



IKA Textverarbeitung

mit Word 2016 (SIZ AU3)



wings
lernmedien



IKA Textverarbeitung

mit Word 2016 (SIZ AU3)

Esther Wyss
Heini Gächter

Leseprobe

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch

Version
2017 B

Autoren:
Esther Wyss, Heini Gächter

Art. Nr.
11334.17SG gebunden
11334.17FG Farbdruck, gebunden

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 2018 Wings Lernmedien, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Lernmedien urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Lernmedien nicht erlaubt.

Layout: Room for Ideas, Zürich – Umschlag: nicolas vontobel, werbung

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	SIZ-Modul AU3 «Textverarbeitung»	2
1.2.1	Handlungsziele, Handlungskompetenzen	3
2	Grundlagen der Textverarbeitung	5
2.1	Die Bedeutung der Textverarbeitung	6
2.1.1	Schwerpunkte der Textverarbeitung	6
2.2	Word starten und beenden	7
2.3	Das Wordfenster	8
2.3.1	Funktionsleisten	9
2.3.2	Eigenschaften der Wordoberfläche	11
2.3.3	Kontextmenüs	13
2.3.4	Word-Hilfe	13
	Übung 2.4 A → Wordoberfläche	14
	Übung 2.4 B → Wordumgebung	15
2.5	Die Backstage-Ansicht	16
2.5.1	Neues Dokument erstellen	16
2.5.2	Speichern	18
2.5.3	Speichern mit Schutz	20
2.5.4	Dokument öffnen und schliessen	21
2.5.5	Dokument identifizieren	23
2.5.6	Drucken	24
	Übung 2.6 A → Word-Grundlagen	27
2.7	Word-Optionen	28
	Übung 2.8 A → Word-Optionen	32
2.9	Repetitionsfragen	33
3	Schreiben / Gestalten	35
3.1	Einen Text schreiben	37
3.1.1	Unsichtbare Formatierungszeichen	37
3.1.2	Mehrfachbelegung von Tasten	38
3.1.3	Text eingeben, ändern	38
3.1.4	Rückgängig machen, Wiederherstellen	39
3.1.5	Im Text bewegen	40
	Übung 3.2 A → Text eingeben, korrigieren	40
	Übung 3.2 B → Fliesstext eingeben	41
3.3	Spezialitäten einfügen	42
3.3.1	Textfeld	42
3.3.2	Schnellbausteine	44
	Übung 3.4 A → Schnellbausteine	45
3.5	Weitere Textobjekte	45
3.5.1	Felder einfügen	46
3.5.2	Symbole und Sonderzeichen einfügen	48
3.5.3	Zeichen und zugehörige Formatierungssymbole	50
	Übung 3.6 A → Zeichen, Symbole	51
	Übung 3.6 B → Felder	52
3.7	Formeln einfügen	52

	Übung 3.8 A → Formeln	55
3.9	Zwischenablage	56
3.9.1	Auswählen, markieren	57
3.9.2	Kopieren oder Verschieben	57
	Übung 3.10 A → Kopieren und Verschieben im Dokument	59
	Übung 3.10 B → Dokumentübergreifend kopieren	60
3.11	Schriftgestaltung	61
3.11.1	Wichtige Begriffe aus der Typografie	61
3.11.2	Zeichen formatieren	62
	Übung 3.12 A → Zeichen formatieren	64
	Übung 3.12 B → Formatierung löschen	64
	Übung 3.12 C → Protokoll formatieren	65
3.13	Absatzgestaltung	65
3.13.1	Einzüge	66
3.13.2	Ausrichtung	67
3.13.3	Abstände	68
3.13.4	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	69
3.13.5	Absätze sortieren	69
	Übung 3.14 A → Einfache Absatzformatierungen	70
	Übung 3.14 B → Hängender Einzug	71
	Übung 3.14 C → Zeilen- und Absatzschaltung	72
	Übung 3.14 D → Absatzabstand und Zeilenabstand	72
3.15	Tabulatoren	73
3.15.1	Häufig verwendete Tabulatoren	73
	Übung 3.16 A → Artikelliste	75
	Übung 3.16 B → Verzeichnis	75
3.17	Rahmen und Schattierungen	76
3.17.1	Dialogfeld: Register Rahmen	77
3.17.2	Dialogfeld: Register Schattierung	78
3.17.3	Formate übertragen	79
	Übung 3.18 A → Umrahmung, Linien und Schattierungen	79
	Übung 3.18 B → Etiketten-Formular	80
	Übung 3.18 C → Journalblatt	80
	Übung 3.18 D → Formate übertragen	81
3.19	Aufzählungszeichen	82
3.20	Nummerierung	83
3.20.1	Liste mit mehreren Ebenen	84
	Übung 3.21 A → Aufzählungszeichen	85
	Übung 3.21 B → Nummerierung	86
	Übung 3.21 C → Neu nummerieren	86
	Übung 3.21 D → Gegliederte Liste	87
	Übung 3.21 E → Gliederung formatieren	87
	Übung 3.21 F → Neues Aufzählungszeichen	88
3.22	Suchen und Ersetzen	88
3.22.1	Einfaches Suchen	88
3.22.2	Suchen und Ersetzen	90
3.22.3	Suchen nach Sonderzeichen und Formaten	91
3.22.4	Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	93
	Übung 3.23 A → Suchen und Ersetzen von Text	94
	Übung 3.23 B → Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen	95
	Übung 3.23 C → Suchen und Ersetzen von Formatierungen	95
	Übung 3.23 D → Suchen und Ersetzen durch Sonderzeichen	95
	Übung 3.23 E → Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	96
3.24	Repetitionsfragen	97

