sich somit der Word-Anzeigesprache an; ist sie auf Deutsch eingestellt, erscheint auch das Add-In in deutscher Sprache. Bei allen anderen Sprachen erscheint das Add-In in englischer Sprache.

Add-In-Sprache

Add-In-Sprache = Anzeigesprache

Sprache: DE

OK

Möchten Sie die Sprache des Add-Ins unabhängig von der Word-Anzeigesprache festlegen? Dann schalten Sie das Kontrollkästchen **Add-In-Sprache = Anzeigesprache** aus und wählen anschließend im Dropdown-Listefeld **Sprache** zwischen **DE** (Deutsch) und **EN** (Englisch).

5. Haben Sie alle Textfelder und die Sprache kontrolliert, bestätigen Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**. Das Dialogfeld wird geschlossen und Sie landen in einem leeren Word-Dokument.

Das Anlegen Ihres Benutzers ist somit erfolgreich abgeschlossen und Sie können mit Word weiterarbeiten.

Hinweis

Der soeben angelegte Benutzer ist automatisch der Standard-Benutzer. Seine Daten werden automatisch beim Öffnen eines neuen Briefes etc. in die vorgesehenen Felder übernommen. Über die Benutzerverwaltung (siehe Kapitel 4 „Benutzerverwaltung in Word nutzen“) kann jederzeit ein anderer Benutzer als Standard-Benutzer definiert werden.

3. Das finden Sie auf der Registerkarte „Corporate“

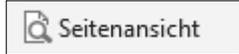
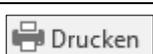
Nach dem Start von Word befinden Sie sich automatisch auf der Registerkarte **Corporate**, in der eine Zusammenstellung wichtiger Word-Funktionen sowie individuelle, für die Coroplast Group erstellte Funktionen zur Auswahl stehen.

Nachfolgend eine Übersicht aller Funktionen auf der Registerkarte **Corporate**. Beachten Sie, dass jede Registerkarte in Word in Gruppen aufgeteilt ist. Gruppen sind jeweils durch eine vertikale Linie voneinander getrennt und verfügen am unteren Rand über einen eindeutigen Namen. Die folgende Funktionsbeschreibung ist nach Gruppen aufgeteilt.

3.1. Gruppe „Vorlagen“

Symbol	Funktion
	Öffnet ein Menü mit allen Word-Dokumentvorlagen. Ein Klick auf den jeweiligen Befehl öffnet dann ein Dokument auf Basis der Dokumentvorlage. Je nach Dokumentvorlagentyp werden dabei automatisch die Benutzerdaten in das neue Dokument eingetragen.

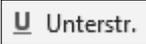
3.2. Gruppe „Datei/Drucken“

Symbol	Funktion
	Öffnet zusätzlich ein neues, leeres Dokument. Darin sind bereits alle Coroplast Group-Formatvorlagen enthalten.
	Zeigt das Dialogfeld Öffnen zum Öffnen eines vorhandenen Word-Dokumentes an.
	Zeigt das Dialogfeld Speichern unter an, sodass Sie das aktuelle Dokument unter einem neuen Namen speichern oder den vorhandenen Namen übernehmen können.
	Öffnet die Druckvorschau und zeigt das Dokument so an, wie es auf dem Drucker ausgegeben wird (als Alternative zur Vorschau per Backstage über Datei Drucken).
	Öffnet das Dialogfeld Drucken (als Alternative zum Drucken per Backstage über Datei Drucken).
	Druckt die aktuelle Seite, sprich die Seite, auf der sich gerade der Cursor befindet, ohne weitere Rückfrage auf Ihrem Windows-Standard-Drucker aus.

3.3. Gruppe „PDF“

Symbol	Funktion
 PDF erstellen	Speichert das aktuelle Dokument unter einem frei wählbaren Dateinamen und einem frei wählbaren Speicherort als PDF-Datei.
 PDF mailen	Speichert das aktuelle Dokument als PDF-Datei, öffnet eine neue leere E-Mail und fügt die PDF-Datei als Anhang der neuen E-Mail hinzu. Als Name für die angehängte Datei nutzt Word den Dateinamen. Ist das Dokument leer und noch nicht gespeichert, wird der Name „Dok“ mit einer von Word vergebenen, laufenden Nummer gewählt, beispielsweise „Dok1.pdf“. Befindet sich in dem noch nicht gespeicherten Dokument bereits Text, werden die ersten Wörter des Dokumentes als Dateiname vergeben.
 E-Mail-Anhang	Öffnet eine neue leere E-Mail und fügt die Word-Datei als Anhang der neuen E-Mail hinzu. Als Name für die angehängte Datei nutzt Word den Dateinamen der Datei. Ist das Dokument leer und noch nicht gespeichert, wird der Name „Dokument“ mit einer von Word vergebenen, laufenden Nummer gewählt, beispielsweise „Dokument1.docx“.

3.4. Gruppe „Standardformate“

Symbol	Funktion
 Fett	Formatiert den markierten Text bzw. das Wort, in dem sich der Cursor befindet, via Zeichen-Formatvorlage _Bold in Fettschrift.
 Kursiv	Formatiert den markierten Text bzw. das Wort, in dem sich der Cursor befindet, via Zeichen-Formatvorlage _Italic in Kursivschrift.
 Fett+Kursiv	Formatiert den markierten Text bzw. das Wort, in dem sich der Cursor befindet, via Zeichen-Formatvorlage _Bold + Italic in Fett- und Kursivschrift.
 Unterstr.	Formatiert den markierten Text bzw. das Wort, in dem sich der Cursor befindet, via Zeichen-Formatvorlage _Underline unterstrichen.
 Unterstr.+Fett	Formatiert den markierten Text bzw. das Wort, in dem sich der Cursor befindet, via Zeichen-Formatvorlage _Underline+Bold unterstrichen und in Fettschrift.
 Unterstr.+Fett+Kursiv	Formatiert den markierten Text bzw. das Wort, in dem sich der Cursor befindet, via Zeichen-Formatvorlage _Underline+Bold+Italic unterstrichen, kursiv und in Fettschrift.
 Standard	Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Standard-Formatvorlage _Normal .

Symbol	Funktion
	Übernimmt die Formatierung (inkl. Formatvorlage) des vor dem Klick auf die Schaltfläche markierten Textes auf den nachfolgend markierten Text.
	Entfernt alle Formatierungen der aktuellen Markierung und zeigt den Text wieder in der Standard-Formatierung an.
	Formatiert den markierten Text mit der hier gewählten Schriftfarbe.
	Formatiert den markierten Text mit der gewählten Texthervorhebungsfarbe („Textmarker-Funktion“).
	Aktiviert bzw. deaktiviert die Anzeige der Formatierungszeichen. Bei aktiver Anzeige werden beispielsweise Leerzeichen durch einen Punkt ·, Tabstopps durch einen kleinen Pfeil → oder die Absatzmarke durch das Zeichen ¶ am Bildschirm sichtbar gemacht.
	Öffnet auf der rechten Seite von Word den Formatvorlagen-Aufgabenbereich mit einer Übersicht aller in dem aktuellen Dokument zur Verfügung stehenden Formatvorlagen.

3.5. Gruppe „Tabellen“

Symbol	Funktion
	Ermöglicht das komfortable Einfügen einer Tabelle. Beim Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Menü, in dem Sie unter anderem die Tabellengröße durch Klicken und Ziehen festlegen können.

3.6. Gruppe „Überschriften“

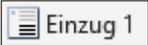
Symbol	Funktion
	Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Formatvorlage _Heading 1 . Der Text gehört somit zur ersten Gliederungsebene im Dokument und erscheint im Inhaltsverzeichnis.
	Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Formatvorlage _Heading 2 . Der Text gehört somit zur zweiten Gliederungsebene im Dokument und erscheint im Inhaltsverzeichnis.
	Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Formatvorlage _Heading 3 . Der Text gehört

Symbol	Funktion
	somit zur dritten Gliederungsebene im Dokument und erscheint im Inhaltsverzeichnis.
	Öffnet auf der rechten Seite von Word den Formatvorlagen-Aufgabenbereich mit einer Übersicht aller in dem aktuellen Dokument zur Verfügung stehenden Formatvorlagen.

