

Migration

auf Word 2007

Eveline Bearth

Wings Software Developments
Chaltenbodenstrasse 4 b
CH - 8834 Schindellegi

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



Version

2007 B

Autorin

Eveline Bearth

Art. Nr.

10290.07FG

Farbdruck, gebunden

Copyright © 1994-2008 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

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

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

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zu dieser Migrationsunterlage	1
1.2	Verwendete Symbole	1
1.3	Darstellung von Tasten/Kombinationen und Befehlen	1
1.4	Was finde ich in dieser Unterlage nicht?	2
2	Office 2007	3
2.1	Philosophie Office 2007	3
2.2	Die neue Benutzeroberfläche von Office 2007	3
2.3	Microsoft Office-Schaltfläche	4
2.4	Multifunktionsleiste	6
3	Arbeiten mit Dokumenten	11
3.1	Neue Dokumente erstellen	11
3.2	Dokumente speichern	12
3.3	Dokument mit Kennwort schützen	13
3.4	Dokumente drucken	13
3.5	Seitenansicht	14
3.6	Dokumente vorbereiten	15
4	Diverse Neuerungen	16
4.1	Live-Vorschau	16
4.2	Kontextabhängige Minisymbolleisten	16
4.3	Stufenloses Zoomen	17
4.4	Statusleiste	17
4.5	Designs	18
5	Grafiken	21
5.1	Grafiken einfügen	21
5.2	Grafiken formatieren	21
5.3	AutoFormen einfügen	22
5.4	AutoFormen formatieren	23
5.5	Word-Art-Objekte einfügen	24
5.6	WordArt-Objekte formatieren	24
5.7	SmartArts	24
5.8	SmartArt-Grafiken anpassen/formatieren	25
5.9	Ein Organigramm erstellen	26
5.10	Diagramme	27
5.11	Neue verbesserte Effekte	28
6	Allgemeines zur Handhabung von Dokumenten	29
6.1	Dateiformat	29
6.2	PDF-Dateien direkt erstellen	29
6.3	Dokumente markieren	31
6.4	Suchen/Ersetzen	31

7	Textverarbeitung mit Word 2007	32
7.1	Das Word-Fenster	32
7.2	Die Bedieneroberfläche von Word 2007	33
7.3	Übersicht der Multifunktionsleiste	33
7.4	Ansichten	36
8	Bearbeitung von Text	37
8.1	Kopieren/Verschieben	37
8.2	Rückgängig/Wiederherstellen	37
8.3	Aufzählung und Nummerierung	37
8.4	Gliederung	38
9	Formatierung/Gestaltung von Text	39
9.1	Zeichenformatierungen	39
9.2	Absatzformatierungen	39
9.3	Tabstopp setzen	40
9.4	Textfelder	40
10	Tabellen	42
10.1	Tabellen erstellen	42
10.2	Registerkarte Entwurf und Tabellen	43
10.3	Tabellenformatvorlagen im Register «Entwurf»	43
10.4	Optionen für Tabellenformat	44
10.5	Tabelleneigenschaften	44
10.6	Zeilen und Spaltenbearbeitung	44
10.7	Daten	45
11	Seitenlayout	46
11.1	Seitenränder	46
11.2	Seitenformat	46
11.3	Seitenumbrüche, Abschnittsumbrüche	47
11.4	Seitenansicht	47
11.5	Kopfzeile und Fusszeile einrichten	47
11.6	Text in Spalten	49
11.7	Wasserzeichen	49
12	Formatvorlagen	50
12.1	Formatvorlage erstellen	50
12.2	Formatvorlagen zuweisen	51
12.3	Aufgabenbereich Formatvorlagen anzeigen	51
12.4	Formatvorlagen ändern	52
12.5	Formatvorlagen anzeigen	52
12.6	Formatvorlagen verwalten	52
12.7	Formatinspektor	53
12.8	Formatvorlagensätze	54

