
Thomas Alker, Charlotte von Braunschweig

1. Ausgabe, 1. Aktualisierung, Oktober 2016

ISBN 978-3-86249-574-0

ECDL Textverarbeitung

mit Windows 10
und Word 2016
Syllabus 5.0

ECDL-WW2016-5_CH



Vorwort/Lernziele	4	5.4 Absätze hervorheben	44
		5.5 Formatierungszeichen	46
Bevor Sie beginnen ...	7	5.6 Übung	47
Schnelleinstieg		6 Einzüge und Tabstopps anwenden	48
1 Word kennenlernen	8	6.1 Absätze mit Einzügen versehen	48
1.1 Was ist Word?	8	6.2 Basiswissen Tabstopps	49
1.2 Word starten	9	6.3 Tabstopps setzen	50
1.3 Inhalte bearbeiten	10	6.4 Tabstopps bearbeiten	50
1.4 Dokument gestalten	14	6.5 Übungen	51
1.5 Dokument drucken	16		
1.6 Word beenden	16	7 Effizienter formatieren	53
Erste Schritte mit Word		7.1 Basiswissen Formatvorlagen	53
2 Grundlegende Techniken	17	7.2 Formatvorlagen anwenden	54
2.1 Word-Fenster im Überblick	17	7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten *	55
2.2 Menüband nutzen	18	7.4 Formatierungen übertragen und entfernen	56
2.3 Darstellung anpassen	18	7.5 Übungen	57
2.4 Hilfe zu Word	19		
2.5 Text eingeben	21	8 Seitenlayout gestalten	59
2.6 Text ändern	21	8.1 Basiswissen Seitenlayout	59
2.7 Formatierungszeichen einblenden	22	8.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern	60
2.8 Text markieren	22	8.3 Umbrüche einfügen und entfernen *	61
2.9 Arbeiten rückgängig machen	23	8.4 Übung	62
2.10 Besonderheiten bei der Texteingabe	24		
2.11 Dokumente speichern und schließen	24	9 Dokumentvorlagen nutzen	63
2.12 Dokumente erzeugen und öffnen	26	9.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	63
2.13 Übung	29	9.2 Fertige Dokumentvorlagen nutzen	64
		9.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen *	65
3 Text verschieben, kopieren, suchen	30	9.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern *	66
3.1 Textteile verschieben und kopieren	30	9.5 Übung	67
3.2 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	31		
3.3 Text suchen	32	10 Abbildungen einfügen und bearbeiten	68
3.4 Text ersetzen	33	10.1 Abbildungen einfügen	68
3.5 Übung	34	10.2 Größe und Position festlegen	70
		10.3 Abbildungen bearbeiten *	73
4 Zeichen formatieren	35	10.4 Formen bearbeiten *	75
4.1 Basiswissen Zeichenformatierung	35	10.5 Übung	76
4.2 Zeichen formatieren	36		
4.3 Übung	39	11 Tabellen erstellen	77
Dokumente gestalten		11.1 Tabellen einfügen	77
5 Absätze formatieren	40	11.2 Tabelleninhalte bearbeiten	77
5.1 Basiswissen Absatzformatierung	40	11.3 Tabellen positionieren und ausrichten *	78
5.2 Absätze formatieren	41	11.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	79
5.3 Aufzählungen und Nummerierungen	42	11.5 Tabellenstruktur bearbeiten	80
		11.6 Tabellen zeichnen	81
		11.7 Übung	82

12 Tabellen gestalten und optimieren	83	17 Seriendruck, Umschläge und Etiketten	121
12.1 Tabellen formatieren	83	17.1 Basiswissen Seriendruck	121
12.2 Tabellen optimieren *	85	17.2 Seriendruck beginnen	122
12.3 Tabellen umwandeln *	88	17.3 Datenquelle verbinden	123
12.4 Übung	89	17.4 Seriendruckfelder	125
		17.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen	127
		17.6 Verzeichnisse und Adressetiketten	128
		17.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken	130
		17.8 Übung	131
13 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen	90	18 Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten	132
13.1 Basiswissen Kopf- und Fußzeilen	90	18.1 Dokumente exportieren	132
13.2 Fertige Kopf- und Fußzeilen	91	18.2 Dokumente in Fremdformaten öffnen	133
13.3 Eigene Kopf- und Fußzeilen	93	18.3 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen	134
13.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fußzeilen	94	18.4 Dokumenteigenschaften *	135
13.5 Seitenzahlen	96	18.5 Dokumente schützen *	136
13.6 Übung	97	18.6 Dokumente versenden *	137
		Word anpassen	
Dokumente optimieren		19 Word individualisieren	139
14 Korrekturhilfen anwenden	98	19.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	139
14.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung	98	19.2 Menüband anpassen	140
14.2 Prüfung während der Texterfassung	99	19.3 Word-Optionen anpassen	140
14.3 Gesamtes Dokument prüfen	99		
14.4 Korrekturverhalten anpassen	101	A So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen	142
14.5 Fremdsprachige Texte *	103		
14.6 AutoKorrektur *	104	Stichwortverzeichnis	146
14.7 Begriffe und Synonyme nachschlagen *	106		
14.8 Übung	107		
15 Silbentrennung, AutoTexte, besondere Textelemente	108		
15.1 Basiswissen Silbentrennung	108		
15.2 Silbentrennung durch Word	109		
15.3 Basiswissen AutoTexte *	110		
15.4 AutoTexte anwenden *	111		
15.5 Datum und Uhrzeit einfügen	113		
15.6 Symbole einfügen	113		
15.7 Übungen	114		
Dokumente ausgeben			
16 Dokumente drucken	116		
16.1 Druckvorschau verwenden	116		
16.2 Druckeinstellungen anpassen	117		
16.3 Übung	120		

* Zusätzliche Inhalte, die über das im Lernzielkatalog 5.0 geforderte Wissen hinausgehen, aber zum Verständnis der Zusammenhänge nachhaltig beitragen

Vorwort

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

Sie haben eine gute Entscheidung getroffen. Mit dem Erwerb dieses Buches sind Sie auf dem richtigen Weg, Ihre bisherigen digitalen Fertigkeiten zu optimieren. Denn die nachfolgenden Lerninhalte stellen einen wichtigen Baustein im Zertifizierungsprogramm des ECDL (European Computer Driving Licence / Europäischen Computer Führerschein) dar.

In nahezu allen Berufszweigen werden solide Computer-Kenntnisse vorausgesetzt. Dass der Erwerb des ECDL die richtige Antwort auf diese Anforderung ist, beweisen die mehr als 13 Millionen Teilnehmer/innen in 148 Ländern, die das international anerkannte Zertifikat besitzen oder anstreben. Wer über den ECDL als Nachweis fundierter ICT-Kompetenz verfügt, hat einen klaren Wettbewerbsvorsprung auf dem Arbeitsmarkt.

Möchten Sie wissen, wie es um Ihre digitalen Fähigkeiten bestellt ist? Über die ECDL Diagnose-tests können Sie bequem via Internet von zu Hause aus prüfen, wo Ihre Stärken liegen und wo noch Defizite bestehen. Mit den Demotests können Sie sich ansehen, wie eine ECDL Prüfung aufgebaut ist und welche Art der Fragestellung Sie in den praxisorientierten Tests vorfinden.

Der Europäische Computerführerschein

Wissenswertes über den Europäischen Computer Führerschein

Der Europäische Computer Führerschein (kurz **ECDL**) stellt ein in Europa standardisiertes Zertifikat über die Kenntnisse und Fertigkeiten der Computeranwender dar, das in ganz Europa gültig ist. Der ECDL wird von den der CEPIS (**C**ouncil of **E**uropean **P**rofessional **I**nformatics **S**ocieties) angehörenden Computergesellschaften betreut. Die Europäische Union (EU) fördert die Entwicklung des ECDL, der die fundierte Vermittlung von Computerwissen zum Ziel hat.

Der ECDL basiert auf einem einheitlichen Europäischen Lehrplan (Syllabus). Dieser Lehrplan dient der Sicherstellung eines gemeinsamen europaweiten Standards im Bereich Computerwissen.

Lernziele für das Modul Textverarbeitung

Syllabus-Version 5.0 mit Windows 10 und Word 2016

Die Teilnehmer sollen ...

- ✓ mit Dokumenten arbeiten und diese in unterschiedlichen Dateiformaten abspeichern können;
- ✓ integrierte Funktionen wie die Hilfe auswählen und verwenden können, um die Produktivität zu steigern;
- ✓ kleine Textdokumente erstellen und bearbeiten können, so dass sie zur Verteilung und Verwendung zur Verfügung stehen;
- ✓ Dokumenten Formate zuweisen können, um sie besser zu gestalten;
- ✓ Gute Praxis bei der Formatierung anwenden;
- ✓ Tabellen, Bilder und Zeichnungsobjekte in ein Dokument einfügen können,
- ✓ Dokumente für einen Seriendruck vorbereiten können;
- ✓ Seiteneigenschaften eines Dokuments einstellen und die Rechtschreibung überprüfen können.

* Zusätzliche Inhalte, die über das im Lernzielkatalog 5.0 geforderte Wissen hinausgehen, aber zum Verständnis der Zusammenhänge nachhaltig beitragen, werden in den betreffenden Überschriften mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus - unser Konzept:

Problemlos einsteigen - Effizient lernen - Zielgerichtet nachschlagen

(weitere Infos unter www.herdtd.com/BuchPlus)

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:

Plus

+

Lernvideos



+

Beispieldateien

+

Übungs- und
Ergebnisdateien

+

... noch mehr Übungen

+

Schnellübersichten

+

Ergänzende Lerninhalte

+

Wissenstest

+

Glossar

- Rufen Sie im Browser die Internetadresse www.herdtd.ch auf.

Katalog Shop DE AT CH

HERDT

Alles ▾
Alles
Titel
Kategorien
Autor
Codes

Home / HERDT-Themen

HERDT-Themen

1 Wählen Sie Codes.

Codes ▾

2 Geben Sie den folgenden Matchcode ein:
ECDL-WW2016-5

Für einen optimalen Lernerfolg verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- ✓ Sie arbeiten sicher mit Maus und Tastatur.
- ✓ Sie beherrschen den Umgang mit Windows.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Word 2016

! Haben Sie eine andere Bildschirmauflösung als 1280 x 1024 Pixel festgelegt, kann das Aussehen des Menübands und des Word-Fensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Word kennenlernen



1.1 Was ist Word?

Word ist eine Textverarbeitungs-App, mit der Sie **Textdokumente** jeder Art an Ihrem Computer erstellen können. Hierzu bietet Ihnen Word nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel an:

- ✓ Schon während des Schreibens wird der Text auf mögliche Fehler überprüft.
- ✓ Gestaltungsmerkmale wie Schrift oder Textausrichtung lassen sich einfach ändern.
- ✓ Texte können mit Bildern, Tabellen und Blickfängern aufgewertet werden.
- ✓ Oft benötigte Text- und Gestaltungselemente können beliebig wiederverwendet werden.
- ✓ Fertige Vorlagen ermöglichen auch Laien die Gestaltung ansprechender Dokumente.

AstraVerlag GmbH – Berliner Straße 22 – 65760 Eschborn

Ihr Zeichen: _____
Ihre Nachricht vom: _____ um _____
Unser Zeichen: _____
Unsere Nachricht vom: _____

Name: Stella Mayer
Telefon: 069 4587-43
Telefax: 069 4587-44
E-Mail: stella.mayer@astraverlag.de
Datum: 2008-06-22

Kiosk GmbH
Dipl.-Inf.
Frau Vera Kassow
Bockenheimer Landstraße 22
60323 Frankfurt am Main

Tastaturschreiben für Kids – Lernen macht Spaß!

Sehr geehrte Frau Kassow,

das Paket **Tastaturschreiben für Kids** ist genau das Richtige für Ihren Tastaturschreibunterricht. In vielen Schulen wird dieses dynamische Lernsystem bereits sehr erfolgreich eingesetzt und von den jungen Teilnehmern mit Begeisterung aufgenommen.

Mit unserem Tastaturschreibpaket erhalten Sie:

- ein Arbeitsheft
- eine CD mit Übungsmaterial
- Übungstexte zum Schnellschreibtraining

Überzeugen Sie sich selbst anhand des beiliegenden Prospekts und bestellen Sie Ihr Tastaturschreibpaket telefonisch, per E-Mail oder per Fax. Das gesamte Tastaturschreibpaket bekommen Sie zum Preis von

55,00 €

Inklusive Mehrwertsteuer und Lieferung. Wenn Sie Ihre Bestellung vor 12 Uhr per Telefon bzw. Fax abgeben, erhalten Sie Ihr Paket gleich am nächsten Tag.

Das Paket können Sie auch zum Kennenlernen bestellen. Wenn Sie das Paket innerhalb von 14 Tagen zurücksenden, ist lediglich eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10,00 € fällig. Die restliche Summe (45,00 €) wird beim Eingang des Pakets zurückerstattet.

Mit freundlichen Grüßen

AstraVerlag
i. A.
Stella Mayer
Bereichsleiterin Schulungsdienstleister

Anlage
1 Prospekt

Verteiler
Herr Baumgarten

PS: Dieses Angebot ist gültig bis zum Ende des Monats.

Astraverlag GmbH
Berliner Straße 22, 65760 Eschborn
E-Mail: info@astraverlag.de
Internet: www.astraverlag.de

Bankverbindung
Commerzbank
BLZ 250 505 77
Konto 33 22 11

Handelsregister
HRB 4411 beim Amtsgericht Frankfurt am Main
USt-IdNr.: DE 449 000 332
Steuer-Nr.: 27 650/7770
Gekauft/abgegeben: Nina Wagner

In Word erstellter Geschäftsbrief

[IHRE DIE WICHTIGSTEN INFOS ZUR VERANSTALTUNG EINGEBEN!]

[STELLEN SIE IHR LICHT NICHT UNTER EINEN SCHEFFEL – GEBEN SIE AN, WARUM MAN DIESE VERANSTALTUNG KEINESFALLS VERPASSEN DARF!]

[EIN WEITERER PUNKT!]

[UND NOCH EIN PUNKT!]

[HIER WEITERE WICHTIGE INFOS ZUR VERANSTALTUNG EINGEBEN!]

[FIRMENNAME]
[Straße Hausnummer]
[PLZ Ort]
[Telefon]
[Internetadresse]
[Daten/Uhrzeiten]
[Daten/Uhrzeiten]

[DATUM]
[VERANSTALTUNG]
[HIER TITEL]

[Überschrift Veranstaltungsbeschreibung]

[Wenn Sie den Text eines Tipps durch eigenen Text ersetzen möchten, klicken Sie einfach darauf, und beginnen Sie mit der Eingabe. Wenn Sie ein Foto oder ein Logo durch ein eigenes ersetzen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und klicken Sie dann auf "Bild ändern". Wenn Sie unterschiedliche Darstellungen für diesen Flyer ausprobieren möchten, versuchen Sie es mit den Katalogen "Designs", "Farben" und "Schriften" auf der Registerkarte "Entwurf".]

Durch **LOGO** ersetzen

Fertige Vorlage für eine Einladung

Sie erlernen nun anhand des folgenden Beispiels, wie Sie

- ✓ Word starten und beenden,
- ✓ Text eingeben, ändern und gestalten,
- ✓ Dokumente öffnen, speichern und drucken.

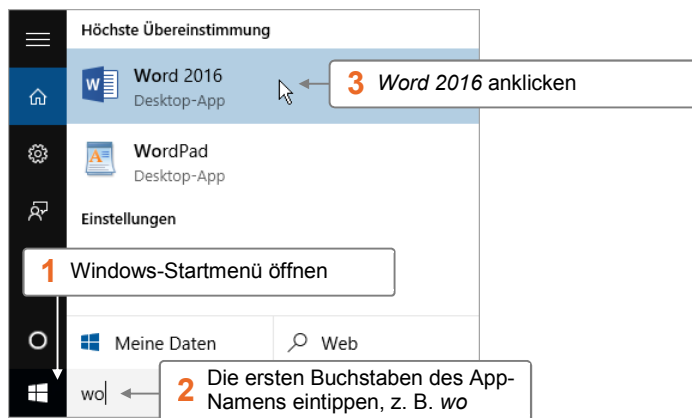
Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

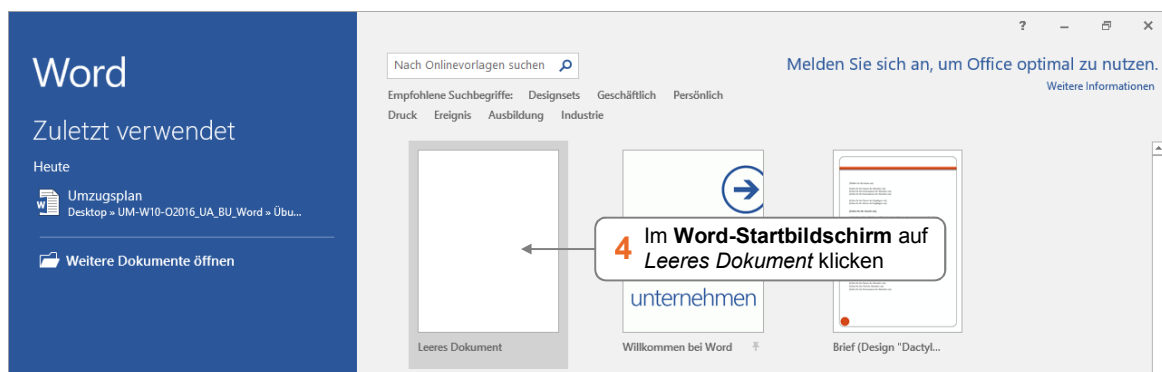
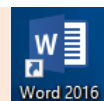
1. Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
2. Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
3. Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

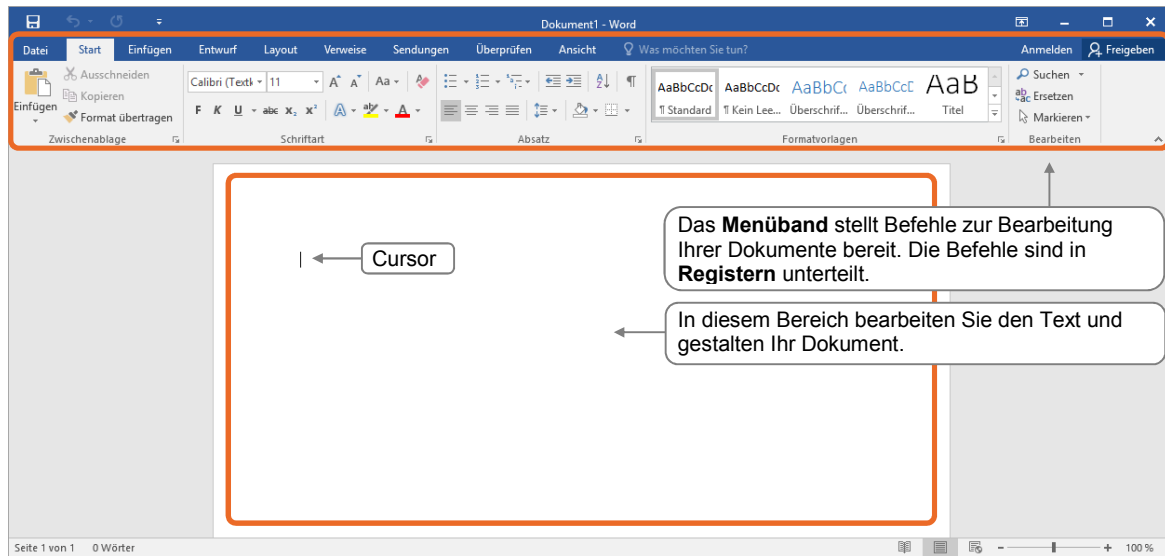
1.2 Word starten



Falls sich das Symbol von Word auf dem Windows-Desktop befindet, können Sie die App auch mit einem Doppelklick auf das Symbol starten.



Im **Word-Fenster** wird ein leeres **Dokument** angezeigt. Der blinkende **Cursor** signalisiert, dass Word zur Eingabe von Text bereit ist.



