

## Inhaltsverzeichnis






<b>1</b>	<b>Textverarbeitung mit Word .....</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zum Inhalt.....	1
1.2	Grundlagen der Textverarbeitung.....	1
1.3	Der Word Standard-Bildschirm .....	2
1.4	Neues Dokument erstellen .....	3
1.5	Datei speichern.....	4
1.6	Übung: «Dokument einrichten».....	5
1.7	Ein vorhandenes Dokument überarbeiten .....	5
1.8	Kopf- und Fusszeilen .....	6
1.9	Bildschirm-Ansichten .....	7
1.10	Übung: «Dokument-Handling».....	8
1.11	Hilfefunktionen.....	9
1.12	Word-Umgebung .....	10
1.13	Übung: «Hilfe und Word-Umgebung» .....	11
<b>2</b>	<b>Text editieren .....</b>	<b>12</b>
2.1	Text eingeben.....	12
2.1.1	Unsichtbare Formatierungs-Zeichen .....	12
2.1.2	Mehrfachbelegung von Tasten .....	12
2.1.3	Editieren .....	12
2.1.4	Rückgängig machen, Wiederherstellen .....	13
2.2	Im Text bewegen.....	13
2.3	Übung: «Editieren 1».....	14
2.4	Auswählen, markieren .....	14
2.5	Kopieren oder verschieben.....	15
2.5.1	Übung: «Kopieren, Verschieben 1» .....	16
2.5.2	Übung: «Kopieren, Verschieben 2» .....	16
2.6	Spezialitäten einfügen.....	17
2.7	Übung: «Editieren 2».....	18
<b>3</b>	<b>Text formatieren.....</b>	<b>19</b>
3.1	Allgemeines .....	19
3.2	Zeichenformatierung.....	20
3.2.1	Ein wenig Typografie.....	20
3.3	Absatzformatierung.....	21
3.3.1	Einzüge .....	21
3.3.2	Ausrichtung .....	22
3.3.3	Absatzabstände .....	22
3.3.4	Übung: «Zeichen- und Absatzformatierung».....	23
3.3.5	Übung: «Hängender Einzug» .....	24
3.3.6	Formatierung erfahren .....	24
3.3.7	Tabulatoren.....	25
3.3.8	Übung: «Tabulatoren».....	26
3.3.9	Übung: «Tabulator mit Füllzeichen».....	27
3.3.10	Rahmen, Linien und Schattierungen .....	27
3.3.11	Übung: «Rahmen und Linien» .....	29
3.3.12	Übung: «Anmelde-Formular» .....	30
3.3.13	Absatzschaltung und Zeilenschaltung .....	31
3.3.14	Übung: «Menükarte».....	31

3.4	Formate übertragen .....	32
3.4.1	Übung: «Formate übertragen».....	33
3.4.2	Übung: «Briefvorlage».....	34
3.4.3	Dokument als Vorlage speichern.....	35
3.4.4	Übung: «Lernzieltest 1» .....	36
<b>4</b>	<b>Dokument ausdrucken .....</b>	<b>37</b>
4.1	Vorbereitung .....	37
4.2	Drucken.....	37
4.2.1	Übung: «Dokumentation drucken» .....	38
<b>5</b>	<b>Grafische Objekte im Text .....</b>	<b>39</b>
5.1	Wozu dienen Grafikobjekte? .....	39
5.2	Grafikquellen .....	39
5.3	Grafik einfügen .....	39
5.4	Grafik formatieren.....	41
5.5	Übungen: «Grafik im Text».....	43
<b>6</b>	<b>Spezielles und Extras.....</b>	<b>44</b>
6.1	Suchen und Ersetzen .....	44
6.1.1	Übung: «Suchen/Ersetzen» .....	45
6.2	Silbentrennung .....	45
6.3	Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	46
6.4	Übung: «Rechtschreibprüfung und Silbentrennung».....	48
6.5	Übung: «Lernzieltest 2».....	49
6.6	Nummerieren von Absätzen.....	50
6.6.1	Übung: «Absatznummerierung».....	51
6.7	Aufzählungszeichen .....	52
6.7.1	Übung: «Absätze mit Aufzählzeichen» .....	53
6.8	Autotext und Autokorrektur.....	54
6.8.1	Was ist Autotext? .....	54
6.8.2	Übung: «Autotexte» .....	55
<b>7</b>	<b>Tabellenfunktion .....</b>	<b>56</b>
7.1	Eine Tabelle erstellen.....	56
7.2	Umgang mit Tabellen.....	58
7.2.1	Übung: «Personalblatt» .....	60
7.2.2	Übung: «Text in Tabelle».....	60
7.2.3	Übung: «Universelle Tabellen».....	61
<b>8</b>	<b>Seriendruck .....</b>	<b>62</b>
8.1	Die Seriendruck-Philosophie .....	62
8.2	Einen Serienbrief erstellen.....	63
8.2.1	Übung: «Serienbrief» .....	65
8.3	Etiketten.....	66
8.3.1	Übung: «Adress-Etiketten» .....	68