4	Seitenlayout, Entwurf	99
4.1	Seite einrichten	100
4.1.1	Seitenformat und Layout	100
4.1.2	Silbentrennung	103
	Übung 4.2 A → Dokumenteseite einrichten	104
	Übung 4.2 B → Doppelseitige Dokumentation	105
4.3	Paginierung	105
	Übung 4.4 A → Paginierung	106
4.5	Abschnittformatierung	106
	Übung 4.6 A → Abschnittformatierung	109
4.7	Zeilennummern	110
	Übung 4.8 A → Zeilen nummerieren	111
4.9	Entwurf	111
4.10	Dokumentvorlagen	112
	Übung 4.11 A → Briefvorlage	114
5	Ansicht	115
5.1	Dokumentansichten	116
5.2	Anzeigen	118
5.3	Zoom	119
5.4	Fenster	119
	Übung 5.5 A → Ansichten	122
5.6	Repetitionsfragen	122
6	Tabellen	123
6.1	Tabellen einfügen	124
6.1.1	Tabellenstart	124
6.1.2	Tabellenentwurf	125
6.1.3	Tabellenlayout	127
6.1.4	Mausmanipulationen	130
6.1.5	Datentabellen	131
	Übung 6.2 A → Rapport-Formular	134
	Übung 6.2 B → Produkt-Datenblatt	135
	Übung 6.2 C → Tabellenumwandlungen	135
	Übung 6.2 D → Datentabelle umwandeln	136
	Übung 6.2 E → Universelle Tabelle	136
	Übung 6.2 F → Datentabellen auswerten	137
6.3	Repetitionsfragen	138
7	Referenzen	139
7.1	Formatvorlagen	140
7.1.1	Formatvorlagen anwenden	141
	Übung 7.2 A → Formatvorlagen	144
	Übung 7.2 B → Formatvorlagen ändern	145
	Übung 7.2 C → Neue Formatvorlagen	146
7.3	Inhaltsverzeichnis	146
7.4	Fussnoten	149
	Übung 7.5 A → Inhaltsverzeichnis und Fussnoten	150
	Übung 7.5 B → Fussnoten	151
7.6	Indexverzeichnis	151

7.6.1	Einträge und Verzeichnis	151
	Übung 7.7 A → Indexverzeichnis	153
7.8	Beschriftungen	154
7.8.1	Objekte beschriften	154
7.8.2	Abbildungsverzeichnis	155
7.8.3	Querverweis	157
	Übung 7.9 A → Beschriftungen	158
7.10	Zitate und Literaturverzeichnis	159
7.10.1	Zitieren, Allgemeines	159
7.10.2	Quellen- und Literaturverzeichnis	160
7.10.3	Quellen erstellen und verwalten	161
7.10.4	Zitat einfügen	164
7.10.5	Literaturverzeichnis	164
	Übung 7.11 A → Zitate und Literaturverzeichnis	165
8	Sendungen	167
8.1	Der Seriendruck	168
8.1.1	Seriendruck mit dem Assistenten anfertigen	168
8.1.2	Seriendruck manuell anfertigen	171
8.1.3	Regeln anwenden	173
	Übung 8.2 A → Serienbrief	175
8.2.3	Empfängerliste bearbeiten	175
8.2.4	Datenquelle, Liste	177
	Übung 8.3 A → Serienbrief mit Regel, Datenliste bearbeiten	178
8.4	Etiketten erstellen	178
	Übung 8.5 A → Adressetiketten	182
8.6	Serienumschläge erstellen	183
8.6.1	Umschläge einrichten	183
8.6.2	Starten des Seriendrucks	185
8.7	Verzeichnisse	186
	Übung 8.8 A → Verzeichnisse	188
8.9	Serien E-Mail-Nachrichten	189
	Übung 8.10 A → E-Mail-Nachrichten (optional)	191
8.11	Repetitionsfragen	191
9	Formulare	193
9.1	Ein Formular erstellen	194
9.2	Steuerelemente einfügen	194
9.3	Berechnungsfelder	197
9.4	Formular schützen	199
	Übung 9.5 A → Anmeldeformular	199
10	Einfügen	201
10.1	Seite einfügen oder löschen	202
10.2	Illustrationen einfügen	202
10.2.1	Grafik aus Datei einfügen	202
10.2.2	Grafik aus Zwischenablage einfügen	203
10.2.3	Weitere Illustrationen	205
10.2.4	Bildformate	206
10.2.5	Grafische Objekte gestalten	206
10.2.6	Objekte anordnen	208
	Übung 10.3 A → Onlinegrafik einfügen	210

