

Word 2007

Leicht gemacht

Heini Gächter

Leseprobe

Version

2007 A

Autor

Heini Gächter

Art. Nr.

10210.07FG

Farbdruck, gebunden

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 1994-2008 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
1.2	Grundlagen der Textverarbeitung	2
1.2.1	Die Bedeutung der Textverarbeitung	2
1.2.2	Schwerpunkte der Textverarbeitung	2
1.2.3	Die Philosophie von Word 2007	2
1.3	Erste Schritte mit Word	3
1.3.1	Word starten und beenden	3
1.3.2	Das Word-Fenster	4
1.3.3	Funktionsleisten	4
1.3.4	Ein Dokument öffnen und schliessen	6
1.3.5	Neues Dokument erstellen	8
1.3.6	Speichern	9
1.3.7	Word-Hilfe	11
1.3.8	Übung: Word-Desktop	12
1.3.9	Übung: Word-Grundlagen	12
2	Start – Schreiben und gestalten	13
2.1	Tastatur-Layout	13
2.1.1	Mehrfachbelegung von Tasten	13
2.1.2	Tastenkombinationen	14
2.2	Maus-Manipulationen	14
2.3	Einen Text schreiben	15
2.3.1	Text eingeben, ändern	15
2.3.2	Rückgängig machen, Wiederherstellen	17
2.3.3	Spezialitäten einfügen	17
2.3.4	Symbole und Sonderzeichen einfügen	18
2.3.5	Im Text bewegen	19
2.3.6	Übung: Text eingeben, korrigieren	19
2.3.7	Übung: Fliesstext eingeben	20
2.3.8	Übung: Spezielle Zeichen und Felder	20
2.4	Zwischenablage	21
2.4.1	Auswählen, markieren	21
2.4.2	Kopieren oder Verschieben	22
2.4.3	Übung: Im selben Dokument Kopieren und Verschieben	23
2.4.4	Übung: Dokumentübergreifend Kopieren	24
2.5	Schriftgestaltung	25
2.5.1	Ein wenig Typografie	25
2.5.2	Zeichen formatieren	26
2.5.3	Übung: Zeichen formatieren	27
2.5.4	Übung: Protokoll formatieren	27
2.6	Absatzgestaltung	28
2.6.1	Was ist ein Absatz?	28
2.6.2	Einzüge	28
2.6.3	Ausrichtung	29
2.6.4	Abstände	30
2.6.5	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	31
2.6.6	Übung: Hängender Einzug	31

2.6.7	Übung: Einfache Absatzformatierungen	32
2.6.8	Übung: Menükarte	33
2.6.9	Tabulatoren	34
2.6.10	Übung: Personalliste	36
2.6.11	Rahmen und Schattierungen	36
2.6.12	Formate übertragen	39
2.6.13	Übung: Kasten, Linien und Schattierungen	40
2.6.14	Übung: Formular	40
2.6.15	Übung: Formate übertragen	41
2.6.16	Aufzählungszeichen	42
2.6.17	Nummerierung	43
2.6.18	Übung: Aufzählungszeichen	45
2.6.19	Übung: Nummerierung	46
2.7	Formatvorlagen	47
2.7.1	Formatvorlagen anwenden	47
2.7.2	Übung: Formatvorlagen zuweisen	48
3	Drucken	49
3.1	Übung: Dokumentseiten drucken	51
3.2	Übung: Zwei Seiten pro Blatt drucken	52
3.3	Repetitionsfragen	52
4	Seitenlayout	53
4.1	Seite einrichten	53
4.1.1	Ränder und Orientierung	53
4.1.2	Silbentrennung	55
4.2	Seitenhintergrund	56
4.2.1	Übung: Seitenlayout	56
5	Einfügen	57
5.1	Seiten einfügen oder löschen	57
5.2	Tabellen einfügen	58
5.2.1	Tabellen-Start	58
5.2.2	Markier- und Ziehooptionen	60
5.2.3	Tabellentools	61
5.2.4	Einzüge und Tabulatoren in Zellen	63
5.2.5	Übung: Notizformular	64
5.2.6	Übung: Personalblatt	64
5.2.7	Übung: Adressliste	65
5.3	Illustrationen einfügen	66
5.3.1	Grafikobjekte einfügen	66
5.3.2	Bildtools	67
5.3.3	Übung: Grafiken im Text	69
5.4	Kopf- und Fusszeilen	70
5.4.1	Eine Kopf- oder Fusszeile einfügen	70
5.4.2	Übung:	72
5.5	Briefvorlage erstellen	73
5.5.1	Übung: Einen Brief aufsetzen	74
5.6	Repetitionsfragen	74

