



Textverarbeitung

SIZ-Modul 322 mit Word 2007

Heini Gächter

Leseprobe

Version **Autor**
2009 A Heini Gächter

Art. Nr.
11832.07FG Farbdruck, Drahtspiralbindung

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Zertifizierung SIZ

Diese Unterlagen sind offiziell von der SIZ zertifiziert und werden für die Ausbildung zum Informatik-Anwender II SIZ empfohlen. Ausführliche Informationen zur SIZ finden Sie im Internet unter <http://www.siz.ch/>

Copyright © 1994-2010 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 zum Lehrmittel	1
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	2
2	Grundlagen der Textverarbeitung	3
2.1	Die Bedeutung der Textverarbeitung	3
2.1.1	Schwerpunkte der Textverarbeitung	3
2.1.2	Die Philosophie von Word 2007	3
2.2	Word starten und beenden	4
2.3	Das Word-Fenster	5
2.3.1	Funktionsleisten	5
2.3.2	Eigenschaften der Word-Oberfläche	7
2.3.3	Kontextmenüs	9
2.3.4	Word-Hilfe	9
2.4	Übung: Word-Oberfläche	10
2.5	Schaltfläche «Office»	11
2.5.1	Neues Dokument erstellen	11
2.5.2	Dokument-Ansicht	12
2.5.3	Speichern	13
2.5.4	Speichern mit Schutz	15
2.5.5	Dokument öffnen und schliessen	16
2.5.6	Dokument identifizieren	18
2.5.7	Drucken	19
2.5.8	Word-Optionen	21
2.6	Übung: Word-Grundlagen	23
2.7	Repetitionsfragen	24
3	Start	25
3.1	Einen Text schreiben	25
3.1.1	Allgemeines	25
3.1.2	Unsichtbare Formatierungs-Zeichen	26
3.1.3	Mehrfachbelegung von Tasten	26
3.1.4	Text eingeben, ändern	26
3.1.5	Rückgängig machen, Wiederherstellen	28
3.1.6	Im Text bewegen	28
3.1.7	Übung: Text editieren	29
3.2	Spezialitäten einfügen	29
3.2.1	Einfache Objekte	29
3.2.2	Felder einfügen	32
3.2.3	Symbole und Sonderzeichen einfügen	35
3.2.4	Formeln einfügen	37
3.2.5	Übung: Editieren, Einfügen	40
3.3	Zwischenablage	41
3.3.1	Auswählen, markieren	41
3.3.2	Kopieren oder Verschieben	42
3.3.3	Übung: Kopieren und Verschieben	43

3.4	Schriftgestaltung	44
3.4.1	Ein wenig Typografie	44
3.4.2	Zeichen formatieren	45
3.4.3	Übung: Schrift gestalten	46
3.5	Absatzgestaltung	47
3.5.1	Was ist ein Absatz?	47
3.5.2	Einzüge	48
3.5.3	Ausrichtung	49
3.5.4	Abstände	50
3.5.5	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	51
3.5.6	Übung: Absatzformatierung	51
3.5.7	Absätze sortieren	51
3.5.8	Tabulatoren	52
3.5.9	Übung: Tabulatoren	54
3.5.10	Rahmen und Schattierungen	54
3.5.11	Formate übertragen	57
3.5.12	Übung: Rahmen und Schattierung	57
3.5.13	Aufzählungszeichen	58
3.5.14	Nummerierung	59
3.5.15	Liste mit mehreren Ebenen	60
3.5.16	Übung: Aufzählungszeichen und Nummerierung	61
3.6	Formatvorlagen	61
3.6.1	Formatvorlagen anwenden	62
3.6.2	Übung: Formatvorlagen	65
3.7	Suchen und Ersetzen	66
3.7.1	Einfaches Suchen	66
3.7.2	Erweitertes Suchen	68
3.7.3	Übung: Suchen und Ersetzen	70
3.8	Repetitionsfragen	70
4	Einfügen	71
4.1	Seiten einfügen oder löschen	71
4.2	Tabellen einfügen	71
4.2.1	Tabellen-Start	72
4.2.2	Tabellen-Entwurf	73
4.2.3	Tabellen-Layout	75
4.2.4	Mausmanipulationen	78
4.2.5	Daten-Tabellen	79
4.2.6	Übung: Tabellen erstellen	81
4.3	Illustrationen einfügen	82
4.3.1	Grafik aus Datei einfügen	82
4.3.2	Bildformate	85
4.3.3	Grafische Objekte gestalten	86
4.3.4	Objekte anordnen	88
4.3.5	Übung: Grafik im Text	89
4.4	Kopf- und Fusszeilen	89
4.4.1	Eine Kopf- oder Fusszeile einfügen	90
4.4.2	Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen	92
4.4.3	Übung: Kopf- und Fusszeile anwenden	92

