

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Textverarbeitung mit Word .....</b>	<b>1</b>
1.1	Grundlagen der Textverarbeitung .....	1
1.2	Der Word Standard-Bildschirm .....	2
1.3	Neues Dokument erstellen .....	2
1.4	Datei speichern.....	3
1.5	Übung: «Dokument einrichten».....	4
1.6	Ein vorhandenes Dokument überarbeiten .....	4
1.7	Kopf- und Fusszeilen .....	4
1.8	Bildschirm-Ansichten .....	5
1.9	Hilfefunktionen .....	6
1.10	Word-Umgebung .....	7
1.11	Übung: «Dokument-Handling».....	7
<b>2</b>	<b>Text editieren .....</b>	<b>8</b>
2.1	Text eingeben, ändern .....	8
2.2	Im Text bewegen.....	8
2.3	Auswählen, markieren .....	9
2.4	Kopieren oder verschieben.....	9
2.5	Unsichtbare Zeichen anzeigen .....	10
2.6	Mehrfachbelegung von Tasten.....	10
2.7	Übung: «Editieren 1».....	10
2.8	Spezialitäten einfügen .....	11
2.9	Übung: «Editieren 2».....	12
<b>3</b>	<b>Text formatieren.....</b>	<b>13</b>
3.1	Allgemeines .....	13
3.2	Zeichenformatierung.....	14
3.3	Absatzformatierung.....	15
3.3.1	Einzüge .....	15
3.3.2	Ausrichtung .....	16
3.3.3	Absatzabstände .....	16
3.3.4	Übung: «Zeichen- und Absatzformatierung» .....	17
3.3.5	Übung: «Hängender Einzug» .....	18
3.3.6	Tabulatoren.....	18
3.3.7	Übung: «Tabulatoren».....	20
3.3.8	Übung: «Tabulator mit Füllzeichen».....	20
3.3.9	Rahmen, Linien und Schattierungen .....	21
3.3.10	Übung: «Rahmen und Linien» .....	22
3.3.11	Übung: «Anmelde-Formular» .....	23
3.4	Manuelles Wechseln .....	23
3.4.1	Absatzende und Zeilenschaltung.....	23
3.4.2	Seitenwechsel und Abschnittswechsel .....	24
3.4.3	Übung: «Menükarte».....	25
3.4.4	Übung: «Abschnitte mit Spaltenwechsel».....	26
3.5	Formate übertragen .....	26
3.5.1	Übung: «Formate übertragen».....	27
3.5.2	Übung: «Briefvorlage».....	28

<b>4</b>	<b>Grafische Objekte im Text</b> .....	<b>30</b>
4.1	Wozu dienen Grafikobjekte? .....	30
4.2	Grafikquellen .....	30
4.3	ClipArts verwenden .....	30
4.4	Grafik formatieren.....	31
4.5	Zeichnen in Word .....	31
4.6	Übung: «Grafik im Text».....	32
4.7	Übung: «Mit Paint ein Bitmap-Bild kreieren».....	33
<b>5</b>	<b>Spezielles und Extras</b> .....	<b>34</b>
5.1	Suchen und Ersetzen .....	34
5.2	Thesaurus .....	35
5.3	Silbentrennung .....	35
5.4	Rechtschreibprüfung .....	36
5.4.1	Übung: «Finish am Text».....	37
5.5	Nummerieren von Absätzen.....	38
5.6	Aufzählungszeichen.....	39
5.6.1	Übung: «Absatznummerierung».....	40
5.6.2	Übung:«Absätze mit Aufzählzeichen».....	41
5.7	Autotext und Autokorrektur.....	42
5.7.1	Autotext (Textbausteine).....	42
5.7.2	Übung: «Autotexte» .....	43
<b>6</b>	<b>Tabellenfunktion</b> .....	<b>44</b>
6.1	Eine Tabelle erstellen.....	44
6.2	Umgang mit Tabellen.....	45
6.3	Übung: «Stundenplan».....	47
6.4	Übung: «Notizformular».....	47
6.5	Übung: «Infoblatt».....	48
<b>7</b>	<b>Seriendruck</b> .....	<b>50</b>
7.1	Das Seriendruck-Modell .....	50
7.2	Einen Serienbrief entwickeln.....	51
7.3	Übung: «Serienbrief».....	53
7.4	Etiketten .....	54
7.4.1	Übung: «Adress-Etiketten» .....	56

