

Word 2007

Fortgeschrittene

Silvie Charif

Leseprobe

Version

2008 A

Autor

Silvie Charif

Art. Nr.

10230.07SG

gebunden

10231.07SL

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

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
2	Text gestalten und bearbeiten	2
2.1	Verschiedene Texteffekte	3
2.2	Übung: Texte gestalten	5
2.3	AutoKorrektur	5
2.4	Schnellbausteine	9
2.5	Übung: AutoKorrektur und Schnellbausteine	11
2.6	Repetitionsfragen	11
2.7	Absatzformatierungen	11
2.7.1	Absätze schattieren und umranden	11
2.8	Absatz- und Zeilenabstände	13
2.8.1	Abstände	13
2.8.2	Manuelle Zeilenumbrüche	16
2.9	Absatzkontrolle anwenden	16
2.10	Zeilennummerierung	17
2.11	Übung: Absatzformatierung	18
3	Vorbereitungen	19
3.1	Grundeinstellungen in Word	19
3.1.1	Auswahl von Einstellungen und deren Auswirkungen	19
3.2	Seitenlayout einrichten	23
3.3	Sprache und Silbentrennung	24
3.4	Übung: Word vorbereiten und Dokument einstellen	26
4	Formatvorlagen	27
4.1	Arten von Formatvorlagen	27
4.2	Integrierte Formatvorlagen	27
4.3	Formatvorlagen zuweisen	28
4.4	Abhängigkeiten von Formatvorlagen	31
4.5	Formatvorlagen ändern	31
4.5.1	Überschriften nummerieren	35
4.6	Formatvorlagen erstellen	35
4.6.1	Formatvorlagen prüfen	37
4.6.2	Schnellformatvorlagen-Satz in Word speichern	38
4.7	Formatvorlagen sortieren	38
4.8	Formatvorlagen verwalten	39
4.9	Formatvorlagen importieren	39
4.10	Übung: Formatvorlagen	40
5	Designs	41
5.1	Designs zuweisen	41
5.2	Eigene Designs	42
5.3	Übung: Designs	44
6	Drucken	45

7	Objekte	47
7.1	Felder	47
7.2	Tabellen	49
7.2.1	Tabellen einrichten	49
7.2.2	Sortieren	50
7.2.3	Kalkulationen	52
7.2.4	Tabellenvorlagen	54
7.2.5	Tabellen konvertieren	55
7.3	Übung: Drucken, Felder und Tabellen	56
7.4	Grafiken	56
7.5	Textfelder	59
7.6	Zeichnen	61
7.7	Seitenhintergrund	62
7.8	Übung: Grafiken, Textfelder und Zeichnungen	63
7.9	Diagramme	63
7.10	SmartArts	66
7.11	Formeln	66
7.12	Beschriftungen	67
7.13	Übung: Objekte und Beschriftungen	68
8	Verweise	69
8.1	Fuss- und Endnoten	69
8.2	Textmarken	71
8.3	Querverweis	72
8.4	Index/Stichwortverzeichnis	73
8.5	Literaturverzeichnis	76
8.6	Übung: Verweise	78
9	Abschnitte	79
9.1	Abschnittswechsel	79
9.2	Übung: Abschnitte	81
10	Spalten	83
11	Verzeichnisse	85
11.1	Übung: Spalten und Verzeichnisse	88
12	Dokumentvorlagen	89
13	Gemeinsames Bearbeiten	93
13.1	Kommentare	93
13.2	Änderungen verfolgen	93
13.3	Dokumente vergleichen	96
13.4	Dokumente zusammenführen und vergleichen	96
13.5	Dokumente kombinieren	97
13.6	Übung: Wordvorlagen und Teamarbeit	98
14	Dokumente zusammenführen	99
14.1	Einzelne Dokumente zusammenführen	99
14.2	Zentraldokumente	99
14.2.1	Erstellen	99

14.2.2	Zentraldokument bearbeiten	101
14.3	Kapitel ordnen	102
14.4	Übung: Dokumente zusammenführen	103
15	Sicherheit	105
15.1	Dokument durch ein Kennwort schützen	105
15.2	Verdeckte Informationen in Dokumenten	106
16	Formulare	107
16.1	Ein Formular erstellen und bearbeiten	107
16.2	Spezielle Steuerelemente	109
16.3	Übungen: Sicherheit und Formulare	112
17	Sendungen	113
17.1	Serienbrief erstellen	113
17.2	Andere Adressquellen nutzen	115
17.3	Seriendrucke bearbeiten	118
17.4	Elektronischer Versand	120
17.5	Etiketten	121
17.6	Übung: Seriendrucke	122
17.7	Repetitionsfragen	122
18	Makros (VBA)	123
18.1	Definition	123
18.2	Vorbereitungen	123
18.3	Makro aufzeichnen	124
	Anhang Übungen	129
	Index	