4.5	Hyperlinks	93
4.5.1	Hyperlinks erstellen	93
4.5.2	Hyperlinks in Publikationen	94
4.5.3	Übung: Hyperlinks	96
4.6	Repetitionsfragen	96
5	Seitenlayout	97
5.1	Seite einrichten	97
5.1.1	Seitenformat und Layout	97
5.1.2	Silbentrennung	100
5.1.3	Paginierung	101
5.2	Abschnittformatierung	102
5.3	Dokumentvorlagen	105
5.4	Übung: Seitenlayout	106
6	Überprüfen	107
6.1	Word-Optionen	107
6.2	Wörterbücher	108
6.3	Dokumentprüfung	109
6.3.1	Rechtschreibung	109
6.3.2	AutoKorrektur	110
6.3.3	Übung: Dokument überprüfen	111
6.4	Nachverfolgung	112
6.4.1	Aufzeichnen	112
6.4.2	Umgang mit Änderungen	114
6.4.3	Übung: Nachverfolgen	115
6.5	Dokument schützen	115
6.6	Repetitionsfragen	116
7	Ansicht	117
7.1	Dokumentansichten	117
7.2	Einblenden/Ausblenden	119
7.3	Zoom	119
7.4	Fenster	120
7.5	Übung: Ansichten	122
7.6	Repetitionsfragen	122
8	Verweise	123
8.1	Inhaltsverzeichnis	123
8.2	Fussnoten	125
8.3	Übung: Inhaltsverzeichnis und Fussnoten	126
8.4	Indexverzeichnis	127
8.4.1	Einträge und Verzeichnis	127
8.4.2	Übung: Indexverzeichnis	129
8.5	Beschriftungen	129
8.5.1	Objekte beschriften	129
8.5.2	Abbildungsverzeichnis	131
8.5.3	Übung: Abbildungsverzeichnis	132

8.6	Zitate und Literaturverzeichnis	133
8.6.1	Zitieren, Allgemeines	133
8.6.2	Quellen und Literaturverzeichnis	134
8.6.3	Quellen erstellen und verwalten	136
8.6.4	Zitat einfügen	138
8.6.5	Literaturverzeichnis	139
8.6.6	Übung: Zitieren	140
8.7	Übung: Bericht	140
8.8	Repetitionsfragen	140
9	Sendungen	141
9.1	Die Seriendruck-Philosophie	141
9.2	Seriendruck starten	142
9.2.1	Seriendruck ausführen	142
9.2.2	Regeln anwenden	145
9.2.3	Empfänger auswählen	146
9.2.4	Datenquelle, Liste	148
9.3	Etiketten erstellen	149
9.4	Übung: Seriendruck	151
10	Tastenfunktionen	152
	Anhang Übungen	153
	Index	

1 Einführung

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es fortlaufend durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk. Fortgeschrittene Anwender/innen können bestimmte Übungen aufschlagen und bei Problemen fehlende Lernziele gemäss den Kapitelverweisen nachschlagen.

Symbole im Lehrmittel



Repetition

Repetitionsfragen dienen zur Festigung von wichtigen Begriffen und der Lernzielkontrolle. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ausmerzen.