# 1 Textverarbeitung mit Word

## 1.1 Grundlagen der Textverarbeitung

### Die Bedeutung der Textverarbeitung

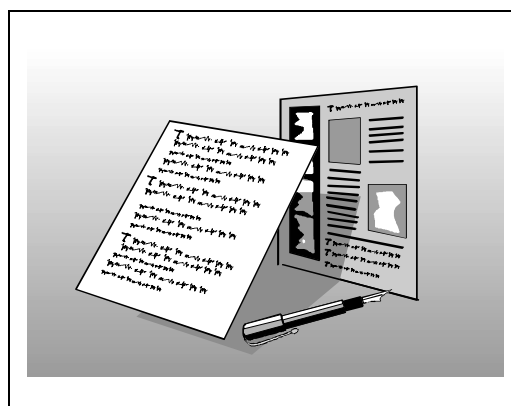
Drei Viertel aller Beschäftigten in den hochindustrialisierten Ländern arbeiten im Dienstleistungsbereich. Dieser Sektor hat einen unersättlichen Appetit auf Informationstechnologien.

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

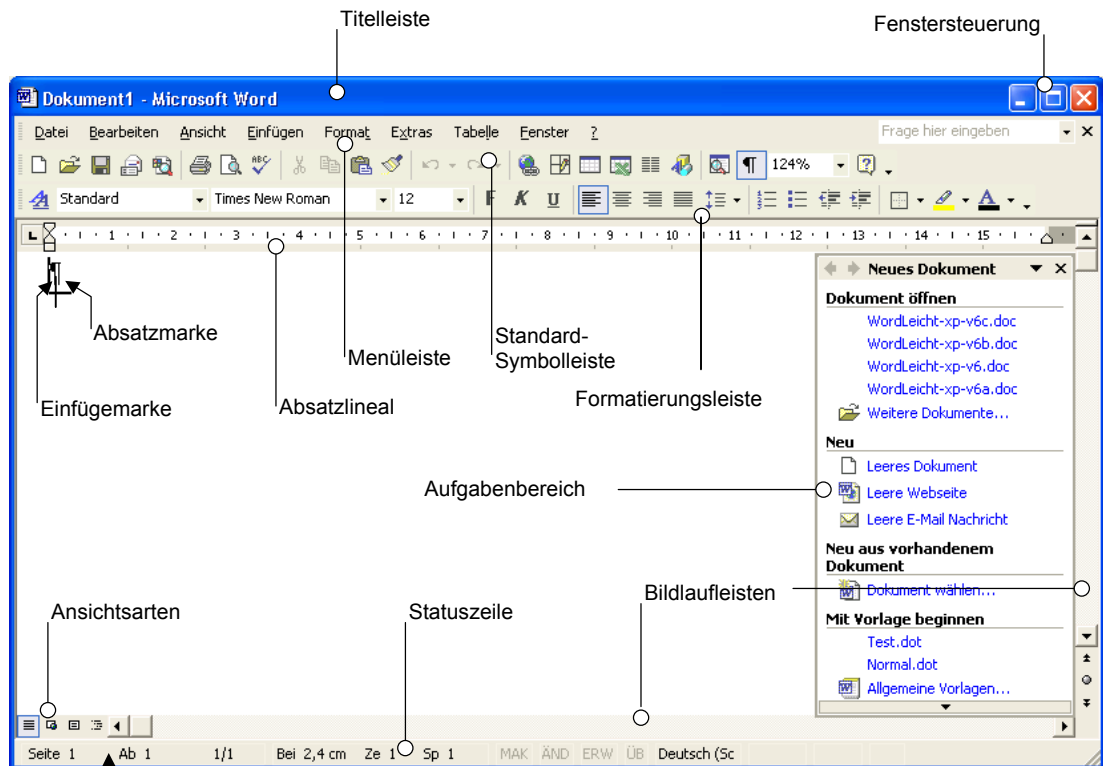
- Text erstellen, ändern, archivieren, wiederfinden
- Formatieren, gestalten von Zeichen und Absätzen
- Seitengestaltung, Layout
- Suchen, Ersetzen von Zeichen oder Textpassagen
- Silbentrennen mit Silbentrennprogramm
- Text korrigieren mit Korrekturprogramm
- Verzeichnisse und Indizes erstellen



