

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Textverarbeitung mit Word .....</b>	<b>1</b>
1.1	Ziel dieser Unterlagen .....	1
1.2	Konventionen .....	1
1.3	Symbole im Lehrmittel .....	1
1.4	Grundlagen der Textverarbeitung .....	2
1.5	Erste Schritte in Word .....	3
1.6	Word starten .....	3
1.7	Der Word-Bildschirm .....	4
<b>2</b>	<b>Erste Arbeiten am Text.....</b>	<b>8</b>
2.1	Text erfassen und speichern .....	8
2.1.1	Übung .....	11
2.2	Dateien öffnen .....	11
2.2.1	Text laden .....	11
2.2.2	Geöffnete Dokumente .....	12
2.3	Bewegen im Text .....	12
2.3.1	Mit der Tastatur .....	12
2.3.2	Mit der Maus .....	13
2.3.3	Übung .....	13
2.4	Das Kontextmenü .....	13
2.5	Markieren von Text .....	13
2.6	Übung .....	14
2.7	Text korrigieren und ergänzen .....	14
2.8	Übung .....	15
2.9	Übung .....	15
2.10	Arbeitsschritte rückgängig machen / wiederholen .....	16
2.11	Kompatibilität .....	16
2.12	Dokument schliessen .....	19
2.13	Word beenden .....	19
<b>3</b>	<b>Die Hilfe .....</b>	<b>20</b>
<b>4</b>	<b>Drucken/Ansichten .....</b>	<b>21</b>
4.1	Drucken .....	21
4.2	Die Seitenansicht .....	22
4.3	Die verschiedenen Ansichten eines Dokuments .....	24
4.4	Übung .....	26
<b>5</b>	<b>Formatieren .....</b>	<b>27</b>
5.1	Zeichen .....	27
5.1.1	Übung .....	31
5.1.2	Übung .....	31
5.2	Absatz .....	32
5.2.1	Ausrichtung .....	32
5.3	Übung .....	33
5.4	Einzüge und Abstände .....	33
5.5	Übung .....	36
5.6	Übung .....	36
5.7	Formate kopieren .....	36
5.8	Übung .....	37
5.9	Übung .....	38
5.10	Formatvorlagen anwenden .....	39
5.11	Dokument .....	40
5.12	Übung .....	41

<b>6</b>	<b>Textblöcke verschieben/kopieren .....</b>	<b>42</b>
6.1	Das Scrapbook .....	42
6.2	Übung.....	45
<b>7</b>	<b>Umbrüche .....</b>	<b>46</b>
7.1	Manueller Zeilenumbruch.....	46
7.2	Übung.....	46
7.3	Manueller Seitenumbruch.....	48
<b>8</b>	<b>Sonderzeichen &amp; Symbole.....</b>	<b>49</b>
8.1	Übung.....	50
<b>9</b>	<b>Suchen und Ersetzen .....</b>	<b>51</b>
9.1	Suchen.....	51
9.2	Übung.....	53
9.3	Ersetzen.....	53
9.4	Übung.....	54
9.5	Übung.....	54
9.6	Übung.....	55
<b>10</b>	<b>Korrekturen am Text.....</b>	<b>56</b>
10.1	Sprache.....	56
10.2	Die Rechtschreibprüfung .....	56
10.3	Die Trennhilfe.....	58
10.4	Übung.....	59
10.5	Übung.....	59
10.6	Übung.....	59
10.7	AutoKorrektur.....	59
	10.7.1 Übung.....	60
<b>11</b>	<b>Linien, Rahmen und Hintergrundfarben.....</b>	<b>61</b>
11.1	Übung.....	63
11.2	Übung.....	63
<b>12</b>	<b>Tabulatoren .....</b>	<b>64</b>
12.1	Übung.....	65
12.2	Briefschema .....	66
12.3	Übung.....	67
12.4	Füllzeichen.....	68
	12.4.1 Übung.....	68
<b>13</b>	<b>Tabellen .....</b>	<b>69</b>
13.1	Übung.....	73
13.2	Übung.....	73
13.3	Übung.....	74
13.4	Übung.....	74
13.5	Übung.....	75
13.6	Übung.....	75
13.7	Übung.....	76
13.8	Übung.....	76
<b>14</b>	<b>Nummerierte Listen.....</b>	<b>77</b>
14.1	Nummerieren .....	77
14.2	Übung.....	78
14.3	Übung: Rechtsbündige Nummerierung .....	79
14.4	Übung.....	79
14.5	Aufzählungen.....	80
	14.5.1 Übung.....	81