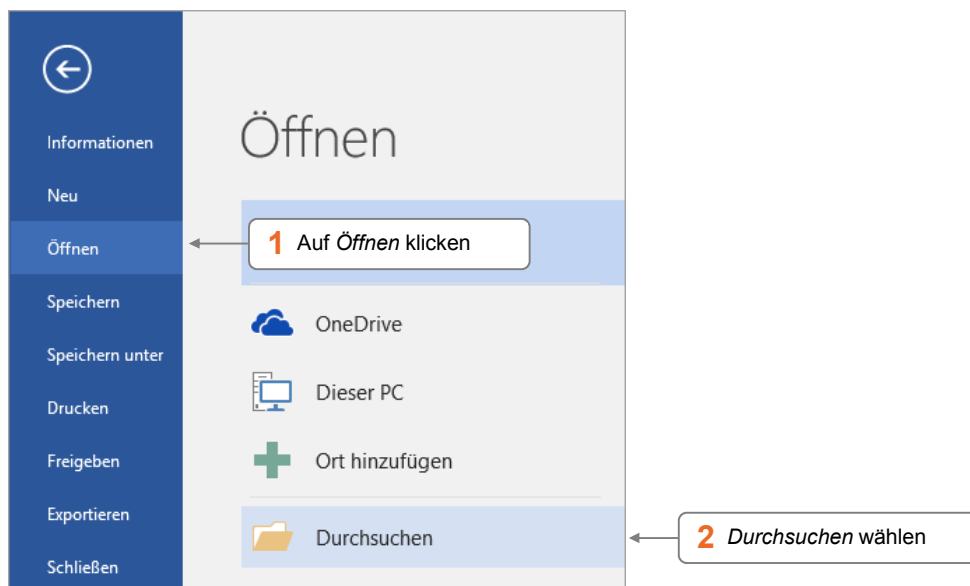
Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie rechts oberhalb vom Menüband auf bzw. und wählen *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

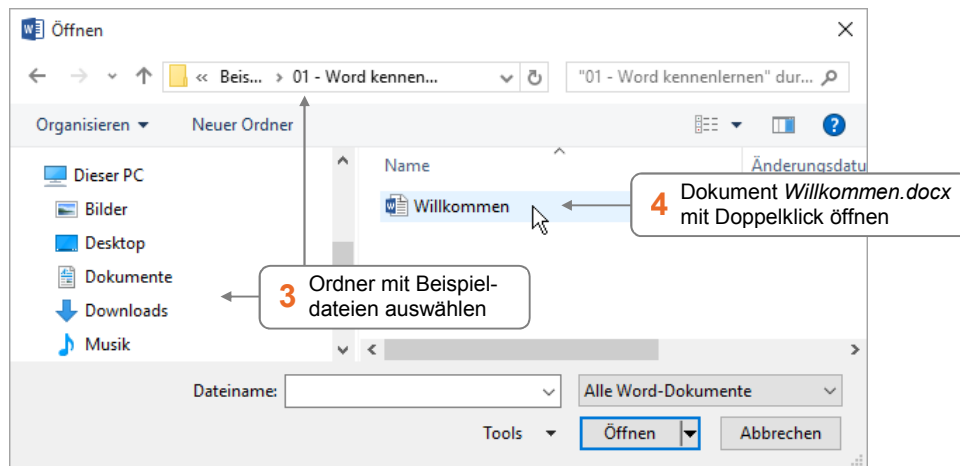
1.3 Inhalte bearbeiten

Dokument öffnen

Damit Sie die ersten Word-Funktionen ohne mühsames Eintippen von Text schnell ausprobieren können, **öffnen** Sie eine Beispieldatei, die einen Übungstext enthält.

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*, um die **Backstage-Ansicht** zu öffnen.

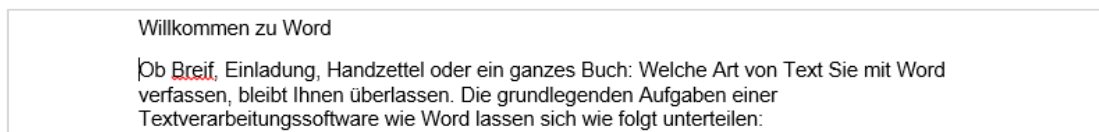




Text eingeben, markieren, löschen

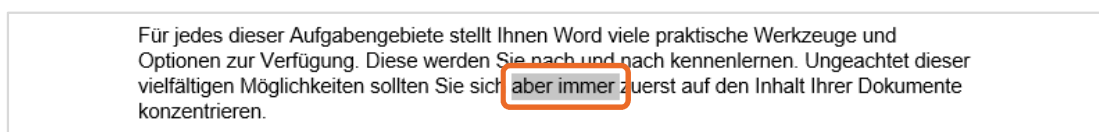
Word zeigt das geöffnete Dokument an. Der Cursor blinkt am Anfang des Dokuments.

- ▶ Geben Sie die Überschrift *Willkommen zu Word* ein.
- ▶ Drücken Sie **↵**, um einen neuen **Absatz** zu erzeugen. Als Absatz bezeichnet man einen inhaltlich zusammenhängenden Abschnitt, der sich über eine oder mehrere Zeilen erstreckt.



- ▶ Klicken Sie im letzten Satz an den Anfang des Wortes *aber*, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger an das Ende des Wortes *immer*.

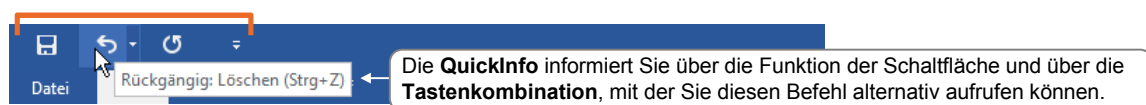
Die beiden Wörter sind nun **markiert**:



- ▶ Drücken Sie **Entf**, um den markierten Text zu **löschen**.

Ein einzelnes Wort lässt sich schnell mit einem Doppelklick markieren. Falls keine Zeichen markiert sind, löschen Sie mit **Entf** das Zeichen, das sich rechts vom Cursor befindet.

- ▶ Verweilen Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** mit dem Mauszeiger auf **↶**.



- ▶ Klicken Sie auf **↶** oder drücken Sie **Strg Z**, um den letzten Befehl (also das Löschen der beiden Wörter) **rückgängig** zu machen.

- ▶ Markieren Sie im letzten Satz das Wort *dieser*:

Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet **dieser** vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- ▶ **Überschreiben** Sie den markierten Text, indem Sie das Wort *der* eingeben.

Wörter trennen

- ▶ **Positionieren** Sie den Cursor durch Klicken mit der linken Maustaste in die Mitte des Wortes *Textverarbeitungssoftware*:

Ob **Breif**, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

- ▶ Drücken Sie **Strg** **-**, um das Wort an der Cursorposition zu trennen.

Mit den Pfeiltasten **←** **→** **↑** **↓** bewegen Sie den Cursor schrittweise.

Textteile verschieben

- ▶ Klicken Sie links neben die Zeile *Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten*, um die **gesamte Zeile** zu markieren:

 Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

- ▶ **Verschieben** Sie den markierten Text durch Ziehen mit gedrückter Maustaste an die folgende Position:

 Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form
Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

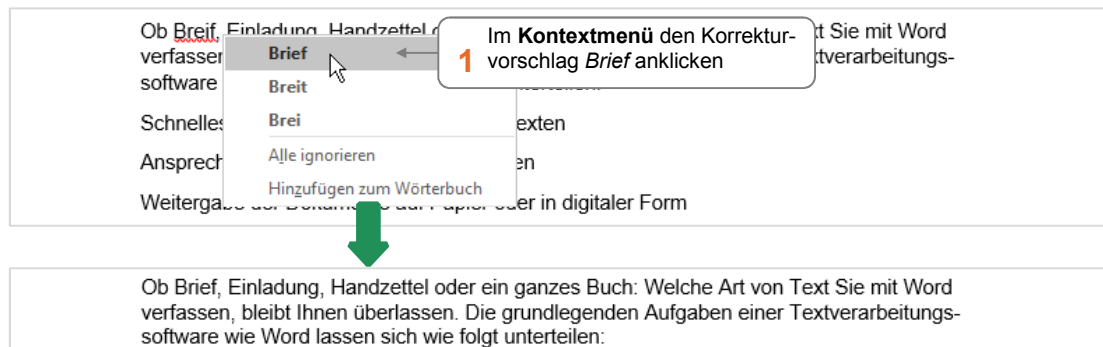
Wenn Sie beim Ziehen mit der Maus zusätzlich **Strg** gedrückt halten, wird der Text nicht verschoben, sondern **kopiert**.

Fehler korrigieren

Word erkennt viele Fehler automatisch und kennzeichnet diese dann mit einer roten Wellenlinie (Rechtschreibfehler) bzw. mit einer blauen Wellenlinie (Grammatikfehler):

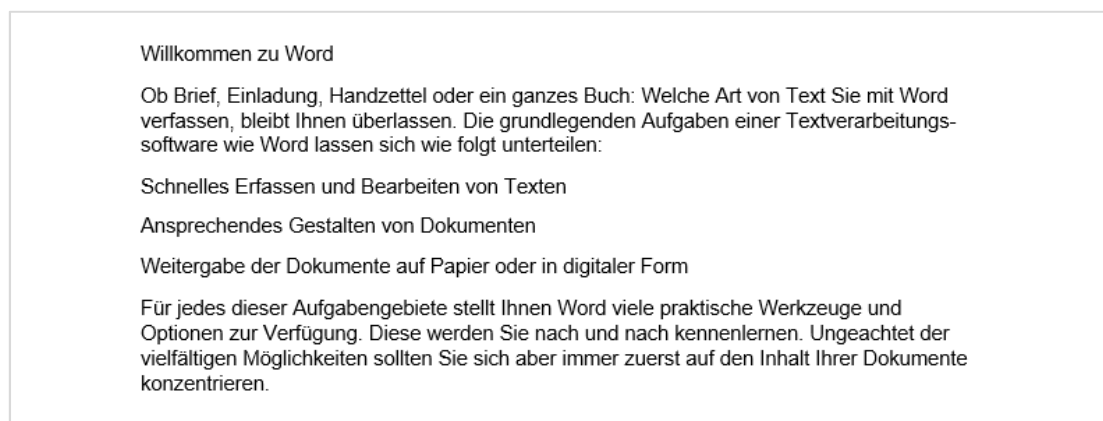
Ob **Breif**, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das als fehlerhaft markierte Wort *Breif*.



Es kommt vor, dass Text während der Eingabe automatisch verändert wird. Etwa, wenn die Zeichenfolge 1/2 in das Zeichen $\frac{1}{2}$ umgewandelt wird. Durch Anklicken von  können Sie eine ungewollte **AutoKorrektur** schnell rückgängig machen.

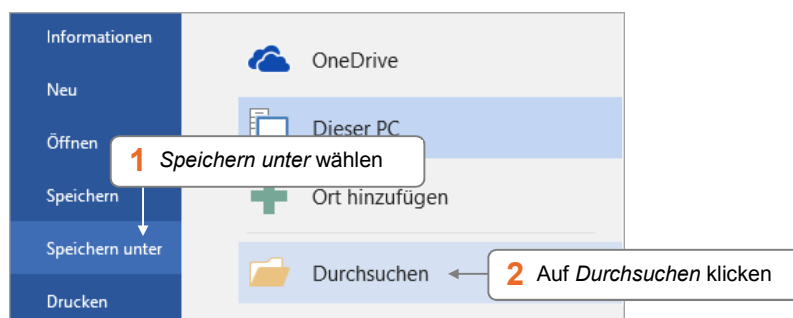
Wenn Sie alle Arbeitsschritte richtig durchgeführt haben, sieht das Dokument jetzt so aus:

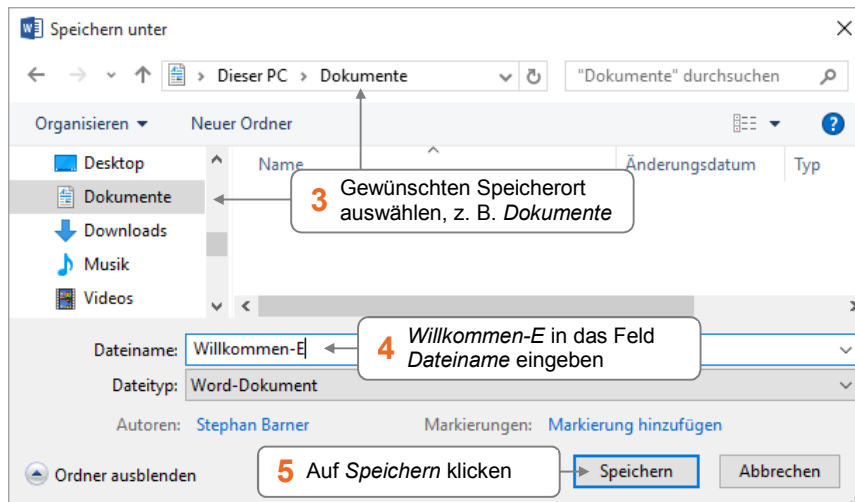


Dokument speichern

Damit die Übungsdatei im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie das von Ihnen bearbeitete Dokument unter einem neuen Namen.

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.





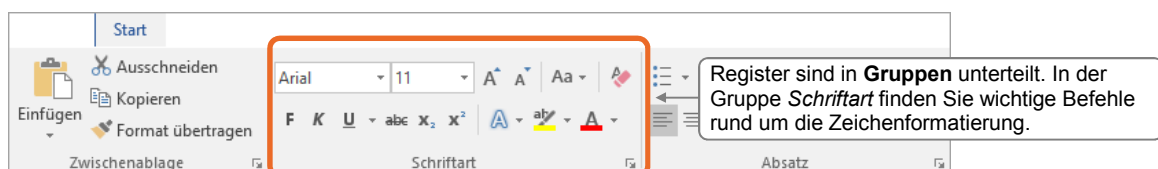
Die gleichen Schritte nehmen Sie vor, wenn Sie ein leeres Dokument zum ersten Mal speichern.

Ist das Dokument unter dem gewünschten Namen gespeichert, klicken Sie in der Symbolleiste auf  bzw. drücken **Strg** **S**, um künftige Änderungen ohne weitere Rückfrage schnell zu speichern.

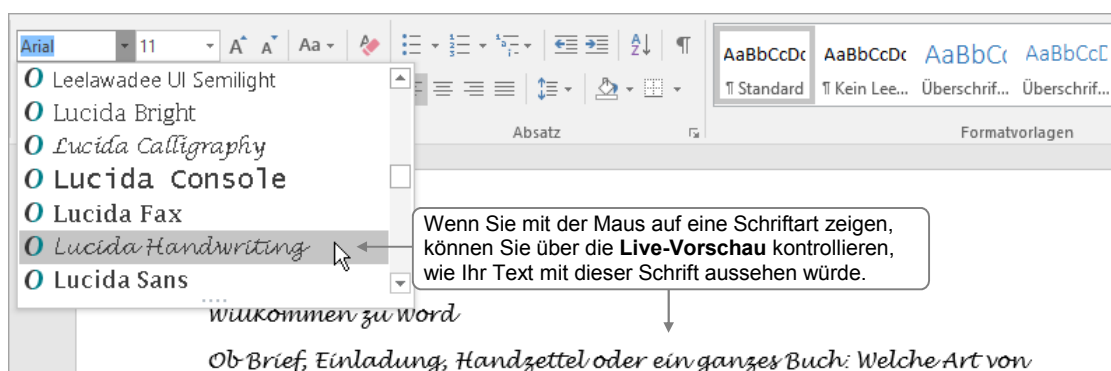
1.4 Dokument gestalten

Zeichen formatieren

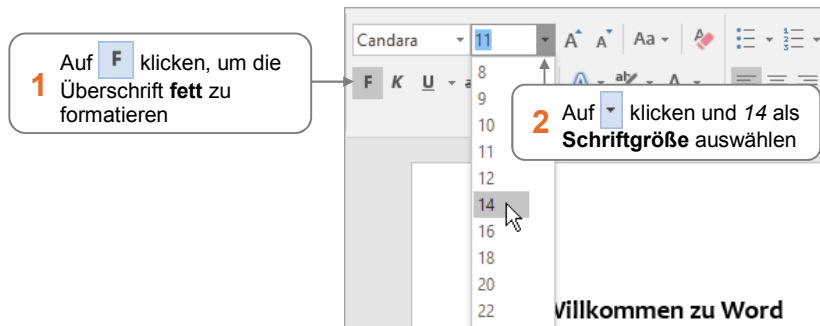
Über die **Zeichenformatierung** bestimmen Sie das Aussehen der Schrift.



- ▶ Drücken Sie **Strg** **A**, um schnell den **gesamten Inhalt** des Dokuments zu markieren.
- ▶ Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Schriftart** auf das Dreieck im Feld **Arial**, um die verfügbaren **Schriftarten** anzuzeigen:



- ▶ Wählen Sie die Schriftart *Candara* durch Anklicken aus.
- ▶ Markieren Sie die Überschrift *Willkommen zu Word* und nehmen Sie in der Gruppe *Schriftart* folgende Einstellungen vor:

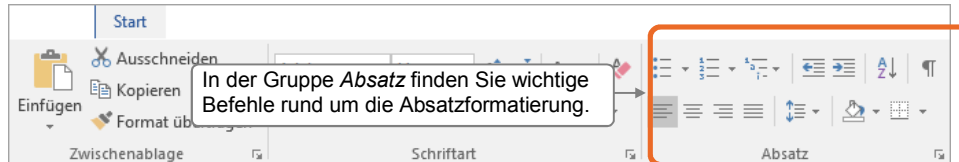


Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Absätze formatieren

Zur **Absatzformatierung** gehört unter anderem die Ausrichtung und Anordnung von Text.



- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz mit der Überschrift.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um die Überschrift zu **zentrieren**:

Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word

- ▶ Markieren Sie nun den restlichen Text (ohne die Überschrift).
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um den Text im **Blocksatz** zu formatieren:

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

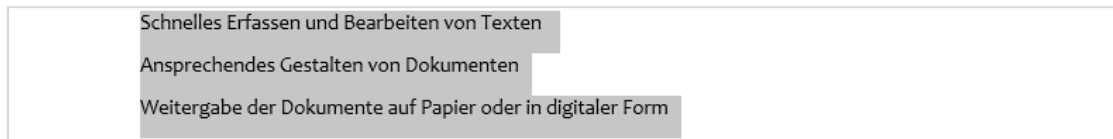
Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

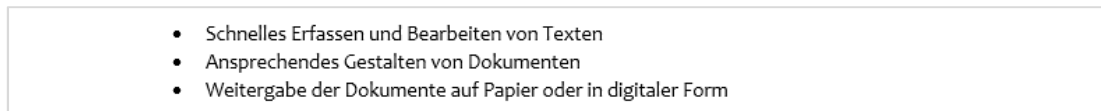
Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

Bei Blocksatz wird der Text am linken und am rechten Rand eines Absatzes gleichmäßig ausgerichtet.

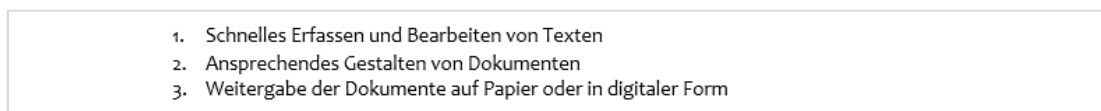
- Markieren Sie die folgenden drei Absätze:



- Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um die Zeilen als **Aufzählung** zu formatieren:

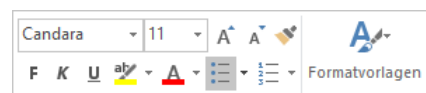


- Klicken Sie auf , um die Aufzählung in eine **nummerierte Liste** zu verwandeln:



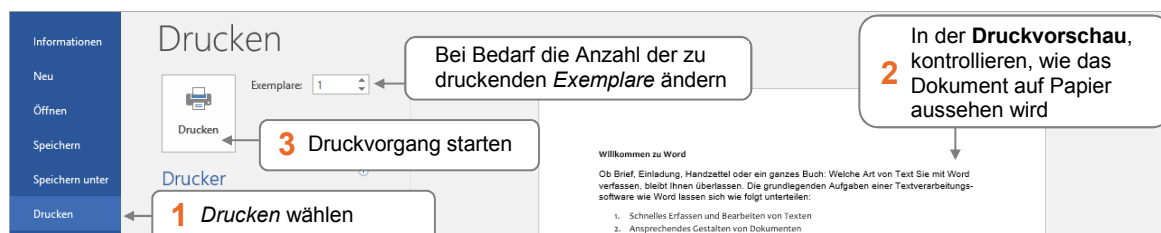
- Speichern Sie Ihre Änderungen am Dokument mit **Strg S**.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in den Text klicken, wird die **Minisymbolleiste** eingeblendet. Darin finden Sie die gebräuchlichsten Formatierungsbefehle „vor Ort“.



1.5 Dokument drucken

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.



1.6 Word beenden

- Klicken Sie rechts oben im Word-Fenster auf , um Word zu beenden.

Falls Sie das Dokument geändert und noch nicht gespeichert haben, wird beim Beenden von Word ein Hinweis angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihr Dokument zu speichern oder die Änderungen durch Anklicken der Schaltfläche *Nicht speichern* zu verwerfen.