2 Text gestalten und bearbeiten

Word ermöglicht es Ihnen, Ihren Text mit Effekten zu verzieren, während der Eingabe zu verändern und Textbausteine zu speichern, um diese bei Bedarf abzurufen.

2.1 Verschiedene Texteffekte

Neben der gängigen Textformatierung können Sie Ihren Text auch mit speziellen Texteffekten versehen und die Zeichenlage und Abstände beeinflussen. Um eine gute Lesbarkeit zu gewährleisten, sollten Sie einige typografische Regeln berücksichtigen.

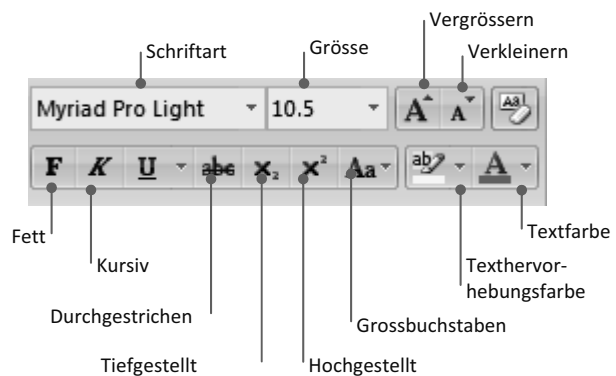
- > Weniger ist mehr: Quetschen Sie den Text nicht zusammen. Seien Sie vorsichtig beim Ändern von Zeichenabständen innerhalb eines Wortes.
- > Pro Dokument sollten wenn möglich nicht mehr als 3 Schriften verwendet werden. Gemeint sind nicht verschiedenen Schrifttypen, sondern beispielsweise: Cambria 11 Punkt, Cambria 11 Punkt fett, Cambria 15 Punkt fett.
- > Für wenig Text oder Tabellen wird vorzugsweise eine Schrift ohne Serifen (z. B. Calibri oder Arial) eingesetzt, bei umfangreichem Inhalt hingegen eine mit Serifen (z. B. Times New Roman oder Cambria).
- > Mit Serifen: **n** (geschwungene Buchstabenabschlüsse)
- > Ohne Serifen: **n** (gerade Buchstabenabschlüsse)
- > Unterstreichen Sie nie. Unterstrichener Text ist schlecht lesbar.

Vorgänge

Formatierungen Multifunktionsleiste

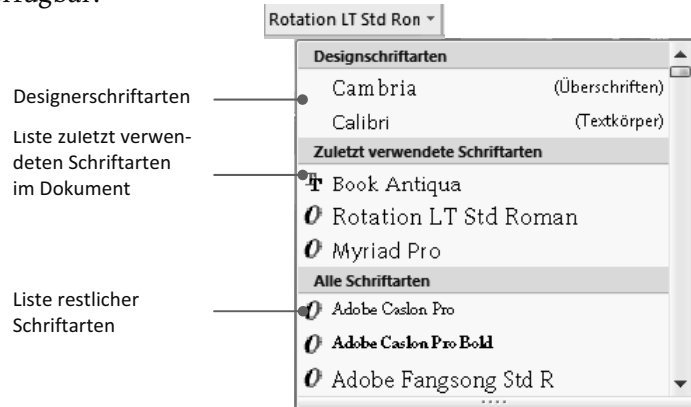
Wählen Sie unter **Start**, **Schriftart** die gewünschte Formatierung. Meistens wird eine **Live-Vorschau** angezeigt.

Live-Vorschau



Schriftart

Welche Schriftarten verfügbar sind, ist abhängig von der Installation. Dies führt dazu, dass es sich nicht auf jedem PC um die selben Schriften handelt. Mit Office 2007 wurden neue Designerschriftarten eingeführt. Die Schriftarten Arial und Times New Roman sind fast immer verfügbar.