Begriffe

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie, sich diese einzuprägen.



Tipps, Hinweise

Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse ver helfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.



Hintergrund- Informationen

Vertiefte Informationen zum Thema.

Wenn ein Lernziel nicht für alle **Schultypen K, T, M** gilt, wird es ebenfalls mit diesem Symbol gekennzeichnet und zusätzlich erläutert.

KTM



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich im Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse direkt praktisch umsetzen. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. 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.

Darstellung von Tasten, -Kombinationen und Befehlen



Spezielle Tasten

<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return> Tabulator, Umschalten, Steuerung, Eingabe etc.

Tastenkombinationen

<Ctrl>+C, <Alt>+<F9> Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.

Befehle Kontextmenü-Befehle

Start, Absatz, Schattierung Befehlsfolge: Register, Gruppe, Befehl

1.2 Erläuterungen zum Inhalt

> Modul 322 «Textverarbeitung»



Das vorliegende Lehrmittel ist auf das Modul 322 abgestimmt. Es dient zur Erarbeitung dessen Handlungsziele und des dazu nötigen Fachwissens. Dieses Modul ist für die Ausbildung zum ICT Informatik-Anwender II SIZ konzipiert und eignet sich für die **Schultypen K, T, M** welche bei einigen Lernzielen voneinander abweichen. Lernziele, die nicht für alle Schultypen gelten, sind entsprechend gekennzeichnet. (ICT: Information and Communication Technology)



Zielpublikum

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

Richtziele

- > Dokumente mit Text, Tabellen und Grafiken inhaltlich und formal aufbereiten
- > Umfassende Arbeiten professionell planen, strukturieren (Verzeichnisse) und Quellen korrekt zitieren
- > Seriendruck-Dokumente und Vorlagen erstellen und verwenden

Prüfungsinhalt



Dokumente erstellen, bearbeiten und gestalten	Techniken der Textverarbeitung, Schrift-, Absatz- und Abschnittformatierung, Formatvorlagen, Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, Überarbeitungsmodus anwenden
Tabellen	Tabellen erstellen, formatieren, sortieren. Umwandlungen
Bilder und Objekte	Bilder und Grafiken einfügen, bearbeiten, zuschneiden. Objekte einbetten, verknüpfen. Formeln anwenden
Dokument- und Textvorlagen	Dokumentvorlagen, Schnellbausteine erstellen, speichern und verwenden. Passwortschutz anwenden
Dokumente mit dynamischen Elementen	Felder, Fussnoten, Indizes, Textmarken, Hyperlinks anwenden. Verzeichnisse erstellen
Seriendruck	Serienbriefe, Etiketten erstellen, Bedingungen anwenden. Datenquelle bearbeiten, sortieren und filtern
Zitate und Quellenangaben	Korrekt zitieren. Umgang mit Quellen. Literaturverzeichnis erstellen

6 Überprüfen

Überprüfen ← Anst

> Lernziele: Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur und Nachverfolgung anwenden

Die Rechtschreibe- und Grammatikprüfung verwendet Wörterbücher. Ausgewählten Text prüfen Sie damit auf Fehler. Allerdings müssen Sie den Text trotzdem durchlesen, denn Formfehler findet das Programm natürlich nicht!

Sie können das benutzerdefinierte Wörterbuch ergänzen mit Ausdrücken oder Fremdwörtern, die Sie viel verwenden. Sie können auch eigene Wörterbücher erstellen, z. B. ein Fachwörterbuch. Das Register **Überprüfen** umfasst alle Arbeitsgruppen zur Dokumentprüfung.