<b>15</b>	<b>AutoText (Textbausteine)</b> .....	<b>82</b>
	15.1 Übung.....	83
<b>16</b>	<b>Kopf- und Fusszeilen</b> .....	<b>84</b>
	16.1 Übung.....	85
	16.2 Übung.....	85
<b>17</b>	<b>Grafiken</b> .....	<b>86</b>
	17.1 Bilder .....	86
	17.2 Übung.....	88
	17.3 Übung.....	88
	17.4 Diagramme.....	89
	17.4.1 Diagramm aus Excel.....	89
	17.4.2 Diagramm in Word erstellen .....	90
	17.4.3 Übung.....	91
<b>18</b>	<b>Ein Serienbrief</b> .....	<b>92</b>
	18.1 Übung: Seriendruck mit neuem Dokument und neuer Datenquelle .....	92
	18.2 Übung: Serienmail mit bestehendem Dokument und Adressen.....	96
<b>19</b>	<b>Dokumentvorlagen</b> .....	<b>98</b>
	19.1 Die Standard Dokumentvorlage.....	98
	19.2 Übung.....	99
<b>20</b>	<b>Anpassen von Word</b> .....	<b>100</b>
	20.1 Anpassen des Word-Bildschirms .....	100
	20.2 Anpassen von Grundeinstellungen.....	101
	20.3 Die wichtigsten Einstellungen .....	101
	20.3.1 Ansicht.....	102
	20.3.2 Allgemein .....	102
	20.3.3 Bearbeiten.....	102
	20.3.4 Drucken .....	103
	20.3.5 Speichern .....	103
	20.3.6 Rechtschreibung und Grammatik .....	103
	20.3.7 Änderungen verfolgen .....	104
	20.3.8 Benutzer-Info.....	104
	20.3.9 Kompatibilität.....	104
	20.3.10 Dateispeicherorte.....	104
	20.3.11 Sicherheit.....	104
	20.4 Automatische Änderungen am Text.....	105
	20.5 Symbolleisten anpassen .....	107
<b>21</b>	<b>Workshop</b> .....	<b>108</b>
<b>22</b>	<b>Formatierungs-Checkliste</b> .....	<b>113</b>
<b>23</b>	<b>Tastenschlüssel</b> .....	<b>114</b>
	23.1 Liste der verfügbaren Tastenkombinationen.....	115
<b>24</b>	<b>Tastatur</b> .....	<b>116</b>

# 1 Textverarbeitung mit Word

## 1.1 Ziel dieser Unterlagen

Im Verlauf dieser Unterlagen sind die Grundlagen zur professionellen Bedienung von Word beschrieben. Diese wurden als Kursbuch verfasst, können jedoch auch zum Selbststudium verwendet werden. Nachdem Sie diese Unterlagen durchgearbeitet haben, kennen Sie alle essentiellen Schritte um ein Dokument professionell und zielgerecht zu gestalten.

Beim Durcharbeiten wünschen wir Ihnen Erfolg, Freude und Nutzen für den Word-Alltag.

## 1.2 Konventionen

In diesen Unterlagen sind die einzelnen Themen folgendermassen aufgebaut:

Teil 1: Erklärungen







Teil 2: Vorgänge

Teil 3: Übungen

Befehle und Menüs sind in Fettschrift und Kapitälchen dargestellt. Beispiel:

**DATEI/SPEICHERN**

## 1.3 Symbole im Lehrmittel

<b>Fragen</b>	Sie dienen zur Repetition und zur Festigung von wichtigen Begriffen. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ausmerzen.	
<b>Begriffe</b>	Wichtige Fachausdrücke, die immer wieder in der Computerpraxis auftauchen. Sie sollten diese interpretieren können.	
<b>Tipps, Hinweise</b>	Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.	
<b>Zusatzinfos</b>	Wertvolle Hintergrundinformationen, die zum erweiterten Verständnis beitragen.	
<b>Praxis</b>	Praktische Übungen am PC. Diese sind sehr wichtig, denn Sie müssen effizient und sicher mit dem Computer umgehen können.	
<b>Neu</b>	Neu seit dieser Version oder stark verändert.	

