



Textverarbeitung

SIZ Modul SU3 mit Word 2016



wings
lernmedien



Textverarbeitung

SIZ Modul SU3 mit Word 2016

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 A

Autoren:
Esther Wyss, Heini Gächter

Art. Nr.
11706.17SG gebunden
11706.17FG Farbdruck, gebunden

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 2017 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 SU3 «Textverarbeitung»	2
1.2.1	Handlungsziele, Lernziele der Modulprüfung	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	Word-Hilfe	13
	Übung 2.4 A → Wordoberfläche	14
	Übung 2.4 B → Wordumgebung	15
2.5	Die Backstage-Ansicht	15
2.5.1	Neues Dokument erstellen	16
2.5.2	Speichern	17
2.5.3	Dokument öffnen und schliessen	20
2.5.4	Drucken	22
	Übung 2.6 A → Word-Grundlagen	25
2.7	Repetitionsfragen	26
3	Schreiben / Gestalten	27
3.1	Einen Text schreiben	29
3.1.1	Unsichtbare Formatierungszeichen	29
3.1.2	Mehrfachbelegung von Tasten	30
3.1.3	Text eingeben, ändern	30
3.1.4	Rückgängig machen, Wiederherstellen	31
3.1.5	Im Text bewegen	32
	Übung 3.2 A → Text eingeben, korrigieren	32
	Übung 3.2 B → Fliesstext eingeben	33
3.3	Zwischenablage	34
3.3.1	Auswählen, markieren	34
3.3.2	Kopieren oder Verschieben	35
	Übung 3.4 A → Kopieren und Verschieben im Dokument	36
	Übung 3.4 B → Dokumentübergreifend kopieren	37
3.5	Suchen und ersetzen	38
3.5.1	Einfaches Suchen	38
3.5.2	Suchen und Ersetzen	39
	Übung 3.6 A → Suchen und Ersetzen von Text	40
3.7	Schriftgestaltung	40
3.7.1	Wichtige Begriffe aus der Typografie	40
3.7.2	Zeichen formatieren	41
	Übung 3.8 A → Zeichen formatieren	43
	Übung 3.8 B → Formatierung löschen	43

	Übung 3.8 C → Protokoll formatieren	44
3.9	Absatzgestaltung	44
3.9.1	Einzüge	45
3.9.2	Ausrichtung	46
3.9.3	Abstände	47
3.9.4	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	48
	Übung 3.10 A → Einfache Absatzformatierungen	49
	Übung 3.10 B → Hängender Einzug	49
	Übung 3.10 C → Zeilen- und Absatzschaltung	50
	Übung 3.10 D → Absatzabstand und Zeilenabstand	51
3.11	Tabulatoren	51
3.11.1	Häufig verwendete Tabulatoren	52
	Übung 3.12 A → Artikelliste	53
	Übung 3.12 B → Verzeichnis	54
3.13	Rahmen und Schattierungen	55
3.13.1	Dialogfeld: Register Rahmen	55
3.13.2	Dialogfeld: Register Schattierung	56
3.13.3	Formate übertragen	57
	Übung 3.14 A → Rahmen und Schattierungen	58
	Übung 3.14 B → Tabulatoren mit Füllzeichen	58
	Übung 3.14 C → Journalblatt	59
	Übung 3.14 D → Formate übertragen	59
3.15	Formatvorlagen zuweisen	60
3.15.1	Formatvorlagen anwenden	61
3.16	Aufzählungszeichen	61
3.17	Nummerierung	63
	Übung 3.18 A → Aufzählungszeichen	64
	Übung 3.18 B → Nummerierung	65
	Übung 3.18 C → Neu nummerieren	65
3.19	Repetitionsfragen	66
4	Seitenlayout, Entwurf	67
4.1	Seite einrichten	68
4.1.1	Seitenformat und Layout	68
4.1.2	Silbentrennung	71
	Übung 4.2 A → Dokumentseite einrichten	72
	Übung 4.2 B → Doppelseitige Dokumentation	73
4.3	Abschnittformatierung	73
4.4	Text mehrspaltig formatieren	75
	Übung 4.5 A → Abschnittformatierung	77
4.6	Entwurf	78
4.7	Dokumentvorlagen	79
	Übung 4.8 A → Briefvorlage	81
5	Tabellen	83
5.1	Tabellen einfügen	84
5.1.1	Tabellenstart	84
5.1.2	Tabellenentwurf	85
5.1.3	Tabellenentwurf	87
5.1.4	Tabellenlayout	88
5.1.5	Datentabellen	90