Dialogfenster

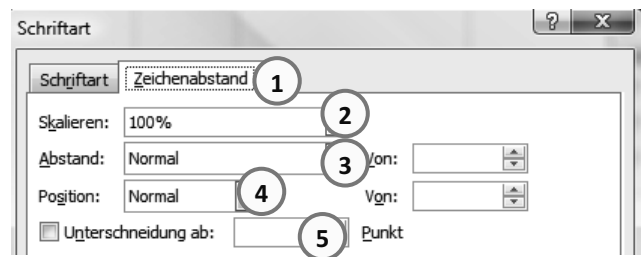
1. Im Dialogfenster **Schriftart** finden Sie weitere Formatierungsoptionen. Benutzen Sie die Multifunktionsleiste **Start**. Klicken Sie innerhalb der Gruppe **Schriftart** auf das Symbol für das **Startprogramm**.
2. Wählen Sie zwischen dem Register **Schriftart** und **Zeichenabstand**.



> Schriftart, Effekte

Im Bereich **Effekte** finden Sie zusätzliche Einstellungen wie KAPITÄLCHEN oder Ausgeblendet. Ausgeblendeter Text wird nicht ausgedruckt.

Zeichenabstände



> Zeichenabstand

- ① In diesem Bereich können Sie die Abstände zwischen den Zeichen oder die deren Position einstellen.
- ② **Skalieren:** Der Text wird in der **Breite** verzogen.
- ③ **Abstand:** Der **A b s t a n d** zwischen den Zeichen wird verändert.
- ④ **Position:** Der Text kann **Hoch** oder **Tief**er gestellt werden, ohne dass die Schriftgröße beeinflusst wird.
- ⑤ **Unterschneidung:** Diese reguliert die Abstände zwischen bestimmten Zeichen und verbessert so das Schriftbild für den Ausdruck.

Formatierung entfernen

Markieren Sie den Text oder klicken Sie in das Wort. Löschen Sie die Formatierung über **Start**, **Schriftart**, **Formate löschen**.



Um die Zeichenformatierung eines einzelnen Wortes zu verändern, müssen Sie nur in das Wort klicken. Es ist nicht notwendig, das gesamte Wort zu markieren.



2.2 Übung: Texte gestalten

> **Lernziele:** Sie gestalten verschiedene Texte.

Sie bearbeiten die Zeichenformatierungen verschiedener Texte.


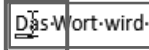
Übungen finden Sie im Übungsanhang unter **A - 1 ab Seite 129**.

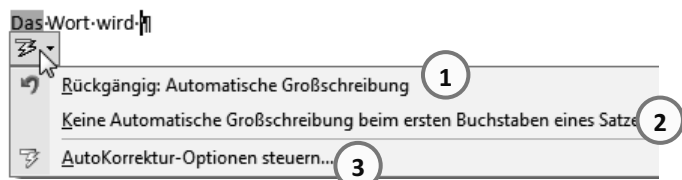
2.3 AutoKorrektur

Mit Hilfe der **AutoKorrektur** können Sie häufig verwendete Textteile oder oft falsch geschriebene Wörter automatisch korrigieren lassen. Die AutoKorrektur ist sprachabhängig. Haben Sie Ihrem Text die Sprache Deutsch (Schweiz) zugewiesen, wird die AutoKorrektur Deutsch (Deutschland) aktiviert. Bei Französisch (Schweiz) erhalten Sie die AutoKorrektur Französisch (Frankreich).

