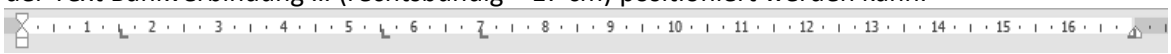
Hinweise:

- Der vorliegende Briefkopf (Datei „Firmenkopf.doc“), den wir als Ausgangsdokument nutzen wollen, weicht im Schriftbild etwas vom Original ab. Das Original beinhaltet die Schriftart ROBOTO, die Datei im Download habe ich mit Arial formatiert. Die Abstände innerhalb des Formulars sind gegenüber dem Original gleich.
- Im oberen Teil des Formulars, bis einschließlich der Zeile BIC, sowie in der Zeile Datum/Unterschrift habe ich mit Tabulatoren und Füllzeichen gearbeitet. Für den mittleren Teil, in dem Geldbeträge einzugeben und zu berechnen sind, habe ich eine Tabelle verwendet.
- Die Abstände zwischen zweier übereinanderliegenden Zeilen habe ich außerhalb der Tabelle per Absatz-Befehl nach oben definiert, d.h. der Cursor steht bei Eingabe der Maßzahl in der unteren Zeile.
- Die Maßzahlen können Sie als Zentimeterwert oder in pt angeben. Word rechnet Ihre metrischen Eingaben immer in pt um. Als Referenzwert können Sie 1 cm = 28,35 pt verwenden.
- Ich habe die Abstände nach der Eingabe von Zentimeter nachfolgend auf volle pt auf- oder abgerundet. So verwende ich bei dieser Anleitung auch nur die Angaben in pt, obwohl ich zuvor die Abstände mit einem Lineal vermessen und metrische Maße eingegeben habe.
- In der Tabelle habe ich alle Maße in Zentimeter eingetragen, die auch so erhalten bleiben.
- Neben meiner Internet-Anleitung (dieses Dokument) finden Sie zusätzlich die Schritt-für-Schritt-Umsetzung in einer PDF-Datei, d.h. jeder dokumentierte Einzelschritt ist auf einer eigenen Seite dargestellt.
- Aufgrund von fehlerhaften Downloads habe ich das Ausgangs- und das Ergebnisdokument im Download mit dem älteren DOC-Format bereitgestellt, welches problemlos in jedem Textprogramm betrachtet sowie bearbeitet werden kann. DOC-Dateien haben gegenüber den von uns zu erstellenden DOCX-Dokument eine um ca. 0,2 cm nach links verschobene Tabelle.

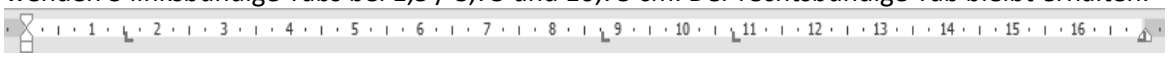
In dieser Aufgabenstellung ist eine abhandengekommene Datei nachzugestalten, deren Abbild nur noch als Papier vorliegt. Einzig der Briefkopf „***Firmenkopf.doc***“ ist noch als Papier verfügbar. Was tun?

Im **<u>1. Schritt</u>** werden die Texte, vorhandene Tabulatoren, Füllzeichen sowie die Rohtabelle erfasst.

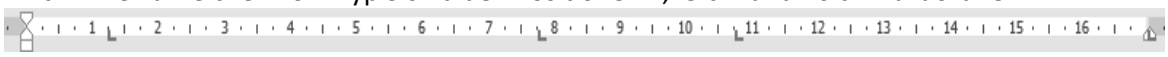
- Öffnen Sie die Ausgangsdate „***Firmenkopf.doc***“ mit Word und verändern den Schriftgrad der beiden Leerzeilen bei Bedarf auf 11.
- Schreiben Sie unterhalb der letzten Leerzeile des geöffneten Briefkopfes das Wort Abrechnung.
- In der übernächsten Zeile sind zuerst alle Tabulatoren so zu setzen, dass der Monatsname (linksbündig = 1,5 cm), das Wort Jahr (linksbündig = 5,5 cm), die Jahreszahl (linksbündig = 7 cm) sowie der Text Bankverbindung … (rechtsbündig = 17 cm) positioniert werden kann.