### 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.
- Verwenden Sie nie mehrere Leerschläge zur Textgestaltung. Benutzen Sie für tabellarische Darstellungen die diversen Tabulatortypen und die Einzüge oder fügen Sie eine Tabelle ein.
- Mit Vorteil formatieren Sie erst nach der Rohfassung des Textes. Gehen Sie mit Schriftartenwechseln und Schriftattributen, wie Fett, Kursiv usw. sparsam um. Unterstreichen ist typografisch unschön.
- Verwenden Sie keinen Schriftartensalat. Eine Schriftart wie «Arial» für Titel und eine wie «TimesNewRoman» für Fliesstext zeugen von einem guten Stil.
- Unterscheiden Sie zwischen Absatzende und Zeilenwechsel. Verwenden Sie keine Leerabsätze zur Auflockerung, sondern nutzen Sie die Formatiermöglichkeiten (Absatzabstände vor/nach).
- Wenden Sie die Silbentrennung – wenn überhaupt – erst nach der Formatierung an.
- Kontrollieren Sie vor dem Ausdrucken die Seitengestaltung in der Seitenansicht. Sie erkennen hier allfällige Unschönheiten und können noch Korrekturen anbringen.

## 1.2 Der Word Standard-Bildschirm



Seite 1 Ab 1 1/15

Cursorposition im Dokument: Druckseite 1, Abschnitt 1, Seite 1 von 15

Bei 9.4cm Ze 18 Sp 1

Cursorposition auf der Seite: Abstand vom oberen Blattrand 9.4cm, Zeile 18, Spalte 1.

## 1.3 Neues Dokument erstellen

### Vorgänge

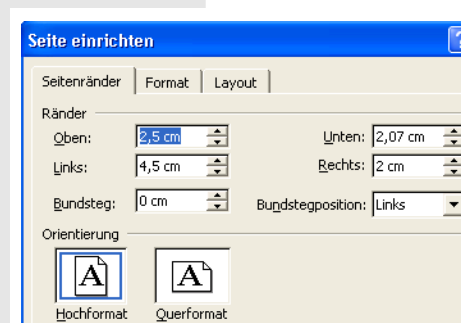
#### Neues Dokument



#### Seitenlayout

Verwenden Sie dieses Schaltfeld um ein Dokument mit Normalvorlage zu erhalten. Wenn Sie eine andere Vorlage benötigen, verwenden Sie **MENÜ** Datei, Neu...

Das Gestalten der Dokumentenseite (Ränder, Kopf-/Fusszeilenrand, Papierformat, Layout).



1. Wählen Sie Menü **DATEI**, **SEITE EINRICHTEN...**
2. Geben Sie die gewünschte Masse ein. Sie können an den Pfeiltasten klicken oder die Masse in cm direkt eingeben.
3. Im Register Papierformat stellen Sie die Seitengröße (normal A4) und die Ausrichtung – Hoch- oder Querformat – ein.

## 1.4 Datei speichern

Das Speichern (Sichern) von Dokumenten ist eine zentrale Operation beim Arbeiten mit Computern. Das Vorgehen ist für alle Windows-Anwendungen einheitlich. Die Philosophie beim **Ersten mal Speichern** lautet

