

3

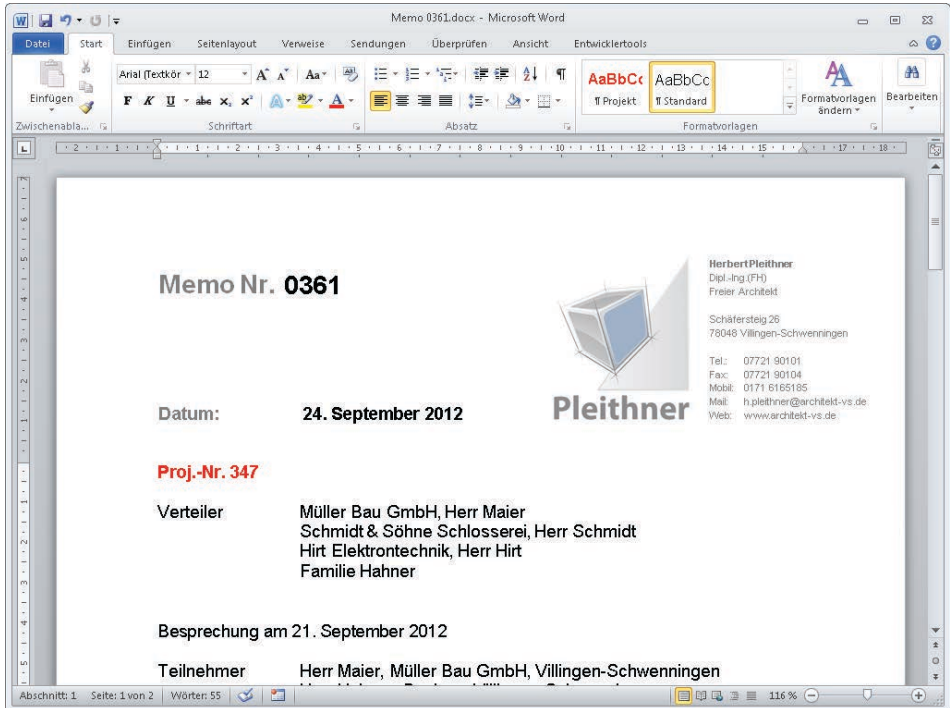
Es tut gar nicht (mehr) weh: Das erste Formular in wenigen Minuten

| | |
|--|-----|
| Der äußere Rahmen: Seitenlayout festlegen | 75 |
| Kopf- und Fußzeilen: Automatische Wiederholung erwünscht | 78 |
| Tabelle als Grundgerüst für den Memotext: Alles im Rahmen | 86 |
| Mehr Komfort mit Inhaltsstueerelementen: Platzhalter für Datum & Co. | 92 |
| Auf Nummer sicher gehen: Aufbau und Inhalt schützen | 100 |



Memo, Aktennotiz, Kurzprotokoll – zugegeben, das klingt ziemlich angestaubt und nach viel Arbeit. Erst müssen die entsprechenden Daten zusammengetragen und dann auch noch zu Papier gebracht werden. Reine Zeitverschwendung oder notwendiges Übel?

Abbildung 3.1 Mit der Memodokumentvorlage im Formularstil verlieren Memos & Co. ihren Schrecken



Weder noch, denn schließlich ist das schriftliche Fixieren wichtiger Vorgänge und Fakten in Form eines Memos für ein späteres Nachschlagen und zur Dokumentation der vereinbarten Zuständigkeiten extrem hilfreich. Wer kann sich in der Hektik des Alltags nach einigen Tagen oder Wochen schon an alle Details erinnern, welche Eckpunkte beim Projektmeeting, bei der Vor-Ort-Besichtigung oder bei der Vorstandssitzung im Verein besprochen wurden und wer welche Aufgaben übernehmen wird? Zum Glück lassen sich die unzähligen Nachfragen und Diskussionen durch ein kurzes Memo gezielt vermeiden.

Zur Zeitverschwendung werden Memos erst dann, wenn keine praxistaugliche Dokumentvorlage vorhanden ist und Sie jedes Mal von vorn beginnen müssen. Wenn Ihnen gar nichts anderes übrig bleibt, als nach der Methode »altes Memo suchen, öffnen, Inhalt löschen, prüfen, dass auch wirklich alles entfernt wurde, neuen Inhalt eintragen, unter neuem Namen speichern« zu arbeiten. Um dann festzustellen, dass das alte Memo doch versehentlich mit den neuen Daten überschrieben wurde ...

Steht Ihnen hingegen eine Memodokumentvorlage im praktischen Formularstil zur Verfügung (siehe Abbildung 3.1), erstellen Sie mit vier Mausklicks ein neues, leeres

Memo und füllen es im Handumdrehen aus. Anschließend können Sie es mit den Word-eigenen Funktionen in eine PDF-Datei umwandeln und gleich per E-Mail an alle Teilnehmer versenden. Memos können auch richtig Spaß machen!

Der äußere Rahmen: Seitenlayout festlegen

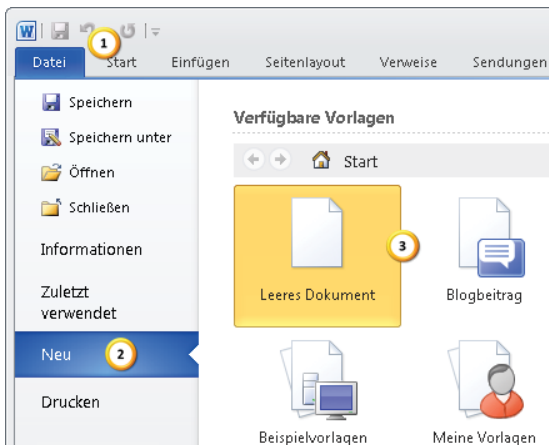
Legen Sie zuerst eine neue, leere Dokumentvorlage an. Dann folgt die Definition des äußeren Rahmens: Legen Sie die Seitenränder sowie die Abstände von Kopf- und Fußzeilen fest und berücksichtigen Sie bei mehrseitigen Dokumenten die unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen auf der ersten und allen folgenden Seiten.



Beginnen Sie mit dem Anlegen der neuen Dokumentvorlage:



1. Drücken Sie die Tastenkombination `[Strg]+[N]`, um ein neues, leeres Dokument zu erstellen. Alternativ dazu können Sie auch über die Registerkarte *Datei* (1), Befehl *Neu* (2), Schaltfläche *Leeres Dokument* (3) das neue, leere Dokument erstellen.

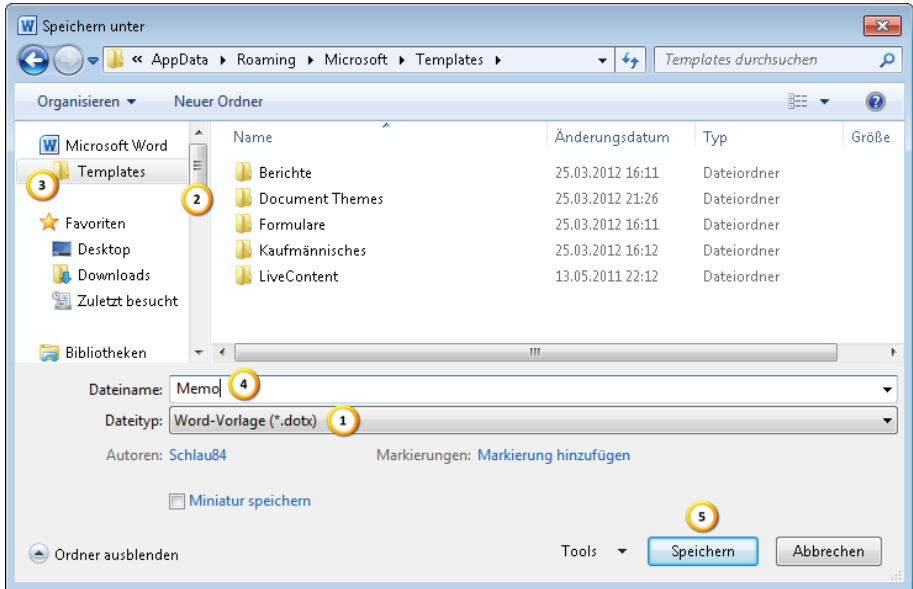


2. Speichern Sie das leere Dokument sofort als Dokumentvorlage ab. Öffnen Sie über *Datei/Speichern unter* das gleichnamige Dialogfeld (siehe Abbildung 3.2). Da Sie in der Memodokumentvorlage keinen VBA-Programmcode («Makro») einfügen werden, wählen Sie bei *Dateityp* das Dateiformat *Word-Vorlage (*.dotx)* (1) (siehe Kapitel 7, Abschnitt »Achtung Dateiformat: docx/dotx kontra docm/dotm«).
3. Damit die neue Dokumentvorlage sofort im richtigen Ordner bei Ihren anderen Dokumentvorlagen abgelegt ist und später über *Datei/Neu/Meine Vorlagen* zur Verfügung steht, wechseln Sie jetzt in den Ordner mit den Dokumentvorlagen.

Bei Windows 7/Vista scrollen Sie hierzu im Dialogfeld *Speichern unter* im linken Bereich mit der Bildlaufleiste (2) ganz nach oben. Dort ist unter *Microsoft Word* der Ordner *Templates* (3) zu finden, den Sie anklicken. Beim Einsatz von Windows XP müssen Sie sich leider Ordner für Ordner zum Dokumentvorlagen-Ordner klicken (siehe Anhang A »Hintergrundwissen«, Abschnitt »Dokumentvorlagenpfade«).

4. Jetzt fehlt noch im Textfeld *Dateiname* (4) der Name der neuen Dokumentvorlage; tragen Sie hier beispielsweise Memo ein.
5. Mit einem Klick auf *Speichern* (5) wird die neue Dokumentvorlage jetzt gespeichert.

Abbildung 3.2 Dokumentvorlage speichern



Wenn Sie aufwendige Dokumentvorlagen erstellen, sollten Sie während der Entwicklung der Dokumentvorlage verschiedene Versionen Ihrer Dokumentvorlage anlegen. Fügen Sie in diesem Fall dem Dateinamen eine laufende Nummer hinzu, beispielsweise *Memo01*. Immer wenn Sie umfangreiche Änderungen an der Dokumentvorlage vorgenommen haben, speichern Sie mit *Speichern unter* eine weitere Version unter der nächsthöheren Nummer ab, beispielsweise *Memo02*, *Memo03* etc.

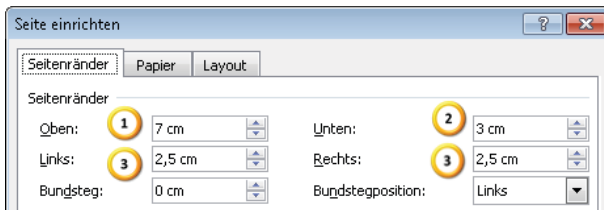
Stellen Sie beim Erstellen der Dokumentvorlage fest, dass Sie eine Funktion nun doch anders implementieren möchten, können Sie jederzeit auf eine Vorgängerversion zurückgreifen und von dort aus den neuen Weg einschlagen. Sie ersparen sich so das mühevollen »Zurückbauen«.

Erst wenn Ihre Dokumentvorlage komplett fertig und getestet ist, speichern Sie die letzte Version ohne laufende Nummer ab und löschen dann alle Zwischenversionen.