- Schreiben Sie dann Monat, 2 x <Tab>-Taste, Jahr, 2 x <Tab>-Taste und den Text Bankverbindung… Drücken Sie danach 3 x die <Enter>-Taste, um so 2 Leerzeilen einzufügen.
- In der Zeile unterhalb von Monat … Jahr … Bankverbindung sind Füllzeichen so einzuarbeiten, dass die Angaben des Monatsnamens und der Jahreszahl unterstrichen werden. Alle Tabulatoren sind in dieser Zeile zu löschen und 4 linksbündige Tabs bei 1,25 cm, 5 cm, 6,25 cm und 10 cm einzufügen. Die Maße 5 cm und 10 cm erhalten Füllzeichen vom Typ 3. Die Zeile selbst wird auf Grad 3 reduziert.
- Bevor Sie jetzt die Wort Name und Bank schreiben, sind die Tabulatoren anzupassen; d.h. wir verwenden 3 linksbündige Tabs bei 1,5 / 8,75 und 10,75 cm. Der rechtsbündige Tab bleibt erhalten.

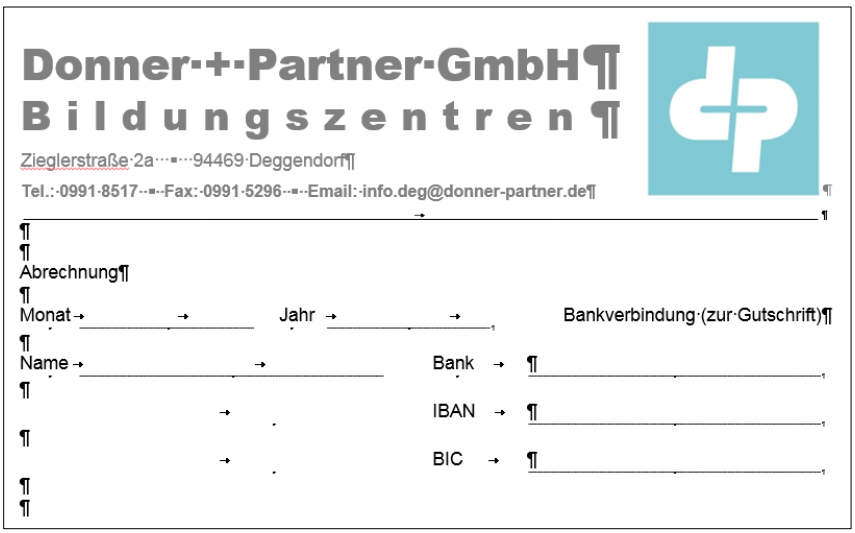


- Nach der Eingabe von Name und Bank an den richtigen Positionen drücken Sie wieder 3 x die <Enter>-Taste, um wieder 2 Leerzeilen einzufügen.
- In der Zeile unterhalb von Name … Bank verändern Sie die Tabulatoren auf 1,25 / 7,75 / 10,75 und 17 cm. Die Füllzeichen vom Typ 3 sind den Positionen 7,75 cm und 16 cm zuzuordnen.



- Erstellen Sie jetzt die Zeilen IBAN und BIC mit den darunter liegenden Linien-Zeilen (Füllzeichen) nach dem gleichen Muster wie zuvor. Als Tabulatoren verwenden Sie 8,75 / 10,75 und 17 cm.

- Unterhalb der Linien-Zeile für den BIC-Wert brauchen wir noch zwei Leerzeilen. Das bisherige Ergebnis sollte so aussehen, wie auf der Folgeseite gezeigt wird.



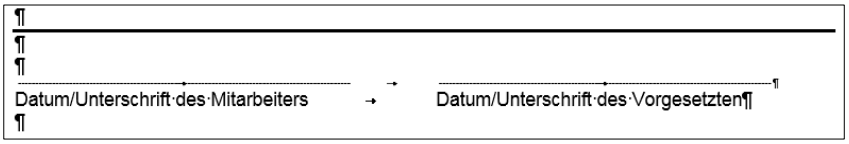
Im **2. Schritt** ist eine Tabelle in die bisher letzte Leerzeile einzufügen.

- Setzen Sie den Cursor in die letzte Leerzeile (siehe Bild links) und fügen hier eine Tabelle mit 10 Zeilen und 3 Spalten ein.
- Als Spaltenbreiten wählen Sie
  - Spalte 1 = 10 cm
  - Spalte 2 = 1 cm
  - Spalte 3 nach Bedarf

- Füllen Sie die Tabelle so aus, wie sie auf dem Vorlageblatt dargestellt ist; siehe auch rechtes Bild. Die Eurozeichen in Spalte 2 sind mittig zu positionieren. Ändern Sie noch keine Zeilenhöhe.