5.1.6	Mausmanipulationen	91
	Übung 5.2 A → Rapport-Formular	92
	Übung 5.2 B → Produkt-Datenblatt	93
	Übung 5.2 C → Universelle Tabelle	93
5.3	Repetitionsfragen	94
6	Einfügen	95
6.1	Seite einfügen oder löschen	96
6.2	Illustrationen einfügen	96
6.2.1	Grafik aus Datei einfügen	96
6.2.2	Grafik aus Zwischenablage einfügen	97
6.2.3	Weitere Illustrationen	99
6.2.4	Bildformate	100
6.2.5	Grafische Objekt gestalten	100
6.2.6	Objekte anordnen	102
	Übung 6.3 A → Onlinegrafik einfügen	104
	Übung 6.3 B → Grafiken kopieren und platzieren	104
	Übung 6.3 C → Objekte einfügen, verknüpfen	105
6.4	Kopf- und Fusszeilen	106
6.4.1	Eine Kopf- oder Fusszeile einfügen	106
6.4.2	Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen	109
	Übung 6.5 A → Kopf- und Fusszeilen einfügen	109
	Übung 6.5 B → Kopf- und Fusszeile mit Grafik	110
6.6	Links	111
6.6.1	Links in Publikationen	113
	Übung 6.7 A → Links erstellen, suchen und anwenden	114
6.8	Repetitionsfragen	115
7	Überprüfen	117
7.1	Vorbereitungen zur Dokumentprüfung	118
7.1.1	Word-Optionen	118
7.2	Dokumentprüfung	119
7.2.1	Rechtschreibung	119
7.2.2	Thesaurus	120
	Übung 7.3 A → Rechtschreibprüfung	120
7.4	Kommentare	121
7.5	Repetitionsfragen	121
8	Tastenfunktionen	123
8.1	Tastenkombinationen	124
8.2	Funktionstasten und Kombinationen	124
9	Aufgaben	125
9.1	Aufgabe Schriftformatierung	126
9.2	Aufgabe Absätze, Rahmen und Schattierung	126
9.3	Aufgabe Reiseprogramm	126

9.4	Aufgabe Bild einfügen und verknüpfen	128
9.5	Aufgabe mehrseitige Dokumente	129
9.6	Aufgabe Abschnittformatierung	130

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 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

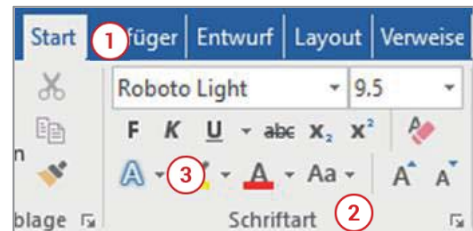
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	SIZ-Modul SU3 «Textverarbeitung»	2
1.2.1	Handlungsziele, Lernziele der Modulprüfung	3

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: 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 SU3 «Textverarbeitung»

Das vorliegende Lehrmittel ist auf das SIZ-Modul SU3 abgestimmt. Es dient zur Erarbeitung dessen Handlungsziele und des dazu nötigen Fachwissens. Dieses Modul ist für die Ausbildung zum ICT Smart-User SIZ konzipiert.



Zielpublikum

- Auszubildende an kaufmännischen und technisch/industriellen Berufsfachschulen, an Handelsschulen und Weiterbildungsinstituten
- Personen, die im privaten Bereich mit einem PC arbeiten und ihre Kenntnisse im IT-Bereich erweitern möchten.