6.1 Word-Optionen



Vorteilhaft stellen Sie die Word-Optionen so ein, dass Schreibfehler bereits bei der Eingabe angezeigt werden (siehe 2.5.8 «Word-Optionen»). Fehler werden mit einer roten Wellenlinie gekennzeichnet.

das brennede Holz und
hte noch rechtzig und

automatische Korrekturen während der Eingabe

empfohlene Einstellungen

Wörterbücher festlegen, neues erstellen

Prüfmethoden,

empfohlene Einstellungen

evtl. Ausnahmen beim verwendeten Dokument

AutoKorrektur-Optionen

Ändern Sie, wie Text von Word bei der Eingabe korrigiert und form:

Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen

- Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren
- Wörter mit Zahlen ignorieren
- Internet- und Dateiadressen ignorieren
- Wiederholte Wörter kennzeichnen
- Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden
- Großbuchstaben behalten Akzent
- Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch

Benutzerwörterbücher...

Französische Modi: Traditionelle und neue Rechtschreibung

Beim Korrigieren der Rechtschreibung und Grammatik in Word

- Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen
- Kontextbezogene Rechtschreibung verwenden
- Grammatikfehler während der Eingabe markieren
- Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen
- Lesbarkeitsstatistik anzeigen

Schreibstil: Grammatik

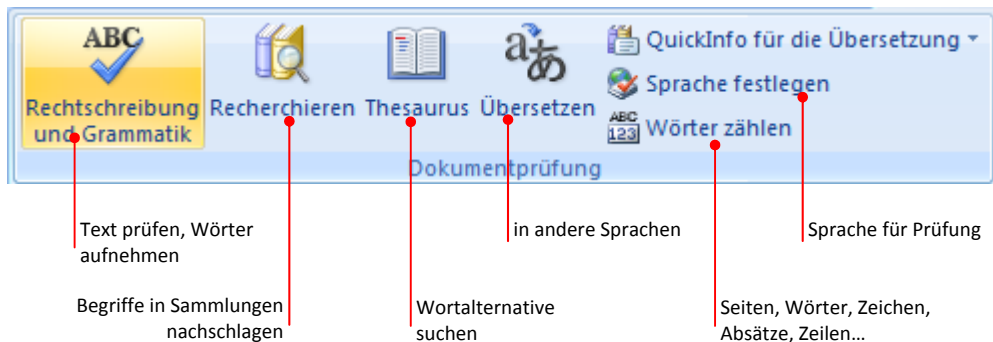
Dokument erneut überprüfen

Ausnahmen für: Grammatik.doc

- Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden
- Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden

6.3 Dokumentprüfung

Die Gruppe *Dokumentprüfung* ist die meistverwendete.

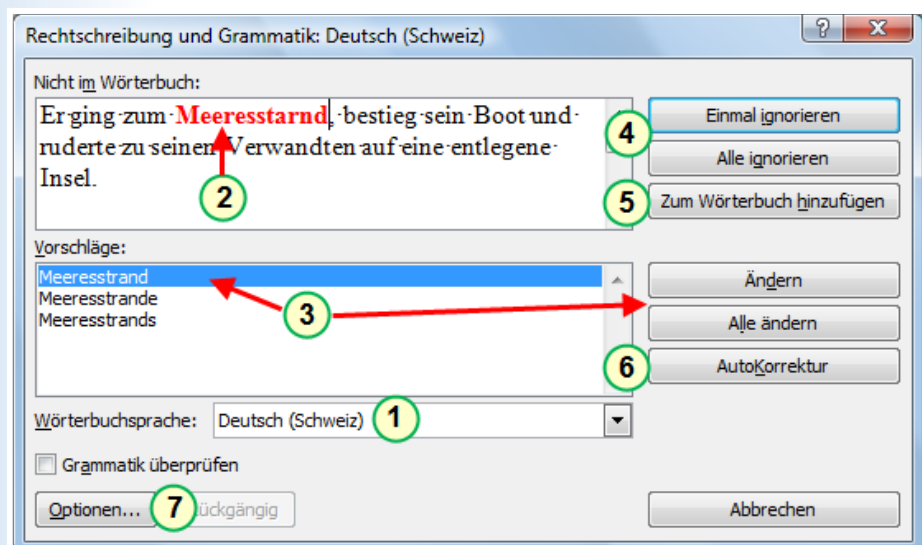


6.3.1 Rechtschreibung

Vorgänge

Textprüfung

Klicken Sie auf das Symbol *Rechtschreibung...* oder drücken Sie <F7>. Ein Dialogfeld erscheint.