## 1.4 Grundlagen der Textverarbeitung



### Die Bedeutung der Textverarbeitung

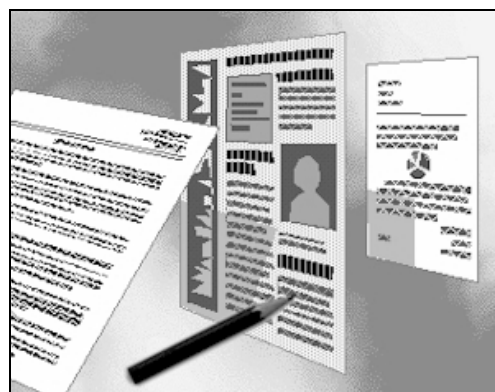
Drei Viertel der Beschäftigten in den hoch industrialisierten Ländern arbeiten im Dienstleistungsbereich. Dieser Sektor hat einen unersättlichen Appetit auf Informationstechnologien.

Textverarbeitung ist die häufigste Anwendung auf dem Personalcomputer. Grafische Benutzeroberflächen bringen diesem Arbeitsbereich einen erstaunlichen Bedienungskomfort.

SchriftstellerInnen, JournalistInnen, SekretärInnen und ManagerInnen können schon längst nicht mehr auf Textsysteme verzichten.

### Schwerpunkte der Textverarbeitung

- Text erstellen, ändern, archivieren, wieder finden
- Formatieren, gestalten von Zeichen und Absätzen
- Seitengestaltung, Layout
- Suchen, ersetzen von Zeichen oder Textpassagen
- Silben trennen mit Silbentrennprogramm
- Text korrigieren mit Korrekturprogramm
- Verzeichnisse und Indizes erstellen



### Die goldenen Regeln der Textverarbeitung

- Geben Sie Text immer fortlaufend als Fliesstext ein. Die Taste **<Return>** verwenden Sie nur, wenn Sie einen neuen Absatz beginnen wollen. Textsysteme brechen die Zeilen automatisch um.
- Schreiben Sie Grossumlaute als Ä, Ö, Ü und niemals als Ae, Oe, Ue.
- Verwenden Sie keinen Schriftartensalat. Eine Schriftart wie «Arial» für Titel und eine wie «TimesNewRoman» für Fliesstext zeugen von einem guten Stil.
- Gehen Sie mit Schriftattributen wie **Fett**, *Kursiv* usw. sparsam um. Unterstreichen ist typografisch unschön.
- Verwenden Sie nie mehrere Leerschläge zur Textgestaltung sondern Einzüge und TabStops. Setzen Sie pro TabStopp nie mehr als einen TabSchritt.
- Unterscheiden Sie zwischen Absatzschaltung und Zeilenschaltung. Verwenden Sie keine Leerabsätze zur Auflockerung, sondern nutzen Sie die Formatiermöglichkeiten (Absatzabstände Vor/Nach).
- Verwenden Sie Formatvorlagen.
- Kontrollieren Sie vor dem Ausdrucken die Seitengestaltung in der Seitenansicht. Sie erkennen hier allfällige Unschönheiten und können noch Korrekturen anbringen.

## 1.5 Erste Schritte in Word

In diesem Kapitel sehen wir uns einmal die wichtigsten Elemente des Word-Bildschirms an. Falls Sie Word noch nicht gestartet haben, tun Sie das auf eine der folgenden Arten:

## 1.6 Word starten

### Vorgänge

#### Starten via Dock



Wenn das Wordsymbol bereits im Dock eingerichtet wurde, klicken Sie auf das entsprechende Symbol (blaues W). Fehlt das Symbol, gehen Sie wie im Thema „über den Finder“ beschrieben vor.



#### Über den Finder



1. Klicken Sie auf dem Dock auf das Symbol des Finders.
2. Im geöffneten Fenster klicken Sie auf das Symbol Programme.
3. Öffnen Sie den Ordner Microsoft:Microsoft Office 2004.



4. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol von Word.

#### Dock einrichten

Um in Zukunft schnell auf das Programm Word zugreifen zu können, empfiehlt es sich, das Dock entsprechend einzurichten.

