
Medienkompetenz erwerben Band 1

Hrsg. von Dr. Jürgen Holtkamp

Der Computer im Pfarrbüro

Dr. Jürgen Holtkamp

Monika Baumanns

Copyright 2003 by Dialogverlag 1. Auflage

Druck

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Dialogverlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Hinweis:

Die in diesem Buch wiedergegebenen Verfahren und Programme werden ohne Rücksicht auf die Patentlage mitgeteilt. Sie sind für Amateur- und Lehrzwecke bestimmt.

Alle technischen Angaben und Programme in diesem Buch wurden von den Autoren sorgfältig erarbeitet bzw. zusammengestellt und unter Kontrollmaßnahmen reproduziert. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Der Dialogverlag sieht sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, dass weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für die Mitteilung eventueller Fehler sind die Autoren jederzeit dankbar.

Wir weisen darauf hin, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patenrechtlichem Schutz unterliegen.

Inhalt

1. WORD 97 ANPASSEN	9
1.1. Das Menü „Ansicht“	9
Die Normalansicht	9
Das Online-Layout	10
Die Seiten-Layoutansicht	10
Die Gliederungsansicht	10
Das Zentraldokument	11
1.2. Die Symbolleisten	11
1.3. Das Menü „Einfügen“	12
Erstellen eines Autotexteintrages	13
1.4. Das Menü „Extras“	13
1.5. Weitere Funktionen	15
1.6. Tabellen	17
Tabellen formatieren und bearbeiten	18
Zeichen und Absatzformatierung einer Tabelle	18
Spalten und Zeilen vergrößern und verkleinern	20
2. DOKUMENTVORLAGEN	21
2.1. Erstellen eines Briefkopfes	21
2.2. Einfügen und Formatieren von Textfeldern und Grafiken	22
2.3. Speichern als Dokumentvorlage	23
2.4. Die Dokumentvorlage verändern	23
3. DER SERIENDRUCK	25
3.1. Das Hauptdokument	25
3.2. Die Datenquelle	26
3.3. Den Serienbrief bearbeiten	28

3.4. Den Seriendruck verbinden	29
4. SERIENBRIEFE MIT MSA-MAUS	30
4.1. Selektieren der Datenquelle	30
5. DIE WELT DES INTERNET	33
5.1. „Finden statt suchen“ - Suchmaschinen	34
5.2. Sicherheit im Internet	40
6. PROBLEMLÖSUNGEN	44
7. ANLAGEN	46
7.1. Anlage 1: Die Funktionstasten	46
7.2. Anlage 2: Das Menü „Extras – Optionen“	47
Der Karteireiter „Ansicht“	47
Der Karteireiter „Allgemein“	47
Der Karteireiter „Bearbeiten“	47
Der Karteireiter „Drucken“	47
Der Karteireiter „Speichern“	48
Der Karteireiter „Dateiablage“	48
Der Karteireiter „Rechtschreibung und Grammatik“	48
7.3. Anlage 3: Der Seriendruck	49
Kurzanleitung: Der Katalog	49
Die Steuersatzquelle	49

Medienkompetenz erwerben

Ob Internet, PowerPointpräsentation, Videofilm, Folie oder Radio: Medien sind Bestandteil unseres privaten und beruflichen Alltags. Erscheinen die Einsatzmöglichkeiten heute unbegrenzt, erzeugen sie dennoch Probleme. Ständig werden von den Softwareanbietern neue Programme angeboten. Kennt man sich mit einem Programm halbwegs aus, ist die neue Programmversion schon auf dem Markt. Der „Markt der Medien“ ist dermaßen unübersichtlich, dass selbst Fachleute oft überfragt sind. Was ist besser? Eine Digitalkamera mit 3,4 Millionen Pixel Auflösung oder eine neue analoge Kamera? Die Antwort: Es kommt darauf an, was Sie mit der Kamera aufnehmen wollen.

Unbestritten ist, dass die neuen Medien vieles vereinfachen, manche Probleme entstehen aber auch durch sie. Was soll Mann oder Frau tun? Auf eine einfache Formel gebracht, den kompetenten Umgang mit Medien lernen bzw. sich aneignen, eben Medienkompetenz erwerben. Dabei ist der Begriff „Medienkompetenz“ gar nicht so einfach zu beschreiben. Als Oberbegriff ist er schwer zu fassen, weil er zwei Dinge miteinander verbindet. Einerseits meint er die technische Anwendung neuer Medien. Dazu gehört unter anderem zu wissen, wie ein Computer funktioniert. Medienkompetenz beinhaltet aber auch eine soziale und kommunikative Ebene. Damit ist die Auseinandersetzung mit Medien gemeint. Ist es sinnvoll, Computerprogramme im Kindergarten einzusetzen? Welche Hilfestellungen benötigen Eltern in einer Mediengesellschaft? In welchen Bereichen können Medien das Lernen unterstützen? Wo liegen die Grenzen der neuen Medien? Diese Fragen gehen weit über die technische Anwendung hinaus und setzen eine Auseinandersetzung mit Medien voraus.

Technisches Grundwissen muss vorhanden sein, um Medien effektiv und sinnvoll einsetzen zu können. Wer theoretisch über das Internet referieren will, wird schnell an seine Grenzen stoßen. Allerdings wäre eine kritiklose Hinwendung auf die „Segnungen der Technik“ ebenso fatal, denn damit lässt sich die Frage nach der Sicherheit im Internet für Kinder nicht beantworten.

Praktisches Anwenden und das Hinterfragen von Medien sind zwei Seiten der gleichen Medaille. Der Begriff Medienkompetenz verbindet diese beiden Ansätze miteinander. Diesem Anspruch stellt sich die Reihe: „Medienkompetenz erwerben“. Ziel der Reihe ist es, technische Informationen und Grundlagenwissen zu vermitteln. Gleichwohl werden medienpädagogische Entwicklungen aufgegriffen und reflektiert. Dabei ist die Reihe praxisorientiert ausgerichtet und gibt Hilfestellungen für das berufliche und private Handeln.

Einleitung

Computer werden seit Jahren in den Pfarrgemeinden eingesetzt. Sie sind nützliche Werkzeuge bei der Erstellung von Protokollen, dem Versenden von Einladungen oder der Gestaltung von Plakaten. Mit der Fortbildungsreihe „Der Computer im Pfarrbüro“ gibt es seit einigen Jahren im Rahmen der Mitarbeiterfortbildung im Diözesanbildungswerk Münster ein Angebot für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro, sich die entsprechenden Kompetenzen im Umgang mit dem Computer anzueignen. Grundlage dieser Publikation sind die Gespräche mit den Teilnehmer/innen sowie die von uns erstellten Teilnehmerunterlagen.

Die Situation in den Pfarrbüros ist sehr unterschiedlich im Umfang der Stellen sowie den vorhandenen Hardware- und Softwarevoraussetzungen. Es gibt Pfarrgemeinden, die in Sachen EDV auf dem neuesten Stand sind und wo die Mitarbeiter/innen über die notwendigen Kenntnisse verfügen. Dies ist aber nicht die Regel. Eher trifft die folgende Situation zu: Die Wochenarbeitszeit der Mitarbeiter/innen liegt zwischen vier und acht Stunden, und die vorhandene Hard- und Software ist mehrere Jahre alt. Dabei hat sich die Arbeit im Pfarrbüro in den letzten Jahren verändert. Das Zusammenführen von Pfarrgemeinden zu Pfarreiengemeinschaften bedeutet weitere zusätzliche Aufgaben für die Mitarbeiter/innen im Pfarrbüro. Das persönliche Gespräch mit den Menschen aus der Pfarrgemeinde wird wichtiger, ist das Pfarrbüro doch der erste und ständige Kontakt für viele in der Pfarrgemeinde. Angesichts der Hektik des Alltagsgeschäftes gelingt es den Mitarbeiter/innen nur selten, die Möglichkeiten von Word und MSA-Maus zu vertiefen.

Die vielen Funktionen der beiden Programme können wir nicht beschreiben, dies ist auch nicht beabsichtigt. Dazu gibt es viele Bücher im Fachhandel. Vielmehr konzentrieren wir uns auf wesentliche Arbeitsbereiche im Pfarrbüro, geben Hilfestellungen und Tipps für die Umsetzung. Davon haben wir uns leiten lassen und die Kapitel dementsprechend aufgebaut. Zunächst erklären wir die Funktionen an Beispielen und Bildern. Anschließend können Sie das Gelesene in einer Übung praktisch umsetzen.


Trotz sorgfältiger Prüfung können wir Fehler nicht ausschließen. Wir freuen uns über Ihre Rückmeldungen an holtkamp@bistum-muenster.de oder per Telefon 0251-4956057.

1. Word 97 anpassen

Die Textverarbeitung Word ist mit sehr vielen verschiedenen Funktionen ausgestattet. Für das Schreiben von Briefen benötigen Sie andere Funktionen als für das Erstellen von Tabellen oder Seriendruckern. Damit Sie nicht ständig nach Symbolen und Befehlen suchen müssen, können Sie Word an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die Symbolleisten sind hier eine wichtige Arbeitsunterstützung. Nach dem Start von Word, werden Symbolleisten geöffnet. In der Regel sind es die Symbolleisten **Format** und **Standard**.



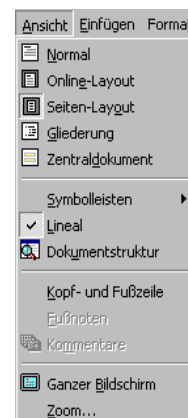
Es gibt aber noch eine Reihe weiterer Symbolleisten (Formular, Grafik...), die Sie für die unterschiedlichen Zwecke nutzen werden und Ihren Wünschen anpassen können. Sie sehen, Word ist sehr flexibel einsetzbar. Dazu gehört auch, dass Sie je nach Tätigkeit aus unterschiedlichen Ansichten wählen können. Welche Ansicht Sie für welche Zwecke benötigen, zeigen wir gleich.

Es wird immer wieder vorkommen, dass Sie etwas ausprobieren und in eine Sackgasse geraten. Wenn Sie etwas ausprobiert haben und es nicht so funktioniert hat, wie Sie sich es vorgestellt haben, probieren Sie nicht endlos weiter, sondern nutzen Sie den Befehl **Rückgängig**. Sie können den Befehl über das Menü **Bearbeiten - Rückgängig** aufrufen. Dieser Befehl dient dazu, den letzten Schritt rückgängig zu machen, allerdings geht das nicht endlos. Wenn Sie Texte verschieben oder markieren, kann es schnell passieren, dass Sie den Text „verlieren“ oder der Text komplett verrutscht. Mit dem Befehl **Rückgängig** wird der vorangegangene Schritt aufgehoben. Mit dem Symbol in der  Standard-Symbolleiste geht es noch schneller.

1.1. Das Menü „Ansicht“

Zur Einstellung der Bildschirmansicht bietet das Menü **Ansicht** mehrere Möglichkeiten. Sie können folgende Ansichten wählen:

- Normal
- Online-Layout
- Seiten-Layout
- Gliederung und
- Zentraldokument.



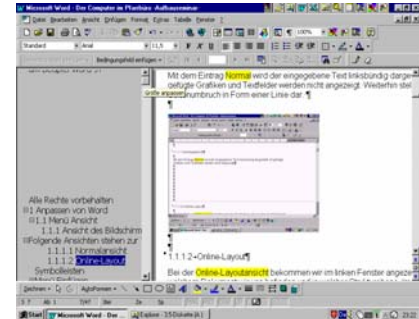
Die Normalansicht

Wählen Sie **Ansicht - Normal**, wird der eingegebene Text linksbündig dargestellt. Eingefügte Grafiken und Textfelder werden in dieser Ansicht nicht angezeigt. Der Seitenumbruch wird in Form einer Linie dargestellt. Diese Ansichtsform sollten Sie immer dann wählen, wenn Sie Mate-

rial sammeln oder nicht sehr aufwendige Texte schreiben. Sie haben in dieser Ansicht ein großes Fenster, in dem der Text sichtbar ist.

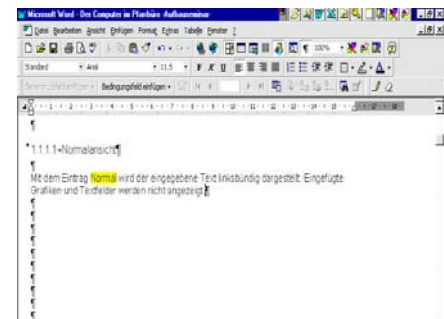
Das Online-Layout

Bei der Online-Layoutansicht wird das Fenster in zwei Bereiche geteilt. Im linken Bereich werden die Textbereiche oder Überschriften angezeigt, im rechten Bereich die Stelle des Textes, an der sich die Einfügemarke befindet. Die Textstelle wird links hervorgehoben. Die Online-Layoutansicht erleichtert das Lesen am Bildschirm. Der Text kann auf die Fensterbreite angepasst und auf dem Bildschirm angezeigt werden. Außerdem wird damit automatisch die Dokumentstruktur angezeigt. Diese wird in einem eigenen Fenster geöffnet. Sie können sich damit einfacher im Dokument bewegen und sich die jeweilige Stelle, die Sie bearbeiten, anzeigen lassen. Um zur Online-Layout-Ansicht zu wechseln, klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Online-Layout** oder auf der horizontalen Bildlaufleiste auf die Schaltfläche **Online Layout-Ansicht**.



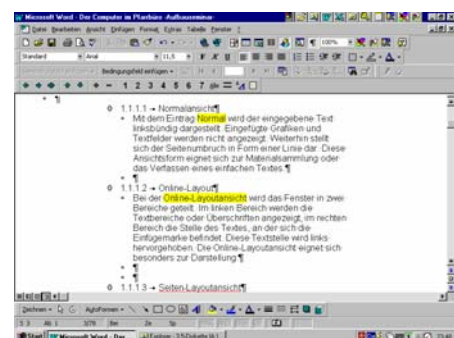
Die Seiten-Layoutansicht

Der Eintrag **Seiten-Layoutansicht** ist die Einstellung, die auf dem Bildschirm anzeigt, wie die gedruckte Seite aussieht. Hier werden Grafiken und Textfelder ebenso wie Blattränder und, sofern eingeschaltet, das vertikale Lineal dargestellt. Diese Ansicht ist die am häufigsten verwendete, da sie das Dokument so zeigt, wie es später ausgedruckt wird.



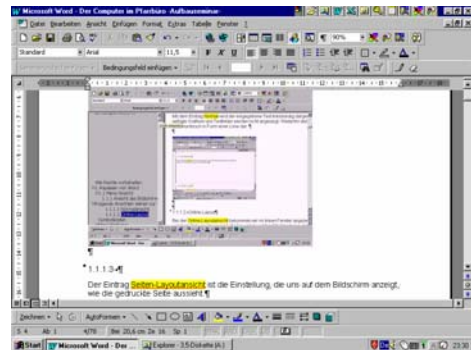
Die Gliederungsansicht

In der Gliederungsansicht werden keine Grafiken angezeigt. Hier ist die Gliederungsebene entscheidend. Es wird eine Gliederungssymbolleiste geöffnet, mit deren Hilfe Sie in die verschiedenen Gliederungsebenen wechseln können. Diese Ansicht empfiehlt sich besonders dann, wenn umfangreiche Dokumente mit mehreren Gliederungsebenen zu bearbeiten sind, beispielsweise bei Festschriften.



Das Zentraldokument

Die Ansicht Zentraldokument benötigen Sie nur dann, wenn Sie mit mehreren Unterdokumenten arbeiten. Da diese Einstellung jedoch nur bei umfangreichen Dokumenten (Diplomarbeiten etc.) benötigt wird, gehen wir an dieser Stelle nicht näher darauf ein. Sie ist in etwa mit der Einstellung der Gliederungsansicht zu vergleichen und stellt sich auf dem Bildschirm auch gleich dar.



Übung: Bitte stellen Sie Ihren PC so ein, dass Sie im Seitenlayout arbeiten und die Ansicht erhalten, die Ihnen beim Ausdruck auch dargestellt wird.

1.2. Die Symbolleisten

Das Programm Word verfügt über eine Vielzahl von Symbolleisten. Einige können über Schaltflächen angezeigt werden, andere werden über das Menü **Ansicht - Symbolleisten** eingeblendet. Die Symbolleisten erleichtern durch Mausklick auf das entsprechende Symbol die Handhabung des Programms.

Ein Beispiel: Nehmen wir an, Sie möchten Texte innerhalb eines Dokumentes verschieben. In der **Standardsymbolleiste** befindet sich folgendes Symbol

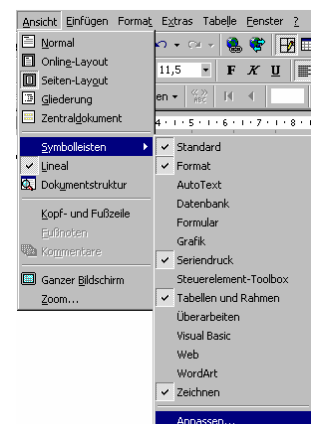


Mit diesem Symbol können Sie den vorher markierten Bereich ausschneiden und an anderer Stelle wieder einfügen. Diese Symbole werden auch *Schaltflächen* genannt. Für verschiedene Vorgänge gibt es unterschiedliche Symbole. Diese Symbole werden teilweise in den Menüs vor dem entsprechenden Befehl dargestellt, so z.B. im Menü **Bearbeiten**.

Hier sind die Symbole für Ausschneiden (Schere), Kopieren (zwei Dokumente) oder Einfügen (Aktenkoffer und ein Dokument) vor den entsprechenden Befehlen dargestellt. Mit dieser Angabe werden vereinfachte Wege aufgezeichnet, die per Mausklick zu erreichen sind und nicht den umfangreicheren Weg über das Menü erfordern.



Sie können eigene Symbolleisten in Word erstellen und Ihren individuellen Wünschen anpassen, Schaltflächen hinzufügen oder entfernen. Wählen Sie dazu das Menü **Ansicht** und den Eintrag **Symbolleisten**. Im Menü **Symbolleisten** befindet sich unter anderem der Eintrag **Anpassen**. Wählen Sie diesen Eintrag, um Änderungen in den Symbolleisten vorzunehmen. Sie bekommen eine neue Dialogbox.



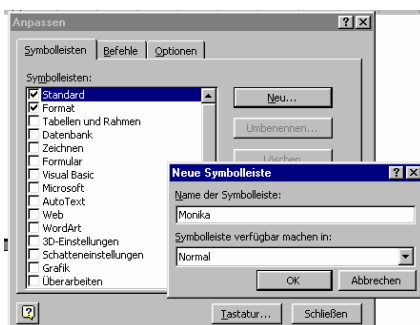
Im Karteireiter **Befehle** sehen Sie eine linke und eine rechte Rubrik. In der linken Rubrik wird das entsprechende Menü angezeigt und in der rechten Rubrik die zu diesem

Menü gehörenden Befehle in Form einer Schaltfläche. Zu jedem Befehl gibt es eine entsprechende Schaltfläche. Wichtig ist es, die für den eigenen Bedarf häufig vorkommende Schaltfläche zu suchen und in die entsprechende Symbolleiste einzufügen. Dies geschieht durch das sogenannte *Drag & Drop*, das heißt Sie klicken auf das Symbol, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen das Symbol auf die Symbolleiste. Über den umgekehrten Weg können Sie Symbole wieder aus der Symbolleiste entfernen. Versuchen Sie es einfach mal. Schauen Sie sich auch die vielen verschiedenen Symbole an.

Übung: Bitte richten Sie in Ihrer Standardsymbolleiste die Schaltfläche **schließen** ein.