Kraftstoff (Benzin/Diesel)	€	
Bewirtung	€	
Bücher/Zeitschriften	€	
Büromaterial	€	
Fahrkosten geschäftlich	€	
Reinigung	€	
Telefon/Porto	€	
Übernachtung	€	
Sonstige Ausgaben	€	
Gesamt	€	

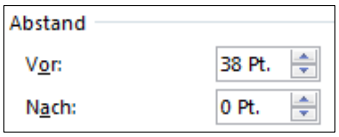
- Unterhalb der soeben beschriebenen Tabelle fügen Sie 5 Leerzeilen ein.



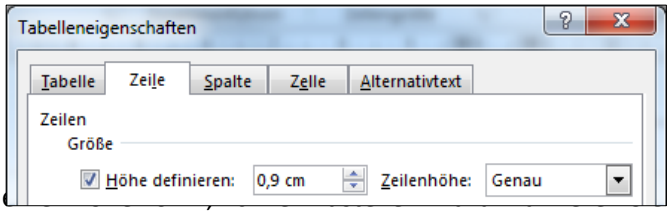
- Unterhalb der 1. Leerzeile ist eine fette Rahmenlinie zeichnen zu lassen.
- In der Zeile Datum/Unterschrift benötigen Sie einen linksbündigen Tab bei 8,75 cm.
- Die Linienzeile darüber formatieren Sie wieder im Schriftgrad 3 mit Tabulatoren bei 7 / 8,75 und 15,75 cm sowie Füllzeichen vom Typ 3 bei 7 cm und 15,75 cm.

Im **3. Schritt** werden wir jetzt die (Zeilen-)Abstände und (Tabellen-)Maße konkretisieren.

- Wie bereits oben erwähnt, verwende ich in diesem Formular mit einer Ausnahme ausschließlich Abstände vor einer Zeile. **START** → Absatz → Abstand Vor: …
  - vor der Zeile Monat … Jahr = 38 pt
  - vor den Zeilen Name … Bank, IBAN und BIC = 31 pt



- Da die Leerzeilen (Grad 11) unter der Zeile Monat … Jahr, Name … Bank und IBAN nur optische „Abstandshalter“ waren, können sie jetzt gelöscht werden.
- Die erwähnte Ausnahme ist der Abstand vor der Tabelle. Setzen Sie den Cursor in die Leerzeile vor die Tabelle und richten dort einen „Abstand Nach“ von 6 pt ein.
- Markieren Sie die gesamte Tabelle. Um alle Zeilenabstände zu verändern, verwenden Sie das Menü **LAYOUT** → Eigenschaften → Register Zeile → Höhe = 0,9 cm genau



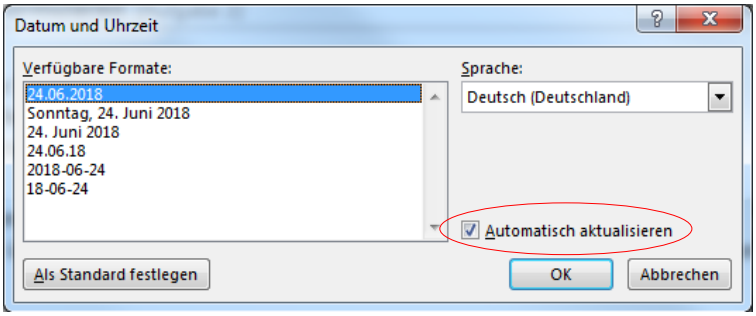
- Die letzte Zeile der Tabelle (Gesamt) ist in d… nur diese Zeile und wenden die gleichen Schritte an, wie zuvor.
- Um die korrekten Abstände lt. Vorlageblatt zu erhalten, sind die in jeder Zeile oben stehenden Zeilen nach unten auszurichten. Dazu markieren Sie zuerst vollständig eine Spalte und verändern die Positionierung mit dem Befehl **LAYOUT** → Ausrichtung → …

… linke Spalte markieren und die Texte nach unten links,
… mittlere Spalte markieren und die €-Symbole nach unten mittig,
… rechte Spalte markieren und die leeren Zeilen nach unten rechts ausrichten.

In der Aufgabenstellung ist davon gesprochen, dass sich der Monatsname, die Jahreszahl, der Gesamtbetrag und auch die Fahrkosten selbst berechnet werden können. Zum Teil können dafür Funktionen verwendet werden, die schon bekannt sind und nur leicht abgeändert werden müssen; zum Teil können eventuell vorhandene Kenntnisse aus Excel genutzt werden, um auch in einer Word-Tabelle zu rechnen.