#### Word ist gestartet:

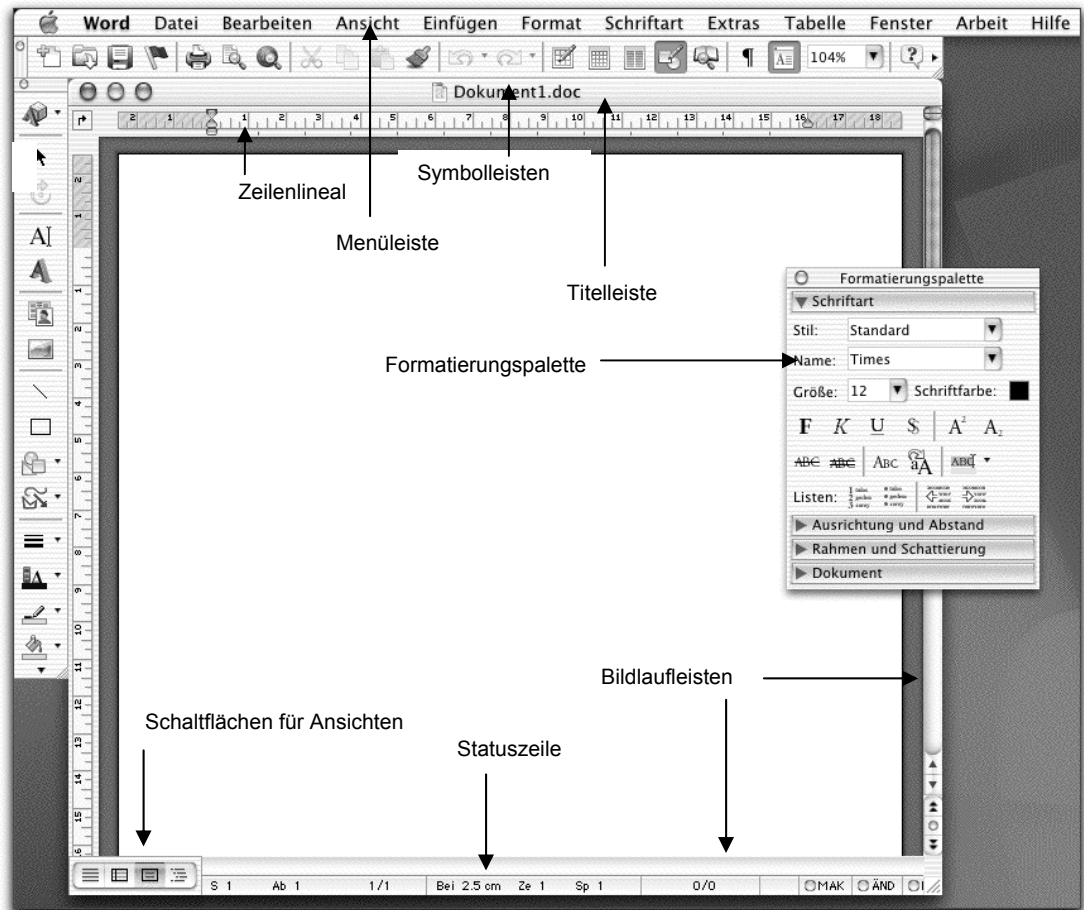
1. Wenn Word bereits gestartet wurde, können Sie im Dock auf das Wordsymbol klicken und die Maustaste so lange gedrückt halten, bis ein Auswahlménú angezeigt wird.
2. Wählen Sie nun den Befehl **IM DOCK BEHALTEN**.

#### Word ist noch nicht gestartet:

1. Öffnen Sie wie oben beschrieben den Ordner Microsoft Office 2004.
2. Ziehen Sie das Programmsymbol von Word auf das Dock. Nun können Sie das Programm direkt vom Dock aus starten.

## 1.7 Der Word-Bildschirm

Nach dem Start sehen Sie den Word-Bildschirm, auf dem automatisch ein neues Dokument geöffnet wird. Die folgende Abbildung zeigt die wichtigsten Elemente des Word-Bildschirms.



### Das Dokumentenfenster



Dieses Fenster ist das wichtigste Bildelement, es nimmt gleichzeitig auch den meisten Platz ein. Hier wird der Text geschrieben, korrigiert und gestaltet.

Wenn Sie noch keinen Text eingegeben haben, sehen Sie nur eine waagrechte Linie und einen blinkenden vertikalen Strich. Die waagrechte Linie ist das **Datei-Endzeichen**, das Sie beim Schreiben vor sich her bewegen. Der blinkende Strich markiert die **aktuelle Cursorposition**.

### Die Titelleiste

Die Titelleiste gibt Auskunft über das aktivierte Programm und über das aktuelle Dokument. Nach dem Start von Word wird automatisch eine leere Datei mit dem Namen Dokument1 geladen, beim Öffnen eines bereits erstellten Dokuments erscheint der entsprechende Dateiname.