Sie können sich auch eigene Symbolleisten einrichten.

Das geht ganz einfach: Klicken Sie im Menü **Ansicht - Symbolleiste** auf die Schaltfläche **Anpassen**. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Neu**.



Die Dialogbox **Neue Symbolleiste** wird geöffnet. Im Feld **Name der Symbolleiste** geben Sie den Namen der neuen Symbolleiste ein. Mit dem Eingabefeld **Symbolleiste verfügbar machen in** können Sie die neue Symbolleiste für Word allgemein zur Verfügung stellen (Normal.dot) oder aber die Symbolleiste nur für ein bestimmtes Dokument erstellen. In den meisten Fällen ist es sinnvoll, die Symbolleiste für alle Dokumente zur Verfügung zu stellen. Bestätigen Sie mit **OK**, wird die neue Symbolleiste eingerichtet. Ziehen Sie dann die Symbole einfach per Mausklick in die Symbolleiste.

Sie sollten in dieser Symbolleiste die Einträge zusammenfassen, die nicht schon in anderen eingeblendeten Symbolleisten vorhanden sind. Überlegen Sie vorher, welche Symbole Sie in einer eigenen Symbolleiste zusammenfassen möchten.

1.3. Das Menü „Einfügen“

Gehen wir weiter in der Menüleiste. Mit dem Menü **Einfügen** können Sie unter anderem Texte, Grafiken oder Dateien in Ihr Worddokument einfügen. Sie können aber auch Spaltenwechsel, Abschnittswechsel oder Seitenzahlen einfügen. Zunächst stellen wir die Autotexteinträge vor. Diese sind vom Programm verwaltete Eingaben und können überall im Dokument aufgerufen werden. Besonders eignen sich diese Einträge, um wiederkehrende Textbereiche einzufügen, wie Adressen oder Namen. Stellen Sie sich vor, wie oft Sie täglich die Adresse oder den Namen des Pfarrers tippen müssen. Ob Sie nun „Pfarrer Müller“ eintragen oder stattdessen einen Autotexteintrag einfügen, macht vielleicht noch keinen großen Unterschied aus. Anders verhält es sich, wenn Sie die ganze Adresse mit angeben oder der Name des Pfarrers länger ist. Dann wäre es viel einfacher,

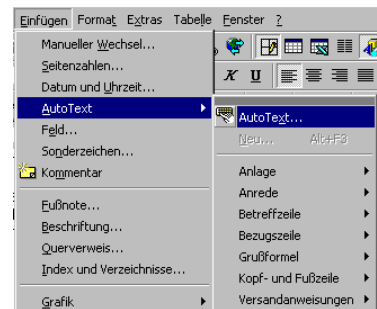
nur die ersten zwei oder drei Buchstaben einzugeben und über eine Tastenkombination den kompletten Text einzufügen. Das ist die besondere Stärke von Autotexteinträgen.

Erstellen eines Autotexteintrages

Zunächst schreiben Sie den Text, der als Autotexteintrag definiert werden soll. In unserem Beispiel:

Diözesanbildungswerk Münster
z. Hd. Dr. Jürgen Holtkamp
Aegidiistraße 63
48135 Münster

Anschließend markieren Sie den Text, öffnen das Menü **Einfügen** und wählen den Eintrag **AutoText** aus. Ein neues Fenster mit dem Eintrag **AutoText** öffnet sich. Mit der linken Maustaste klicken Sie dieses an. Die Dialogbox **Autokorrektur** wird geöffnet.



In der Dialogbox wird automatisch der Karteireiter **AutoText** angezeigt. Im oberen freien Textfeld „**Bei Eingabe dieses Textes Tipp anzeigen:**“ geben Sie den Namen des Kürzels ein, den der markierte Text erhalten soll. Haben Sie den Namen vergeben, werden die Schaltflächen auf der rechten Seite aktiviert, mit der Schaltfläche **Hinzufügen** definieren Sie den AutoText-Eintrag.

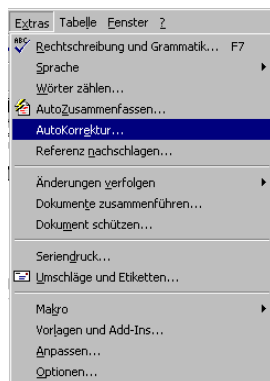
Setzen Sie ein Häkchen vor den Eintrag **Rest des Wortes oder Datums während der Eingabe als Tipp vorschlagen**, erscheint bei der Eingabe eines Wortes, das dem Kürzel des Autotexteintrages ähnelt, ein Tipp in Form einer Quickinfo oberhalb der Eingabe. Mit der Funktionstaste **F3** (siehe Anlage 1) wird der entsprechende Autotexteintrag eingefügt. Steht der Cursor an der Stelle im Text, an der Sie den Autotexteintrag aufrufen wollen, geben Sie das entsprechende Kürzel (z.B. hol) für den Eintrag ein, drücken die Funktionstaste **F3**, und der Eintrag wird eingefügt.

Übung: Erstellen Sie einen Autotexteintrag mit Ihrer Anschrift. Als Kürzel können Sie die ersten vier Buchstaben Ihres Nachnamens eingeben. Fügen Sie danach den Autotexteintrag in ein neues Dokument ein.

1.4. Das Menü „Extras“

Im Menü **Extras** befindet sich die Serienbriefeffunktion, die wir später noch ausführlicher besprechen werden. Worte, die Sie häufig schreiben und die leicht falsch geschrieben werden, können Sie über die Autokorrektur ersetzen. Einige Autokorrekturen bietet Ihnen das Programm bereits an. Wenn

Sie z.B. „udn“ eingeben, ändert das Programm das Wort automatisch in „und“. Geben Sie beispielsweise „mfg“ ein, wird daraus automatisch „mit freundlichen Grüßen“.



Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Autokorrektur** mit der linken Maustaste aus. Sie bekommen eine Dialogbox mit dem Namen **AutoKorrektur**. In das Feld **Ersetzen** geben Sie ein Kürzel, z.B. „PGR“ für „Pfarrgemeinderat“ ein. In das Feld **Durch** geben Sie den Begriff „Pfarrgemeinderat“ ein. Wenn Sie nun im Text „PGR“ eingeben und die Leertaste drücken, wird dieses automatisch von Word in das Wort „Pfarrgemeinderat“ verändert. Versuchen Sie es einmal selbst.

Übung: Erstellen Sie folgende Autotexteinträge:

1. Das Kürzel „Pvor“ für „Vorstand des Pfarrgemeinderates“.
2. Das Kürzel „KV“ für „Kirchenvorstand“.

Sie können dies nun am folgenden Text üben. Schreiben Sie den folgenden Text ab und verwenden Sie die Kürzel für die entsprechenden Gremien:

Bald ist es soweit. Die Wahlen zum Pfarrgemeinderat stehen bevor.

In unserem Pfarrverband stehen in Kürze Wahlen an. Sie können die Gemeinde der Zukunft mitgestalten. Haben Sie Lust? Lassen Sie sich doch aufstellen. Vielleicht kennen Sie Nachbarn, Verwandte und Bekannte, die interessiert sind.

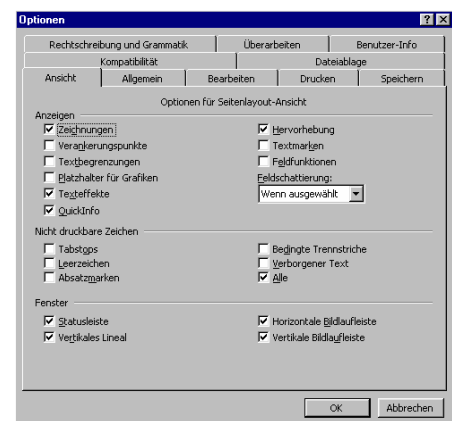
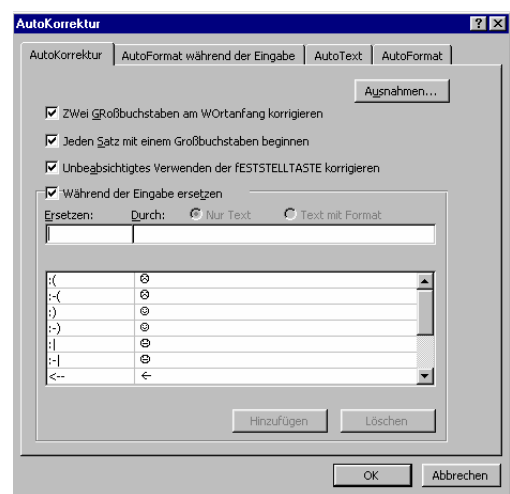
Der Vorstand des Pfarrgemeinderates bedankt sich schon jetzt ganz herzlich für Ihre Mitarbeit. Die Vorschläge geben wir an den Wahlausschuss des Pfarrgemeinderates weiter. Auch die Wahlen zum Kirchenvorstand sind in einigen Monaten. Auch hier bitten wir Sie um Ihre Unterstützung.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung

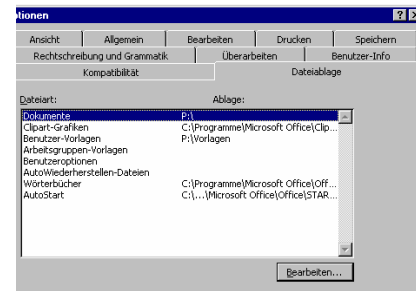
Der Vorstand

Das Menü **Extras** bietet noch eine Reihe weiterer Möglichkeiten, Word Ihren Bedürfnissen anzupassen. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen**. Danach erscheint eine Dialogbox mit mehreren Karteireitern (Rechtschreibung und Grammatik, Überarbeiten, Benutzer-Info, Ansicht...). Schauen Sie sich diesen Bereich in aller Ruhe einmal an. An einem Beispiel verdeutlichen wir, wie Sie Word Ihren Wünschen entsprechend anpassen können.

Wenn Sie den Reiter **Dateiablage** wählen, können Sie den Ablageordner für Ihre Dokumente ändern. Beispiel: Sie möchten Ihre Dokumente in einem bestimmten Ordner (C:\Pfarrbüro) speichern. Diese Einstellung ist in Word standardmäßig nicht eingestellt. Mit der Dateiablage können Sie nun festlegen, in welchen Ordner Ihre Dokumente künftig gelegt werden sollen. Und Sie können auch festlegen, welchen Dateiordner Word nach dem Start öffnen

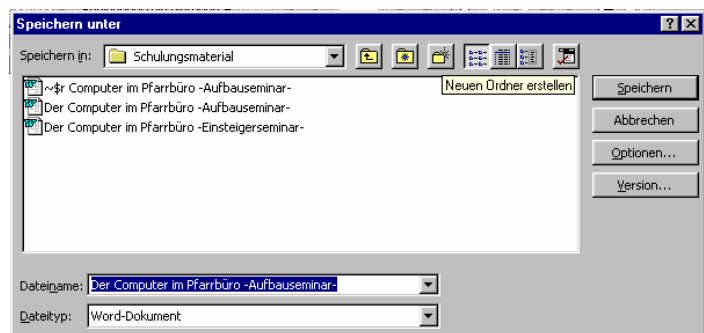


soll. Wenn Sie einen Großteil Ihrer Dokumente in den Ordner C:\Pfarrbüro ablegen, ist es sinnvoll, diesen auch als Standard zu definieren. Wenn Sie Word starten, wird Ihnen dieser Ordner angezeigt. In unserem Beispiel wird zunächst das Laufwerk P: angezeigt und geöffnet. Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie jederzeit die Laufwerke und Ordner wechseln. Markieren Sie die entsprechende Zeile und wählen **Bearbeiten**, anschließend suchen Sie den neuen Ordner aus und bestätigen mit **OK**.

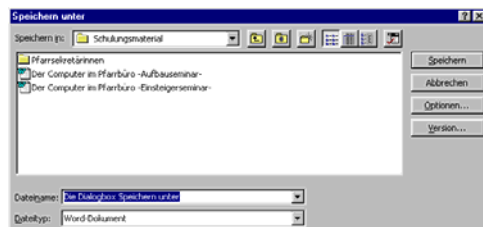


1.5. Weitere Funktionen

Zur Gliederung von Texten bieten sich Ordner an. Als Standard gibt es in Word den Ordner „Eigene Dateien“. Ob Katechese, Jugendarbeit, Pfarrgemeinderat, Finanzen oder Caritas, Sie sollten Ihre Texte in entsprechende Ordner speichern. Mit Word können Sie komfortabel und



schnell diese Ordner anlegen. Das ist auch deshalb sinnvoll, weil Sie vielleicht im Vorfeld vergessen haben, einen Ordner anzulegen. Wenn Sie Texte in Word speichern möchten, wählen Sie die Funktion



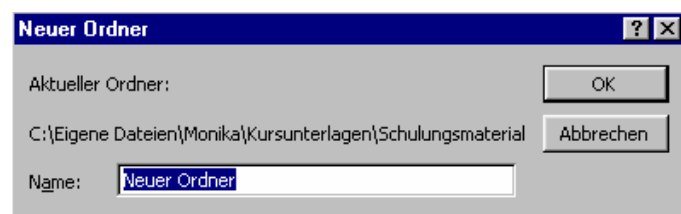
speichern unter, indem Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Speichern unter** auswählen, alternativ können Sie auch die Funktionstaste **F12** benutzen. In der Symbolleiste dieser Dialogbox gibt es verschiedene Symbole. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Symbol gehen, zeigt Ihnen Word

auch den Namen des Symbols an. Ein Symbol heißt **Neuen Ordner erstellen** und sieht so aus:



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol. Sie bekommen eine neue Dialogbox wie in der folgenden Abbildung. In das Eingabefeld **Name** geben Sie den Namen des neuen Ordners an. In unserem Beispiel wäre das „Pfarrsekretärinnen“.

Wenn Sie nun **OK** drücken, wird der neue Ordner angelegt. Sie sehen in unserem Beispiel aber auch, dass wir den Pfad an dieser Stelle nicht verändern können. Wenn Sie den Ordner in einen anderen Pfad (z.B. C:\Pfarrbüro) ablegen wollen, müssen Sie, bevor Sie den Ordner anlegen, in der Dia-

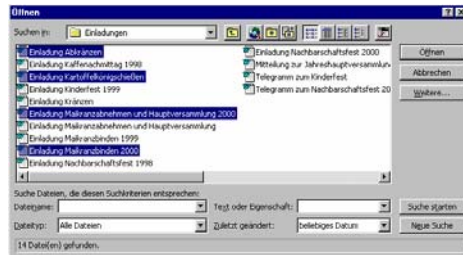


logbox **Speichern unter** den entsprechenden Pfad ausgewählt haben. Unter **Aktueller Ordner** würde dann C:\Pfarrbüro stehen. Bestätigen Sie mit **OK** und der Ordner wird angelegt.

Mit der Dialogbox **Öffnen** im Menü **Datei** können Sie Dokumente aufrufen, löschen, umbenennen, kopieren oder verschieben. Im folgenden Beispiel zeigen wir, wie Sie ein Dokument in einen anderen

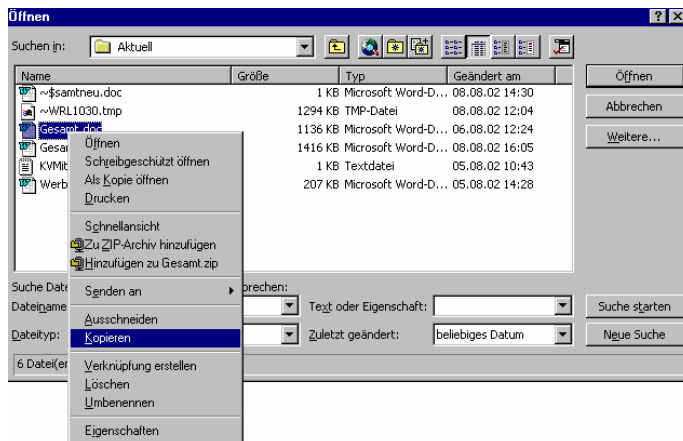
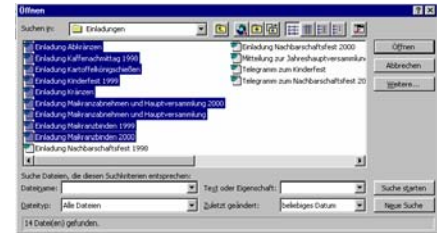
Ordner kopieren, um z.B. eine Sicherungskopie zu erstellen. Öffnen Sie die Dialogbox **Öffnen** über das Menü **Datei** oder mit der Tastenkombination **Strg+ F12**.

Öffnen Sie nun den Ordner, in dem die zu kopierenden Dateien abgelegt sind. Markieren Sie das



Dokument, indem Sie es mit der linken Maustaste anklicken. Möchten Sie mehrere Dokumente markieren, klicken Sie auf das erste Dokument, halten die **Strg -Taste** gedrückt und markieren die weiteren Dokumente mit der linken Maustaste. Eine weitere Möglichkeit, Dateien zu markieren, bietet die

Bereichsmarkierung. **Markieren** Sie dazu mit der linken Maustaste die erste Datei, drücken Sie anschließend die **Umschalttaste** (Großschreibtaste), halten Sie diese gedrückt und markieren Sie das letzte Dokument. Sie sehen, die Dateien zwischen der ersten und letzten Markierung werden ebenfalls markiert.



Um die markierten Dokumente zu kopieren, ausschneiden (zu verschieben) oder zu löschen, gibt es in dieser Dialogbox keine Schaltfläche. Wenn Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich klicken, öffnet sich ein Kontextmenü. In unserem Beispiel wählen Sie den Eintrag **kopieren**, indem Sie dies mit der linken Maustaste anklicken.

Das bietet das Kontextmenü:

Öffnen	Mit diesem Eintrag werden markierte Dokumente geöffnet und hintereinander gelegt. Zum Einsehen dieser Dokumente muss im Menüfenster im unteren Abschnitt jeweils das entsprechende Dokument in den Vordergrund geholt und aktiviert werden.
Schreibgeschützt öffnen	Diese Art des Öffnens soll verhindern, dass versehentlich in dem geöffneten Dokument Änderungen vorgenommen werden.
Als Kopie öffnen	Hier wird lediglich eine Kopie des Dokumentes erstellt, in dem dann auch entsprechende Änderungen vorgenommen werden können, ohne das Ursprungsdocument zu beeinflussen.
Drucken	Möchten Sie ein bestimmtes Dokument noch einmal ausdrucken, nehmen Sie den Befehl Drucken. Mehrfachdrucke sind hier allerdings nicht möglich.
Ausschneiden	Mit Hilfe dieses Eintrages können die markierten Dokumente ausgeschnitten und in einem anderen Ordner wieder eingefügt werden (verschieben).
Kopieren	Mit diesem Eintrag können Sie Kopien erzeugen oder die markierten Dokumente auf eine Diskette kopieren, um eine Sicherungskopie anzulegen.
Löschen	Damit löschen Sie markierte Dokumente.
Umbenennen	Wenn z.B. der Name eines markierten Dokumentes ergänzt oder ganz geändert werden soll, ist das mit dieser Funktion möglich.
Eigenschaften	Schauen Sie sich die Eigenschaften zu dem markierten Dokument an.