Richtziele

- Textdokumente erstellen, öffnen und ablegen
- Text bearbeiten und formatieren
- Tabellen, Illustrationen, Links und Kommentare einfügen und bearbeiten

1.2.1 Handlungsziele, Lernziele der Modulprüfung

Dokumente erstellen, bearbeiten
und gestalten

- Kann in und mit Dokumenten arbeiten
- Kann Dokumente formatieren

Tabellen erstellen und
formatieren

- Kann Tabellen in Textdokumenten erstellen
- Kann Tabellen formatieren

Für das Erstellen von komplexeren Tabellen verwenden Sie die Tabellenfunktion.

5 Tabellen

5.1	Tabellen einfügen	84
5.1.1	Tabellenstart	84
5.1.2	Tabellenentwurf	85
5.1.3	Tabellenentwurf	87
5.1.4	Tabellenlayout	88
5.1.5	Datentabellen	90
5.1.6	Mausmanipulationen	91
	Übung 5.2 A → Rapport-Formular	92
	Übung 5.2 B → Produkt-Datenblatt	93
	Übung 5.2 C → Universelle Tabelle	93
5.3	Repetitionsfragen	94

5.1 Tabellen einfügen

Lernziele: Tabellen erstellen, Tabellen umwandeln, Umgang mit Datentabellen

Einfache Tabellen können Sie mit Hilfe der Tabulatoren erstellen. Für komplexere verwenden Sie die Tabellenfunktion. Jede Tabellenzelle lässt sich individuell formatieren, mit Schattierungen unterlegen und mit Linien umrahmen. Tabellenzellen können fast alles aufnehmen, z. B. mehrzeiliger Text, Grafiken, weitere Tabellen.

Sie können auch einen strukturierten Text in eine Tabelle umwandeln, z. B. eine Liste, welche mit Tabulatoren gestaltet wurde.

Begriffe

☐	☐	☐	← Zeile
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	← Zelle
☐	☐	☐	← Zellenmarke

↑ Spalte

Merken Sie sich die Begriffe, die beim Umgang mit Tabellen verwendet werden:

Zelle, Zeile, Spalte, Zellenmarke.

☐	☐	☐	☐
---	---	---	---

← Linie(n) →

↑ Schattierung ↑ Gesamtrahmen

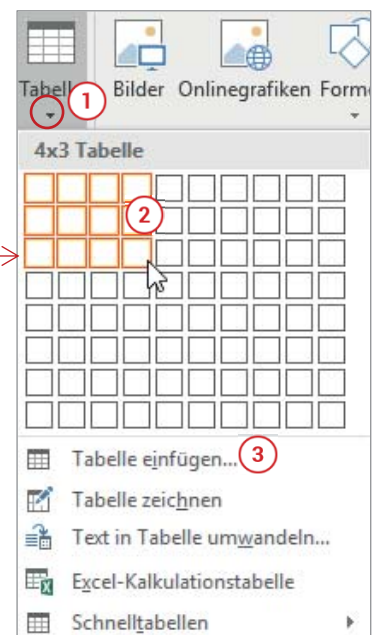
Diese Tabelle besteht aus 4 Spalten und 3 Zeilen, also aus 12 Zellen. Sie ist mit einem Gesamtrahmen versehen. Die Zellen in der ersten Spalte wurden verbunden und versehen mit einer Schattierung und einer Rahmenlinie rechts. Die restlichen Zellen haben Rahmenlinien mit Punktmuster.

5.1.1 Tabellenstart

Tabelle einfügen

- ① Klicken Sie in der Gruppe **Tabellen** auf das Pfeilsymbol.
- ② Wählen Sie durch Überstreichen die gewünschte Anzahl Spalten und Zeilen. Sie können später beliebig erweitern und löschen. Achten Sie auf die Livevorschau und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Mausklick.

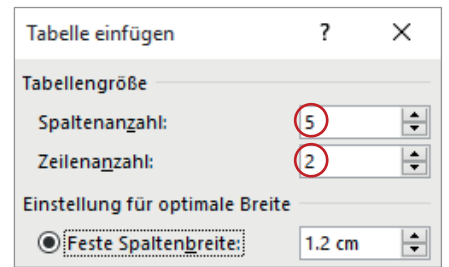
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐



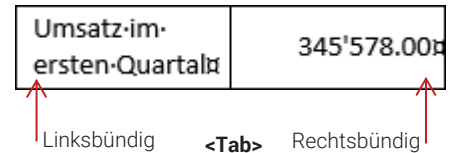
Die entstandene Tabelle werden Sie in weiteren Gestaltungsschritten Ihren Bedürfnissen anpassen.