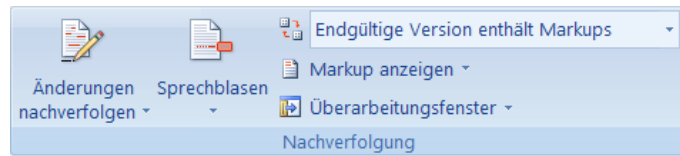


- 1 Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Sprache für die Prüfung verwenden.
- 2 Ein Wortfehler wird entdeckt und angezeigt. Sofern keine Korrekturvorschläge erscheinen, können Sie direkt hier ändern und dann auf **Ändern** klicken.
- 3 Wählen Sie einen Korrekturvorschlag aus und klicken Sie auf **Ändern** oder **Alle ändern**.
- 4 Sie können gemeldete Fehler auch ignorieren, z. B. Namen von Personen.

6.4 Nachverfolgung



Wenn an einem vorliegenden Dokument Änderungen vorzunehmen sind und insbesondere, wenn mehrere Personen an diesem Dokument arbeiten, ist eine Aufzeichnung aller Änderungen sinnvoll. Die Gruppe **Nachverfolgung** erlaubt das benutzerspezifische Aufzeichnen. Die Änderungen lassen sich mit verschiedenen Attributen und Sprechblasen anzeigen (Markups). Für die Endansicht werden diese ausgeblendet. Dieses Lernziel ist nur für den **Schultyp K** relevant.

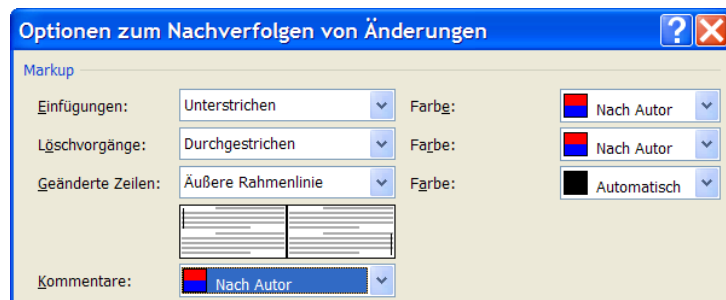
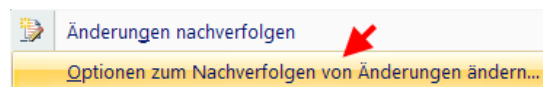
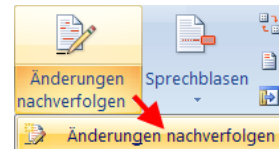


6.4.1 Aufzeichnen

Vorgänge

Aufzeichnung starten

1. Aktivieren Sie **Änderungen nachverfolgen**. Sie erkennen die Aktivität an der gelben Symbolfarbe.
2. Wenn Sie die Formate der Änderungen anpassen möchten, wählen Sie die **Option...**

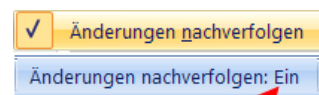


3. Legen Sie die Attribute zur Anzeige der Änderungen (Markups) nach Ihren Bedürfnissen fest. Die einzelnen Autoren werden mit verschiedenen Farben ausgezeichnet.



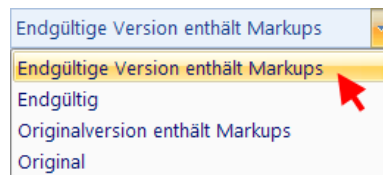
Nachverfolgung ausschalten

Sie möchten, dass Ihre Änderungen vorübergehend nicht aufgezeichnet werden. Klicken Sie erneut auf das Symbol **Änderungen nachverfolgen** oder verwenden Sie mit Vorteil die Statusleiste zum Ein-/Ausschalten. Die Anzeige müssen Sie vorgängig mit Rechtsklick auf die Statusleiste aktivieren.