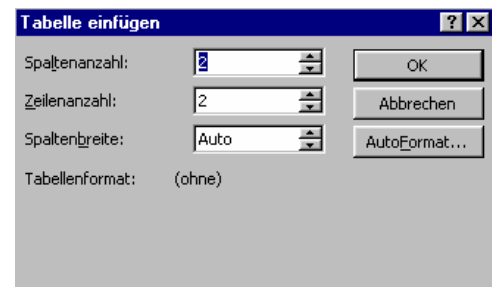
Wechseln Sie nun in den Zielordner. In unserem Beispiel ist es der Ordner C:\Pfarrbüro. Drücken Sie im Fenster **Öffnen** die rechte Maustaste. Sie bekommen wieder das Kontextmenü. Wenn Sie nun **Einfügen** mit der linken Maustaste anwählen, wird das Dokument in den Ordner C:\Pfarrbüro abgelegt. Dieses Verfahren können Sie bei allen anderen Windows-Anwendungen, also auch bei Excel und PowerPoint, verwenden.



Übung: Öffnen Sie ein beliebiges Dokument und speichern Sie es unter dem Dateinamen test.doc in den Ordner C:\Pfarrbüro. Da der Ordner noch nicht angelegt ist, legen Sie ihn über den Befehl „Speichern unter“ an. Speichern Sie danach das Dokument in diesen Ordner. Legen Sie dann einen Unterordner „Briefe“ unter C:\Pfarrbriefe an und kopieren Sie die Datei test.doc auch in diesen Unterordner. Dann ist die Datei test.doc im Ordner C:\Pfarrbüro und C:\Pfarrbüro\Briefe abgespeichert.

1.6. Tabellen

Tabellen sind vielseitig einsetzbar. Vor allem bei Adressen und wenn Sie Textteile exakt positionieren wollen, sind Tabellen unverzichtbar. In Word können Sie schnell und einfach Tabellen erstellen und verändern. Tabellen bestehen aus Zellen, die in Spalten und Zeilen dargestellt werden. Wenn Sie im Menü **Tabelle - Tabelle einfügen** gewählt haben, erscheint ein neues Kontextmenü. Geben Sie die gewünschte Spaltenanzahl (Anzahl der Zellen in einer Zeile) und die gewünschte Zeilenanzahl (Anzahl der Zeilenwiederholung) an. Sie können später problemlos weitere Spalten und Zeilen einfügen oder löschen.



In unserem Beispiel haben wir eine Tabelle mit vier Spalten und zwei Zeilen eingefügt:

In die Zellen der obersten Zeile können Sie die Werte eingeben, die als Spaltenüberschriften dienen sollen. Um von einer Zelle in die nächste zu gelangen, drücken Sie auf die **Tabulator -Taste** Ihrer Tastatur oder klicken mit der linken Maustaste in die Zelle. Danach sieht die Tabelle so aus:

Anrede	Vorname	Name	Geburtsdatum

In die zweite Zeile können Sie die Werte eingeben.

Die Tabelle sieht dann wie folgt aus:

Anrede	Vorname	Name	Geburtsdatum
Frau	Maria	Ungenau	01.01.00

Wenn Sie die letzte Zelle der unteren Zeile erreicht haben und die **Tabulator -Taste** drücken, fügt Word automatisch eine neue Zeile ein. Sie müssen also vorher gar nicht die genaue Anzahl der Zeilen wissen, sondern können die Tabelle jederzeit erweitern. Soll nachträglich eine Zeile oder Spalte einge-

fügt werden, markieren Sie am einfachsten die nachfolgende Zeile. Um eine Zeile einzufügen, reicht es aber auch aus, wenn der Cursor in der Zeile steht, vor der eine neue eingefügt werden soll. Gehen Sie dazu mit dem Mauszeiger an den linken Rand in Höhe der zu markierenden Zeile und drücken Sie die linke Maustaste. Gehen Sie dann in die Menüzeile **Tabelle** und wählen **Zeilen einfügen**. Word fügt eine neue Zeile ein. Mehrere Spalten können Sie einfügen, indem Sie die Wiederholungstaste **F4** (Siehe Anlage 1) drücken.

Tabellen formatieren und bearbeiten

Wenn eine Tabelle über eine Seite hinausgeht, kann die Überschriftenzeile auch als solche gekennzeichnet werden, so dass bei jeder folgenden Seite die Überschriftenzeile angezeigt wird. Markieren Sie dazu die Überschriftenzeile und wählen anschließend im Menü **Tabelle** den Punkt **Überschrift**. Ob Sie für die Tabelle eine Überschrift festgelegt haben, erkennen Sie am Haken vor der Überschrift.



Übung: Erstellen Sie eine Tabelle, die folgende Spalten enthält und tragen Sie sechs verschiedene Personen ein. Bitte achten Sie darauf, dass Sie unter Anrede sowohl „Herr“ als auch „Frau“ verwenden.

Anrede	Vorname	Name	Geb.-Datum	Straße	PLZ und Ort
Frau	Maria	Jansen	01.02.34	Königsallee 7	47533 Kleve
Herr	Helmut	Müller	03.04.56	Hangkamp 15	48249 Greven

Zeichen und Absatzformatierung einer Tabelle

Zeichen und Absätze können Sie in Tabellen frei und ganz Ihren Wünschen entsprechend formatieren. Formatierungen von Schrift und Absatz werden genauso durchgeführt wie im normalen Text. Hier ist lediglich bei der Absatzformatierung zu beachten, dass sich die Absatzformatierung auf eine Zelle bezieht, nicht auf die ganze Zeile. Manchmal ist es sinnvoll, Zellen zu verbinden. In unserem Beispiel sollen in der Spalte „Datum“ die Zellen miteinander verbunden werden.

Datum	Uhrzeit	Ort	Ereignis
21.05.2003	15.00 Uhr	Pfarrheim	Treffen aller Teilnehmer
	15.15 Uhr	Pfarrheim	Abfahrt mit dem Bus nach Kevelaer
	16.00 Uhr	Marktplatz in Kevelaer	Ankunft auf dem Marktplatz
	16.15 Uhr	Kevelaer	Besichtigung mit Stadtrundführung
			Besuch der Basilika
	17.00 Uhr	Kreuzweg	Wir gehen den Kreuzweg
24.06.2003	15.00 Uhr	Kirche	Dankandacht
	15.30 Uhr	Begegnungsstätte	Kaffeenachmittag

Die Zellen, die sich auf den Zeitraum „21.05.2003“ beziehen, sollen miteinander verbunden werden. Dazu müssen Sie die betreffenden Zellen markieren, die den Eintrag „21.05.2003“ haben. Markieren Sie die erste Zelle, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Zelle mit dem Datum

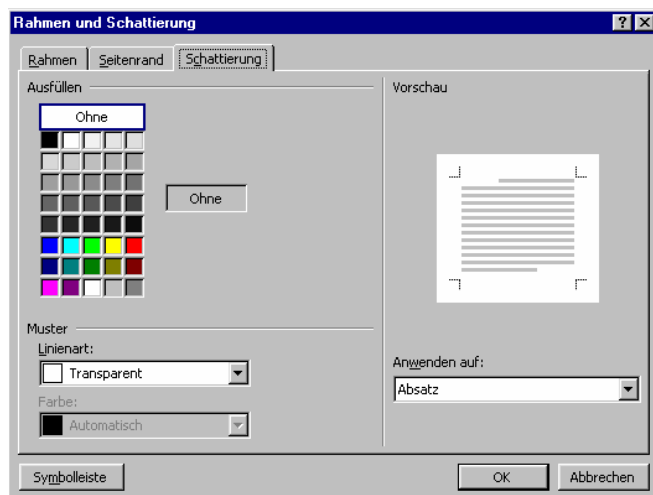
21.05.03. klicken. Drücken Sie dann die **Strg -Taste** und halten diese gedrückt. Makieren Sie die weiteren Zellen, indem Sie mit der linken Maustaste hineinklicken. Sie sehen, wie die markierten Zellen schwarz hinterlegt sind. Wenn alle Zellen markiert sind, gehen Sie auf die Menüzeile **Tabelle** und wählen den Eintrag **Zellen verbinden**. Danach sieht die Tabelle folgendermaßen aus:

Datum	Uhrzeit	Ort	Ereignis
21.05.2003	15.00 Uhr	Pfarrheim	Treffen aller Teilnehmer
	15.15 Uhr	Pfarrheim	Abfahrt mit dem Bus nach Kevelaer
	16.00 Uhr	Marktplatz in Kevelaer	Ankunft auf dem Marktplatz
	16.15 Uhr	Kevelaer	Besichtigung mit Stadtrundführung
	17.00 Uhr	Kreuzweg	Wir gehen den Kreuzweg
24.06.2003	15.00 Uhr	Kirche	Dankandacht
	15.30 Uhr	Begegnungsstätte	Kaffeenachmittag

Sie können Zellen senkrecht und wagerecht verbinden. Wichtig ist, die zu verbindenden Zellen vorher zu markieren. Durch das Verbinden von Zellen können Sie sehr komplexe und verschachtelte Tabellen erstellen.

Übung: Erstellen Sie die obige Tabelle und verbinden Sie die Zellen wie im Text beschrieben.

Oft ist es sinnvoll, die Überschriftszeile hervorzuheben. Um das umzusetzen, müssen Sie der Tabelle einen Rahmen zuweisen. Markieren Sie mit dem Mauszeiger die erste Zeile und wählen Sie in



der Menüzeile **Format - Rahmen und Schattierungen**. Sie bekommen die Dialogbox **Rahmen und Schattierungen**. Diese Dialogbox hat drei Karteikarten. Auf der ersten Karteikarte **Rahmen** können Sie Linienart und Stärke festlegen. Mit der zweiten Karteikarte **Seitenrand** legen Sie die Einstellungen zum Seitenrand fest. Mit der dritten Karteikarte **Schattierung** können Sie den Hintergrund der Tabelle farbig gestalten. Ferner können Sie die Linienart einstellen. Mit der Vorschau können Sie die Einstellungen kontrollieren. Mit dem Punkt **Anwenden auf** können Sie festlegen, auf welchen Teil der Tabelle sich die Einstellungen auswirken sollen.

Datum	Uhrzeit	Ort	Ereignis
21.05.2003	15.00 Uhr	Pfarrheim	Treffen aller Teilnehmer
	15.15 Uhr	Pfarrheim	Abfahrt mit dem Bus nach Kevelaer
	16.00 Uhr	Marktplatz in Kevelaer	Ankunft auf dem Marktplatz
	16.15 Uhr	Kevelaer	Besichtigung mit Stadtrundführung
	17.00 Uhr	Kreuzweg	Wir gehen den Kreuzweg
24.06.2003	15.00 Uhr	Kirche	Dankandacht

Datum	Uhrzeit	Ort	Ereignis
	15.30 Uhr	Begegnungsstätte	Kaffeenachmittag

Tipp: Die Tabelle geht auf der nächsten Seite weiter, und Sie möchten die Überschrift der Tabelle auch auf der nächsten Seite sehen. Wählen Sie im Menü **Tabelle** den Befehl **Überschrift**, und schon haben Sie auf der folgenden Seite die Überschrift wie in unserem Beispiel.

Spalten und Zeilen vergrößern und verkleinern

Die Breite der Spalten können Sie über das Menü **Tabelle** mit dem Eintrag **Zellenhöhe und -breite** verändern. Mit der Karteikarte **Zeile** stellen Sie die Höhe der Zeile ein. Damit stellen Sie auch den Einzug ein und bestimmen die Ausrichtung. Mit dem Befehl **Spalte** legen Sie die Breite der Spalten und den Abstand zwischen den Spalten fest. Wenn Sie mit mehreren Spalten arbeiten, bietet sich der Befehl **optimale Breite** an. Word berechnet dann den optimalen Wert in Abhängigkeit vom Seitenrand. Allerdings können Überschriften schon mal abgeschnitten werden, weil das Wort nicht mehr in die Zelle passt.



In Word können Sie diese Funktionen über die Menüs ausführen oder mit der Maus die Spaltenhöhe und -breite direkt vergrößern oder verkleinern. Gehen Sie dazu mit dem Mauszeiger auf die rechte Spaltenbegrenzung (senkrechter Strich). Der Mauszeiger sieht wie folgt aus: $\leftarrow||\rightarrow$. Mit gedrückter linker Maustaste schieben Sie die linke oder rechte Linie nach links oder rechts. Beim Verschieben sehen Sie eine gestrichelte Linie. Sollten Sie zu weit gezogen haben, können Sie die Aktion über den Befehl **Bearbeiten - Rückgängig** korrigieren. Bei der Zeilenhöhe verfahren Sie genauso. Setzen Sie den Mauszeiger auf die Zeilenlinie, bis sich der Mauszeiger im Aussehen verändert hat, und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Nun ziehen Sie den Mauszeiger nach oben oder unten.

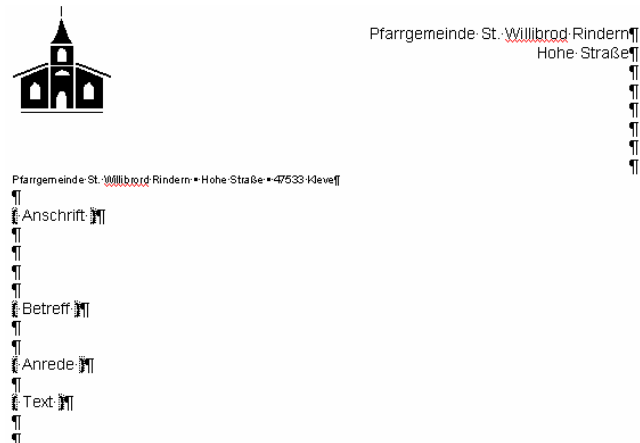
Übung: Erstellen Sie die folgende Tabelle und formatieren Sie die Tabelle so, dass sie der Vorgabe gleicht.

Datum	Tag	Uhrzeit	Intensionen
27.04.2003	Sonntag	09.00 Uhr	Messe für die Lebenden und Verstorbenen der Gemeinde
		10.15 Uhr	Festhochamt gestaltet vom Kirchenchor
		11.00 Uhr	Familienmesse mitgestaltet vom Kinderchor
28.04.2003	Montag	10.00 Uhr	Gottesdienst zum Maifeiertag
		11.00 Uhr	Gemeindetreff
29.04.2003	Dienstag	08.00 Uhr	Morgenandacht
30.04.2003	Mittwoch	08.00 Uhr	Morgenandacht
01.05.2003	Donnerstag	15.00 Uhr	Silberhochzeit des Ehepaares Maria und Wilhelm Jansen
02.05.2003	Freitag	15.00 Uhr	Brautmesse
			Trauerung des Paares Sonja Müller und Michael Neuhaus

2. Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind wiederkehrende Vorlagen, die Sie ständig benötigen und in denen Formatierungen festgelegt wurden. Dokumentvorlagen sind nützlich für Briefköpfe, Faltblätter, Serienbriefe, Abrechnungen... Word bietet Ihnen eine Reihe von bereits definierten Dokumentvorlagen an. Wenn Sie **Datei - Neu** wählen, können Sie sich einige Dokumentvorlagen ansehen. Die klassische Form der Dokumentvorlage ist der eigene Briefkopf. Der Vorteil von Dokumentvorlagen besteht darin, dass Sie eine Kopie des Originals erhalten. Diese können Sie ändern, ohne damit das Original zu verändern. Das ist vor allem bei Briefen sehr nützlich.

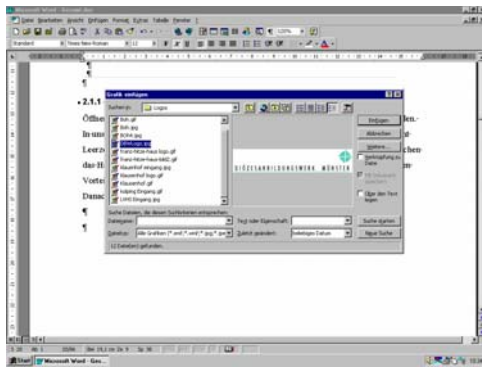
Am Beispiel des Briefbogens der Pfarrgemeinde St. Willibrord Rindern zeigen wir, wie Sie Dokumentvorlagen erstellen, abspeichern und später auch verändern können, wenn Sie zum Beispiel eine E-Mail-Adresse bekommen haben.



2.1. Erstellen eines Briefkopfes

Zunächst öffnen Sie ein neues Dokument über die Schaltfläche oder das Menü **Datei - Neu**. Im Folgenden soll das Dokument als Brief gestaltet werden. In unserem Beispiel haben wir den Rand **rechtsbündig** eingestellt. Danach haben wir acht Leerzeilen (Absätze) eingefügt. Wenn Sie im Menü **Extras - Optionen** bei den nicht druckbaren Zeichen den Haken vor **alle** setzen, werden die Absatzmarken angezeigt. Das hat den Vorteil, dass Sie leichter überflüssige Zeilen und zu große Zwischenräume erkennen können. Geben Sie nun Ihre Postanschrift ein. In der Regel wird die Schriftgröße 8pt eingestellt. Die Postanschrift sollte bei ca. 5,5 cm ab Blattrand eingegeben werden, damit sie in einem Fensterumschlag zu lesen ist. Blenden Sie das Lineal über **Ansicht - Lineal** ein, dann können Sie den Abstand genau berechnen. Unterhalb der Postanschrift fügen Sie mit der Tastenkombination **Strg + F9** ein leeres Feld ein, um später die Anschriften einzugeben. Nach der Anschrift sollten ca. vier Freizeilen als Abstand zum Betreff eingefügt werden. Der Begriff „Betreff“ wird nicht mehr geschrieben, sondern nur noch der Inhalt des Betreffs. Fügen Sie daher über die Tastenkombination **Strg + F9** wieder ein Freifeld ein. Nach weiteren zwei Freizeilen kommt die Anrede. Danach geht es mit dem Inhalt des Schreibens weiter. Alle Punkte im Text, die durch Freifelder gekennzeichnet werden sollen, werden mit der Tastenkombination **Strg + F9** gesetzt. Feste Textzeilen (wie z.B. „mit freundlichen Grüßen“ oder „Unterschrift“) können Sie ebenfalls schon eingeben.

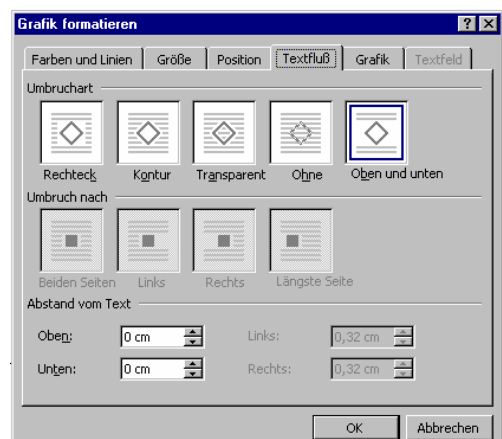
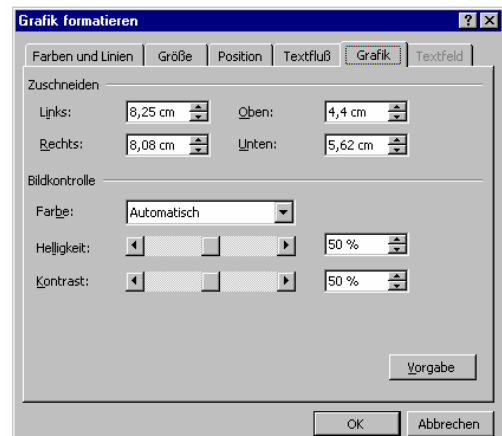
2.2. Einfügen und Formatieren von Textfeldern und Grafiken



Jetzt fehlt eigentlich nur noch das Logo der Pfarrgemeinde oder ein Bild. Wollen Sie im Briefkopf kein Bild oder Logo einfügen, können Sie dieses Kapitel überspringen und gehen zum Kapitel **Speichern als Dokumentvorlage**. Sie können über das Menü **Einfügen - Grafik aus Datei** ein Bild einfügen. Alternativ können Sie auch ein Clipart einfügen. Dazu wählen Sie wieder das Menü **Einfügen - Grafik** und nun **Clipart**. Häufig werden Sie Grafiken und Cliparts nachbearbeiten, weil Sie, wie in diesem Buch, den Text neben die Grafik laufen lassen wollen. Das geht folgendermaßen: Markieren Sie durch einen Mausklick die Grafik. Sie sehen einen Rahmen um der Grafik. Wählen Sie anschließend aus dem Menü **Format** den Befehl **Grafik**. Sie erhalten das abgebildete Kontextmenü. Alternativ können Sie auch auf den die Grafik umgebenden Rahmen doppelklicken oder mit der rechten Maustaste in die Grafik klicken. Sie erhalten dann ebenfalls die nebenstehende Abbildung. Sie sehen mehrere Reiter mit den Überschriften: Farben und Linien, Größe, Position, Textfluss, Grafik und Textfeld.