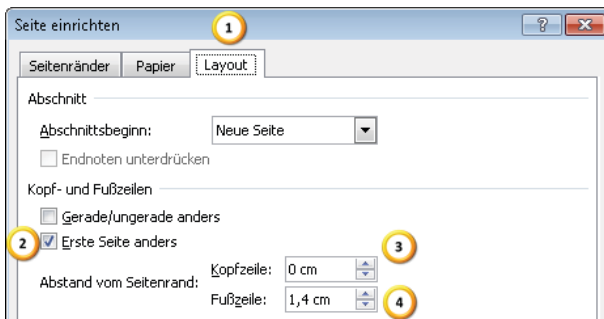
Seitenränder sowie Kopf- und Fußzeilen einstellen

Weiter geht es mit den Einstellungen für die Seitenränder und die Kopf- und Fußzeile:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Seitenlayout* in der Gruppe *Seite einrichten* auf das »Startprogramm für ein Dialogfeld« (☑). Es öffnet sich das Dialogfeld *Seite einrichten*, in dem Sie auf der Registerkarte *Seitenränder* landen.
2. Da der Kopf des Memos auf allen Seiten wiederholt wird, geben Sie einen oberen Seitenrand von 7 cm (1) an. Damit das Ende der Seiten etwas luftiger erscheint, passen Sie den unteren Seitenrand auf 3 cm (2) an. Links und rechts tragen Sie jeweils 2,5 cm (3) ein – so lässt sich das ausgedruckte Memo noch gut lochen und abheften.



3. Weiter geht es in dem Dialogfeld auf der Registerkarte *Layout* (1). Schalten Sie zuerst das Kontrollkästchen *Erste Seite anders* (2) ein. Dieser Schritt ist notwendig, damit Sie auf der ersten Seite eine andere Kopf-/Fußzeile als auf den Folgeseiten festlegen können. Die unterschiedliche Kopf-/Fußzeile wird benötigt, um die automatische Platzierung der Memonummer zu vereinfachen (siehe den Abschnitt »Mehr Komfort mit Inhaltssteuerelementen: Platzhalter für Datum & Co.« weiter hinten in diesem Kapitel).
4. In der Kopfzeile kommt eine Tabelle zum exakten Platzieren der Kopfzeilenelemente wie Logo, Nummer etc. zum Einsatz. Ändern Sie deshalb bei *Abstand vom Seitenrand: Kopfzeile* den Wert auf 0 cm (3).
5. Beim Abstand der Fußzeile tragen Sie 1,4 cm (4) ein – die Seitenzahl wird später rund eineinhalb Zentimeter vom unteren Blattrand entfernt sein.



6. Übernehmen Sie alle Einstellungen mit einem Klick auf *OK* und speichern Sie die Dokumentvorlage mit **[Strg] + [S]** ab.

Die Dokumentvorlage ist erfolgreich angelegt und alle Voreinstellungen sind festgelegt, sodass Sie sich jetzt um den Inhalt der Dokumentvorlage kümmern können.

Kopf- und Fußzeilen: Automatische Wiederholung erwünscht



Zur eindeutigen Kennzeichnung aller Seiten Ihres Memos sollen am Anfang jeder Seite sowohl die Memonummer als auch das Datum stehen. Rechts davon ist Platz für ein Logo sowie die Firmen- oder Vereinsdaten. Am Ende jeder Seite folgt recht unspektakulär die Seitenzahl in der Form *Seite [Aktuelle Seitenzahl] von [Anzahl aller Seiten]*. Zur exakten Platzierung der Kopfzeilenelemente dient, wie in Abbildung 3.3 zu sehen, eine Tabelle ohne Rahmenlinien.

Damit Sie später zur Eingabe der Memonummer und des Datums nicht bei jedem neuen Memo umständlich in die Kopfzeile wechseln müssen, kommen zwei unterschiedliche Kopfzeilen zum Einsatz, die dann mit den Funktionen aus dem Abschnitt »Mehr Komfort mit Inhaltsteuerelementen: Platzhalter für Datum & Co.« weiter hinten in diesem Kapitel bestückt werden.

Abbildung 3.3 Sämtliche Elemente in der Kopfzeile werden über eine Tabelle exakt platziert

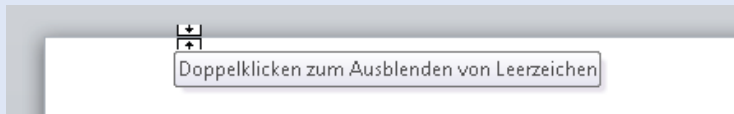


Beginnen Sie mit der Kopfzeile: Um zum Kopfzeilenbereich zu wechseln, genügt ein Doppelklick in den noch leeren Kopfzeilenbereich. Oder Sie wechseln über *Einfügen/Kopf- und Fußzeile/Kopfzeile/Kopfzeile bearbeiten* in den Kopfzeilenbereich.



Führen Sie den Doppelklick im Kopfzeilenbereich nicht zu nahe an der oberen Blattkante aus. Wenn Sie hier klicken, während der Mauszeiger aus einem Doppelpfeil mit zwei Blättern besteht, blendet Word den kompletten oberen und unteren Seitenrand aus – also die für das Memo definierten 7 cm oben und 3 cm unten. Entsprechend ist auch nichts mehr von der Kopf- und Fußzeile zu sehen. Ein erneuter Doppelklick auf die Blattkante zeigt den Bereich zum Glück sofort wieder an.

Abbildung 3.4 Ein Doppelklick zu nahe an der Blattkante blendet den Rand aus, anstatt die Kopfzeile zu öffnen



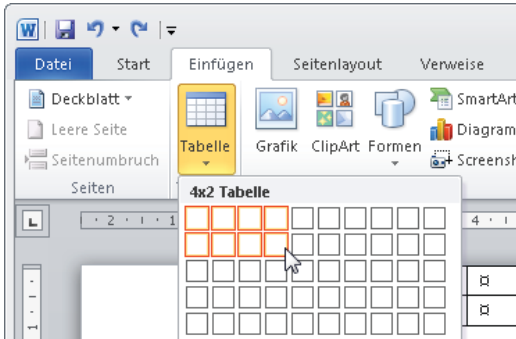
Das Ausblenden des oberen und unteren Seitenrands ist immer dann hilfreich, wenn Sie in einem Dokument »ungestört« von den Rändern arbeiten möchten. Bei ausgeblendeten Rändern bleibt sozusagen nur noch das »Netto« Ihres Textes übrig.


Tabelle in der Kopfzeile aufbauen

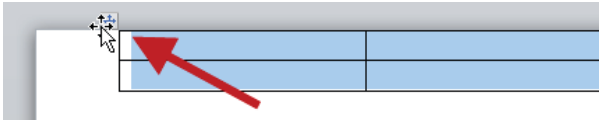
Beginnen Sie jetzt mit der Gestaltung der Kopfzeile. Sämtliche Elemente in der Kopfzeile werden mithilfe einer Tabelle platziert, wobei für jedes Element eine eigene Tabellenzelle angelegt wird. Die Tabellenzellen haben den Vorteil, dass Sie deren Breite und Höhe exakt angeben können und sich die Maße bei entsprechender Definition nicht mehr verändern. Wenn Sie dann noch die Rahmenlinien der Tabelle auf transparent, sprich auf *Keine Rahmen* setzen, sind am Bildschirm je nach Einstellung gar keine oder nur blaue Rasterlinien zu sehen – auf dem Ausdruck erscheinen hingegen wie gewünscht keine Linien.


1. Ermitteln Sie zuerst, aus wie vielen Spalten Ihre Tabelle maximal besteht. In der Praxis ist es meist einfacher, in einer Zeile die Zellen, die über mehrere Spalten reichen, zu einer Zelle zu verbinden, als eine vorhandene Zelle in mehrere Zellen (Spalten) aufzuteilen.

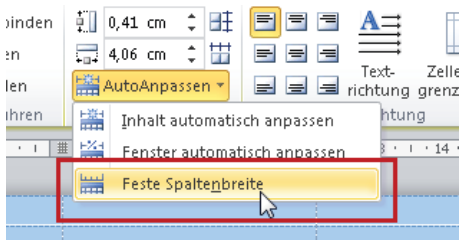
Im Beispiel besteht die erste Zeile der Tabelle aus einer Spalte, die zweite Zeile hingegen aus vier Spalten. Fügen Sie deshalb über *Einfügen/Tabellen/Tabelle* eine Tabelle bestehend aus zwei Zeilen und vier Spalten ein.



- Da Sie den Abstand der Kopfzeile vom oberen Seitenrand auf 0 cm gesetzt haben, beginnt die Tabelle wunschgemäß direkt am oberen Blattrand. Markieren Sie nun die Tabelle mit einem Klick auf den Tabellenverschiebepunkt. Der Tabellenverschiebepunkt – ein kleiner eingerahmter Vierfachpfeil  – erscheint in der linken oberen Ecke der Tabelle, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die Tabelle zeigen.



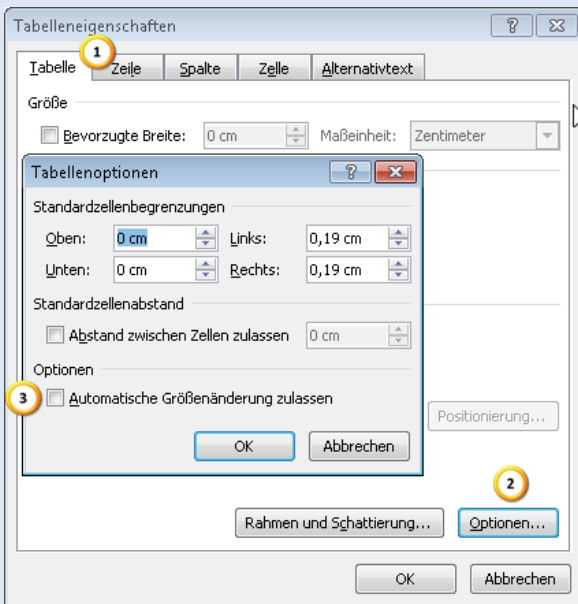
- Damit die schwarzen Rahmenlinien verschwinden, wechseln Sie bei markierter Tabelle zur kontextbezogenen Registerkarte *Tabellentools/Entwurf* und klicken in der Gruppe *Tabellenformatvorlagen* auf den Dropdownpfeil der Schaltfläche *Rahmen*. Im jetzt aufgeklappten Menü wählen Sie den Befehl *Kein Rahmen*.
- Die Rahmen verschwinden und in der Word-Standard-einstellung sind jetzt keinerlei Begrenzungslinien zu sehen – was das Arbeiten mit der Tabelle etwas orientierungslos und somit kompliziert macht. Schalten Sie deshalb auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout* in der Gruppe *Tabelle* mit einem Klick auf die Schaltfläche *Rasterlinien anzeigen* die Begrenzungshilfslinien ein. Die Rasterlinien erscheinen dann in Form blauer gestrichelter Linien. Schalten Sie auch, wie in Anhang A »Hintergrundwissen« im Abschnitt »Formatierungssymbole« beschrieben, mit  die Anzeige der Formatierungssymbole ein.
- Bevor Sie an der Tabelle irgendeine weitere Änderung durchführen, müssen Sie sicherstellen, dass die Breite der Tabellenzellen bei der eingestellten Breite verbleibt und sich nicht – wie standardmäßig leider der Fall – bei der späteren Texteingabe automatisch dem Text anpasst. Klicken Sie auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout* in der Gruppe *Zellengröße* auf die Schaltfläche *AutoAnpassen* und wählen Sie in dem aufgeklappten Menü *Feste Spaltenbreite*.