Vorgänge

AutoKorrektur- Optionen

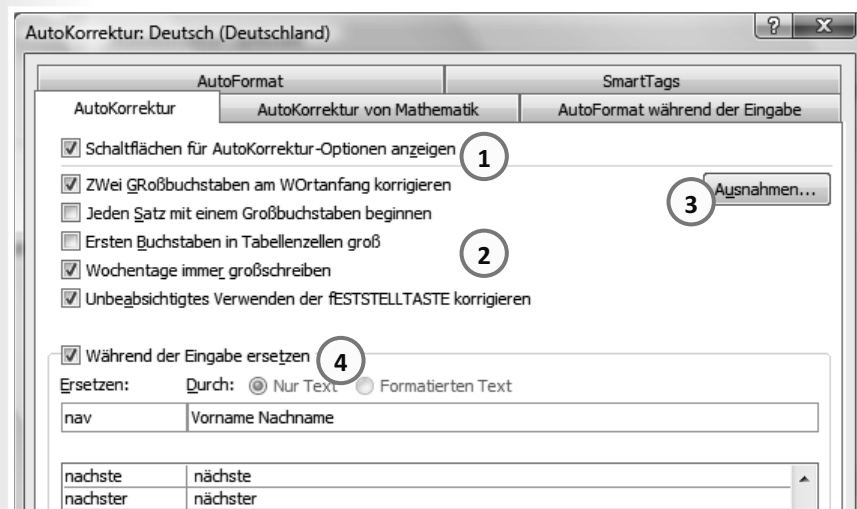
1. Word kann während der Eingabe Ihren Text mit der AutoKorrektur ändern. In einem solchen Fall werden die Optionen angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um Änderungen rückgängig zu machen oder zu ändern.
3. Fehlt die Anzeige der Optionen, fahren Sie mit  der Maus an die Stelle der Änderungen. Eine blaue Linie wird eingeblendet. Ziehen Sie die Maus über die Linie, um die Optionen zu  sehen.




- 1 Mit **Rückgängig** verwerfen Sie die Änderungen.
- 2 Der mittlere Befehl schaltet die Option aus. In dem verwendeten Beispiel heißt dieser **Keine Automatische Grossschreibung beim ersten Buchstaben eines Satzes**.
- 3 **AutoKorrektur-Optionen steuern** öffnet das Dialogfenster **AutoKorrektur**.

Optionen steuern

Unter **Office, Word-Optionen, Dokumentprüfung, AutoKorrektur-Optionen** können Sie die automatischen Korrekturen steuern.



- 1 **Schaltfläche für AutoKorrektur-Optionen anzeigen**  blendet die Schaltfläche automatisch nach einer automatischen Änderung ein.
- 2 **Zwei Grossbuchstaben am WOrtanfang korrigieren**
Wandelt WOrt automatisch in Wort um.
- Jeden Satz mit einem Grossbuchstaben beginnen**
Wörter am Satz-/Absatzbeginn werden gross geschrieben.
- Ersten Buchstaben in Tabellenzelle gross**
Innerhalb von Tabellen beginnt in jeder Zelle das Wort mit einem Grossbuchstaben.
- Wochentag immer gross schreiben**
Ändert montag, dienstag in Montag, Dienstag
- Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren**
Wenn Sie versehentlich vergessen die <CapsLock>-Taste (Feststelltaste) zu lösen und Text wie gewohnt in Gross-/Kleinschreibeweise eingeben erkennt Word dies, nimmt die Korrektur vor und löst die <CapsLock>-Taste. Beispiel: aus wORT wird Wort.
- 3 Ausnahmen werden aufgenommen, wenn die Option **Wörter automatisch hinzufügen** aktiv ist und Sie nach einem Vorkommen im Text die Änderung rückgängig gemacht haben.

Sie können Ausnahmen, die Sie in das Textfeld eingeben, auch manuell **Hinzufügen**. Mit **Löschen** können Sie markierte Einträge entfernen.

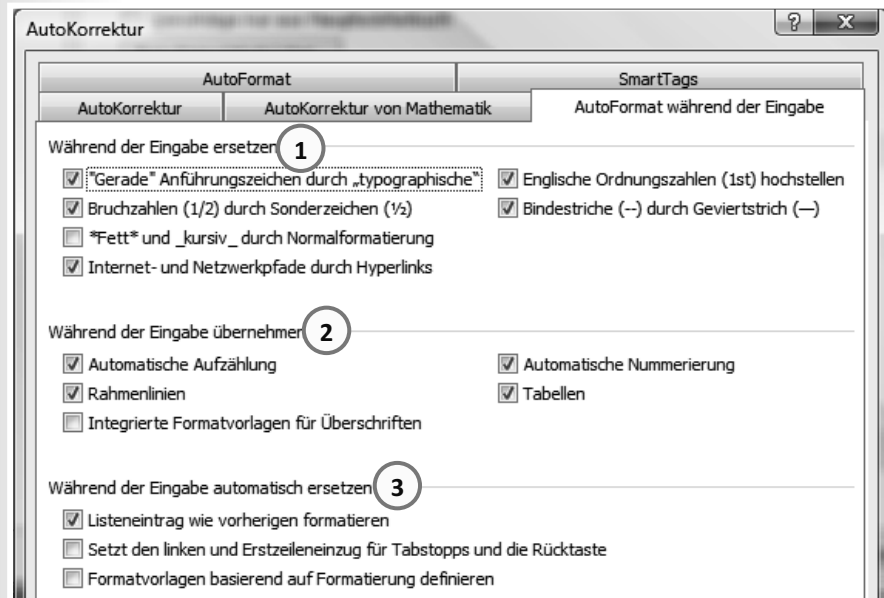


Um eigene Einträge in die AutoKorrektur aufzunehmen, schreiben Sie unter **Ersetzen** eine Abkürzung, welche Sie im Text eingeben wollen, und unter **Durch**, was nachher im Dokument stehen soll.

