

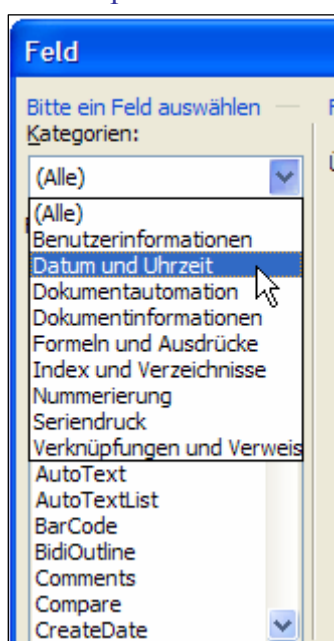
Tricks un Öven to Kopp- un Footreeg un to Feller

Feller aktualiseern

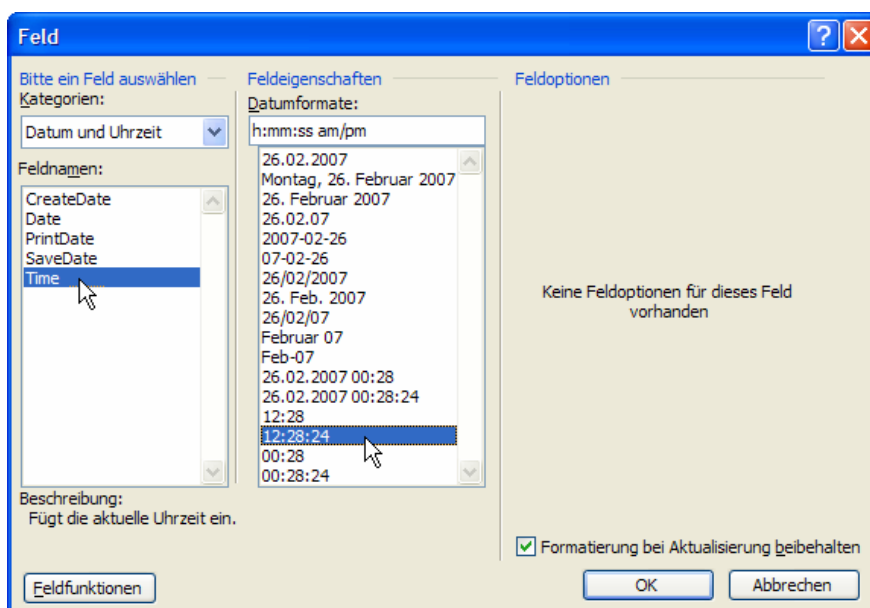
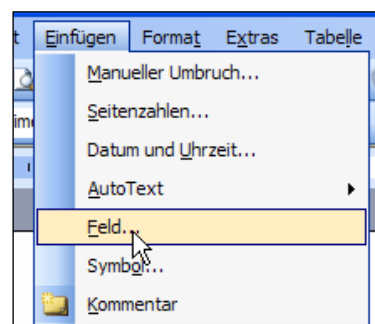
Dat gifft Feller, de ehr Informaschoon nich aktuell blifft, sünnern sik ännert. Ganz klaar höört dorto Klockentied- un Datumsfeller, avers ok Inhollverteknen orr Indizes höört dorto. Solk Feller kannst vun Hand aktualiseern. Wi probeert dat mit en Klockentied-Feld.

Klockentied-Feld infögen

- Gaht Se na Menü **Einfügen | Feld**. De Dialog **Feld** geht op.



- In de Liste **Kategorien** wählt wi **Datum und Uhrzeit**.
- Nu klickt Se in de Liste **Feldnamen** op **Time**. De Beschrieben nerrn ünner de Liste helpt wieder, wenn een keen Ingelsch kann.



- In de rechte Liste **Datumsformate** söcht Se sik en Format (Darstellungswies) för de Klockentied ut. De Klockentied-Formate stah nerrn in de Liste. Best nehmt Se een mit Se-kunnen.
- OK**. Dor steiht de Klockentied, utleest ut de Windows-Klock.

12:28:36

Klockentied-Feld aktualiseern

- Klickt Se in dat Feld. De Schrievmarke mutt in blinken.
- Drückt Se de Funkschoonstaste **F9** (baven op de Tastatuur).
- De Klockentied warrt dör de aktuelle ersett. Dat is licht to sehn, wenn Se Sekunden wiesen laat.

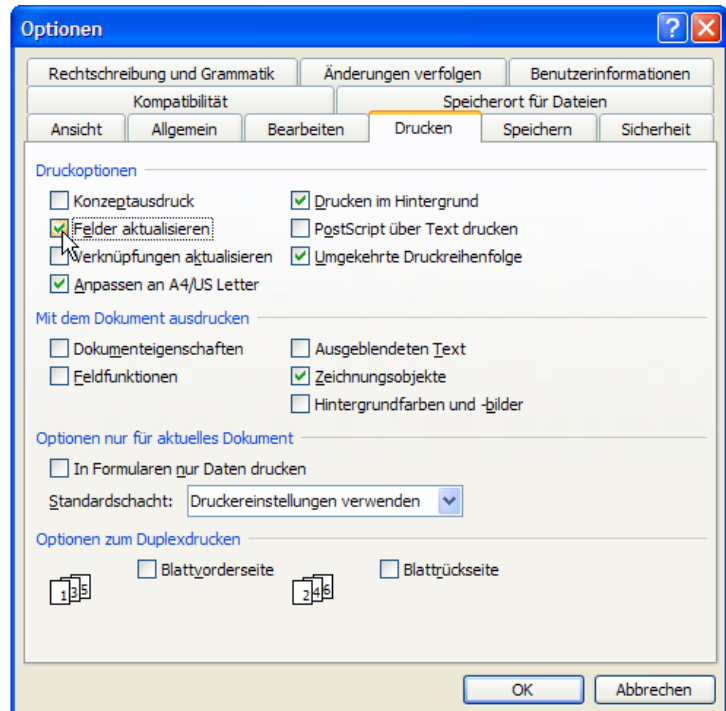
12:28:36

Aktualiseern vör't Drucken

Wenn Se en Dokment druckt un stückerwat Feller inföögt hebbt, t.B. dat Datum usw., denn weer dat good, wenn düsse Feller vör dat Drucken automaatsch aktualiseert wöörn. Dat köönt Se Word befehlen:

- Gaht Se na Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Drucken**.
- Sett Se den Hoken vör de Opschoon **Felder aktualisieren**.
- **OK**.

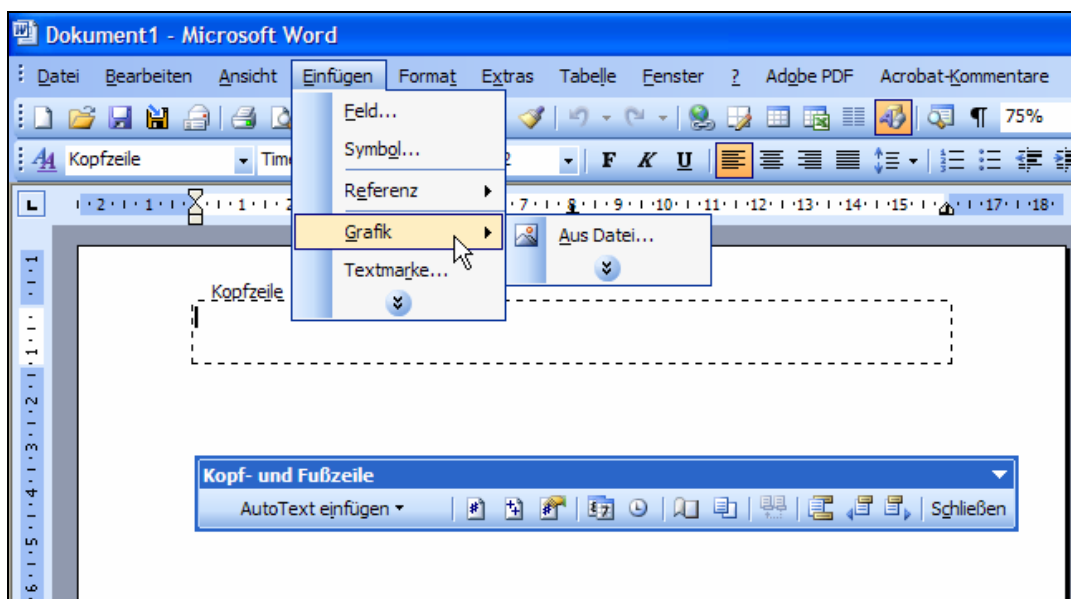
Nu warrt vör't Drucken alle Feller aktualiseert.



Achtergrundbild mit Kopp- orr Footreeg

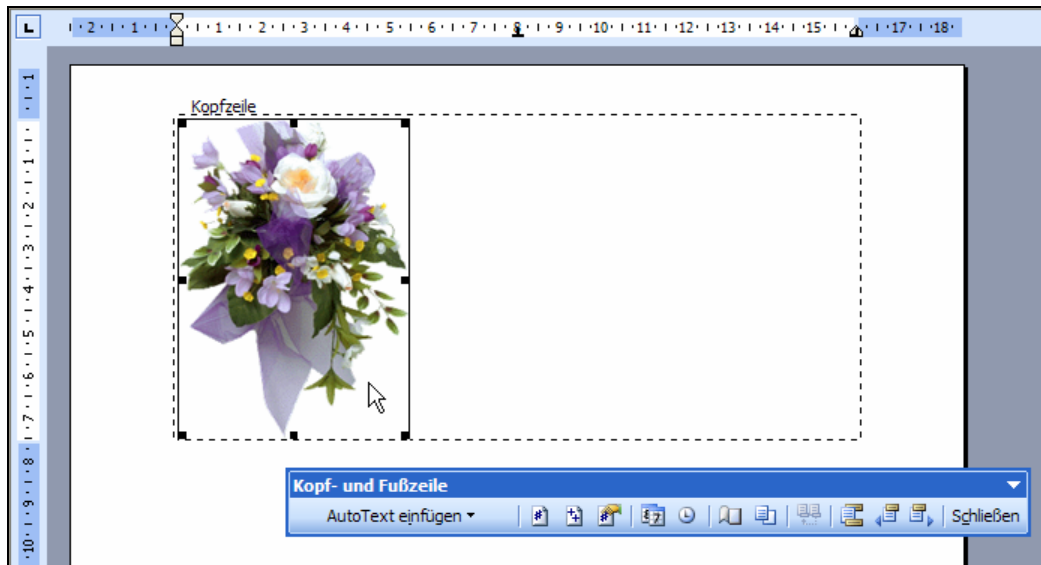
De Kopp- un Footreeg köönt Se good bruken, en Achtergrundbild automaatsch achter elk Siet to leggen, t.B. en Waterteken orr Ehr Firmenlogo. De Text löppt denn över dat Bild weg. – Wi sett hier vörut, dat Se dat Kapittel to Grafiken (Siet 127 ff. in't Lehrbook) leest hebbt.