Die Einstellung *Feste Spaltenbreite* gilt für die ganze Tabelle, auch wenn sich der Cursor beim Festlegen nur in einer einzelnen Zelle befindet und die Tabelle nicht markiert ist. Wenn Sie das Menü *AutoAnpassen* erneut aufklappen, hat sich hier scheinbar nichts verändert – dass Sie den Befehl *Feste Spaltenbreite* gewählt haben, ist fatalerweise nicht zu sehen.




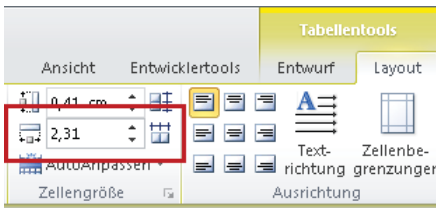
Dass Sie die Einstellung korrekt gewählt haben, können Sie nur über einen Umweg prüfen: Klicken Sie auf der gleichen kontextbezogenen Registerkarte in der Gruppe *Tabelle* auf die Schaltfläche *Eigenschaften*. Im nun angezeigten Dialogfeld *Tabelleneigenschaften* klicken Sie auf der Registerkarte *Tabelle* (1) unten rechts auf die Schaltfläche *Optionen* (2). Es öffnet sich ein weiteres Dialogfeld, in dem das Kontrollkästchen *Automatische Größenänderung zulassen* (3) durch Ihre vorherige Aktion ausgeschaltet ist.



- Die Tabelle soll in der Kopfzeile die ganze Blattbreite einnehmen, da beispielsweise die Erstellerdaten auf der rechten Seite in den Blattrand von 2,5 cm hineinreichen. Klicken Sie in eine beliebige Zelle, sodass der Cursor darin blinkt – es darf keine Zelle markiert sein! Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem linken Rand der Tabelle, sodass sich der Zeiger in einen Doppelpfeil umwandelt. Mit gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun den Tabellenrand zum Blattrand. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Tabelle in der neuen Größe angezeigt.



- Die Breite der ersten Spalte soll 2,31 cm betragen. Zusammen mit dem standardmäßig in Zellen vorhandenen linken Rand von 0,19 cm beginnt der Text in der zweiten Spalte somit genau bei 2,5 cm – der Einstellung des linken Rands. Um die Spaltenbreite zu ändern, klicken Sie in eine Zelle der ersten Spalte. Auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout* tragen Sie dann in der Gruppe *Zellengröße* bei *Tabellenspaltenbreite* den Wert ein (die Angabe der Maßeinheit *cm* ist nicht notwendig, sie wird von Word automatisch hinzugefügt) und bestätigen ihn mit .



- Auf die gleiche Weise passen Sie die Breite der folgenden Spalten an: Die zweite Spalte wird 8,9 cm breit, die dritte Spalte 4,75 cm und die vierte und letzte Spalte 5,04 cm. Ergibt zusammen 21 cm und somit die Breite einer DIN-A4-Seite.



Addieren Sie zur Spaltenbreite der äußeren rechten Spalte Ihrer Tabelle 0,01 oder 0,02 cm hinzu. Das hat den Vorteil, dass die gestrichelte rechte Rahmenlinie dann am Bildschirm exakt auf dem Blattrand liegt und somit nicht mehr zu sehen ist und nicht stören kann. Aufgrund des in den Zellen hinterlegten rechten Rands von 0,19 cm wird dennoch kein Text abgeschnitten.

Zeilenhöhen der Tabelle festlegen

Nachdem das Tabellengerüst steht, geht es mit dem »Innenausbau« der Tabelle weiter. Hier wird zuerst die Zeilenhöhe festgelegt:

- Die erste Zeile der Tabelle bleibt leer, sie dient als eine Art Platzhalter zur genauen vertikalen Positionierung der Elemente in der zweiten Zeile. Deshalb können Sie jetzt die ganze Zeile markieren und die Zellen verbinden. So sind – falls der Benutzer die Anzeige der Rasterlinien eingeschaltet hat – später weniger »störende blaue Linien« auf dem Bildschirm zu sehen.

Um die Zellen zu verbinden, platzieren Sie den Mauszeiger links vor der Zeile und klicken mit der linken Maustaste. Jetzt ist die ganze Zeile markiert und Sie können über *Tabellentools/Layout/Zusammenführen/Zellen verbinden* die vier einzelnen Zellen in eine große Zelle umwandeln.

- Weiter geht es mit der Höhe der ersten Zeile, sodass sie ihre Platzhalterfunktion auch wahrnehmen kann. Geben Sie auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout* in der Gruppe *Zellengröße* bei *Tabellenzeilenhöhe* den Wert 1,9 cm ein.

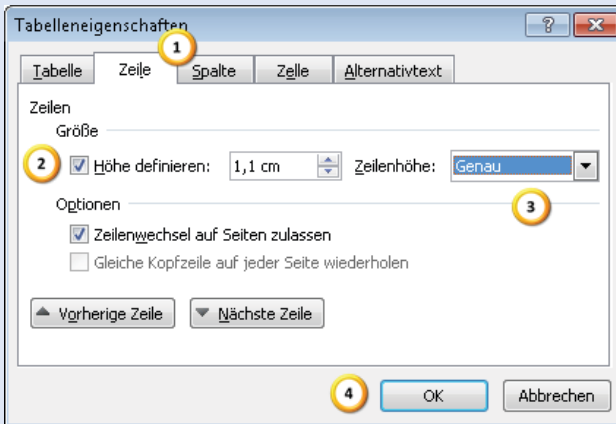
3. Bevor Sie die Höhe der zweiten Zeile festlegen, teilen Sie die Zelle in der zweiten Spalte horizontal, sodass Ihnen hier zwei Zeilen übereinander zur Verfügung stehen. Würden Sie die Zellen erst nach der Festlegung der Zeilenhöhe teilen, würde jede Zelle die neue Höhe erben und Sie müssten die Höhen erneut anpassen.

Klicken Sie in die gewünschte Zelle und wählen Sie *Tabellentools/Layout/Zusammenführen/Zellen teilen*. Im nun angezeigten Dialogfeld geben Sie im Textfeld *Spaltenzahl* den Wert 1 und bei *Zeilenzahl* den Wert 2 ein. Wenn Sie mit *OK* bestätigen, wird die Zelle horizontal geteilt.

4. Jetzt können Sie die Höhe der Zellen festlegen: Die obere der beiden Zellen bekommt eine *Höhe* von 1,1 cm, der unteren weisen Sie eine Höhe von 3,1 cm zu. Die Spalten rechts und links der »geteilten« Zellen werden automatisch in der Höhe angepasst – hier sind keine Änderungen notwendig.

Damit sich die Höhe einer Zeile beim Einfügen von Text nicht ändert und die Zelle nicht höher wird, können Sie die Zellenhöhe als *Genau* festlegen. Dann wird die definierte Höhe immer exakt eingehalten, gleichgültig wie viel Sie auch in die Zelle einfügen – der überschüssige Inhalt wird einfach nicht mehr angezeigt.

Platzieren Sie den Cursor in der gewünschten Zelle und öffnen Sie über *Tabellentools/Layout/Tabelle/Eigenschaften* das Dialogfeld *Tabelleneigenschaften*. Wechseln Sie zur Registerkarte *Zeile* (1). Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen *Höhe definieren* (2) aktiviert und die Höhe korrekt festgelegt ist. Wählen Sie dann im Dropdown-Listefeld *Zeilenhöhe* die Einstellung *Genau* (3). Übernehmen Sie Ihre Einstellungen mit *OK* (4).

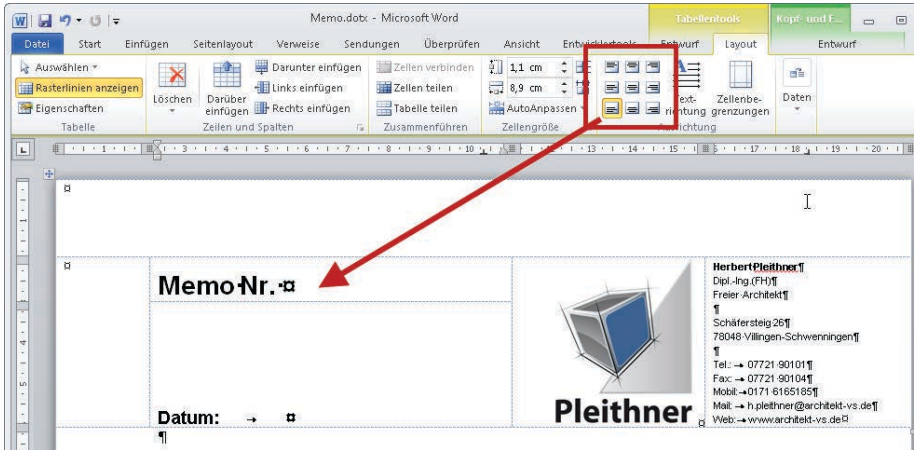


Haben Sie wie im Beispiel zwei übereinanderliegenden Zellen die exakte Höhe zugewiesen, gilt die Summe der Höhe auch für alle nicht geteilten Zellen in der gleichen Spalte.

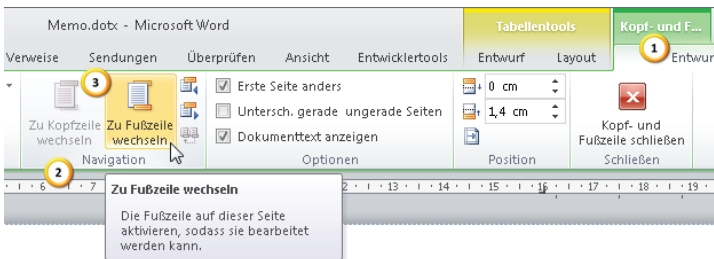
Kopf- und Fußzeile mit Inhalt füllen

Das Tabellengerüst für die Kopfzeilenelemente steht und Sie können mit der Eingabe des Textes und dem Einfügen des Logos fortfahren. Außerdem legen Sie jetzt die Seitenzahl in der Fußzeile fest.

1. Nutzen Sie zum Positionieren des Zelleninhalts die neun Ausrichtungsbefehle, die Sie unter *Tabellentools/Layout/Ausrichtung* finden. Der Inhalt der Zelle mit dem Text *Memo Nr.* wird mit einem Klick auf *Unten links ausrichten* wunschgemäß platziert, ebenso die darunterliegende Zelle mit dem Datum und den Erstellerdaten. Das Logo wird hingegen mit *Unten rechts ausrichten* platziert.



