

## Inhaltsverzeichnis

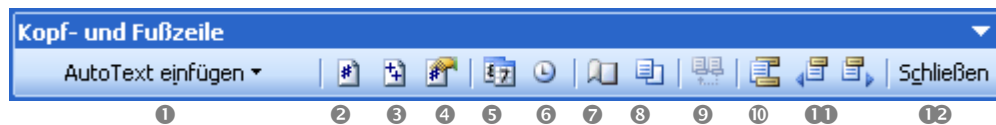
<b>1</b>	<b>Komplexe Dokumente .....</b>	<b>1</b>
1.1	Kopf- und Fusszeilen .....	1
1.1.1	Übung .....	2
1.2	Überschriften nummerieren .....	3
1.2.1	Übung .....	4
1.3	Initialen .....	5
1.3.1	Übung .....	5
1.4	Textfelder .....	6
1.4.1	Übung .....	7
1.5	Automatismen .....	8
1.6	Überarbeitungsfunktionen .....	9
1.6.1	Übung .....	11
1.7	Abschnitte .....	11
1.8	Spalten im Zeitungsstil .....	12
1.8.1	Übung .....	14
1.8.2	Übung .....	14
1.9	Felder und Feldfunktionen .....	14
1.9.1	Übung .....	16
<b>2</b>	<b>Mit Grafiken präsentieren.....</b>	<b>17</b>
2.1	Grafikquellen .....	17
2.2	Mit Grafiken umgehen .....	17
2.2.1	Übung .....	22
2.3	WordArt .....	23
2.3.1	Übung .....	24
2.4	Übung .....	24
2.5	Übung .....	24
2.6	Zeichnen in Word .....	25
2.6.1	Übung .....	26
2.7	Übung .....	26
2.8	AutoFormen .....	26
2.9	Beschriftung von Grafiken .....	27
<b>3</b>	<b>Dokumentvorlagen .....</b>	<b>29</b>
3.1	Die Standard Dokumentvorlage .....	29
3.2	Welche Vorlage hat Ihr Dokument? .....	29
3.3	Speicherort für Dokumentvorlagen .....	29
3.4	Umgang mit Dokumentvorlagen .....	30
3.5	Übung .....	31
3.6	Übung .....	31
3.7	Übung .....	32
3.8	Formulare .....	32
3.8.1	Übung .....	34
<b>4</b>	<b>Formatvorlagen.....</b>	<b>35</b>
4.1	Unterschiedliche Formatvorlagentypen .....	35
4.2	Umgang mit Formatvorlagen .....	36
4.2.1	Übung .....	38
4.2.2	Übung .....	39
4.2.3	Übung .....	39
4.2.4	Übung .....	39

4.3	Kopieren von Formatvorlagen .....	39
4.3.1	Übung .....	41
4.4	AutoFormat .....	41
4.4.1	Übung .....	42
<b>5</b>	<b>Serienbriefe .....</b>	<b>43</b>
5.1	Das Seriendruck-Modell .....	43
5.2	Einen Serienbrief entwickeln .....	44
5.2.1	Übung .....	46
5.2.2	Übung .....	47
5.3	Die Datenquelle bearbeiten .....	47
5.3.1	Übung .....	49
5.3.2	Übung .....	49
5.3.3	Übung .....	49
5.4	Übung .....	50
5.5	Das Problem: Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr .....	50
5.5.1	Übung .....	51
5.6	Etiketten .....	51
5.6.1	Übung .....	53
<b>6</b>	<b>Umfangreiche Dokumente .....</b>	<b>54</b>
6.1	Fuss- und Endnoten .....	54
6.1.1	Übung .....	56
6.2	Querverweise .....	56
6.2.1	Übung .....	57
6.3	Textmarken .....	58
6.3.1	Übung .....	58
6.4	Inhaltsverzeichnis .....	59
6.4.1	Übung .....	61
6.5	Index .....	62
6.5.1	Übung .....	63
6.6	Die Dokumentstruktur .....	64
6.7	Die Gliederungsfunktion .....	64
6.7.1	Übung .....	65
6.8	Master- und Unterdokumente .....	65
6.8.1	Übung .....	67
<b>7</b>	<b>Makros .....</b>	<b>68</b>
7.1	Mit Makros umgehen .....	68
7.2	Übung .....	70
7.3	Übung .....	70
<b>8</b>	<b>Daten importieren und exportieren .....</b>	<b>71</b>
8.1	Dateien importieren .....	71
8.2	Dateien exportieren .....	71
8.3	Übung .....	72
8.4	Übung .....	72
8.5	Übungen .....	72
<b>9</b>	<b>Workshop .....</b>	<b>73</b>
<b>10</b>	<b>Tastenschlüssel .....</b>	<b>74</b>