- Gaht Se in de Koppreeg vun Ehr Dokument.
- Wählt Se nu Menü **Einfügen | Grafik**.
- Wenn Se en Firmenlogo infögen wüllt, hebbt Se dat wiss as Datei, denn mööt Se also in't Ünnermenü **Aus Datei** wählen. Wenn Se sowat nich hebbt, deit dat avers ok en ClipArt.



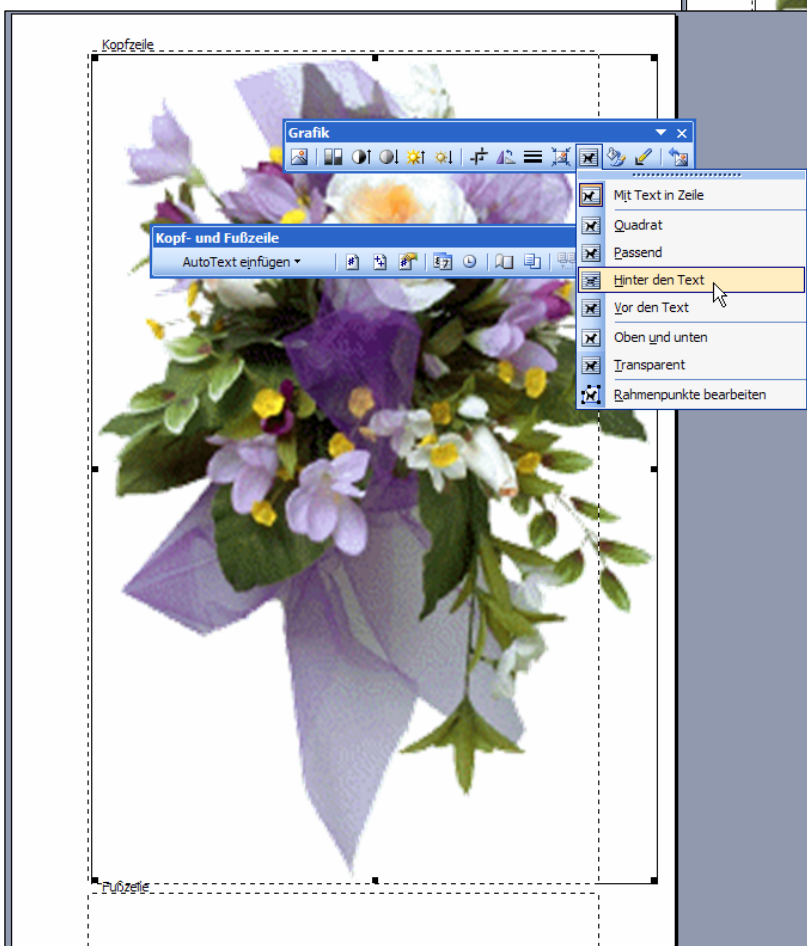
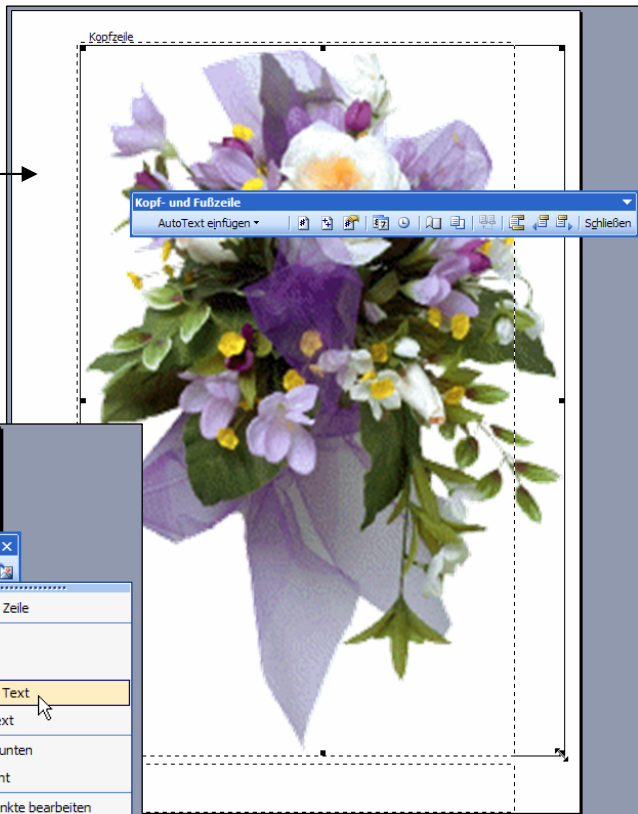
- Wählt Se mööglichst en länglichs Bild, dat ungefähr de Proporschoonen vun en Hooch-format-DIN A4-Siet hett.

- Nu steiht dat Bild in de Koppreeg.



- Klickt Se op dat Bild, dat de Anfaters an den Rahmen vörtüüg kaamt, un treckt Se dat Bild grötter, dat dat mööglichst de ganze Siet füllt. De Koppreeg wasst dorbi mit!