3.7. Gruppe „Nummerierungen/Aufzählungen“

Symbol	Funktion
	<p>Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Formatvorlage _Numbering 1. Der Absatz bekommt eine (laufende) Nummer im Stil von „1.“ zugewiesen und der Text wird nach rechts eingerückt.</p> <p>Wird am Ende eines so formatierten Absatzes die Eingabe-Taste gedrückt, wird der folgende Absatz ebenfalls nummeriert. Wenn Sie dort keine Nummerierung benötigen, formatieren Sie den Absatz mit der Formatvorlage _Normal.</p> <p>Soll die Nummerierung in einer Liste wieder mit 1 beginnen, klicken Sie den gewünschten Absatz mit der linken Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl Neu beginnen mit 1.</p> <p>Um eine solchermaßen unterbrochene Nummerierung wieder fortzusetzen, klicken Sie den gewünschten Absatz mit der linken Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl Nummerierung fortsetzen.</p> <p>Weitere Absätze, die gleich weit eingerückt aber ohne Nummerierung erscheinen sollen, lassen sich mit der Formatvorlage _Indent 1 formatieren.</p>
	<p>Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Formatvorlage _Numbering 2. Dem Absatz wird eine (laufende) Nummer im Stil von „1.1“ zugewiesen und der Text wird nach rechts eingerückt.</p> <p>Wird am Ende eines so formatierten Absatzes die Eingabe-Taste gedrückt, wird der folgende Absatz ebenfalls nummeriert. Wenn Sie dort keine Nummerierung benötigen, formatieren Sie den Absatz mit der Formatvorlage _Normal.</p>

Symbol	Funktion
	<p>Weitere Absätze, die gleich weit eingerückt aber ohne Nummerierung erscheinen sollen, lassen sich mit der Formatvorlage _Indent 2 formatieren.</p>
	<p>Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Formatvorlage _Numbering 3. Dem Absatz wird eine (laufende) Nummer im Stil von „1.1.1“ zugewiesen und der Text wird nach rechts eingerückt.</p> <p>Wird am Ende eines so formatierten Absatzes die Eingabe-Taste gedrückt, wird der folgende Absatz ebenfalls nummeriert. Wenn Sie dort keine Nummerierung benötigen, formatieren Sie den Absatz mit der Formatvorlage _Normal.</p> <p>Weitere Absätze, die gleich weit eingerückt aber ohne Nummerierung erscheinen sollen, lassen sich mit der Formatvorlage _Indent 3 formatieren.</p>
	<p>Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Formatvorlage _Bullets 1. Der Absatz bekommt das Aufzählungszeichen „-“ zugewiesen und der Text wird nach rechts eingerückt.</p> <p>Wird am Ende eines so formatierten Absatzes die Eingabe-Taste gedrückt, wird dem folgenden Absatz ebenfalls ein Aufzählungszeichen zugewiesen. Wenn Sie dort kein Aufzählungszeichen benötigen, formatieren Sie den Absatz mit der Formatvorlage _Normal.</p> <p>Weitere Absätze, die gleich weit eingerückt aber ohne Aufzählungszeichen erscheinen sollen, lassen sich mit der Formatvorlage _Indent 1 formatieren.</p>
	<p>Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Formatvorlage _Bullets 2. Der Absatz bekommt das Aufzählungszeichen „-“ zugewiesen und der Text wird nach rechts eingerückt.</p> <p>Wird am Ende eines so formatierten Absatzes die Eingabe-Taste gedrückt, wird dem folgenden Absatz ebenfalls ein Aufzählungszeichen zugewiesen. Wenn Sie dort kein Aufzählungszeichen benötigen, formatieren Sie den Absatz mit der Formatvorlage _Normal.</p> <p>Weitere Absätze, die gleich weit eingerückt aber ohne Aufzählungszeichen erscheinen sollen, lassen sich mit der Formatvorlage _Indent 2 formatieren.</p>

Symbol	Funktion
 Aufz. 3	<p>Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Formatvorlage _Bullets 3. Der Absatz bekommt das Aufzählungszeichen „-“ zugewiesen und der Text wird nach rechts eingerückt.</p> <p>Wird am Ende eines so formatierten Absatzes die Eingabe-Taste gedrückt, wird dem folgenden Absatz ebenfalls ein Aufzählungszeichen zugewiesen. Wenn Sie dort kein Aufzählungszeichen benötigen, formatieren Sie den Absatz mit der Formatvorlage _Normal.</p> <p>Weitere Absätze, die gleich weit eingerückt aber ohne Aufzählungszeichen erscheinen sollen, lassen sich mit der Formatvorlage _Indent 3 formatieren.</p>
 Einzug 1	Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Formatvorlage _Indent 1 . Der Absatz wird so eingerückt, dass der Text bündig zu Absätzen steht, die mit der Formatvorlage _Numbering 1 oder _Bullets 1 formatiert sind.
 Einzug 2	Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Formatvorlage _Indent 2 . Der Absatz wird so eingerückt, dass der Text bündig zu Absätzen steht, die mit der Formatvorlage _Numbering 2 oder _Bullets 2 formatiert sind.
 Einzug 3	Formatiert den markierten Absatz bzw. den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, mit der Formatvorlage _Indent 3 . Der Absatz wird so eingerückt, dass der Text bündig zu Absätzen steht, die mit der Formatvorlage _Numbering 3 oder _Bullets 3 formatiert sind.
	Öffnet auf der rechten Seite von Word den Formatvorlagen-Aufgabenbereich mit einer Übersicht aller in dem aktuellen Dokument zur Verfügung stehenden Formatvorlagen.

3.8. Gruppe „Tools“

Symbol	Funktion
 Nur Text einf.	Übernimmt von dem Inhalt in der Zwischenablage nur reinen Text ohne jegliche Formatierungen. Somit lässt sich beispielsweise Text aus anderen Dokumenten oder aus dem Internet fehlerfrei ins eigene Dokument übernehmen, um ihn dort mithilfe der Formatvorlagen im Stil der Coroplast Group zu formatieren.
 Aktualisieren	Aktualisiert im aktuellen Dokument sämtliche Feldfunktionen wie das Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen, Querverweise etc.

Symbol	Funktion
	Klappt ein Menü zur Auswahl der Sprache für das aktuelle Dokument auf. Beim Klick auf eine der angebotenen Sprachen wird die Rechtschreib- und Grammatikprüfung sowie die Silbentrennung auf die gewählte Sprache eingestellt. Außerdem werden bei Dokumenten wie Brief, Fax oder Agenda das Datumsformat, die Anrede, die Grußformel sowie Ausfüllhinweise und vieles mehr in der gewählten Sprache eingestellt.
	Fügt – sofern vorhanden – in den Platzhaltern des aktuellen Dokumentes die Daten des Standard-Benutzers ein.
	Klappt ein Menü auf, in dem maximal 10 Benutzer sowie das Menü Benutzer verwalten angezeigt wird (der Standard-Benutzer wird immer an erster Stelle aufgeführt).
	Öffnet das Info-Dialogfeld mit Informationen zur aktuellen Version der Registerkarte Corporate (= „Add-In“), zum Vorlagenpfad, zur Office-Version etc.

3.9. Gruppe „Bearbeiten“

Sämtliche Schaltflächen der Gruppe **Bearbeiten** entsprechen exakt den vertrauten Funktionen, die Ihnen auch auf der Word-eigenen Registerkarte **Start** auf der rechten Seite zur Verfügung stehen.

