

# Macintosh Word 2008

Einführung

Silvie Charif

Leseprobe

**Version**

2009 A

**Autorin**

Silvie Charif

**Art. Nr.**

10240.08SG

gebunden

10241.08SL

lose, 4-fach gelocht

**Dateien für die Übungen**

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 1994-2009 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

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zum Inhalt	1
1.2	Grundlagen der Textverarbeitung	2
1.2.1	Schwerpunkte der Textverarbeitung	2
1.2.2	Die goldenen Regeln	2
1.3	Word starten	2
1.4	Der Word-Bildschirm	4
1.5	Menüleiste	4
1.6	Formatierungspalette	4
1.7	Symbolleisten	7
1.8	Kontextmenü	8
1.9	Das Dokumentfenster	8
1.10	Aktuelle Cursorposition	8
1.11	Titelleiste	9
1.12	Lineale	9
1.13	Bildlaufleisten horizontal und vertikal	9
1.14	Statusleiste	9
1.15	Text auswählen	10
1.16	Bewegen im Text über die Tastatur	10
1.17	Text korrigieren und ergänzen	11
1.18	Arbeitsschritte rückgängig machen/wiederholen	11
1.19	Die Hilfe	12
1.20	Übung: Grundlagen der Textbearbeitung	13
1.21	Repetitionsfragen	13
<b>2</b>	<b>Dateiverwaltung</b>	<b>15</b>
2.1	Speichern	15
2.2	Dateien schliessen/Word beenden	18
2.3	Neues Dokument/Datei	19
2.4	Bestehende Dokumente öffnen	20
2.5	Zwischen geöffneten Dateien wechseln	21
2.6	Drucken	22
2.7	Dokument per Mail versenden	23
2.8	Übung: Dateiverwaltung	24
2.9	Dokumentansicht	24
2.10	Zoombereich	25
2.11	Seitenansicht vor dem Drucken	25
2.12	Übung: Ansichten	26
2.13	Repetitionsfragen	26
<b>3</b>	<b>Grundlegende Dokumentgestaltung</b>	<b>27</b>
3.1	Zeichen	27
3.1.1	Typographie	27
3.1.2	Zeichenformatierung	28
3.2	Übung: Zeichenformatierung	31
3.3	Absatz und Zeilen	31
3.3.1	Formatierungssymbole	31
3.3.2	Absätze einfügen oder löschen	31

3.3.3	Absatzausrichtung	31
3.3.4	Abstände	32
3.3.5	Einzüge	34
3.4	Übung: Absatzformatierung	36
3.4.1	Manuelle Zeilenumbrüche	36
3.5	Formate übertragen	37
3.6	Seitenlayout	37
3.7	Übung: Seitenlayout und Umbrüche	38
3.8	Repetitionsfragen	38
<b>4</b>	<b>Text kopieren und verschieben</b>	<b>39</b>
4.1	Kopieren und Verschieben über Befehle	39
4.2	Drag & Drop	39
4.3	Zwischenablage von Office	40
4.4	Übung: Kopieren und Einfügen	40
<b>5</b>	<b>Tabulatoren</b>	<b>41</b>
5.1	Zahlen mit Dezimalstellen	42
5.2	Dialogfenster Tabstopp	42
5.3	Standardtabstopps	43
5.4	Füllzeichen	43
5.5	Übung: Tabulatoren	44
5.6	Repetitionsfragen	44
<b>6</b>	<b>Korrekturhilfen</b>	<b>45</b>
6.1	Sprache	45
6.2	Rechtschreibung	45
6.2.1	Automatische Korrektur	46
6.2.2	Manuelle Prüfung	47
6.3	Silbentrennung	48
6.4	Übung: Rechtschreibung und Silbentrennung	50
6.5	Thesaurus	50
6.6	AutoKorrektur	51
6.7	Übung: Thesaurus und AutoKorrektur	52
6.8	Repetitionsfragen	52
<b>7</b>	<b>Schnellformatierungen</b>	<b>53</b>
7.1	Formatvorlagen	53
7.1.1	Die wichtigsten integrierten Formatvorlagen	53
7.1.2	Formatvorlagen zuweisen	53
7.2	Designs	54
7.3	Deckblatt	55
7.4	Übung: Schnellformatierung	56
7.5	Repetitionsfragen	56
<b>8</b>	<b>Erweiterte Textbearbeitung</b>	<b>57</b>
8.1	Symbole und Sonderzeichen	57
8.2	Symbole	57
8.3	Sonderzeichen	58
8.4	Rahmen und Schattierungen	59
8.5	Nummerierung und Aufzählungszeichen	61