	Übung 10.3 B → Grafiken kopieren und platzieren	210
	Übung 10.3 C → Diagrammobjekt einfügen	211
	Übung 10.3 D → Objekte einfügen, verknüpfen	212
10.4	Kopf- und Fusszeilen	213
10.4.1	Eine Kopf- oder Fusszeile einfügen	213
10.4.2	Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen	215
	Übung 10.5 A → Kopf- und Fusszeilen einfügen	216
	Übung 10.5 B → Kopf- und Fusszeile mit Grafik	217
10.6	Links	217
10.6.1	Links in Publikationen	219
	Übung 10.7 A → Links erstellen, suchen und anwenden	220
10.8	Repetitionsfragen	221
11	Überprüfen	223
11.1	Vorbereitungen zur Dokumentprüfung	224
11.1.1	Word-Optionen	224
11.1.2	Wörterbücher	224
11.2	Dokumentprüfung	226
11.2.1	Rechtschreibung	226
11.2.2	AutoKorrektur	227
11.2.3	Thesaurus	228
11.2.4	Wörter zählen	228
	Übung 11.3 A → Rechtschreibprüfung	229
	Übung 11.3 B → AutoKorrektur	229
11.4	Nachverfolgung	229
11.4.1	Aufzeichnen	230
11.4.2	Umgang mit Änderungen	231
	Übung 11.5 A → Änderungen nachverfolgen	232
11.6	Vergleichen von Dokumenten	233
	Übung 11.7 A → Vergleichen (optional)	234
11.8	Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten	234
11.9	Dokument schützen	235
11.10	Repetitionsfragen	236
12	Dokumentgestaltung	237
12.1	Gestaltungsregeln für einfache Werbemittel und Flyer	238
12.1.1	Fokussierung	238
12.1.2	Gestaltung	238
12.1.3	Muster für einen Flyer	239
	Übung 12.2 A → Flyer	240
12.3	Gestaltungsregeln für Berichte	240
12.3.1	Merkmale eines Berichts	240
12.3.2	Planung und Gliederung	241
12.3.3	Elemente	241
	Übung 12.4 A → Musterbericht	242
13	Tastenfunktionen	243
13.1	Tastenkombinationen	244
13.2	Funktionstasten und Kombinationen	244

14	Aufgaben	245
14.1	Aufgabe AutoText-Einträge	246
14.2	Aufgabe Rechnen in Tabellen	247
14.3	Aufgabe Schriftformatierung	248
14.4	Aufgabe Absätze, Rahmen und Schattierung	248
14.5	Aufgabe Suchen und Ersetzen	248
14.6	Aufgabe Text in Tabelle umwandeln	249
14.7	Aufgabe Verzeichnisse	249
14.8	Aufgabe Serienbrief	250
14.9	Aufgabe Bestellformular	251
14.10	Aufgabe Reiseprogramm	251
14.11	Aufgabe Formen einfügen	253
14.12	Aufgabe Formen und Textfelder einfügen	253
14.13	Aufgabe Bild bearbeiten	254
14.14	Aufgabe Bild einfügen und verknüpfen	255
14.15	Aufgabe mehrseitige Dokumente	256
14.16	Aufgabe Abschnittformatierung	257
	Index	257

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es fortlaufend durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk.

Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint jeweils eine geeignete Übung. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse praktisch umsetzen. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

Am Ende des Lehrmittels finden Sie zu den einzelnen Kapiteln komplexere Aufgaben.