4. Benutzerverwaltung in Word nutzen

Beim Erzeugen eines neuen Dokumentes auf Basis der Coroplast Group-Dokumentvorlagen (zu erreichen über die Registerkarte „**Corporate**“, Gruppe „**Vorlagen**“, Schaltfläche „**Vorlagen**“) werden in dem jeweiligen Dokument automatisch die in der Benutzerverwaltung hinterlegten Daten eingefügt und das Dokument somit personalisiert.

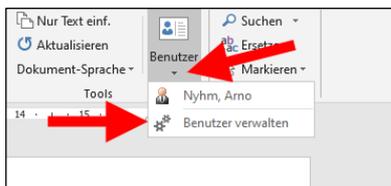
Damit dies möglich ist, muss in der Benutzerverwaltung ein Benutzer angelegt sein. Deshalb werden beim erstmaligen Start von Word in Verbindung mit der Vorlagenlösung automatisch die Daten des am PC angemeldeten Benutzers als Standard-Benutzer angelegt (siehe Kapitel 2 „Erster Start von Word“).

Da sich beliebig viele Benutzer anlegen lassen, ist auch das Erstellen von Dokumenten als Stellvertreter oder für andere Gesellschaften problemlos möglich, da dann diese Daten in das neue Dokument übernommen werden.

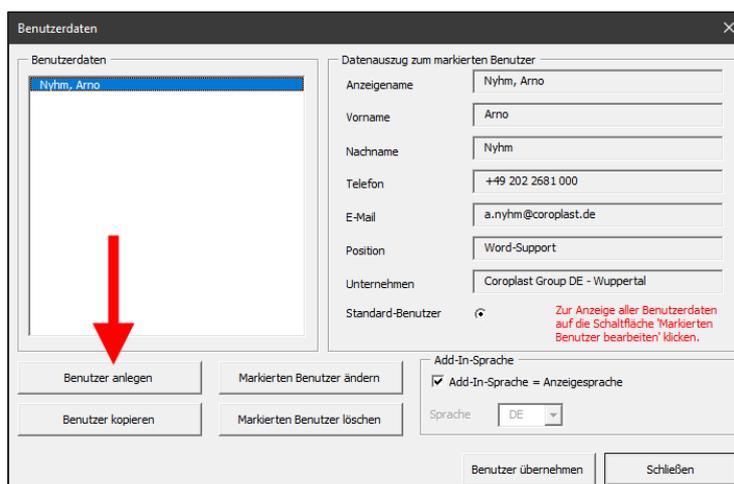
4.1. Zusätzlichen Benutzer anlegen

Zum Anlegen eines neuen Benutzers gehen Sie wie folgt vor:

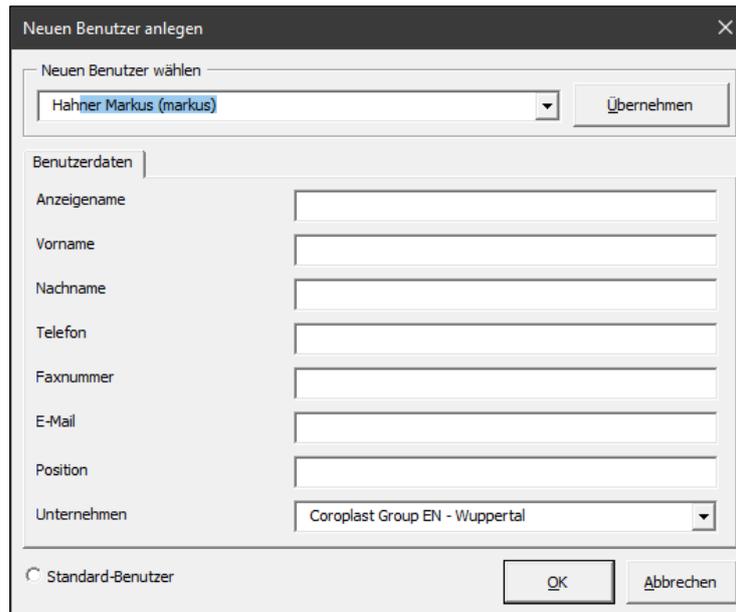
1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Corporate** in der Gruppe **Tools** auf den unteren Teil der Schaltfläche **Benutzer**. Daraufhin klappt ein Menü auf, in dem Sie auf den Befehl **Benutzer verwalten** klicken.



2. Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdaten**. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Benutzer anlegen**.



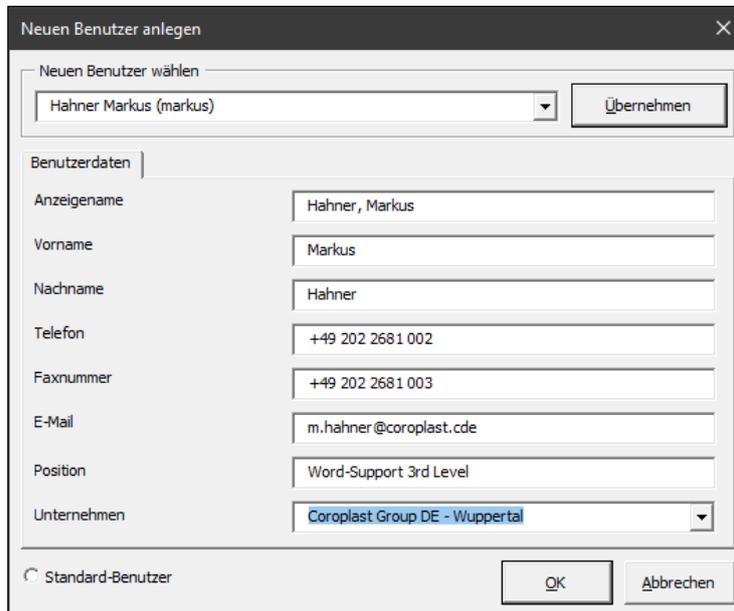
3. Daraufhin öffnet sich das weitere Dialogfeld **Neuen Benutzer anlegen**. Geben Sie hier im Dropdown-Listenfeld **Neuen Benutzer wählen** den Namen des Benutzers ein, den Sie hinzufügen möchten. Beginnen Sie bei der Eingabe immer mit dem Nachnamen. Je mehr Buchstaben Sie eingeben, desto präziser wird der vorgeschlagene Name ergänzt (in der folgenden Abbildung ist die automatische Ergänzung blau markiert).



Alternativ dazu können Sie mit einem Klick auf die Dropdown-Schaltfläche eine Übersicht aller Namen öffnen und den gewünschten Namen dann in der Dropdown-Liste anklicken.

Sollte dies bei Ihnen nicht funktionieren, vergewissern Sie sich, dass eine Verbindung zum Firmennetzwerk besteht (WLAN, LAN, VPN).

4. Bestätigen Sie die Eingabe/Auswahl des Namens mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Daraufhin werden die Daten des gewählten Benutzers in die Textfelder übernommen.



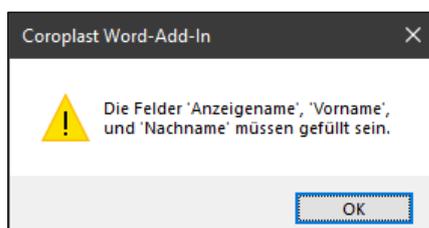
5. Prüfen Sie auf den zwei Registerkarten des Dialogfeldes alle Daten des neu anzulegenden Benutzers. Folgende Punkte sind dabei besonders zu beachten:

- Ist Ihr Vor- und Nachname korrekt in den Textfeldern **Vorname** und **Nachname** hinterlegt?
- Prüfen Sie auch die Textfelder **Telefon**, **Faxnummer** und **E-Mail** auf korrekte Schreibweise/Inhalte.
- Stellen Sie sicher, dass die Auswahl des Unternehmens im Dropdown-Listefeld am unteren Rand des Dialogfeldes korrekt gewählt ist. Denn in der Brief-Dokumentvorlage werden in Abhängigkeit des Unternehmens das Logo, die Absenderzeile und die Fußzeile mit den Geschäftsdaten eingefügt. Auf diese Weise lässt sich durch einen einfachen Benutzerwechsel auch die komplette Firmierung wechseln.