# 1 Komplexe Dokumente

## 1.1 Kopf- und Fusszeilen

Kopf- und Fusszeilen sind Textteile mit Zusatzinformationen wie z.B. Seitennummerierung, Druckdatum, Copyrightvermerk, usw. und befinden sich ausserhalb des Satzspiegels. Sie können für das gesamte Dokument dieselbe oder für bestimmte Abschnitte unterschiedliche Kopf- oder Fusszeilen verwenden. (*Details zum Thema im Kapitel Abschnitte*).

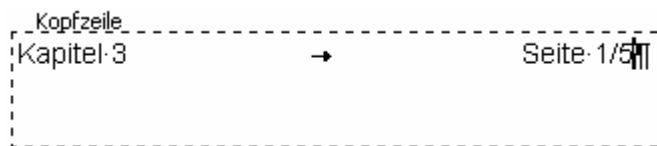


### Vorgänge



#### Kopf- und Fusszeile erstellen

1. Gehen Sie ins Menü **ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILE**.
2. Sie sehen die Symbolleiste für Kopf- Fusszeilen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ZWISCHEN KOPF- UND FUSSZEILE WECHSELN**, um den Cursor in den Kopf- bzw. Fusszeilenbereich zu setzen. ⑩
3. Geben Sie innerhalb des gestrichelten Rahmens den Text ein und formatieren Sie ihn. Beenden Sie mit der Schaltfläche **SCHLIESSEN**. ⑫



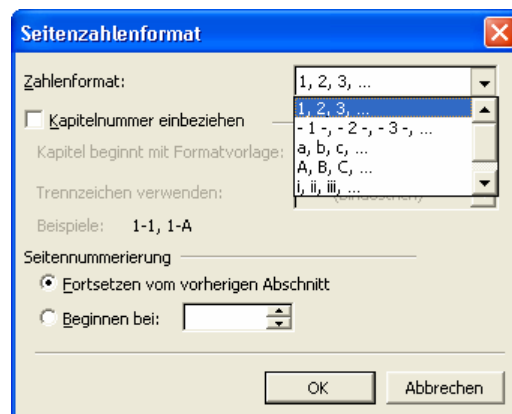
#### Kopf- Fusszeile löschen

1. Gehen Sie ins Menü **ANSICHT/KOPF- UND FUSSZEILE**.
2. Markieren Sie den Text, und löschen Sie mit der **<Delete>-Taste**.

#### Seitennummern

Ein wichtiges Element ist sicherlich die Seitennummer. Die Symbolleiste bietet dazu 3 Möglichkeiten:

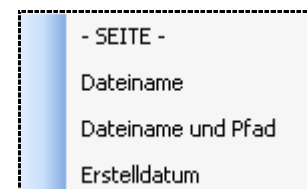
- ② Seitenzahl einfügen
- ③ Anzahl der Seiten ( Seite 1/3)
- ④ Formatieren der Seitenzahlen.



Sie können auch das Menü **EINFÜGEN/SEITENZAHLEN** wählen und auf **FORMAT** klicken

**Dateiname einfügen**

Hinter der Schaltfläche **AUTOTEXT EINFÜGEN** finden Sie Optionen wie Dateiname, Erstellungsdatum und andere Elemente. ①

**Datum / Uhrzeit**

⑤ Für das Datum fügt Word über eine Feldfunktion das aktuelle Datum ein.

⑥ Einfügen der aktuellen Uhrzeit.

**Differenzierung nach Seiten**

1. Ohne besondere Anweisungen sind Kopf- und Fusszeilen auf jeder Seite gleich. Professioneller und auch hilfreicher für den Leser sind Differenzierungen. Nutzen Sie dazu das Symbol Seite einrichten. ⑦.