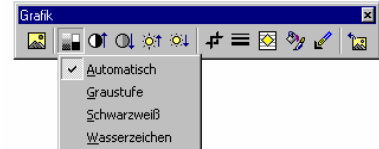
Wenn Sie ein Clipart eingefügt haben, müssen Sie zunächst die Position festlegen. Wählen Sie den Karteireiter **Position** und setzen Sie den Haken vor **über den Text legen**. Mit dem Befehl **verankern** können Sie die Grafik fest an einer Stelle positionieren. Vor allem, wenn Sie mehrere Grafiken in einem Dokument haben, ist diese Vorgehensweise sinnvoll damit Grafiken nicht ungewollt verschoben werden.

Ein weiterer wichtiger Reiter ist **Textfluss**. Damit können Sie festlegen, wie der Text um die Grafik laufen darf. Voreingestellt ist **oben und unten**. Der Text darf dann oberhalb und unterhalb der Grafik stehen. Nehmen Sie „ohne“, darf der Text in die Grafik hineinlaufen. Das ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie ein Wasserzeichen erstellen oder die Grafik hinter den Text legen wollen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Fenster mit der jeweiligen Umbruchart klicken, können Sie die **Direkthilfe** aufrufen, diese gibt Ihnen weitere Informationen dazu. Soll der Text an der linken oder rechten Seite sowie oben und unten um die Grafik laufen, wählen Sie als Umbruchart **Rechteck**. Es ist egal, ob Sie mit Grafiken, Bildern oder Textfeldern arbeiten,



die Vorgehensweise beim Bearbeiten bleibt immer gleich. Wenn Sie Bilder als E-Mail zugeschickt bekommen, können Sie diese selbstverständlich auch in Word einfügen. Dafür gibt es im Menü **Einfügen** den Befehl **Grafik - aus Datei**. Das gilt auch für Bilder, die eingescannt wurden, für eingelese- ne Bilder von einer Digitalkamera oder für Bilder aus dem Internet. Word unterstützt alle gängigen Bildformate. Bilder aus dem Internet sind in den Formaten .jpg oder .gif abgespeichert.

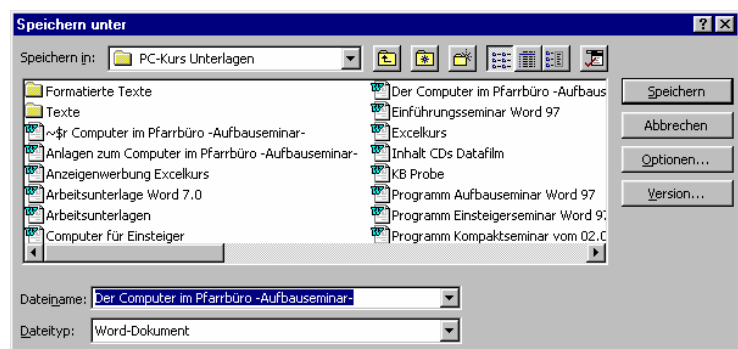
Sie können mit Word auch Bilder nachbearbeiten. Sie können die Helligkeit, den Kontrast oder das Bild in der Größe zuschneiden. Auch können Sie Farbbilder in Schwarzweiß oder Graustufe umwandeln. Das empfiehlt sich, wenn Sie keinen Farbdrucker zur Verfügung haben. Um Bilder zu bearbeiten, nutzen Sie die **Grafik-Symbolleiste**. Word sollte, wenn Sie eine Grafik eingefügt haben und diese markiert ist, die Symbolleiste anzeigen. Sollte das nicht der Fall sein, blenden Sie die Symbolleiste über Menü **Ansicht - Symbolleiste - Grafik** ein.



2.3. Speichern als Dokumentvorlage

Das bearbeitete Dokument (Bsp: Briefkopf) ist nun fertig und soll als Dokumentvorlage gespeichert werden, damit es jederzeit für neue Briefe verwendet werden kann. Dazu gehen Sie zum Menüpunkt **Datei** und wählen den Eintrag **Speichern unter**. Sie können dieses Menü auch über die Taste **F12** aufrufen.

Wichtig ist hier der Befehl **Datei- typ**, als Standard ist **Word-Dokument** eingegeben. Mit dem nebenstehenden Pfeil können Sie sich weitere Dateitypen anzeigen lassen. Wählen Sie den Eintrag **Dokument- vorlage**. Word wechselt in einen neuen Ordner. Alle Dokumentvorla- gen werden nämlich in dem Ordner **Vorlagen** gespeichert.



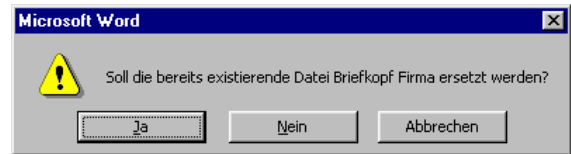
Geben Sie nun einen aussagekräftigen Dateinamen ein (z.B. St. Willibrord) und wählen **OK**. Die Briefvorlage wird gespeichert. Schließen Sie nun das Dokument und öffnen mit dem Befehl **Datei - Neu** Ihre neuangelegte Briefvorlage. Sie finden diese unter dem abgespeicherten Namen St. Wil- librord. Word öffnet jetzt nicht die Dokumentvorlage, sondern ein neues Dokument. Sie erkennen das am oben stehenden Dateinamen (z.B. dokument1.doc).

2.4. Die Dokumentvorlage verändern

Stellen Sie sich vor, Sie möchten die Vorlage verändern, weil sich die Telefonnummer oder etwas anderes verändert hat. Gehen Sie zum Menü **Datei - Neu**. Die Dokumentvorlagen werden angezeigt. Mit einem Doppelklick können Sie die Vorlage öffnen, allerdings können



Sie dann nur über einen Umweg die Vorlage ändern. Einfacher und schneller geht es, wenn Sie die Vorlage direkt öffnen. Im Fenster **Datei - Neu** gibt es den Punkt **Vorlage** (siehe Abbildung). Mit einem Punkt versehen ist „**Dokument**“, setzen Sie den Punkt vor „**Vorlage**“ und bestätigen Sie mit **OK**. Die Dokumentvorlage wird jetzt als „Vorlage1“ geöffnet. Ändern Sie das Dokument und speichern Sie es über den Befehl Datei **speichern unter** neu ab.



Denken Sie daran, den Dateityp auf „**Dokumentvorlage**“ zu ändern. Word öffnet daraufhin den Vorlagenordner. Wählen Sie Ihre bereits bestehende Dokumentenvorlage aus und speichern Sie diese ab. Daraufhin kommt eine neue Dialogbox mit der Meldung, ob Sie die vorhandene Datei überschreiben wollen. Bestätigen Sie dies mit **Ja**.

Übung: a) Erstellen Sie die folgende Dokumentvorlage als Briefkopf für Ihre Pfarrgemeinde. Nehmen Sie nach Möglichkeit ein Bild von Ihrer Pfarrgemeinde. Ändern Sie die Daten im Brief entsprechend für Ihre Pfarrgemeinde.

b) Erstellen Sie eine Dokumentenvorlage für Pressemitteilungen. Sie können sich an der Vorlage auf der nächsten Seite orientieren.

Postfach 1366
D-48135 Münster
Aegidiistraße 63
Ansprechpartner: Dr. Jürgen Holtkamp
Fon: 0251/495-5057
Fax: 0251-495-6081
E-Mail: holtkamp@bistum-muenster.de

Diözesanbildungswerk bietet Presseseminar an

„Fit für die Pressearbeit“

Münster. Das neue Presseseminar der Diözese Münster startet im September. In fünf Kursabschnitten von je drei Tagen können sich Interessierte in der Pressearbeit weiterbilden. Wie wird eine Pressemitteilung geschrieben? Worauf sollte beim Umgang mit Journalisten geachtet werden? Wie wird ein Interview geführt? Die ganze Vielfalt der Pressearbeit wird in den verschiedenen Kursabschnitten nicht nur vorgestellt, sondern auch an praktischen Beispielen geübt. Dazu gehören auch der Besuch einer Redaktion sowie einer Zeitungsdruckerei. Die Veranstaltungen finden in verschiedenen Bildungshäusern in Nordrhein-Westfalen statt. Nach Abschluss der Weiterbildung erhalten die Teilnehmer ein Zertifikat. Weitere Informationen gibt es beim Diözesanbildungswerk Münster, Tel. 0251/495-6071, E-Mail: holtkamp@bistum-muenster.de.

3. Der Seriendruck

Viele Pfarrgemeinden arbeiten mit dem Programm MSA-Maus. Wir zeigen, wie Sie die Adressen von MSA-Maus in Word mit der Serienbrieffunktion einbinden. Grundsätzlich empfehlen wir, sämtliche Adressen in Tabellen zu verwalten. Sollten Sie später auf diese Adressen zurückgreifen, können Sie diese viel einfacher in andere Programme oder im Seriendruck einbinden.

Im Pfarrbüro werden Briefe an verschiedene Zielgruppen verschickt. Es sind Einladungen an die Mitglieder des Kirchenvorstandes und Pfarrgemeinderates oder an die Eltern der Erstkommunionkinder. Es können auch Briefe an die Mitarbeiter/innen in der Seelsorgeeinheit des Pfarrverbandes oder des Dekanates sein. Damit nicht ständig die Adressen neu geschrieben werden müssen, ist es praktisch, diese getrennt im Computer vorliegen zu haben.

In welchem Programm diese Adressen abgespeichert sind, ist im Prinzip unerheblich, vorausgesetzt, die Bedingungen stimmen. Sie können die Adressen in einer Wordtabelle abspeichern oder mit der Tabellenkalkulation Excel oder einer Datenbank wie MSA-Maus verwalten. Die Daten müssen nur in der Form einer Tabelle vorliegen, um einen Seriendruck zu starten.

Name	Vorname	Straße	PLZ/Ort	Telefon

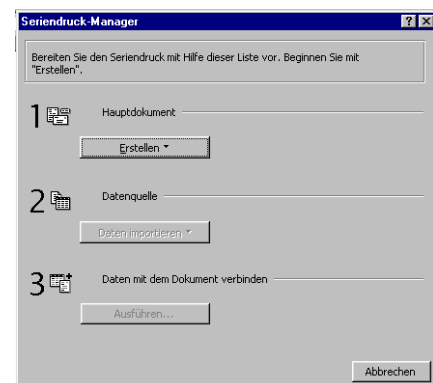
Sie können umfangreiche Tabellen mit allen möglichen Merkmalen anlegen. Sie können in einer Tabelle mehrere tausend Adressen sammeln und nach unterschiedlichen Kriterien ordnen. Das hat den Vorteil, dass Sie nicht mit vielen verschiedenen Tabellen arbeiten müssen. Allerdings sollten Sie dazu ein entsprechendes Programm wie Excel nutzen. Mit dem Seriendruck verbinden Sie diese Daten mit dem geschriebenen Brief in Word. Das spart vor allem Arbeit und Zeit. Sie erstellen zunächst ein Hauptdokument in Word, öffnen die Datenquelle dort, wo die Adressen gespeichert sind und führen diese zum Seriendruck zusammen.

3.1. Das Hauptdokument

Den Seriendruck starten Sie über die Menüleiste **Extras - Seriendruck**. Word startet den **Serien-druckmanager**. Darin können Sie aus drei Schaltflächen auswählen:

1. Hauptdokument erstellen
2. Datenquelle
3. Daten mit dem Dokument verbinden.

Sie sehen, dass **Datenquelle** und **Daten mit Dokument** **verbinden** (noch) inaktiv sind. Bevor Sie diese bearbeiten können, müssen Sie das Hauptdokument einrichten. Sie bearbeiten das Hauptdokument, indem Sie **Hauptdokument - Erstellen** wählen. Wenn Sie **Erstellen** gewählt haben, können Sie aus den Optionen Serienbriefe, Adressticket-



ten, Umschläge und Katalog auswählen. Schauen wir uns die Optionen der Reihe nach an:

Serienbriefe Mit dem Serienbrief können Sie eine Einladung persönlicher gestalten, indem Sie jeden Adressaten mit Namen ansprechen.

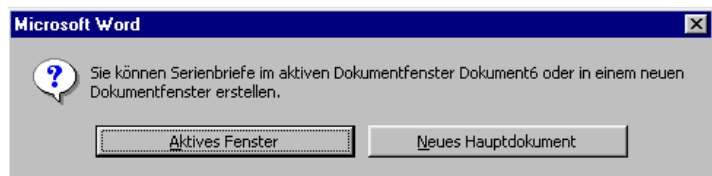
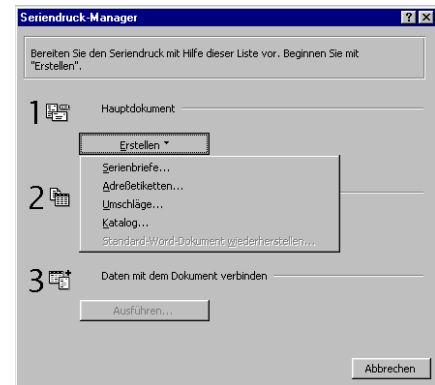
Adressetiketten Sie können die Adressen auch auf Adressetiketten drucken, z.B. zum Versand großer Briefumschläge an einen bestimmten Personenkreis.

Umschläge Wenn der angeschlossene Drucker dafür ausgerichtet ist, können Sie hier Umschläge mit unterschiedlichen Adressen erstellen.

Katalog Der Katalog dient zur Erstellung von Materiallisten, Mitgliederlisten etc. (siehe Anlage 3 zum Seriendruck).

Wählen Sie die Option **Serienbriefe**, und Sie bekommen eine weitere Dialogbox. Sie können nun auswählen, ob das **aktive Fenster**, welches im Hintergrund geöffnet ist, als Hauptdokument

dienen soll, oder ob ein **neues Hauptdokument** erstellt werden soll. Wenn Sie den Brief bereits erstellt haben, wählen Sie **aktives Fenster**, ansonsten **neues Hauptdokument**.



3.2. Die Datenquelle

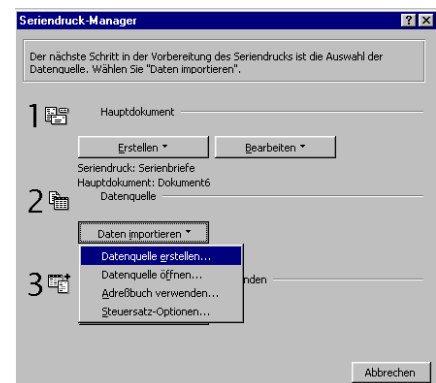
Anschließend befinden Sie sich wieder im Seriendruckmanager. Nun können Sie auch die zweite Schaltfläche **Datenquelle** bearbeiten. Die Schaltfläche **Daten importieren** ist aktiv, Sie können aus mehreren Optionen wählen.

Datenquelle erstellen Mit diesem Eintrag können Sie eine neue Datenquelle erstellen.

Datenquelle öffnen Damit öffnen Sie eine bereits vorhandene Datenquelle. Dies ist die häufigste Form des Importierens von Daten.

Adressbuch verwenden Bei diesem Eintrag kann auf ein bereits bestehendes elektronisches Adressbuch zurückgegriffen werden.

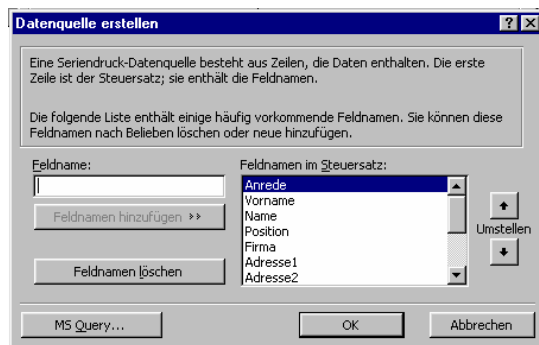
Steuersatzoptionen Mit Hilfe dieser Option können bestimmte Kriterien ausgewählt werden.



Sie sehen, Word bietet auch hier eine Reihe von verschiedenen Möglichkeiten. Wenn Sie bereits die Daten in einem anderen Programm vorliegen haben, können Sie zum nächsten Kapitel „**Den Se-**

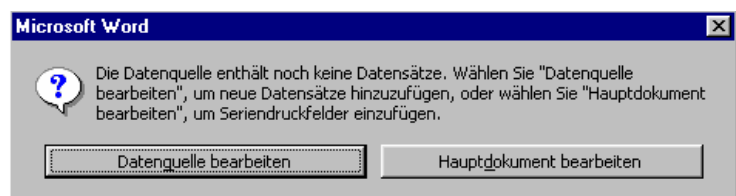
rienbrief bearbeiten“ wechseln. Dort zeigen wir, wie Sie Daten aus anderen Programmen importieren. Wie Sie selber Einträge in Word erstellen, zeigen wir nun:

Wenn Sie den Eintrag **Datenquelle erstellen** aktivieren, stellt das Programm eine neue Dialogbox zur Verfügung, in der Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten haben.

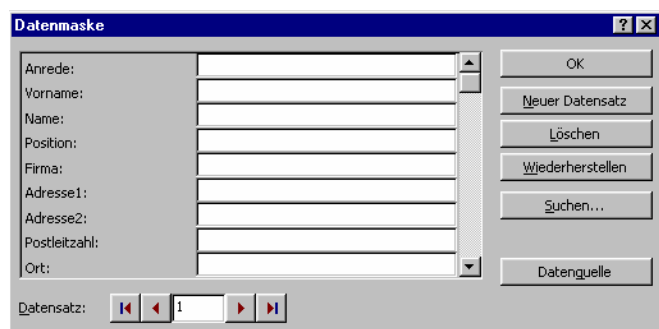


In das Feld **Feldnamen im Steuersatz** können Sie die für die eigene Datenquelle notwendigen Rubriken eingeben. Die Einträge, die nicht benötigt werden, können Sie markieren und löschen. Neue Namen werden im Feld **Feldname** eingegeben und mit der Schaltfläche **Feldnamen hinzufügen** hinzugefügt. Mit den Schaltflächen **Umstellen** kann die Reihenfolge der Feldnamen im Steuersatz geändert werden. Sind

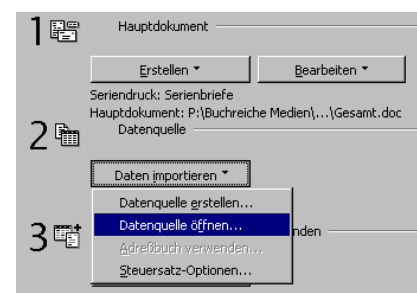
alle Feldnamen eingegeben und an der richtigen Stelle, bestätigen Sie mit **OK**. Die Dialogbox **Speichern unter** wird geöffnet, in der Sie der Datenquelle einen Namen geben müssen, um darauf auch später zugreifen zu können. Word öffnet eine neue Dialogbox. Sie haben jetzt zwar die Namen der Daten vergeben, aber noch keine Daten eingegeben. Wählen Sie daher **Datenquelle bearbeiten**.