6	Sendungen	75
6.1	Die Seriendruck-Philosophie	75
6.2	Seriendruck starten	76
6.2.1	Einen Serienbrief erstellen	76
6.2.2	Etiketten erstellen	79
6.2.3	Übung: Serienbrief	81
6.2.4	Übung: Adress-Etiketten	82

Index

4 Seitenlayout



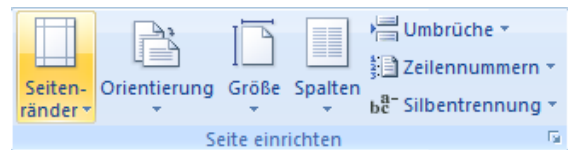
Ein Dokument kann in Abschnitte unterteilt werden. Jeder Abschnitt kann eine eigene Seitengestaltung aufweisen. Wenn kein Abschnitt-Umbruch gemacht wird, besteht ein Dokument aus nur **einem** Abschnitt. Die Abschnittformatierung wird hier nicht näher erläutert.

4.1 Seite einrichten

4.1.1 Ränder und Orientierung




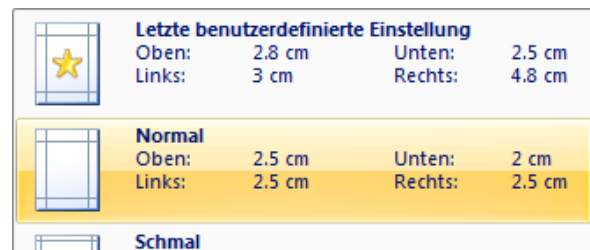
Beim Einrichten der Seite legen Sie die grundlegende Darstellung Ihres Dokuments fest. Hierzu gehören das Papierformat, die Seitenränder, Spaltenzahl, Silbentrennung etc. Sie können das gesamte Dokument einheitlich gestalten oder das Dokument in verschiedene Abschnitte unterteilen, die Sie unterschiedlich gestalten können.



Vorgänge

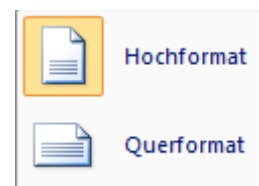
Seitenränder

Wählen Sie eine passende Einrichtung aus oder öffnen Sie das universelle Dialogfenster mit Klick auf .



Orientierung

Legen Sie die Seitenausrichtung fest. Hochformat ist die Standardanordnung.




Grösse

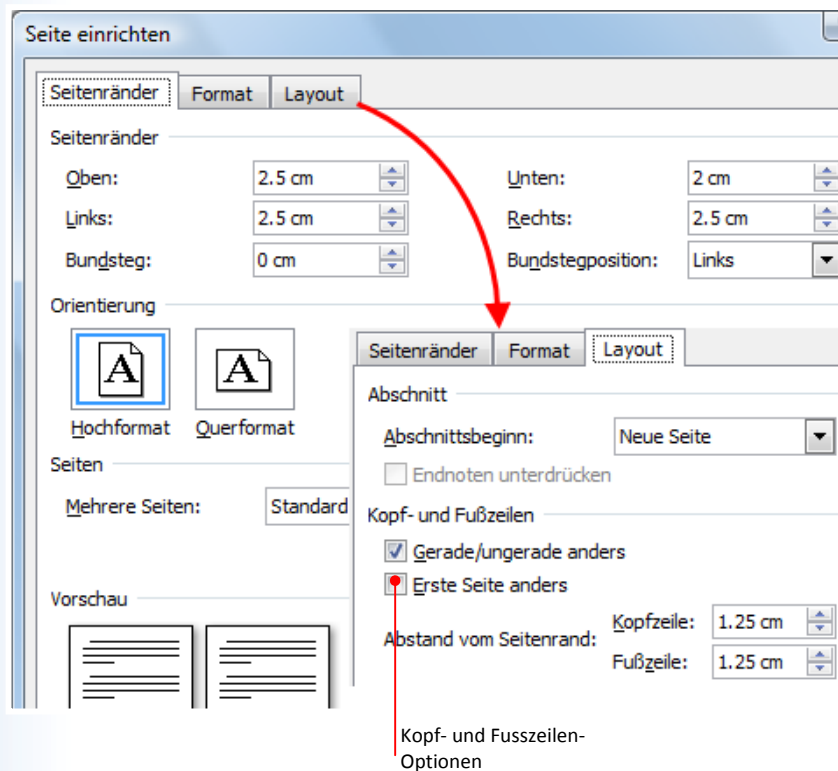
Hier bestimmen Sie, welches Papier- oder Folienformat Sie verwenden wollen.