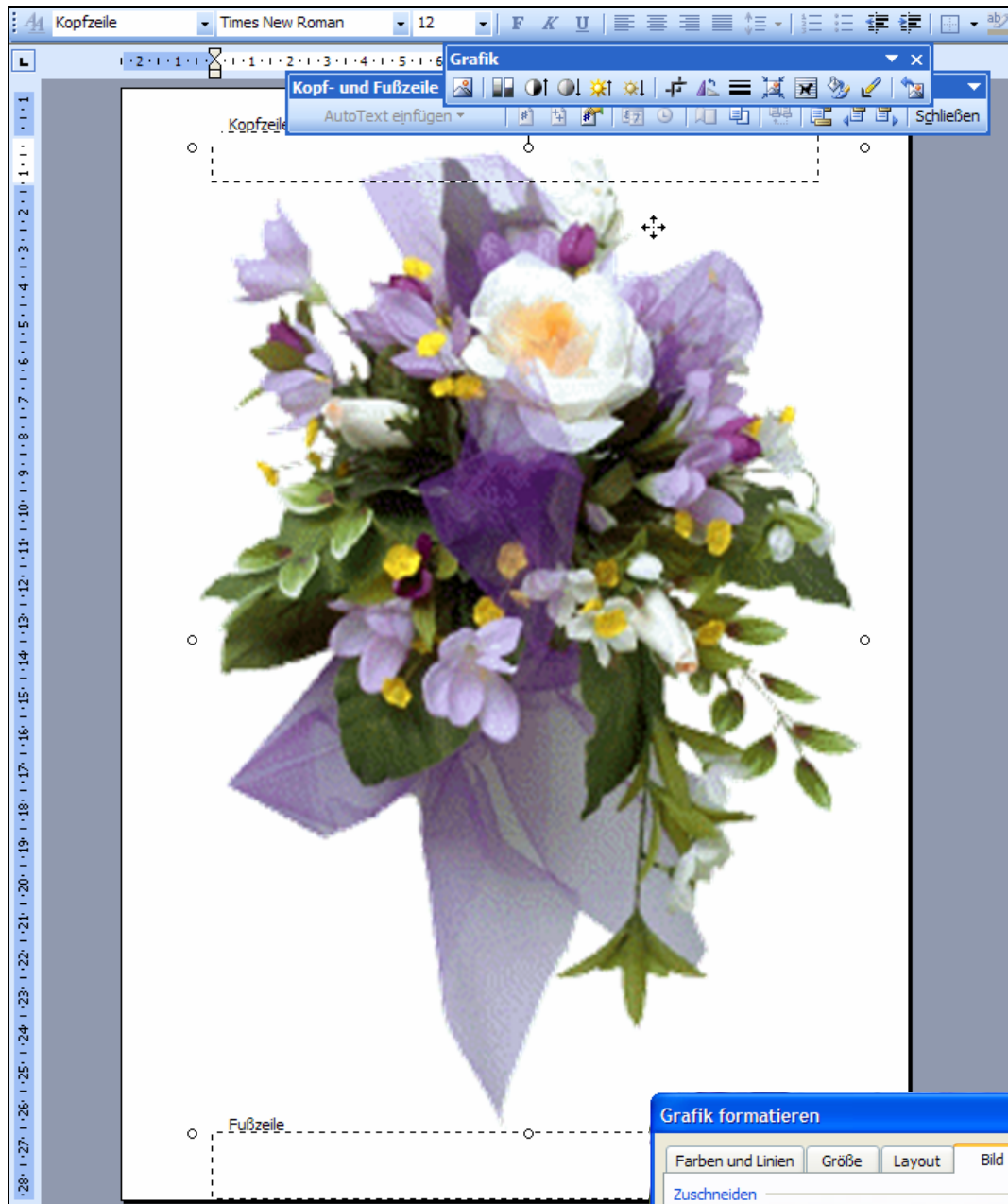
De Koppreeg is nu meist so groot, dat se mit de Footreeg tosamensött. Nu wöör dat ja gor keen Platz för Text buten de Kopp- un Footreeg mehr geven. Dat dröff natüürlich nich ween.



- Dorüm geevt wi nu de Grafik den Textfluss **Hinter den Text**. Dat köönt Se mit de Grafik-Symboollist maken, de ok jichenswo op den Billschirm rümmerjachten deit, orr mit dat Menü **Format | Grafik** (Grafik mutt markeert ween!).
- Nu hett de Koppreeg miteens wedder ehr normale Grött. Dat

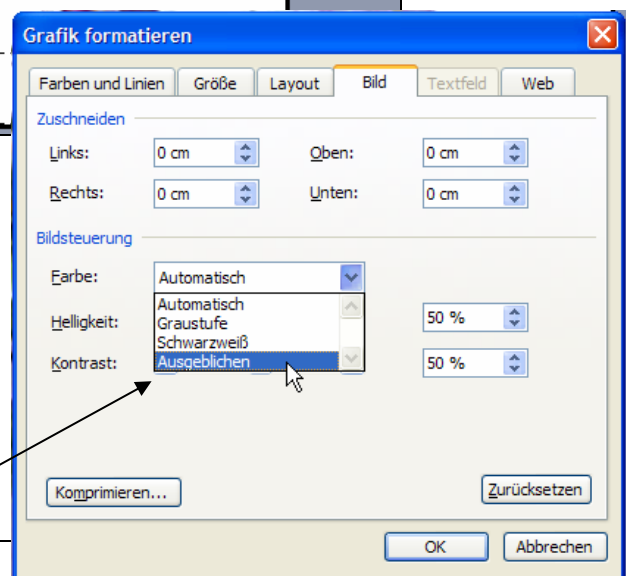
Bild is avers noch so groot as tovöör un liggt nu „achter den Text“; dat hett helle Anfaters kregen, de Rahmen is weg.

- Se köönt dat Bild nu frie verschuven! Wenn Se op dat Bild wiest, seht Se as Muuswieser den veerfachen Piel. Treckt Se dat Bild mit daldrückte Muustast so, dat dat good in de Midd sitt.

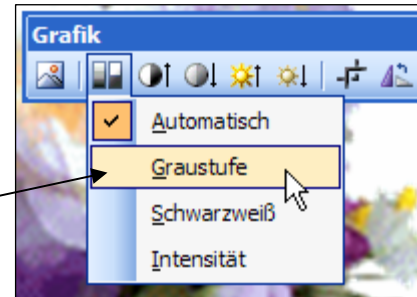


Op düet kontrastriek Bild kunnst avers keen Text nich erkennen. Dat mutt anners warrn.