Anzeige für Überarbeitung

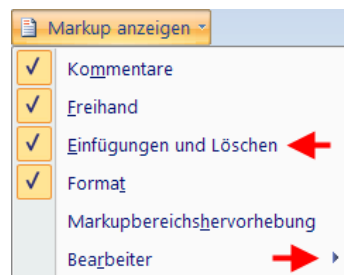
Wählen Sie aus, wie die vorgeschlagenen Änderungen anzuzeigen sind. **Endgültig** zeigt die Form, wie wenn alle Änderungen wirksam wären. Beim Bearbeiten wird die hier gezeigte Form bevorzugt.



Markup anzeigen

Bestimmen Sie, welche Art von Änderungen Sie anzeigen möchten. «Markups» sind Hervorhebungen.

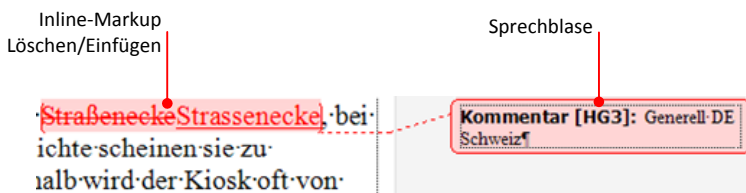
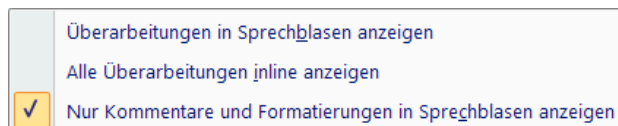
Unter **Bearbeiter** aktivieren Sie die Anzeige nach Autoren. Wenn Sie einen Bearbeiter ausblenden, sind die Änderungen, obwohl nicht markiert, trotzdem vorhanden.



Bearbeiter inaktiv → ~~tönt's-tönt'es~~
tönt's-tönt'es

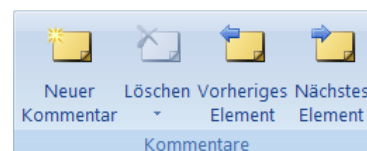
Sprechblasen

Wählen Sie die Darstellungsweise der Überarbeitungen. **Inline** ist Standard für Änderungen wie Löschen/Einfügen, **Sprechblasen** werden meistens für Kommentare und Formatieränderungen verwendet.



Kommentare

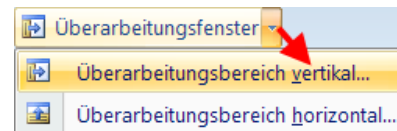
Fügen Sie Kommentare zu Änderungen ein, oder löschen Sie nach Bedarf. Mit den Navigationssymbolen springen Sie von Kommentar zu Kommentar.



Überarbeitungsfenster

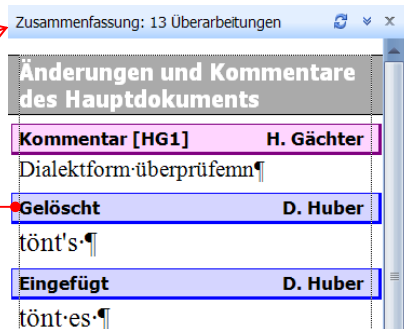
Dieses listet die Änderungen der Reihe nach auf und zeigt die zugehörigen Bearbeiter an.

Vertikal ist die bevorzugte Form. Sie zeigt das Fenster links des Dokumentes an.



Zusammenfassung
mit Möglichkeit der
Detailanzeige

vertikale Anzeige

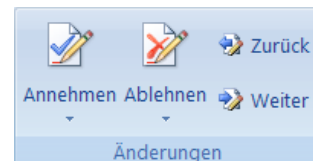


6.4.2 Umgang mit Änderungen

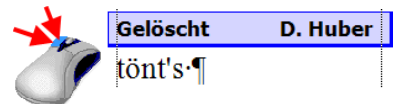
Vorgänge

Navigieren

Navigieren Sie durch das Dokument um Änderungen zu berücksichtigen oder abzulehnen. Verwenden Sie die Navigationssymbole.