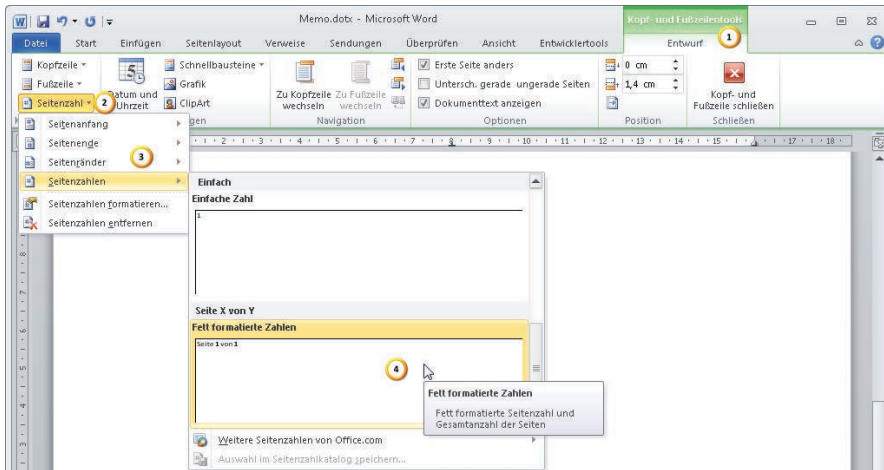
2. Die Kopfzeile der ersten Seite ist jetzt fertig, die Inhaltssteuerelemente für die Memonummer und das Datum werden weiter hinten in diesem Kapitel (Abschnitt »Mehr Komfort mit Inhaltssteuerelementen: Platzhalter für Datum & Co.«) hinzugefügt.
3. Wechseln Sie zum Einfügen der Seitenzahl zur Fußzeile: über die kontextbezogene Registerkarte *Kopf- und Fußzeilentools/Entwurf* (1), Gruppe *Navigation* (2) mit einem Klick auf die Schaltfläche *Zu Fußzeile wechseln* (3).



4. In der Fußzeile soll die Seitenzahl zentriert in der Form *Seite [Aktuelle Seitenzahl] von [Anzahl aller Seiten]* eingefügt werden. Zentrieren Sie deshalb zuerst die vorhandene Absatzmarke mit **[Strg]+[E]**.

Die perfekte Lösung ist selbstverständlich nicht das manuelle Zentrieren, sondern das Anpassen der Formatvorlage *Fußzeile* (siehe Anhang A »Hintergrundwissen«, Abschnitt »Formatvorlagen« und Abschnitt »Formatvorlagen-Aufgabenbereich«), die automatisch dem ganzen Text in der Fußzeile zugewiesen wird. Über die Formatvorlage lassen sich bei dieser Gelegenheit auch gleich die Schriftart und Schriftgröße der Fußzeile anpassen.

5. Zum Einfügen der Seitenzahlen im benötigten Format klicken Sie auf der Registerkarte *Kopf- und Fußzeilentools/Entwurf* (1) in der Gruppe *Kopf- und Fußzeile* auf die Schaltfläche *Seitenzahl* (2). Im jetzt aufgeklappten Menü wählen Sie zuerst *Seitenzahlen* (3) und im daraufhin angezeigten Katalog den letzten Eintrag *Fett formatierte Zahlen* (4).



6. Word hat in der Fußzeile nun die Feldfunktionen $\{ PAGE \}$ für die Seitenzahl und $\{ NUMPAGES \}$ für die Gesamtseitenzahl eingefügt. Die Seitenzahlen werden von Word sowohl beim Einfügen neuer Seiten als auch beim Aufruf der Druckvorschau mit $\text{Strg} + \text{P}$ bzw. beim Drucken selbst aktualisiert.

Erscheinen auf Ihrem Bildschirm anstelle der Seitenzahlen nur die geschweiften Klammern mit den Feldfunktionskommandos? Dann ist die Anzeige der Feldfunktionen eingeschaltet. Über die Tastenkombination $\text{Alt} + \text{F9}$ können Sie wechselweise alle Feldfunktionen oder alle Feldergebnisse ein- bzw. ausblenden.



Seite {PAGE * Arabic * MERGEFORMAT} von {NUMPAGES * Arabic * MERGEFORMAT}



7. Die Fußzeile der ersten Seite ist jetzt fertig. Kehren Sie mit einem Doppelklick in den Textbereich zu Ihrem Text zurück. Alternativ dazu können Sie auch auf der Registerkarte *Kopf- und Fußzeilentools/Entwurf* in der Gruppe *Schließen* auf die Schaltfläche *Kopf- und Fußzeile schließen* klicken.

Mit den bisherigen Schritten haben Sie die Kopf- und Fußzeile für die erste Seite Ihres Dokuments definiert. Um auch die Kopf- und Fußzeile für die Folgeseiten festzulegen, fügen Sie im noch leeren Dokument mit *Einfügen/Seiten/Seitenumbruch* oder mit der Tastenkombination **[Strg]+[↵]** einen manuellen Seitenumbruch ein. Daraufhin landen Sie auf der zweiten Seite, auf der weder Kopf- noch Fußzeile vorhanden sind – die Kopf- und Fußzeilenbereiche sind komplett leer.

Um die Kopf- und Fußzeile für die zweite und Folgeseiten zu definieren, wechseln Sie auf der ersten Seite in die Kopfzeile, markieren die dort eingefügte Tabelle, kopieren sie mit **[Strg]+[C]** in die Zwischenablage, wechseln in den Kopfzeilenbereich der zweiten Seite und fügen sie dort mit **[Strg]+[V]** wieder ein. Kopieren Sie auf die gleiche Weise auch die Seitenzahl-Feldfunktionen der Fußzeile.

Sind Kopf- und Fußzeile auf der zweiten Seite vorhanden, können Sie den Kopf- und Fußzeilenbereich verlassen und den Seitenumbruch auf der ersten Seite löschen. Angepasst wird die Kopfzeile der ersten und zweiten Seite weiter hinten in diesem Kapitel im Abschnitt »Mehr Komfort mit Inhaltsstueerelementen: Platzhalter für Datum & Co.«.

Tabelle als Grundgerüst für den Memotext: Alles im Rahmen



Damit das Ausfüllen des Memos schnell von der Hand geht, müssen zum einen alle Eingabebereiche entsprechend vorbereitet sein. Hier ist es wichtig, dass der eingegebene Text sofort an der gewünschten Stelle landet und keine umständlichen Einrückungen oder andere Platzierungsarbeiten durchzuführen sind.

Zum anderen müssen Automatismen wie automatische Nummerierungen oder Absatzabstände dafür sorgen, dass Sie sich beim Ausfüllen vollständig auf den Inhalt – sprich Ihren Text – konzentrieren können und nicht durch das ständige Formatieren abgelenkt sind.



Wie in der Kopfzeile werden sämtliche Eingabebereiche in Form von Tabellenzellen eingerichtet. So lässt sich mit wenig Aufwand der Textfluss gezielt steuern. Für jeden im Memo dokumentierten Punkt kommt eine neue Tabellenzeile mit den vorbereiteten Eingabezellen für die laufende Nummer, den Inhalt, die betroffenen Personen sowie einem Kürzel als Hinweis zur weiteren Vorgehensweise zum Einsatz. Wird mit **[↵]** am Ende der Tabelle eine neue Zeile eingefügt, steht sofort die komplette Struktur für die nächste Position zur Verfügung.

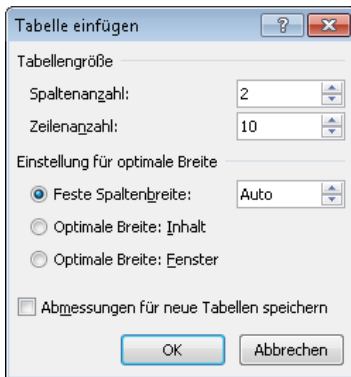
Abbildung 3.5 Der Memotext wird in einer Tabelle erfasst

| | |
|--|---|
| Proj.-Nr.: | |
| Verteiler: | |
| Besprechung am Datum: | |
| Teilnehmer: | Herr: Pleithner, Freier-Architekt, Villingen-Schwenningen |
| Nachfolgende Punkte wurden besprochen: | |
| 1. | z.K. |

Den oberen Bereich der Memotabelle aufbauen

Starten Sie zuerst mit dem Anlegen des oberen Bereichs der Tabelle, in dem die Projektnummer, der Verteiler, das Besprechungsdatum und die Teilnehmer eingefügt werden. Der Bereich besteht einschließlich der zur optischen Trennung genutzten Leerzeilen aus zehn Zeilen und maximal zwei Spalten:

1. Platzieren Sie den Cursor am Anfang der Memovorlage – der gemäß der Seitenrandeinstellungen bei 7 cm und somit mit deutlichem Abstand unterhalb der Kopfzeile liegt.
2. Legen Sie über *Einfügen/Tabellen/Tabelle* eine Tabelle bestehend aus zehn Zeilen und zwei Spalten an. Da Sie eine zehnzeilige Tabelle nicht über das Tabellenraster »aufziehen« können, müssen Sie im aufgeklappten *Tabelle*-Menü den Befehl *Tabelle einfügen* wählen und im dann angezeigten Dialogfeld die Zeilen und Spalten eintragen. Alle anderen Einstellungen bleiben unverändert.



3. Im nächsten Schritt markieren Sie die ganze Tabelle mit einem Klick auf den Tabellenverschiebepunkt und entfernen dann über *Tabellentools/Entwurf/Tabellenformatvorlagen/Rahmen/Kein Rahmen* die Rahmenlinien.

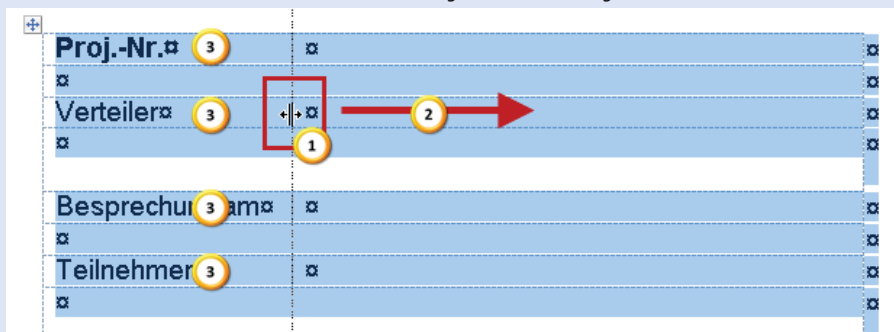
4. Damit Word die Spaltenbreite der Tabelle nicht eigenmächtig ändert, wählen Sie bei markierter Tabelle *Tabellentools/Layout/Zellengröße/AutoAnpassen/Feste Spaltenbreite*.
5. Im Gegensatz zur Tabelle in der Kopfzeile soll sich die Höhe der Zeilen bei der Eingabe von Text automatisch anpassen. Deshalb können Sie unter *Tabellentools/Layout/Tabelle/Eigenschaften* alle Parameter unverändert lassen.
6. Passen Sie jetzt die Spaltenbreiten an. Der ersten Spalte weisen Sie über *Tabellentools/Layout/Zellengröße/Tabellenspaltenbreite* die Breite 3,7 cm zu, der zweiten Spalte die Breite 14,2 cm.
7. Die Zeilen 2, 4, 6, 8 und 10 dienen lediglich als Abstandhalter. Hier können Sie bei allen Zeilen die beiden Zellen verbinden, sodass nur noch eine die komplette Tabellenbreite einnehmende Zelle übrig bleibt. Auch die Zellen der Zeile 9 werden verbunden, da in der Zeile später der Hinweis *Nachfolgende Punkte wurden besprochen*: eingegeben wird, der sich über die halbe Tabellenbreite erstreckt.