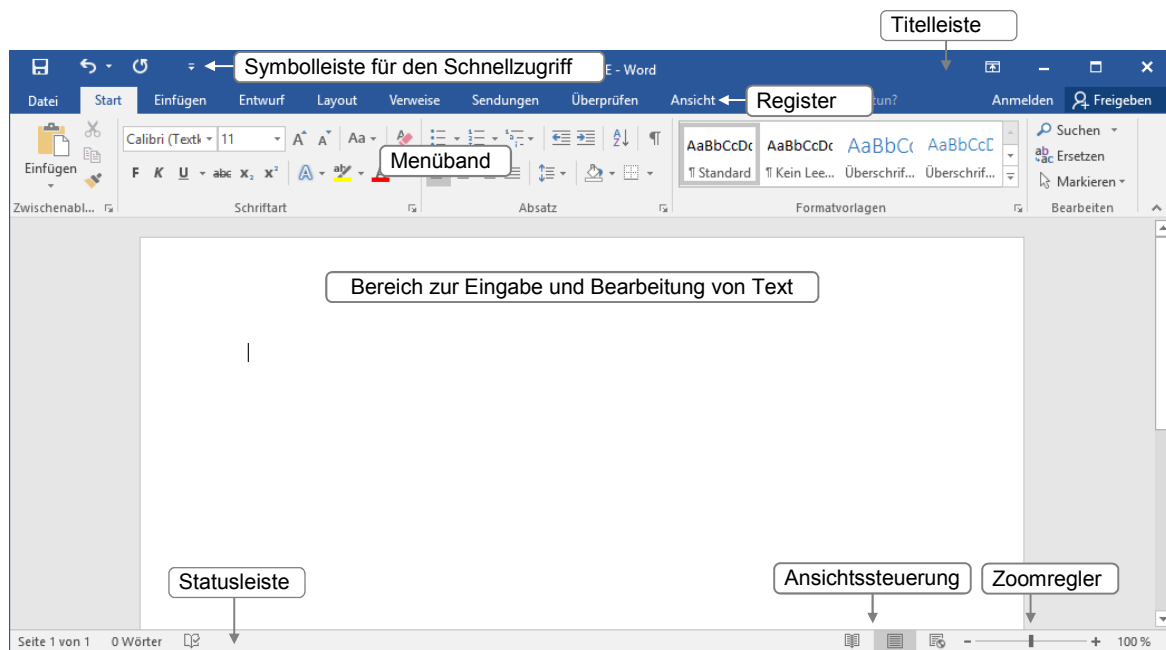
Ergänzende Lerninhalte: *Glossar.pdf*

Hier finden Sie prägnante Erläuterungen wichtiger Begriffe rund um Word.

2

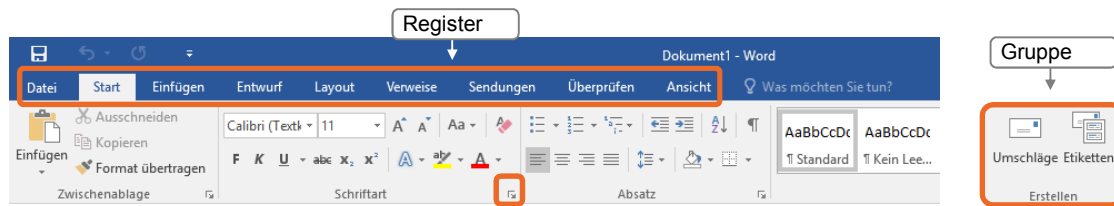
Grundlegende Techniken

2.1 Word-Fenster im Überblick



Symbolleiste für den Schnellzugriff	Hier können Sie oft benötigte Befehle (z. B. Speichern) aufrufen. Die Auswahl der enthaltenen Schaltflächen lässt sich ändern.
Menüband	Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in Register (bzw. Registerkarten) unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet sind.
Statusleiste	Mit einem Rechtsklick auf die Statusleiste bestimmen Sie, welche Informationen dort angezeigt werden. Aktuelle Seitennummer und Anzahl der Gesamtseiten Anzahl der Wörter im Dokument Status der Rechtschreibprüfung
Ansichtssteuerung	Hier wechseln Sie zwischen den Ansichten (Lesemodus , Seitenlayoutansicht , Weblayoutansicht). Für die Bearbeitung von Texten empfiehlt es sich, in der Ansicht <i>Seitenlayout</i> zu arbeiten.

2.2 Menüband nutzen



- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen Befehle zum Erstellen, Speichern oder Drucken von Dokumenten bereit. Um die Backstage-Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf  oder drücken **[Esc]**.
- ✓ Bei bestimmten Aufgaben, etwa während der Bearbeitung von Tabellen, werden am rechten Rand des Menübands **Kontexttools** mit zusätzlichen Registern eingeblendet. 
- ✓ Abhängig von der Größe des Word-Fensters, werden Gruppen als Schaltflächen angezeigt:



Ergänzende Lerninhalte: *Word mit Gesten steuern.pdf*

Wie Sie Word auf einem Gerät mit Touchscreen (z. B. einem Tablet-PC) bedienen, erfahren Sie im oben angegebenen BuchPlus-Dokument.

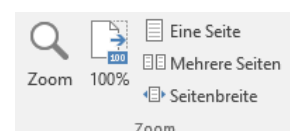
2.3 Darstellung anpassen

Zoomfunktion nutzen

Mit der Zoomfunktion zeigen Sie den Seiteninhalt vergrößert oder verkleinert an.

- Ziehen Sie den Zoomregler nach links oder rechts. 
- oder Stellen Sie den Zoom schrittweise mit  bzw.  ein.

Im Register *Ansicht*, Gruppe *Zoom*, können Sie die Zoomstufe ebenfalls ändern:

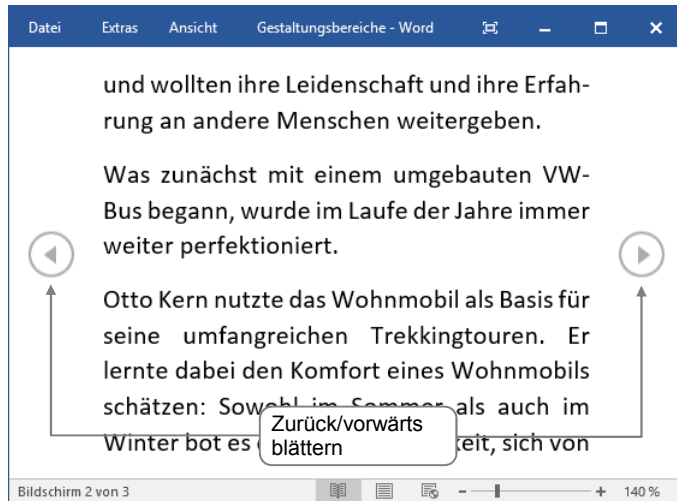


Gewünschte Darstellung	Schaltfläche
Vollständige Seite	Eine Seite
Zwei Seiten nebeneinander	Mehrere Seiten
Größtmögliche Breite	Seitenbreite

Dokumente im Lesemodus anzeigen

Möchten Sie ein Dokument nicht bearbeiten, sondern betrachten, empfiehlt sich der **Lesemodus**. Er erleichtert das Lesen am Bildschirm, da mehr Platz für die Inhalte zur Verfügung steht.

- Klicken Sie in der Statusleiste auf .

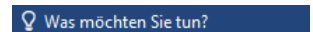


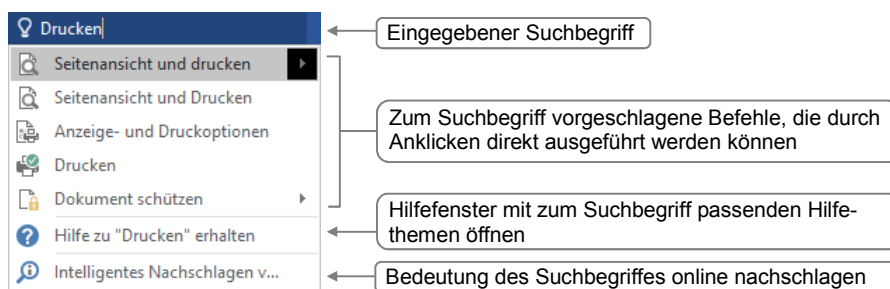
- Mit **[Esc]** verlassen Sie den Lesemodus.

2.4 Hilfe zu Word

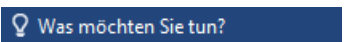
Feld *Was möchten Sie tun?* nutzen

Mithilfe des Feldes *Was möchten Sie tun?* erhalten Sie Unterstützung und Informationen rund um die Bedienung von Word.

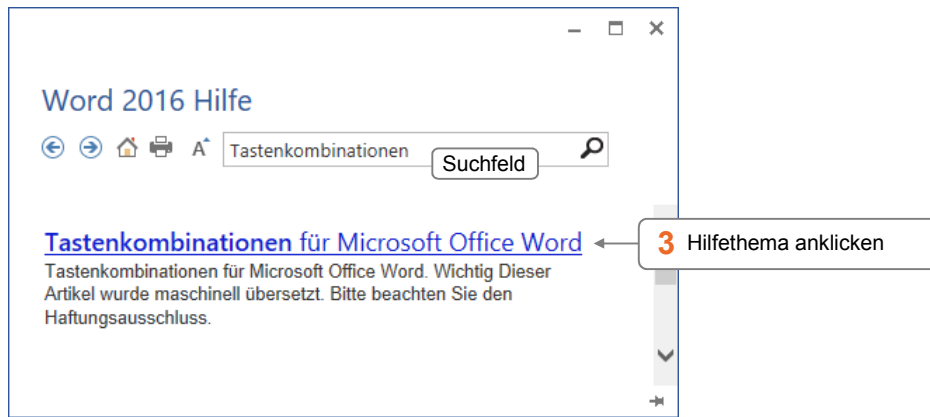




Hilfefenster öffnen und bedienen

- Klicken Sie im Menüband auf .





Mit **F1** können Sie das Hilfefenster direkt öffnen.

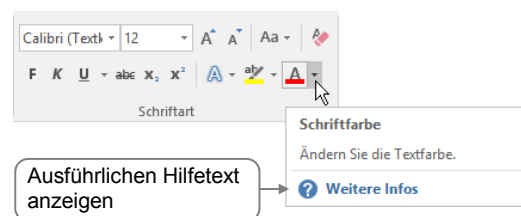
Sie möchten ...	
zwischen aufgerufenen Hilfetemen wechseln	▶ Klicken Sie auf  , um zum vorherigen, oder auf  , um zum nächsten Hilfethema zu wechseln.
die Startseite der Hilfe anzeigen	▶ Klicken Sie auf  .
den Hilfetext drucken	▶ Klicken Sie auf  .

- ✓ Das Hilfefenster wird ausgeblendet, sobald Sie außerhalb des Fensters klicken. Klicken Sie in der Taskleiste auf , um es erneut einzublenden.
- ✓ Möchten Sie, dass das Hilfefenster immer im Vordergrund angezeigt wird, klicken Sie rechts unten im Fenster auf . Über  lässt sich dies wieder rückgängig machen.

Falls Sie in der Word-Hilfe keinen geeigneten Hilfetext für Ihr Problem finden, empfiehlt sich eine Recherche im Internet. Versuchen Sie, Ihr Problem über geeignete Suchbegriffe zu umschreiben und geben Sie diese in die Suchmaschine Ihrer Wahl ein. Ergänzen Sie Ihre Suchbegriffe mit *Word 2016*, um die Suche weiter einzugrenzen.

Hilfe zu Bedienelementen erhalten

- ✓ Wenn Sie mit der Maus auf einem Bedienelement verweilen, bekommen Sie eine kurze Erläuterung (**QuickInfo**) angezeigt.
- ✓ In einigen Dialogfenstern erhalten Sie Hilfe zu den Einstellungen, indem Sie in der Titelleiste des Dialogfensters auf  klicken.



2.5 Text eingeben

Der Cursor wandert beim Schreiben in Word mit und zeigt Ihnen die Position, an der die Eingabe des nächsten Zeichens erfolgt.



Am Ende einer Zeile setzt Word den Text automatisch in der nächsten Zeile fort (**automatischer Zeilenumbruch**). Sie schreiben in Ihrem Dokument so lange weiter, bis Sie einen neuen **Absatz** erzeugen möchten. Als **Absatz** bezeichnet man einen inhaltlich zusammenhängenden Abschnitt, der sich über eine oder mehrere Zeilen erstreckt.

- ✓ Möchten Sie einen Absatz erzeugen, drücken Sie .
- ✓ Eine **Leerzeile** erzeugen Sie, indem Sie zweimal drücken.
- ✓ Möchten Sie innerhalb eines Absatzes eine neue Zeile beginnen, erzeugen Sie mit einen **manuellen Zeilenumbruch**.

! Erscheint der gesamte eingegebene Text ungewollt in Großbuchstaben, haben Sie versehentlich die **Feststelltaste** betätigt. Drücken Sie nochmals , um zum normalen Schreibmodus zurückzukehren.

2.6 Text ändern

Um geschriebenen Text zu ergänzen oder zu verändern, setzen Sie den Cursor mit einem Mausklick an die entsprechende Position und geben die gewünschten Zeichen ein.

- ✓ Falls Sie sich vertippt haben, setzen Sie den Cursor an die fehlerhafte Stelle, löschen die falschen Zeichen mit bzw. und geben anschließend die korrekten Zeichen ein.

Alternativ zum Klicken mit der Maus können Sie den Cursor auch mit der Tastatur positionieren:

Wohin möchten Sie den Cursor setzen?		Wohin möchten Sie den Cursor setzen?	
Zeichen nach links/rechts	/	Zeile nach oben/unten	/
Zeilenanfang		Zeilenende	
Textanfang		Textende	
Wortweise nach links/rechts	/	Absatz nach oben/unten	/
Bildschirmseite nach oben/unten	/	Seite vor/zurück	/



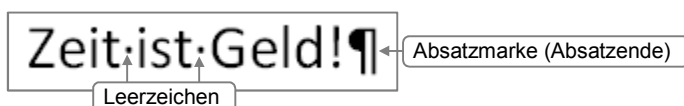
Ergänzende Lerninhalte: *Nützliche Tastenkombinationen.pdf*

Hier finden Sie weitere Tastenkombinationen, die das Arbeiten deutlich beschleunigen.

2.7 Formatierungszeichen einblenden

Zur Kontrolle des eingegebenen Textes kann es hilfreich sein, die normalerweise verborgenen **Formatierungszeichen** anzuzeigen. So können Sie z. B. erkennen, wo Absätze enden oder ob Sie versehentlich mehrere Leerzeichen hintereinander eingegeben haben:

- Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf , um die Formatierungszeichen ein- oder auszublenden.



Formatierungszeichen werden **nur** auf dem Bildschirm angezeigt und erscheinen nicht auf dem Ausdruck. Sie lernen später noch weitere Formatierungszeichen kennen.

2.8 Text markieren

Um Word mitzuteilen, welche Textteile Sie bearbeiten möchten, markieren Sie sie wie folgt:

Markierung	Vorgehensweise	Beispiel												
Wort	► Klicken Sie doppelt in das Wort.	Regeln des Wettbewerbs												
Satz	► Halten Sie [Strg] gedrückt und klicken Sie in den Satz.	Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene												
Zeile	► Klicken Sie links neben die Zeile.	Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene												
Absatz	► Klicken Sie doppelt links neben dem Absatz.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.												
Zusammenhängende Textteile	► Zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang des Bereichs und ziehen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste zum Ende des Bereichs. <i>oder</i> Klicken Sie an den Anfang des Bereichs. Halten Sie [⇧] gedrückt und klicken Sie an das Ende des Bereichs.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.												
Vertikaler Bereich	► Halten Sie [Alt] gedrückt und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste über den Bereich.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vorname</th><th>Nachname</th><th>Abteilung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maren</td><td>Schubert</td><td>Vertrieb</td></tr> <tr> <td>Isolde</td><td>Kemptner</td><td>Call Center</td></tr> <tr> <td>Marcus</td><td>Will</td><td>Lager</td></tr> </tbody> </table>	Vorname	Nachname	Abteilung	Maren	Schubert	Vertrieb	Isolde	Kemptner	Call Center	Marcus	Will	Lager
Vorname	Nachname	Abteilung												
Maren	Schubert	Vertrieb												
Isolde	Kemptner	Call Center												
Marcus	Will	Lager												
Nicht zusammenhängende Textteile	► Markieren Sie den ersten Bereich. ► Halten Sie [Strg] gedrückt und markieren Sie den nächsten Textteil.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene												

- ✓ Markierungen werden grau hinterlegt dargestellt. Um eine Markierung aufzuheben, drücken Sie eine der Pfeiltasten (z. B. ) oder klicken an eine beliebige Stelle im Text.
- ✓ Wenn Sie einen Bereich per Maus markieren, werden immer ganze Wörter markiert. Halten Sie am Ende der Markierung die Maustaste weiter gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts, um die Markierung **zeichenweise** zurückzunehmen oder auszuweiten.

Alternativ zur Maus können Sie Text auch mit der Tastatur markieren:

- ✓ Den **gesamten Inhalt** markieren Sie, indem Sie   drücken.
- ✓ Zum Markieren von **Textteilen** verwenden Sie die gleichen Tasten, die Sie auch zur Positionierung des Cursors verwenden, halten zusätzlich aber  gedrückt.
Um etwa den Text von der Cursorposition bis zum Textende zu markieren, drücken Sie   ; das Wort links vom Cursor markieren Sie mit   .

2.9 Arbeiten rückgängig machen

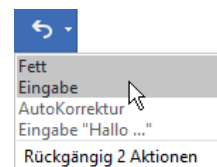
Letzte Aktion rückgängig machen

Word ermöglicht es, die zuletzt durchgeführten Aktionen (Bedienschritte) zu widerrufen. Sollten Sie z. B. Text versehentlich gelöscht haben, können Sie dies schnell rückgängig machen:

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
- Alternative:  

Mehrere Aktionen rückgängig machen

- ▶ Klicken Sie mehrfach auf  oder drücken Sie mehrmals  .
- oder* Klicken Sie auf den Pfeil  neben  und markieren Sie die Aktionen, die rückgängig gemacht werden sollen.



Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (bedarfsweise mehrfach) auf .
- Alternative: (bedarfsweise mehrfach)  

Die Wiederherstellen-Funktion steht nur zur Verfügung, wenn nach der Zurücknahme von Aktionen keine Eingabe erfolgte oder kein weiterer Befehl ausgeführt wurde.

Letzten Befehl wiederholen

- ▶ Positionieren Sie den Cursor oder markieren Sie den Text, auf den Sie den zuletzt ausgeführten Befehl anwenden möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  oder drücken Sie  .

Wurde zuvor eine Aktion rückgängig gemacht, erscheint statt  die Schaltfläche . Sie dient bis zur Eingabe eines anderen Befehls zum Wiederherstellen der rückgängig gemachten Aktionen.

2.10 Besonderheiten bei der Texteingabe

Automatisches Ersetzen während der Eingabe

Word unterstützt Sie bei der Eingabe und Formatierung von Texten durch zwei Automatismen:

- ✓ **AutoFormat**: automatische Korrektur der Formatierung
- ✓ **AutoKorrektur**: automatische Berichtigung von Eingaben

Beispiel für AutoFormat

- ✓ Geben Sie Bruchzahlen wie 1/2 ein, werden diese in die Formatierung $\frac{1}{2}$ umgewandelt.

Vom Kuchen gehen 3/4 an die Aktionäre.



Vom Kuchen gehen $\frac{3}{4}$ an die Aktionäre.

Beispiele für AutoKorrektur

- ✓ Zwei Großbuchstaben am Wortanfang werden korrigiert.
- ✓ Häufige Tippfehler werden erkannt und berichtigt.

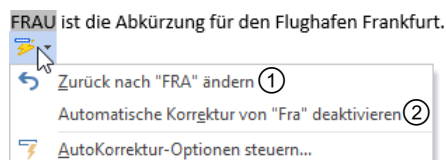
HErzlichen Dnak für die Kopei.



Herzlichen Dank für die Kopie.

So können Sie **ungewollte** Ersetzungen oder Korrekturen schnell rückgängig machen:

- ▶ Zeigen Sie auf das automatisch geänderte Wort.
- ▶ Zeigen Sie auf den Anzeiger (⇐) und klicken Sie auf .
- ▶ Wählen Sie, ob Sie die Korrektur **einmalig** zurücknehmen ① oder **dauerhaft** deaktivieren ② möchten.



Seitenumbruch manuell einfügen

Möchten Sie eine neue Seite beginnen, ohne dass bereits das Seitenende erreicht wurde, gehört es zur guten Praxis beim Arbeiten mit Word, dass Sie dies **nicht** durch mehrmaliges Drücken von  erledigen, sondern stattdessen einen **Seitenumbruch** einfügen:

- ▶ Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, nach der eine neue Seite beginnen soll.
- ▶ Drücken Sie **Strg** .

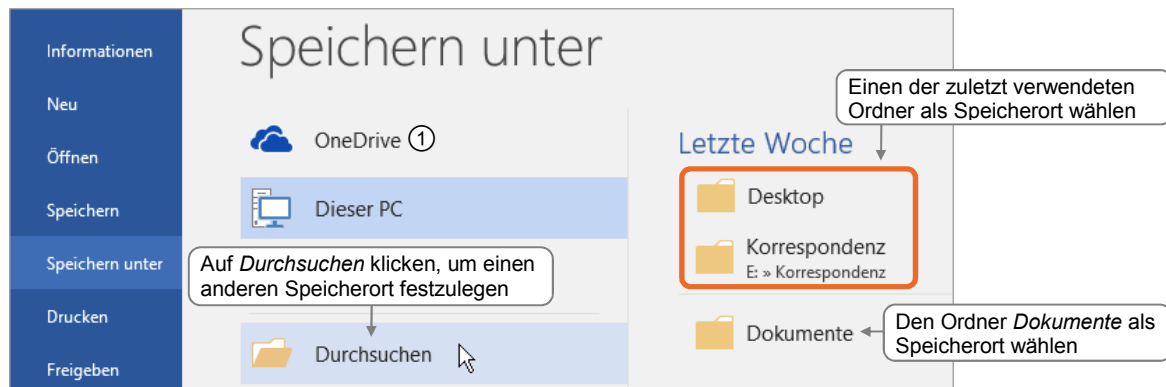
2.11 Dokumente speichern und schließen

Dokumente erstmalig speichern

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Speichern unter*.