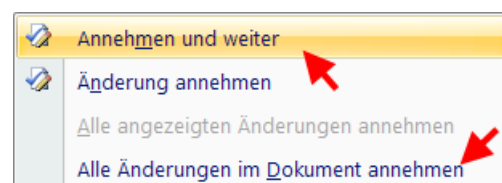


Alternativ doppelklicken Sie im Überarbeitungsfenster auf eine Änderung. Der Cursor springt im Dokument an die Bearbeitungsstelle.



Annehmen/Ablehnen

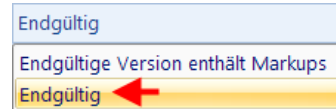
1. Klicken Sie auf die Option **Annehmen und weiter**. Die Änderung wird nun definitiv. Alternativ verwenden Sie **Ablehnen**, um den Vorschlag definitiv abzulehnen.
2. Sie haben die Änderungsvorschläge geprüft und möchten alle annehmen. Klicken Sie auf **Alle annehmen**.



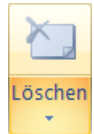
Endgültige Form

Sie haben die Änderungen abgeschlossen und möchten zur endgültigen Form wechseln.

1. Die Anzeige **Endgültig** zeigt die Form mit den berücksichtigten Änderungen. Die Nachverfolgung ist aber im Hintergrund vorhanden und kann jederzeit wieder aktiviert werden.



2. Wenn Sie alle Änderungen angenommen oder abgelehnt haben, sind die Markups endgültig verschwunden. Einzig Kommentare sind noch aktiv. Löschen Sie diese gesamthaft. Sie erhalten dann die endgültige Form.

**6.4.3 Übung: Nachverfolgen**

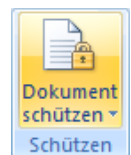
> **Lernziele:** Änderungen in einem Dokument nachverfolgen

Von einer Arbeitsgruppe erhalten Sie ein Dokument mit Änderungsvorschlägen und müssen es zur endgültigen Form bringen.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 19 ab Seite 204.

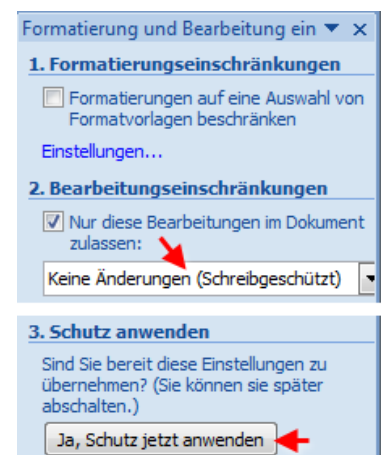
6.5 Dokument schützen**Vorgänge****Formatierung und Bearbeitung einschränken**

Klicken Sie auf **Dokument schützen** und dann auf **Formatierung und Bearbeitung**, um die Zugriffsmöglichkeiten einzuschränken. Der zugehörige Arbeitsbereich wird geöffnet.



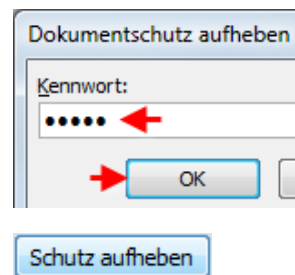
- > **Formatierungseinschränkungen:** schaltet die Gruppen **Schriftart** und **Absatz** aus. Sie können aber die Formatvorlagen anwenden.

- > **Bearbeitungseinschränkungen:** gestattet, das Dokument vor jeglichem Überarbeiten zu schützen. Dazu müssen Sie ein Kennwort zum Aufheben des Schutzes eingeben.



Schutz aufheben

Wenn Sie ein geschütztes Dokument wieder entsperren wollen, klicken Sie auf das Schaltfeld **Schutz aufheben**. Sie müssen nun das Kennwort eingeben, andernfalls lässt sich der Schutz nicht mehr aufheben.