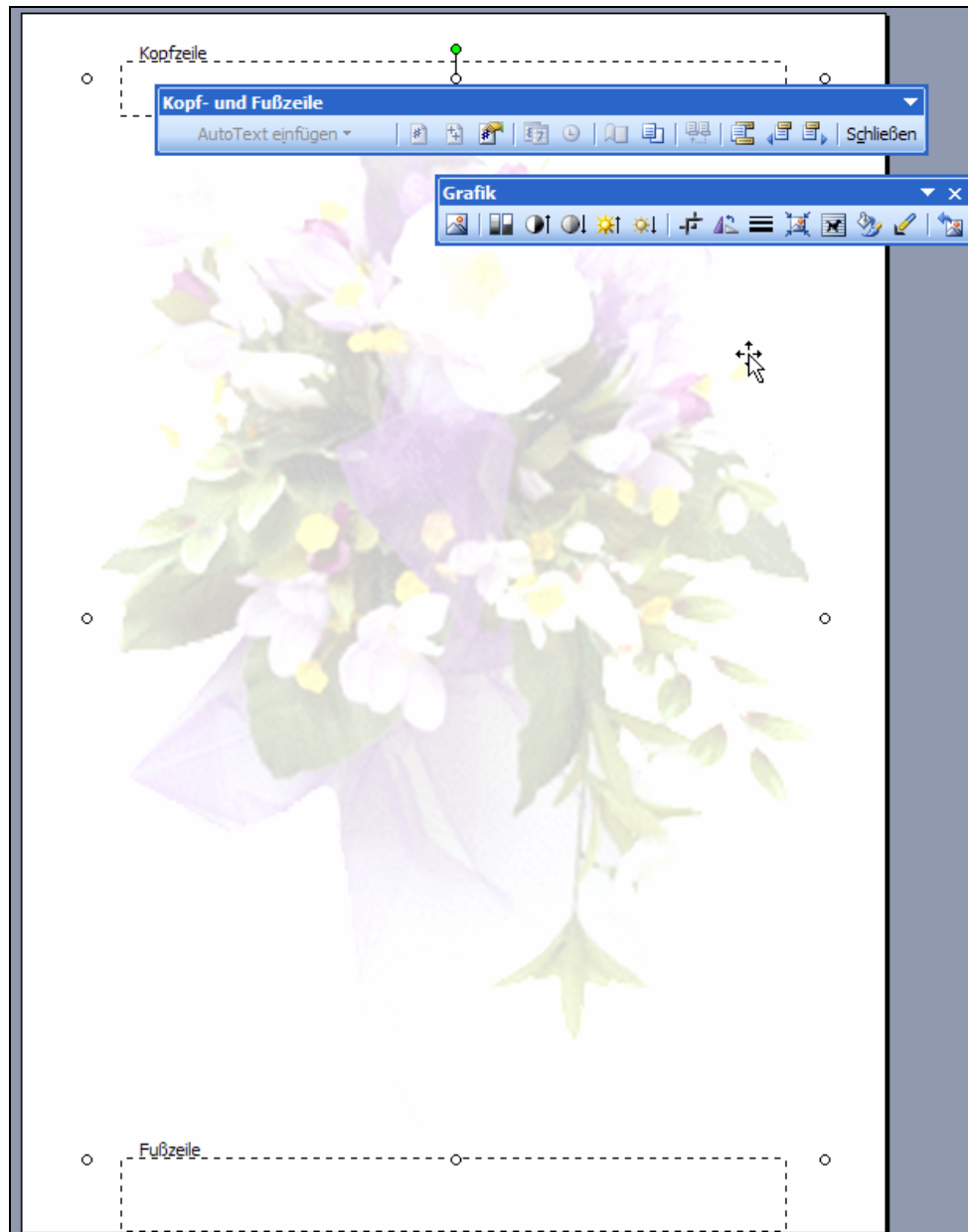
- Gaht Se in den Dialog **Grafik formatieren**. Dat geiht entweder mit dat Symbol  op de Grafik-Symbolleiste orr per Menü **Format | Grafik** (Grafik mutt markeert ween).
- Op de Registerkoort **Bild** köönt Se mit de Liste **Bildsteuerung** dat Bild **Ausgeblichen** wiesen laten.



- **OK.**
- Wenn de Effekt Se nich toseggt, köönt Se ok op de Grafik-Symboolliet mit de Symbole för Farv, Kontrast un Helligkeit  spelen.
- Se köönt dat Bild ok in **Graustopen** setten laten.



Nu hebbt wi en schönes Waterteken in den Achtergrund vun uns Blatt. Se köönt nu de Koppreeg **Schließen** .



Worüm nich einfach so as Bild?

Düt Bild kunnen wi doch ok einfach so as Bild in den Text infögen, **Hinter den Text** leggen un trechtformateern. Wat is denn de Vördeel, wenn een dat in de Kopp- orr Footreeg deit?