Je nach Einstellungen und Stand der automatischen Windows- und Office-Updates kann das Aussehen der Fenster, der Symbole und auch der Schaltflächen in Word 2016 gegebenenfalls von den Abbildungen und Erläuterungen in dieser Unterlage abweichen.

1

Vorwort

1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	SIZ-Modul AU3 «Textverarbeitung»	2
1.2.1	Handlungsziele, Handlungskompetenzen	3

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Darstellung von Tasten, Tastenkombinationen und Befehlen

Spezielle Tasten	<Tab>, <Shift> <Ctrl>, <Enter>	Tabulator, Umschalten Steuerung, Eingabe etc.
Tastenkombinationen	<Ctrl>+C <Alt>+<F9>	Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.
Befehle, Kontextmenü-Befehle	Start, Schriftart, Schriftfarbe	Befehlsfolge: <ol style="list-style-type: none"> ① Register ② Gruppe ③ Befehl



Übungsdateien

Die zur Durchführung der Übungen benötigten Dateien können Sie von unserer Homepage herunterladen.

- 1 Gehen Sie auf folgende Website: **www.wings.ch**
- 2 Unterhalb des Detailbeschriebs des Lehrmittels stehen die dazugehörigen Übungsdateien als Download zur Verfügung.

1.2 SIZ-Modul AU3 «Textverarbeitung»

Das vorliegende Lehrmittel ist auf das SIZ-Modul AU3 abgestimmt. Es dient zur Erarbeitung dessen Handlungsziele und des dazu nötigen Fachwissens. Dieses Modul ist für die Ausbildung zum ICT Advanced-User SIZ konzipiert und eignet sich für die Schultypen **K** und **M**, welche bei einigen Lernzielen voneinander abweichen. Lernziele, die nicht für beide Schultypen gelten, sind entsprechend gekennzeichnet. (ICT: Information and Communication Technology).

Zielpublikum

- Auszubildende an kaufmännischen Berufsfachschulen (**K**), an Handelsschulen, Weiterbildungsinstituten und Mittelschulen (**M**)
- Personen, die im privaten Bereich mit einem PC arbeiten und ihre Kenntnisse im IT-Bereich erweitern möchten.

Richtziele

- Textdokumente erstellen und formatieren
- Tabellen, Illustrationen, Links, Kommentare und Symbole einbinden
- Umfassende Dokumente professionell planen, formatieren, strukturieren und Quellen korrekt einbinden
- Seriendruck-Dokumente sowie Formulare erstellen und bearbeiten

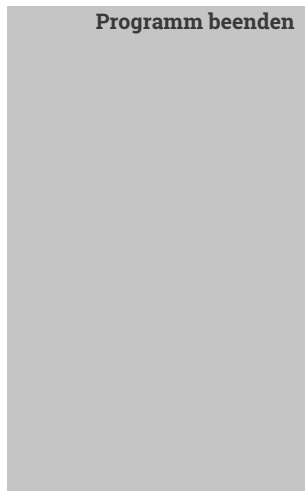
1.2.1 Handlungsziele, Handlungskompetenzen

Dokumente erstellen, bearbeiten und gestalten	Dokumente, Textteile oder Objekte bearbeiten, Dokumente formatieren, mit Formatvorlagen arbeiten, Rechtschreibung und Grammatik überprüfen, Dokumente im Überarbeitungsmodus bearbeiten und kommentieren
Tabellen erstellen und formatieren	Tabellen in Textdokumenten erstellen, Tabellen formatieren
Illustrationen und Formeln einbinden	Illustrationen in ein Dokument einfügen und bearbeiten, mathematische oder naturwissenschaftliche Formeln in Berichten anschaulich darstellen
Dokument- und Textvorlagen	Dokumentvorlagen verwenden, Dokumente schützen, Schnellbausteine erstellen und einsetzen
Dokumente mit dynamischen Elementen	Dynamische Elemente in ein Dokument einfügen, Formulare erstellen, gestalten und anwenden
Seriendruck	Seriendokumente erstellen, Adressdaten der Datenquelle sortieren und filtern
Zitate und Quellenangaben	Korrekt zitieren, mit dem Quellenmanager arbeiten, ein Literaturverzeichnis einfügen

Die Textverarbeitung ist die am häufigsten eingesetzte Anwendung auf dem Personalcomputer. Der grosse Umfang an Tools, verbunden mit hohem Bedienungskomfort, erlaubt den universellen Einsatz.