Zum Verbinden markieren Sie die Zellen und wählen dann *Tabellentools/Layout/Zusammenführen/Zellen verbinden*.



Sie möchten in Ihrer Tabelle die Spaltenbreite ändern, aber wie im Beispiel enthält nicht jede Zeile die gleiche Anzahl Zellen? Kein Problem, markieren Sie zuerst die ganze Tabelle. Dann klicken Sie auf die Rahmenlinien zwischen zwei Zellen, sodass sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil (1) verwandelt.

Wenn Sie jetzt mit gedrückter linker Maustaste die Rahmenlinie nach rechts verschieben (2), gilt die Breitenänderung für alle entsprechenden Zellen (3). Die Breite der Tabelle selbst ändert sich nicht, auch auf die Zeilen mit den verbundenen Zellen hat die Änderung keine Auswirkung.



Zeilenhöhen definieren und Tabelle mit Inhalt füllen

Das Tabellengerüst steht, jetzt ist nur noch die Zeilenhöhe festzulegen und der Inhalt einzutragen:

1. Markieren Sie die Tabelle und legen Sie im ersten Schritt für alle Zeilen über *Tabellentools/Layout/Zellengröße/Tabellenzeilenhöhe* die Höhe 0,5 cm fest. Bei den Abstandhalterzeilen 4, 8 und 10 erhöhen Sie die Höhe anschließend auf 1 cm.



Beim Festlegen der Zeilenhöhe sind Sie, wie im Beispiel gezeigt, schneller, wenn Sie zuerst die Basishöhe der kompletten Tabelle zuweisen und anschließend die »Ausnahmen« anpassen.

Wenn Sie bei der Anpassung der Ausnahmen die Höhe der vierten Zeile definiert haben, platzieren Sie den Cursor in der achten Zeile und drücken dann die Taste **[F4]**. Mit **[F4]** wird die letzte Funktion wiederholt – die Zeile erhält sofort die richtige Höhe. So lassen sich auch Ausnahmen rationell umsetzen.

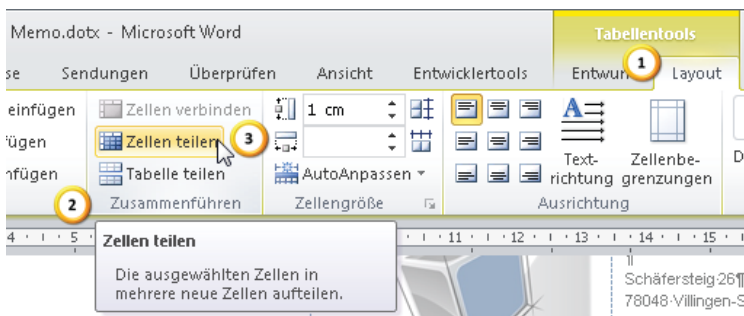
2. Tragen Sie die vorgegebenen Texte in die entsprechenden Tabellenzellen ein und formatieren Sie sie wie gewünscht; die Inhaltssteuerelemente für die Projektnummer und das Datum folgen im Abschnitt »Mehr Komfort mit Inhaltssteuerelementen: Platzhalter für Datum & Co.«. Wenn Sie eine Tabellenzelle nicht formatieren, bekommt der später dort eingefügte Text die Formatierungen der Formatvorlage *Standard* zugewiesen.

Falls Sie von *Standard* abweichende Formatierungen benötigen, müssen Sie die »leere« Zelle entsprechend formatieren. Markieren Sie hierzu die komplette Zelle und weisen Sie die gewünschte Formatvorlage (optimal) bzw. die manuellen Formatierungen (weniger optimal, da Handarbeit) zu.

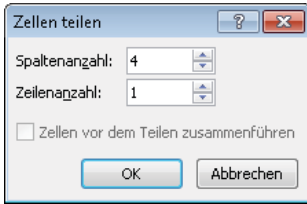
Tabellenzeile für die Memopositionen erstellen

Der Kopf der Tabelle ist fertig, es fehlt noch der Bereich zur Eingabe der Memopositionen. Jede Position soll in einer eigenen Tabellenzeile platziert werden, jede Position besteht aus den vier Bestandteilen laufende Nummer, Positionstext, betroffene Personen und Kürzel (wie »z.K.« für »zur Kenntnisnahme«, »erl.« für »erledigt« etc.). Benötigt wird deshalb eine elfte Zeile mit vier Spalten:

1. Platzieren Sie den Cursor in der letzten Zeile der Tabelle und drücken Sie die Taste **[↵]**. Word fügt daraufhin eine weitere Zeile ein, die den gleichen Aufbau wie ihr Vorgänger hat: Sie besteht aus einer einzigen Zelle und hat die Höhe *1 cm*.
2. Um die neue Zeile in vier Spalten zu teilen, lassen Sie den Cursor in der Zelle stehen und klicken auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout* (1) in der Gruppe *Zusammenführen* (2) auf die Schaltfläche *Zellen teilen* (3).



3. Im jetzt angezeigten Dialogfeld geben Sie im Textfeld *Spaltenanzahl* den Wert *4* und im Textfeld *Zeilenanzahl* den Wert *1* ein. Bestätigen Sie mit *OK*.

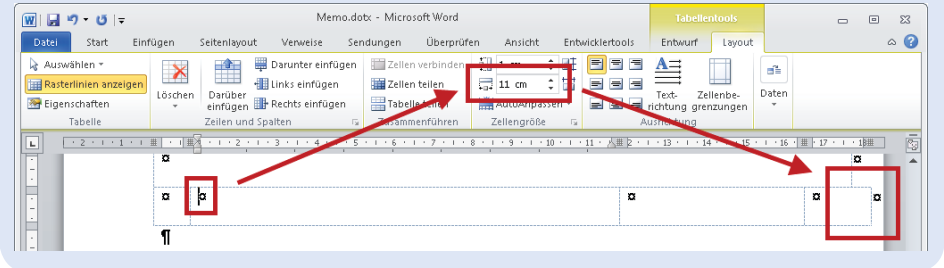


- 4. Die Zelle ist jetzt in vier Spalten geteilt. Passen Sie die Breite der Zellen an, indem Sie auf die Trennlinie zwischen den Zellen klicken und die Trennlinie mit gedrückter linker Maustaste verschieben. Die exakte Breite der Zellen bekommen Sie unter *Tabellentools/Layout/Zellengröße/Tabellenspaltenbreite* leider nicht angezeigt, da in der Tabelle Zeilen mit unterschiedlicher Spaltenanzahl vorhanden sind.

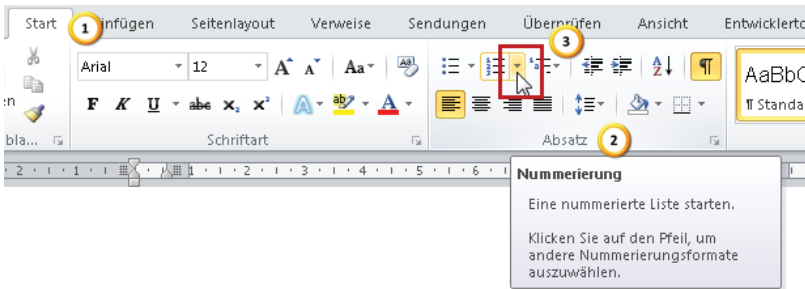
Erst wenn Sie eine einzelne Zelle markieren, zeigt Word die Breite im Menüband an. Die erste Spalte soll ca. 1 cm breit sein, die zweite Spalte ca. 11 cm und die dritte Spalte ca. 4,3 cm. Die vierte Spalte erhält automatisch den Rest zugewiesen.



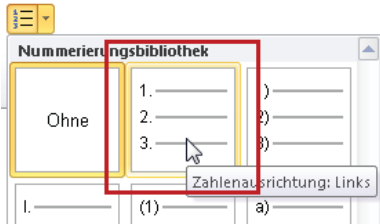
Passen Sie die Breite der Zellen immer über das Verschieben der Trennlinie an. Denn wenn Sie den Cursor in einer der Zellen platziert haben und im Menüband der Zelle eine neue Breite zuweisen, wirkt sich die Änderung auf die Gesamtbreite der Zeile aus – und sie schließt nicht mehr mit den restlichen Zeilen bündig auf der rechten Seite ab!



- 5. Damit Word die Memopositionen automatisch fortlaufend nummeriert, platzieren Sie den Cursor in der ersten Zelle der Positionstabellenzeile. Klicken Sie dann auf der Registerkarte *Start* (1), Gruppe *Absatz* (2) auf den Dropdownpfeil der Schaltfläche *Nummerierung* (3).

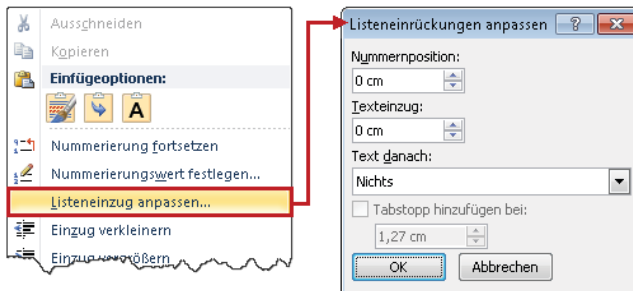


6. Es klappt ein Menü auf, in dem Sie in der Gruppe *Nummerierungsbibliothek* das benötigte Nummerierungsformat anklicken.



7. Word fügt der Nummerierung automatisch Absatzeinzüge sowie ein Tabstoppsymbol hinzu. Um beides zu ändern, klicken Sie die Nummerierung in der Tabellenzelle mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Listeneinzug anpassen*.
8. Im Dialogfeld *Listeneinzüge anpassen* setzen Sie die Maße für *Nummernposition* und *Texteinzug* auf 0 cm. Als *Text danach* wählen Sie den Eintrag *Nichts* (siehe Abbildung 3.6). Bestätigen Sie die Angaben mit *OK*.

Abbildung 3.6 Nummernposition und Texteinzug für Nummerierung anpassen



9. Die Nummerierung sollte vorzugsweise rechtsbündig ausgerichtet sein. Sie erreichen dies über *Start/Absatz/Text rechtsbündig ausrichten* oder mithilfe der Tastenkombination $\text{Strg} + \text{R}$.

Sofern Sie mit dem Thema »Formatvorlagen« vertraut sind, bietet sich an, diese Art der Nummerierung als Formatvorlage zu speichern und zuzuweisen.

Die Tabelle ist jetzt fertig definiert und zum Ausfüllen bereit. Wird in der letzten Zelle der Tabelle (= Zeile mit der ersten Memoposition) die Taste $\text{Strg} + \text{Enter}$ gedrückt, fügt Word automatisch eine neue Zeile hinzu. Die neue Zeile »erbt« dabei alle Einstellungen der vorhergehenden Zeile: Sowohl die Anzahl der Spalten und der Standardzeilenhöhe wird übernommen als auch die fortlaufende Nummerierung in der ersten Zelle.



Da sich jede Memoposition in einer eigenen Tabellenzeile befindet, ist das Umstellen der Positionen bei einer Überarbeitung des Memos besonders einfach:

Platzieren Sie den Cursor in der Tabellenzeile, die Sie eine Zeile nach oben oder nach unten verschieben möchten. Drücken Sie dann die Tastenkombination $\text{Alt} + \uparrow$, um die aktuelle Zeile eine Zeile nach oben zu verschieben, bzw. die Tastenkombination $\text{Alt} + \downarrow$, um die aktuelle Zeile eine Zeile nach unten zu verschieben.