13	Dokumentvorlagen	57
13.1	Neue Dokumentvorlage erstellen	57
13.2	Speicherort von Dokumentvorlagen	57
13.3	Speicherort individuell festlegen	58
14	Inhaltsverzeichnis	59
14.1	Index- und Stichwortverzeichnis	59
15	Serienbrief	60
15.1	Serienbrief erstellen (Schritt 1)	60
15.2	Adressen wählen (Schritt 2)	60
15.3	Seriendruck-Felder einfügen (Schritt 3)	61
15.4	Vorschau Ergebnisse (Schritt 4)	61
15.5	Dokumente zusammenführen (Schritt 5)	61
16	Word 2007 – Automatismen	62
16.1	Schnellbausteine (früher AutoTexte)	62
16.2	Organizer für Schnellbausteine	63
16.3	AutoKorrektur-Optionen	63
16.4	Korrekturhilfen	64
16.5	Rechtschreibung, Silbentrennung, Thesaurus, Sprache	65
16.6	Formulare verwenden	66
16.7	Felder einfügen	66
17	Tastenfunktionen	67

3.6 Dokumente vorbereiten

Die Menüauswahl **Vorbereiten** ist neu in Office 2007. Einige Menübefehle sind aus früheren Versionen bekannt. Nachfolgendes Beispiel zeigt die Anwendung im Programm Word 2007. Viele dieser Optionen werden vor allem in einer Server-Umgebung verwendet, wo Daten ausgetauscht werden.

Vorgänge



Dokumente vorbereiten

Klicken Sie auf die **Microsoft Office-Schaltfläche** und wählen Sie den Befehl **Vorbereiten**.



- 1 Eigenschaften des Dokumentes definieren
- 2 NEU: Dokument auf ausgeblendete Daten oder persönliche Informationen prüfen (gespeichert im Dokument selbst oder in den Dokumenteigenschaften), um es als elektronische Kopie freizugeben
- 3 NEU: Dokument verschlüsseln
- 4 NEU: Berechtigungen für Inhalte in Dokumenten, Arbeitsmappen und Präsentationen einschränken
- 5 NEU: Digitale Signatur zum Authentifizieren (Überprüfung der Wahrheit aller Angaben zu Personen und Produkten)
- 6 NEU: Dokument mit Schreibschutz versehen, vor der Freigabe
- 7 NEU: Auflisten von Elementen, die von älteren Versionen nicht unterstützt werden

4 Diverse Neuerungen

4.1 Live-Vorschau

Auswirkungen gewisser Befehle werden Ihnen sofort als Live-Vorschau angezeigt.

Vorgänge

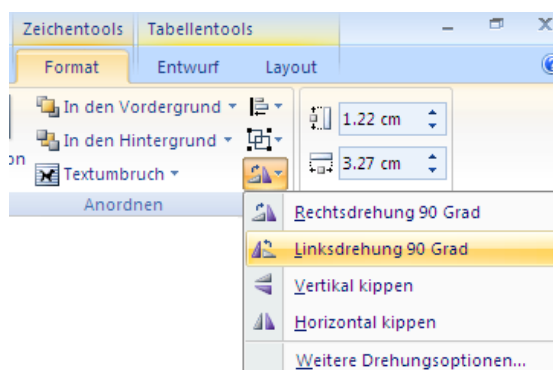


Schriftarten anzeigen

1. Markieren Sie eine beliebige Textstelle und öffnen Sie das Listenfeld der verschiedenen Schriftarten.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die einzelnen Schriftarten, wird die markierte Textstelle im Hintergrund sogleich in der entsprechenden Schrift angezeigt, noch bevor Sie den Befehl effektiv auswählen.

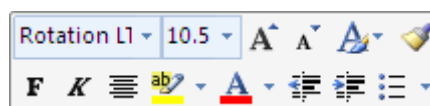
Pfeil in eine andere Richtung drehen

1. Ein weiteres Beispiel: Klicken sie auf das Register **Einfügen** und wählen Sie den Befehl **Formen**.
2. Wählen Sie z. B. einen beliebigen Pfeil aus der Kategorie **Blockpfeile** aus und zeichnen Sie diesen in Ihr aktuelles Dokument.
3. Lassen Sie den Pfeil markiert und wählen aus dem Kontextregister **Zeichentool**, Register **Format** den Befehl **Drehen**. Achten Sie nun, wie sich der Pfeil automatisch in der Vorschau dreht, wenn Sie den Mauszeiger über die verschiedenen Auswahlen bewegen.



4.2 Kontextabhängige Minisymbolleisten

Die Anzeige von kontextabhängigen Minisymbolleisten an der Stelle, wo Sie sich mit dem Mauszeiger gerade befinden, sorgt für kurze Mauswege resp. effiziente Arbeitsweise. Die wichtigsten Befehle wählen Sie bequem aus dieser Symbolleiste.