8.6	Kopf- und Fusszeilen	64
8.7	Übung: Erweiterte Textbearbeitung	65
8.8	Suchen und Ersetzen	65
8.9	AutoText	68
8.10	Übung: Text manipulieren	70
8.11	Repetitionsfragen	70
<b>9</b>	<b>Tabellen</b>	<b>71</b>
9.1	Einfügen und bearbeiten	71
9.2	Tabellen gestalten	72
9.3	Tabellen umwandeln	73
9.4	Tabellen zeichnen	74
9.5	Übung: Tabellen	74
9.6	Repetitionsfragen	74
<b>10</b>	<b>Objekte</b>	<b>75</b>
10.1	Bilder und Grafiken	75
10.2	Bildergalerie in ClipArt	77
10.3	Formen	78
10.4	SmartArt	78
10.5	Diagramme	79
10.6	Objektbrowser	80
10.7	Übung: Objekte	81
10.8	Repetitionsfragen	81
<b>11</b>	<b>Seriendrucke</b>	<b>83</b>
11.1	Serienbrief erstellen	83
11.2	Andere Adressquellen nutzen	85
11.3	Seriendrucke bearbeiten	87
11.4	Elektronischer Versand	90
11.5	Etiketten	91
11.6	Übung: Seriendrucke	92
11.7	Repetitionsfragen	92
<b>12</b>	<b>Dokumentvorlagen</b>	<b>93</b>
12.1	Übung: Dokumentvorlagen	94
12.2	Repetitionsfragen	94
<b>13</b>	<b>Word personalisieren</b>	<b>95</b>
13.1	Symbolleisten	95
13.2	Statusleiste ein-/ausblenden	97
13.3	Word-Einstellungen und Updates	97
13.4	Repetitionsfragen	98

# 1 Einführung

## 1.1 Erläuterungen zum Inhalt

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es vom Anfang bis zum Ende fortlaufend durcharbeiten. Sie können es dank dem Index am Dokumentende auch als Nachschlagewerk benützen. Fortgeschrittene Anwender/innen können auch bestimmte Übungen aufschlagen und bei Umsetzproblemen 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**

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



#### **Vertiefende Informationen**

Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen in der Anwendung verhelfen.



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 vor. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit, das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

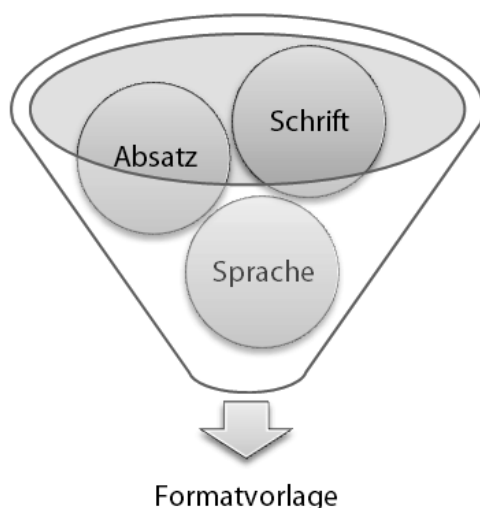
### Spezielle Tasten und Tastenkombinationen