Daten eingeben

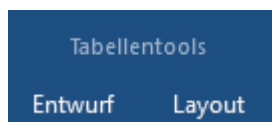
- 3 Diese Option erlaubt Ihnen, numerische Eingaben zur einzufügenden Tabelle vorzunehmen (anstelle der Auswahl durch Überstreichen).



- 1 Klicken Sie in eine Tabellenzelle und geben Sie Text und Zahlen ein.
- 2 Springen Sie mit **<Tab>** zur nächsten Zelle und geben Sie dort erneut Daten ein.



5.1.2 Tabellenentwurf

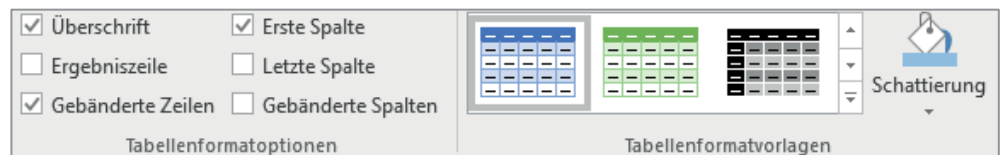


Wenn Sie in eine Tabelle klicken, erscheint das Register **Tabellentools**. Die Toolregister **Entwurf** und **Layout** stehen nun für tabellenspezifische Anpassungen zur Verfügung.

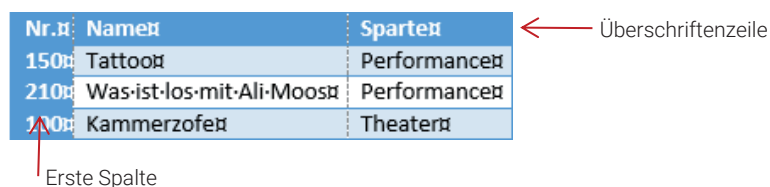
Das Tabellentool **Entwurf** erlaubt folgende Operationen:
Tabellen mit Tabellenformatvorlagen gestalten, Rahmenlinien und Schattierungen hinzufügen.

Tabellenformatvorlagen

Die Gruppe **Tabellenformatvorlagen** bietet eine Auswahl an Formatierungen, die Sie mit einem Mausklick auf Ihre Tabelle übertragen können.



- 1 Klicken Sie in eine Tabelle.
- 2 Elemente wie **Überschrift** oder **Erste Spalte** können besonders dargestellt werden. Klicken Sie die entsprechenden Optionen an.



- 3 Fahren Sie mit der Maus über die Muster in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** und beachten Sie die Livevorschau.
- 4 Klicken Sie auf die Vorlage, die Ihnen zusagt.

Schattierung

Zellen können Sie mit einer Hintergrundfarbe schattieren. Farbverläufe sind nicht möglich und müssen mit einer formatierten Rechteckform (**Zeilenbruch, Hinter den Text**) gelöst werden, siehe Kapitel «Grafische Objekte gestalten».

- 1 Markieren Sie die Zellen, die einen Zellenhintergrund benötigen.
- 2 Klicken Sie auf den Pfeil von Schattierung.
- 3 Wählen Sie eine Farbe aus oder klicken Sie auf **Weitere Farben...**

Achtung: **Keine Farbe** (transparent) ist nicht gleichbedeutend mit **Weiss**.