6. Beachten Sie, dass Sie bei Anzeigename den Namen eintragen, der im Listefeld **Benutzerdaten** im Dialogfeld **Benutzerdaten** angezeigt wird (siehe Dialogfeld in Schritt 2).

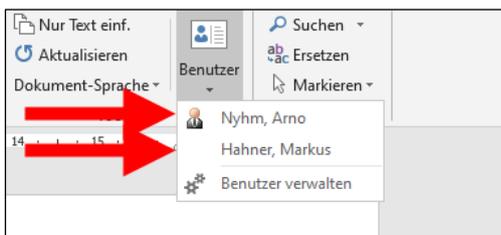
Der Anzeigename wird im Listefeld **Benutzerdaten** zur Anzeige der hinterlegten Benutzer genutzt und wird nicht in die Dokumente übernommen; er kann zur Unterscheidung unterschiedlicher Benutzer oder Sprachen beispielsweise auch zusätzlich eine Unternehmensbezeichnung etc. enthalten. Der Anzeigename ist unabhängig von den beiden Textfeldern **Vorname** und **Nachname**.

7. Fehlen **Anzeigename**, **Vorname** und/oder **Nachname** und Sie bestätigen das Dialogfeld mit **OK**, erhalten Sie die folgende Meldung und haben die Möglichkeit, die fehlenden Daten nachzutragen.



8. Soll der neue Benutzer als Standard-Benutzer zum Einsatz kommen (seine Daten werden beim Anlegen eines Briefes auf Basis der Brief-Dokumentvorlage ohne weitere Rückfrage automatisch eingefügt), klicken Sie in dem Dialogfeld unten links auf das Optionsfeld **Standard-Benutzer**. Beachten Sie, dass es immer nur einen Standard-Benutzer geben kann (siehe Kapitel 4.4 „Standard-Benutzer festlegen“). Der Benutzer, der beim erstmaligen Start angelegt wurde, wurde dort auch automatisch zum Standard-Benutzer.
9. Übernehmen Sie die Daten des neuen Benutzers mit **OK** und kehren Sie zum Dialogfeld **Benutzerdaten** zurück. Schließen Sie jetzt auch das Dialogfeld **Benutzerdaten** mit einem Klick auf die Schaltfläche **Schließen**.

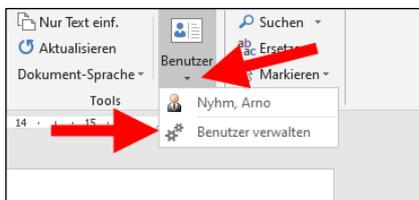
Die Benutzerdaten werden jetzt dauerhaft gespeichert und stehen im Dialogfeld **Benutzerdaten** sowie (sofern noch nicht mehr als 10 Benutzer angelegt wurden) auch im Menü **Benutzer** (Registerkarte **Corporate**, Gruppe **Tools**, unterer Teil der Schaltfläche **Benutzer**) zur Übernahme in ein entsprechendes Dokument zur Auswahl.



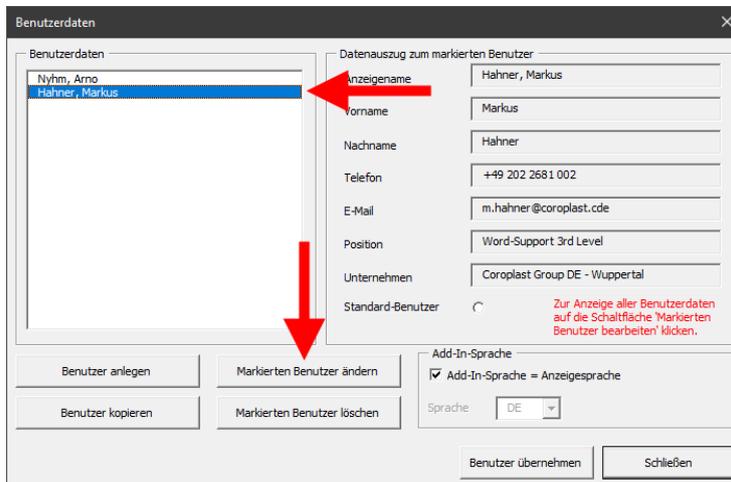
4.2. Benutzerdaten nachträglich ändern

Um die Daten eines bereits angelegten Benutzers zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Corporate** in der Gruppe **Tools** auf den unteren Teil der Schaltfläche **Benutzer**. Daraufhin klappt ein Menü auf, in dem Sie auf den Befehl **Benutzer verwalten** klicken.



2. Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdaten**. Im Listenfeld **Benutzerdaten** werden jetzt sämtliche angelegten Benutzer des bei Anzeigenamen hinterlegten Textes aufgeführt. Markieren Sie in der Liste **Benutzerdaten** den Benutzer, dessen Daten Sie ändern möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Markierten Benutzer bearbeiten** (alternativ dazu können Sie auch den zu bearbeitenden Benutzer doppelklicken).



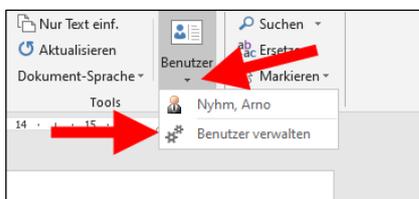
3. Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzer ändern**. Passen Sie hier die gewünschten Daten an.
4. Übernehmen Sie die geänderten Daten mit **OK** und kehren Sie zum Dialogfeld **Benutzerdaten** zurück. Schließen Sie jetzt auch das Dialogfeld **Benutzerdaten** mit einem Klick auf die Schaltfläche **Schließen**.

Die Benutzerdaten werden jetzt dauerhaft gespeichert und stehen im Dialogfeld **Benutzerdaten** sowie (sofern noch nicht mehr als 10 Benutzer angelegt wurden) auch im Menü **Benutzer** (Registerkarte **Corporate**, Gruppe **Tools**, unterer Teil der Schaltfläche **Benutzer**) zur Übernahme in ein entsprechendes Dokument zur Auswahl.

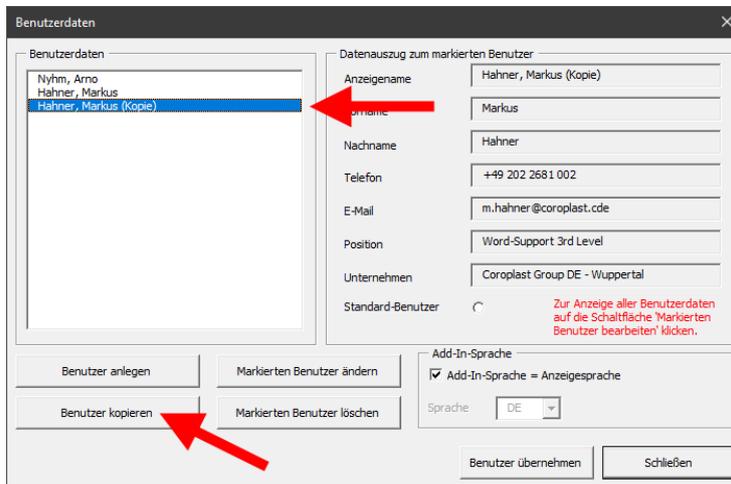
4.3. Vorhandenen Benutzer kopieren

Um das Anlegen neuer Benutzer zu vereinfachen, können Sie einen vorhandenen Benutzer kopieren und müssen dann nur noch die zu ändernden Daten anpassen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Corporate** in der Gruppe **Tools** auf den unteren Teil der Schaltfläche **Benutzer**. Daraufhin klappt ein Menü auf, in dem Sie auf den Befehl **Benutzer verwalten** klicken.



2. Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdaten**. Im Listenfeld **Benutzerdaten** werden jetzt sämtliche angelegten Benutzer des bei Anzeigename hinterlegten Textes aufgeführt. Markieren Sie in der Liste **Benutzerdaten** den Benutzer, den Sie kopieren möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Markierten Benutzer kopieren**.



3. Der gewählte Benutzer wird kopiert und in dem Listenfeld **Benutzerdaten** mit dem Zusatz **(Kopie)** angezeigt.
4. Lassen Sie den kopierten Benutzer markiert und klicken Sie auf die Schaltfläche **Markierten Benutzer ändern** (alternativ dazu können Sie auch den zu bearbeitenden Benutzer doppelklicken).
5. Gehen Sie zum Bearbeiten des kopierten Benutzers wie in Kapitel 4.2 „Benutzerdaten nachträglich ändern“ beschrieben vor.

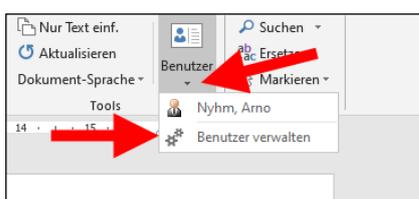
Beachten Sie, dass beim Kopieren eines Benutzers die Eigenschaft **Standard-Benutzer** nicht kopiert wird! Falls der kopierte Benutzer der Standard-Benutzer sein soll, müssen Sie nach dem Kopieren beim Bearbeiten des kopierten Benutzers das Optionsfeld **Standard-Benutzer** anklicken (siehe Kapitel 4.4 „Standard-Benutzer festlegen“).

4.4. Standard-Benutzer festlegen

Die Daten des als Standard-Benutzer gekennzeichneten Benutzers werden beim Anlegen eines Briefes auf Basis der Brief-Dokumentvorlage ohne weitere Rückfrage automatisch dort in die entsprechenden Positionen eingefügt. Stellen Sie deshalb sicher, dass Sie als Standard-Benutzer einen Benutzer festlegen, der schwerpunktmäßig zum Einsatz kommt. Ist nur ein Benutzer in der Benutzerverwaltung hinterlegt, ist dieser automatisch Standard-Benutzer.

Und so legen Sie den Standard-Benutzer fest:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Corporate** in der Gruppe **Tools** auf den unteren Teil der Schaltfläche **Benutzer**. Daraufhin klappt ein Menü auf, in dem Sie auf den Befehl **Benutzer verwalten** klicken.



2. Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdaten**. Im Listenfeld **Benutzerdaten** werden jetzt sämtliche angelegten Benutzer des bei Anzeigename hinterlegten Textes aufgeführt. Markieren Sie in der Liste **Benutzerdaten** den Benutzer, dessen Daten Sie ändern möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Markierten Benutzer bearbeiten** (alternativ dazu können Sie auch den zu bearbeitenden Benutzer doppelklicken).
3. Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzer ändern**. Klicken Sie in dem Dialogfeld unten links auf das Optionsfeld **Standard-Benutzer**.

Faxnummer	+49 202 2681 003
E-Mail	m.hahner@coroplast
Position	Word-Support 3rd L
Unternehmen	Coroplast Group DE
<input checked="" type="radio"/> Standard-Benutzer	

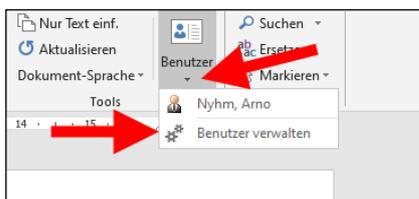
4. Schließen Sie das Dialogfeld mit **OK** und kehren Sie zum Dialogfeld **Benutzerdaten** zurück. Schließen Sie jetzt auch das Dialogfeld **Benutzerdaten** mit einem Klick auf die Schaltfläche **Schließen**.

Die Benutzerdaten werden jetzt dauerhaft gespeichert und ab sofort ist der soeben gewählte Benutzer der Standard-Benutzer.

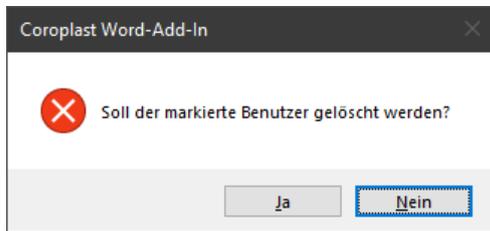
4.5. Vorhandenen Benutzer löschen

Die Benutzerdaten eines in der Benutzerverwaltung angelegten Benutzers lassen sich mit wenigen Mausklicks dauerhaft löschen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Corporate** in der Gruppe **Tools** auf den unteren Teil der Schaltfläche **Benutzer**. Daraufhin klappt ein Menü auf, in dem Sie auf den Befehl **Benutzer verwalten** klicken.



2. Es öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdaten**. Im Listenfeld **Benutzerdaten** werden jetzt sämtliche angelegten Benutzer des bei Anzeigename hinterlegten Textes aufgeführt. Markieren Sie in der Liste **Benutzerdaten** den Benutzer, dessen Daten Sie löschen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Markierten Benutzer löschen**.
3. Es erscheint die Sicherheitsabfrage, ob der Benutzer tatsächlich gelöscht werden soll. Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.



4. Der Benutzer wird sofort aus der Liste entfernt. Schließen Sie jetzt das Dialogfeld **Benutzerdaten** mit einem Klick auf die Schaltfläche **Schließen**.

Der gelöschte Benutzer steht ab sofort weder im Dialogfeld **Benutzerdaten** noch (sofern nicht mehr als 10 Benutzer angelegt wurden) im Menü **Benutzer** (Registerkarte **Corporate**, Gruppe **Tools**, unterer Teil der Schaltfläche **Benutzer**) zur Auswahl.

Hinweis

Der Standard-Benutzer kann nicht gelöscht werden. Soll der Benutzer mit der Eigenschaft **Standard-Benutzer** gelöscht werden, müssen Sie zuerst einem anderen Benutzer die Eigenschaft **Standard-Benutzer** zuweisen (siehe Kapitel 4.4 „Standard-Benutzer festlegen“).

4.6. Benutzerdaten in ein Dokument übernehmen

Wenn Sie über die Registerkarte **Corporate**, Gruppe **Vorlagen**, Schaltfläche **Vorlagen** das Menü mit den Vorlagen öffnen, können Sie dort beispielsweise einen Brief auf Basis der Brief-Dokumentvorlage wählen. Darin sind Platzhalter (in Form von Textmarken und Inhaltssteuerelementen) enthalten, die automatisch mit den Daten des Standard-Benutzers (inkl. Logo, Geschäftsdaten in der Fußzeile etc.) ausgefüllt werden. So ist das jeweilige Dokument ohne Zusatzaufwand auf Anhieb personalisiert. Außerdem wird auch die Dokumentsprache auf Grundlage des beim Benutzer gewählten Unternehmens festgelegt.

Sie möchten die Benutzerdaten eines anderen Benutzers in einen wie zuvor beschrieben erzeugten Brief übernehmen und somit dort die Daten des Standard-Benutzers überschreiben? Dies ist mit drei Mausklicks möglich:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Corporate** in der Gruppe **Tools** auf den unteren Teil der Schaltfläche **Benutzer**.
2. Jetzt öffnet sich ein Menü, in dem die ersten 10 der in der Benutzerverwaltung angelegten Benutzer zur Auswahl stehen. Ist in der Liste der gewünschte Benutzer enthalten? Dann klicken Sie ihn mit der linken Maustaste an, worauf dessen Daten übernommen werden.
3. Haben Sie mehr als 10 Benutzer angelegt und der Benutzer wird nicht in der Liste aufgeführt? Dann klicken Sie am Ende der Liste auf den Befehl **Benutzer verwalten**. Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Benutzerdaten**, in dessen Liste **Benutzerdaten** alle angelegten Benutzer aufgeführt werden.

4. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Benutzer und schließen Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf die Schaltfläche **Benutzer übernehmen**. Daraufhin werden die Daten des gewählten Benutzers in das aktuelle Dokument übernommen.



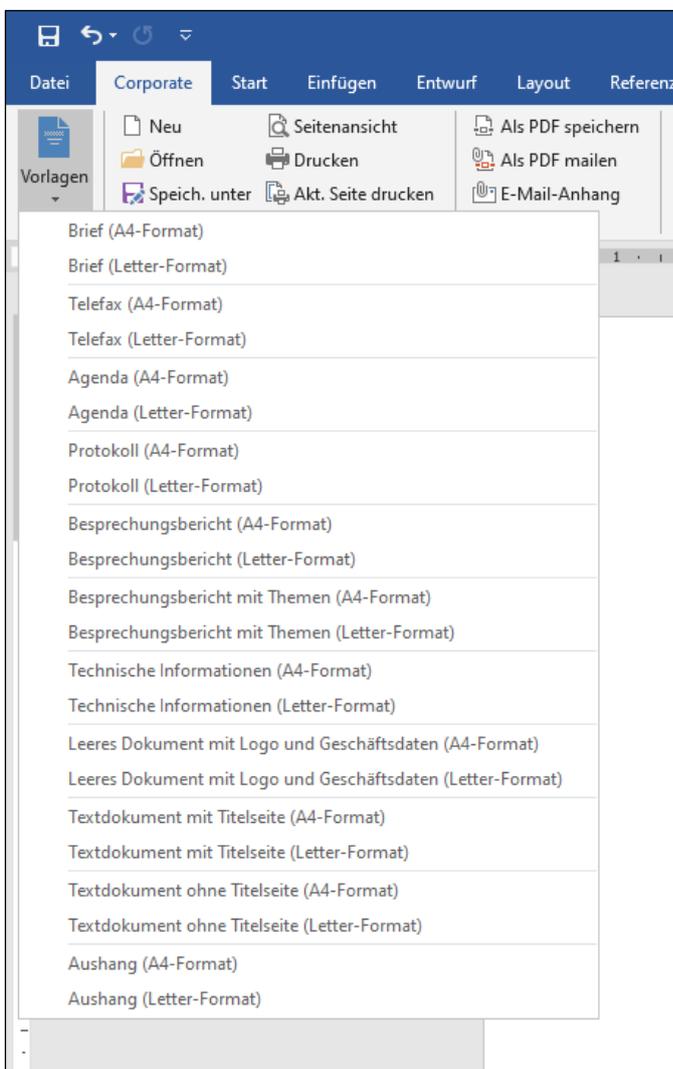
Dieser Vorgang lässt sich beliebig mit anderen Benutzerdaten wiederholen. Der Wechsel der Benutzerdaten ist auch jederzeit im Nachhinein möglich, wenn das Dokument zwischendurch bereits gespeichert und geschlossen war. Einzige Voraussetzung: Die Platzhalter für die Benutzerdaten, sprich Textmarken und Inhaltssteuerelemente, dürfen nicht gelöscht worden sein.

4.7. Speicherort der persönlichen Benutzerdaten

Sämtliche in der Benutzerverwaltung hinterlegten Daten werden in Ihrem persönlichen Profil unter dem Dateinamen **Coroplast-Userdata.ini** abgelegt. Die Daten stehen somit ausschließlich Ihnen zur Verfügung und sind vor dem Fremdzugriff Dritter geschützt.

5. Dokumentvorlagen über das Vorlagen-Menü abrufen

Auf der Registerkarte **Corporate**, Gruppe **Vorlagen** stehen Ihnen über die Schaltfläche **Vorlagen** die Dokumentvorlagen im Coroplast Group-Design zur Verfügung.



In den Dokumentvorlagen aus dem Vorlagen-Menü werden automatisch Benutzerdaten in das neu erstellte Dokument übernommen (das Dokument wird „personalisiert“), sodass beispielsweise der Vor- und Nachname, die Absenderdaten oder Telefonnummern (in der folgenden Abbildung gelb markiert) sofort korrekt eingetragen sind und keine nachträgliche Handarbeit mehr notwendig ist.

Coroplast
group

Coroplast Fritz Müller GmbH & Co. KG, Wittener Straße 271, 42279
Wuppertal
Empfängeradresse

Arno Nyhm
Word-Support
T +49 202 2681 000
F +49 202 2681 001
a.nyhm@coroplast.de
Wuppertal, 26. März 2020

Betreff

Briefanrede

x

Mit freundlichen Grüßen

Arno Nyhm

Coroplast Fritz Müller GmbH & Co. KG Wittener Straße 271 42279 Wuppertal Deutschland www.coroplast-group.com Sitz der Gesellschaft: Wuppertal HRA 15463 Persönlich haftende Gesellschafterin: Coroplast Verwaltungs GmbH Amtsgericht Wuppertal HRS 6560 Vertretungsberechtigte Geschäftsführer: Natalie Meikelburger, Marcus Söling, Torben Kämmerer

Alle mit blauer Schrift gekennzeichneten Eingabefelder sind mit den angegebenen Daten auszufüllen. Durch Ihre Eingabe verschwindet der blaue Platzhaltertext, der eingegebene Text erscheint in der Standard-Schriftfarbe schwarz.

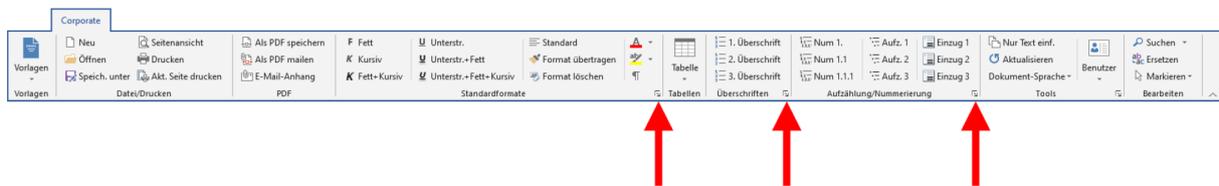
Hinweis

Die in den Dokumentvorlagen vorhandenen Datumsfelder (Datum des Dokumentes) werden automatisch auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt; das Datumsformat passt sich der Sprache des gewählten Unternehmens an. Das Datum bleibt solange bestehen, bis Sie es manuell ändern. Bei dem Datum handelt es sich um ein komfortables Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement, bei dem das Datum mithilfe eines Kalenders gesetzt werden kann. Das ausgewählte Datum wird beim nächsten Öffnen nicht verändert!

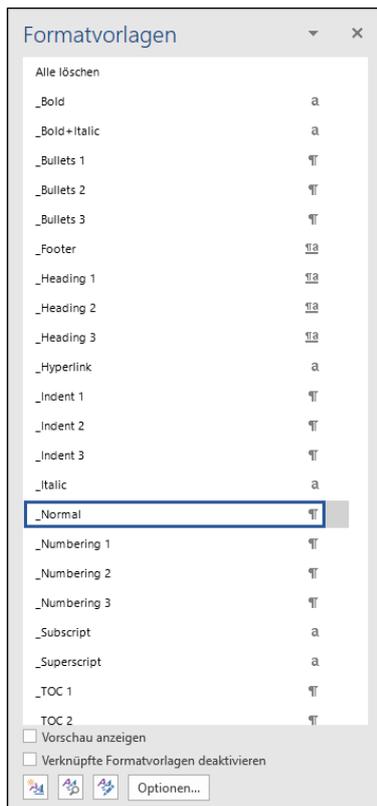
6. Einsatz der Word-Formatvorlagen

Neben den auf der Registerkarte **Corporate** verfügbaren Formatvorlagen steht zur vereinfachten, einheitlichen Formatierung der Coroplast Group-Dokumente ein komplettes Set an Formatvorlagen für alle relevanten Formatierungen zur Verfügung. So sparen Sie sich beim Einsatz der Formatvorlagen das aufwändige manuelle Formatieren und ständige Wiederholungen beim Aufruf der Formatfunktionen. Sie sorgen für einheitlich formatierte Dokumente, die künftig leichter zu ergänzen und zu bearbeiten sind und Sie erhalten so ganz nebenbei auch Word-Dokumente, die nicht mehr fehleranfällig sind.