Vorgänge



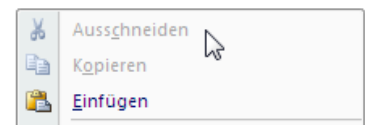
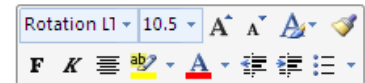
Beim Markieren einer Textstelle

Markieren Sie eine Textpassage und belassen Sie den Mauszeiger über die Markierung, bis die Minisymbolleiste automatisch angezeigt wird.



Beim Aufrufen des Kontextmenüs

Rufen Sie das Kontextmenü auf (Klick mit der <rechten Maustaste>).



4.3 Stufenloses Zoomen

Mit der neuen Office 2007-Version können Sie die Anzeige am Bildschirm nun stufenlos zoomen. Ein Regelschalter sorgt für eine bequeme Anwendung. Sie finden diesen Zoom-Regelschalter unten rechts am Bildschirmrand der jeweiligen Office-Applikation.



Ein Doppelklick auf den Prozentwert öffnet das Zoom-Fenster. Sie können durch Doppelklick auf den gewünschten Prozentwert diese Einstellung verändern und das Fenster sogleich schliessen.

4.4 Statusleiste

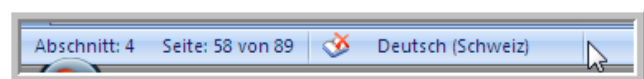
Die Statusleiste der jeweiligen Office-Anwendungen lässt sich nun beliebig an die eigenen Bedürfnisse anpassen, d. h. Sie bestimmen, was Sie in dieser Leiste angezeigt haben möchten und was nicht. Nachfolgendes Beispiel zeigt das Anpassen der Symbolleiste im Word 2007.

Vorgänge

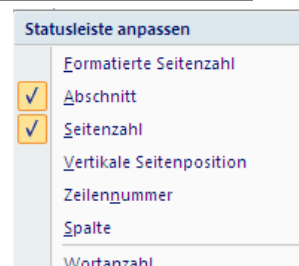


Statusleiste anpassen

1. Klicken Sie mit der <rechten Maustaste> in die Statusleiste (sie befindet sich am unteren Bildschirmrand des jeweiligen Programmes).



2. Im geöffneten Kontextmenü aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschten Befehle.



4.5 Designs

Dokumente können schnell und einfach formatiert werden, so dass diese modern, professionell und vor allem einheitlich aussehen. Dazu stehen Ihnen die Designs zur Verfügung. Designs sind also eine Gruppe von einheitlichen Gestaltungselementen, welche sich aus folgenden Elementen zusammensetzen:

- > Ein **Schriftartendesign** verwendet eine Kombination aus zwei Designschriftarten: eine ist für die Überschriften und die andere für die restlichen Textkörper.
- > Ein **Farbdesign** stellt eine bestimmte Farbpalette (Designfarben) zur Verfügung, in welcher die Farben zueinanderpassen.
- > Ein **Effektedesign** beinhaltet eine Kombination bestimmter Effekte (z. B. Linien oder Fülleffekte), die sich beim Einfügen dieser auf das Aussehen auswirken.

Office 2007 (Word, Excel und PowerPoint) stellt Ihnen mehrere vordefinierte Dokumentdesigns zur Verfügung. Sie können jedoch auch eigene Dokumentdesigns erstellen, indem Sie ein vorhandenes Dokumentdesign anpassen und als benutzerdefiniertes Dokumentdesign speichern. Dokumentdesigns werden von den Office-Programmen gemeinsam verwendet, so dass alle Office-Dokumente einheitlich aussehen.

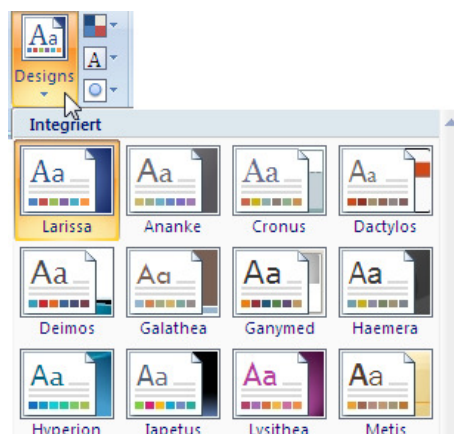
4.5.1 Designs zuweisen

Vorgänge



Design zuweisen

1. Klicken Sie im Register **Seitenlayout** auf den Befehl **Design**.



2. Wählen Sie das gewünschte Design aus, wählen Sie weitere Designs **online** aus dem Internet oder **suchen** Sie weitere Designs vom Datenträger.