Sie erhalten ein neues Fenster (**Datenmaske**), in dem Sie die Adressen eintragen können. Geben Sie die Daten in die Datenfelder ein. Sie kommen durch die **Enter-Taste** oder **Tabulator-Taste** in das nächste Datenfeld. Ist ein Datensatz komplett, wechseln Sie in den nächsten Datensatz durch die **Enter-Taste** oder die Schaltfläche **Neuer Datensatz**. Sind alle Datensätze eingegeben, schließen Sie die Datenmaske durch **OK**. Die eingegebenen Datensätze werden gespeichert. Das Programm wechselt danach zur Bearbeitung des Hauptdokumentes in das Hauptdokument.

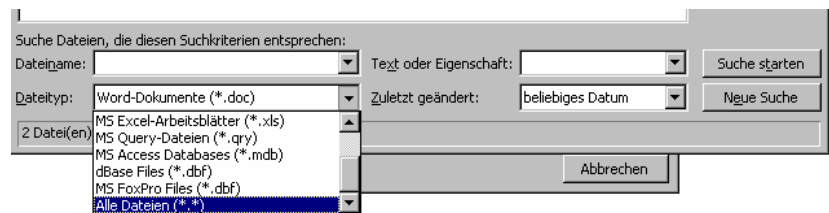


In unserem Beispiel haben wir gezeigt, wie Sie die Adressen mit der Datenmaske von Word verwalten. Diese Vorgehensweise empfehlen wir, wenn Sie mit wenigen Adressen arbeiten. Nach unseren Erfahrungen arbeiten Sie oft mit mehreren Adressen und unterschiedlichen Zielgruppen (Firmen, Messdiener, Jugendliche, junge Frauen...). Dann sollten Sie die Adressen mit einem speziellen Programm wie MSA-Maus



oder Excel verwalten. In diesem Fall wählen Sie im Seriendruckmanager nicht Datenquelle erstellen, sondern **Datenquelle öffnen**.

Sie bekommen ein neues Auswahlfenster, in dem Sie die entsprechende Datei, die Sie mit dem Hauptdokument



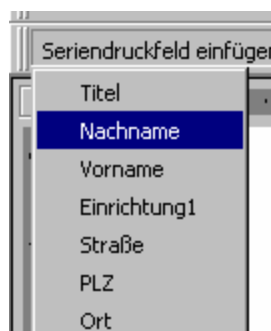
verbinden möchten, auswählen müssen. Wenn Sie eine Exceltabelle haben, müssen Sie nicht nur den entsprechenden Ordner suchen, sondern auch den Dateityp umstellen. Ansonsten finden Sie die Datei nicht, da bei Word als Standard immer das Word Dateiformat eingestellt ist. Wählen Sie daher bei **Dateityp - alle Dateien** aus.


3.3. Den Serienbrief bearbeiten

Wenn Sie die Adressen als Datensätze eingegeben oder die Datenquelle geöffnet haben, schließt Word den Seriendruckmanager, und Sie befinden sich wieder im Hauptdokument. Im jetzt aktiven Hauptdokument sehen Sie eine neue Symbolleiste, die **Seriendruck-Symbolleiste**:

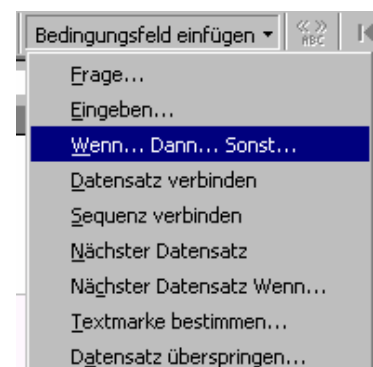


Hier werden alle Werkzeuge, die zur Bearbeitung des Seriendruckes gebraucht werden, angezeigt. Zunächst werden die Steuerungsmarken, die auf entsprechende Einträge in der Datenquelle hinweisen, eingefügt. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen**. Word zeigt Ihnen nun die Überschriften der Datenquelle an.



Wenn Sie einen Brief an die Mitglieder des Kirchenvorstandes senden wollen, fügen Sie in das Adressfeld die Einträge Titel, Vorname, Nachname, Straße, PLZ, Ort ein. Achten Sie darauf, dass der Cursor auch an der richtigen Stelle im Adressfeld steht. Wenn Sie die Seriendruckfelder eingefügt haben, sehen Sie Titel, Nachname usw. als graue Felder. Überprüfen Sie, ob Sie auch keine Leerzeichen oder  Absätze vergessen haben, indem Sie auf das Symbol Vorschau in der Symbolleiste klicken. Sie können dann den Seriendruckmanager über die Schaltfläche in der Symbolleiste öffnen und die Daten mit dem Hauptdokument verbinden. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol zeigen, gibt Ihnen Word eine kurze Beschreibung des Symbols.

Mit dem **Bedingungsfeld** in der Serienbrief-Symbolleiste können Sie verschiedene Bedingungen setzen. Sie können die Anrede so einstellen, dass das System erkennt, ob es sich um eine weibliche oder eine männliche Person handelt. Mit dem Bedingungsfeld **Wenn ... Dann ... Sonst** können Sie diese Variante einstellen. Sie bekommen ein neues Fenster. Im Bereich **Feldname** wählen Sie den Eintrag **Anrede** aus. Klicken Sie dazu auf den schwarzen Pfeil, und die Über-



schriften der Datenquelle werden angezeigt. Wählen Sie die Rubrik, aus der hervorgeht, ob es sich um eine Frau oder einen Herrn handelt. Das System wird nun beauftragt, einen Vergleich zwischen den Einträgen vorzunehmen. Dazu wird im Feld „**Vergleichen mit**“ der Eintrag **Frau** eingesetzt, damit die Anrede „Sehr geehrte Frau“ eingefügt wird. Tragen Sie daher im Feld „**Dann diesen Text einfügen**“ den Eintrag „**Sehr geehrte Frau**“ ein. Wenn der Vergleich nicht übereinstimmt, soll „**Sehr geehrter Herr**“ eingesetzt werden, dies tragen Sie in das Feld „**Sonst diesen Text einfügen**“ ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**, und Sie kehren wieder zum Hauptdokument zurück. Hinter dem Bedingungsfield geben Sie das Seriendruckfeld **Name** ein, damit später der Empfänger auch mit seinem Namen angesprochen wird (z.B. Sehr geehrte Frau Müller). Achten Sie auch darauf, dass die Angaben in der Datenquelle exakt stimmen, sonst werden falsche Bedingungen übernommen, und die Anrede kann falsch sein.

3.4. Den Seriendruck verbinden

Verbinden Sie nun die beiden Komponenten Hauptdokument und Datenquelle miteinander. Dazu öffnen Sie den **Seriendruck-Manager** über die Symbolleiste und wählen **Ausführen**. Sie erhalten das

Fenster **Seriendruck**. Wenn Sie **Verbinden** wählen, werden die Datensätze mit dem Hauptdokument in einem neuen Dokument verbunden. Die entstandenen einzelnen Schreiben zu den einzelnen Datensätzen werden auf dem Bildschirm in dem Dokument Serien-

druck1 angezeigt. Hier können Sie kontrollieren, ob die Angaben richtig sind. Überprüfen Sie, ob auch alle Datensätze übernommen wurden. Sind alle Angaben in allen Briefen richtig, können Sie den Seriendruck zum Drucken geben.

Übung: 1) Überlegen Sie sich, welche Zielgruppe Sie demnächst anschreiben müssen. Suchen Sie die Adressen heraus und erstellen Sie eine Wordtabelle. Anschließend erstellen Sie den Brief und verbinden die Adressen mit dem Seriendruck.

2) Sie möchten die Katecheten und Katechetinnen der Erstkommunion zu einem gemeinsamen Erfahrungsaustausch einladen. Die Adressen haben Sie zwar, aber noch nicht in einer Wordtabelle. Legen Sie eine Tabelle mit den Merkmalen Anrede, Vorname, Nachname, Straße, PLZ und Ort, Telefon an. Entwerfen Sie das Anschreiben an die Katecheten und Katechetinnen und verbinden es mit den Adressen aus der Wordtabelle zu einem Seriendruck.


4. Serienbriefe mit MSA-Maus

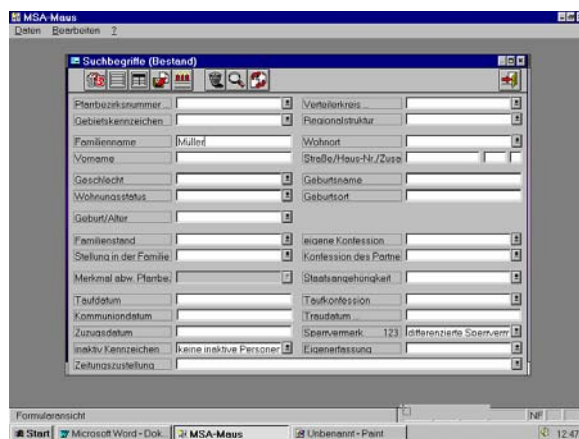
MSA-Maus als Verwaltungsprogramm wird in vielen Pfarrgemeinden eingesetzt. Am Beispiel dieses Programms zeigen wir, wie Sie die Daten in die Textverarbeitung Word einbinden und mit dem Seriendruck verknüpfen.


4.1. Selektieren der Datenquelle



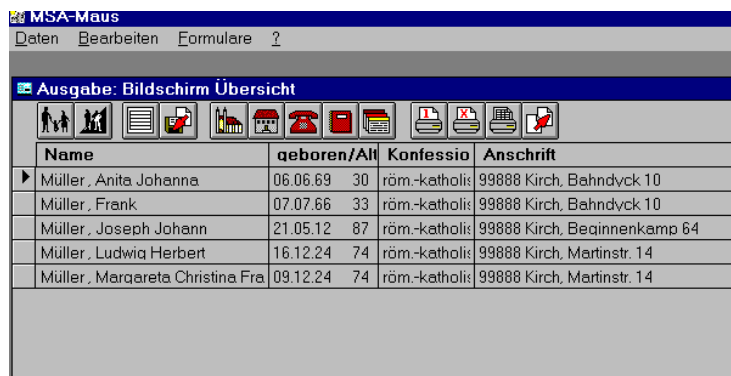
Starten Sie das Programm über die Verknüpfung auf dem Desktop oder über **Start** und **Programme**. Danach öffnen Sie **Daten** und wählen den Befehl **Bestand**. Sie erhalten ein neues Auswahlfenster. Aus dem Eintrag **Bestand** können Sie einzelne Listen selektieren. In unserem Beispiel wurden sämtliche Einträge mit dem Nachnamen Müller gesucht. Sie können weitere Suchkriterien eingeben wie Geburt, Alter oder in welchem Zeitraum gesucht werden soll. Möchten Sie nach den Jahrgängen der Kom-

munionkinder suchen, müssen Sie den Zeitraum „von bis“ eingeben. Von Word kennen Sie bereits die Befehlszeilen, die es ebenfalls in MSA-Maus gibt. Nehmen Sie beispielsweise diese Schaltfläche , können Sie die Liste der Pfarrangehörigen selektieren, die auf das Auswahlkriterium zutreffen. In unserem Beispiel ist das der Zuname Müller. Sie sehen, das Programm listet alle Einträge mit dem Zunamen Müller auf. Auf diese Weise können Sie Familiennamen suchen.



Nachdem die Namen herausgefiltert wurden, sollen diese nun für den Seriendruck vorbereitet werden. Das klingt komplizierter, als es in Wirklichkeit ist. Sie müssen dazu die Namen exportieren. Wenn Sie diese Schaltfläche  mit der linken Maustaste anwählen, erscheint folgendes

Dialogfenster. Wichtig ist, dass Sie der **Ausgabedatei** einen aussagekräftigen Namen geben. In unserem Beispiel sollen es die Mitglieder des Kirchenvorstandes sein, abgekürzt „KVMitglieder“.



Sie nach „Kommunionkinder“ selektiert haben, können Sie „Kommunionkinder02“ als Ausgabedatei eingeben.

Danach legen Sie das **Ausgabeformat** fest. Vier verschiedene Ausgabeformate werden angeboten:

WinWord, AmiPro, Word und Excel.

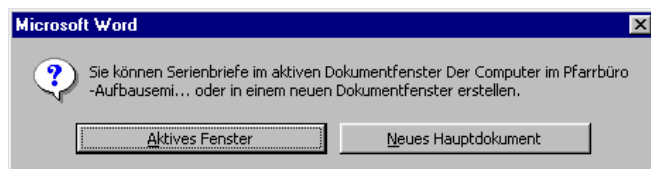
Verwunderlich ist vielleicht, dass das Programm zwischen „WinWord“ und „Word“ unterscheidet,

dies hat etwas mit den verschiedenen Versionen, die es gibt, zu tun. „WinWord“ meint die Textverarbeitung unter Windows, „Word“ die ältere unter MS-DOS. Nach unseren Erfahrungen gibt es in den Pfarrgemeinden das ältere Betriebssystem MS-DOS nicht mehr, daher sollten Sie WinWord nehmen. Als Ausgabedatei wählen Sie **kurz**, da lang nicht komplett übernommen werden kann. Danach bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Weiter**. Unter Umständen gibt das Programm die Meldung, ob eine bereits mit diesem Namen existierende Datei mit dem neuen Dateinamen überschrieben oder fortgeschrieben werden soll. „Überschreiben“ heißt, die bislang gespeicherten Daten werden durch die neuen Daten ersetzt. „Fortgeschrieben“ bedeutet, die neuen Daten werden an die alten angehängt. Damit sind die Vorbereitungen in MSA-Maus bereits abgeschlossen.

Zusammenfassung: Sie haben die Daten selektiert (KV-Mitglieder) und in das Wordformat exportiert, indem Sie einen Dateinamen vergeben haben. MSA-Maus hat daraufhin die Datei auf die Festplatte abgelegt, die Sie nun in Word weiterbearbeiten können.

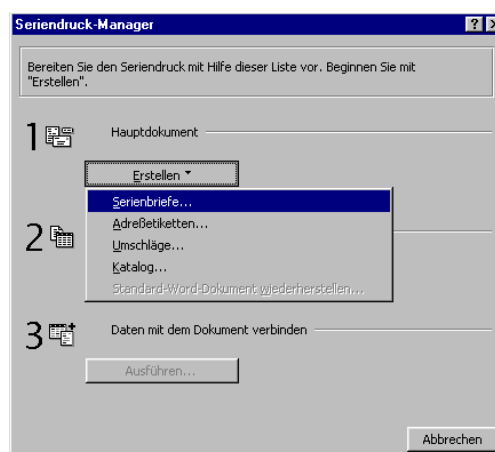
Wechseln Sie daher zur Textverarbeitung Word und erstellen, wie im vorangegangenen Kapitel beschrieben, die Einladung für die nächste Kirchenvorstandssitzung. Wenn Sie bereits eine Dokumentenvorlage erstellt haben, brauchen Sie nur noch die entsprechenden Daten für den Brief zu aktualisieren und wählen danach aus dem Menü **Extras** den **Seriendruck**. Wählen Sie **Serienbriefe** aus, und Sie bekommen ein neues Auswahlfenster.

Sie können nun wählen, ob Sie ein neues Hauptdokument erstellen oder das aktive Fenster nehmen

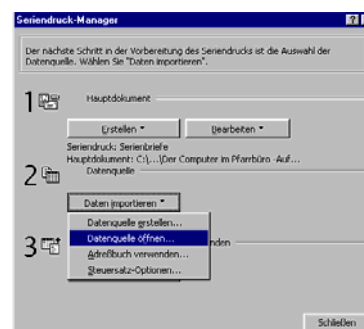


Hauptdokument auswählen.

Danach geben Sie an, woher die Daten importiert werden sollen: Sie müssen die Datenquelle öffnen. Sie haben mit MSA-Maus eine Datei erzeugt, in der die Adressen für den Seriendruck abgespeichert sind. Diese Datei müssen Sie mit dem Befehl **Datenquelle öffnen** suchen. Sie erhalten die Dialogbox **Datenquelle öffnen**. Nun müssen Sie wissen, wo MSA-Maus die Datei „KV Mitglieder“ auf der Fest-



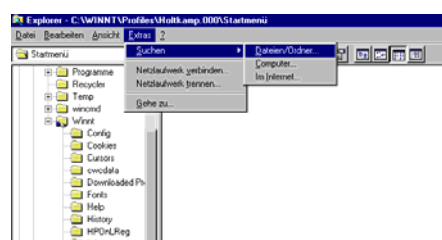
wollen. Da Sie bereits die Vorlage für den Brief an die Mitglieder des Kirchenvorstandes geschrieben haben, nehmen Sie **aktives Fenster**, ansonsten würden Sie **Neues**



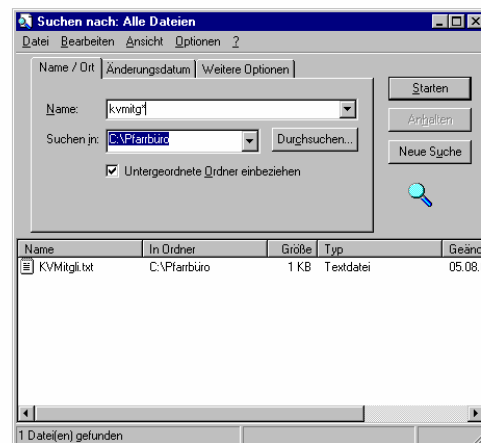
platte abgelegt hat. Die Datei liegt im Hauptverzeichnis von Magic. Suchen Sie im Dialogfenster die Datei C:\Magic und in diesem Ordner die Datei (KV Mitglieder), die Sie selektiert haben. Wenn der Dateiname länger als acht Zeichen ist, werden die letzten Zeichen abgeschnitten, da MSA-Maus maximal acht Zeichen darstellt. Aus „Kommunionkinder“ wird „Kommunio“, aus „KVMitglieder“ wird „KVMitgli“. Die exportierte Datei wurde von MSA-Maus nicht als Worddokument angelegt, sondern im allgemeinen *.txt-Format. Um die Datei im Auswahlfenster auch anzuzeigen, wählen Sie im Feld **Dateityp - alle Dateien** an. Sollten Sie wider Erwarten die Datei nicht finden, öffnen Sie den Explorer über **Start - Programme** und suchen Sie den Dateiert.

Tipp: Schneller können Sie den Explorer mit der rechten Maustaste öffnen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Start** und wählen im folgenden Auswahlménü mit der linken Maustaste den Explorer an.

Danach wählen Sie im Explorer den Befehl **Extras - Suchen** und **Dateien/Ordner**. Geben Sie in das Dialogfenster den Namen kvmitgli* ein. Wenn Sie ein * eingeben, werden die folgenden Zeichen für die Suche ignoriert. Gibt es Dateien, die kvmitglieder.doc, kvmitgliederundFamilien.xls. heißen, werden diese ebenfalls gesucht. Sie können damit die Suche ausweiten.



Der Explorer zeigt Ihnen nicht nur die Datei an, sondern auch in welchem Ordner sich die Datei befindet. In unserem Beispiel im Ordner C:\Pfarrbüro. Finden Sie die Datei dann immer noch nicht, überprüfen Sie die Schreibweise, andernfalls sollten Sie in das Programm MSA-Maus wechseln, die Daten neu selektieren, abspeichern und sich den Namen der Datei notieren. Wechseln Sie danach zum Explorer und suchen Sie die Datei. Achten Sie auch darauf, welcher Laufwerksbuchstabe im Dialogfeld „Suchen“ eingegeben ist. Steht dort ein anderer Laufwerksbuchstabe als C, sucht der Explorer nur auf diesen Laufwerken. Wählen Sie die Schaltfläche **Durchsuchen** und ändern Sie den Laufwerksbuchstaben.