# 1 Textverarbeitung mit Word

## 1.1 Erläuterungen zum Inhalt

### 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.	

## 1.2 Grundlagen der Textverarbeitung

### Die Bedeutung der Textverarbeitung

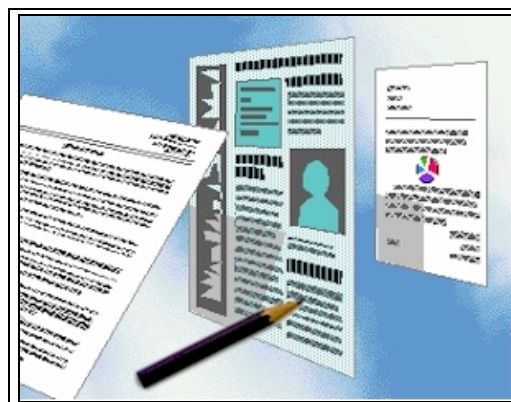
Drei Viertel aller Beschäftigten in den hochindustrialisierten Ländern arbeiten im Dienstleistungsbereich. Dieser Sektor hat einen unersättlichen Appetit auf Informationstechnologien.

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

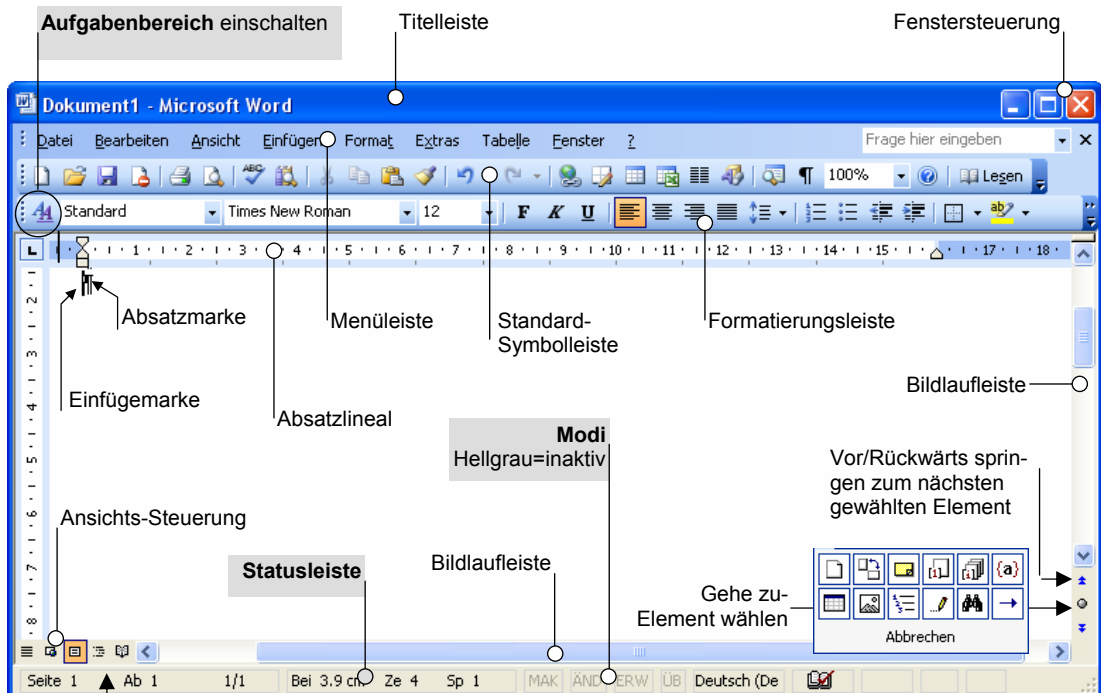
SchriftstellerInnen, JournalistInnen, SekretärInnen und ManagerInnen können schon längst nicht mehr auf Textsysteme verzichten.