<b>Spezielle Tasten</b>	<Tab>, <Shift>, <Return>, <Enter>, <Befehl>, <Ctrl>, <Alt> und <Wahl>	Tabulator, Umschalten, Zeilenschaltung, Eingabe, Befehl (Mac), Steuerung, Wahl
<b>Tastenkombinationen</b>	<⌘>+<C>, <Wahl>+<G>	Beispiel: Bei gedrückter Taste <⌘> zusätzlich <C> drücken.
<b>Befehle Kontextmenü-Befehle</b>	<b>Bild, Skalieren</b>	Befehlsfolgen, Menü- und Kontextmenü-Befehle, Dialogfenster...

## 7 Schnellformatierungen

### 7.1 Formatvorlagen

Formatvorlagen helfen, Texte effizient und einheitlich zu gestalten. Word stellt eine Reihe von Formatvorlagen zur Verfügung. Nebst diesen können Sie eigene erstellen. Statt jeden Absatz in mehreren Arbeitsschritten zu formatieren, können Sie das durch Zuweisen von Formatvorlagen in einem Arbeitsschritt erledigen.



#### Arten von Formatvorlagen



Absatz:  
für ganze Absätze



Zeichen:  
für markierte Zeichen



Verknüpfte: für Absatz und Zeichen.  
Hier muss auf die Markierung geachtet werden. Überschriften gehören zu dieser Art von Formatvorlagen.



Tabellen:  
für Tabellen



Listen: für Nummerierungen und Aufzählungen

#### 7.1.1 Die wichtigsten integrierten Formatvorlagen

Formatvorlagen	Einsatzbereich
<i>Standard</i>	Diese Vorlage bildet die Grundlage. Hier sollten Sie nur Standardschrift, Grösse und Zeilenabstände festlegen.
<i>Überschriften 1 bis 9</i>	Überschriften sind für Titel in umfangreichen Dokumenten bestimmt. Diese können automatisch nummeriert werden.

#### 7.1.2 Formatvorlagen zuweisen

Word bietet verschiedene Möglichkeiten, Formatvorlagen zuzuweisen. Im Folgenden wird auf zwei Methoden eingegangen.

##### Vorgänge

##### **Formatierungspalette**

1. Klicken Sie in den Absatz und wählen Sie die Formatvorlage aus der Formatierungspalette.
2. Blenden Sie in der Formatierungspalette die Kategorie **Formatvorlagen** ein.
3. Klicken Sie in der Liste auf die Formatvorlage.

**Dialogfeld**

Klicken Sie in den Absatz und wählen Sie **Format, Formatvorlage**. Markieren Sie die benötigte **Formatvorlage** aus der gleichnamigen Liste und bestätigen Sie mit **Übernehmen**.

**Formatierung löschen**

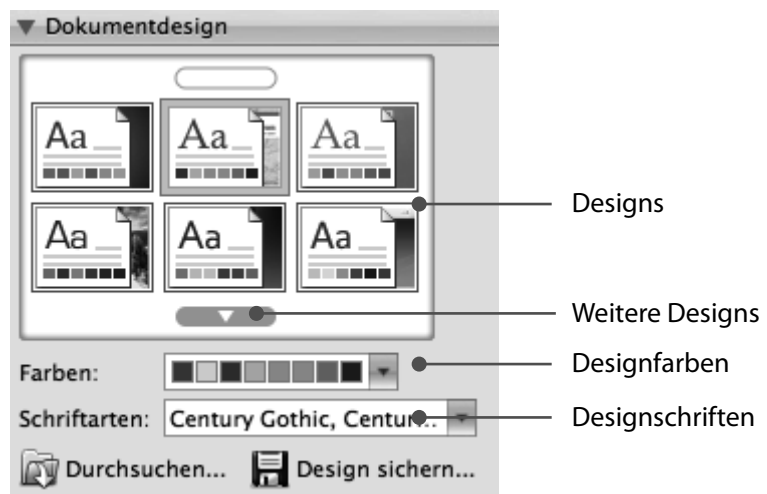
1. Klicken Sie in den Absatz oder markieren Sie den betroffenen Text.
2. Wenden Sie **Formatierung löschen** aus der Formatierungspalette an.