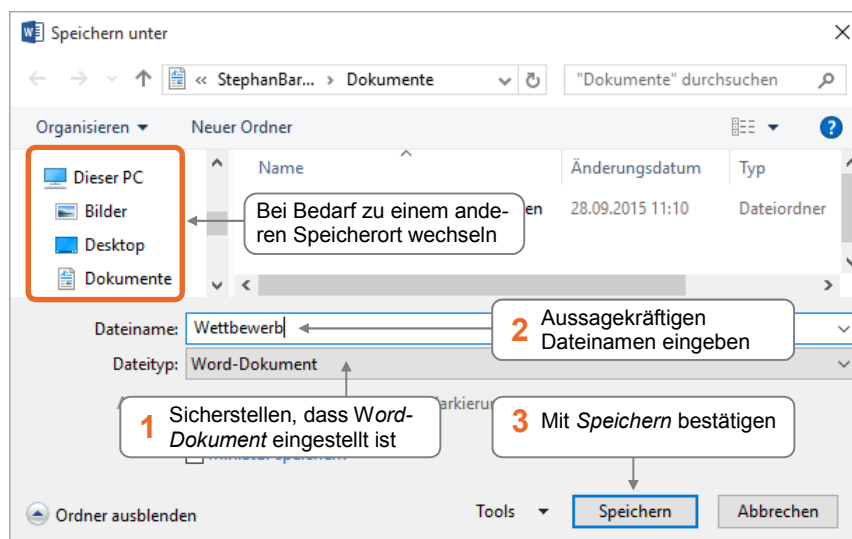
Alternativen:  (Symbolleiste für den Schnellzugriff) oder **Strg** **S**

Beim erstmaligen Speichern müssen Sie angeben, an welchem Speicherort das Dokument abgelegt werden soll:



Ergänzende Lerninhalte: *Microsoft-Konto anlegen.pdf*
Mit OneDrive auf Dateien zugreifen.pdf

Über *OneDrive* ① können Sie Ihre Dokumente im Internet beim Microsoft-Onlinedienst **OneDrive** speichern. Welche Voraussetzungen hierfür nötig sind, wird in den oben angegebenen BuchPlus-Dokumenten erläutert.



- ✓ Der Name kann 255 Zeichen lang sein und darf diese Zeichen nicht enthalten: / \ : * ? „ | < >
- ✓ Falls Sie einen Namen eingeben, der bereits vergeben ist, erscheint ein Dialogfenster. Wenn Sie das Dokument **nicht** überschreiben möchten, aktivieren Sie darin die Option *Änderungen unter anderem Namen speichern* und klicken auf OK.

Geänderte Dokumente überschreiben

- Um Änderungen an einem bereits gespeicherten Dokument zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf  oder drücken **(Strg) (S)**.



Beachten Sie, dass das Überschreiben eines Dokuments nicht rückgängig gemacht werden kann.

Dokumente unter neuem Namen speichern

Möchten Sie ein Dokument in seiner bisherigen Fassung erhalten, speichern Sie die geänderte Version als Kopie unter einem neuen Namen.

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie auf *Speichern unter*.
- ▶ Klicken Sie auf *Durchsuchen*.
- ▶ Ändern Sie bei Bedarf im Dialogfenster *Speichern unter* den Speicherort.
- ▶ Vergeben Sie im Feld *Dateiname* einen anderen Namen und klicken Sie auf *Speichern*.

Alternativ können Sie das Dialogfenster *Speichern unter* mit **F12** öffnen.

Dokumente schließen

- ▶ Klicken Sie im Word-Fenster auf .

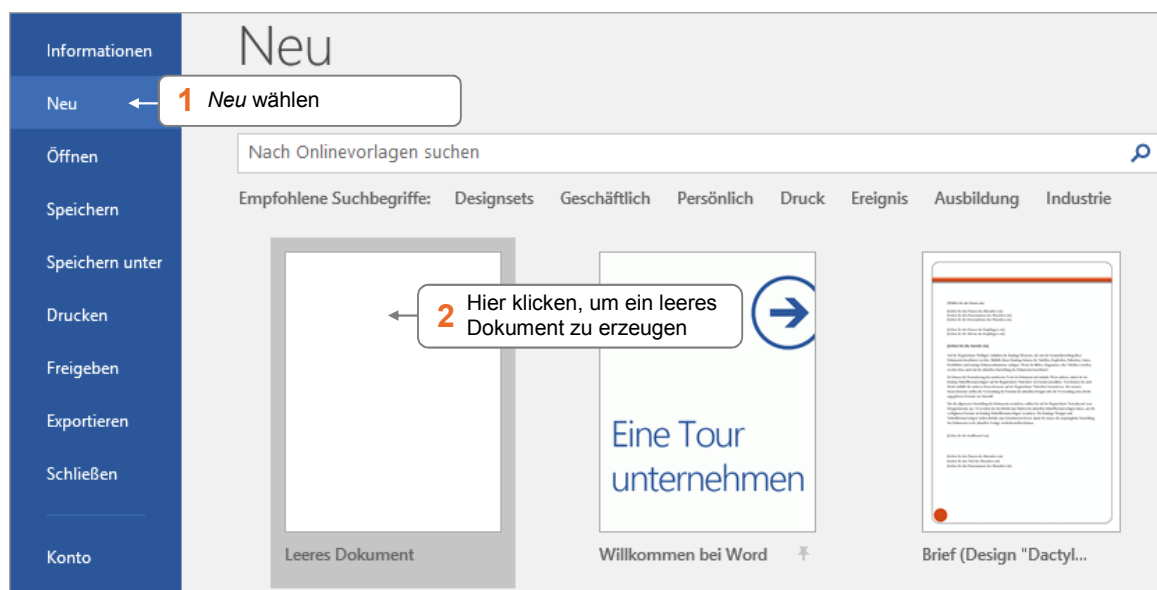


- ✓ Ist nur ein einziges Dokument geöffnet, wird hierdurch auch Word beendet.
- ✓ Wurde das Dokument noch nicht gespeichert, können Sie es auf Rückfrage speichern.

2.12 Dokumente erzeugen und öffnen

Neue Dokumente erzeugen

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei*.



Alternativ dazu können Sie auch mit **Strg N** ein neues leeres Dokument erzeugen.

Zuletzt verwendete Dokumente öffnen

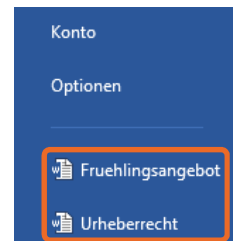
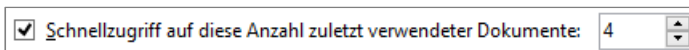
- Klicken Sie auf das Register *Datei*.



- ✓ Möchten Sie, dass ein Dokument in der Liste *Zuletzt verwendet* verbleibt, zeigen Sie auf den Eintrag und klicken auf . Um die Fixierung aufzuheben, klicken Sie auf .
- ✓ Mit dem Kontextmenüpunkt *Aus Liste entfernen* können Sie Einträge entfernen.
- ✓ Sie können eines der zuletzt verwendeten Dokumente auch öffnen, indem Sie es auf dem Word-Startbildschirm im Bereich *Zuletzt verwendet* anklicken.

Die zuletzt bearbeiteten Dokumente lassen sich auch im linken Fensterbereich der Backstage-Ansicht anzeigen.

- Klicken Sie hierzu im Register *Datei* auf *Optionen* und wechseln Sie zur Kategorie *Erweitert*. Aktivieren Sie unter *Anzeigen* die folgende Option:



Zur letzten Bearbeitungsposition navigieren

Wenn Sie ein mehrseitiges, kürzlich bearbeitetes Dokument öffnen, wird am rechten Fensterrand zuerst ein Hinweistext und dann die Schaltfläche angezeigt.

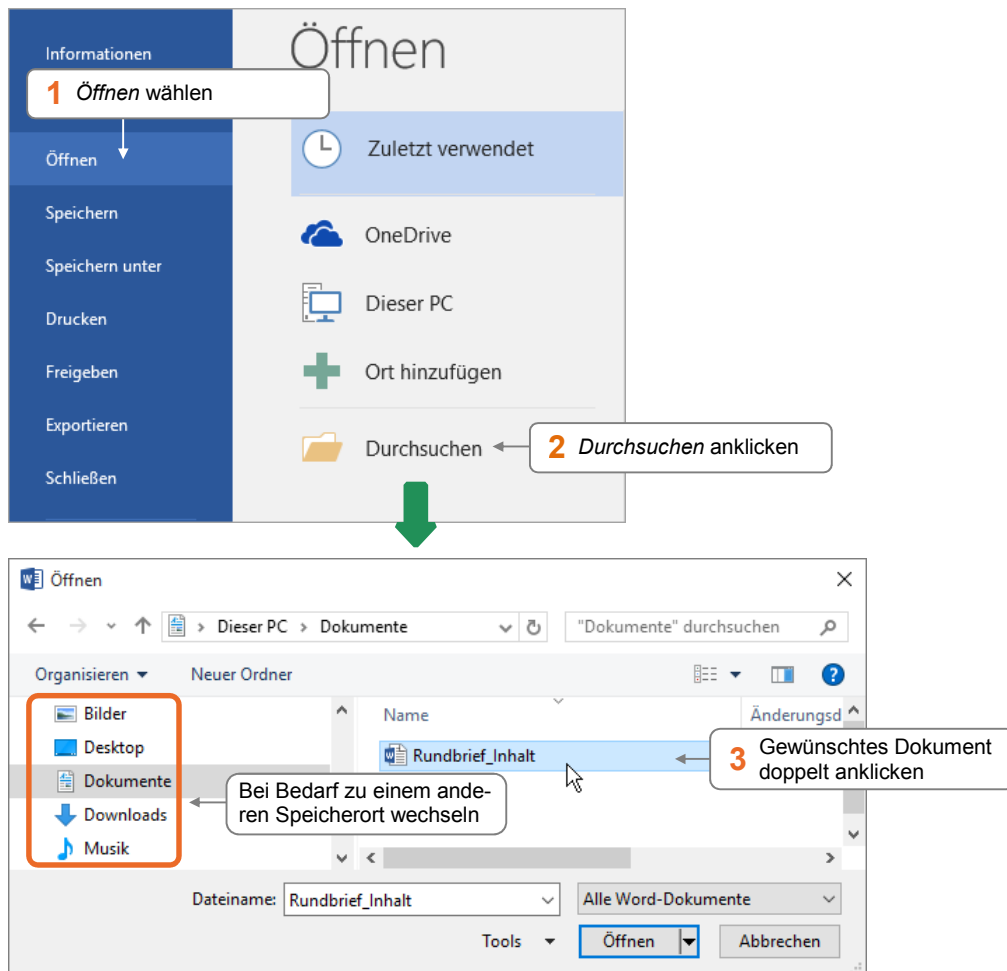
- Klicken Sie auf , um schnell zur zuletzt bearbeiteten Stelle im Dokument zu navigieren.



Früher bearbeitete Dokumente öffnen

Falls ein Dokument nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Dokumente enthalten ist, öffnen Sie es wie folgt:

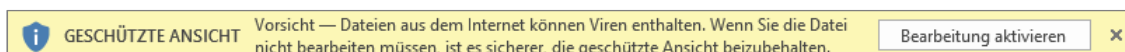
- Wechseln Sie zum Register *Datei*.



- ✓ Wenn Sie in der Backstage-Ansicht auf *Dieser PC* klicken, bekommen Sie eine Liste der zuletzt verwendeten Ordner angezeigt.
- ✓ Sie können bestehende Dokumente auch öffnen, indem Sie auf dem Word-Startbildschirm [Weitere Dokumente öffnen](#) anklicken.

Alternativ können Sie bestehende Dokumente auch über **(Strg) (O)** öffnen.

Wenn Sie ein Dokument öffnen, das von an einem vermeintlich unsicheren Speicherort stammt (etwa von einer Webseite), zeigt die **Dokumentationsleiste** eine Warnung an:



Das Dokument wird in der **geschützten Ansicht** geöffnet, in der Inhalte zwar gelesen, aber nicht bearbeitet werden können. Um die Inhalte zu bearbeiten, klicken Sie auf *Bearbeitung aktivieren*.

2.13 Übung

Dankschreiben anfertigen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Dokumente erstellen, speichern, schließen und öffnen ✓ Text markieren und löschen		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Danke-E		

1. Erstellen Sie ein neues Dokument und geben Sie den unten abgebildeten Text ein.
2. Markieren Sie in einem Schritt die Absätze, in denen die Geschenke aufgelistet werden.
3. Löschen Sie die markierten Absätze.
4. Machen Sie das Löschen wieder rückgängig.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Danke-E* und schließen Sie Word.
6. Starten Sie Word erneut und öffnen Sie das Dokument *Danke-E*, indem Sie es aus der Liste der zuletzt geöffneten Dateien auswählen.

Unser Dankeschön für Ihre Treue!

Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es uns wert, Sie mit einem kleinen Geschenk zu überraschen.

Sie haben die Wahl:

einen Gutschein über 20 Euro

den Bestseller Italienische Romanzen von Günter Winter

einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %

Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Buchhändler von nebenan

Ergebnisdatei „Danke-E“

Plus  **Zusätzliche Übungen:**

Text überschreiben und löschen.pdf

Aushang für Städtepartnerschaft.pdf

Einladung zur Jubiläumsfeier bearbeiten.pdf

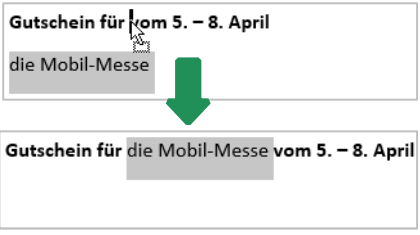
3

Text verschieben, kopieren, suchen

3.1 Textteile verschieben und kopieren

Sie können Textteile und auch andere Elemente (z. B. Abbildungen, Tabellen etc.) beliebig verschieben und kopieren, sowohl innerhalb eines Dokumentes, als auch dokumentübergreifend.

Textteile können Sie wahlweise per **Maus** (Drag & Drop) ...

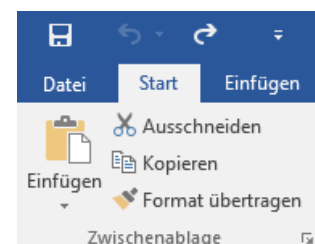
Textteil verschieben	▶ Markieren Sie den Textteil. ▶ Ziehen Sie den markierten Textteil mit gedrückter Maustaste an die Einfügeposition. Der Mauszeiger ändert während des Vorgangs seine Form in 	
Textteil kopieren	▶ Gehen Sie analog zum Verschieben vor. Halten Sie jedoch Strg gedrückt. Der Mauszeiger ändert seine Form in  ▶ Lassen Sie an der Einfügeposition zuerst die Maustaste und dann Strg los.	

... oder über die **Zwischenablage** kopieren bzw. verschieben.

In der Zwischenablage werden Daten vorübergehend abgelegt, um sie an anderer Stelle wieder einzufügen. Das **zuletzt** abgelegte Element kann beliebig oft eingefügt werden, übrigens auch in anderen Programmen.

Im Register *Start* erhalten Sie mit den Schaltflächen der Gruppe *Zwischenablage* Zugriff auf die Befehle rund um die Zwischenablage. Schneller geht es aber mit Tastenkombinationen.

Aktion	Schaltfläche	Tastatur
In die Zwischenablage ausschneiden		Strg X
In die Zwischenablage kopieren		Strg C
Aus der Zwischenablage einfügen		Strg V

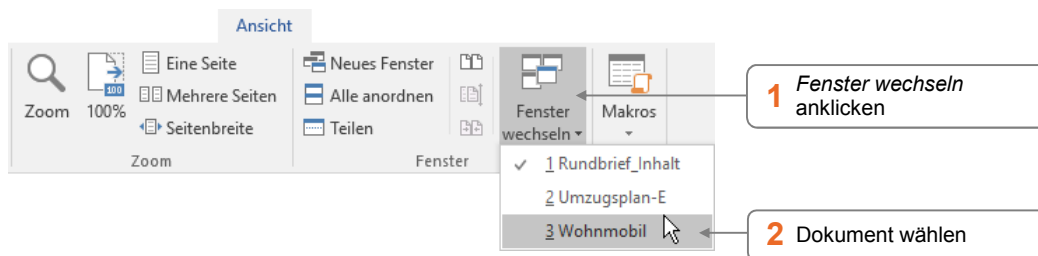


Textteil verschieben	▶ Markieren Sie den Text und schneiden Sie ihn z. B. mit  Ausschneiden in die Zwischenablage aus. Der Text wird von seiner ursprünglichen Position entfernt. ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition und klicken Sie auf den oberen Bereich der Schaltfläche <i>Einfügen</i>.
Textteil kopieren	▶ Um einen markierten Textteil zu kopieren, übernehmen Sie ihn z. B. mit  Kopieren in die Zwischenablage. ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition und klicken Sie auf den oberen Bereich der Schaltfläche <i>Einfügen</i>, um eine Kopie einzufügen.

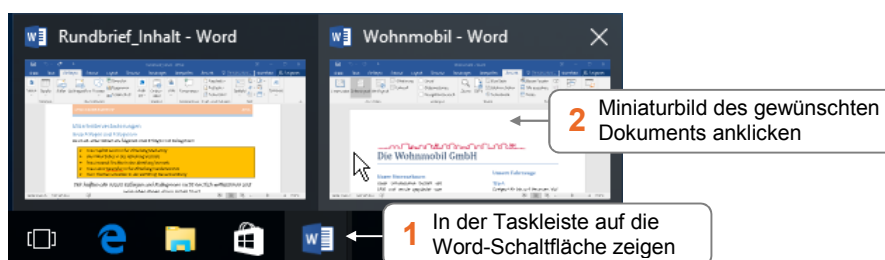
3.2 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

Um beispielsweise Text über die Zwischenablage in ein anderes Dokument zu kopieren, wechseln Sie wie folgt zwischen den in Word geöffneten Dokumenten:

- ▶ Öffnen Sie das Register *Ansicht*.



- ✓ Durch wiederholtes Drücken von **(Strg) (F6)**, können Sie ebenfalls zwischen allen geöffneten Word-Dokumenten wechseln.
- ✓ Durch wiederholtes Drücken von **(Alt) (↔)** wechseln Sie zwischen geöffneten Anwendungen bzw. Dokumenten.
- ✓ Auch über den Windows-Desktop können Sie zwischen Dokumenten wechseln:



Um einen markierten Textteil in ein anderes Dokument zu kopieren, ziehen Sie den markierten Text mit gedrückter Maustaste über die Taskleiste auf das Miniaturbild des Zieldokumentes. Warten Sie, bis Word dieses Dokument anzeigt, und bewegen Sie den Textteil an die Zielposition.

3.3 Text suchen

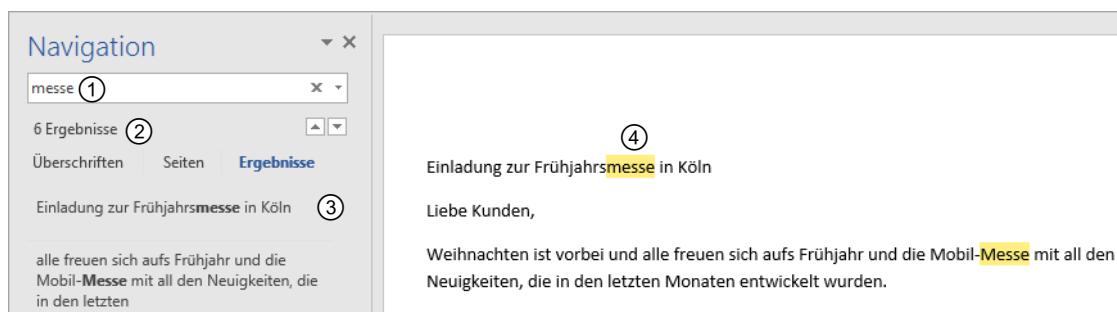


Beispieldatei: *Textelemente_suchen_und_ersetzen.docx*

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf *Suchen*. Alternative: **Strg** **F**
- ▶ Geben Sie im Aufgabenbereich *Navigation* im Feld ① den Suchtext ein.

Findet Word den gesuchten Text, ...

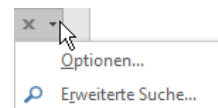
- ✓ wird die Anzahl der Fundstellen angezeigt ②;
- ✓ wird für jede Fundstelle ein Eintrag im Aufgabenbereich angezeigt ③. Klicken Sie auf einen Eintrag, wird die Fundstelle im Dokument angezeigt;
- ✓ werden die Fundstellen im Dokument hervorgehoben ④;
- ✓ können Sie mit und zwischen den Fundstellen wechseln.