Da die Nummerierung in der ersten Spalte der Tabelle von Word überwacht wird, aktualisiert Word die Nummerierung nach dem Verschieben sofort – Ihre Memopositionen bleiben so immer fortlaufend nummeriert. Die automatische Aktualisierung funktioniert natürlich auch dann, wenn Sie eine Zeile zwischen vorhandenen Zeilen hinzufügen oder löschen.

Mit ein oder zwei leeren Absätzen als Abstand zur letzten Memoposition tragen Sie noch den Text *Aufgestellt* und einen Absatz weiter den Namen des Memoerstellers ein.

Abbildung 3.7 Fügen Sie unterhalb der Tabelle die abschließenden Daten ein

| | | | | |
|----------------|--|--|--|--|
| 1. | | | | |
| ¶ | | | | |
| Aufgestellt, ¶ | | | | |
| ¶ | | | | |
| H. Pleithner ¶ | | | | |

Mehr Komfort mit Inhaltssteuerelementen: Platzhalter für Datum & Co.



Um die Eingabe der Memonummer, der Projektnummer sowie aller Datumsangaben zu vereinfachen, werden in der Memodokumentvorlage entsprechende »Eingabefelder« benötigt. Dabei ist die Benutzerführung besonders wichtig, sodass jeder Benutzer sofort erkennt, an welcher Stelle welche Daten einzutragen sind.

Hinzu kommt, dass die Memonummer und das Memodatum in der Kopfzeile so eingefügt werden müssen, dass die Daten automatisch in die Kopfzeile der ersten und aller folgenden Seiten übernommen werden.



Setzen Sie als »Eingabefelder« konsequent auf Inhaltssteuerelemente, die Ihnen auf der Registerkarte *Entwicklertools* zur Verfügung stehen. Falls die Registerkarte *Entwicklertools* im Menüband nicht angezeigt wird, schalten Sie sie ein, wie in Anhang A »Hintergrundwissen«, Abschnitt »Entwicklertools-Registerkarte« beschrieben.

Für die beiden Daten in der Kopfzeile werden die Inhaltssteuerelemente auf der ersten Seite in Textfeldern platziert, in der Kopfzeile für die zweiten und folgenden Seiten direkt in der Kopfzeile. Wenn Sie die Inhaltssteuerelemente dann miteinander verknüpfen, genügt es, die Daten auf der ersten Seite einzutragen.

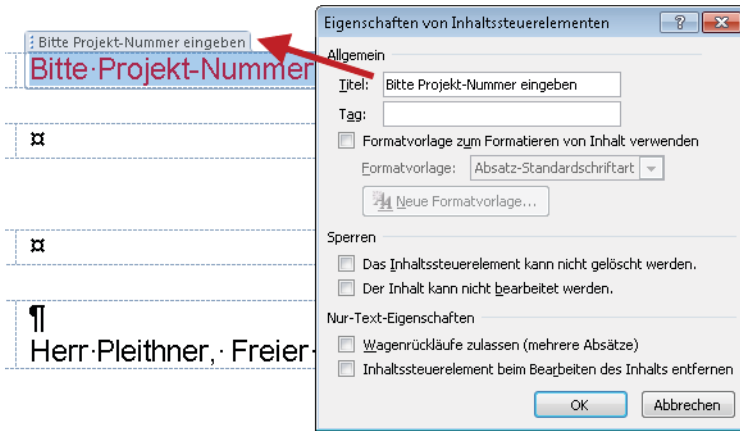
Text-Inhaltssteuerelemente im Memotext einfügen

Beginnen Sie zuerst mit dem Inhaltssteuerelement für die Projektnummer in der zweiten Spalte der ersten Zeile:

1. Platzieren Sie den Cursor in der richtigen Zelle. Wechseln Sie zur Registerkarte *Entwicklertools* und klicken Sie in der Gruppe *Steuerelemente* auf die Schaltfläche *Nur-Text-Inhaltssteuerelement*.
2. Das eingefügte Inhaltssteuerelement verfügt über den Standardplatzhaltertext *Klicken Sie hier, um Text einzugeben*; der Platzhaltertext wird in einem schwachen Grau formatiert – unabhängig davon, welches Format Sie der Tabellenzelle zugewiesen haben. Um den Text in *Bitte Projekt-Nummer eingeben* zu ändern, klicken Sie auf der Registerkarte *Entwicklertools* in der Gruppe *Steuerelemente* auf die Schaltfläche *Entwurfsmodus*. Rechts und links des Platzhaltertextes erscheinen jetzt die Tags des Inhaltssteuerelements.



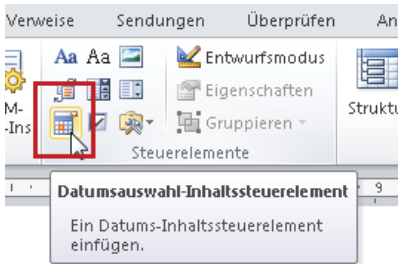
3. Klicken Sie nun mitten in den Platzhaltertext, geben Sie den neuen Text ein und löschen Sie anschließend den Text vor und nach Ihrem eigenen Platzhaltertext. Dieser Schritt ist notwendig, damit Ihr Text nicht die dem Platzhaltertext zugewiesene, gleichnamige Formatvorlage verliert. Wenn Sie den Platzhaltertext zuerst komplett löschen und dann Ihren Text eingeben, wird er mit der Formatvorlage *Standard* formatiert und verliert somit die besondere Formatierung zur Hervorhebung.
4. Schalten Sie mit einem erneuten Klick auf *Entwurfsmodus* die Anzeige der Inhaltssteuerelemente-Tags wieder aus. Damit der Platzhaltertext besser sichtbar ist, weisen Sie ihm, wie in Anhang A »Hintergrundwissen«, Abschnitt »Entwicklertools-Registerkarte« beschrieben, eine andere Farbe zu, beispielsweise ein leuchtendes Rot. Da der Platzhaltertext und somit auch die Farbe beim späteren Ausfüllen des Inhaltssteuerelements sofort verschwindet, können Sie problemlos eine auffällige Farbe einsetzen.
5. Lassen Sie das Inhaltssteuerelement markiert und klicken Sie unter *Entwicklertools/Steuerelemente* auf *Eigenschaften*. Im Dialogfeld *Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen* geben Sie im Textfeld *Titel* den gleichen Text wie beim Platzhaltertext ein. Wenn Sie mit *OK* zurück im Dokument sind, zeigt Word bei angewähltem Inhaltssteuerelement den Text nun in Form einer kleinen »Titelleiste« oberhalb des Inhaltssteuerelements an. Dies ist bei ausgefüllten Inhaltssteuerelementen praktisch, da dort der Platzhaltertext nicht mehr zu lesen und somit manchmal nicht klar ist, welche Daten hier einzutragen sind.



Datums-Inhaltssteuerelemente einfügen und anpassen

Das Datum wird gleich zweimal benötigt: in der Zelle neben dem Hinweistext *Besprechung am* sowie am Ende unterhalb der Memotabelle. Nutzen Sie hierzu das Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement, sodass sich mitten im Text das Datum mithilfe eines vernünftigen Kalenders festlegen lässt. Außerdem behält das Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement das Datum so lange unverändert bei, bis Sie es über das Inhaltssteuerelement ändern. Die Probleme beim Einsatz der Datumsfeldfunktion { DATE } (Tastenkombination $\text{[Alt]} + \text{[⇩]} + \text{[D]}$), bei dem das Datum automatisch auf das Systemdatum aktualisiert wird, bestehen hier nicht.

1. Platzieren Sie den Cursor in der betreffenden Zelle und klicken Sie unter *Entwicklertools/Steuerelemente* auf *Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement*.

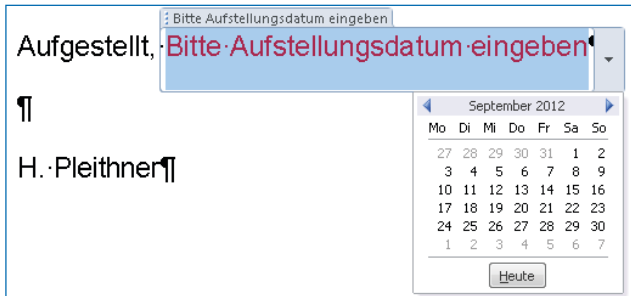


2. Das neu eingefügte Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement verfügt über den Standardplatzhaltertext *Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben*. Da Sie die Formatvorlage *Platzhaltertext* bereits angepasst haben, erscheint der Platzhaltertext sofort in der gewählten Signalfarbe. Schalten Sie jetzt den *Entwurfsmodus* ein, ändern Sie den Text in *Bitte Besprechungsdatum eingeben* und schalten Sie den Entwurfsmodus wieder aus.
3. Der gleiche Text ist im Titel des Datumsauswahl-Inhaltssteuerelements einzugeben, weshalb Sie mit *Entwicklertools/Steuerelemente/Eigenschaften* das Dialogfeld *Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen* öffnen und dort im Textfeld *Titel* den Text eintragen.

- Im Eigenschaftendialogfeld bestimmen Sie im Listenfeld *Datum wie folgt anzeigen* den Aufbau des Datums. Wählen Sie hier die Option *Tag, Monat Jahr*.



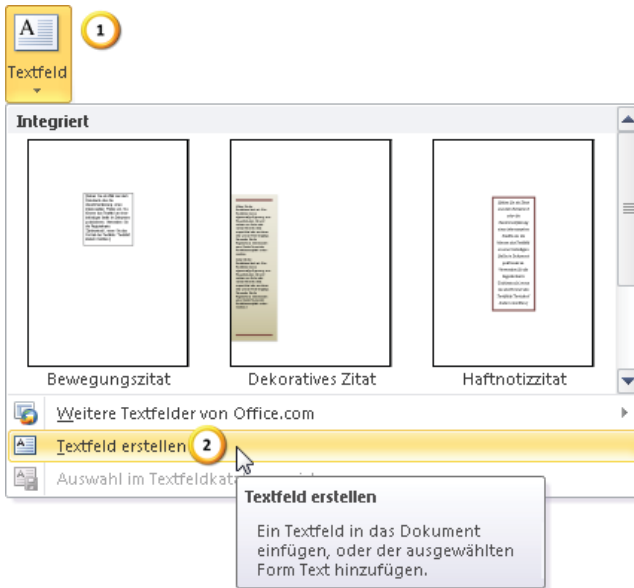
- Wiederholen Sie die vorherigen Schritte für das Datum am Ende des Memos, hier lautet der neue Platzhaltertext *Bitte Aufstellungsdatum eingeben*. Ab sofort können Sie an beiden Stellen das Datum über den Dropdownpfeil am rechten Rand des Datumsauswahl-Inhaltssteuerelements festlegen.



Textfelder und Inhaltssteuerelemente für die Kopfzeile

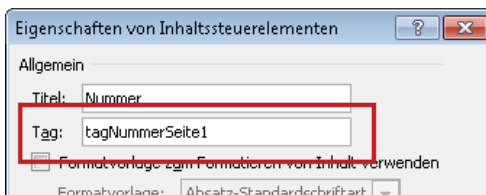
Für die Memonummer sowie das Datum in der Kopfzeile werden die Inhaltssteuerelemente auf der ersten Seite in Textfeldern platziert. In der Kopfzeile für die zweite und alle folgenden Seiten werden sie hingegen direkt in der Kopfzeile eingefügt. Über eine Verknüpfung der Inhaltssteuerelemente stellen Sie dann sicher, dass die Inhaltssteuerelemente miteinander verbunden und Eingaben nur auf der ersten Seite notwendig sind. So ersparen Sie dem Benutzer den Wechsel zwischen Textbereich und Kopfzeile.