## 7.2 Designs

Designs wurden mit der Version 2007 (Windows) und 2008 (Mac) Office-übergreifend eingeführt und beeinflussen die gesamte Darstellung. Davon betroffen sind Schriften, Formatvorlagen und Objekte.

**Vorgänge****Design zuweisen**

Aktivieren Sie die Kategorie **Dokumentdesign** der **Formatierungspalette** und wählen Sie durch das Design.



Hinter **Farben** und **Schriftarten** erhalten Sie mehr Auswahl.

**Notizen**


---



---



---



---



---

## 7.3 Deckblatt

Word bietet Ihnen vorgefertigte Deckblätter. Diese können mit Informationen wie Titel, Jahr etc. ergänzt werden.

### Vorgänge

#### Einfügen

1. Wählen Sie **Einfügen, Dokumentelemente, Deckblatt** oder klicken Sie auf die dafür vorgesehenen Schaltflächen gemäss der folgenden Abbildung.



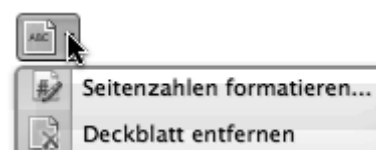
1. Klicken Sie auf Dokumentelemente.
  2. Aktivieren Sie Deckblätter.
  3. Wählen Sie das Deckblatt, indem Sie darauf klicken.
  4. Hier können Sie durch die Deckblätter-Auswahl blättern.
2. Ergänzen Sie die Angaben, indem Sie auf Textfelder klicken. Der Inhalt wird markiert und kann überschrieben werden.

[Dokumenttitel]

#### Löschen

Das Deckblatt lässt sich durch Markieren und Betätigen der <Löschen>-Taste löschen.

Sie können es auch über den Befehl löschen: Dazu müssen Sie den oberen rechten Bereich des Deckblattes sehen. Fahren Sie mit der Maus über das Deckblatt, bis die Schaltfläche eingeblendet wird, und wählen Sie **Deckblatt entfernen**.





## A - 8 Tabulatoren

**Voraussetzungen** 3.3.5 Einzüge  
5 Tabulatoren



### Übung 1: Tabstopp-Arten

> Sie wenden die verschiedenen Tabstopparten an.

Schwierigkeitsgrad: leicht

- > Erstellen Sie ein neues Dokument.
- > Setzen Sie den linken Tabstopp an verschiedenen Stellen im Lineal.
- > Entfernen Sie diese wieder.
- > Entfernen Sie die Absatzabstände.
- > Setzen Sie jeweils auf 7 cm abwechslungsweise eine andere Art von Tabstopp gemäss Muster.

Text	→	linker-Tabstopp¶
Text	→	zentrierter-Tabstopp¶
Text	→	rechter-Tabstopp¶
Zahl	→	20.32¶
Zahl	→	1'000.00¶



### Übung 2: Tabstopps setzen

> Sie erstellen eine neue tabellarische Liste.

Schwierigkeitsgrad: mittel

> Erstellen Sie ein neues Dokument und gestalten Sie es gemäss folgendem Muster:

Bezeichnung	→	Preis·(CHF)	→	Umsatz·(CHF)¶
Büroschere	→	29.90	→	17'234.90↵
Haushaltschere	→	27.90	→	18'765.75↵
Kreisschneider	→	23.90	→	23'456.20↵
Kartonmesser	→	28.95	→	5'345.75¶

> Speichern Sie das Dokument mit der Bezeichnung **Artikelliste** in den Ordner **Loesungen**.