Möchten Sie die Suche weiter eingrenzen, nutzen Sie die Suchoptionen:

- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich *Navigation* auf den Pfeil neben dem Suchfeld und wählen Sie *Optionen*.

Das Dialogfenster *Suchoptionen* wird eingeblendet.



Sie möchten ...	
zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden	▶ Stellen Sie sicher, dass der Suchbegriff in der exakten Schreibweise eingegeben ist. ▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster <i>Suchoptionen</i> die Option <i>Groß-/Kleinschreibung beachten</i>. Mit dieser Funktion lassen Sie z. B. nach dem Wort <i>Laut</i> suchen. Das Wort <i>laut</i> wird in diesem Fall nicht gefunden.
den Suchbegriff nur als vollständiges Wort suchen (nicht als Teil eines Wortes)	▶ Aktivieren Sie <i>Nur ganzes Wort suchen</i>.

- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

Falls Sie nur einen bestimmten Bereich des Dokuments durchsuchen möchten, markieren Sie diesen vor dem Aufruf der Suchfunktion.

3.4 Text ersetzen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Bearbeiten* auf *Ersetzen*.
Alternative: **Strg** **H**
- ▶ Geben Sie im Feld *Suchen nach* das Suchwort ein.
- ▶ Tragen Sie im Feld *Ersetzen durch* das Ersatzwort ein.
- ▶ Klicken Sie auf *Weitersuchen*, um die Suche zu starten.

Stoppt die Suche an einer Fundstelle, haben Sie folgende Optionen:

- ✓ Bestätigen Sie das Ersetzen des ursprünglichen Begriffs mit *Ersetzen*.
- ✓ Mit *Alle ersetzen* wird der Suchbegriff an jeder Fundstelle **ohne weitere Rückfrage** ersetzt. Word teilt Ihnen anschließend die Anzahl der Ersetzungen in einem Dialogfenster mit.
- ✓ Durch erneutes Anklicken von *Weitersuchen* gelangen Sie zur nächsten Textstelle.
- ▶ Beenden Sie das Ersetzen, indem Sie auf das Schließfeld  des Dialogfensters klicken.

! Lassen Sie Text über *Alle ersetzen* ohne Rückfrage ersetzen, kann dies zu unerwünschten Ergebnissen führen, da Word nicht wissen kann, in welchem sprachlichen Kontext das zu ersetzende Wort steht. Nutzen Sie im Zweifelsfall den Rückgängig-Befehl .

3.5 Übung

Protokoll überarbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Text mit der Maus verschieben ✓ Zwischenablage nutzen ✓ Wörter automatisch ersetzen		
Übungsdatei	<i>Zusammenfassung</i>		
Ergebnisdatei	<i>Zusammenfassung-E</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Zusammenfassung*.
2. Verschieben Sie die Absätze, die sich mit der Konferenz am 9. Juli befassen, mit der Maus an das Ende des Dokumentes.
3. Schneiden Sie die beiden Absätze über die Konferenz am 6. Mai in die Zwischenablage aus und fügen Sie sie unterhalb der Überschrift *Zusammenfassung* ein.
4. Lassen Sie das Wort *Meeting* automatisch durch den Begriff *Konferenz* ersetzen.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Zusammenfassung-E*.

<i>Zusammenfassung</i> Konferenz am 6. Mai Nach dem Bericht von Herrn Dr. Westerwald über die aktuelle wirtschaftliche Situation des Unternehmens entspann sich eine rege Diskussion über die Notwendigkeit weiterer Sparmaßnahmen. Gesellschafter-Versammlung am 24. Mai Geschäftsführer Heidenbrecht legte den Gesellschaftern einen ausführlichen Bericht über die aktuelle Lage des Unternehmens und die in nächster Zukunft geplanten Entwicklungen vor. Gesellschafter Herr Dr. Reindel regte die Gründung eines Arbeitskreises „Neue Ideen“ an, an dem die Top-Mitarbeiter aus jeder Abteilung teilnehmen sollen. Konferenz am 9. Juli Die Teilnehmer waren sich darüber einig, dass der Online-Support ausgebaut werden muss. Geschäftsführer Heidenbrecht brachte seine Erwartung zum Ausdruck, dass alle Maßnahmen kostenneutral durchgeführt werden müssen.

Ergebnisdatei „Zusammenfassung-E“



Zusätzliche Übungen:

Absätze per Maus sortieren.pdf

Wort suchen.pdf

4

Zeichen formatieren

4.1 Basiswissen Zeichenformatierung

Die Zeichenformatierung beeinflusst maßgeblich das Aussehen Ihrer Dokumente und betrifft u. a. folgende Gestaltungsaspekte:

- ✓ **Schriftart:** Wählen Sie zwischen einer Vielzahl verschiedener Schriften.
- ✓ **Schriftgrad:** Schriften lassen sich vergrößern bzw. verkleinern. Als Einheit für die Angabe von Schriftgraden dient die Maßeinheit Punkt (pt).
- ✓ **Schriftfarbe:** Sie können die Farbe der Zeichen beliebig verändern.
- ✓ **Schriftschnitte** (z. B. **fett**, *kursiv*, unterstrichen) heben Wörter und Textteile hervor.

Einleitung

Bevor die **neuen** Produkte *näher* betrachtet werden, soll *noch* einmal die **ARBEITSWEISE DER ING-DOKU AG** beschrieben werden, um daraus die **Stärken** des Unternehmens und die *Integration* der ~~neuen~~ *Produkte* abzuleiten.

Die **ING-DOKU AG** erstellt *passgenaue* Konzepte und Texte: Konzepte, die aus *vorhandenen* Strukturen das *Wesentliche* herausarbeiten, und Texte, in denen das Wesentliche auf den Punkt gebracht wird.

Die Formatierung von Zeichen kann **nach** oder **während** der Texteingabe erfolgen:

Zeichenformatierung nach der Texteingabe	▶ Markieren Sie den Textbereich. Möchten Sie ein Wort formatieren, genügt es, den Cursor in das Wort zu setzen. ▶ Nehmen Sie die Formatierungen mithilfe der automatisch eingeblendeten Minisymbolleiste vor. <i>oder</i> Legen Sie im Register <i>Start</i> in der Gruppe <i>Schriftart</i> die Zeichenformatierung fest.
Zeichenformatierung während der Texteingabe	▶ Setzen Sie den Cursor an die Position, ab der Text in der neuen Formatierung eingegeben werden soll. ▶ Stellen Sie die gewünschte Zeichenformatierung ein. ▶ Geben Sie den Text ein.

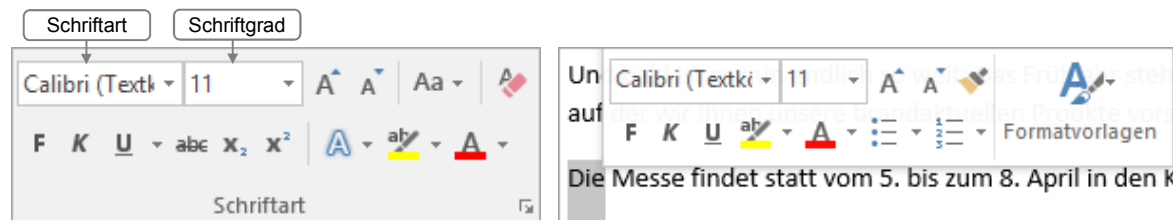
Formatieren Sie Ihren Text möglichst erst **nach** der Eingabe – so können Sie sich besser auf die Inhalte Ihrer Dokumente konzentrieren.

4.2 Zeichen formatieren

Befehle rund um die Zeichenformatierung

Die Gruppe *Schriftart* (Register *Start*) und die Minisymbolleiste zeigen die aktuelle Formatierung an der Cursorposition an. Außerdem können Sie dort die Formatierung schnell ändern.

Die Minisymbolleiste wird angezeigt, wenn Sie auf einen markierten Text zeigen oder mit der rechten Maustaste in den Text klicken.



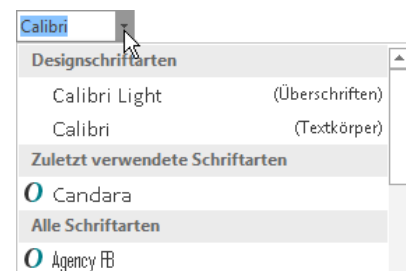
Gruppe „Schriftart“

Text mit Minisymbolleiste

Bevor Sie eine Formatierung zuweisen, können Sie kontrollieren, wie das Dokument mit dieser Formatierung aussehen wird. Zeigen Sie etwa im Feld *Schriftart* auf eine Schriftart, wird der aktuell markierte Text in dieser Schriftart angezeigt (**Live-Vorschau**).

Schriftart bestimmen

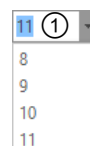
- ▶ Öffnen Sie in der Gruppe *Schriftart* oder in der Minisymbolleiste das Feld *Schriftart* durch Anklicken des Pfeils ▾.
- ▶ Wählen Sie eine Schriftart durch Anklicken aus.
- ✓ Auf kürzlich zugewiesene Schriftarten können Sie im Feld *Schriftart* unter *Zuletzt verwendete Schriftarten* schnell zugreifen.



Falls viele Schriftarten auf Ihrem Computer installiert sind, ist das Scrollen durch die Liste zeitrauend. Um eine Schriftart schnell zu finden, geben Sie ihren Anfangsbuchstaben in das Feld ein.

Schriftgröße ändern

- ▶ Öffnen Sie das Feld *Schriftgrad* durch Anklicken des Pfeils ▾ und wählen Sie den Schriftgrad.
- oder Geben Sie im Feld ① einen Schriftgrad ein und drücken Sie ↵.



Schriftschnitt zuweisen

Sie können die oft benötigten Formatierungen Fett, Kursiv und Unterstrichen mit den Befehlen der Gruppe *Schriftart* zuweisen. Wenn eine Formatierung bereits zugewiesen ist, erkennen Sie dies an der Hervorhebung der jeweiligen Schaltfläche.

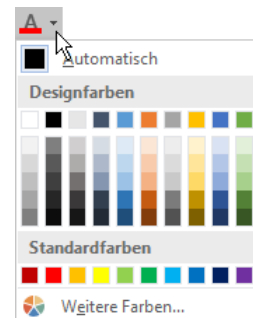
Gewünschte Formatierung	Schaltfläche
Fett	F
<i>Kursiv</i>	<i>K</i>
<u>Unterstrichen</u>	<u>U</u>
~~Durchgestrichen~~	abc
Tief ^{gestellt}	x ₂
Hoch ^{gestellt}	x ²

Eine zugewiesene Formatierung entfernen Sie, indem Sie ihre Schaltfläche erneut anklicken.

Weitere Schriftschnitte finden Sie im Dialogfenster *Schriftart*, das Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, durch Anklicken von  öffnen. Um zum Beispiel zuvor markierte Buchstaben in Großbuchstaben umzuwandeln, wechseln Sie im Dialogfenster in das Register *Schriftart* und aktivieren *Großbuchstaben*.

Schriftfarbe einstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, bzw. in der Minisymbolleiste auf den Pfeil der Schaltfläche .
- ▶ Wählen Sie in der Farbpalette eine Farbe.



Text farbig hervorheben

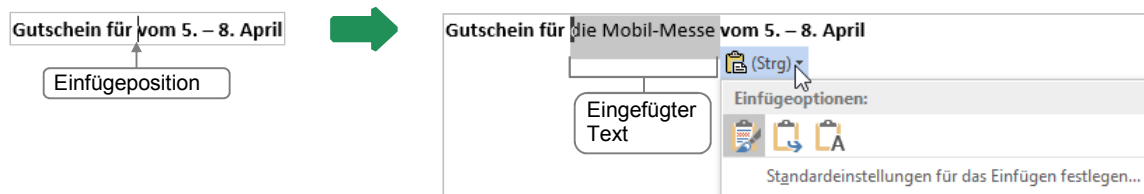
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf den Pfeil von  und wählen Sie eine Farbe.
- ▶ Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Mauszeiger  über den Text. Doch Film leben
Mit  schalten Sie die Textmarkerfunktion aus.

Die Hervorhebung ist auch im Ausdruck zu sehen. Sie können die Hervorhebung entfernen, indem Sie sie markieren und mit der Schaltfläche  die Option *Keine Farbe* wählen.

Formatierung beim Einfügen bestimmen

Haben Sie einen Text kopiert oder verschoben, wird an der Einfügeposition unterhalb des eingefügten Textes die Optionsschaltfläche *Einfügeoptionen*  (Strg) eingeblendet.

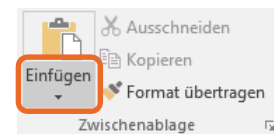
So legen Sie fest, wie der eingefügte Text formatiert werden soll:



- Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche und wählen Sie eine dieser Einfügeoptionen:

Wie soll der eingefügte Text formatiert werden?	
Die Formatierung des eingefügten Texts soll beibehalten werden.	► Klicken Sie auf  .
Der eingefügte Text soll an die Formatierung der Cursorposition angepasst werden.	► Klicken Sie auf  .
Beim Einfügen von Textpassagen, die formatierten Text und Tabellen enthalten, soll nur der unformatierte Text eingefügt werden.	► Klicken Sie auf  .

- ✓ Auch nach Anklicken des unteren Bereichs der Schaltfläche *Einfügen* (Register *Start*, Gruppe *Zwischenablage*) stehen Ihnen diese Optionen zur Verfügung.
- ✓ Wenn Sie Text über die Zwischenablage einfügen und dann mit der Maus auf eine der Schaltflächen zeigen, wird im Dokument eine Live-Vorschau angezeigt.
- ✓ Klicken Sie in der Liste der Optionsschaltfläche auf *Standardeinstellungen für das Einfügen festlegen*, um in den *Word-Optionen* im Bereich *Ausschneiden, Kopieren und Einfügen* einzustellen, wie sich Word beim Einfügen von Elementen generell verhalten soll:



Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	
Einfügen innerhalb desselben Dokuments:	Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard) ▼
Einfügen zwischen zwei Dokumenten:	Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard) ▼



Prüfen Sie mit unserem **Wissenstest**, ob Sie die wesentlichen Grundlagen von Word verstanden haben und fit für weiterführende Anwendungen und Techniken sind.

4.3 Übung

Aushang formatieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Schriftart und -größe ändern ✓ Zeichen formatieren		
Übungsdatei	Aushang		
Ergebnisdatei	Aushang-E		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Aushang*.
2. Formatieren Sie die Einladung entsprechend der folgenden Abbildung. Verwenden Sie die Schriftart Century Gothic (14 pt), außer bei:
 - ① Lucida Handwriting (24 pt)
 - ② Century Gothic (11 pt)
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Aushang-E*.

① *Einladung zum Sommerfest*

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

das erste Halbjahr liegt hinter uns – und damit jede Menge Arbeit.

Weil Sie sich nicht gescheut haben, Ihre Energie in unser Unternehmen zu stecken, möchten wir uns als Geschäftsführung auch nicht scheuen, gemeinsam mit **Ihnen und Ihren Familien** ein großes **Sommerfest** zu feiern.

Feiern Sie mit uns am **17. Juli ab 16:00 Uhr** auf dem **Winzerhof**.

② Damit Frau Klein das Fest organisieren kann, geben Sie ihr bitte bis zum 30. Juni Bescheid, ob und mit wieviel Personen Sie teilnehmen werden.

Ergebnisdatei „Aushang-E“



Zusätzliche Übungen:

Zeichenformatierung anwenden.pdf

Teambeschreibung formatieren.pdf

5

Absätze formatieren

5.1 Basiswissen Absatzformatierung

Als Absatz wird ein Bereich bezeichnet, der mit einer Absatzschaltung (↵) beendet wurde. Damit wird die Zeile umgebrochen und ein neuer Absatz beginnt. Die Absatzformatierung betrifft u. a. folgende Gestaltungsaspekte:

- ✓ **Ausrichtung:** Ein Absatz lässt sich linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz ausrichten.
- ✓ **Zeilenabstände** definieren den Abstand der Zeilen innerhalb des Absatzes.
- ✓ **Absatzabstände:** Vor und nach dem Absatz lassen sich feste Abstände definieren.
- ✓ **Absatzeinzüge:** Sie können Einzüge von links und rechts definieren. Auch können Sie Zeilen eines Absatzes einrücken.
- ✓ **Nummerierungen/Aufzählungen** ermöglichen das Erstellen strukturierter Listen.

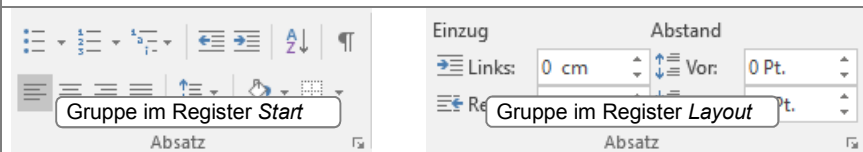
Einleitung

Bevor die neuen Produkte näher betrachtet werden, soll noch einmal die Arbeitsweise der ING-DOKU AG beschrieben werden.

Die ING-DOKU AG erstellt passgenaue Konzepte und Texte: Konzepte, die aus vorhandenen Strukturen das Wesentliche herausarbeiten, und Texte, in denen das Wesentliche auf den Punkt gebracht wird.

Die Angebotspalette reicht von der Strukturierung der vorhandenen Informationen über die daraus abzuleitenden Konzepte bis hin zu den darauf aufbauenden Texten.

Die Formatierung von Absätzen kann **nach** oder **während** der Texteingabe erfolgen:

Absatzformatierung nach der Texteingabe	▶ Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Absatz. Soll eine Absatzformatierung für mehrere Absätze gelten, ist es notwendig, diese zu markieren. ▶ Stellen Sie in den Registern <i>Start</i> und <i>Layout</i> in der Gruppe <i>Absatz</i> die Absatzformatierung ein.
	
Absatzformatierung während der Texteingabe	▶ Legen Sie das Absatzformat fest. Das Absatzformat gilt für den aktuellen Absatz und alle Absätze, die ab der aktuellen Cursorposition eingegeben werden.

5.2 Absätze formatieren



Beispieldatei: *Absätze ausrichten.docx*

Absätze ausrichten

Die Absatzausrichtung weisen Sie über das Register *Start*, Gruppe *Absatz* zu.

Ausrichtung	
Zentriert ①	
Linksbündig ②	
Rechtsbündig ③	
Blocksatz ④	

Herzlich willkommen an Ihrem neuen Arbeitsplatz! ①

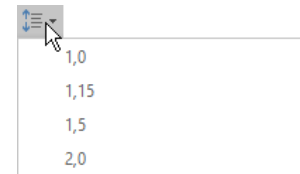
Wir freuen uns, dass Sie sich ab heute bei uns einbringen, und wollen Ihnen einen kurzen Überblick über die ② unternehmensspezifischen Gepflogenheiten geben.

Sie arbeiten in der Abteilung für interne Kommunikation und haben dementsprechend viel Kontakt zu Mitarbeitern aus anderen ③ Abteilungen.

Der Form halber sei kurz auf den Dresscode hingewiesen: Wir erwarten von Mitarbeitern in Ihrer Position ein äußerst korrektes Auftreten. ④

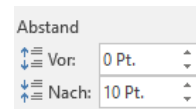
Zeilenabstände einstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf .
- ▶ Wählen Sie aus der Liste den Zeilenabstand, z. B. *1,0* (einfacher Zeilenabstand) oder *2,0* (doppelter Zeilenabstand).



Absatzabstände erzeugen

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Layout*.
- ▶ Stellen Sie in der Gruppe *Absatz* die Abstände vor (oberhalb) und nach (unterhalb) des aktuell markierten Absatzes ein.



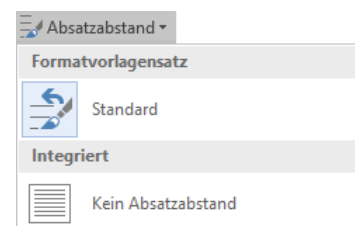
Der Abstand vor bzw. nach einem Absatz wird automatisch unterdrückt, sobald sich der Absatz am Seitenanfang bzw. -ende befindet.

Es gehört zur guten Praxis beim Arbeiten mit Word, dass Sie einen Abstand zwischen zwei Absätzen **nicht** mit der Eingabetaste erzeugen, sondern den gewünschten Abstand über die Absatzformatierung einstellen.

Absatz- und Zeilenabstände im ganzen Dokument ändern

Um die Abstände im gesamten Dokument zu ändern, können Sie vordefinierte Einstellungen verwenden:

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf *Absatzabstand*.
- ▶ Wählen Sie in der Liste eine Einstellung.