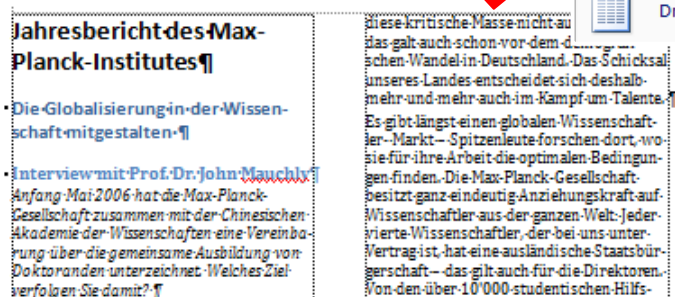
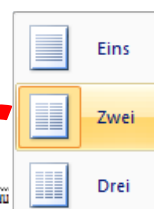
Universelles Dialogfenster

1. Öffnen Sie das Dialogfenster mit dem Pfeilsymbol .
2. Sie haben nun alle Einrichtungsoptionen kompakt verfügbar.
3. Im Register **Layout** können Sie die Position der Kopf- und Fusszeile einstellen und bestimmen, ob die erste Seite des Dokumentes eine andere Kopf-/Fusszeile haben soll, als die Folgeseiten.



Spalten

1. Markieren Sie einen Bereich im Text oder klicken Sie in den Text, wenn das ganze Dokument formatiert werden soll.
2. Wählen Sie die Spaltenzahl aus. Word stellt den markierten Abschnitt in der gewählten Spaltenzahl dar.



4.1.2 Silbentrennung



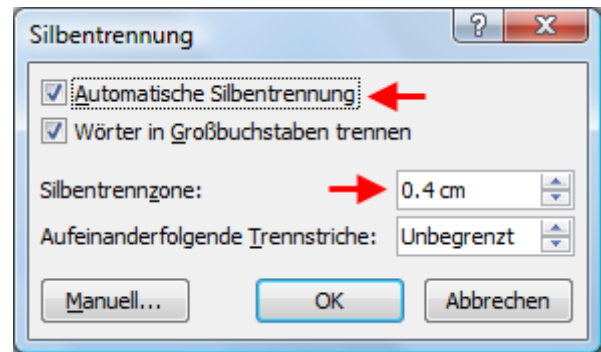
Das Trennen von Wörtern im Bereich des rechten Randes mildert den Flatterrand und verhindert bei Blocksatz zerrissenen Text. Für spezielle Fälle können Sie «von Hand» trennen. Dazu verwenden Sie ein «weiches Trennzeichen».

Vorgänge

Automatische Silbentrennung

Die automatische Silbentrennung trennt den Text fortlaufend unter Berücksichtigung der Trennungsoptionen.

- Öffnen Sie die **Silbentrennungsoptionen**. Wenn Sie **Keine** wählen, wird nicht getrennt.



- Aktivieren Sie die automatische Trennung und legen Sie die Trennzone fest (cm-Mass in dem noch getrennt werden soll).

Weiches Trennzeichen

Sie können an beliebigen Stellen «von Hand» unsichtbare Trennzeichen einfügen. Wenn die Trennstelle in den Bereich des rechten Randes fällt, wird die Trennung ausgeführt. Restliche weiche Trennzeichen werden nicht ausgedruckt.

