Jahresbericht 2014

Inhalt

Abbildungsverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Vorwort

Das Vorwort zu einem Jahresbericht ist meist das Wort des Vorstands/Geschäftsführers an seine Mitarbeiter und Investoren.

Ein Beispieltext der bis zum Seitenrand geht und damit einen automatischen Zeilenumbruch produziert.

Ein neuer Absatz der auch wieder einen Text beinhaltet. Doch dieser hat keinen Umbruch.

In diesem Absatz gibt es wieder einmal einen automatischen Zeilenumbruch genau bei 3000 €. Sowie automatische Zeilenumbrüche bei längeren Familiennamen wie Frau Meier-Schultze.

Manchmal möchte man aber auch einen bedingten Trennstrich bei einem bisher für Progwordunkanntes Wort.

Geschütztes Leerzeichen: Strg + Shift + Leer

Geschützter Bindestrich: Strg + Shift + -

Bedingter Trennstrich: Strg + -

Aufzählungen:

TOP1

TOP2

Unterpunkt zu Top2

weiterer Unterpunkt zu TOP2

TOP 3

Text zu TOP3 in weiteren manuell umgebrochenen Zeilen

Nummerierte Aufzählung:

Erstens

Zweitens

Zwei Punkt eins

Zwei Punkt zwei

Zwei Punkt eins Punkt eins

Zwei Punkt eins Punkt zwei

Drittens

**Verwenden von Platzhaltern für die Suche nach bestimmten Buchstaben**

Für die Suche nach Text können Sie Platzhalter verwenden. Verwenden Sie z. B. bei der Suche ein Sternchen (\*) als Platzhalter für eine Zeichenfolge ("s\*n" findet beispielsweise "spielen" und "singen").

| **Gesuchtes Element**  | **Eingabe**  | **Beispiel**  |
| --- | --- | --- |
| Ein einzelnes Zeichen | **?**  | m?sst findet musst und misst.  |
| Eine Zeichenfolge | **\***  | k\*t findet kalt und kühlt. |
| Einen bestimmten Wortanfang | **<**  | <(inter) findet interessant und intern, nicht jedoch Winter. |
| Ein bestimmtes Wortende  | **>**  | (at)> findet Adressat und Verrat, nicht jedoch Vater. |
| Eines der angegebenen Zeichen | **[ ]**  | s[ie]tzt findet sitzt und setzt. |
| Einen einzelnen Buchstaben innerhalb einer Buchstabenfolge  | **[-]**  | [r-u]orte findet Sorte und Torte. Die Buchstabenfolge muss in aufsteigender Reihenfolge angegeben werden. |
| Ein einzelnes Zeichen mit Ausnahme der in eckigen Klammern angegebenen Buchstabenfolge | **[!x-z]**  | s[!a-f]tzung findet Sitzung, nicht jedoch Satzung. |
| Genau n Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks | **{n}**  | her{2} findet Herr und Herren, nicht jedoch Herd. |
| Mindestens n Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks | **{n,}**  | star{1,}e findet Starre und Stare. |
| Von n bis m Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks | **{n,m}**  | 10{1,3} findet 10, 100 und 1000. |
| Ein oder mehrere Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks | **@**  | bo@t findet bot und Boot. |

**Verwenden von Codes für die Suche nach Buchstaben, Formatierungen, Feldern oder Sonderzeichen**

Verwenden Sie die folgenden Codes für die Suche nach Buchstaben, Formatierungen, Feldern oder Sonderzeichen. Beachten Sie, dass einige dieser Codes nur gültig sind, wenn die Option **Platzhalterzeichen verwenden** aktiviert bzw. deaktiviert ist.