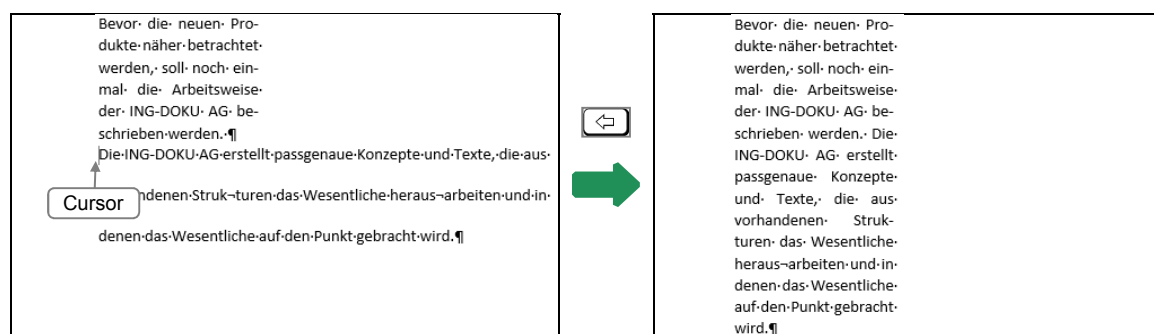
Seitenumbruch an Absatz koppeln

Sie können einen Absatz so formatieren, dass vor diesem Absatz immer ein Seitenumbruch vorhanden ist. Der Seitenumbruch ist fest an den Absatz gekoppelt.

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf .
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Zeilen- und Seitenumbruch*.
- ▶ Um einen Seitenumbruch vor dem Absatz einzufügen, schalten Sie die Option *Seitenumbruch oberhalb* ein und bestätigen Sie mit *OK*.
- ✓ Einen Seitenumbruch oberhalb können Sie nur entfernen, indem Sie das Dialogfenster erneut aufrufen und das Kontrollfeld wieder ausschalten.
- ✓ Haben Sie für einen Absatz einen Seitenumbruch oberhalb erzeugt und führen in diesem Absatz eine Absatzschaltung () durch, wird auch für den neuen Absatz ein Seitenumbruch oberhalb erzeugt.

Absatzformatierungen löschen

Wenn Sie eine Absatzmarke ¶ löschen, wird die Formatierung auf den Folgeabsatz übertragen. Eine Absatzschaltung, einen Seitenumbruch bzw. einen Zeilenwechsel entfernen Sie, indem Sie den Cursor an den Anfang der Zeile nach dem Umbruch setzen und  drücken.



- ✓ Mit **Strg**  können Sie alle Absatzformatierungen im Absatz entfernen und den Absatz auf die Standardformatierung zurücksetzen.

5.3 Aufzählungen und Nummerierungen

Aufzählungen und Nummerierungen zuweisen

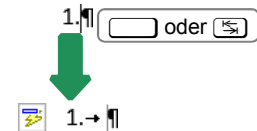
Listen (aufeinanderfolgende Absätze) mit Aufzählungszeichen oder einer Nummerierung lassen sich in Word leicht erstellen. Wenn Sie Absätze in einer nummerierten Liste löschen oder einfügen, wird die Nummerierung automatisch aktualisiert.

• Gemälde • Zeichnung • Bildhauerei/Skulptur	1. Gemälde 2. Zeichnung 3. Bildhauerei/Skulptur
--	---

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf  bzw. .
- Der Absatz wird eingerückt und als Aufzählung oder Nummerierung formatiert.
- ▶ Beginnen Sie mit der Eingabe und beenden Sie jeden Eintrag mit .

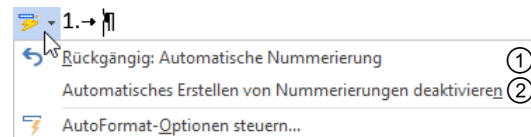
Aufzählungen und Nummerierungen eingeben

- ▶ Beginnen Sie Ihren Aufzählungstext mit einem Bindestrich (-) oder Stern (*) oder geben Sie bei einer Nummerierung die Zahl mit einem Punkt oder einer Klammer ein.
- ▶ Drücken Sie  oder .
- ▶  erzeugt den nächsten Aufzählungs- bzw. Nummerierungspunkt.
- ▶ Beenden Sie die Liste durch zweimaliges Betätigen von .



Beim Erstellen des ersten Listeneintrags wird die Optionsschaltfläche  eingeblendet:

- ✓ Die Aufzählung bzw. Nummerierung wird rückgängig gemacht ①.
- ✓ Die Aufzählung bzw. Nummerierung wird deaktiviert ②.



Jeder neue Absatz wird automatisch mit einem Aufzählungszeichen oder einer Nummerierung versehen. Um eine neue Zeile ohne Aufzählungszeichen bzw. Nummerierung einzufügen, erzeugen Sie mit   einen manuellen Zeilenwechsel.

- Gemälde
Kandinsky, Klee und Marc
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur

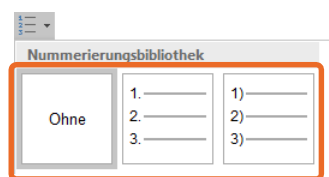
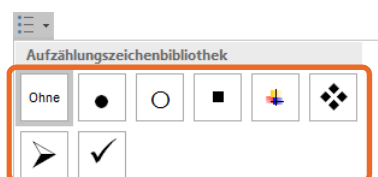
Plus **Lernvideo:** *Aufzählungen im Griff.mp4*

Aufzählungszeichen und Nummern ausschalten

- ▶ Markieren Sie die Liste oder setzen Sie den Cursor in den Absatz.
- ▶ Deaktivieren Sie  bzw.  durch Anklicken.

Format für Aufzählungen und Nummerierungen ändern

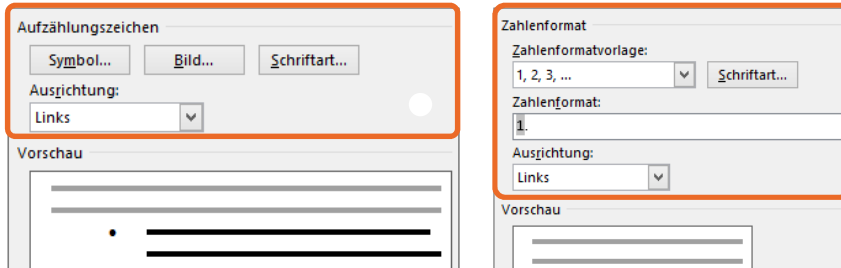
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche  bzw.  und wählen Sie ein anderes Format.



Individuelle Aufzählungen/Nummerierungen erstellen

- Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche bzw. und wählen Sie *Neues Aufzählungszeichen definieren* bzw. *Neues Zahlenformat definieren*.

Im Dialogfenster ändern Sie das Aufzählungszeichen bzw. das Nummerierungsformat:



- Nehmen Sie die Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *OK*.

Listen mit mehreren Ebenen erstellen

Über bzw. (Register *Start*, Gruppe *Absatz*) erstellen Sie Listen mit mehreren Ebenen.

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
 - ✓ Um einen Absatz eine Ebene niedriger einzustufen ①, betätigen Sie einmal .
 - ✓ Um einen Absatz zwei Ebenen niedriger einzustufen ②, betätigen Sie zweimal etc.
 - ✓ Möchten Sie einen Absatz eine Ebene höher einstufen, klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .

Schulungsinhalte

1) Montag: EDV-Grundlagen

- ① a) Hardware
 - ② i) Bildschirm
 - ii) Rechner
 - iii) Tastatur
- b) Software
 - i) Betriebssystem

Über können Sie Listen, die über mehrere Ebenen verfügen, schnell mit einer neuen Formatierung versehen.

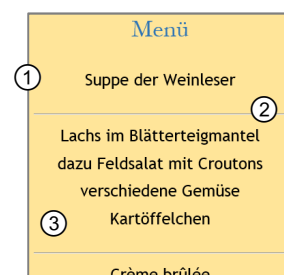
5.4 Absätze hervorheben



Beispieldatei: *Rahmen, Linien und Schattierungen.docx*

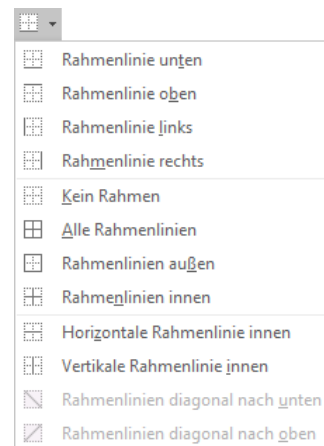
Textpassagen hervorheben

Möchten Sie Absätze oder einzelne Wörter hervorheben, können Sie diese mit Rahmen ①, Linien ② und Hinterlegungen (Schattierungen) ③ versehen.



Rahmen und Linien erzeugen

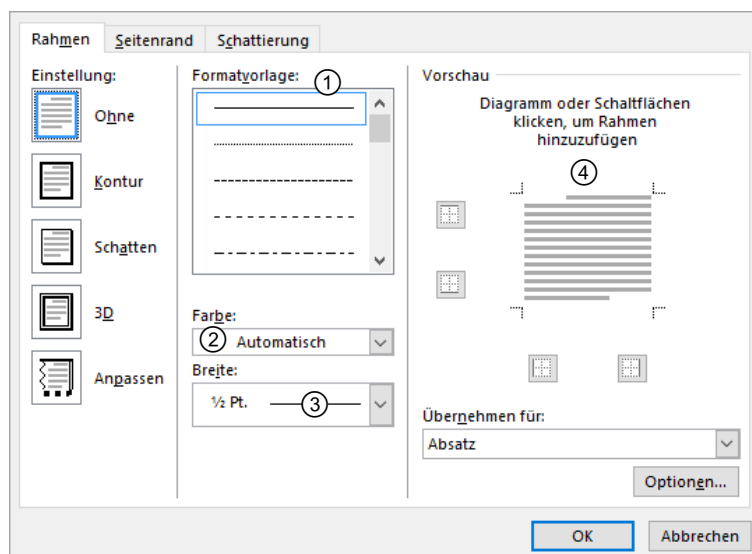
- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf den Pfeil der Schaltfläche  und wählen Sie die Art der Umrahmung.
- ✓ Der Absatz wird mit Linien versehen und die Schaltfläche übernimmt das Symbol des gewählten Eintrags, z. B. , falls Sie *Rahmenlinien außen* gewählt haben.
- ✓ Die Breite des Rahmens richtet sich nach der Zeilenlänge des Absatzes. Durch Ändern der Absatzeinzüge kann die Rahmenbreite angepasst werden.



Sie können auf diese Weise auch markierte Textteile (z. B. Wörter) mit einem Rahmen versehen. Diese werden immer komplett umrahmt.

Rahmen und Linien anpassen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche  und wählen Sie *Rahmen und Schattierung*.



- ▶ Wechseln Sie in das Register *Rahmen*.
- ▶ Bestimmen Sie im Bereich *Einstellung* die Rahmenart.
- ▶ Wählen Sie die Linienart (1), -farbe (2) und -breite (3) aus.
- ▶ Blenden Sie bei Bedarf durch Anklicken einer Linie im Bereich (4) einzelne Linien aus.

Um alle Linien und Rahmen zu entfernen, gehen Sie so vor:

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie die Absätze.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche  und wählen Sie *Kein Rahmen*.

Schattierungen verwenden

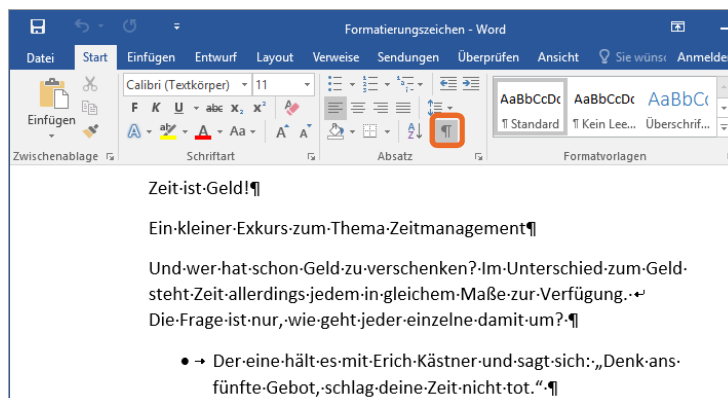
- ▶ Markieren Sie Absätze oder Textpassagen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil der Schaltfläche  und wählen Sie eine Schattierung aus.
- ✓ Bei Bedarf wird die Schriftfarbe automatisch angepasst, z. B. wird beim Zuweisen einer schwarzen Schattierung die Schriftfarbe zu Weiß geändert.
- ✓ Um eine Schattierung wieder zu entfernen, klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil der Schaltfläche  und wählen *Keine Farbe*.

5.5 Formatierungszeichen

Zur Kontrolle der Absatzformatierung und der Textinhalte lassen Sie sich in Word **Formatierungszeichen** anzeigen.

So können Sie z. B. Absätze kontrollieren oder prüfen, ob Sie versehentlich zwei Leerzeichen eingegeben haben.

- ▶ Um Formatierungszeichen ein- bzw. auszublenden, klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .



Text mit eingblendeten Formatierungszeichen

Formatierungszeichen	Anzeige	Bedeutung	Tasten zum Erzeugen
Absatzmarke (Absatzende)	¶	Wird am Ende von Absätzen angezeigt	
Manueller Zeilenwechsel	↵	Zeigt einen manuellen Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes	 
Leerzeichen	·	Trennt einzelne Wörter	
Tabulatorzeichen (Tabstoppszeichen)	→	Kennzeichnet Tabulatorenspünge innerhalb des Textes	
Seitenumbruch	...Seitenumbruch...	Erzwingt den Wechsel auf die nächste Seite	 

5.6 Übung

Text mit Rahmen und Aufzählung gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Absätze zentriert ausrichten ✓ Aufzählungszeichen zuweisen ✓ Absätze mit Rahmen und Schattierung versehen		
Übungsdatei	Dankeschön		
Ergebnisdatei	Dankeschön-E		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Dankeschön*.
2. Positionieren Sie die Angabe von Ort und Datum am rechten Rand.
3. Formatieren Sie den Absatz *Unser Dankeschön für Ihre Treue!* zentriert.
4. Versetzen Sie den Absatz mit einem Rahmen und einer blauen Schattierung.
5. Formatieren Sie die Liste mit den Geschenken als Aufzählung mit dem Zeichen .
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Dankeschön-E*.

Berlin, den 27. April 2013	
Unser Dankeschön für Ihre Treue!	
Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es uns wert, Sie mit einem kleinen Geschenk zu überraschen.	
Sie haben die Wahl:	
 einen Gutschein über 20 Euro  den Bestseller Italienische Romanzen von Günter Winter  einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %	
Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.	
Mit freundlichen Grüßen	
Ihr Buchhändler von nebenan	

Ergebnisdatei „Dankeschön-E“



Zusätzliche Übungen:

Individuelle Aufzählungszeichen.pdf

6

Einzüge und Tabstopps anwenden

6.1 Absätze mit Einzügen versehen

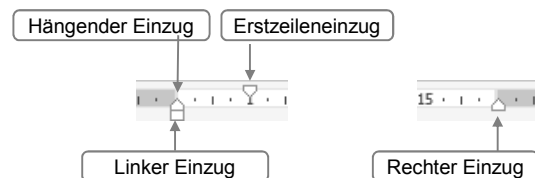
Plus **Beispieldatei:** *Absätze mit Einzügen versehen.docx*

Lineale einblenden

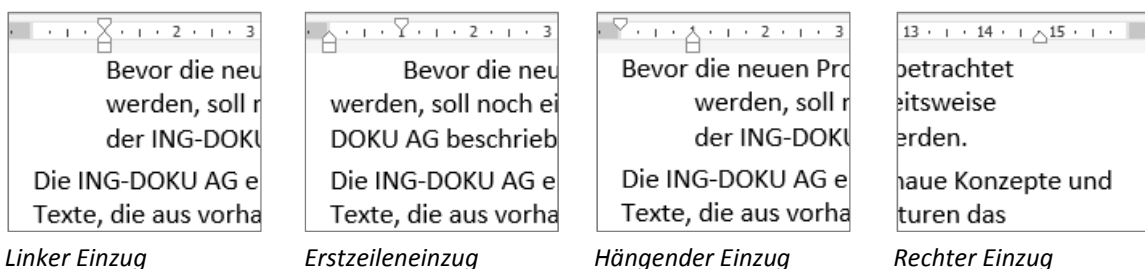
- ▶ Lineale helfen bei der Absatzformatierung. Um sie einzublenden, wechseln Sie zum Register *Ansicht* und aktivieren Sie in der Gruppe *Anzeigen* das Kontrollfeld *Lineal*.

Absatzeinzüge festlegen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie die Absätze, in denen Einzüge erzeugt werden sollen.
- ▶ Klicken Sie im horizontalen Lineal auf das Symbol und ziehen Sie es mit der Maus an die gewünschte Position im Lineal.



Durch Ziehen der Symbole erzeugen Sie folgende Einzüge:



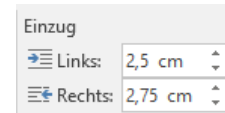
Es gehört zur guten Praxis beim Arbeiten mit Word, dass Sie Wörter, Zahlen bzw. ganze Absätze **nicht** durch die Verwendung von (ggfs. mehrfachen) Leerzeichen ausrichten, sondern dies über geeignete Absatzformatierungen (z. B. Absatzeinzüge oder Tabulatoren) vornehmen.

Linken Einzug schnell erzeugen

- ✓ Einen linken Einzug erzeugen Sie am schnellsten mit  im Register *Start*, Gruppe *Absatz*. Mehrmaliges Anklicken rückt den Absatz stufenweise weiter ein.
- ✓ Mit  werden eingerückte Absätze stufenweise nach links verschoben.

Einzüge exakt festlegen

Über die Felder im Register *Layout*, Gruppe *Absatz*, können Sie linke und rechte Absatzeinzüge millimetergenau bestimmen.



- ▶ Tragen Sie die Werte für die Einzüge in die Felder *Links* bzw. *Rechts* ein.

6.2 Basiswissen Tabstopps



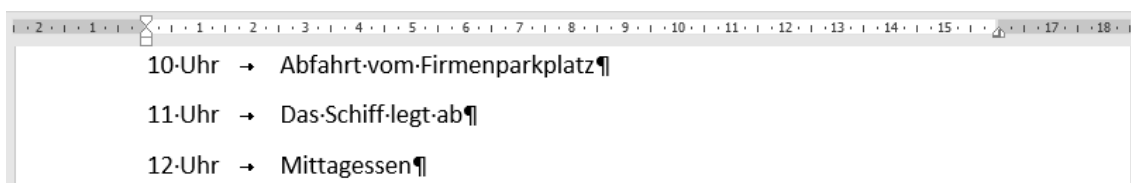
Beispieldatei: *Tabstopps.docx*

Tabstopps sind feste Positionen in einer Zeile. Mit der Tabulatortaste  wird der Cursor auf den nächsten Tabstopp positioniert. Dies ist z. B. beim Erstellen von Listen nützlich.

Haben Sie einen Tabstopp angesprungen, wird das Tabstoppzeichen  eingeblendet. Das Tabstoppzeichen ist nur sichtbar, wenn Sie mit  die Formatierungszeichen eingeblendet haben. Es lässt sich wie jedes andere Zeichen wieder löschen.

Standardtabstopps

- ✓ Ein neu erstelltes Dokument erhält Standardtabstopps in einem Abstand von 1,25 cm.
- ✓ Standardtabstopps werden in allen Absätzen benutzt, in denen Sie keine individuellen Tabstopps festlegen.

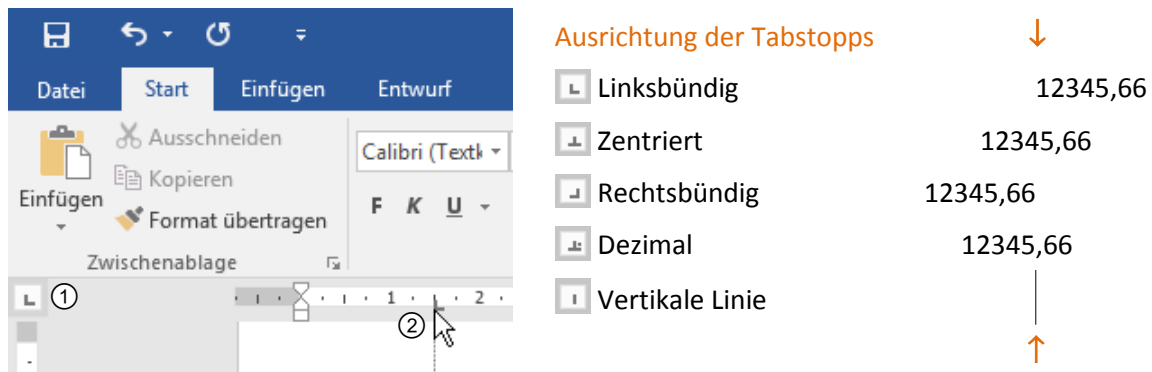


Individuelle Tabstopps

- ✓ ... lassen sich vor oder nach der Texteingabe setzen.
- ✓ ... lassen sich einzeln definieren, ausrichten, verschieben und löschen.
- ✓ ... werden als Absatzformatierung in der Absatzmarke gespeichert.
- ✓ Im aktuellen Absatz werden alle Standardtabstopps, die sich links von den individuellen Tabstopps befinden, gelöscht.
- ✓ Sobald Sie individuelle Tabstopps löschen, werden die Standardtabstopps wiederhergestellt.