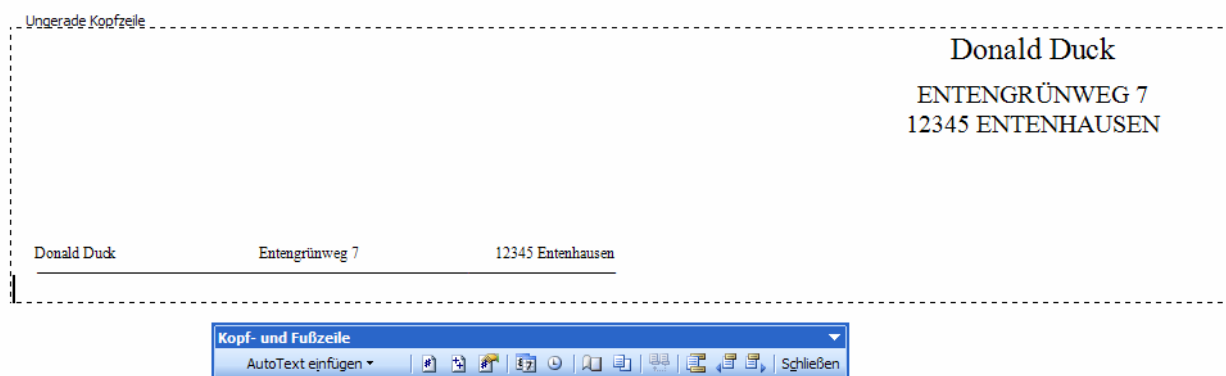
Na, de Vördeel is de: Dat Bild kümmt nu automaatsch op elk Siet vun dat ganze Dokment.

Bavento is dat vun den Text unafhängig: Wenn dat in den Text sitten dä, weer dat an een Afsatz fastmaakt; wöör de Afsatz löscht, wöör dat Bild verschwinnen. Op elk niege Siet müßten Se dat Bild nieg infögen. Dat is nu nich mehr so. Allens geiht automatisch. Se köönt in den Text jüst so doon, as weer dat Bild gor nich dor.

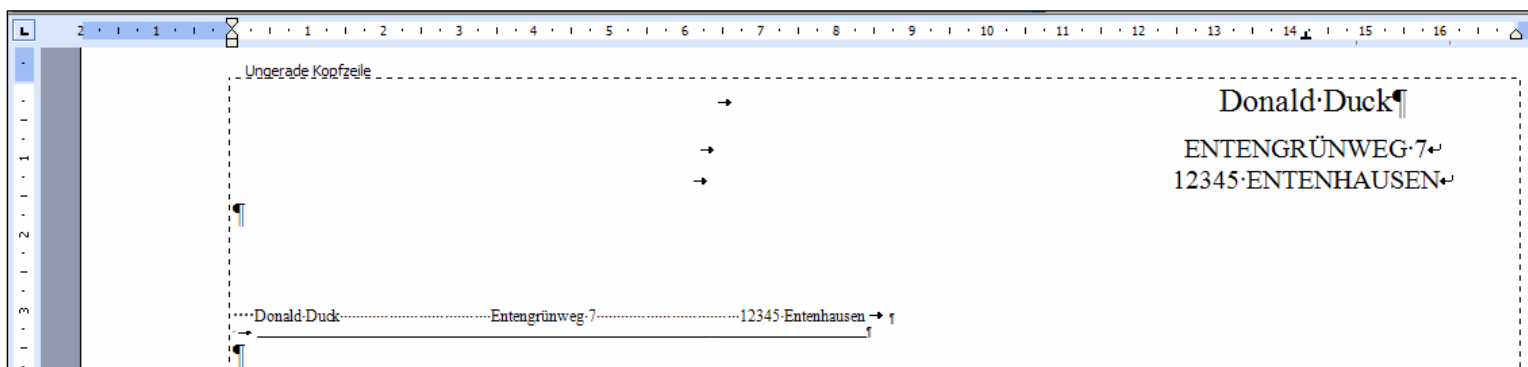
Falzmarken & Co.

Wenn Se faken Geschäftsbreven schrifft un sik den letzten Trick ankeken hebbt, hebbt Se villicht al wietlöftig so'n Idee kregen. Ja: De Koppreeg is ideaal dorför, Falzmarken dor into-setten, mit de een en DIN A4-Blatt akkraat för en Fensterbreef-Ümslag trechtfalten kann! Ok en lütte Adressreeg in dat Fenster kannst prima in de Koppreeg integreern. Mit de lütte Adressreeg fangt wi an.

- Toerst maakt wi us de Koppreeg vun unsen Geschäftsbreef. Geevt Se in de Koppreeg Ehr Afsenderadress in (in düt Bild is dat mit en wied rechterhand sitten zentreerten Tabstopp maakt – öövt Se dat ruhig!).



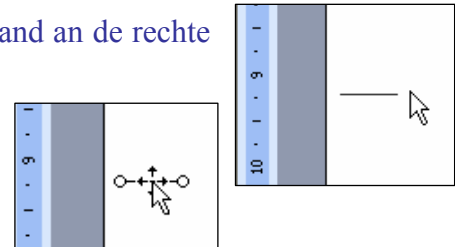
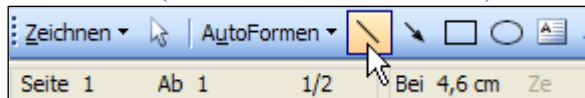
- Dorünner geevt Se denn – jümmers noch in de Koppreeg – poormaal **Enter** un denn de lütte Adressreeg. De Schrift kann hier 6 pt lütt ween, un de Afstänn köönt Se einfach mit Leerteken maken. De lütte Adressreeg schull ca. 5,2 cm vun'n bövelsten Blattrand un 2 cm vun'n linken Blattrand weg stahn, denn landt se good in dat Fenster vun'n Fensterbreefumschlagn.
- Alltohoop süht de Koppreeg bet hier mit anknipste Stüerteken un Lineaal so ut:



Nu avers noch de Falzmarken! Dat maakt Se so:

- Jümmers noch bleibt wi in de Koppreeg. (Se köönt avers ok in de Footreeg wesseln, dat is reinweg egaal – Haptsaak nich in den Text.)