### Die Menüleiste

Die Menüs funktionieren nach dem Prinzip von **Pulldown-Menüs**. Dabei klicken Sie eines der Menüs an, und eine Auswahl von Optionen klappt herunter. Wollen Sie ein Menü

schliessen, ohne eine Option auszuwählen, klicken Sie an eine beliebige Stelle ausserhalb des Menüs. Nur die schwarz erscheinenden Menüoptionen sind anwählbar. Optionen mit grauer Schrift können Sie im Augenblick nicht aktivieren, weil in der aktuellen Arbeitssituation die dafür notwendigen Voraussetzungen nicht erfüllt sind.

## Bildlaufleisten

Bildlaufleisten benötigen Sie zum Verschieben des Ausschnittes. Sie finden sie am rechten bzw. unteren Rand des Bildschirms. Ein Klick auf einen der Pfeile rollt den Text eine Zeile nach oben oder unten oder verschiebt ihn nach links oder rechts. Mit dem horizontalen oder vertikalen Rollbalken können Sie den Ausschnitt kontinuierlich bewegen. Für seitenweises Blättern klicken Sie in der rechten Bildlaufleiste auf die Doppelpfeile.

## Die Symbolleisten



Über die verschiedenen Schaltflächen (oder Symbole) können viele Funktionen per Mausklick aktiviert werden. Wenn Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche zeigen, zeigt Word deren Namen bzw. Funktion an. Wird keine Symbolleiste angezeigt, können Sie die Symbolleiste über das Menü **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN** aktivieren.

## Die Formatierungspalette

Die Formatierungspalette unterstützt Sie beim Formatieren Ihres Dokumentes. Fehlt die Formatierungspalette, lässt sie sich über das Menü **ANSICHT/FORMATIERUNGSPALETTE** einblenden.



## Das Zeilenlineal

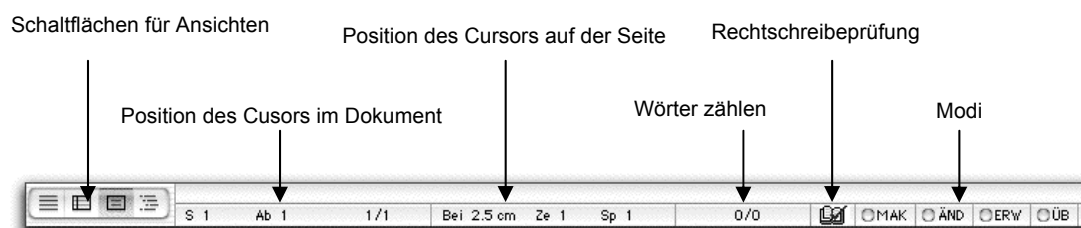
Hier sehen Sie die Ränder und Tabulatoren, Absatzeinzüge oder bei Tabellen die Breite der einzelnen Spalten. Das Lineal können Sie via Menü **ANSICHT/LINEAL** ein- bzw. ausblenden.



Das Zeilenlineal zeigt die Rand- und Tabulatoreneinstellungen sowie Absatzeinzüge oder bei Tabellen auch die Breite der einzelnen Spalten.

## Die Statuszeile

Diese Zeile gibt Ihnen wichtige Informationen über die aktuelle Arbeitssituation an. Sie zeigt Meldungen, System- und Statusinformationen.



Die verschiedenen Modi können Sie ein- bzw. ausschalten, indem Sie auf das entsprechende Feld doppelklicken. Wenn Sie beispielsweise auf **ÜB** doppelklicken, wechselt Word in den Überschreibemodus.

Die verschiedenen Modi haben folgende Bedeutung:



Erscheint dieses Symbol, ist die automatische Rechtschreibprüfung aktiviert.

**MAK**

Wird dieses Feld schwarz angezeigt, ist die Makroaufzeichnung aktiviert.

**ÄND**

Wird dieses Feld schwarz angezeigt, werden Änderungen am Text speziell hervorgehoben.

**ERW**

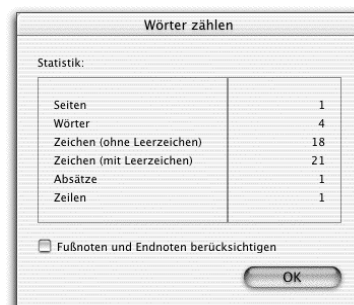
Wird dieses Feld schwarz angezeigt, ist die Markierungserweiterung (F8) aktiviert.