- Blättern Sie im Memo nach oben, sodass Sie die Kopfzeile der ersten Seite angezeigt bekommen. Klicken Sie in die Zelle des Textes *Proj.-Nr.*, mit dem Absatz der Zelle wird das Textfeld verankert.
- Rufen Sie *Einfügen/Text/Textfeld* (1) auf und wählen Sie in dem aufgeklappten Katalog den Befehl *Textfeld erstellen* (2) (siehe Abbildung nächste Seite).
- Ziehen Sie jetzt über dem Kopfzeilentext rechts neben dem Text *Memo Nr.* ein Textfeld auf, das ausreichend Platz für ein Nur-Text-Inhaltssteuerelement mit der Memonummer hat. Die exakte Größe und Lage des Textfeldes passen Sie an, sobald Sie das Inhaltssteuerelement eingefügt und komplett formatiert haben.
- Lassen Sie das Textfeld markiert und wählen Sie bei *Zeichentools/Format/Formenarten/Fülleffekt* die Option *Keine Füllung* und bei *Formkontur* die Option *Kein Rahmen*. Das Textfeld ist nun durchsichtig und hat keinen Rahmen.



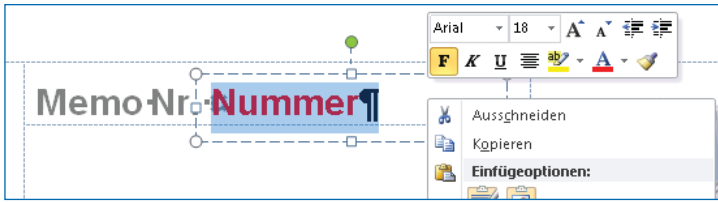
5. Klicken Sie in das Textfeld hinein, sodass es mit einem gestrichelten Rahmen angezeigt wird. Fügen Sie nun über *Entwicklertools/Steuerelemente/Nur-Text-Inhaltssteuerelement* das Inhaltssteuerelement für die Memonummer ein. Ändern Sie den Platzhaltertext über den Entwurfsmodus in *Nummer* (der Platzhaltertext erscheint in der gewählten Signalfarbe – siehe den Abschnitt »Text-Inhaltssteuerelemente im Memotext einfügen« weiter vorn in diesem Kapitel), tragen Sie auch bei den *Eigenschaften* des Inhaltssteuerelements als *Titel* den Text *Nummer* ein.

Da das Inhaltssteuerelement später mit dem Inhaltssteuerelement auf der zweiten und allen folgenden Seiten verknüpft werden soll, müssen Sie ihm in den *Eigenschaften* auch ein *Tag* zuweisen (siehe Kapitel 7 »Tipparbeit vermeiden: Inhaltssteuerelemente miteinander verknüpfen«). Tragen Sie deshalb in den *Eigenschaften* im Textfeld *Tag* den Namen *tagNummerSeite1* ein.



6. Nun markieren Sie den Inhalt des Textfeldes, klicken ihn mit der rechten Maustaste an und weisen ihm über die Minisymbolleiste die gleiche Schriftart, Schriftgröße und weiteren Schriftformatierungen wie dem in der Kopfzeile stehenden Text *Memo Nr. zu*.

Wenn Sie für den Memotext eine Formatvorlage angelegt haben, nutzen Sie anstelle der harten Formatierungen die Formatvorlage.



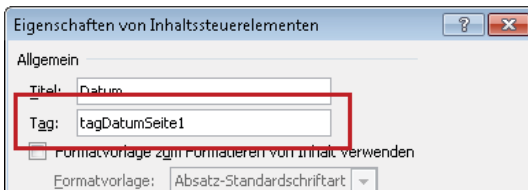
- Platzieren Sie das Textfeld so, dass der erste Buchstabe des Platzhaltertextes direkt über der Zellenendmarke liegt. Dann entspricht die Textausrichtung der in der Kopfzeile für Seite 2 und folgende.

Das Platzieren des Textfeldes ist mithilfe der Tastatur in aller Regel präziser möglich als mit der Maus. Wenn Sie bei markiertem Textfeld (das Textfeld wird mit einem durchgezogenen Rahmen dargestellt, im Gegensatz zum gestrichelten Rahmen, wenn das Textfeld nicht markiert ist und der Cursor im Textfeld blinkt) die Tastenkombination **[Strg] + [→]**, **[Strg] + [←]**, **[Strg] + [↑]** oder **[Strg] + [↓]** drücken, verschieben Sie das Textfeld immer ein Pixel in die betreffende Richtung.

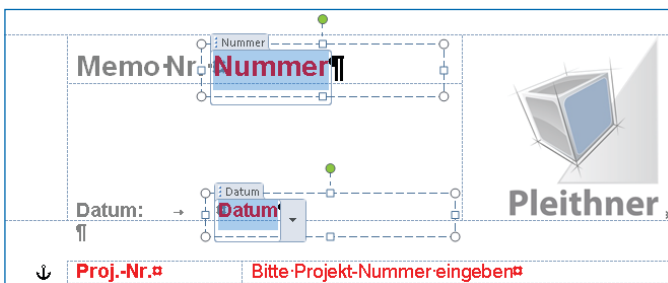


- Weiter geht es mit dem Textfeld für das Datum, das Sie wie in den vorhergehenden Schritten anlegen: Platzieren Sie den Cursor in der Zelle des Textes *Proj.-Nr.*, legen Sie das Textfeld an und entfernen Sie dessen Rahmen und Füllung. Fügen Sie dann im Textfeld das Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement ein, ändern Sie den Platzhaltertext und den Titel und wählen Sie das Datumsformat *Tag. Monat Jahr*.

Auch hier wird eine Verknüpfung zum Datum auf der zweiten und folgenden Seite angelegt, weshalb Sie in den Eigenschaften bei *Tag* den Text *tagDatumSeite1* eintragen.



- Zum Schluss weisen Sie dem Textfeldinhalt das gleiche Format wie dem Text *Datum* in der Kopfzeile zu und sorgen für die korrekte Platzierung.



Mit den bisherigen Schritten haben Sie die Textfelder angelegt, die für die korrekte Platzierung der Daten »über« der Kopfzeile der ersten Seite sorgen. Jetzt fehlen nur noch die Inhaltssteuerelemente in der Kopfzeile für die Folgeseiten:

1. Fügen Sie am Ende des Memos mit *Einfügen/Seiten/Seitenumbruch* oder mit der Tastenkombination **Strg** + **↵** einen manuellen Seitenumbruch ein. Daraufhin landen Sie auf der zweiten Seite.
2. Doppelklicken Sie in die Kopfzeile, um in den Kopfzeilenbereich zu wechseln. Platzieren Sie den Cursor hinter dem Text *Memo Nr.* und fügen Sie hier ebenfalls ein Nur-Text-Inhaltssteuerelement ein. Formatieren Sie das Inhaltssteuerelement exakt so wie das Nur-Text-Inhaltssteuerelement im Textfeld: Legen Sie als Platzhaltertext und als Titel *Nummer* fest. Als *Tag* geben Sie `tagNummerSeite2` ein.
3. Eine Zeile tiefer folgt das Inhaltssteuerelement für das Datum, auch hier führen Sie die gleichen Schritte wie zuvor beim Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement des Textfeldes durch. Als *Tag* geben Sie dieses Mal `tagDatumSeite2` ein.



4. Verlassen Sie nun die Kopfzeile der zweiten Seite über *Kopf- und Fußzeilentools/Entwurf/Schließen/Kopf- und Fußzeile schließen*. Entfernen Sie nun auch den manuellen Seitenumbruch.

Die Inhaltssteuerelemente für die Kopfzeile sind erfolgreich angelegt und Sie müssen sie nur noch, wie im folgenden Abschnitt beschrieben, verknüpfen.

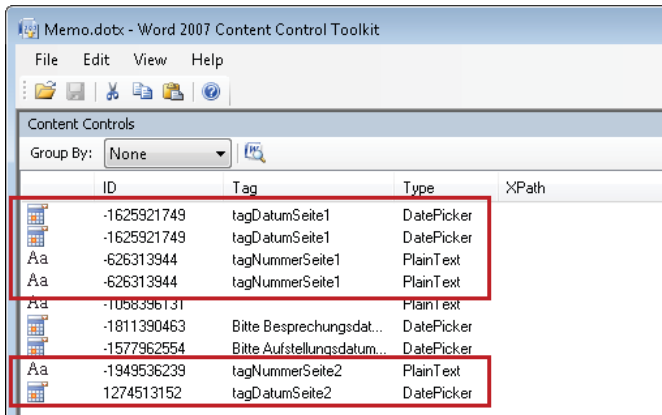
Inhaltssteuerelemente in der Kopfzeile verknüpfen

Um die Inhaltssteuerelemente `tagNummerSeite1` und `tagNummerSeite2` sowie `tagDatumSeite1` und `tagDatumSeite2` miteinander zu verknüpfen, speichern Sie die Dokumentvorlage ab und schließen Word. Gehen Sie nun vor wie in Kapitel 7 im Abschnitt »Tipparbeit vermeiden: Inhaltssteuerelemente miteinander verknüpfen« beschrieben:

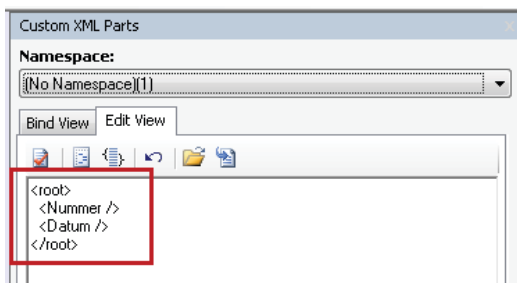
1. Starten Sie das *Word 2007 Content Control Toolkit* und öffnen Sie die Memodokumentvorlage. Auf der linken Seite zeigt das *Content Control Toolkit* jetzt sämtliche Inhaltssteuerelemente an. Hier sind auch die zu verknüpfenden Inhaltssteuerelemente für die Nummer und das Datum zu finden (siehe Abbildung nächste Seite).

Wundern Sie sich nicht über die doppelten Einträge der Inhaltssteuerelemente der ersten Seite. Diese resultieren aus der Tatsache, dass sich die Inhaltssteuerelemente dort in einem Textfeld befinden. Dass es sich um das jeweils gleiche Inhaltssteuerelement handelt, erkennen Sie an der eindeutigen ID in der ersten Spalte der Aufstellung.