- Haalt Se sik nu de Teknen-Symboollist in't Bild (wenn se noch nich dor is).
- Dor klickt Se den Knoop **Linie** an.
- Wenn nu de **Zeichnungsbereich** ankümmt („Erstellen Sie Ihre Zeichnung hier“), drückt Se eenmaal de **Esc**-Taste (de Tast ganz baven linkerhand op de Tastatur). Denn is he weg. Wi wüllt in'n frien Ruum teknen.
- Nu sett Se ehrn eersten Strich sachen an den linken Blattrand an de rechte Steed, beten mehr as 9 cm, de Se in't Lineaal afleest.
- Se köönt den Strich natüürlich achterna noch verschuven.
- Sett Se den tweten Strich dor, 'neem dat tweete Drüttel vun de Siet foott warn mutt.
- Tuckt Se allens trecht. Denn köönt Se de Koppreeg **Schließen**.



Donald Duck Entengrünweg 7 12345 Entenhausen

Onkel Dagobert
Millionenallee 100

12345 Entenhausen

Nu köönt Se ahn Möh direkt dor wiederbeschreiben, 'neem de Koppreeg ünner de lütte Adressreeg toenn is. De Adress landt automaatsch dor, 'neem dat Fenster vun den Fensterbreefümslag is, wenn Se allens richtig afmeten hebbt.

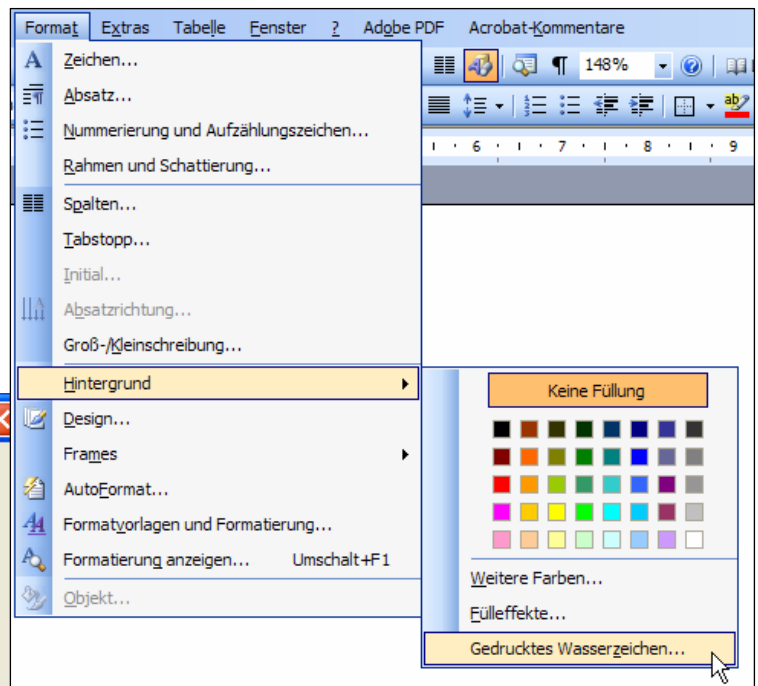
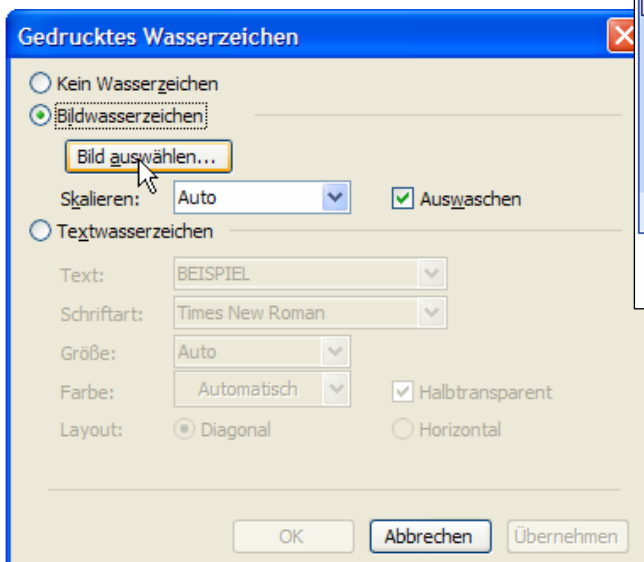
Mal in't Web kieken

In't WWW köönt Se ok naslaan, welk Maße DIN-Breven hebbt. Se köönt dor ok Vörlagen finnen för DIN-Breven. Mit Vörlagen arbeit wi later.

Waterteken „vun de Stange“

Dat Waterteken köönt Se sik ok „vun de Stange“ bestelln: Menü **Format | Hintergrund | Gedrucktes Wasserzeichen**.

En lütte Dialogg giff Se nu de Mööglichkeit, t.B. en **Bildwasserzeichen** to bestelln un per Knoop **Bild auswählen...** en Achtergrundbild to wählen.



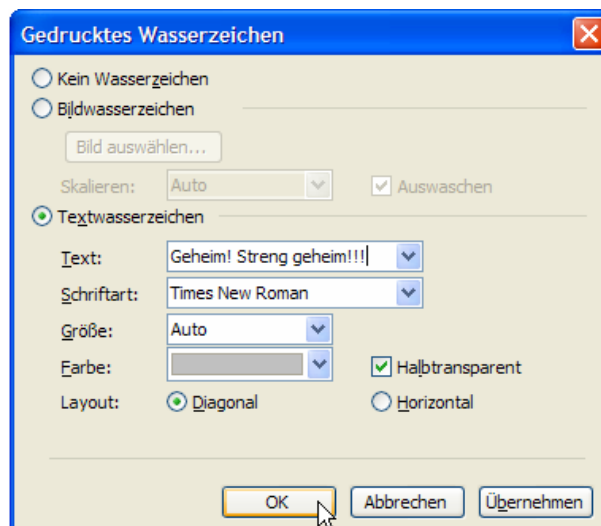
Mit den Hoken vör **Auswaschen** seggt Se Word an, dat dat Bild „bleek“ ween schall, liekso as wi dat tovöör vun Hand maakt hebbt.