2. Die Option **GERADE/UNGERADE ANDERS** differenziert nach linken (geraden) und rechten (ungeraden) Seiten. Entsprechend heissen die Eingaberahmen **Gerade Kopfzeile/Ungerade Kopfzeile bzw. Fusszeile**.

3. Mit der Option **ERSTE SEITE ANDERS** definieren Sie für die erste Seite eine andere Kopf- bzw. Fusszeile als für den Rest des Dokuments. Der Rahmen heisst dann **Erste Kopfzeile bzw. Erste Fusszeile**.

⑨ Kopf- oder Fusszeile aus dem vorigen Abschnitt übernehmen.

⑩ Wechseln zwischen den verschiedenen Abschnitten.

**Abschnittsorganisation****1.1.1 Übung**

- Öffnen Sie die Datei **Eu**
- Erstellen Sie eine Kopfzeile mit dem Text **Wirtschaftsdaten**.
- Zentrieren und umrahmen Sie die Kopfzeile.
- Erstellen Sie eine Fusszeile, wobei Sie,
  - links Ihren Namen schreiben,
  - zentriert das Datum platzieren,
  - rechts eine Seitennummerierung anbringen.
- Kontrollieren Sie den Text in der Seitenansicht.

## 1.2 Überschriften nummerieren

Es ist einfach in Word Überschriften zu nummerieren. Als Vorbereitung stellen Sie zuerst sicher, dass Ihre Überschriften mit den Formatvorlagen (Überschrift 1 bis 9) formatiert sind. Genaueres zum Thema Formatvorlagen finden Sie im Kapitel Formatvorlagen.

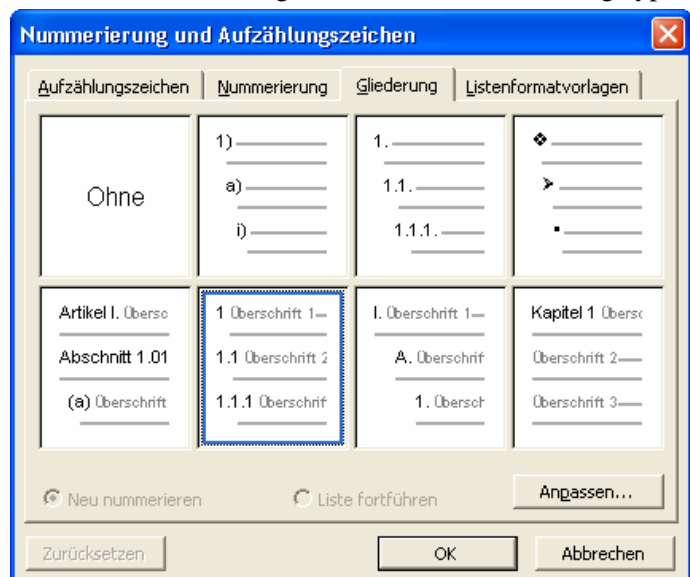
### Vorgänge



#### Überschriften Formatvorlagen zuweisen



1. Klicken Sie in den Absatz mit der Überschrift.
2. Wählen Sie im **Formatvorlagenfeld** zwischen den Formatvorlagen Überschrift 1 bis Überschrift 3. Die verschiedenen Formatvorlagen entsprechen hierarchischen Ebenen.
3. Wiederholen Sie dieses Vorgehen für jede Überschrift.
4. Im Menü **FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUFGÄHLSZEICHEN**. Wählen Sie im Register **GLIEDERUNG** den gewünschten Nummerierungstyp.

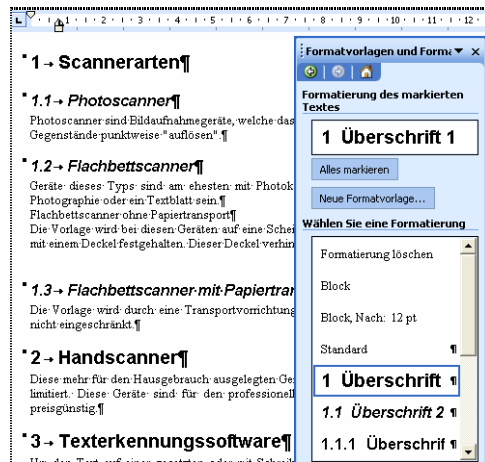


5. Über den Schalter **ANPASSEN** können Sie weitere Optionen festlegen.