**Codes, die im Textfeld "Suchen nach" oder "Ersetzen durch" gültig sind.**

| **Gesuchtes Element**  | **Eingabe**  |
| --- | --- |
| Absatzmarke ()   | **^p** (nicht möglich, wenn im Feld **Suchen nach** die Option **Platzhalterzeichen verwenden** aktiviert ist) oder **^13** |
| Tabstoppzeichen () | **^t** oder **^9** |
| ASCII-Zeichen | **^**nnn, wobei nnn der Zeichencode ist. |
| ANSI-Zeichen | **^0**nnn, wobei 0 Null und nnn der Zeichencode ist. |
| Geviertstrich ( — ) | **^+**  |
| Gedankenstrich ( – ) | **^=**  |
| Caret-Zeichen | **^^**  |
| Manueller Zeilenumbruch () | **^l** oder **^11** |
| Spaltenumbruch | **^n** oder **^14** |
| Seiten- oder Abschnittsumbruch | **^12** (fügt beim Ersetzen einen Seitenumbruch ein) |
| Manueller Seitenumbruch   | **^m** (findet bzw. ersetzt bei aktivierter Option **Platzhalterzeichen verwenden** auch Abschnittsumbrüche) |
| Geschütztes Leerzeichen () | **^s**  |
| Geschützter Trennstrich () | **^~**  |
| Bedingter Trennstrich () | **^-**  |

**Code, der nur im Feld "Suchen nach" gültig ist (wenn die Option "Platzhalterzeichen verwenden" aktiviert ist)**

| **Gesuchtes Element**  | **Eingabe**  |
| --- | --- |
| Bild oder Grafik (nur inline) | **^g**  |

**Code, der nur im Feld "Suchen nach" gültig ist (wenn die Option "Platzhalterzeichen verwenden" deaktiviert ist)**

| **Gesuchtes Element**  | **Eingabe**  |
| --- | --- |
| Beliebiges Zeichen | **^?**  |
| Beliebige Ziffer | **^#**  |
| Beliebiger Buchstabe  | **^$**  |
| Uncode-Zeichen | **^U**nnnn, wobei nnnn der Zeichencode ist. |
| Bild oder Grafik (nur inline) | **^1**  |
| Fußnotenzeichen | **^f** oder **^2** |
| Endnotenzeichen   | **^e**  |
| Feld | **^d**  |
| Öffnende Feldklammer (wenn Feldcodes angezeigt werden) | **^19**  |
| Schließende Feldklammer (wenn Feldcodes angezeigt werden) | **^21**  |
| Kommentar | **^a** oder **^5** |
| Abschnittsumbruch | **^b**  |
| Langer Gedankenstrich (Unicode) | **^u8195**  |
| Gedankenstrich (Unicode) | **^u8194**  |
| Leerzeichen | **^w** (beliebige Kombination von normalen und geschützten Leerzeichen und Tabstoppzeichen) |

**Codes, die nur im Feld "Ersetzen durch" gültig sind**

| **Gesuchtes Element**  | **Eingabe**  |
| --- | --- |
| Inhalt der Microsoft Windows-Zwischenablage | **^c**  |
| Inhalt des Felds **Suchen nach** | **^&**  |

Lagebericht

Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.

Jahresabschluss

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gruppenergebnisse | Verbaut  | Gesamtpreis  | Schaden  |
| Choclate | 5.623,40 Wünsche | 6.122,00 Wünsche | 498,60 Wünsche |
| Cookie | 5.731,60 Wünsche | 5.897,00 Wünsche | 165,40 Wünsche |
| Milk | 6.240,90 Wünsche | 6.413,00 Wünsche | 172,10 Wünsche |
| Gesamtergebnis | **17.595,90 Wünsche** | **18.432,00 Wünsche** |  **836,10 Wünsche** |

*Gruppe Choclate*

*Gruppe Cookie*

*Gruppe Milk*

UNTERSCHRIFTEN FELD Tabelle mit Datum, Ort, Unterschrift

Bericht des Aufsichtsrates

Gewinnverwendungsvorschlag

BILD BUS

Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

BILD UNTERSCHRIFT und SEHR GEEHRTE

Neuer Standort?

BILD HAUS

BILD GRUPPE in TABELLE mit BESCHRIFTUNG zentriert daneben

allgemeine wirtschaftliche Situation

TABELLE und

EXCEL TABELLE

wirtschaftliche Situation der Branche

SWOT SmartArt

weitere Angaben zum Geschäftsverlauf

Sozial-, Umwelt-, Risiko-, Forschungsbericht











ABSCHNITTSWECHSEL zum Anhang

Anhang