### 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



### 1.3 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

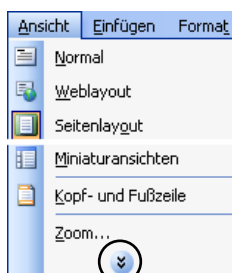
Cursorposition auf der Seite: Abstand vom oberen Blattrand 9.4cm, Zeile 18, Spalte 1 (Zeichen von links).

#### Modi

Hellgraue Schrift bedeutet Inaktivität. Mit einem Doppelklick auf ein Modusfeld können Sie die Funktion ein/auschalten. Bei Aktivität eines Modus wird die Schrift schwarz.

ÄND	Änderungsmodus. Änderungen in einem Text werden markiert.
ERW	Erweiterungsmodus für Markierungen. Mit Taste <F8>.
ÜB	Überschreibmodus, anstelle «Text einfügen». Mit Taste <Insert>.
Deutsch(Sch)	Verwendetes Wörterbuch für die Korrektur.
	Automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe aktiv.

#### Menüs



Word zeigt zunächst nur grundlegende Befehle in den Menüs an. Befehle, die Sie häufig verwenden, werden zusätzlich aufgenommen. Um *alle* Befehle sichtbar zu machen, klicken Sie auf den Doppelpfeil. Details zu den Menüs und Symbolleisten finden Sie in der Word-Hilfe.

## 1.4 Neues Dokument erstellen

Dokumente basieren auf Dokument-Vorlagen. Die Normalvorlage ist in der Regel ein «leeres Blatt» mit Standardeinrichtung (Seitenformat, Ränder, Standardschrift). Andere Vorlagen sind gemäss dem Verwendungszweck eingerichtet und enthalten vorfabrizierte Elemente, z.B. enthält eine Briefvorlage Briefkopf, Adressenfeld, Datum, Anrede, Briefgruss usw.

### Vorgänge

#### Standard Dokument

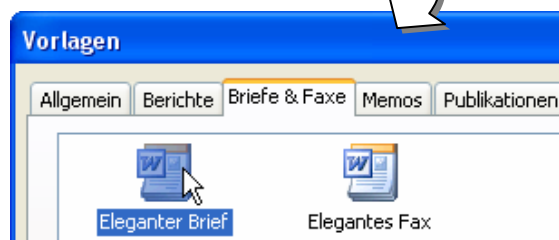


#### Andere Vorlage

#### Seitenlayout

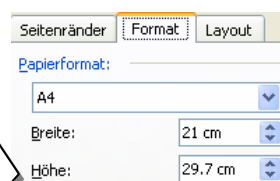
Verwenden Sie dieses Schaltfeld um ein Dokument mit Normalvorlage zu erhalten.

1. Wenn Sie für Ihr Dokument eine andere Vorlage benötigen, verwenden Sie das Menü **DATEI, NEU...**
2. Wählen Sie den Aufgabenbereich «Neues Dokument» und erstellen Sie Ihr Dokument mit der gewünschten Vorlage.



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

1. Wählen Sie das Menü **DATEI, SEITE EINRICHTEN...**
2. Geben Sie die gewünschten Seitenränder ein.
3. Im Register **Format** stellen Sie die Seitengröße und im Register **Layout** die Kopf-/Fusszeilenabstände ein.



An den Pfeiltasten klicken oder die Masse in cm direkt eingeben



Detailliertere Informationen zum Seitenlayout finden Sie im Kapitel 4.