**ÜB**

Wird dieses Feld schwarz angezeigt, ist der Überschreibemodus aktiviert.

Beispiele für die Anzeigen in der Statuszeile:

S 14	Cursor steht in Seite 14 (Druckseite)
Ab 3	Cursor steht in Abschnitt 3
5/8	Aktuelle Seitenposition (von 1 an durchgezählt) und Gesamtseitenzahl des Dokuments
Bei 14,9 cm	Vertikaler Abstand zwischen Cursor und dem oberen Rand des Blattes
Ze 12	Cursor steht auf Zeile 12
Sp 3	Cursor steht in Spalte 3
1036/15260	Während der Eingabe ist unter <b>WÖRTER ZÄHLEN</b> ersichtlich, bei welchem Wort sich die Einfügemarke befindet und wie viele Wörter das Dokument insgesamt enthält. Doppelklicken Sie auf <b>WÖRTER ZÄHLEN</b> , um die Anzahl der Seiten, Wörter, Zeichen (ohne und mit Leerzeichen), Absätze und Zeilen im Dokument anzuzeigen.



### Was bedeutet das ¶ Symbol auf dem Bildschirm?

Word verwendet so genannte nicht druckbare Zeichen, um Zeilenschaltungen, Leerstellen und Tabulatoren anzuzeigen. Das Zeichen ¶ zeigt Ihnen, dass Sie die **[Return]**-Taste betätigt haben.

### Einstellen des Bildschirms

Falls Ihr Bildschirm nicht der Standard-Einstellung entspricht, können Sie das Aussehen des Word-Bildschirms verändern und anpassen. So haben Sie eine bessere Kontrolle über alle eingegebenen Zeichen. Diese werden nicht gedruckt.

### Vorgänge

#### Symbolleisten

1. Öffnen Sie das Menü **ANSICHT** durch einen Mausklick.
2. Bei fehlenden Symbolleisten klicken Sie mit der Maus auf die Option **SYMBOLLEISTEN**.

**Lineal****Statuszeile/  
Bildlaufleisten****Nicht druckbare  
Zeichen  
ein-/ausblenden****Nicht druckbare  
Zeichen löschen**

3. Im anschliessend erscheinenden Dialogfeld können Sie die gewünschten Symbolleisten auswählen.

Das Lineal aktivieren Sie, indem Sie im Menü **ANSICHT** auf die Option **LINEAL** klicken.

Die Bildlaufleisten sowie die Statuszeile werden im Menü **WORD/EINSTELLUNGEN** im Register **ANSICHT** ein- bzw. ausgeschaltet. (Beachten Sie dazu das Kapitel *Anpassen von Word.*)

Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf das nebenan abgebildete Symbol oder wählen Sie **WORD/EINSTELLUNGEN/ANSICHT** und aktivieren, respektive deaktivieren, Sie unter **NICHT DRUCKBARE ZEICHEN**, welche Sie sehen möchten und welche nicht.



Die nicht druckbaren Zeichen werden am Bildschirm in grau angezeigt. Sie sehen diese in der folgenden Liste unter **Anzeige**. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit sind diese hier in schwarzer Farbe dargestellt.

Beschreibung	Anzeige	Aktion
Tabstoppzeichen	→	Tabularoentaste wurde gedrückt
Leerzeichen	.	Leerschlagstaste wurde gedrückt
Absatzmarke	¶	Zeilenschaltung [Return] wurde gedrückt
Bedingte Trennstriche	↵	[⌘] + Bindestrich manuelle Trennung
Ausgeblendeter Text	<u>W</u> ort	Zeichenformatierung ausgeblendet
Alles		Anzeige aller oben beschriebenen Zeichen

Nicht druckbare Zeichen können wie normale Zeichen gelöscht werden. Praktisch ist, diese zuerst einzublenden, damit diese sichtbar sind und gezielt markiert werden können.

1. Blenden Sie zuerst gegebenenfalls die nicht druckbaren Zeichen über das Symbol in der Symbolleiste Standard oder übers Menü **WORD/EINSTELLUNGEN/ANSICHT/NICHT DRUCKBARE ZEICHEN**.
2. Markieren Sie das Zeichen. Fahren Sie mit der Maus, bei gedrückter Maustaste, über das Zeichen.
3. Drücken Sie die [**L**ösch]-Taste.