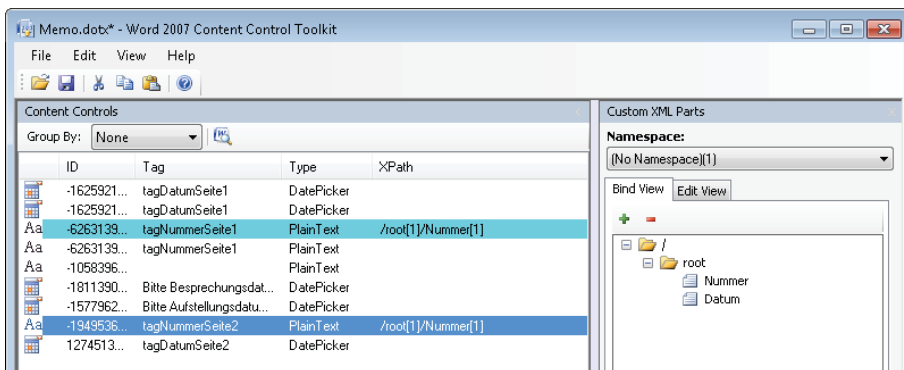
2. Legen Sie jetzt über den Befehl *Create a new Custom XML Part* in der Dokumentvorlage eine XML-Datei an.



3. Dann wechseln Sie auf der rechten Seite zur Registerkarte *Edit View*. Hier werden in dem großen Textfeld die beiden XML-Tags `<root>` und `</root>` angezeigt, ergänzen Sie die Struktur um die beiden XML-Tags `<Nummer />` und `<Datum />`.



4. Wechseln Sie zurück zur Registerkarte *Bind View*. In der XML-Struktur wird jedes XML-Tag als eigener Knoten angezeigt. Klicken Sie in der XML-Struktur auf den Knoten *Nummer*, sodass er markiert ist (Maustaste anschließend loslassen!). Dann klicken Sie den Knoten erneut an und ziehen ihn mit gedrückter linker Maustaste nach links auf die Zeile mit dem Tag `tagNummerSeite1`.



5. Ziehen Sie anschließend den Knoten *Datum* auf die beiden Inhaltssteuerelemente auf der linken Seite, speichern Sie die Änderungen ab und schließen Sie das *Word 2007 Content Control Toolkit*.

Wenn Sie nun die Dokumentvorlage über *Datei/Neu/Meine Vorlagen* öffnen und die Inhaltssteuerelemente in den Textfeldern auf der ersten Seite ausfüllen, erscheint deren Inhalt beim Wechsel auf die zweite Seite automatisch dort in der Kopfzeile – die Inhaltssteuerelemente sind perfekt verknüpft.

Auf Nummer sicher gehen: Aufbau und Inhalt schützen



Die Memodokumentvorlage ist mit einer Ausnahme perfekt: Man kann bislang noch an zahlreichen Stellen versehentlich Änderungen vornehmen und das Formular damit »zerstören«. Wenn Sie beispielsweise im Inhaltssteuerelement mit der Memonummer die zuvor eingegebene Nummer mit der Taste `[Entf]` löschen und die Taste `[Entf]` einmal zu viel drücken, ist auch das Inhaltssteuerelement gelöscht. Auch das Textfeld selbst lässt sich durch ein `[Entf]` zu viel löschen oder versehentlich verschieben.

Ein weiterer Schwachpunkt ist, dass Sie in der Tabelle in den Platzhalterleerzeilen versehentlich Text eintragen können und dass sich die vorhandenen Hinweistexte wie *Verteiler* oder *Besprechung am* ohne Weiteres überschreiben lassen.



Setzen Sie zum Schutz Ihrer Memodokumentvorlage die Schutzfunktionen der Inhaltssteuerelemente ein. Damit lassen sich nicht nur Inhaltssteuerelemente vor dem versehentlichen Löschen schützen, auch normalen Text kann man mit wenigen Mausclicks vor versehentlichen Änderungen schützen.

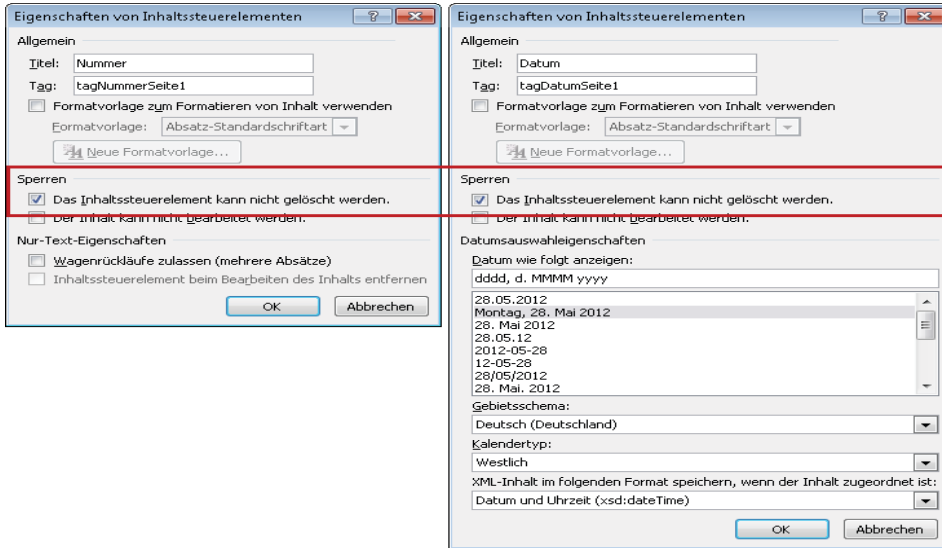
Inhaltssteuerelemente vor versehentlichen Änderungen schützen

Alle Inhaltssteuerelemente verfügen von Haus aus über eine Schutzfunktion, die Sie nur noch einschalten müssen. Klicken Sie hierzu in der Memodokumentvorlage Inhaltssteuerelement für Inhaltssteuerelement an und wählen Sie jeweils unter *Entwicklertools/Steuerelemente* den Befehl *Eigenschaften*.

Gleichgültig welches Inhaltssteuerelement Sie auch gerade gewählt haben, in dem nun angezeigten Dialogfeld ist immer auch das Kontrollkästchen *Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelöscht werden* zu finden. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren (siehe Abbildung 3.8) und das Dialogfeld mit *OK* bestätigen, lässt sich nur noch der Inhalt des Inhaltssteuerelements, nicht jedoch das Inhaltssteuerelement selbst löschen.

Bei den Inhaltssteuerelementen in den Textfeldern wirkt sich der Schutz gleich doppelt aus: Bei eingeschaltetem Schutz kann sowohl das Inhaltssteuerelement als auch das Textfeld nicht mehr gelöscht werden. Selbst das Verschieben des Textfeldes ist bei aktivem Schutz nicht mehr möglich.

Abbildung 3.8 Das Schutz-Kontrollkästchen steht bei allen Inhaltssteuerelementen zur Verfügung



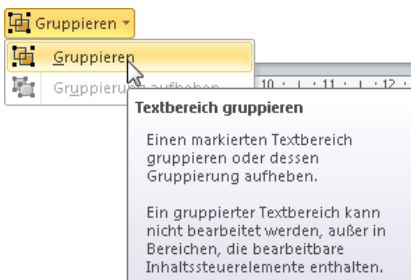
Fehleingaben in Tabellenzellen vermeiden

Nachdem Sie die Inhaltssteuerelemente vor dem versehentlichen Löschen geschützt haben, müssen Sie noch die Hinweistexte und die Leerzeilen in der Tabelle vor Änderungen schützen:

1. Markieren Sie in einer Tabellenzelle, deren Inhalt Sie schützen möchten, den kompletten Zelleninhalt. Achtung: Die Zellenendmarke darf nicht markiert sein!

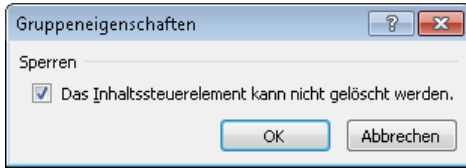


2. Klicken Sie unter *Entwicklertools/Steuerelemente* auf die Schaltfläche *Gruppieren* und wählen Sie in dem aufgeklappten Menü den Befehl *Gruppieren*. Jetzt kann der gruppierte Text (= Zelleninhalt) nicht mehr bearbeitet werden.



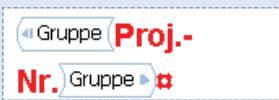
3. Um zu vermeiden, dass der gruppierte Text gelöscht wird – das Gruppieren verhindert lediglich, dass Teile der Gruppe bearbeitet und gelöscht werden –, klicken

Sie unter *Entwicklertools/Steuerelemente* auf die Schaltfläche *Eigenschaften*. Das angezeigte Dialogfeld besteht aus dem einzigen Kontrollkästchen *Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelöscht werden*, das Sie aktivieren und mit *OK* bestätigen.

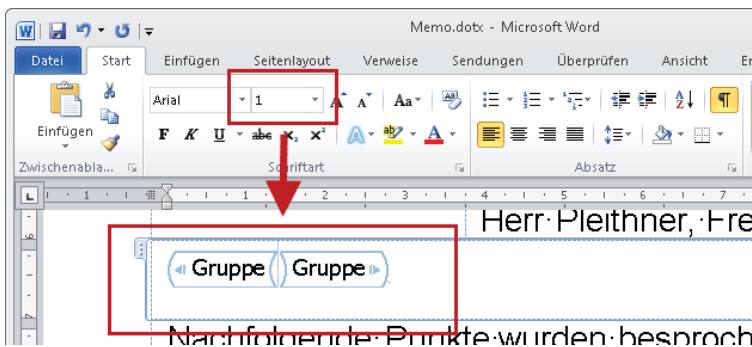


Das »Gruppieren« verwandelt beliebigen Text in eine Art Inhaltssteuerelement, für das Sie ebenfalls den Löschschutz anwenden können. Wenn Sie unter *Entwicklertools/Steuerelemente* auf die Schaltfläche *Entwurfsmodus* klicken, wird die Gruppierung durch die zusätzlichen Gruppen-Tags am Anfang und am Ende der Gruppe sichtbar.

Abbildung 3.9 Gruppierter Text ist im Entwurfsmodus an den zusätzlichen Tags zu erkennen



- In den leeren Platzhalterleerzeilen gibt es keinen Text, den Sie wie zuvor beschrieben gruppieren und schützen können. Fügen Sie deshalb einfach ein Leerzeichen ein und weisen Sie dem Leerzeichen die Schriftgröße 1 Punkt zu. Jetzt können Sie das fast unsichtbare Leerzeichen gruppieren und schützen. In der leeren Zeile ist es somit nicht mehr möglich, Text einzugeben oder die Zeile zu löschen. Da das Leerzeichen nur einen Punkt groß ist, ist auch die Zellenendmarke auf 1 Punkt verkleinert und trotz aktiver Anzeige der Formatierungssymbole nicht mehr zu sehen.



Einen Wermutstropfen hat das Gruppieren und Schützen: Platziert der Benutzer den Cursor direkt »vor« oder »nach« der Gruppe, kann er entsprechend »vor« oder »nach« der Gruppe ungestört Text eingeben. Um die Position in der Praxis versehentlich zu treffen, ist jedoch sehr viel Zufall notwendig.

Herzlichen Glückwunsch! Ihre Memodokumentvorlage ist somit fertig und steht zum Einsatz bereit. Ab sofort können Sie perfekte Memos in kürzester Zeit erstellen. Dank der in der Dokumentvorlage enthaltenen Automatismen und Formatierungsvorgaben können Sie sich vollständig auf Ihren Text konzentrieren – das Format passt sich so ganz nebenbei automatisch an.

Die fix und fertige Dokumentvorlage ist als Datei *Memo.dotx* im Ordner *Kapitel03* zu finden.