2 Grundlagen der Textverarbeitung

2.1	Die Bedeutung der Textverarbeitung	6
2.1.1	Schwerpunkte der Textverarbeitung	6
2.2	Word starten und beenden	7
2.3	Das Wordfenster	8
2.3.1	Funktionsleisten	9
2.3.2	Eigenschaften der Wordoberfläche	11
2.3.3	Kontextmenüs	13
2.3.4	Word-Hilfe	13
	Übung 2.4 A → Wordoberfläche	14
	Übung 2.4 B → Wordumgebung	15
2.5	Die Backstage-Ansicht	16
2.5.1	Neues Dokument erstellen	16
2.5.2	Speichern	18
2.5.3	Speichern mit Schutz	20
2.5.4	Dokument öffnen und schliessen	21
2.5.5	Dokument identifizieren	23
2.5.6	Drucken	24
	Übung 2.6 A → Word-Grundlagen	27
2.7	Word-Optionen	28
	Übung 2.8 A → Word-Optionen	32
2.9	Repetitionsfragen	33



Verschiedene Varianten sind möglich:

- ① Klicken Sie auf das Schaltfeld **Schliessen**. Das Dokument wird geschlossen. War es das einzige offene Word-Dokument, so wird auch gleichzeitig das Programm beendet.
- ② Öffnen Sie die Backstage-Ansicht über das Register **Datei** und wählen Sie **Schliessen**. Das aktive Dokument wird geschlossen, Word jedoch bleibt geöffnet.



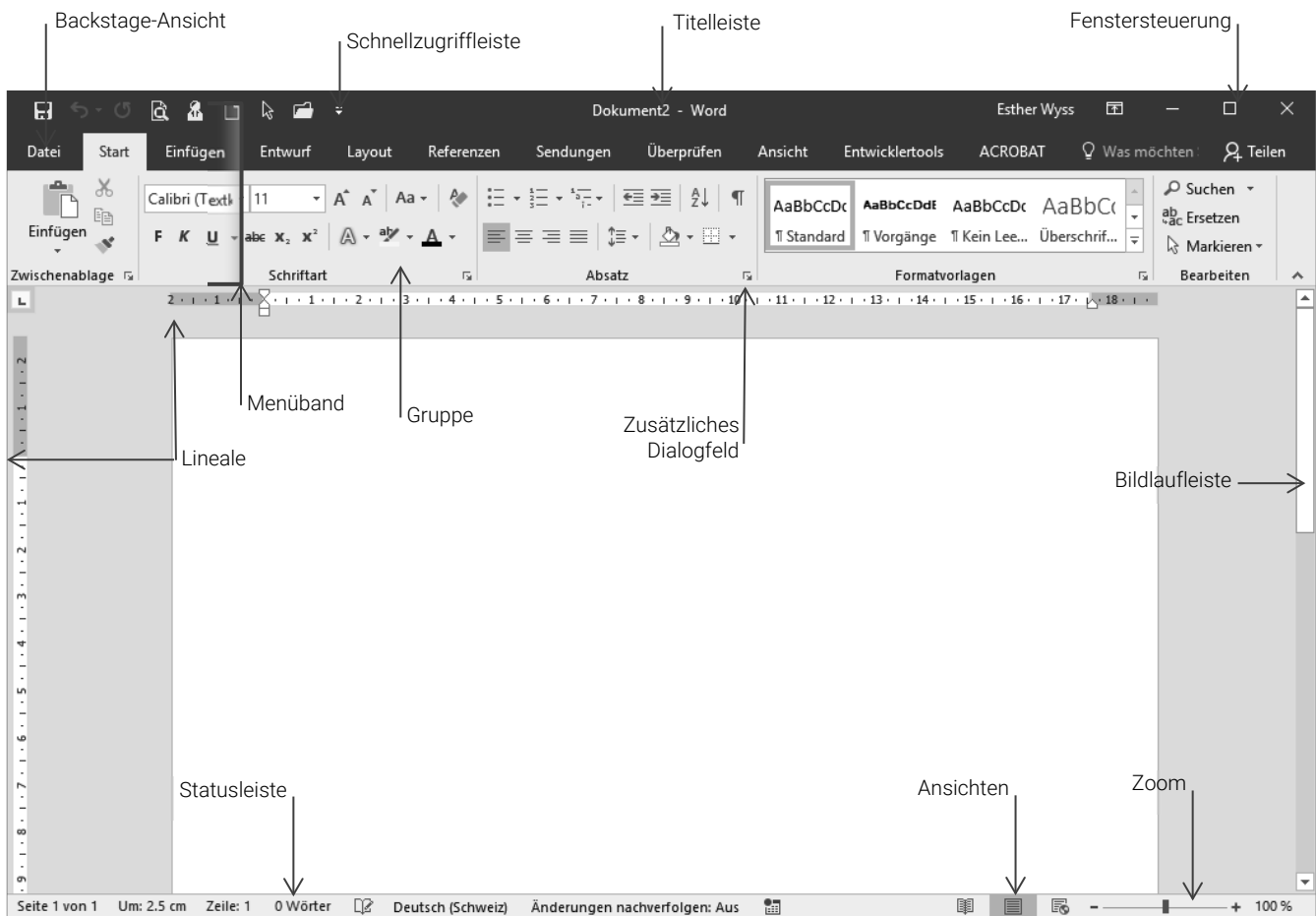
Am einfachsten drücken Sie wiederholt die Tastenkombination **<Alt>+<F4>**, um die geöffneten Dokumente und zuletzt das Programm zu beenden.