Um die Übersicht aller Formatvorlagen anzuzeigen, klicken Sie auf der Registerkarte **Corporate** in den Gruppen **Standardformate**, **Überschriften** oder **Nummerierung/Aufzählung** oder auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** auf den kleinen Pfeil in der unteren rechten Ecke (der Name dieser Schaltfläche lautet offiziell **Startprogramm für Dialogfelder**).



Daraufhin öffnet sich am rechten Rand der Aufgabenbereich **Formatvorlagen**. Alternativ können Sie zum Öffnen des Aufgabenbereichs **Formatvorlagen** auch die Tastenkombination **Umschalt + Strg + Alt + S** drücken.



- Damit das Fenster des Formatvorlagen-Aufgabenbereichs nicht über dem Text liegt und ihn verdeckt, lässt er sich mit einem Doppelklick auf die Titelleiste des Aufgabenbereichs auf der rechten Seite „einrasten“. Dieser Schritt ist nur einmal notwendig, ab sofort wird der Aufgabenbereich beim Einblenden immer am rechten Rand und nicht mehr als „schwebendes Fenster“ erscheinen.
- Mit einem Klick auf eine Formatvorlage wird dem markierten Text bzw. dem Absatz, in dem sich der Cursor befindet, die Formatvorlage zugewiesen.
- Die zum markierten Text bzw. Absatz, in dem sich der Cursor befindet, passende Formatvorlage wird im Aufgabenbereich **Formatvorlagen** von Word automatisch umrandet.
- Die Namen der Formatvorlagen sind – unabhängig von der gewählten Sprache der Word-Version – immer in englischer Sprache. So lassen sich die Formatvorlagen weltweit einheitlich nutzen.
- Sämtliche Coroplast Group-Formatvorlagen beginnen mit dem Unterstrich-Präfix „_“, beispielsweise **_Normal** oder **_Bold**. So lässt sich mit einem Blick in den Aufgabenbereich **Formatvorlagen** erkennen, ob fremde Formatvorlagen im Dokument zum Einsatz kamen, die nicht dem Corporate-Design der Coroplast Group entsprechen.
- Zahlreiche Formatvorlagen stehen auch auf der Registerkarte **Corporate** in den Gruppen **Standardformate**, **Überschriften** oder **Nummerierung/Aufzählung** zum direkten Abruf zur Verfügung. Details hierzu siehe Kapitel 3.4 „Gruppe „Standardformate““, 3.6 „Gruppe „Überschriften““ und 3.7 „Gruppe „Nummerierungen/Aufzählungen““.
- Auf der Registerkarte **Start** zeigt Word in der Gruppe **Formatvorlagen** eine Auswahl an Formatvorlagen an. Gleichgültig, ob Sie die Dokumentvorlage über den **Formatvorlage-Aufgabenbereich**, die Registerkarte **Corporate** oder auf der Registerkarte **Start** nutzen – letztlich handelt es sich immer um die gleichen Formatvorlagen.

7. Tipps & Tricks für die Arbeitspraxis

Nachfolgend nützliche Tipps & Tricks zum Einsatz der Funktionen auf der Registerkarte **Corporate**, den Dokumentvorlagen, zur Formatierung sowie zum Datenaustausch zwischen alten und neuen Dokumenten.

7.1. Wie lassen sich in einem Brief nachträglich die Unternehmensdaten wie Logo, Fußzeile etc. ändern?

Bei einem Dokument auf Basis der Coroplast Group-Dokumentvorlagen wird das Unternehmen (Firmenlogo, Fußzeile etc.) immer auf Grundlage der Daten des gewählten Benutzers festgelegt. Ist in den Benutzerdaten des Benutzers beispielsweise als Unternehmen „Coroplast Tape - Wuppertal“ ausgewählt, werden in einem Brief in der Kopfzeile automatisch das Logo sowie in der Fußzeile die Geschäftsdaten der „Coroplast Tape - Wuppertal“ eingefügt. Das Dokument passt sich immer den Benutzerdaten an.

Um das Unternehmen zu ändern, muss entsprechend nur ein Benutzer gewählt werden, dem das gewünschte Unternehmen zugewiesen ist. Hierzu wird bei Bedarf in der Benutzerverwaltung (Registerkarte **Corporate**, Gruppe **Tools**, unterer Teil der Schaltfläche **Benutzer**, Befehl **Benutzer verwalten**) ein weiterer Benutzer angelegt, der dann über den unteren Teil der Schaltfläche Benutzer abgerufen werden kann (siehe Kapitel 4 „Benutzerverwaltung in Word nutzen“).

7.2. Wie wird Text optimal von bestehenden Dokumenten in neue Dokumente übernommen?

Mit Einführung der neuen Registerkarte **Corporate** stehen sowohl im leeren Dokument als auch in der Brief-Dokumentvorlage aus dem Vorlagenmenü (Registerkarte **Corporate**, Gruppe **Vorlagen**, Schaltfläche **Vorlagen**) einheitliche Formatierungen in Form von Formatvorlagen zu Verfügung (siehe Kapitel 6 „Einsatz der Word-Formatvorlagen“).

Damit Text, der aus alten oder fremden Dokumenten in neue Coroplast Group-Dokumente übernommen wird, korrekt formatiert wird und das neue Dokument nicht zerstört, den Text immer über die Schaltfläche **Nur Text einf.** (Registerkarte **Corporate**, Gruppe **Tools**) in das neue Dokument übernehmen (bitte den Text nicht mit **Strg + V** einfügen!)

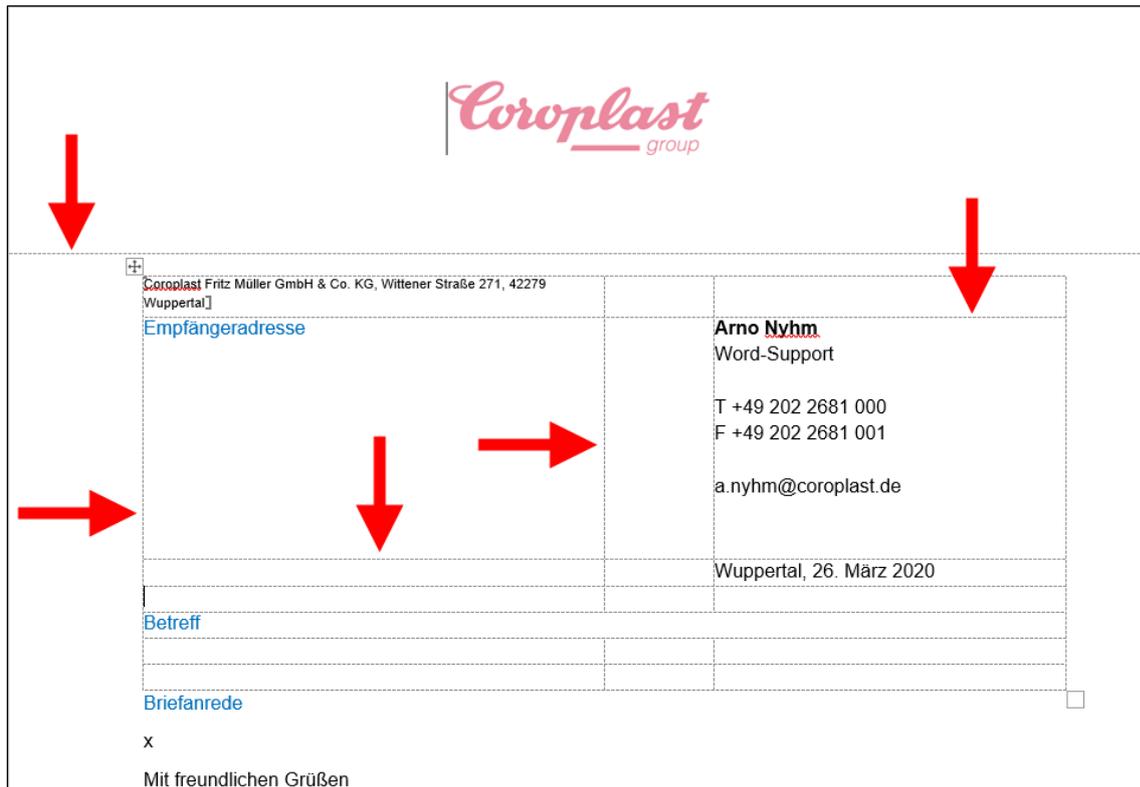
So wird der Text ohne Formatierungen und Formatierungsfehler übernommen und kann anschließend mit den Formatvorlagen auf der Registerkarte **Corporate** formatiert werden.