**6.6 Repetitionsfragen**

1. Die automatische Silbentrennung erkennt eine Trennmöglichkeit nicht und Sie möchten dort gezielt eine Trennung vornehmen. Wie gehen Sie vor?
2. Beim Prüfen einer Dokumentation erkennt das Prüfprogramm immer wieder richtig geschriebene Wörter nicht. Wie reagieren Sie?
3. Sie öffnen ein Dokument und stellen fest, dass praktisch jedes Wort mit einer roten Wellenlinie unterstrichen ist. Was ist wohl der Grund und wie können Sie den Effekt verhindern?
4. Bei der Texteingabe stellen Sie fest, dass Word nach einem Punkt mit einem Grossbuchstaben beginnt, obwohl Sie einen Kleinbuchstaben eingegeben haben. Was ist der Grund dafür und wie können Sie das ändern?
5. Was steckt hinter dem Begriff «Synonym»? Die Option wurde nicht näher erläutert. Informieren Sie sich in der Word-Hilfe.
6. Wozu dient die Wordoption *Nachverfolgung*?
7. Was sind Markups?

Notizen

A - 23 Abbildungsverzeichnis

Voraussetzungen

8.5.1 Objekte beschriften

8.5.2 Abbildungsverzeichnis



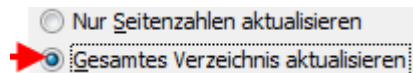
M

Übung: Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis

> Wir erstellen Bildbeschriftungen und Abbildungsverzeichnisse und aktualisieren sie nach einer Änderung. Nur für den Schultyp M relevant.

Schwierigkeitsgrad: mittel/schwierig

- > Öffnen Sie das Dokument **Klima.docx**. Ändern Sie die Formatvorlage **Beschriftung**: Schriftart Calibri 9 pt Fett, Blau Akzent 1. Absatzabstände Vor: 4 pt, Nach: 6 pt.
- > Fügen Sie allen Abbildungen eine Beschriftung hinzu: Fotos mit Bezeichnung **Bild**, Diagramme mit **Diagramm**. Fügen Sie die Bildlegenden den Beschriftungen hinzu und löschen Sie die Legenden (bei den Diagrammen löschen Sie die Textfelder).
- > Navigieren Sie zum Dokumentende und fügen Sie ein Abbildungsverzeichnis ein, zuerst eine Gruppe mit der Bezeichnung **Bild**, dann die mit **Diagramm**.
- > Fügen Sie darunter eine Variante mit einem Gesamtverzeichnis ein.
- > Fügen Sie im zweiten Absatz unter «Herausforderung für Waldwirtschaft und Forschung» das Bild **exoten.jpg** ein, indem Sie dieses in ein Textfeld einfügen und mit Textumlauf **Quadrat** platzieren. Fügen Sie eine Bildbeschriftung hinzu und den Text «Exoten anpflanzen?».
- > Nun müssen Sie die Abbildungsverzeichnisse aktualisieren. Das Bild soll nun mit Text in den Verzeichnissen nachgeführt werden.
- > Speichern Sie die Datei unter **Abbildungsverzeichnis.docx**.



Abbildungsverzeichnis	
Bild-1-Föhrensterben-wegen-Klimawandel.....	2
Bild-2-Laubwald-im-Tessin.....	3
Bild-3-Schutzwald-bei-Visp-4/06	4
Bild-4-Exoten-anpflanzen?.....	4
Bild-5-Waldzerstörung-verursacht-CO ₂ -Anreicherung.....	5
Bild-6-Teufelskreis--Zunahme-von-Sturmschäden	5
Bild-7-Monokultur-Fichten.....	6
Bild-8-Mischkultur.....	6
Diagramm-1-Temperaturabweichungen-CH.....	1
Diagramm-2-Das-Föhrensterben-ist-höhenabhängig.....	3
Diagramm-3-Anzahl-Tage-höher-als-20°C-in-Visp-seit-1980	4