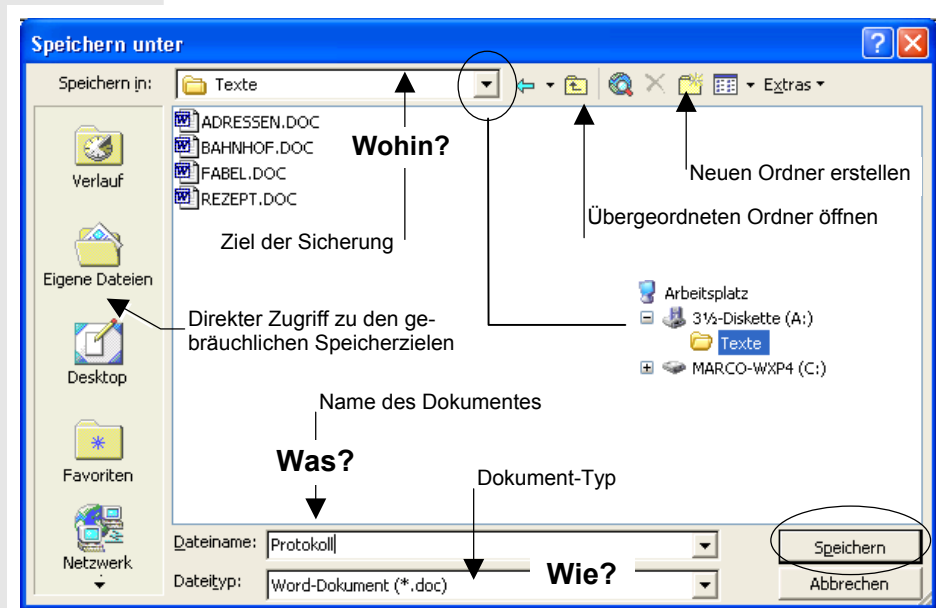


- Wohin** Laufwerk? Ordner? z.B. auf die Diskette (A:) oder die Festplatte (C:).
- Was** Name des Dokumentes. Die Erweiterung (Extension doc) müssen Sie nicht eingeben, das besorgt Word für Sie.
- Wie** Dokument-Typ. Standard ist \*.doc. Sie können die Datei aber auch als Vorlage \*.dot oder für andere Anwendungen speichern.

### Vorgänge

#### Zum ersten mal speichern

1. Klicken Sie im Menü **DATEI** auf **SPEICHERN UNTER...**
2. Wählen Sie das Ziel Ihrer Sicherung aus und öffnen Sie den gewünschten Ordner mit Doppelklick, z.B. Laufwerk (**A:**), Ordner **Texte**.



3. Geben Sie dem Dokument einen treffenden Namen, z.B. **Protokoll**.
4. Wählen Sie den Dateityp. Standard ist \*.doc.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

#### Wiederholt speichern



Klicken Sie auf das Symbol **Speichern** oder wählen Sie Menü **DATEI SPEICHERN**. Das Dokument wird auf dem Datenträger à jour gebracht.



Speichern Sie Ihr Dokument laufend alle 10 Minuten ab. Daten sind im Arbeitsspeicher nicht sicher! Daten sind verloren: Bei einem Netzausfall, bei einem «Programmaufhänger», allgemein, wenn ein Neustart nötig wird.



## 1.5 Übung: «Dokument einrichten»

- Seite einrichten
- Dokument erstmals speichern

### Übungsschritte

1. Erstellen Sie ein neues Dokument und wählen Sie folgenden Seitenlayout: Seitenränder oben/unten/rechts 2cm, links 3cm. Kontrollieren Sie das Papierformat A4 210x297mm, Hochformat.
2. Schreiben Sie in den Textbereich den Titel: «**Datenverlust? Nein, bei mir nicht!**»
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Verlust.doc** auf Ihre Diskette in einen neu erstellten Ordner **Texte**.

## 1.6 Ein vorhandenes Dokument überarbeiten

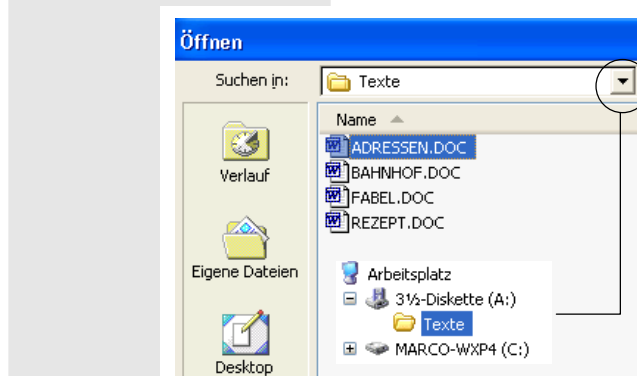
Sie möchten ein bereits gespeichertes Dokument zur Weiterverarbeitung hervorholen.