So gesehen werden wir jetzt im **4. Schritt** der Formularerstellung alle hier laut Aufgabenstellung möglichen Funktionen und Berechnungen einbeziehen.

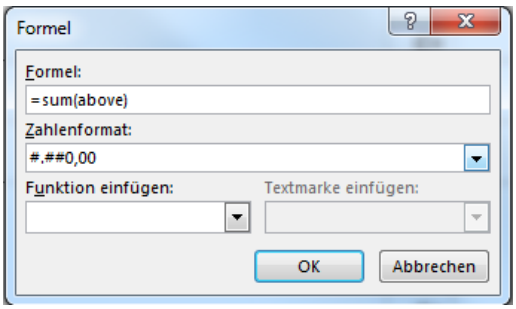
a) Monatsname, Jahreszahl und Datum



- Cursor in Zeile Monat … Jahr auf Tab-Position 1,5 cm setzen
  → **EINFÜGEN**
  → Datum und Uhrzeit
  → das übliche Tagesdatum wählen
  → Häkchen bei Automatisch …
  → OK
- Wiederholung in der gleichen Zeile bei Tab-Position 7 cm.
- Ergänzend zu der Aufgabenstellung können wir auch das aktuelle Abrechnungsdatum einfügen lassen. Wiederholen Sie daher den oben beschriebenen Vorgang linksbündig (Position = 0) über der Linien-Zeile bei Datum/Unterschrift des Mitarbeiters.
- An allen 3 Einfügepunkten steht nun das heutige Tagesdatum. Zumindest in der Zeile Monat … Jahr wollen wir dieses nun für unsere Zwecke anpassen. Dazu stellen wir mit der Tastenkombination **<Alt>+<F9>** auf die „Programmierebene“ um. Ändern Sie die Funktion hinter dem Monat auf **{ TIME \@ "MMMM" }** und hinter Jahr auf **{ TIME \@ "yyyy" }**. Das war es fast schon.
  Stellen Sie mit der gleichen Tastenkombination **<Alt>+<F9>** die Textebene wieder her, markieren nur die Änderungszeile per Mausaktion oder markieren Sie einfach alles mit **<Strg>+<A>** und lassen Word mit der Taste **<F9>** abschließend neu „rechnen“.

  Damit kann jeder Mitarbeiter bis zum letzten Tag des Monats seine Abrechnung zeitlich korrekt vornehmen. Bei verspäteter Abrechnung sind diese Funktionen zu überschreiben. Da es sich bei diesem Formular um eine Vorlage-Datei (DOTX) handeln soll, ist ein Überschreiben für den Abrechnungsmonat kein Problem. Die Vorlage-Datei ist davon nicht betroffen.

b) Summenformel in der Zeile Gesamt



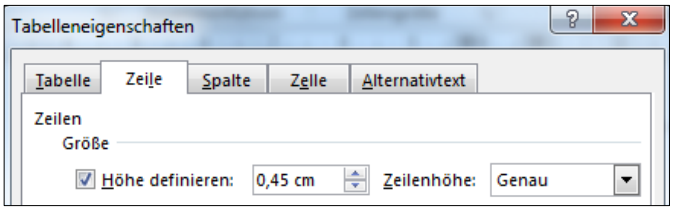
- Cursor in die rechte Spalte der Zeile Gesamt setzen → **EINFÜGEN** → Schnellbausteine → Feld
  → Formeln …
  → in der Zeile Formel schreiben Sie **=sum(above)**
  oder **=c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9+c10**
  → in der Zeile Zahlenformat wählen Sie **#.##0,00**
  → OK

  Im Ergebnis werden Sie erst einmal nur **0,00** sehen.

c) Formel zur Berechnung der Fahrkosten.
Sie werden sich jetzt sicher fragen, woher ich welche Werte dafür nehmen möchte. Stellen wir uns doch einmal vor, dass das Unternehmen ***0,30 €*** je gefahrenen Kilometer zahlt und Sie im Abrechnungsmonat genau ***100 km*** gefahren sind. Bei einer Excel-Tabelle würden Sie sich für diese 2 Werte eine Zelle suchen, diese Werte dort eintragen und an anderer Stelle mit einer Formel verknüpfen. Genau das machen wir jetzt auch in der Word-Tabelle.