## 1.5 Datei speichern

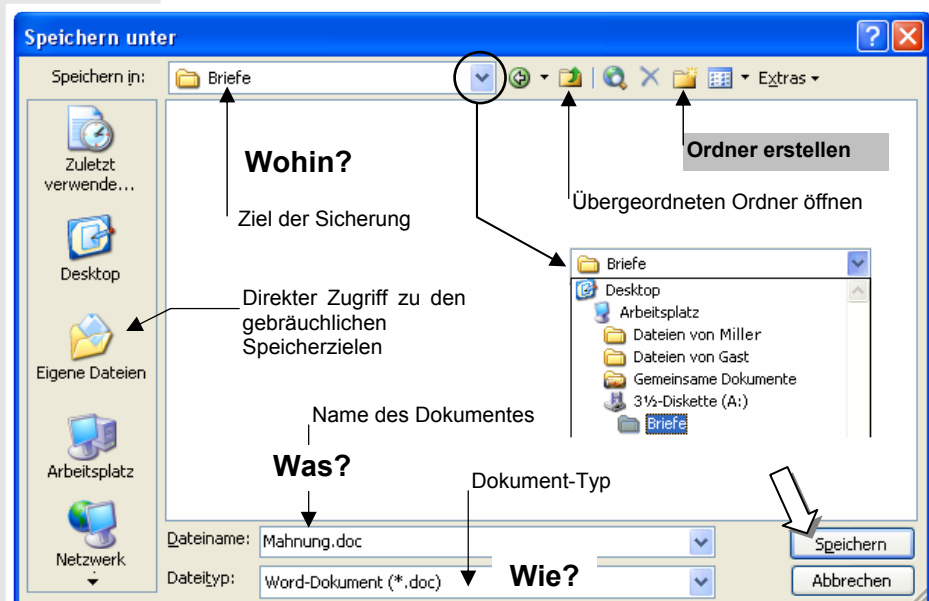
Das Speichern (Sichern) von Dokumenten ist eine zentrale Operation beim Arbeiten mit Computern. Das Vorgehen ist für alle Windows-Anwendungen einheitlich. Die Philosophie beim **ersten Mal speichern** lautet

<b>Wohin?</b>	Laufwerk? Ordner? z.B. auf die Diskette (A:) oder die Festplatte (C:).
<b>Was?</b>	Name des Dokumentes. Die Erweiterung (Extension doc) müssen Sie nicht eingeben, das besorgt Word für Sie.
<b>Wie?</b>	Dokument-Typ. Standard ist <b>*.doc</b> . Weitere Möglichkeiten sind: <b>*.dot</b> Dokumentvorlage; <b>*.txt</b> Nur Text, ohne Formatierungen; <b>*.rtf</b> Rich Text Format, mit Formatierungen, die auch andere Programme als Word verstehen.

### 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. **Mahnung**.
4. Wählen Sie den Dateityp. Standard ist **\*.doc**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.



#### Wiederholt speichern



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

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



## 1.6 Übung: «Dokument einrichten»

- Seite einrichten
- Dokument erstmals speichern
- Neuen Ordner einrichten

### Übungsschritte

1. Erstellen Sie ein neues Dokument und wählen Sie folgendes Seitenlayout:  
Seitenränder oben/unten/rechts 2 cm, links 3 cm. Kontrollieren Sie das Papierformat A4 210 x 297 mm, 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**.

## 1.7 Ein vorhandenes Dokument überarbeiten

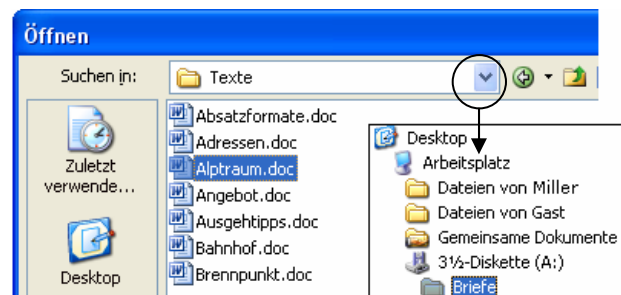
### Vorgänge

#### Dokument öffnen

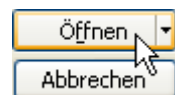


Sie möchten ein bereits gespeichertes Dokument zur Weiterverarbeitung hervorholen.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Öffnen** oder wählen Sie das 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**.



Sie können mehrere Dokumente nacheinander öffnen. Aktivieren Sie das Gewünschte in der Statusleiste oder mittels Menü **FENSTER**.



#### Dokument schliessen



Nach dem Speichern des Dokumentes wählen Sie das Menü **DATEI, SCHLIESSEN** oder klicken Sie im Dokumentenfenster auf das Schliessfeld