### Vorgänge

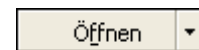
#### Dokument öffnen



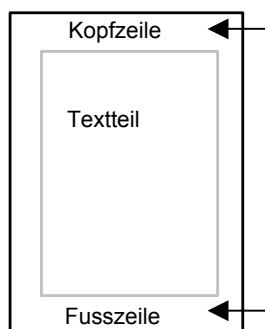
1. Klicken Sie auf das Symbol **Öffnen** oder wählen Sie Menü **DATEI, ÖFFNEN...**



2. Wählen Sie im Feld **Suchen in:** das Laufwerk und den Ordner aus. Ordner öffnen Sie mit Doppelklick.
3. Klicken Sie auf das gewünschte Dokument und dann auf **Öffnen**



## 1.7 Kopf- und Fusszeilen



Überschriften, die auf jeder gedruckten Seite erscheinen sollen, werden hier eingegeben. Sie können Kopf- und Fusszeilentexte formatieren. Zur späteren Bearbeitung doppelklicken Sie in der Layoutansicht darauf.

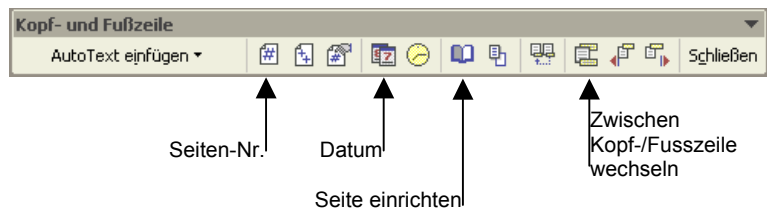
Bestandteile von Kopf- und Fusszeilen sind z.B.

- Seitennummerierung
- Kapitelbezeichnungen
- Druckdatum
- Copyright-Vermerke usw.

## Vorgänge

### Kopf- oder Fusszeile editieren

1. Öffnen Sie Menü **ANSICHT** und klicken Sie auf **KOPF-UND FUSSZEILE**. Word zeigt Ihnen nun die Symbolleiste für Kopf-/Fusszeilen an.



2. Klicken sie auf die Schaltfläche **Zwischen Kopf-/Fusszeile wechseln**, um den Cursor in den Kopf- bzw. Fusszeilenbereich zu setzen.
3. Geben Sie den Text ein, formatieren Sie. Verwenden Sie Spezialeinträge wie Seitennummer, Datum etc.

## 1.8 Bildschirm-Ansichten

Zum Arbeiten verwenden Sie die Normalansicht oder die Seiten-Layoutansicht. Wählen Sie die Ansicht in der Fensterecke links unten.



Die Seitenansicht zeigt Ihnen, wie das gedruckte Dokument aussehen wird. Sie können so Ihr Dokument vor dem Ausdrucken kontrollieren, und falls nötig, noch Änderungen anbringen.

## Vorgänge

### Normalansicht



### Seiten-Layoutansicht

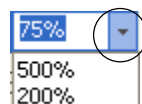


### Zoom

Die Standardeinstellung von Word. Ideal für die Texteingabe. Zum Gestalten (Layout) ist sie nicht geeignet.

Sie ist eine Erweiterung der Normalansicht und zeigt eine Seite fast so, wie sie im Druck aussehen würde. Wählen Sie immer die Seiten-Layoutansicht zur Dokumentgestaltung.

Sie können die Dokumentansicht vergrößern oder verkleinern.



Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben dem Zoomfeld, und wählen Sie einen geeigneten Zoomfaktor.

### Seitenansicht



Klicken Sie auf das Symbol **Seitenansicht**. Blättern Sie seitenweise mit der Bildlaufleiste.