**Im Aufgabenbereich**

Sobald Sie bei eingeschaltetem Aufgabenbereich Formatvorlagen und Formatierung auf eine Überschriftsvorlage klicken, wird der markierte Absatz nummeriert.

**1.2.1 Übung**

- Öffnen Sie die Datei **Überschriften** und erstellen Sie Überschriften gemäss Muster-Ausschnitt.

**1 Scannerarten****1.1 Photoscanner**

Photoscanner sind Bildaufnahmegeräte, welche das Objekt via Kamera aufnehmen. Man kann damit auch feste Gegenstände punktwiese auflösen.

**1.2 Flachbettscanner**

Geräte dieses Typs sind am ehesten mit Photokopierern vergleichbar. Die Vorlage muss bei diesen Geräten eine Photographie oder ein Textblatt sein.

**1.3 Flachbettscanner ohne Papiertransport**

Die Vorlage wird bei diesen Geräten auf eine Scheibe oberhalb der lichtempfindlichen Abtastvorrichtung gelegt und mit einem Deckel festgehalten. Dieser Deckel verhindert ein Verrutschen der Vorlage und hält Fremdlicht fern.

**1.4 Flachbettscanner mit Papiertransport**

.....

**1.5 Handscanner**

.....

**2 Texterkennungssoftware**

.....

**3 Software für Scanner**

..... USW. USW.

## 1.3 Initialen

Das sind grosse Anfangsbuchstaben zu Beginn eines Absatzes. Das Initial ist ein reines Schmuckzeichen. Word hat eine eigene Funktion dafür.

### Vorgänge

#### Initialen erstellen

1. Klicken Sie in den Absatz.
2. Gehen Sie zum Menü **FORMAT/INITIAL**.
3. Bestimmen Sie das Aussehen des Initials in den beiden Rubriken **POSITION** und **SCHRIFTART**.
4. Unter **INITIALHÖHE** bestimmen Sie die Grösse des Initials durch die anzugebende Zeilenanzahl.
5. Mit **ABSTAND ZUM TEXT** legen Sie den Abstand vom Initial zum Text fest.



#### Initial entfernen

1. Markieren Sie den Absatz mit dem Initial.
2. Gehen Sie ins Menü **FORMAT/INITIAL**.
3. Klicken Sie unter **POSITION** auf **OHNE**.



### 1.3.1 Übung

- Öffnen Sie die Datei **Initialen** und gestalten Sie den Text gemäss Musterausschnitt.

#### Das Schilfrohr und die Eiche

**Die** Eiche sagt eines Tages zum Schilfrohr: „Diese Fabel mit der üblen Moral! Hast du noch nicht genug davon? Menschen sind so leichtfertig. Sie bringen schon ihren Kindern bei, dass man sich beugen müsse.“

**L**asst sehen“, antwortet das Schilfrohr, „das Wetter ist nicht gut. Der Wind rüttelt an Euren Zweigen und könnte Euch auf die Probe stellen. Er könnte beweisen, dass wir kleinen schwachen Geschöpfe, deren unsichtbares Leben von ständiger Sorge begleitet ist, den Stürmen der Welt doch besser widerstehen als gewisse Hochmütige, die sich einbilden, stark genug zu sein.“

**B**ei diesen Worten erhebt sich der Wind. Das Gewitter grollt. Der Orkan verheert die Wälder wie in der Fabel von Lafontaine und wirft die stolze Eiche um.

„Nun“, sagt das Schilfrohr, „der Sturm ist vorüber. Was meint Ihr nun, Genosse?“ (Diese Anrede hätte es früher nicht gewagt.) „Habe ich es nicht vorausgesagt?“ fragt es schadenfroh.

**D**er verwundete Riese lächelt und sagt, bevor er stirbt: „Ich bin noch immer eine Eiche.“