6.3 Tabstopps setzen

- ▶ Stellen Sie sicher, dass das Lineal eingeblendet ist.
- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.
- ▶ Klicken Sie so lange auf ①, bis die gewünschte Tabstopppausrichtung angezeigt wird.
- ▶ Klicken Sie im horizontalen Lineal die neue Tabstopp-Position ② an.



Im Lineal wird das Zeichen für den Tabstopp eingefügt.

6.4 Tabstopps bearbeiten

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.

Sie möchten ...	
einen Tabstopp verschieben	▶ Klicken Sie im Lineal auf das Tabstoppsymbol und ziehen Sie es an die neue Position.
einen Tabstopp löschen	▶ Klicken Sie im Lineal auf das Tabstoppsymbol und ziehen Sie es nach unten aus dem Linealbereich heraus.
die Tabstopppausrichtung verändern	▶ Löschen Sie den Tabstopp. ▶ Wählen Sie über die Schaltfläche links im Lineal die Tabstopppausrichtung. ▶ Fügen Sie den Tabstopp im Lineal ein.

Möchten Sie nur den hinteren Bereich einer Zeile rechtsbündig platzieren, wählen Sie . Da sich der Tabstopp nicht direkt am rechten Seitenrand einfügen lässt, fügen Sie ihn etwas weiter links ein und verschieben ihn dann an den rechten Seitenrand.



Im Lineal werden Tabstopps in einem Abstand von jeweils 0,25 cm gesetzt. Im Dialogfenster *Tabstopps* können Sie Tabstopps millimetergenau platzieren, Füllzeichen festlegen und Tabstopps bearbeiten. Klicken Sie doppelt auf ein Tabstoppsymbol im Lineal oder im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf  und dann im Dialogfenster auf *Tabstopps*.

- ▶ Geben Sie im Feld Tabstoppposition ① die gewünschte Position ein.
 - ▶ Wählen Sie die *Ausrichtung* aus.
 - ▶ Klicken Sie auf *Festlegen*.
 - ▶ Wiederholen Sie die Schritte für weitere Tabstopps oder klicken Sie auf *OK*, um das Fenster zu schließen.
- ✓ Um einen bestehenden Tabstopp zu bearbeiten, markieren Sie ihn in der Liste ② und ändern dann die gewünschten Eigenschaften.
 - ✓ Um einen Tabstopp zu entfernen, markieren Sie ihn in der Liste und klicken auf *Löschen*.

6.5 Übungen

Übung 1: Text mit Einzügen gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✓ Einzüge festlegen		
Übungsdatei	Blumen		
Ergebnisdatei	Blumen-E		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Blumen*.
2. Blenden Sie die Lineale ein.
3. Weisen Sie den einzelnen Absätzen die abgebildeten Einzüge zu.
4. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Blumen-E*.

Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen. Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen. Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen. Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.	Linker Einzug: 2 cm Rechter Einzug: 8 cm Erstzeileneinzug: 2 cm Hängender Einzug: 2 cm
---	---

Ergebnisdatei „Blumen-E“

Übung 2: Kostenübersicht erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Tabstopps einfügen ✓ Tabstopps einstellen		
Übungsdatei	<i>Kostenaufstellung</i>		
Ergebnisdatei	<i>Kostenaufstellung-E</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Kostenaufstellung*.
2. Blenden Sie, sofern noch nicht geschehen, die Lineale ein.
3. Setzen Sie bei ca. 3,5 cm einen dezimalen Tabstopp und richten Sie alle Einträge der Liste entsprechend der Abbildung an ihm aus.
4. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Kostenaufstellung-E*.



Renovierungskosten	
Schlafzimmer	350,00 €
Wohnzimmer	1800,00 €
Küche	2200,00 €
Kinderzimmer	180,00 €
Dachboden	80,00 €
Keller	150,00 €
Garage	250,00 €

Ergebnisdatei „Kostenaufstellung-E“



Zusätzliche Übung:

Fahrschul-Flyer gestalten.pdf

7

Effizienter formatieren

7.1 Basiswissen Formatvorlagen

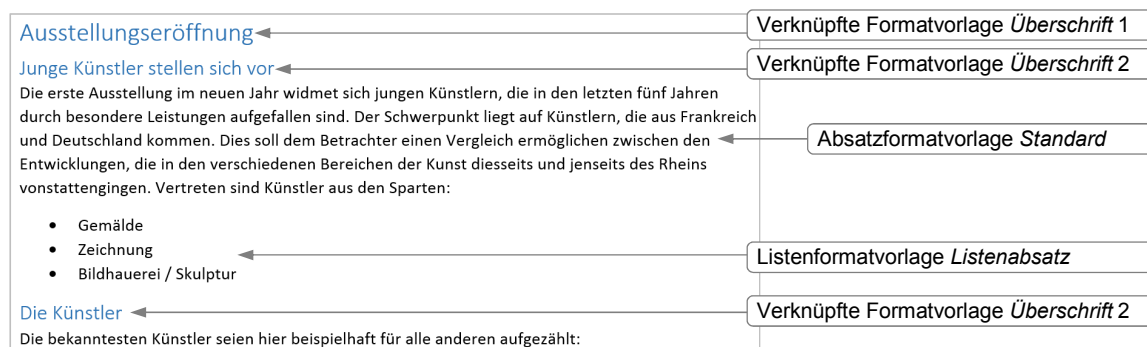
Mehrere Formatierungsmerkmale können in **Formatvorlagen** zusammengefasst und gespeichert werden. Wenn Sie einem Text eine Formatvorlage zuweisen, versehen Sie ihn mit allen Merkmalen, die in der Vorlage gespeichert sind. Wenn Sie die Formatierung ändern, werden alle mit der Vorlage formatierten Textpassagen automatisch angepasst.



Lernvideo: *Formatvorlagen.mp4*

Beispieldatei: *Ausstellung.docx*

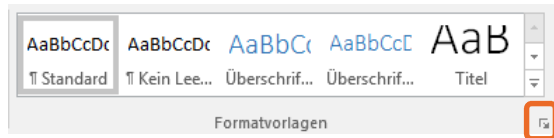
Formatvorlagentyp	Erklärung
¶ Absatzformatvorlagen	... werden auf Absätze angewendet und beinhalten z. B. Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstände.
a Zeichenformatvorlagen	... werden auf Zeichen bzw. Wörter angewendet und beinhalten z. B. Schriftart und -größe.
¶a Verknüpfte Formatvorlagen (Absatz und Zeichen)	... werden auf Absätze angewendet, z. B. bei Überschriften, und bestehen aus Absatz- und Zeichenformatvorlagen.
Tabellenformatvorlagen	... werden auf Tabellen angewendet und stellen die einheitliche Gestaltung der Tabellenelemente sicher.
Listenformatvorlagen	... werden auf Nummerierungen bzw. Aufzählungen angewendet und enthalten Formatierungen wie etwa Aufzählungszeichen und Einrückungen.



7.2 Formatvorlagen anwenden

Bestehende Formatvorlage zuweisen

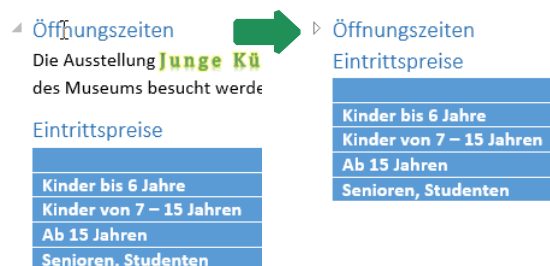
Word stellt vordefinierte Formatvorlagen zur Verfügung. Wenn Sie ein neues Dokument öffnen und Text eingeben, wird dieser Text mit der Absatzformatvorlage *Standard* formatiert.



- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder das Wort, dem die Formatvorlage zugewiesen werden soll bzw. markieren Sie die Textpassage.
- ▶ Zeigen Sie im Register *Start*, Gruppe *Formatvorlagen*, auf eine Formatvorlage, wird sie in der Live-Vorschau angezeigt.
- ▶ Klicken Sie auf den Eintrag, um die Formatvorlage zuzuweisen.
oder Klicken Sie auf , um alle Formatvorlagen anzuzeigen.

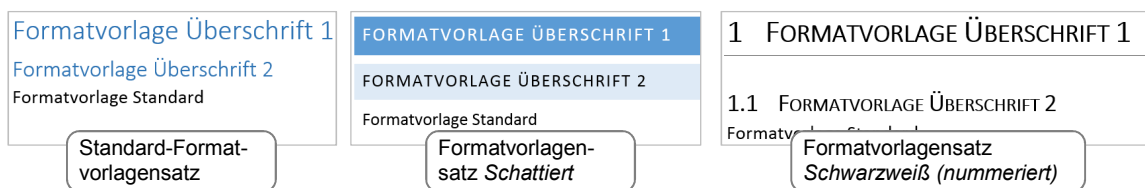
Wenn der Mauszeiger auf einen Absatz zeigt, dem eine Überschriftenformatvorlage zugewiesen wurde, wird vor dem Absatz  eingeblendet.

Durch Anklicken von  bzw.  wird der untergeordnete Text aus- bzw. eingeblendet.



Formatvorlagensätze nutzen

In einem Formatvorlagensatz werden die Formatierungen von Formatvorlagen hinsichtlich verschiedener Zeichen- und Absatzzeigenschaften zusammengefasst. So können Sie in einem Schritt z. B. die Schriften, Farben und die Ausrichtung für alle Formatvorlagen ändern.



- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf  und wählen Sie einen anderen Formatvorlagensatz.

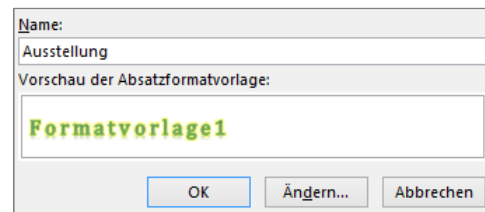


7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten *

Word speichert Formatvorlagen im Dokument. Jedes Dokument kann dadurch eine eigene Zusammenstellung von Formatvorlagen besitzen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Formatvorlagen in Dokumentvorlagen zu speichern. Dann stehen die Formatvorlagen in allen Dokumenten zur Verfügung, die mit dieser Dokumentvorlage erstellt werden.

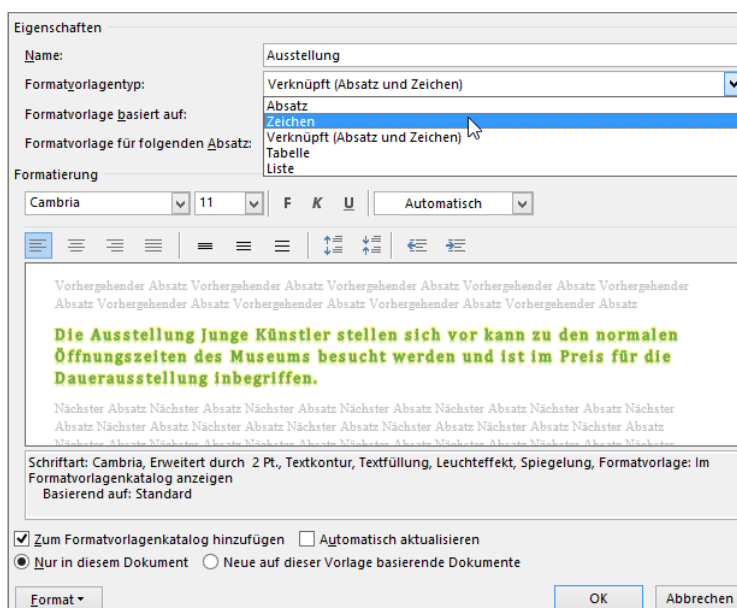
Formatvorlage erstellen

- ▶ Formatieren Sie einen Absatz mit allen Eigenschaften, die in die neue Formatvorlage übernommen werden sollen bzw. nehmen Sie die Zeichenformatierungen vor.
- ▶ Markieren Sie den Absatz bzw. die formatierten Zeichen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Formatvorlagen*, auf  und wählen Sie *Formatvorlage erstellen*.
- ▶ Benennen Sie im Dialogfenster *Neue Formatvorlage erstellen* die neue Formatvorlage.
 - ✓ Falls Sie einen Namen eintragen, der bereits vergeben ist, erhalten Sie einen Hinweis.
 - ✓ Word erzeugt eine verknüpfte Formatvorlage aus Absatz- und Zeichenformaten.



Möchten Sie z. B. eine reine Zeichenformatvorlage erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie auf *Ändern* und wählen Sie im Feld *Formatvorlagentyp* des folgenden Dialogfensters den Formatvorlagentyp *Zeichen* aus.

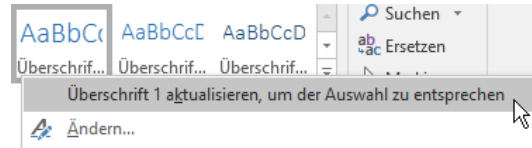


- ▶ Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit *OK*.

Bestehende Formatvorlage ändern

Haben Sie die Formatierung einer Formatvorlage geändert (z. B. die Formatvorlage *Überschrift 1* unterstrichen formatiert), können Sie diese Änderung im Dokument speichern.

- ▶ Formatieren Sie den Absatz bzw. die Zeichen oder platzieren Sie den Cursor an einer entsprechend formatierten Position.
- ▶ Klicken Sie im Formatvorlagen-Katalog mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage und wählen Sie *<Formatvorlagenname> aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen*.



Alle bestehenden und zukünftigen Texte, denen diese Formatvorlage zugewiesen wird, werden automatisch mit den neuen Formatierungen formatiert.

7.4 Formatierungen übertragen und entfernen

Formatierungen übertragen

- ▶ Markieren Sie den Text, der die zu kopierenden Formatierungen enthält.
 - ✓ Wollen Sie **Zeichenformatierungen** übertragen, markieren Sie die Zeichen, die die Formatierungen aufweisen.
 - ✓ Wollen Sie **Absatzformatierungen** übertragen, setzen Sie den Cursor in den Absatz.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Zwischenablage* auf *Format übertragen*.
- ▶ Ziehen Sie mit der Maus  über den Textbereich, der die Formatierung erhalten soll.
oder Beim Übertragen einer Absatzformatierung genügt es, in den Absatz zu klicken.

Möchten Sie die Formatierungen an mehreren Textstellen übertragen, klicken Sie doppelt auf *Format übertragen*. Die Funktion bleibt so lange aktiv, bis Sie sie durch nochmaliges Anklicken von *Format übertragen* bzw. mit **[Esc]** deaktivieren.

Wiederholungsfunktion zum Formatieren nutzen

- ▶ Formatieren Sie die Zeichen bzw. den Absatz und positionieren Sie den Cursor an die nächste Position, die Sie auf die gleiche Weise formatieren möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  bzw. betätigen Sie **[Strg] [Y]**.
 Word führt die zuletzt durchgeführte Formatierung erneut aus.

Formatierungen entfernen

So setzen Sie die Formatierungseinstellungen auf die Formatvorlage *Standard* zurück:

- ▶ Markieren Sie die Textteile oder setzen Sie den Cursor in das Wort.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* auf  oder drücken Sie **[Strg] [Z]**.

7.5 Übungen

Übung 1: Kursangebot mit Formatvorlagen gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Formatvorlagen zuweisen ✓ Formatvorlagensatz und Designschriftart zuweisen		
Übungsdatei	Kursangebot		
Ergebnisdatei	Kursangebot-E1, Kursangebot-E2		

1. Öffnen Sie das Dokument *Kursangebot*.
2. Weisen Sie den Texten die Formatvorlagen (vgl. Abbildung) zu.
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Kursangebot-E1*.
4. Weisen Sie den Formatvorlagensatz *Schattiert* und die Schriftart *Arial Black* zu.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Kursangebot-E2*.

Das Kursangebot der Kompetenz AG	Überschrift 1
Soft Skills	Überschrift 2
Zeitmanagement	Überschrift 3
Lernen Sie in diesem Kurs, Ihre Zeit effektiv zu nutzen, ohne sich dabei voll zu verausgaben.	
• Ziele setzen • Ziele verfolgen • Erfolge kontrollieren	Listenabsatz
Teamfähigkeit	Überschrift 3
Alleine war gestern. Heute ist in allen Bereichen Teamarbeit gefordert. Die Trainer der Kompetenz zeigen Ihnen, wie Sie sich gut in jedes Team integrieren und die <i>Teamleistung steigern</i> können.	Überschrift 3
Konflikttraining	Überschrift 3
Die Kompetenz AG bietet Ihnen mit diesem Kurs die Möglichkeit, <i>Konflikte erfolgreich zu bewältigen</i> . Auch hier werden die praktischen Übungen mittels Videoaufzeichnung	Überschrift 3
EDV	Überschrift 2
Tastschreiben am PC	Überschrift 3
Ist es nicht immer wieder zeitraubend, wenn man auf der Tastatur nach den richtigen Buchstaben suchen muss? In den modern aus <i>10-Finger-System</i> .	Überschrift 3
Serienbriefe mit Word	Überschrift 3
Ob die Einladung zum Geburtstag oder <i>Briefe nur noch einmal</i> .	Überschrift 3
Tabellenkalkulation mit Excel	Überschrift 3
Tabellarische Übersichten, Formeln, deren Ergebnis sofort aktualisiert wird, Funktionen, für die man früher stundenlang mit dem Taschenrechner arbeiten musste: <i>mit Excel ist das alles kein Problem</i> .	Überschrift 3
Ergebnisdatei „Kursangebot-E1“	Überschrift 3

Übung 2: Produktinfo mit eigenen Formatvorlagen formatieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Formatvorlagen zuweisen ✓ Formatierung übertragen ✓ Formatvorlagen erstellen		
Übungsdatei	Produkte		
Ergebnisdatei	Produkte-E		

1. Öffnen Sie das Dokument *Produkte*.
2. Formatieren Sie die Überschrift *Produktbeschreibungen der Firma Grünfix GmbH* mit der Formatvorlage *Überschrift 1*.
3. Weisen Sie der Überschrift *Grünfix Rebenschere* die Formatvorlage *Überschrift 2* zu.
4. Verwenden Sie anschließend die Funktion *Format übertragen*, um die Formatierung der Überschrift *Grünfix Rebenschere* auf die Überschriften *Grünfix Astschneider* und *Grünfix Solar-Rasenmäher* zu übertragen.
5. Formatieren Sie den Firmennamen *Grünfix* mit kursiven Kapitälchen.
6. Erstellen Sie aus dieser Formatierung die Zeichenformatvorlage *Logo* und weisen Sie diese im ganzen Dokument dem Begriff *Grünfix* zu.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Produkte-E*.

Produktbeschreibungen der Firma GRÜNFIX GmbH

GRÜNFIX Rebenschere

Die GRÜNFIX Rebenschere besteht aus rostfreiem Edelstahl. Der ergonomisch geformte Griff sorgt dafür, dass Sie auch längere Zeit ohne Handschmerzen Reben schneiden können.

GRÜNFIX Astschneider

Für stärkere Äste bietet sich der GRÜNFIX Astschneider an. Durch die Hebelwirkung ermöglicht er es Ihnen, auch dickere Äste problemlos zu schneiden.

GRÜNFIX Solar-Rasenmäher

Auf vielfachen Kundenwunsch bieten wir den bewährten GRÜNFIX Elektro-Rasenmäher jetzt auch mit Solarmodul an. Die Laufzeit beträgt im Sommer mindestens drei Stunden.

Ergebnisdatei „Produkte-E“



Zusätzliche Übungen:

Formatvorlagen anpassen.pdf

Neue Formatvorlagen erstellen.pdf



Wissenstest: Formatvorlagen

8

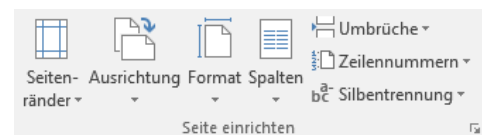
Seitenlayout gestalten

8.1 Basiswissen Seitenlayout

Einstellungen zum Seitenlayout werden in der Regel auf das gesamte Dokument angewandt. Zum Seitenlayout gehören u. a. folgende Elemente:

- ✓ Die **Seitenränder** sind die Bereiche, die am äußeren Blattrand leer bleiben.
- ✓ Die **Ausrichtung** legt fest, ob die Seite im Hoch- oder Querformat verwendet wird.
- ✓ Als (Papier-) **Formate** stehen z. B. DIN A4 oder DIN A5 zur Auswahl.
- ✓ Mit **Umbrüchen** können Textumbrüche oder Abschnitte erzeugt werden.

Im Register *Layout* in der Gruppe *Seite einrichten* nehmen Sie die Einstellungen rund um das Seitenlayout vor.