In dat Feld **Skalieren** is **Auto** en gode Wahl, denn dat passt dat Bild an de Breed vun de Siet an. Allens anner sünd faste Vergröötterns-Stoppen.

Mit **OK** hebbt Se dat Bild in'n Achtergrund. Wüllt Se nu wat verännern? Mehr orr minner Helligkeit orr Kontrast? Denn mööt Se doch wedder de Methoden bruken, de wi tovöör bruukt hebbt – denn düt Waterteken sitt liekso as uns „handmaaktes“ in de Koppreeg. Gaht Se also in de Koppreeg un klickt Se dat Bild an, denn köönt Se't formateern usw.

Textwaterteken

Wat Besünners is dat Textwaterteken, dat Se bloots op düsse Wies so licht henkriegt. Gaht Se nochmaal in den Dialog **Format | Hintergrund | Gedrucktes Wasserzeichen** un klickt Se dütmaal de Opschoon **Textwasserzeichen** an.



Hier köönt Se en **Text** ingeven, de Schriftart bestimmen, de Grött (**Auto** is en gode Wahl), de Klöör un wat de Schrift **Diagonal** orr waagrecht (**Horizontal**) lopen schall. Probeert Se't ut!

Mit **OK** sitt in den Achtergrund en Schrifttoog. Uns Bild linkerhand wiest en lerrig Blatt mit de Instelln vun dat Bild baven. – Op düsse Wies kannst Dokmente als Entwurf kennteknen orr den Naam vun den Verfater in'n Achtergrund setten. – De Schrift steiht automaatsch op jede niege Siet vun dat Dokment.

Footreeg warrt afsneden?

Dinten-Druckers bruukt meist en beten Platz, dat Blatt intotrecken un fasttoholen. Dorüm köönt se en Blatt nich bet op den letzten Millimeter bedrucken. Dat kann nu ween, dat Ehr Footreeg so utsüht:

Konto 123 456 789

RT 7 100 000 00

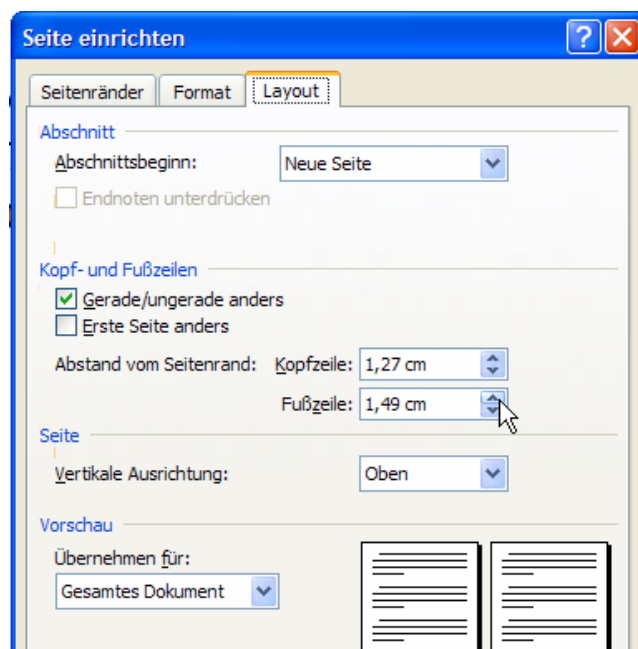
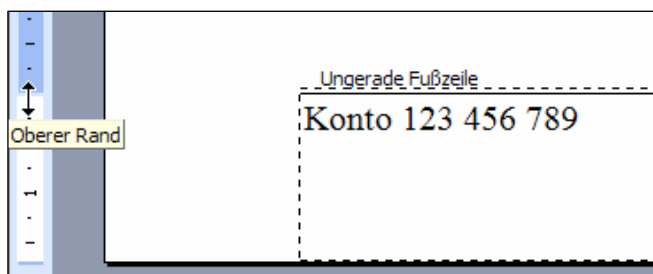
Reinholdhausener Bürgerbank

Nerrn warrt dat afsneden. Denn köönt Se twee Weeg gahn, dat to beheven:

- Gaht Se op **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Layout**.
- Maakt Se den **Abstand vom Seitenrand** för de **Fußzeile** grötter. (Hier is nich de Abstand vun den Siedenrand meent, den Se op de Registerkoort **Seitenränder** instellt, sünnern de vun den „physischen“ Siedenrand – den Rand vun’t Blatt!)
- **OK**. – Prööv’t Se mit de Seitenansicht , wat dat hulpen hett!

De anner Weg geiht villicht wat einfacher:

- Duppelklickt Se de Footreeg.



- In de Footreeg treckt Se nu den **Oberen Rand** (dat meent den bövelsten Rand vun de Footreeg!) in’t Lineaal beten na baven.

- Denn de Footreeg **Schließen**.
- Prööv’t Se mit de Seitenansicht , wat dat hulpen hett!

Düsse Methoden köönt Se ok probeern, wenn Se en Siedenrand (Siet 99 vun’t Lehrbook) ut Symbole sett hebbt un de nerrn afsneden warrt.