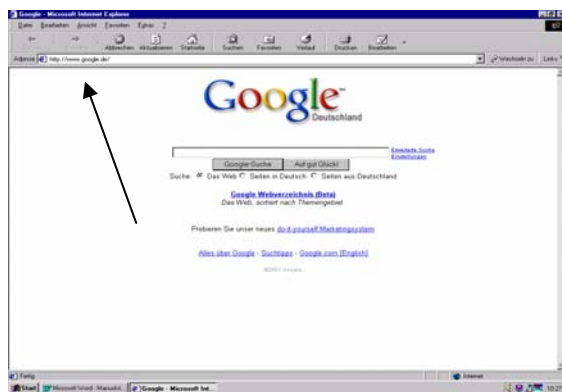


Wenn Sie die Datei gefunden haben, fügen Sie die Seriendruckfelder in das aktive Dokument ein und verbinden diese mit dem Seriendruck wie im vorangegangenen Kapitel beschrieben.

Übung: Bitte erstellen Sie folgenden Seriendruck. Sie möchten die Eltern der Erstkommunionkinder des nächsten Jahres zu einem ersten Abend einladen. Erstellen Sie zunächst die Einladung, selektieren Sie dann die Daten im Programm MSA-Maus. Speichern Sie die Datei unter den Namen Kommun03 ab. Starten Sie einen Seriendruck.

5. Die Welt des Internet

Immer mehr Menschen, Einrichtungen und Organisationen sind im Internet präsent. Das Internet boomt als Wachstumsmarkt. Bevor Sie im Internet Informationen ablegen oder suchen können, benötigen Sie die entsprechende Hardware. Sind Sie vom Bistum Münster mit einem Computer ausgestattet und an das Intranet (internes Netzwerk des Bistums) angeschlossen, verfügen Sie bereits über die notwendige Hardware. Damit Sie sich Internetseiten anschauen können, benötigen Sie eine Browsersoftware. Die bekanntesten sind der Internet Explorer von Microsoft und der Netscape Navigator. Hinsichtlich der Funktionalität unterscheiden sich die beiden Browser zwar nicht, wohl aber in der Darstellung von Internetseiten. So hat jeder Browser seine spezifischen Probleme, eine Abstimmung der beiden findet leider nur selten statt. Es kommt daher immer wieder vor, dass Internetseiten in den verschiedenen Browsern unterschiedlich dargestellt werden. Das Bistum Münster beispielsweise verwendet den Internet Explorer von Microsoft.



Um Seiten im Browser ansehen zu können, müssen Sie die entsprechende Internetadresse kennen und in das Adressfeld des Browsers eingeben. Wenn Sie beispielsweise die Internetseite des Bistums Münster aufrufen wollen, so müssen Sie die Adresse <http://www.bistum-muenster.de> eingeben. Bei den neueren Browserversionen können Sie das <http://> weglassen. Auch wenn Sie die Seite der Suchmaschine google aufrufen möchten, müssen Sie die

Adresse www.google.de kennen und eintippen. Nun mag es ja noch einfach sein, sich diese Adresse zu merken, wie sieht es aber aus, wenn Sie mehrere interessante Seiten gefunden haben? Die Adressen sind nicht immer so eingängig wie www.fireball.de oder www.lycos.de. Stellen Sie sich vor, Sie suchen Informationen zum Thema Medienkompetenz. Sie werden eine ganze Reihe von Seiten in den Suchmaschinen finden. Diese Adressen können Sie unmöglich alle behalten.

Das Ziel sollte deshalb sein, auf Internetseiten, die Sie häufiger benutzen und für wichtig erachten, schnell zugreifen zu können. Dazu bieten die Browser eine Ordnerverwaltung an. Beim Internet Explorer nennt man diese Ordnerverwaltung **Favoriten**, im Netscape Navigator **Lesezeichen**. Wie der Name schon sagt, können Sie damit wie im Windows Explorer Ordner anlegen und die entsprechenden Dateien zufügen.



Am Beispiel des Internet Explorer zeigen wir, wie das funktioniert. Öffnen Sie den Internet Explorer mit einem Doppelklick auf das Symbol auf dem Desktop oder über **Start - Programme** und geben Sie eine Internetadresse (z.B. www.medien-praktisch.de) ein.

Die Seite wird geöffnet. Sie sehen in der Menüzeile des Browsers die Schaltfläche **Favoriten**. Klicken Sie darauf. Das Browserfenster teilt sich, Sie erhalten wie in der Abbildung eine Ordnerstruktur. Sie erkennen die Bereiche **Hinzufügen** und **Verwalten**. Über die Schaltfläche **Hinzufügen** können Sie Internetadressen anlegen, mit **Verwalten** Ordner erstellen, verschieben und löschen.

Wenn Sie regelmäßig im Internet auf der Suche nach interessanten Inhalten sind, werden Sie diese Funktion sehr oft nutzen. Damit können Sie analog zum Windows Explorer Ihre Internetseiten verwalten.

5.1. „Finden statt suchen“ - Suchmaschinen



Im World Wide Web lässt sich zu jedem Thema etwas finden, egal ob Computer, Auto, Hobby, Kinder, Familie, Urlaub oder Beruf. Wer sucht, der findet, aber darin besteht mittlerweile das Problem. „Finde ich überhaupt etwas?“ ist heute kein Thema mehr. Es wird durch die Frage „Finde ich das Richtige?“ abgelöst. Gerade weil es viele Millionen Seiten und noch mehr Einträge gibt, stellt die Suche

nach der geeigneten Information eine besondere Herausforderung dar. Die Suchmaschinen, die im Prinzip ähnlich aufgebaut sind, helfen bei der Suche.

Allerdings ist keine Suchmaschine in der Lage, das gesamte Internet auf Einträge zu durchsuchen. Daher bietet sich bei einer speziellen Suche die Verwendung mehrerer Suchmaschinen an.

Zu den beliebtesten Suchmaschinen zählt www.yahoo.de. Auf der Startseite befinden sich 14 Kategorien, die nach weiteren Unterkategorien unterteilt sind. Darin befindet sich der Datenbestand. Ähnlich den „gelben Seiten“ kann man in den Kategorien nach interessanten Adressen stöbern. Yahoo! macht keine Volltextsuche, sondern fahndet im redaktionell bewerteten Katalog. Maximal werden 100 Treffer angezeigt. Das Prinzip funktioniert folgendermaßen: Die Webseiten werden von einer Redaktion geprüft und katalogisiert. Man spricht daher auch von einem **menschlichen Katalog**. Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben haben, durchsucht Yahoo! nach drei Bereichen:

- Yahoo! Kategorien
- Yahoo! Websites
- Die aktuellsten Nachrichten oder Artikel

Kategorien sind im Grunde Stichwortverzeichnisse (z.B. Bildung und Ausbildung / Pädagogik / Medienpädagogik). In den Stichwortverzeichnissen befinden sich die Webseiten.

Sie erhalten zunächst eine Liste aller gefundenen Kategorien zu

Ihrem Suchbegriff und danach die passenden. Gibt es keine Einträge zu Ihrer Suche, wird Ihre Suchanfrage automatisch zum Suchdienst „Google“ weitergeleitet.

Die Suchergebnisse in Yahoo! werden dabei nach folgenden Kriterien sortiert: Zunächst geht es nach der Trefferhäufigkeit. Seiten, die mehrere Suchworte enthalten, werden zuerst angezeigt. Auch werden solche Seiten höher bewertet, die einen oder mehrere Begriffe im Titel haben, als diejenigen, die diese nur in der Beschreibung nennen. Dokumente, die in einer höheren Kategorie (z.B. Religion) stehen, werden höher bewertet als jene, die in der Hierarchie weiter unten stehen (z.B. Katechese).

Um die Suche zu optimieren, bieten sich folgende Möglichkeiten an: Das Anführungszeichen (Phrase) sucht nach zusammenhängenden Begriffen (z.B. „Bistum Münster“). Es werden nur Seiten mit diesem zusammenhängenden Begriff angezeigt. Diese Form der Suche eignet sich besonders bei Namen („Papst Johannes Paul“, „Mutter Teresa“). Mit dem Pluszeichen (+) legen Sie fest, welche Begriffe in den Ergebnisdokumenten erscheinen müssen (z.B.: Kirche +Münster). Yahoo! listet sämtliche Treffer auf, in denen die Begriffe „Kirche“ und „Münster“ vorkommen. Mit dem Minuszeichen (-) können Sie Begriffe ausschließen (z.B. Sakramente -Erstkommunion). In diesem Fall zeigt Ihnen Yahoo! sämtliche Dokumente an, in denen der Begriff „Sakramente“ vorkommt, jedoch nicht Erstkommunion. Über das Ausschlusskriterium können Sie Ihre Suche sehr gut spezifizieren und damit eingrenzen. Diese Form sollten Sie dann anwenden, wenn Sie sehr viele Treffer bekommen haben.

Zur Eingrenzung der Suche steht ihnen auch die **Erweiterte Suche** zur Verfügung. Klicken Sie direkt neben der Schaltfläche **Suchen** auf der Startseite auf **Erweiterte Suche**. Bei dieser Suchmethode können Sie zwischen vier Einstellungen wählen:

- Grundeinstellung
- Exakte Übereinstimmung mit dem Begriff
- Jeder der eingegebenen Begriffe muss gefunden werden (UND-Verknüpfung)

Die hier verfügbaren Optionen gelten nur für die Yahoo! Verzeichnissuche:

Suchbegriff :

Wählen Sie die Suchmethode

☒ Grundeinstellung
☐ Exakte Übereinstimmung mit dem Begriff
☐ Jeder der eingegebenen Begriffe muß gefunden werden (UND-Verknüpfung)
☐ Einer der eingegebenen Begriffe muß gefunden werden (ODER-Verknüpfung)

Wo soll gesucht werden

☒ in Yahoo! Kategorien
☐ in Web-Sites

Darstellung der Ergebnisse

Nur Seiten anzeigen, die innerhalb von Jahren aufgenommen wurden.

Liste Treffer pro Seite auf

Copyright © 1994 - 2001 Yahoo! Inc. Alle Rechte vorbehalten.
[Wir über uns](#) - [Hilfe](#) - Jobs@Yahoo! - [Yahoo! auf Ihrer Homepage](#)

- Einer der eingegebenen Begriffe muss gefunden werden (ODER-Verknüpfung)

Wählen Sie einfach eine der gewünschten Suchkriterien aus.

Sie können ferner angeben, wo Yahoo! suchen soll: In den voreingestellten Kategorien oder in den Webseiten. Sie können sich auch die Seiten nach dem Erstellungsdatum anzeigen lassen und die Darstellung der Treffer in der Liste pro Seite festlegen.



Eine weitere bekannte deutsche Suchmaschine heißt www.fireball.de. Sie ist nicht ganz so umfangreich wie Yahoo!, dafür ist sie sehr schnell. Auch Fireball kennt die Rubriken auf der Startseite. In der **Profi-Suche** können Sie nach unterschiedlichen Kriterien suchen. Sie können darüber hinaus Ihre Suche einschränken, indem Sie beispielsweise nur in Deutschland suchen.

In der **Express-Suche** stehen Ihnen die Operatoren „UND“ (alle Suchworte im Text), „ODER“ (mindestens eines der Suchworte im Text) und „NICHT“ (markiertes Suchwort nicht im Text) zur Verfügung.

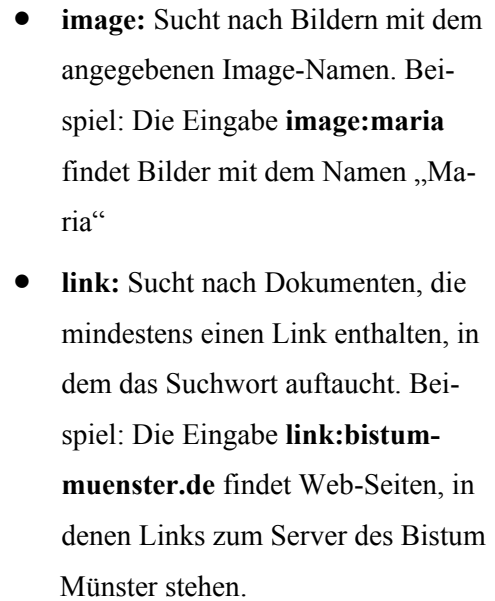
- Der Operator „UND“ wird durch ein Plus-Zeichen (+) ausgedrückt, das ohne Leerzeichen vor die Suchworte gesetzt wird. Beispiel: Die Eingabe +Bistum +Münster findet alle Dokumente, in denen beide Begriffe zusammen auftauchen. Dokumente, in denen nur eins der Suchworte steht, werden ignoriert.
- Eine „ODER“-Verknüpfung wird dadurch ausgelöst, dass zwei oder mehr Suchworte nur durch Leerzeichen getrennt in das Textfeld eingegeben werden. Beispiel: Wenn Sie Bistum Münster eingeben, sucht Fireball zunächst alle Dokumente, in denen „Bistum“ und „Münster“ zusammen vorkommen, und anschließend alle, in denen mindestens noch eins der Suchworte steht.
- Der Operator „NICHT“ wird entsprechend durch ein Minus-Zeichen (-) ausgedrückt, das ohne Leerzeichen vor den Begriff gesetzt wird, der nicht in den gefundenen Dokumenten enthalten sein soll. Der Begriff, der in den Fundstellen auftauchen soll, muss durch ein Plus-Zeichen markiert werden. Beispiel: Die Eingabe +Bistum -Münster findet alle Dokumente, in denen zwar „Bistum“, nicht aber das Wort „Münster“ steht.

Die Profi-Suche in Fireball nutzt nicht nur die Möglichkeiten der Express-Suche, sondern bietet noch einige Besonderheiten.

Wenn Sie ein oder mehrere Suchwörter eingeben, sucht Fireball diese Begriffe im sichtbaren und unsichtbaren Text aller HTML¹-Dokumente. Bei bestimmten Anfragen, z.B. der Recherche nach einer

¹ Texte, die Sie im Internet lesen, sind mit der Formatierungssprache HTML erstellt.

Die allgemeine Syntax für eine Feldsuche in Fireball lautet: **Feldname:Suchwort**. Einige werden im Folgenden kurz dargestellt:



- Die Profi-Suche sollten Sie anwenden, wenn Sie in der Express-Suche sehr viele Treffer bekommen haben. Sie können damit Ihr Suchergebnis qualitativ verbessern und bekommen weniger Treffer.

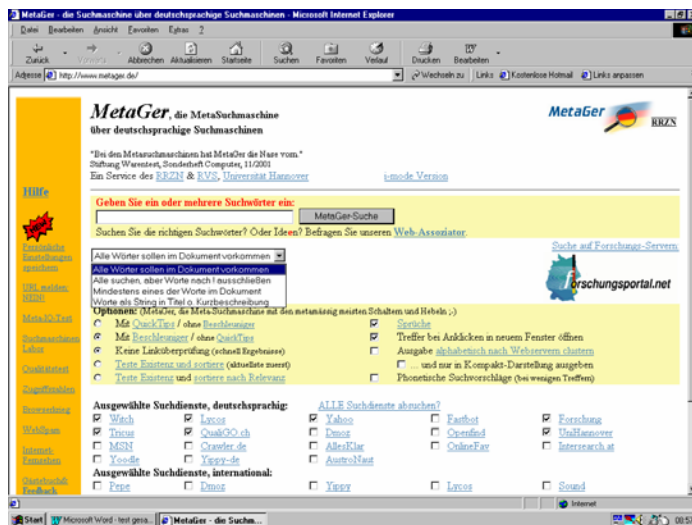
- **Datumseingrenzung:** Durch die Eingabe des gewünschten Datums in die Felder „von“ „bis“ können Sie Ihre Suche zeitlich eingrenzen.
- **Suche in Metadaten:** Damit ist die Suche nach dem Inhalt von Meta-Tags wie „keywords“, „Autor“ oder „Herausgeber“ gemeint.

37

Wie für alle anderen Suchmaschinen gilt auch für Fireball: Präzisieren Sie Ihre Suche, soweit dies möglich ist und nutzen Sie die ausführlichen Hilfefunktionen. Sie können den Hilfetext auch über den Browser ausdrucken.

Eine ebenfalls weit verbreitete Form der Suchmaschinen sind sogenannte Meta-Suchmaschinen. Metager mit der URL www.metager.de ist eine Suchmaschine der Universität Hannover. Sie greift auf andere Suchmaschinen zurück und lässt diese suchen. Bei Metager können Sie auswählen, auf welche Suchmaschinen zugegriffen werden soll.

Wie bei Fireball können Sie in Metager Ihre Suche differenzieren. Dazu gibt es u.a. unterhalb des Suchfeldes ein aufklappbares Kontextmenü. Sie haben folgende Optionen:



- Wählen Sie **Alle Wörter sollen im Dokument vorkommen**, werden diejenigen Dokumente gesucht, in denen *alle* Wörter vorkommen. Man nennt das eine UND-Verknüpfung.
- Wenn Sie **Mindestens eines der Wörter im Dokument** auswählen, nennt man das eine ODER-Verknüpfung. Metager sucht nach Dokumenten, die das Wort 1 (Bistum) *oder* das Wort 2 (Münster) enthalten.

Anders als bei Fireball dürfen Sie die Operatoren UND oder ODER *nicht* im Abfragetext eingeben.

- Wenn Sie Ihre Suchergebnisse stark einschränken wollen, können Sie nur nach solchen Dokumenten suchen, bei denen im Titel oder in der Kurzbeschreibung genau Ihr/e Suchwort/e als Text vorkommt/en. Dazu müssen Sie auf **Worte als String in Titel oder Kurzbeschreibung** umstellen. Sie dürfen Ihre Suchworte nicht in „Anführungszeichen“ einschließen.



Es kann durchaus vorkommen, dass Sie dann keine Treffer mehr erhalten, obwohl es genug Dokumente gibt, welche die Suchworte im eigentlichen Text enthalten. Nutzen Sie die ausführliche Beschreibung in der Hilfefunktion.

Relativ neu auf dem Markt der Suchmaschinen ist Google. Sie finden Sie unter www.google.de. Die Startseite von Google sieht nüchtern aus. Das

sollte Sie aber nicht davon abhalten, diesen Suchdienst in Ihre Favoritenliste aufzunehmen. Denn Google ist wirklich gut!

Geben Sie einen Begriff in das Suchfeld ein. Sie können dann auf die Schaltfläche **Google Suche** klicken oder die Eingabetaste betätigen. Sie erhalten danach die Anzahl der Treffer. Alternativ, und das empfehlen wir Ihnen, sollten Sie zunächst „Auf gut Glück“ anwählen. Damit kommen Sie direkt zur ersten Webseite, die auf Ihre Suchanfrage zurückgegeben wird, die anderen Treffer bekommen Sie erst gar nicht zu Gesicht. Der Vorteil besteht darin, dass Sie sofort einen Treffer bekommen und sich diesen ansehen können. Sie konzentrieren sich darauf und werden nicht von den anderen abgelenkt.

Wenn Sie mehrere Wörter eingeben, so bewertet Google dies als eine UND-Verknüpfung. Im Suchergebnis erscheinen nur Seiten, in denen alle eingegebenen Begriffe enthalten sind.

Sie können zum Beispiel bestimmte Wörter aus der Suche ausschließen. Setzen Sie einfach ein Minuszeichen (-) vor das Wort, vergessen Sie jedoch nicht, vor das Minuszeichen ein Leerzeichen zu setzen. Google unterstützt nicht die Operatoren ODER und UND.