2.3

Das Wordfenster

Lernziele: Wordoberfläche und Optionen kennenlernen, Wordhilfe anwenden

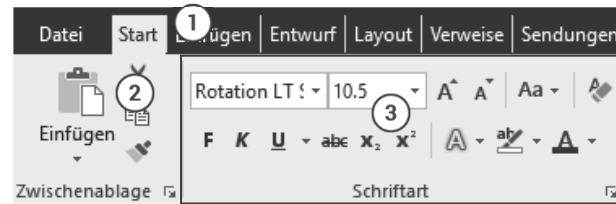
Über die Word Benutzeroberfläche gelangen Sie zu zahlreichen Elementen und Befehlen.



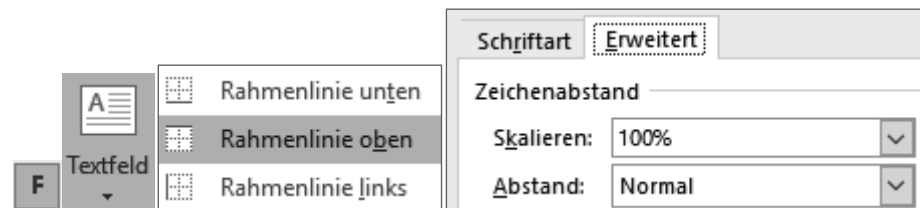
2.3.1 Funktionsleisten

Menüband

Das Menüband verändert sich mit der angewählten Registerkarte. Es enthält aufgabenbezogene Gruppen mit zugehörigen Befehlen.

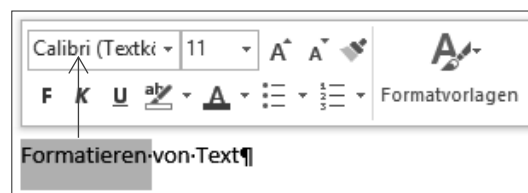


- ① **Registerkarten** befinden sich im Menüband. Jede Registerkarte stellt Kernaufgaben dar, die Sie bei bestimmten Aufgaben benötigen.
- ② **Gruppen** sind Mengen verwandter Befehle, die auf Registerkarten angezeigt werden. Sie vereinigen alle Befehle, die Sie für einen Aufgabentyp benötigen und sind als visuelle Hilfe ständig verfügbar.
- ③ **Befehle** sind in Gruppen angeordnet. Ein Befehl kann eine Schaltfläche, ein Menü oder ein Feld sein, in das Sie Informationen eingeben.



Minisymbolleiste

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine markierte Textpassage fahren, öffnet sich eine Minisymbolleiste, in der Sie direkt und schnell Textformatierungen vornehmen können.



Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich oben links und erlaubt den schnellen Zugriff zu häufig benötigten Funktionen wie **Öffnen, Speichern, Rückgängig, Wiederholen...**



Beispiel: Rich-Text-Inhaltssteuerelement

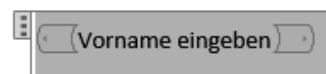
- ① Titel des Steuerelementes. Wird bei ungeschützten Formularen angezeigt. **Tag** hat nur für Webformulare eine Bedeutung.
- ② Zur Festlegung einer Formatvorlage. Bei ungeschützten Formularen ist eine spätere Gestaltung möglich.
- ③ Nur für ungeschützte Formulare relevant
- ④ Für unveränderbare Inhalte. Diese Eigenschaft hat wenig Bedeutung.
- ⑤ Entfernt beim Eingeben das Feld. Nur für ungeschützte Formulare anwendbar.