- Klicken Sie an die gewünschte Trennstelle.
- Wählen Sie ein weiches Trennzeichen mit <Ctrl>+ - .
- Als unsichtbares Zeichen entsteht ein ~ .

Trennen Sie aber **niemals** mit einem einfachen Bindestrich. Bei späteren Änderungen erscheint dieser plötzlich als unerwünschtes Zeichen.

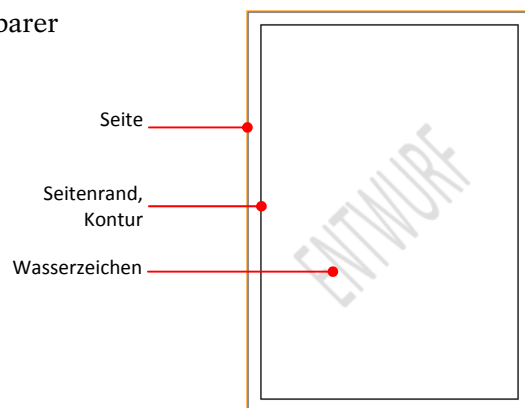
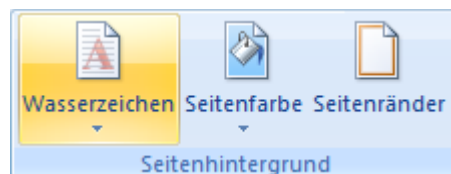
mit Binde-
strich trennen
trennen mit
Binde-
strich



4.2 Seitenhintergrund

Verwenden Sie die Gruppe **Seitenhintergrund** für seitenspezifische Optionen.

- > **Wasserzeichen:** liegt hinter dem Text und ist so aufgehellt, dass der Text problemlos lesbar ist. Benutzerspezifische Wasserzeichen gestatten einen beliebigen Text in wählbarer Farbe zu hinterlegen.
- > **Seitenfarbe:** für spezielle Effekte.
- > **Seitenrand:** umfasst die ganze Seite. Der Textinhalt wird nicht tangiert. Details zu Rahmen entnehmen Sie dem Kapitel 2.6.11.

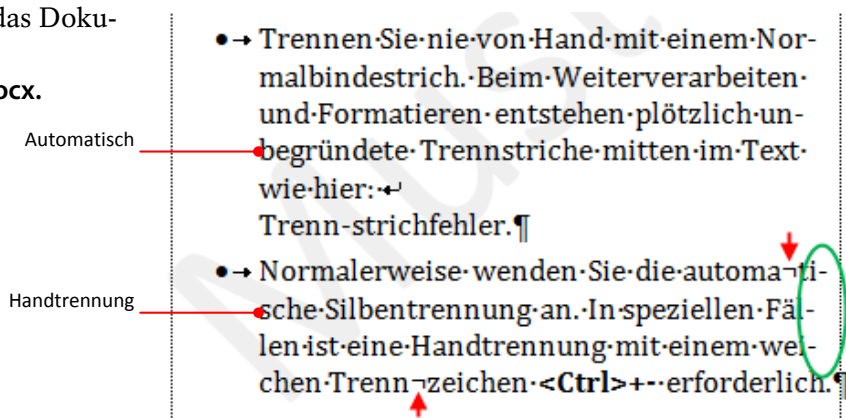


4.2.1 Übung: Seitenlayout

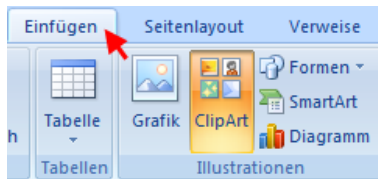
- > Wir wenden die Seitenoptionen an: Silbentrennung, Wasserzeichen, Seitenrand und Hintergrundfarbe.