Auch können Sie keine Platzhalter (*) eingeben, weil Google nach den direkten Sucheingaben sucht. Ob Sie die Suchanfrage in Groß- oder Kleinbuchstaben schreiben, hat keine Bedeutung. Die Sucheingaben werden immer als Kleinbuchstaben interpretiert.

Sie können in Google auch nach Wortgruppen suchen. Das geht folgendermaßen: Setzen Sie die Wortgruppe in Anführungszeichen (z.B. „Bistum Münster“). Die Form der Suche ist besonders bei Namen und Zitaten hilfreich. Das gleiche Ergebnis erhalten Sie auch, wenn Sie die Verbindungszeichen (Bindestrich, Schrägstrich, Punkte...) verwenden. Caritas-Münster wird daher auch als Wortgruppe aufgefasst.

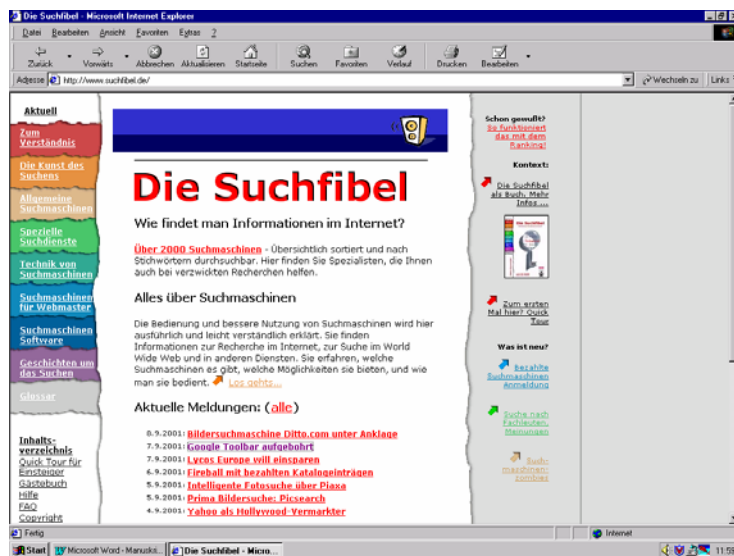
Sogenannte „Stoppwörter“ (häufig vorkommende Zeichen und Wörter, z.B. http, www,) werden ignoriert, weil sie in der Regel für die exakte Suche nicht notwendig sind, sie aber verlangsamen. Möchten Sie diese verwenden, setzen Sie ein + vor das Stoppwort. Denken Sie daran, dass vor dem + ein Leerzeichen ist. Manchmal ist es hilfreich, Wörter oder auch Wortgruppen aus der Suche auszugrenzen. Mit dem Minuszeichen (-) wird in Google der Operator NICHT gekennzeichnet. Möchten Sie einen Begriff bewusst ausschließen, sollten Sie diesen Operator (-) setzen. Wollen Sie nach „Medien“ suchen, aber Computer ausschließen, geben Sie **Medien -Computer** in die Suchabfrage ein.

Eine sehr spezielle Suchfunktion stellt der Doppelpunkt (:) dar. Geben Sie zum Beispiel **link:bistum-muenster.de** ein, so erhalten Sie Verweise, die auf die Homepage des Bistums Münster verweisen.

Das Besondere an Google ist, dass dieser Suchdienst nicht nur die einzelnen Treffer auflistet, sondern diese nach der Hitliste sortiert. Je mehr Internetsurfer auf den Link gehen, desto höher wird die Seite bewertet. Damit rutschen überflüssige Verweise nach unten.

Die Auswahl von Suchmaschinen ist mittlerweile unüberschaubar. Daher spezialisieren sich immer mehr. Paperball (www.paperball.de) ist eine solche Spezialsuchmaschine und hat in ihrem Bestand eine große Auswahl deutschsprachiger Tages- und Wochenzeitschriften. Einen Überblick über die

verschiedenen Suchmaschinen gibt Ihnen die Suchfibel (www.suchfibel.de). Dort finden Sie nützliche Tipps und Tricks rund um's Suchen. Wir empfehlen Ihnen, immer mehrere Suchmaschinen einzusetzen. Damit bekommen Sie ein umfassenderes Ergebnis.



Und noch ein Hinweis: Sie sollten im Vorfeld genau überlegen, was Sie suchen, damit Sie ihre Suche möglichst eingrenzen. Geben Sie den Begriff „Firmung“ ein, bekommen Sie viel zu viele Treffer. Erfolgreicher ist es beim Stichwort „Firmung“ nach „Firmkatechese“, „Firmung für Jugendliche ab 14 Jahre“ oder „Firmmodelle“ zu suchen.

Versuchen Sie es einfach. Sie werden feststellen, Suchen braucht

seine Zeit. Übrigens sollte Sie das nicht abhalten, auch in einer Bibliothek zu stöbern. Manchmal finden Sie auch andere interessante Sachen. Wundern Sie sich aber nicht, wie schnell die Zeit dabei vergeht.

5.2. Sicherheit im Internet

Am 4. April 2000 ließ ein nicht ganz ernst gemeinter Liebesbrief weltweit Computersysteme zusammenbrechen. Davon war jedes fünfte Unternehmen betroffen, unter anderem auch Microsoft, Siemens und Lufthansa. Der Schaden wird auf insgesamt 15 Milliarden US-Dollar geschätzt. Tausende ahnungslose Empfänger bekamen eine E-Mail mit dem Betreff: „ILOVEYOU“. Erfreut über die nette Begrüßung, öffneten die meisten Empfänger den Anhang. Dort standen jedoch keine netten Zeilen, sondern das Virus zeigte sein wahres Gesicht und befahl das Windows-System. Betroffen waren vor allem Windows-Rechner mit Outlook als E-Mailprogramm. Von dort verschickte sich das Virus über das Adressbuch weiter. Sehr viele Computer-Benutzer waren und sind anscheinend nicht ausreichend über die Gefährlichkeit von E-Mailanhängen informiert. Hätte man den Anhang nicht geöffnet, wäre nichts passiert. Der breiten Öffentlichkeit wurde nun deutlich: Die vernetzten Computer sind anfällig für Viren.

Es wird immer wichtiger, die Daten vor einem unerlaubten Zugriff zu schützen. Virenprogramme sind zwar eine wichtige Hilfe, sie allein bieten aber keinen hinreichenden Sicherheitsschutz. Es sind nicht nur Viren, die zur Vorsicht mahnen. Immer verbreiteter werden sogenannte **trojanische Pferde**, die in den Computern nach interessanten Daten (Passwörter, Kreditkartennummer...) spionieren. Betroffen sein können auch Netzwerke. Ein Netzwerk ist letztlich nur so sicher, wie sich die Einzelnen darin verhalten. Gefahr droht aber nicht nur aus dem Internet. Unbefugte sollten keinen Zugriff auf Ihren Computer haben. Pass- und Kennwörter sind ein erster Schutz vor unbefugtem Besuch.

Kennwörter gehören nicht auf Zettel notiert und in den Ordner abgelegt, der auch noch genau beschriftet ist. Noch problematischer ist es, Kennwörter auf die beliebten Postits zu schreiben und womöglich an den Computer zu heften. Lernen Sie daher Ihr Kennwort auswendig. Geben Sie Ihr Kennwort nicht an Kollegen oder Kolleginnen weiter. Sollte dies dennoch zwingend notwendig erscheinen, ändern Sie es so bald wie möglich. Ein sehr beliebtes Kennwort ist das sogenannte **Enter-Kennwort**. Bei der Anmeldung genügt ein Druck auf die Enter-Taste, ein Kennwort wurde nämlich nicht angegeben. Datensicherheit ist damit nicht gewährleistet. Benutzen Sie nicht die Enter-Taste als Ersatz für ein Kennwort. Oder verlassen Sie Ihr Haus oder Ihre Wohnung, ohne diese abzuschließen?

Darauf sollten Sie bei der Vergabe von Kennwörtern achten:

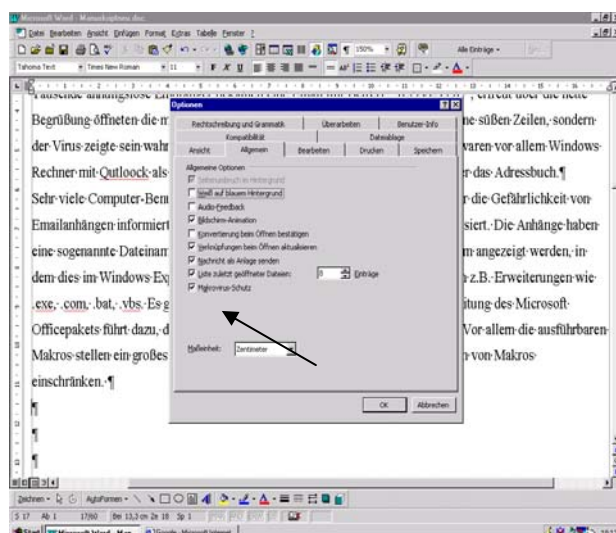
- „Borussia Dortmund“ ist ebenso ungeeignet als Kennwort wie „Steffi Graf“. Vermeiden Sie daher bekannte Namen und Begriffe, diese werden nämlich zuerst ausprobiert.
- Sie sollten als Kennwort auch nicht Namen aus dem Familienkreis verwenden. Beliebt sind die eigenen Namen der Kinder oder des Ehepartners. Diese Namen sind viel zu offensichtlich.
- Die Kombination von Worten und Zahlen ist sinnvoll, nicht jedoch die Kombination des Geburtstages mit dem Namen des Ehepartners.
- Sinnvoller ist die Kombination von Buchstaben und Ziffern.
- Denken Sie auch daran, Ihr Passwort nicht für alle Accounts zu vergeben. Das Passwort für E-Mail sollte anders lauten als das für die Netzwerkanmeldung.

Eine sehr sichere Form der Passwortvergabe ist die Pass-Phrase-Methode. Zunächst wählen Sie sich einen leicht zu merkenden Satz. **Beispiel:** „Morgen treffe ich mich zwischen 12 und 20 Uhr mit Peter.“ Nehmen Sie für das Passwort den ersten Buchstaben jedes Wortes. Ergebnis: **Mtimz1u2Ump**. Sie haben in diesem Satz Groß- und Kleinschreibung in Kombination mit Ziffern. Damit haben Sie bereits ein ziemlich sicheres Passwort, was sich außerdem leicht merken lässt.

Auf die Problematik der Viren haben wir bereits hingewiesen. Durch den großen E-Mail-Verkehr auf der Datenautobahn konnte sich der ILOVEYOU-Virus innerhalb kürzester Zeit per E-Mail

verbreiten. Die Verbreitung von Viren über E-Mail gehört zu den größten Sicherheitsproblemen. Was können Sie tun?

Die Anhänge haben eine sogenannte Dateinamenerweiterung (.doc, .xls, .pdf). Deshalb sollte diese immer angezeigt werden, indem Sie es im Windows Explorer einstellen. Gefährliche E-Mailanhänge haben z.B. Erweiterungen wie .exe, .com, .bat, .vbs. Es gibt aber noch viele weitere Endungen. Die weite Verbreitung des Microsoft Officepakets führt dazu, dass diese

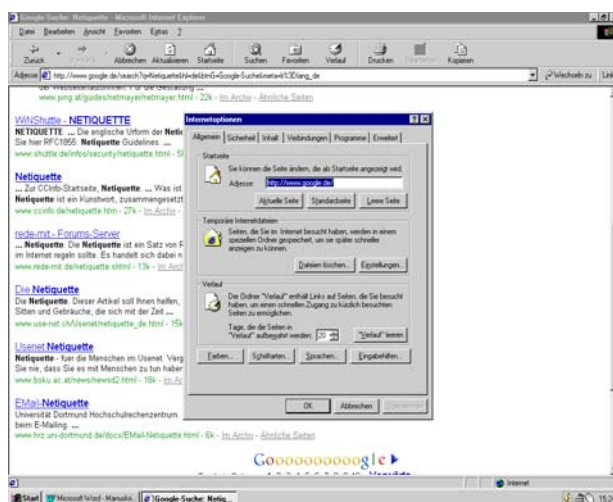


immer häufiger Opfer von Angriffen werden. Vor allem die ausführbaren Makros stellen ein großes Sicherheitsrisiko dar. Daher sollten Sie das Ausführen von Makros einschränken. Sie können den Makrovirenschutz in der Textverarbeitung Word über den Befehl **Extras - Optionen - Allgemein - Makrovirenschutz** aktivieren. Beim Surfen hinterlassen wir nicht nur Spuren im Internet, sondern auch auf unserem eigenen Computer. Dateien werden auf der Festplatte abgespeichert, um das Surfen schneller und komfortabler zu machen. Diese Dateien können mit einem Trojaner ausspioniert werden. Da diese Daten nur temporär benötigt werden, sollten sie regelmäßig gelöscht werden. Im Internet Explorer können Sie diese Daten über den Befehl **Extras - Internetoptionen - Allgemein - Temporäre Internetdateien - Dateien löschen**.

Bereits besuchte Internetadressen werden in einen Zwischenspeicher abgelegt. Wird die Seite ein weiteres Mal besucht, lädt der Browser diese Seite aus dem Zwischenspeicher. Die Ladezeit wird damit sehr verkürzt. Bei Seiten, die stündlich aktualisiert werden (Börsendaten...), funktioniert dieses

Prinzip nur teilweise. Ist der Speicher voll mit Internetadressen, wird die älteste Adresse gelöscht. Die Größe des Cache können Sie selbst über den Befehl **Extras - Internetoptionen - Temporäre Internetdateien - Einstellungen** (im Internet Explorer) einstellen. Im Menü **Extras - Internetoptionen** sehen Sie drei Bereiche, die durch Symbole (Startseite, Temporäre Internetdateien und Verlauf) gekennzeichnet sind. Im Adressfeld **Startseite** können Sie die Seite einstellen, die beim Start des Internet Explorers geladen werden soll. Im Feld **Temporäre Dateien** werden Daten besuchter Webseiten gespeichert. **Im Verlauf** sind Internetadressen gespeichert, die schon mal besucht wurden. Beide Bereiche sollten Sie regelmäßig leeren.

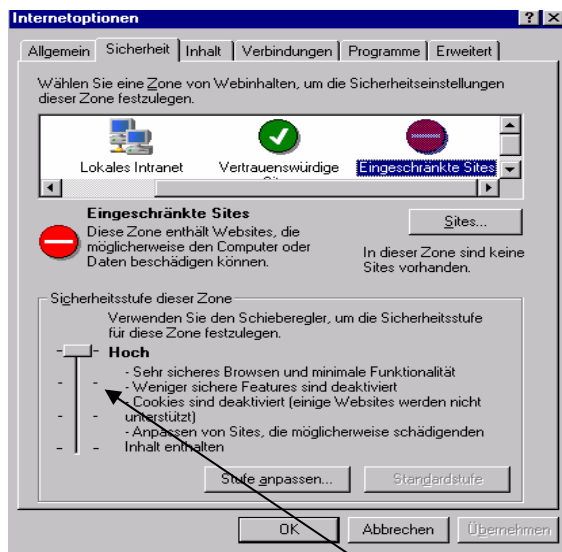
Wenn Sie häufiger im Internet surfen, stoßen Sie immer wieder auf sogenannte **Cookies** (Kekse). Das sind Daten, die auf dem Rechner gespeichert werden, um sie beim nächsten Aufruf wieder auszu-lesen. Das ist sinnvoll, um jemanden wiederzuerkennen oder um Eingaben zu speichern, die sonst bei jedem neuen Aufruf der Seite erneut eingegeben werden müssen. Cookies sind zwar bisher noch nicht in Zusammenhang mit Viren aufgetreten, sie sind aber auch nicht so harmlos wie oft beschrieben. Sie senden nämlich Informationen über das Nutzungsverhalten an den Anbieter. Kommerzielle Anbieter können damit beispielsweise ihr Angebot auf die Besucher abstimmen und zielgerichtet werben. Man bekommt unter Umständen nur noch Dinge gezeigt, von denen der Anbieter weiß, dass man dafür auch Geld ausgeben würde. Auch wenn Cookies das Surfen erleichtern, sollten sie nicht automatisch eingetragen werden können. Das kann mitunter sehr lästig werden, da sich manche Seiten nur anzeigen lassen, wenn die Cookies akzeptiert werden. Sie können Cookies in Ihrem Browser deaktivieren. Im Internet Explorer wählen Sie **Extras - Internetoptionen - Sicherheit - eingeschränkte Sites**.



Da Viren ganze Computernetze lahm legen sowie Daten ausspionieren, verfälschen und löschen können, sollten Sie Vorsorge treffen. Viren werden vorwiegend beim Datenaustausch übertragen. Wenn Sie Programme aus dem Internet herunterladen, können Sie sich ebenso mit einem Virus infizieren wie beim Austausch von Daten mittels CD oder Diskette. Besonders gefährlich sind fremde E-Mails mit Dateianhängen.

Tipp: Bekommen Sie von einem unbekannten Absender eine E-Mail mit Dateianhang, sollten Sie diesen Anhang nicht öffnen, sondern prüfen und ggfs. sofort löschen!

Wenn Sie den Anhang per Doppelklick nicht öffnen, kann nichts passieren. Ein aktuelles Virenprogramm ist Pflicht für jeden Computer. Viele Virenprogramme haben eine sogenannte **Liveabfrage**



integriert. Damit sucht das Virenprogramm immer, wenn Sie im Internet sind, nach einem neueren Update. Das ist auch deshalb notwendig, weil täglich neue Viren auftauchen. Anbieter von Virenprogrammen sind www.symantec.de, www.mcafee.com, www.pandasoftware.com, www.percomp.de.

Grundsätzlich können Sie sich auch beim Surfen im Internet infizieren. Allerdings sind Sie auf den Seiten bekannter Anbieter ziemlich sicher. Wer sich allerdings auf dubiosen Seiten herumtreibt, darf sich nicht wundern, wenn ihm ein Virus untergejubelt

wird. Es gibt im Internet wie im täglichen Leben Bereiche, die sicher sind und solche, die man meiden sollte. Oder gehen Sie allein nachts durch verlassenene Gegenden? Als Vorsichtsmaßnahme sollten Sie Ihren Browser entsprechend einstellen. Wählen Sie im Internet Explorer **Extras - Internetoptionen - Sicherheit - Internet - Stufe anpassen - Sicherheitsstufe hoch**.

Trotz aller Vorsichtsmaßnahmen sollten Sie regelmäßig Sicherheitskopien Ihrer Daten erstellen. Und wenn Sie dann noch eine Bootdiskette erstellen, haben Sie für den Fall des Falles gut vorgesorgt.

6. Problemlösungen

Computer werden immer einfacher in der Bedienung und Handhabung. Sind Sie auch in der Regel zuverlässig, gibt es doch immer wieder nicht nachvollziehbare Fehlermeldungen. Im Folgenden geben wir einige kurze Hinweise zu solchen Fehlermeldungen. Grundsätzlich gilt, je wichtiger die Daten sind, mit denen Sie arbeiten, desto sorgfältiger sollten Sie diese sichern. Wenn Sie mit Disketten sichern, überprüfen Sie, ob die Disketten überhaupt noch funktionsfähig sind. Legen Sie die Diskette in das Diskettenlaufwerk ein, **öffnen den Explorer** und wählen den Laufwerksbuchstaben **a:**. Im Explorer können Sie sich den Inhalt der Diskette anschauen. Genauso können Sie damit auch CD-ROMS und Zip-Laufwerke überprüfen. Denken Sie auch daran, Sicherungskopien sorgfältig aufzubewahren. Disketten gehören nicht in die Nähe von Heizungen oder magnetischen Quellen.