Vorgabetext

- 1 Zum Ändern des Vorgabetextes aktivieren Sie den Entwurfsmodus.



- 2 Ändern Sie den Text und kehren Sie zurück zum Normalmodus, indem Sie erneut auf **Entwurfsmodus** klicken.

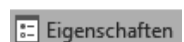
**Kombinationsfeld**

Kombinationsfelder bieten eine Auswahlliste an. Ein gewähltes Element lässt sich nach dem Auswählen ändern.

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **Kombinationsfeld** und ändern Sie anschliessend im Entwurfsmodus den Vorgabetext (hier «**Sparte wählen**»).



- 2 Nun müssen Sie die Liste der Auswahlmöglichkeiten definieren. Dazu öffnen Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf **Eigenschaften**.



- 3 Erstellen Sie in den Eigenschaften mit **Hinzufügen** eine Liste. Die Schaltfelder dienen zu deren Verwaltung (Ändern, Entfernen, Element verschieben). Die Listenelemente geben Sie unter Anzeigename ein.

Auswahl hinzufügen

Anzeigename:

Wert:

Dropdownlisten-Eigenschaften

Anzeigename	Wert
Wählen Sie ein Element aus.	Vorgesetzte
Sachbearbeiter	Sachbearbeiter
Bürohilfe	Bürohilfe

- 4 Beim späteren Formularausfüllen klicken Sie auf den Pfeil und wählen ein Element aus der Liste aus.

- 5 Bei Bedarf ändern Sie das Element durch Texteingabe.

Sparte wählen

Wählen Sie ein Element aus.

Vorgesetzte

Bürohilfe

Sachbearbeiter

Dropdownliste

Das Steuerfeld für die Dropdownliste funktioniert wie das Kombinationsfeld. Die Vorgänge sind dieselben. Beim Formularausfüllen lässt sich aber ein gewähltes Element nicht mehr bearbeiten.

Anzahl

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

keine

1

2

3

Datumauswahl



Das Feld lässt die Auswahl eines Datums aus dem Kalender oder die Eingabe eines beliebigen Datums zu. Das Datum wird in dem Format angezeigt, welches Sie mit **Eigenschaften** definieren.

- 1 In den Eigenschaften bestimmen Sie das gewünschte Datumsformat:

d steht für Tag (**dd** 2-stellig)

M für Monat (**MMM** abgekürzt, **MMMM** ausgeschrieben)

y für Jahr (yyyy 4-stellig)

Datumsauswahleigenschaften	
Datum wie folgt anzeigen:	
d. MMMM yyyy	
17.02.2016	Mittwoch, 17. Februar 2016
17. Februar 2016	17.02.16

Beachten Sie die Beispiele. Details sehen Sie im Kapitel «Felder einfügen».

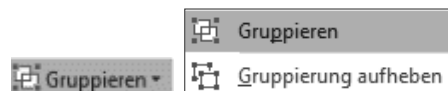
- 2 Beim Formularausfüllen verwenden Sie die Pfeile für die Monatswahl und klicken dann auf den Kalendereintrag. Alternativ geben Sie ein Datum ein. Dieses wird in das gewählte Format umgewandelt.

17.02.2016						
Februar 2016						
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Heute

Gruppieren

In ungeschützten Formularen können Steuerelemente und feste Texte verschoben oder verändert werden. Verhindern Sie das, indem Sie die Absätze und Steuerelemente markieren und mit **Gruppieren** binden. Zum Aufheben der Gruppierung klicken Sie in die Gruppe und wählen **Gruppierung aufheben**.



Ausschnitte aus einem Anmeldeformular

Wir haben für Sie Konzert-Tickets reserviert. Füllen Sie bitte den Talon aus und senden Sie ihn an unser Office.

Name	Vor-/Nachname	
Geschlecht	w <input type="checkbox"/>	m <input type="checkbox"/>
Sparte	Wählen Sie <input type="text"/>	
Geburtsdatum	Wählen Sie <input type="text"/> oder eingeben	
Anzahl Tickets	Angestellte <input type="text"/>	
Kommentar	Vorgesetzte <input type="text"/>	
	Bemerkungen eingeben	

Text

Formular-Felder

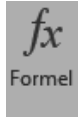
9.3

Berechnungsfelder

Die Möglichkeiten sind beschränkt, in einem Formular können Berechnungsfelder aber sinnvoll sein. Sie benötigen dazu eine Tabelle. Ein eingebettetes Excelobjekt ist jedoch viel umfassender.