- Für die Eingabezellen schlage ich eine neue erste Zeile in der Tabelle vor.
  Setzen Sie den Cursor in die erste Zeile der Tabelle und fügen darüber diese Zeile ein.
  → **LAYOUT** → Darüber einfügen

- Mit dem Einfügen der neuen Zeile verschieben sich nun aber die Abstände nach unten. Diese können wir wieder im gewünschten Original herstellen, wenn wir die beiden ersten Zeilen auf halbe Zeilenhöhe reduzieren. Markieren Sie daher die Tabellenzeile 1 und 2.
  → **LAYOUT** → Eigenschaften → Zeile → Höhe = 0,45 cm; Zeilenhöhe = Genau



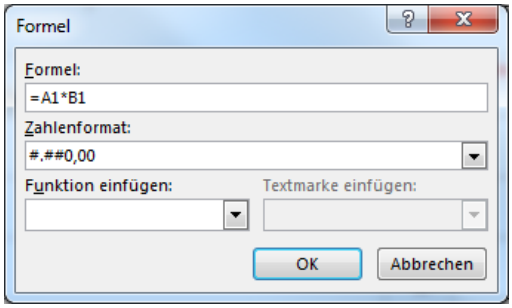
- Jetzt können Sie die Werte in die neue erste Zeile eintragen und für den Nutzer auch einen Kommentar hinterlassen. In die linke Spalte schreiben Sie z.B. die gefahrene Entfernung (hier 100), in die 2. Spalte den von dem Unternehmen zu zahlenden Betrag je Kilometer (hier 0,30) und in die rechte Spalte den Kommentar. Zur besseren Übersicht sollte man noch Farben verwenden. Damit diese Eintragungen nicht mit dem Formular ausgedruckt werden, sind diese einzeln auszublenden; siehe dazu Menü **START** → Schriftart → Ausgeblendet.

	100	0,30	Entfernung in Kilometer / Euro pro Kilometer
Kraftstoff (Benzin/Diesel)	€	
Bewirtung	€	

- Wenn Sie nun an die Formel zur Berechnung der Fahrkosten denken wissen Sie von Excel, dass
  - die Entfernung in Spalte A und Zeile 1, also in der Zelle A1
  - der Geldbetrag in Spalte B und Zeile 1, also in der Zelle B1

  stehen. Zusätzlich sollten wir noch die Art der Zahlendarstellungen aus den benutzerdefinierten Zellenformaten von Excel kennen. Geldbeträge haben immer 2 Dezimalstellen und im Normalfall einen Tausenderpunkt als Trennzeichen. Dieses Wissen wenden wir jetzt konkret an.
  Setzen Sie den Cursor in die rechte Spalte der Zeile Fahrkosten geschäftlich
  → **EINFÜGEN** → Schnellbausteine → Feld
  → Formeln …
  → in der Zeile Formel schreiben Sie **=A1*B1**
  → in der Zeile Zahlenformat wählen Sie **#.##0,00**
  → OK

  Im Ergebnis werden Sie erst einmal nur **30,00** sehen, was das Ergebnis aus 100 * 0,30 ist.



FERTIG !

Speichern Sie nun diese Datei zu Ihrer Sicherheit als normales Dokument und danach als Vorlage (DOTX) ab. Wie Vorlagen zu speichern und zu verwenden sind, habe ich in der Aufgabe zur Erstellung eines Rechnungsformulars beschrieben.

Einige **Hinweise** zur Verwendung des Fahrkostenformulars:

- Wenn der Nutzer die Zahlenwerte zu seiner Abrechnung erfasen oder ändern möchte ist es sinnvoll, die nichtdruckbaren Zeichen einzublenden. Somit ist der Inhalt der Zeile 1 sichtbar.
- Wollen Sie die Werte der Zeile 1 ändern wäre es sinnvoll aber nicht zwingend notwendig, diese zuvor per Doppelklick darauf zu markieren.
- Ein jeder Wert der rechten Tabellenspalte kann nun mit Ausnahme der eingetragenen Formeln mit je 2 Dezimalstellen erfasst werden. Das ist zwar für die Berechnung auch nicht notwendig, sieht aber wegen der Einheitlichkeit aller Zahlen besser aus.
- Haben Sie alle Werte in der Tabelle erfasst bzw. geändert, ist die rechte Spalte der Tabelle *oder* die gesamte Tabelle *oder* das gesamte Dokument zu markieren. Die (Neu-)Berechnung selbst starten Sie mit der Taste **<F9>**.
- Nun können Sie auch bei Bedarf die nichtdruckbaren Zeichen sowie die Zeile 1 wieder ausblenden.