Schwierigkeitsgrad: leicht/mittel

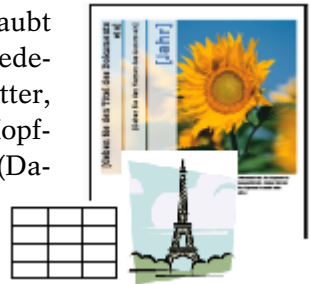
- > Öffnen Sie das Dokument **Silbentrennung.docx** und richten Sie die Seite ein: Papierformat A5, Ränder oben/unten 4 cm, links/rechts 2.5 cm.
- > Starten Sie die automatische Silbentrennung und beachten Sie die Wirkung. Der letzte Absatz wird formatierungsbedingt nicht getrennt. Versuchen Sie verschiedene Handtrennungen mit weichen Trennzeichen vorzunehmen.
- > Verpassen Sie der Seite ein Wasserzeichen (wenn Sie wollen, ein benutzerspezifisches), eine Hintergrundfarbe sowie einen Seitenrand **Kontur**.
- > Speichern Sie das Dokument unter **Seitenlayout.docx**.



5 Einfügen



Das Register **Einfügen** erlaubt Ihnen das Einfügen verschiedener Objekte wie Deckblätter, Tabellen, Illustrationen, Kopf- und Fusszeilen, Textobjekte (Datum und Uhrzeit), Formeln und Symbole.

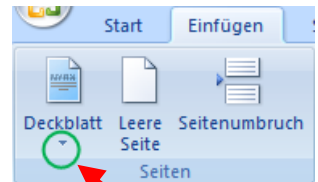


5.1 Seiten einfügen oder löschen

Vorgänge

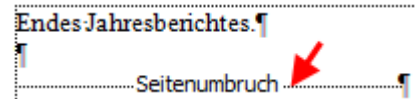
Deckblatt

1. Klicken Sie in der Gruppe **Seiten** auf den Pfeil bei Deckblatt.
2. Sie erhalten eine Vorschau auf vorfabrizierte Seiten, die Sie als Deckblatt einfügen können.
3. Ändern Sie die Vorgaben gemäss Ihren Bedürfnissen.



Seitenumbruch

An der Cursorposition entsteht ein Seitenumbruch. Diese Option verwenden Sie, wenn Sie **vor** dem Seitenende auf einer neuen Seite weiterfahren wollen. Sehr effizient fügen Sie einen Seitenumbruch ein mit **<Ctrl>+<Return>**.



Seite löschen

1. Löschen Sie eine leere Seite, indem Sie den Seitenumbruch löschen.
2. Seiten mit Inhalt markieren Sie zuerst und drücken anschliessend **<Delete>**.

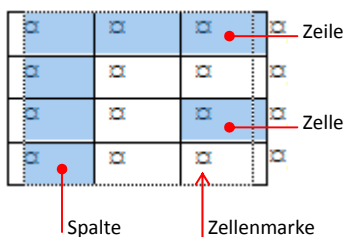
5.2 Tabellen einfügen



Die Tabellenfunktion ist ein starkes Werkzeug und dementsprechend vielseitig. Die folgenden Beschreibungen sind stark eingeschränkt, erlauben jedoch das Erstellen und Nutzen von einfachen Tabellen im Alltag. Tabellen sind universell einsetzbar zum Gestalten von Seiten mit Text-, Bild- und Zahlendaten. Tabellenzellen nehmen auf:

- > formatierbaren, mehrzeiligen Text
- > Grafiken
- > weitere Tabellen

> Begriffe



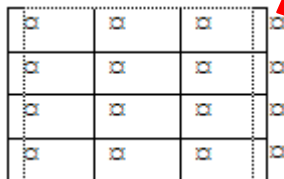
Beim Umgang mit Tabellen werden Begriffe wie «Zelle, Zeile, Spalte, Zellenmarke» verwendet; Begriffe, die Sie sich merken sollten.

5.2.1 Tabellen-Start

Vorgänge

Tabelle einfügen

- 1 Klicken Sie in der Gruppe **Tabellen** auf das Pfeilsymbol.
- 2 Wählen Sie durch Überstreichen die gewünschte Anzahl Spalten und Zeilen. Sie können später beliebig erweitern und löschen. Achten Sie auf die Live-Vorschau und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick.



Die entstandene Tabelle werden Sie in weiteren Gestaltungsschritten Ihren Bedürfnissen anpassen.