Funktionen einfügen

- 1 Klicken Sie in eine Auswertzelle und wählen Sie im Tabellentoolregister **Layout, Daten, Formel**.
- 2 Sofern bereits Werte vorliegen, wird die Standardfunktion **=SUM(ABOVE)** (Summe darüber) eingetragen. Mit **OK** fügen Sie das Feld ein.



Artikel 1	125
Artikel 2	58
Total	183

← =SUM(ABOVE)

Formel

Formel:
=SUM(ABOVE)

Zahlenformat:

Funktion einfügen:

- 3 Für andere Funktionen löschen Sie den Eintrag und klicken auf **Funktion einfügen**.

Beispiele **AVERAGE** (Mittelwert), **COUNT** (Zählen) etc.

- 4 Sofern die Werte horizontal in Zeilenform vorliegen, heisst der Auswertebereich **LEFT** (Werte links), Beispiel = **SUM(LEFT)**.

12.7	23	50.5	86.2
------	----	------	------

← Formel:
=SUM(LEFT)

Formel einfügen

Sie können auch Formeln mit Operatoren einsetzen. Die Konvention ist wie in Excel: Spalten **A, B, C...** von links nach rechts, Zeilen **1, 2, 3...** von oben nach unten. Beispiele:

Kosten	MwSt.-Faktor	Preis
100	1.08	108

Formel:
=A2*B2

125
58
183

Formel:
=A1+A2

Feld kontrollieren

Schalten Sie die Feldanzeige ein mit **<Alt>+<F9>**. Kontrollieren Sie bei Unstimmigkeiten den Eintrag gemäss der abgebildeten Syntax und ändern Sie hier falls nötig den Eintrag. Drücken Sie erneut **<Alt>+<F9>**, um die Feldanzeige wieder auszuschalten.

{=AVERAGE(ABOVE)}¹¹

Formel:
=AVERAGE(ABOVE)

120
200
160

Berechnung aktualisieren

Sie haben neue Werte eingetragen und möchten die Berechnung aktualisieren. Klicken Sie in die Auswertzelle und drücken Sie **<F9>**.

9.4

Formular schützen



Formulare werden meistens geschützt, damit die Einrichtung und die Vorgaben der Urheber nicht verändert werden können. Verwenden Sie die Option **Bearbeitung einschränken** in der Gruppe **Schützen**. Die Beschreibung der Vorgänge finden Sie im Kapitel «Dokument schützen». Beachten Sie den Vorgang «Formulare schützen».

Übung 9.5 A

→ Anmeldeformular

Lernziel

Sie erstellen ein Anmeldeformular und machen sich mit Steuerelementen vertraut. Nur für den **Schultyp K** relevant.

Schwierigkeitsgrad

mittel

Dauer

20 Minuten

- Öffnen Sie das Dokument **Formular.docx** und speichern Sie es unter dem Namen **Anmeldung.docx** im Ordner mit Ihren eigenen Lösungen.
- Setzen Sie Steuerelemente nach dem abgebildeten Muster ein und passen Sie allfällige Vorgabetexte an.
- Name und Kommentar: Nur-Text-Inhaltssteuerelement. Bei Kommentar lassen Sie mehrzeilige Eintragungen zu (Eigenschaften).
- Geschlecht w, m: Kontrollkästchen, Aktivsymbol anpassen (Häkchen ✓)
- Sparte: Kombinationsfeld, Liste mit «Studierende, Angestellte, Vorgesetzte»
- Geburtsdatum: Datumfeld, Format d. MMMM yyyy
- Anzahl Tickets: Dropdownfeld, Liste «1, 2, 3»
- Schützen Sie das Dokument und speichern Sie es als Dokumentvorlage in den Vorlagenordner unter **Anmeldung.dotx**.
- Starten Sie ein neues Dokument aus Ihrer Vorlage und füllen Sie es nach Ihren Bedürfnissen aus. Versuchen Sie bei Sparte und Anzahl Tickets Veränderungen vorzunehmen. Das geht nur bei Sparte.
- Speichern und schliessen Sie das Dokument.

Wir haben für Sie Konzert-Tickets reserviert. Füllen Sie bitte den Talon aus und senden Sie ihn an unser Office. ¶

Name	Vor-/Nachname
Geschlecht	w <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/>
Sparte	Wählen Sie
Geburtsdatum	Datum wählen oder eingeben
Anzahl Tickets	Anzahl wählen
Kommentar	Bemerkungen eingeben

Nur-Text-Eigenschaften
 Wagenrückläufe zulassen (mehrere Absätze)

Weitere Übungen zur Repetition und Vertiefung finden Sie im Kapitel 14 Aufgaben.