Notizen

AutoKorrektur während der Eingabe

Wechseln Sie zu *AutoKorrektur während der Eingabe*, um auch hier Einstellungen zu steuern.



1 Während der Eingabe ersetzen

Word ersetzt *Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks*. Der Text wird blau und unterstrichen.

Bindestriche durch Greivertstriche bewirkt, dass beispielsweise *1.--* in *1.—* umgewandelt wird.

2 Während der Eingabe übernehmen

Automatische Aufzählung

Ihre Eingabe	Resultat
* Text	• Text
- Text	- Text
-> Text	➔ Text
> Text	➤ Text

Automatische Nummerierung

Ihre Eingabe	Resultat
1. Text	1. Text
	2.
A. Nachname	A. Nachname
	B.

Rahmenlinie	
Ihre Eingabe	Resultat
---	_____
===	=====
###	=====
***

3 **Während der Eingabe automatisch ersetzen.**

Setzt den linken und Erstzeileneinzug für Tabstopps und die Rücktaste

Sie formatieren Absätze mit Einzügen, welche von Word in bestimmten Situationen automatisch geändert werden.

Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren

Word verändert automatisch die Formatierung Ihres Textes. Dies führt zu unliebsamen Ergebnissen.

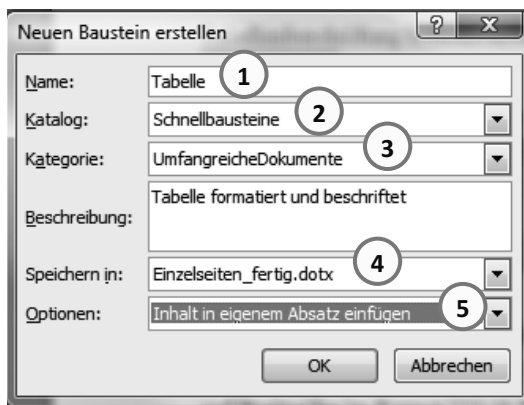
2.4 Schnellbausteine

Schnellbausteine, ehemals AutoText respektive Textbausteine, bilden eine Sammlung von häufig verwendeten Elementen mit dem gleichen Aufbau. Dies können Textabschnitte, vorgefertigte Tabellen und auch Abbildungen sein, welche bequem bei Bedarf abgerufen werden können. Schnellbausteine können an verschiedenen Orten, je nach Verwendung, gespeichert werden.

Vorgänge

Schnellbaustein definieren

1. Markieren Sie die Zeichen oder Elemente, welche Sie aufnehmen möchten.
2. Definieren Sie den neuen Schnellbaustein mit **Einfügen, Schnellbaustein, Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern**.



- 1 **Name:** Geben Sie dem neuen Baustein einen aussagekräftigen Namen. Wird dieser bereits für einen anderen verwendet, erscheint die Frage, ob der bestehende Baustein überschrieben werden soll.
- 2 **Katalog:** Hier organisieren Sie, wo Sie den Baustein abspeichern und später abrufen können.
- 3 **Kategorie:** Sie können Ihre Schnellbausteine für eine bessere Strukturierung in Kategorien unterteilen.
- 4 **Speichern in:** Sie können diese in den Dokumentvorlagen *Buildin Blocks*, *Normal* oder in *Aktuell verwendeten* speichern. Bausteine, welche in Dokumentvorlagen gespeichert werden, sind nur verfügbar, wenn dem aktuellen Dokument die entsprechende Vorlage zugewiesen ist.
- 5 **Optionen:** Hier können Sie die Position festlegen. Wenn Sie *Inhalt in einem Absatz einfügen* einstellen, wird der Baustein immer als eigenständiger Absatz eingefügt.