Es kann immer mal passieren, dass die Maus plötzlich ausfällt. Was können Sie tun, um zumindest Ihre Daten zu speichern? Wenn die Maus während der Textarbeit nicht mehr funktioniert, speichern Sie zunächst den Text. Drücken Sie die Funktionstaste **F12**, das Menü **Speichern unter** wird geöffnet. Mit der **Tabulator-Taste** können Sie sich in diesem Fenster bewegen und mit den **Pfeiltasten** die Befehle auswählen. Wollen Sie beispielsweise den Ordner, in dem der Text abgelegt werden soll, verändern, drücken Sie die Tabulator-Taste so oft, bis der **Cursor** auf **Speichern in** steht. Der aktuelle Laufwerksbuchstabe (z.B. C) ist blau unterlegt. Wenn Sie nun die Pfeiltaste (nach unten) drücken, öffnet sich das Fenster mit den Ordnern. Mit der Pfeiltaste wählen Sie den Ordner aus, in den der Text abgespeichert werden soll. Drücken Sie die **Tabulator-Taste**, bis die Schaltfläche **Speichern** aktiviert ist und danach die Eingabetaste. Der Text wird gespeichert. Mit der Tastenkombination **Strg + F4** schließen Sie den Text. Führen Sie diese Tastenkombination auch bei allen anderen geöffneten Programmen durch. Danach sehen Sie wieder den Desktop. Wenn Sie wieder die Tastenkombination **Strg + F4** drücken, können Sie Windows beenden.

Übung: Öffnen Sie einen Text und speichern diesen mit der Tastenkombination F12 in einen neuen Ordner. Legen Sie dazu einen neuen Ordner (C:\Pfarrbüro\Test) mit Word an. Schließen Sie danach Word und starten Sie den Computer neu. Verwenden Sie dazu ausschließlich die Tastatur.

Sie sehen, auch ohne Maus können Sie arbeiten. Allerdings ist das für die meisten ungewohnt und längst nicht so komfortabel. Anlage 1 gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionstasten und Tastenkombinationen. Das Startmenü können Sie beispielsweise mit der Tastenkombination **Strg + Esc** öffnen. Mit Hilfe der Pfeiltasten können Sie sich bewegen. Eine weitere Möglichkeit stellt das Arbeiten in Verbindung mit der **Alt-Taste** dar. Benutzen Sie die Alt-Taste und halten Sie diese gedrückt, drücken Sie die Taste D: Das **Pulldown-Menü** wird geöffnet. In den Pulldown-Menüs ist derjenige Buchstabe unterstrichen, mit dem dieser Befehl mittels Tastatur aufgerufen werden kann. Mit Tastenkombinationen sind Sie häufig auch schneller als mit der Maus. Wir listen Ihnen daher einige häufige verwendete Tastenbefehle auf:

Shift + Pfeiltaste = eine Zeile wird markiert

Shift + Ende	=	Markieren
Shift + Strg + F	=	Schrift wird fett gesetzt
Shift + Strg + K	=	Schrift wird kursiv gesetzt
Shift + Strg + U	=	Schrift wird unterstrichen
Strg + Pos 1	=	Cursor geht zum Anfang des Textes
Strg + Ende	=	Cursor springt zum Ende des Textes

Es gibt verschiedene Gründe, warum die Maus ausgefallen sein kann. Überprüfen Sie zuerst, ob das Mauskabel richtig im Computer steckt. Gerade bei Umbauten am Schreibtisch kann es schon mal vorkommen, dass der Mausstecker sich gelöst hat, oder beim Einbau wurde der Stecker nur lose aufgesteckt. Danach sollten Sie mit der Tastatur den Computer herunterfahren. Drücken Sie folgende Tastenkombination: **Strg + Alt + Entf**. Sie erhalten ein neues Fenster mit Namen **Task-Manager**. Damit können Sie Programme, die nicht mehr reagieren, abbrechen und den Computer herunterfahren. Mit den Pfeiltasten gehen Sie auf **Herunterfahren** und drücken **OK**. Danach wird der Computer neu gestartet. Lag es nur am Stecker, sollte die Maus wieder funktionsbereit sein, ansonsten kann auch der Maustreiber nicht richtig funktionieren.

Wenn sich allerdings gar nichts mehr bewegen lässt (Computer hat sich aufgehängt), ist die vorbeschriebene Vorgehensweise nicht mehr möglich. Versuchen Sie mit Hilfe der Tastenkombination **Strg+ Alt + Entf** die Anwendungen der Reihe nach zu schließen und den Computer anschließend herunterzufahren.

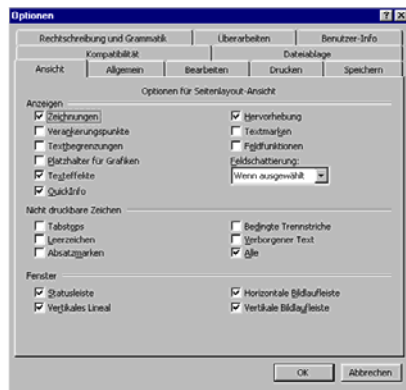
7. Anlagen

7.1. Anlage 1: Die Funktionstasten

	Funktionstaste	UMSCHALT-TASTE	STRG	STRG + UMSCHALT	ALT	ALT+ UMSCHALT	STRG + ALT
F1	Hilfe oder Office- Assistent	Kontextbezogene Hilfe oder Anzeigen der Formatierung			Wechseln zum nächsten Feld	Wechseln zum vorherigen Feld	Anzeigen von Microsoft Systeminfo
F2	Verschieben von Text oder Grafiken	Kopieren von Text	Befehl Seitenansicht (Menü Datei)			Befehl Speichern (Menü Datei)	Befehl Öffnen (Menü Datei)
F3	Einfügen eines AutoText-Eintrags	Ändern der Groß-/Kleinschreibung von Buchstaben	Verschieben in die Sammlung	Einfügen des Sammlungsinhaltes	Erstellen eines AutoText-Eintrags		
F4	Wiederholen der letzten Aktion	Wiederholen einer Suchen- oder Gehe zu-Aktion	Schließen des Fensters		Beenden von Word		
F5	Befehl Gehe zu (Menü Bearbeiten)	Wechseln zur letzten Bearbeitungsstelle	Wiederherstellen der ursprünglichen Größe des Dokumentfensters	Bearbeiten einer Textmarke	Wiederherstellen der ursprünglichen Größe des Programmfensters		
F6	Wechseln zum nächsten Ausschnitt	Wechseln zum vorherigen Ausschnitt	Wechseln zum nächsten Fenster	Wechseln zum vorherigen Fenster			
F7	Befehl Rechtschreibung (Menü Extras)	Befehl Thesaurus/ Rechtschreibung (Menü Extras)	Befehl Verschieben (Systemmenü)	Aktualisieren von verknüpften Daten in einem Word-Quelldokument	Suchen des nächsten falschgeschriebenen Wortes (Automatische Rechtschreibprüfung aktiviert)		
F8	Erweitern der Markierung	Verkleinern der Markierung	Befehl Größe ändern (Systemmenü des Dokumentes)	Erweitern der Markierung (Block)	Ausführen eines Makros		
F9	Aktualisieren der markierten Felder	Wechseln zwischen einer Feldfunktion und dem Ergebnis	Einfügen eines leeren Feldes	Aufheben der Verknüpfung eines Feldes	Wechseln zwischen allen Feldfunktionen und den Ergebnissen	Ausführen von GEHE ZU oder MAKRO-SCHALTFLÄCHE vom Feld mit den Ergebnissen	
F10	Aktivieren der Menüleiste	Anzeigen eines Kontextmenüs	Maximieren des Dokumentfensters	Aktivieren des Lineals	Maximieren des Programmfensters		
F11	Wechseln zum nächsten Feld	Wechseln zum vorherigen Feld	Sperren eines Feldes	Freigeben eines Feldes	Anzeigen von Visual Basic-Code		
F12	Befehl Speichern unter (Menü Datei)	Befehl Speichern (Menü Datei)	Befehl Öffnen (Menü Datei)	Befehl Drucken (Menü Datei)			

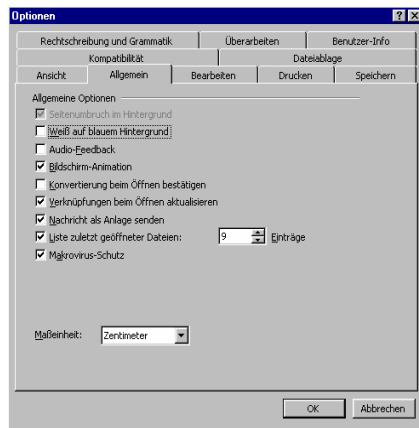
7.2. Anlage 2: Das Menü „Extras – Optionen“

Der Karteireiter „Ansicht“



Sie können Word nach Ihren Wünschen konfigurieren. Dazu wählen Sie **Extras - Optionen**. In dem nun folgenden Fenster sehen Sie verschiedene Reiter (Rechtschreibung und Grammatik, Überarbeiten, Benutzer-Info, Ansicht, Allgemein, Bearbeiten, Drucken, Speichern). Im Reiter **Ansicht** können Sie z.B. die nichtdruckbaren Zeichen einblenden. Wenn Sie viel gestalten, sollten Sie die nichtdruckbaren Zeichen einblenden, wie es in der Abbildung vorgegeben ist.

Der Karteireiter „Allgemein“



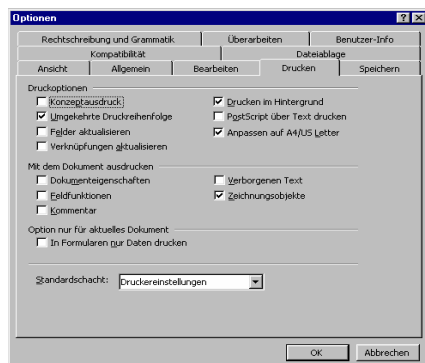
Mit dem Kartenreiter **Allgemein** können Sie den Makrovirus-Schutz aktivieren. Überprüfen Sie, ob er bereits eingeschaltet ist. Wenn nicht, sollten Sie dies umgehend machen. Ferner können Sie damit die Liste der zuletzt geöffneten Dateien einstellen. Wenn Sie beim nächsten Mal Word starten, werden Ihnen die zuletzt geöffneten Dateien angezeigt. Gehen Sie mit der Maus auf **Datei**. Im unteren Teil des Fensters zeigt Ihnen Word die Anzahl der Dateien an, die im Karteireiter **Ansicht** eingestellt wurden. In unserem Beispiel sind es 9 Einträge.

Der Karteireiter „Bearbeiten“

Wenn Sie Texte mit der Maus hin- und herschieben wollen, muss ein Haken bei **Textverarbeitung** durch **Drag&Drop** gesetzt sein.

Der Karteireiter „Drucken“

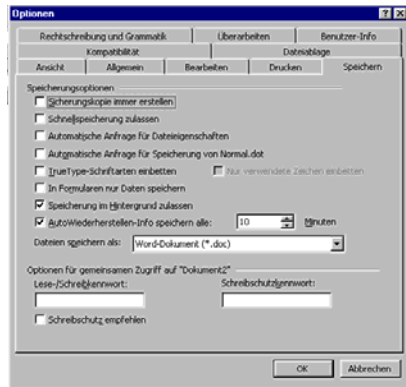
Wählen Sie **Konzeptausdruck**, wenn Sie Entwürfe drucken, oder die umgekehrte Druckreihenfol-



ge (**letzte Seite zuerst**) einstellen. In der Regel ist auch der Haken vor **Drucken im Hintergrund** gesetzt, damit Sie schon während des Druckens weiterarbeiten können. Auch können Sie verschiedene weitere Funktionen und Elemente mit dem Dokument ausdrucken. Dazu gehören z.B. auch Kommentare, die Sie im Dokument platzieren können. Diese werden nur im Dokument angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger ohne zu klicken darüber fahren. Sie können Kommentare über den Befehl **Ein-**

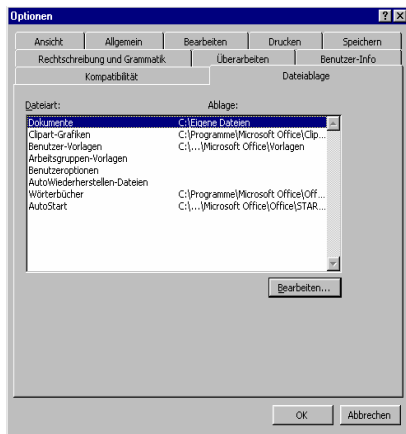
fügen - Kommentare einfügen. Das ist praktisch, wenn Sie Texte weiterbearbeiten und sich Notizen machen möchten.

Der Karteireiter „Speichern“



Damit können Sie Word anweisen, immer eine Sicherungskopie zu erstellen oder alle zehn Minuten oder kürzer automatisch zu speichern. Schließlich wäre es ärgerlich, wenn Sie an einem Text längere Zeit gearbeitet haben und dieser dann verloren geht. Auch können Sie mit dem Befehl **Lese-/Schreibkennwort** das Dokument vor unerlaubtem Zugriff schützen. Dann kann das Dokument nur mit dem Kennwort geöffnet werden. Bei sensiblen Dokumenten sollten Sie diese Funktion nutzen.

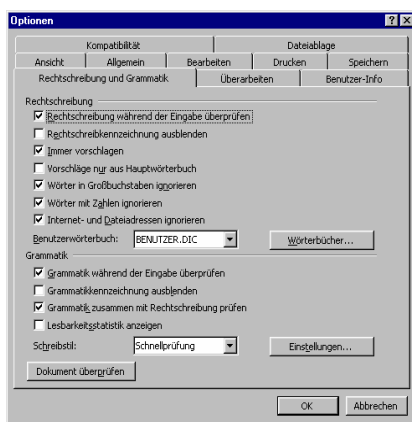
Der Karteireiter „Dateiablage“



Auch hier stehen Ihnen einige nützliche Einstellungen zur Verfügung. Welchen Ordner erhalten Sie eigentlich, wenn Sie in Word **Datei Öffnen** wählen? In der Dateiablage können Sie Ihren individuellen Ordner wählen. Vermutlich werden Sie Ihre Dokumente nicht in C:\Eigene Dateien abspeichern, sondern eher unter C:\Pfarrbüro oder C:\Pfarrbüro\Briefe. Dazu markieren Sie die Dateiart **Dokumente** wie im Beispiel und wählen die Schaltfläche **Bearbeiten**. Suchen Sie den Ordner (z.B. C:\Pfarrbüro) aus und bestätigen Sie anschließend mit **OK**. Danach steht bei Dokumente der neue Ort. Sollte der Ordner noch nicht vorhanden sein, legen Sie ihn mit dem Symbol an.



Der Karteireiter „Rechtschreibung und Grammatik“



Tippfehler während der Eingabe überprüfen zu lassen, ist sinnvoll und erleichtert die Arbeit ungemein. Setzen Sie den Haken auf **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen**. Immer mehr haben eigene E-Mail- und Internetadressen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Internet- und Dateiadressen ignorieren**, wenn Word während der Rechtschreibprüfung automatisch Internet-Adressen, Dateinamen und E-Mail-Adressen ignorieren soll.

7.3. Anlage 3: Der Seriendruck

Kurzanleitung: Der Katalog

Wie erstellen Sie einen Katalog, ein Mitgliederverzeichnis oder eine Materialliste? Wenn Sie bei **Extras - Seriendruck** als Hauptdokumenttyp **Katalog** auswählen, werden die gesamten Seriendruckdaten in ein Seriendruckdokument eingefügt. Ein Standardtext, den Sie im Hauptdokument hinzufügen, wird für jeden Datensatz wiederholt. So geht es:

- Klicken Sie auf **Neu**, um ein neues Dokument zu erstellen.
- Wählen Sie im Menü **Extras - Seriendruck**.
- Klicken Sie auf **Erstellen**, dann auf **Katalog** und anschließend auf **Aktives Fenster**.

Das aktive Dokument wird zum Seriendruck-Hauptdokument.

- Aktivieren Sie **Daten importieren**.
- Um neue Namens- sowie Adresslisten oder andere Daten in Word zu erstellen, klicken Sie auf **Datenquelle erstellen** und legen die Datensätze an.

Um eine bereits vorhandene Namens- und Adressenliste in einem Word-Dokument, einem Tabellenblatt, einer Datenbank oder einer anderen Liste zu verwenden, klicken Sie auf **Datenquelle öffnen**.

- Wenn Sie die Datenquelle festgelegt haben und Word eine Meldung anzeigt, klicken Sie auf **Hauptdokument bearbeiten**.
- Geben Sie im Hauptdokument den Text ein, der für jeden Datensatz aus der Datenquelle wiederholt werden soll.

Geben Sie keinen Text ein, der im späteren Katalogdokument nur einmal enthalten sein soll, wie z.B. Kopf- oder Fußzeilen und Spaltenüberschriften in Tabellen.

- Klicken Sie auf die Stelle, an der ein Name, eine Adresse oder eine andere variable Information eingefügt werden soll. Klicken Sie auf der Seriendruck-Symbolleiste auf **Seriendruckfeld einfügen** und dann auf den gewünschten Feldnamen.
- Nachdem alle Seriendruckfelder eingefügt sind und das Hauptdokument erstellt wurde, klicken Sie auf der Seriendruck-Symbolleiste auf **Seriendruck-Manager** und **Ausführen**.
- Klicken Sie auf **Verbinden**.

Die Steuersatzquelle

In manchen Fällen bietet es sich an, Feldnamen in einer separaten Steuersatzquelle aufzulisten. Sie sollten dies dann machen, wenn Sie verschiedene Datenquellen verwenden. Durch Verwenden einer einzelnen Steuersatzquelle ersparen Sie sich die Wiederholung oder Änderung des Steuersatzes in jeder Datenquelle oder die Änderung der Seriendruckfelder im Hauptdokument. Sie sollten auch dann eine Steuersatzquelle anlegen, wenn eine Datenquelle aus einer anderen Anwendung keinen Steuerdatensatz enthält oder wenn Feldnamen im Steuerdatensatz nicht mit den Seriendruckfeldern im Haupt-

dokument übereinstimmen. Bei der Verwendung einer Steuersatzquelle sollten folgende Richtlinien beachtet werden:

- Wählen Sie im Dialogfeld **Seriendruck-Manager** sowohl eine Steuersatzquelle als auch eine Datenquelle aus. Klicken Sie auf **Daten importieren** und dann auf **Steuersatz-Optionen**, um eine Steuersatzquelle auszuwählen.
- Die Anzahl der Feldnamen in der Steuersatzquelle muss mit der Anzahl der Datenfelder in der Datenquelle übereinstimmen.
- Feldnamen müssen in derselben Reihenfolge aufgelistet werden wie die zugehörigen Daten in der Datenquelle.
- Feldnamen in der Steuersatzquelle müssen mit den Seriendruckfeldern übereinstimmen, die Sie in das Hauptdokument eingefügt haben. Wenn die Feldnamen und die Seriendruckfelder nicht übereinstimmen, ändern Sie die Feldnamen in der Steuersatzquelle, oder ersetzen Sie die Seriendruckfelder im Hauptdokument.
- Wenn sowohl die Steuersatzquelle als auch die Datenquelle im Absatzformat vorliegen, verwenden Sie dasselbe Zeichen (entweder ein Tabstopzeichen oder ein Komma), um die Feldnamen in der Steuersatzquelle und die Datenfelder in den Datensätzen voneinander zu trennen.