Einzelne Designelemente zuweisen

Sie können auch nur einzelnen Designelementen ein Design zuweisen, wenn Sie nicht das gesamte Design anwenden möchten. Wählen Sie erneut im Register **Seitenlayout** in der Gruppe **Design** eines der folgenden Elemente.

- 1 nur Farben
- 2 nur Schrift
- 3 nur Effekte (Rahmen, Schattierungen etc.)






4.5.2 Eigene Design gestalten

Vorgänge



Eigenes Design erstellen

1. Wählen Sie ein passendes Farbdesign. 
2. Wählen Sie ein passendes Schriftdesign. 
3. Wählen Sie ein passendes Effektdesign. 
4. Wählen Sie das Register **Seitenlayout**, **Designs** und wählen **Aktuelles Design speichern**.
5. Definieren Sie einen passenden **Namen** für Ihr Design.

Auf eigenes Design zugreifen

1. Im Register **Seitenlayout** wählen Sie erneut das Symbol **Designs**.
2. Unter dem Begriff **Benutzerdefiniert** wird Ihr Design angezeigt.

Design löschen

1. Im Register **Seitenlayout** wählen Sie erneut das Symbol **Designs**.
2. Klicken Sie Ihr Design mit der **<rechten Maustaste>** an und wählen den Befehl **Löschen**.

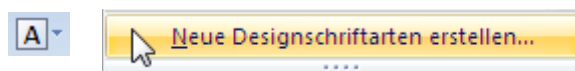
4.5.3 Individuelle Designschrift definieren

Vorgänge

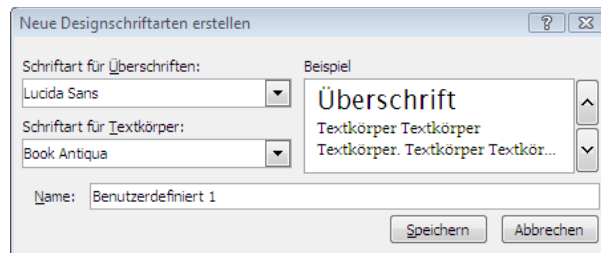


Designschrift definieren

1. Im Register **Seitenlayout** wählen Sie das Symbol **Designschriftarten** und anschliessend den Befehl **Neue Designschriftarten erstellen**.



- Wählen Sie je eine Schrift für Überschriften und Textkörper aus. Geben Sie der neuen Designschriftart einen **Namen** und Klicken Sie auf **Speichern**.



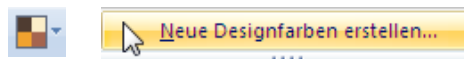
4.5.4 Individuelle Designfarbe definieren

Vorgänge

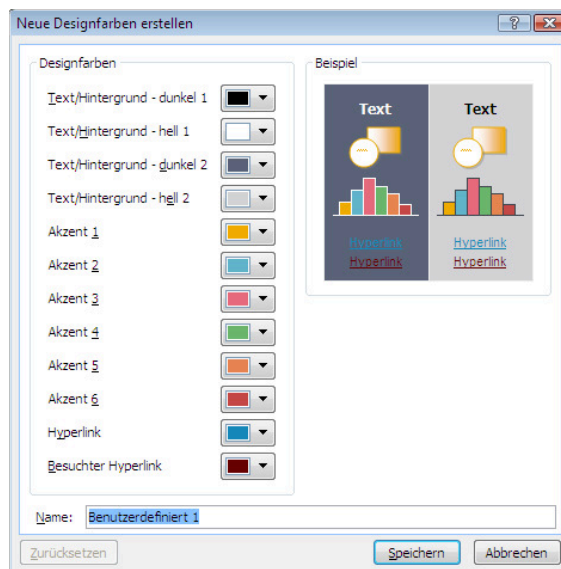


Designfarbe definieren

- Im Register **Seitenlayout** wählen Sie das Symbol **Designfarben** und anschliessend den Befehl **Neue Designfarben erstellen**.



- Weisen Sie den einzelnen Elementen Ihre gewünschte Farbe zu, geben Sie einen passenden **Namen** und **speichern** Sie anschliessend.



Notizen