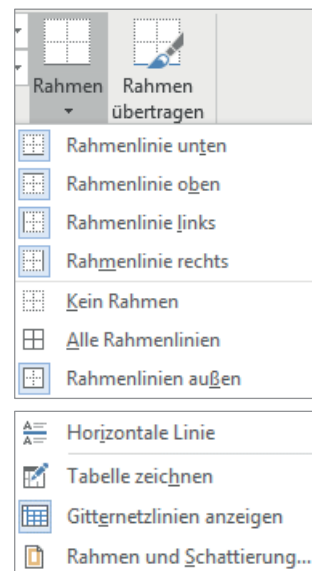


**Rahmen und Linien
Gitternetzlinien**

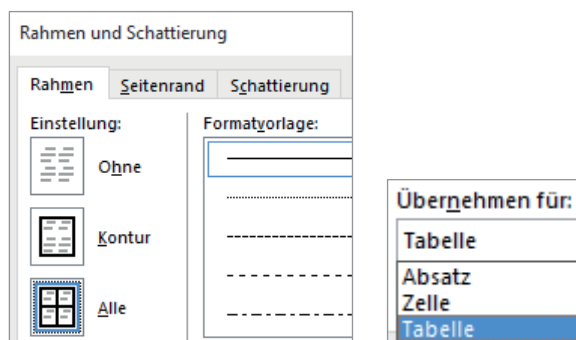
Sie möchten einer Tabelle oder einzelnen, markierten Zellen Linien oder Rahmen zuteilen.

- 1 Markieren Sie den betreffenden Tabellenteil und klicken Sie auf das Pfeilsymbol **Rahmen**.
- 2 Legen Sie die gewünschten Linien inkl. Farbe fest. Die Linienfarbe wählen Sie vorgängig mit **Stiftfarbe**.
- 3 **Gitternetzlinien** dienen zur Orientierung am Bildschirm, wenn die Tabelle ohne Rahmen verwendet wird. Sie werden nicht ausgedruckt.

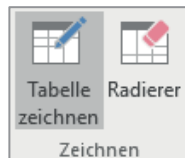
Die Option **Kein Rahmen** ergibt eine blinde Tabelle. Diese Tabellenart wird häufig eingesetzt, um Text und Grafikobjekte an definierte Positionen im Dokument zu bringen. Das Layouten bei komplexeren Darstellungen wird dadurch vereinfacht.



- 4 Die Option **Rahmen und Schattierung** öffnet ein Dialogfeld. Der Unterschied zu Textrahmen ist, dass Sie in Tabellen die Zuordnung **Tabelle** oder **Zelle** verwenden.

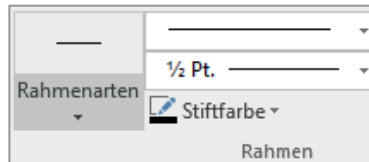


Rahmen und Linien zeichnen

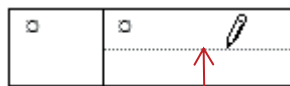


Mit dem Zeichenstift lassen sich vorhandene Zellen unterteilen oder ganze Tabellengebilde zeichnen. Im Folgenden soll eine Tabellenzelle unterteilt werden.

- 1 Wählen Sie im Toolregister **Layout, Zeichnen, Tabelle zeichnen**.
- 2 Bestimmen Sie unter **Entwurf, Rahmen** die Rahmenart, Stiftstärke und Stiftfarbe. **Kein Rand** bedeutet «Tabellenzellen ohne Linie» (Blindtabellen).



- 3 Ziehen Sie mit dem Zeichenstift die gewünschte Zwischenlinie.
- 4 Mit dem Radierer löschen Sie überflüssige Zwischenlinien. Das bedeutet, dass z. B. aus zwei Zellen eine wird. Ganze Zellen lassen sich so nicht löschen, aber allfällige Rahmenlinien werden gelöscht.



Unterteilte Zelle
ohne Rand

5.1.3 Tabellenentwurf

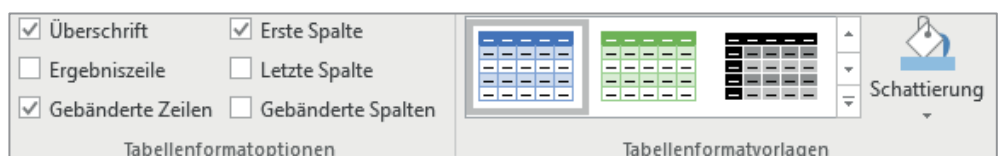


Wenn Sie in eine Tabelle klicken, erscheint das Register **Tabellentools**. Die Toolregister **Entwurf** und **Layout** stehen nun für tabellenspezifische Anpassungen zur Verfügung.