Hinweis

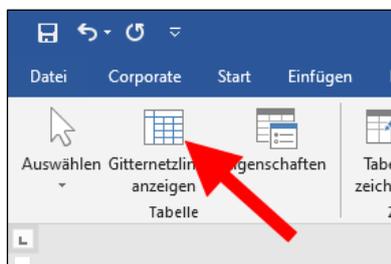
Wird ein Text zwischen zwei neuen Dokumenten kopiert, kann wie gewohnt mit **Kopieren (Strg + C)** und **Einfügen (Strg + V)** gearbeitet werden. In diesem Fall ist der Text bereits mit den richtigen Formatvorlagen formatiert.

7.3. Warum erscheinen auf dem Bildschirm beim Brief punktierte Linien?

Im Briefkopf, in der Fußzeile und im Unterschriftsblock sorgen rahmenlose Tabellen für die korrekte Platzierung des Textes und der Logos.



Wenn auf der Kontextregisterkarte **Tabellentools-Layout** in der Gruppe **Tabelle** die Schaltfläche **Gitternetzlinien/Rahmenlinien anzeigen** eingeschaltet ist, zeigt Word die Tabellenrahmen – wie in der vorherigen Abbildung zu sehen – in Form punktierter Linien an.



Dabei handelt es sich also nur um eine Darstellung am Bildschirm zur besseren Orientierung; auf dem Ausdruck sind die punktierten Linien nicht zu sehen:



7.4. Umbrüche

7.4.1. Harter Umbruch

Mit Klick auf die Eingabe-Taste **Enter** erzeugen Sie einen neuen Absatz mit dem sogenannten „harten Umbruch“. Bei angezeigten Formatierungssymbolen sehen Sie hinter jedem Absatz eine Absatzmarke.

Blindtext¶

Blindtext¶

Blindtext¶

7.4.2. Weicher Umbruch

Bei dem sogenannten „weichen Umbruch“ – ihn erreichen Sie über die Tastenkombination **Umschalt + Enter** – erzeugen Sie keinen neuen Absatz, sondern schreiben nur in einer neuen Zeile weiter. Bei angezeigten Formatierungssymbolen sehen Sie am Zeilenende nun das Symbol für den Zeilenschalter.

Blindtext↵

Blindtext↵

Blindtext¶

7.5. Tastenkombinationen/Kurzbefehle

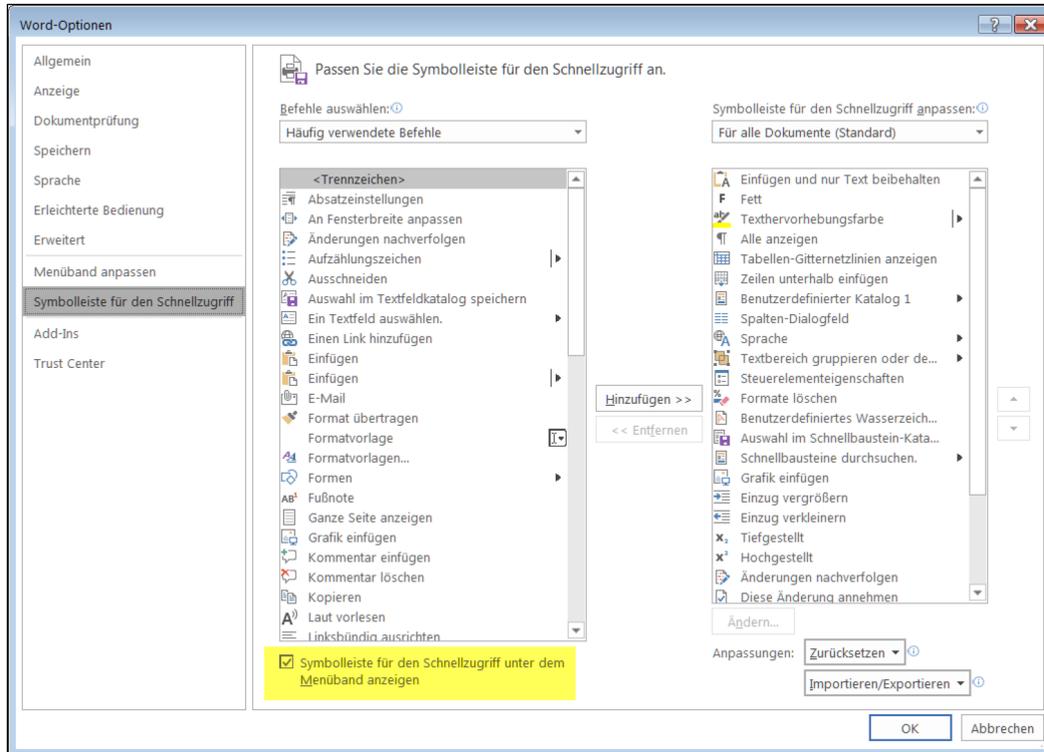
Kurzbefehl	Beschreibung
Strg + Z	Letzten Befehl rückgängig machen
Strg + Y	Letzten Befehl wiederholen
Strg + A	Alles auswählen
Strg + C	Markierten Text kopieren
Strg + X	Markierten Text ausschneiden
Strg + V	Inhalt aus der Zwischenablage einfügen
Strg + Umschalt + -	Geschützter Trennstrich
Strg + -	Bedingter Trennstrich
Strg + Umschalt + Leertaste	Geschütztes Leerzeichen
Strg + Alt + C	Copyright ©
Strg + Alt + R	Registered Trademark ®
Strg + Alt + T	Marke ™
Umschalt + Strg + Alt + S	Aufgabenbereich Formatvorlagen ein- und ausblenden
Umschalt + Alt + Pfeiltaste	Überschriften oder Aufzählungen in der Hierarchie nach oben oder unten verschieben (Pfeil nach rechts oder nach links)

7.6. Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Ihre Lieblingsbefehle können Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, kurz „Schnellzugriffsleiste“ platzieren. Sie bleiben immer präsent – egal auf welcher Registerkarte Sie sich gerade befinden.



Sie können die Symbolleiste über **Datei | Optionen | Symbolleiste für den Schnellzugriff** anpassen. Wir empfehlen Ihnen, die Symbolleiste unter dem Menü Band anzeigen zu lassen.



Alternativ können Sie einfach mit der Maus auf einen gewünschten Befehl im Menü Band zeigen, die rechte Maustaste betätigen und **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen** auswählen.