Anwenden

Klicken Sie an die Zielzelle und wählen Sie im Katalog den Schnellbaustein. Hier einige Beispiele:

Katalog	Befehl
Schnellbausteine	<i>Einfügen, Schnellbausteine</i>
Tabellen	<i>Einfügen, Tabelle, Schnelltabellen</i>
Deckblätter	<i>Einfügen, Deckblatt</i>
Fusszeile	<i>Einfügen, Fusszeile</i>
Inhaltsverzeichnis	<i>Verweise, Inhaltsverzeichnis</i>

Sie können auch den Organizer über *Einfügen, Schnellbausteine, Organizer für Bausteine* öffnen, den Baustein markieren und *Einfügen*.

Sie können auch den Namen des Schnellbausteins in Ihren Text eingeben und anschliessend die Taste <F3> drücken.

Bearbeiten und Löschen

1. Öffnen Sie **Organizer für Bausteine** aus **Einfügen, Text**
2. Suchen Sie den Baustein. Sie können die Spalten durch Klicken auf die Spaltenbezeichnung sortieren.
3. Nun können Sie den aktiven Baustein **Bearbeiten, Löschen** oder in Ihr Dokument **Einfügen**.



2.5 Übung: AutoKorrektur und Schnellbausteine

> **Lernziele:** Sie steuern Automatismen und kennen den Umgang mit Schnellbausteinen.

Sie nehmen Einstellungen in der AutoKorrektur vor. In weiteren Übungen erstellen Sie Schnellbausteine, speichern diese, wenden sie an und können diese an ArbeitskollegInnen weitergeben.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 2 ab Seite 131.

2.6 Repetitionsfragen



1. Worin besteht der Unterschied zwischen Schriften mit und ohne Serifen?
2. Wo können Sie das automatische Grossschreiben des ersten Buchstabens eines Absatzes unterdrücken?
3. Weshalb wandelt Word drei Bindestriche in eine Rahmenlinie um?
4. Wozu dienen Schnellbausteine?

2.7 Absatzformatierungen

Die Absatzformatierung betrifft immer einen vollständigen Absatz. Ein Absatz wird mit der <Return>- oder <Enter>-Taste beendet. Die Absatzformatierung ist der Schlüssel zu einer professionellen und effizienten Textformatierung.

2.7.1 Absätze schattieren und umranden

Mit Rahmen, Linien oder Schattierungen können Sie Absätze, Texte und Seiten hervorheben. Seiten können gar mit Umrandungen aus Bildern geschmückt werden.

A - 9 Objekte und Beschriftungen

Voraussetzungen

- 7.9 Diagramme
- 7.10 SmartArts
- 7.11 Formeln
- 7.12 Beschriftungen



Übung 1: Diagramme

> Sie fügen Diagramme ein, die mit Excel erstellt wurden.

Schwierigkeitsgrad: leicht

- > Sie fügen zwei Diagramme aus der Datei **ch_Diagramme** in das Dokument **Schweiz_02** ein. Beide Dateien müssen geöffnet sein.
- > Ordnen Sie beide Dateien nebeneinander an (Rechtsklick auf Taskleiste).
- > Fügen Sie im Kapitel **Klima** das **Klimadiagramm Zürich** über die **Zwischenablage** ein.
- > Fügen Sie es erneut als Bild ein.
- > Ändern Sie die Niederschlagsangaben im Januar auf **100** (blaues Feld).
- > Beachten Sie die Änderungen in Word.
- > Löschen Sie das erste Diagramm.
- > Fügen Sie noch das Diagramm mit dem Klima von Locarno als Excel-Diagramm-Objekt ein.
- > Doppelklicken Sie auf das Diagramm, um Änderungen vorzunehmen.
- > Schliessen Sie die Excelarbeitsmappe mit den Diagrammen ohne zu speichern.



Übung 2: Neues Diagramm

> Sie erstellen ein neues Diagramm mit bestehenden Zahlen.

Schwierigkeitsgrad: schwer

- > Suchen Sie im Dokument **02_Schweiz** nach dem Text **Neues Diagramm**.
- > Kopieren Sie die Daten der Tabelle.
- > Fügen Sie unterhalb der Tabelle ein neues Diagramm ein und formatieren Sie es gemäss Muster.
- > Löschen Sie die Datentabelle aus dem Dokument oder formatieren Sie sie, damit sie zu den anderen Tabellen passt.