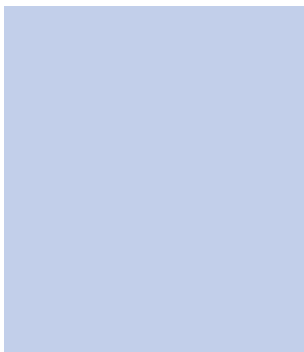
Das Tabellentool **Entwurf** erlaubt folgende Operationen:
Tabellen mit Tabellenformatvorlagen gestalten, Rahmenlinien und Schattierungen hinzufügen.

Tabellenformatvorlagen

Die Gruppe **Tabellenformatvorlagen** bietet eine Auswahl an Formatierungen, die Sie mit einem Mausklick auf Ihre Tabelle übertragen können.



- 1 Klicken Sie in eine Tabelle.
- 2 Elemente wie **Überschrift** oder **Erste Spalte** können besonders dargestellt werden. Klicken Sie die entsprechenden Optionen an.



Nr.	Name	Sparte
150	Tattoo	Performance
210	Was ist los mit Ali-Moos	Performance
110	Kammerzofen	Theater

← Überschriftenzeile

Erste Spalte

- Fahren Sie mit der Maus über die Muster in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** und beachten Sie die Livevorschau.
- Klicken Sie auf die Vorlage, die Ihnen zusagt.

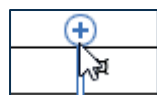
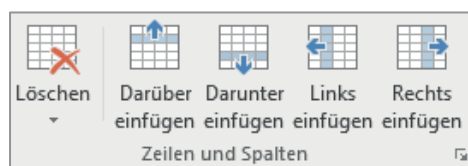
5.1.4 Tabellenlayout

Das Tabellentool **Layout** ist ein wichtiges Werkzeug, um Tabellen und deren Teile wie Zeilen, Spalten und Zellen zu verändern und anzupassen. Auch das Ergänzen oder Löschen von Zeilen und Spalten sowie das Verbinden und Teilen laufen über das Tool **Layout** sehr effizient.

Zeilen und Spalten einfügen/löschen

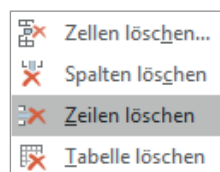
Die Funktionen der Gruppe **Zeilen und Spalten** sind:

- **Löschen:** Teile einer Tabelle oder ganze Tabelle entfernen
- **Darüber/Darunter einfügen:** Fügt ganze Zeilen ein
- **Links/Rechts einfügen:** Fügt ganze Spalten ein



Zeigen Sie mit der Maus auf einen Spalten- bzw. Zeilenrand. Klicken Sie, wenn das **+** erscheint, um eine Spalte/Zeile einzufügen.

Tipp: Sie möchten am Ende einer Tabelle eine neue Zeile anhängen: Klicken Sie in die letzte Zelle und drücken Sie die Tabulatortaste **<Tab>**.

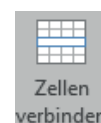


Um eine Zeile oder Spalte zu löschen, markieren Sie sie und wählen im Kontextmenü wahlweise **Spalte löschen** oder **Zeile löschen**.

Zellen verbinden

In der Gruppe **Zusammenführen** können Sie Zellen verbinden und unterteilen. Ebenso können Sie eine Tabelle teilen (unterbrechen).

- Markieren Sie neben- oder übereinanderliegende Zellen und wählen Sie **Zellen verbinden**.
- Aus der Auswahl entsteht **eine** Zelle.



Arbeits-Rapport		Aussteller	Datum
Gerätebezeichnung		Typennummer	
Ausgeführte Arbeiten	Ersatz-Material	Preis SFr.	Aufwand h
Totale			
Bemerkungen			

Übung 5.2 B

→ Produkt-Datenblatt

Lernziel

Sie gestalten ein Datenblatt und verwenden eine Tabellenformatvorlage.

Schwierigkeitsgrad

einfach/mittel

Dauer

15 Minuten

- Öffnen Sie das Dokument **Datenblatt.docx** und speichern Sie es unter dem Namen **Datenblatt1.docx**.
- Formatieren Sie den Inhalt mit Schriftart Cambria 11 pt und versehen Sie die Tabelle mit einer Tabellenformatvorlage wie im Muster.
- Fügen Sie rechts eine vierte Spalte ein und verbinden Sie die Zellen gemäss Muster, so dass Sie das Bild und das Zubehör hineinziehen können. Diese Spalte soll keine Schattierung, aber eine Linie links aufweisen.
- Formatieren Sie die Zellen-Ausrichtungen, fügen Sie das Symbol \emptyset ein und stellen Sie die Spaltenbreiten so ein:
- 2.75, 2.75, 2.75, 5.2 cm. Die gleichmässige Zeilenaufteilung erhalten Sie mit Toolregister **Layout, Zellengrösse, Spalten verteilen**.
- Speichern und schliessen Sie das Dokument.

Typ	DF 35	DF 45		
Leistung	1'400 W	1'800 W		
Drehzahl	7'600 min ⁻¹	7'800 min ⁻¹		
Scheiben \emptyset	150 mm	185 mm		
Fräsbreite	7-27 mm	9-43 mm		Optionales Zubehör
Frästiefe	7-30 mm	15-60 mm		Diamantsägeblatt 180 mm
Masse	5.3 kg	6.3 kg		Standard, Premium, Economy

Übung 5.2 C

→ Universelle Tabelle

Lernziel

Sie üben ein paar Arbeitsschritte, die in Berichten oft angewendet werden.

Schwierigkeitsgrad

mittel/anspruchsvoll




Dauer

20 Minuten

- Öffnen Sie das Dokument **Drucker.docx** und speichern Sie es unter dem Namen **Drucker1.docx**.
- Starten Sie mit einer Tabelle mit 4 Spalten und 6 Zeilen und verbinden Sie einzelne Zellen gemäss Muster. Ziehen Sie per «Drag & Drop» die Texte und Bilder in die dafür vorgesehenen Zellen.
- Verändern Sie die Spaltenbreiten und Zeilenhöhen so, dass Ihre Tabelle dem Muster entspricht.
- Formatieren Sie die Tabelle gesamthaft mit Zellenbegrenzung oben 0.1 cm und die einzelnen Zelleninhalte nach folgenden Angaben:

- ① Schriftart Cambria 11 pt, Ausrichtung linksbündig
- ② Überschriften Schriftart Calibri, 11 pt, Legende 10 pt, fett
- ③ Arbeiten Sie mit Tabstopps, je 1.0 cm, linksbündig
- ④ Verwenden Sie eine Aufzählung: Einzug links 0, hängender Einzug 0.6 cm, Absatzabstände Nach: 4 pt. Die Bemerkung im letzten Absatz soll eine rote Schattierung erhalten und die Schriftfarbe Weiss aufweisen.

e) Speichern und schliessen Sie das Dokument.

Drucker- und Druckprinzip ②	Laserdrucker, Tintenstrahldrucker und Nadeldrucker sollen miteinander verglichen und die Resultate in einer Tabelle zusammengefasst werden. Die Aufstellung wird als Grundlage für eine Evaluation verwendet. Die Abkürzungen sind einzubeziehen. ①		
	Druckmittel ② T → Toner I → Tinte R → Farbband	Papier N → Normal S → Spezial ③	Farbe/Schwarzweiss C → Farbe (CMYK) B → Schwarzweiss
Tabelleninhalt ③	• Gegenüberstellung mit Vor- und Nachteilen • Anschlussmöglichkeiten (Schnittstellen, Netzwerkanschluss) • Kosten für Anschaffung, Unterhalt, Preis pro Seite farbig bzw. Schwarzweiss ④ Die Tabelle soll so aufgebaut sein, dass die Eigenschaften klar ersichtlich sind. Überschriften und Inhalt müssen aussagekräftig sein. Eine Erläuterung zum Lesen soll sich erübrigen.		
 Laserdrucker	 Tintenstrahldrucker	 Nadeldrucker	

5.3

Repetitionsfragen

- 1 Was ist der Vorteil von Tabellen beim Gestalten von Text?
- 2 Wie können Sie auf einfache Art am Ende einer Tabelle eine neue Zeile anhängen?
- 3 Wie springen Sie in einer Tabellenzelle auf einen Tabstopp?