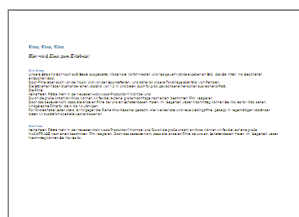
Beispieldatei: *Seitenlayout_Bispiel.docx*



Ursprüngliches Dokument



Geänderte Seitenränder



Geänderte Ausrichtung



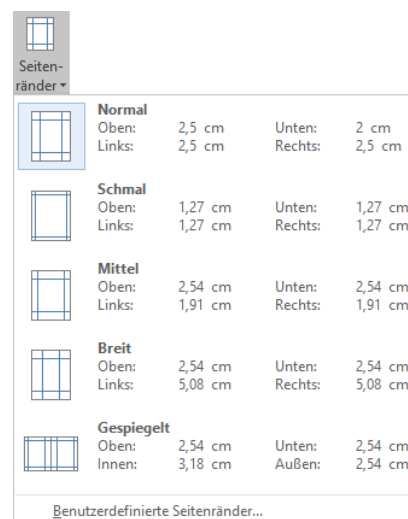
Geändertes Format

8.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern

Seitenränder festlegen

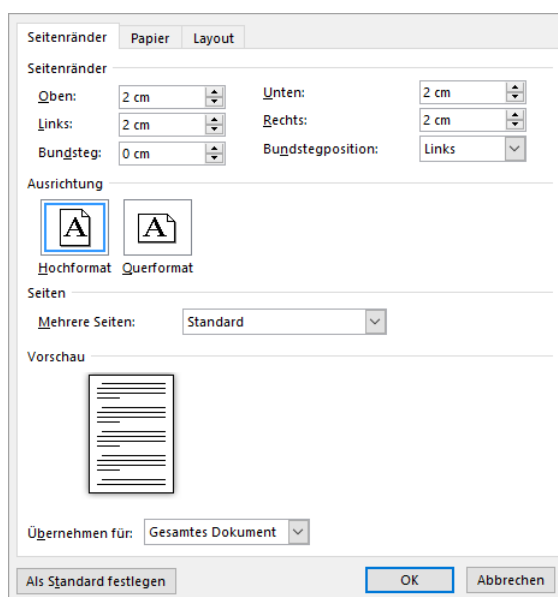
- Klicken Sie im Register *Layout* in der Gruppe *Seite einrichten* auf *Seitenränder*.
Es werden Kombinationen von Seitenrändern mit den jeweiligen Maßen aufgelistet.
- Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

Die Seitenränder *Gespiegelt* können Sie für doppelseitige bzw. mehrseitige Dokumente verwenden, die wie ein Buch ein gespiegeltes Seitenlayout erhalten sollen.

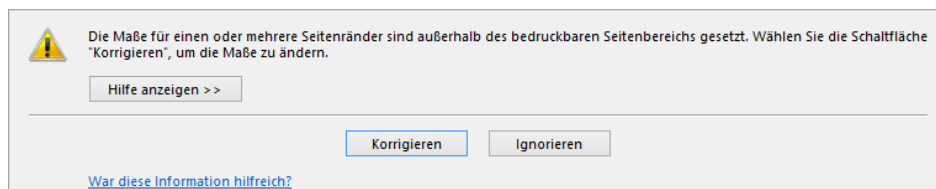


Um individuelle Seitenränder einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

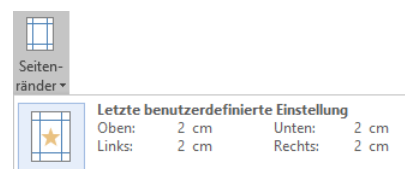
- Klicken Sie auf *Seitenränder* und dann auf *Benutzerdefinierte Seitenränder*.
- Legen Sie im Register *Seitenränder* in den Feldern *Oben*, *Unten*, *Links* und *Rechts* die Seitenränder fest.
In der *Vorschau* sehen Sie die Auswirkung der gewählten Werte.
- Um die Einstellungen für das Dokument zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.
oder Möchten Sie die Einstellungen für **alle** künftigen Dokumente verwenden, klicken Sie auf *Als Standard festlegen* und dann auf *Ja*.



Haben Sie sehr kleine Werte für die Seitenränder festgelegt, erhalten Sie einen Warnhinweis. Sie können die Werte über *Korrigieren* ändern.

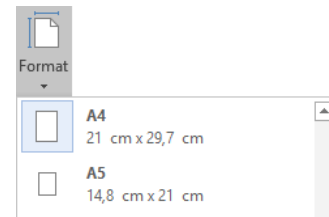


Die zuletzt verwendete benutzerdefinierte Seitenrandeinstellung erscheint als oberster Listeneintrag der Schaltfläche *Seitenränder* und kann so schnell erneut genutzt werden.



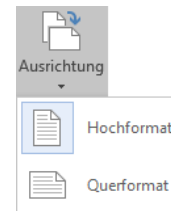
Papierformat (Größe) einstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout* in der Gruppe *Seite einrichten* auf *Format*.
- ▶ Wählen Sie in der Liste ein Papierformat.



Ausrichtung wählen

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Ausrichtung*.
- ▶ Wählen Sie eine Ausrichtung aus.



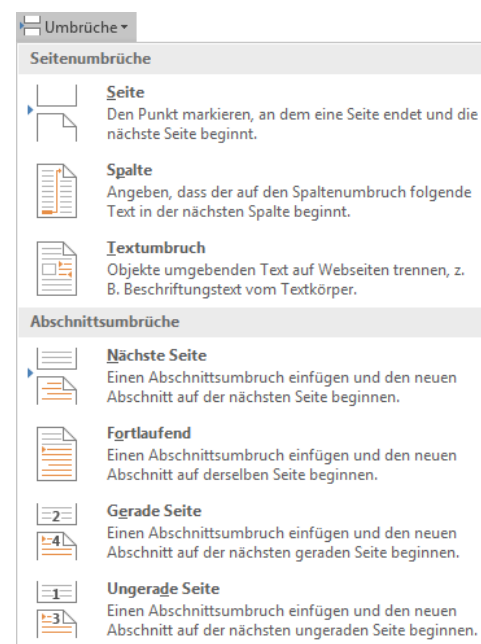
8.3 Umbrüche einfügen und entfernen *

Umbrüche einfügen

Neben der Möglichkeit, einen manuellen Seitenumbruch einzufügen, bietet Word weitere Umbruchsarten an.

Sie können mit Umbrüchen den Text z. B. auch in Abschnitte aufteilen. Für jeden Abschnitt lassen sich dann eigene Einstellungen zuweisen, wie unterschiedliche Seitenränder oder -ausrichtung.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche*.
- ▶ Wählen Sie einen der folgenden Einträge aus:



Seitenumbrüche	Wo soll der Text fortgeführt werden?
<i>Seite</i>	Auf einer neuen Seite
<i>Spalte</i>	In der nächsten Spalte
<i>Textumbruch</i>	Unterhalb eines eingefügten Objekts, z. B. einer Grafik

Abschnittsumbrüche	Wo soll der neue Abschnitt beginnen?
<i>Nächste Seite</i>	Auf einer neuen Seite
<i>Fortlaufend</i>	An der aktuellen Cursorposition
<i>Gerade Seite/Ungerade Seite</i>	Auf der nächsten geraden bzw. ungeraden Seite

Um innerhalb eines Dokumentes für eine Seite das Hochformat und für eine andere Seite das Querformat zu verwenden, fügen Sie einen Abschnittsumbruch *Nächste Seite* ein. Den neuen Seiten können Sie dann eine andere Ausrichtung zuweisen als der Seite zuvor.

Umbrüche entfernen

Bei eingblendeten Formatierungszeichen sind Umbrüche wie folgt gekennzeichnet:

.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

- ▶ Blenden Sie die Formatierungszeichen ein (Register *Start*, Gruppe *Absatz*, ).
- ▶ Setzen Sie den Cursor direkt links neben das Umbruchszeichen und drücken Sie **Entf**.

Wenn Sie das Umbruchzeichen eines Abschnitts löschen, werden auch alle individuellen Formatierungen des Abschnitts gelöscht. Der Abschnittstext wird automatisch in den nächsten Absatz integriert und „erbt“ dessen Formatierung.

8.4 Übung

Format und Seitenränder einer Einladung ändern

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Ausrichtung und Papierformat ändern ✓ Seitenränder einstellen		
Übungsdatei	Apfelernte		
Ergebnisdatei	Apfelernte-E		

1. Öffnen Sie die Datei *Apfelernte*.
2. Stellen Sie das Querformat ein und ändern Sie die Größe auf das Papierformat A5.
3. Stellen Sie oben und unten einen Seitenrand von jeweils 3,5 cm und links und rechts einen Seitenrand von jeweils 5 cm ein.
4. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Apfelernte-E*.

Einladung zum Apfelfest

Es ist wieder so weit, die Apfelernte beginnt.

Unser diesjähriges Apfelfest findet
am *15. September* statt.

Wir freuen uns auf Ihr Kommen.

Ihr Biohof Königsmühle

Ergebnisdatei „Apfelernte-E“



Zusätzliche Übungen:

Seitenränder, Ausrichtung und Größe verändern.pdf

9

Dokumentvorlagen nutzen

9.1 Basiswissen Dokumentvorlagen

Eine Dokumentvorlage ist eine Art Schablone, auf deren Grundlage neue Dokumente erstellt werden. Mithilfe der Vorlage wird ein neues Dokument erzeugt, das alle in der Dokumentvorlage festgelegten Inhalte und Formatierungen enthält.

Fertige Dokumentvorlagen

Microsoft stellt zu vielen Themen fertige Dokumentvorlagen zur Verfügung, beispielsweise für Briefe, Berichte oder Einladungen. Die Dokumentvorlagen stehen online zur Verfügung und können aus Word heraus heruntergeladen werden.

Sie können diese Vorlagen bearbeiten und dann als eigene Dokumentvorlage speichern. Die Dateinamenerweiterung einer Vorlage lautet *.dotx* (für „Document Template“).



Eigene Dokumentvorlagen

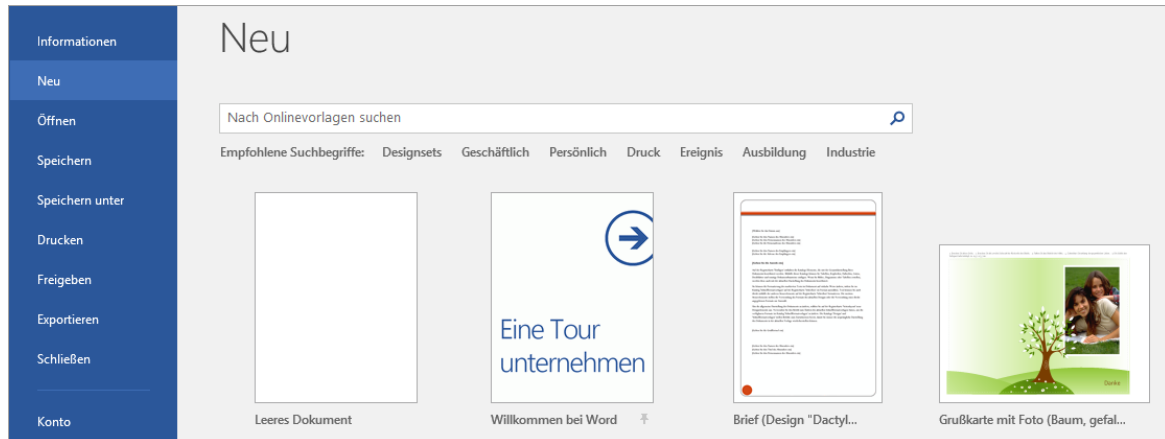
Plus **Beispieldatei:** *Briefvorlage_Laura_Thomas.dotx*

Neben der Möglichkeit, fertige Vorlagen zu nutzen, können Sie auch eigene Dokumentvorlagen erstellen, etwa für einheitliche Geschäftsbriefe mit Briefkopf, Logo, bestimmten Schriften etc.



9.2 Fertige Dokumentvorlagen nutzen

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu*.
- ▶ Klicken Sie im rechten Fensterbereich doppelt auf eine Dokumentvorlage.

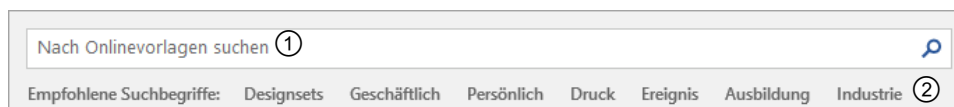


Word erstellt auf Basis der gewählten Dokumentvorlage ein neues Dokument. Falls Sie eine Dokumentvorlage von Microsoft verwenden, enthält das Dokument meistens Platzhalter, die Sie bearbeiten und mit Ihrem Text füllen können.

- ✓ Nach dem Starten von Word können Sie auf dem Startbildschirm auf die Dokumentvorlagen zugreifen.
- ✓ Für fertige Dokumentvorlagen erhalten Sie eine Vorschau, wenn Sie auf die Miniaturabbildung klicken.
- ✓ Mit  bzw.  blättern Sie durch die Dokumentvorlagen. Mit *Erstellen* wählen Sie eine Dokumentvorlage aus, mit  schließen Sie die Vorschau.

Falls Sie keine passende Dokumentvorlage finden, können Sie online nach weiteren Vorlagen suchen:

- ▶ Klicken Sie in das Feld ①, geben Sie einen Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit .



Alternative: Klick auf einen der empfohlenen Suchbegriffe ②

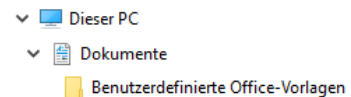
Sie können nun ...

- ✓ eine der angezeigten Dokumentvorlagen durch Anklicken übernehmen
- ✓ oder durch Anklicken einer *Kategorie* die Auswahl der Vorlagen eingrenzen
- ✓ oder durch Klicken auf  *Start* zur Vorlagen-Startseite zurückkehren.

9.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen *

- ✓ Dokumentvorlage auf **Basis eines Dokuments** erstellen: Sie öffnen ein bestehendes Dokument, nehmen die Änderungen vor und speichern es als Dokumentvorlage.
- ✓ Dokumentvorlage **neu** erstellen: Sie öffnen ein leeres Dokument, nehmen alle Eingaben und Formatierungen vor und speichern es als Dokumentvorlage.
- ✓ **Vorhandene** Dokumentvorlage bearbeiten: Sie öffnen eine bestehende Vorlage, nehmen alle Anpassungen vor und speichern die Dokumentvorlage unter einem anderen Namen.

Eigene Dokumentvorlagen werden im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*, einem Unterordner des persönlichen Ordners *Dokumente*, gespeichert.

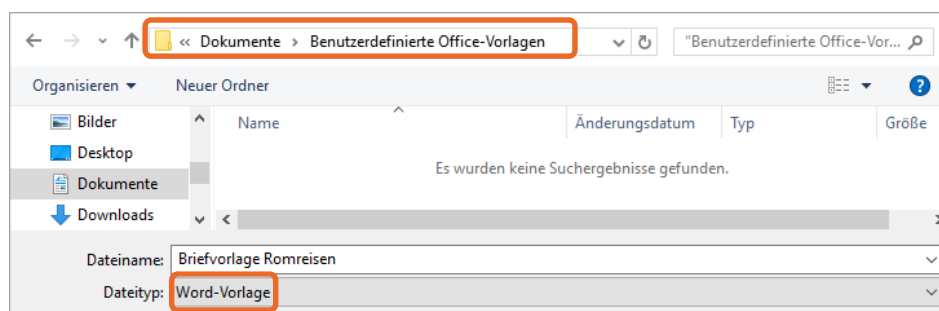


Dokumentvorlage auf Basis eines Dokuments erstellen

Plus Beispieldatei: *Brief_Romreisen.docx*



- ▶ Öffnen Sie das Dokument, das als Grundlage für die Vorlage dienen soll.
- ▶ Nehmen Sie alle Einstellungen und Eingaben vor, die Inhalt der Vorlage sein sollen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren* und dann auf *Dateityp ändern*.
- ▶ Klicken Sie im rechten Fensterbereich doppelt auf *Vorlage*.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass der Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* gewählt ist.
- ▶ Benennen Sie die neue Vorlage im Feld *Dateiname* und bestätigen Sie mit *Speichern*.



Dokumentvorlage neu erstellen

Um eine Dokumentvorlage neu zu erstellen, erstellen Sie zunächst ein leeres Dokument. Fügen Sie die Inhalte ein, gestalten Sie das Dokument und speichern Sie es wie beschrieben als Dokumentvorlage.

Vorhandene Dokumentvorlage bearbeiten

- ▶ Wählen Sie als Beispiel die Vorlage *Einladung mit roten und grünen Ornamenten (informelles Design)* und erzeugen Sie ein neues Dokument auf der Basis dieser Vorlage.

Sie finden die Dokumentvorlage, indem Sie im Register *Datei* auf *Neu* klicken und anschließend nach dem Begriff *Einladung* suchen.

- ▶ Passen Sie die Inhalte des Dokuments nach Ihren Wünschen an.

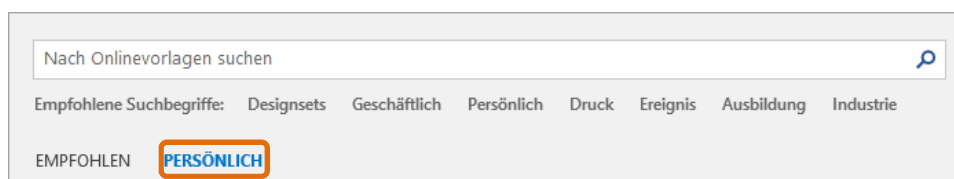


- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren*, wählen Sie *Dateityp ändern* und klicken Sie im rechten Fensterbereich doppelt auf *Vorlage*.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass der Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* gewählt ist.
- ▶ Benennen Sie die Vorlage, klicken Sie auf *Speichern* und bestätigen Sie den Hinweis mit *OK*.

9.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern *

Dokument auf Basis einer eigenen Vorlage erstellen

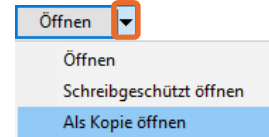
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu*.
- ▶ Wählen Sie im rechten Fensterbereich *PERSÖNLICH*.



- ▶ Klicken Sie auf die Dokumentvorlage, die Sie verwenden möchten. Word erstellt ein neues Dokument, das Sie wie gewohnt bearbeiten und speichern können.

Eigene Dokumentvorlage bearbeiten

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Öffnen*, klicken Sie auf *Durchsuchen* und wechseln Sie zum Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*.
- ▶ Um die Originalvorlage zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf die Dokumentvorlage.
oder Um eine Kopie der Vorlage zu bearbeiten, markieren Sie die Dokumentvorlage, klicken auf den Pfeil der Schaltfläche *Öffnen* und wählen *Als Kopie öffnen*.
- ▶ Nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie die Vorlage.

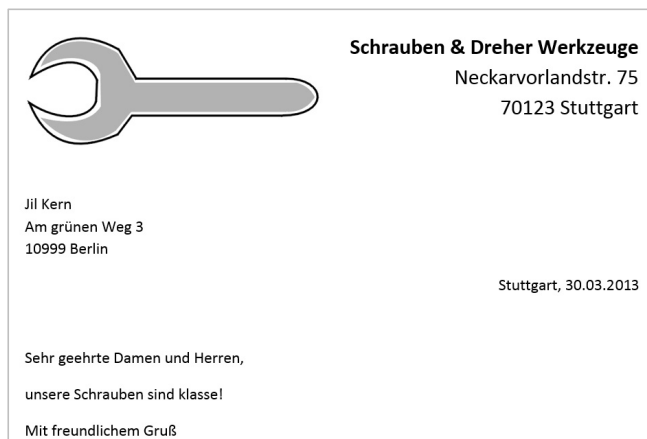


9.5 Übung

Vorlage für den Standardbrief eines Unternehmens

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Eigene Dokumentvorlage neu erstellen ✓ Eigene Dokumentvorlage verwenden		
Übungsdatei	<i>Schrauben</i>		
Ergebnisdatei	<i>Schrauben-E1.dotx, Schrauben-E2</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Schrauben*.
2. Speichern Sie das Dokument als Dokumentvorlage unter dem Namen *Schrauben-E1.dotx*.
3. Erstellen Sie auf Basis dieser Vorlage einen neuen Brief mit einem kurzen Text und speichern Sie ihn unter dem Namen *Schrauben-E2*.



Ergebnisdatei „Schrauben-E2“



Zusätzliche Übungen:

Beispielvorlage verwenden.pdf

Eigene Dokumentvorlage erstellen.pdf

10

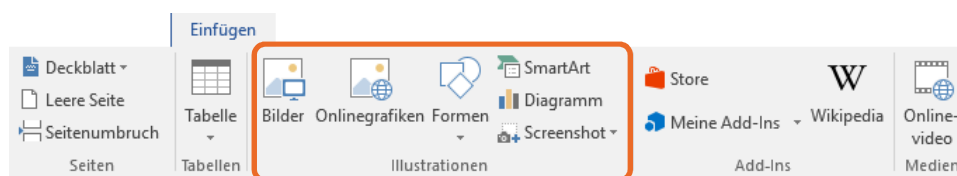
Abbildungen einfügen und bearbeiten

10.1 Abbildungen einfügen

Hierzu können Sie auf eine Vielzahl an Quellen bzw. Objekte zurückgreifen:

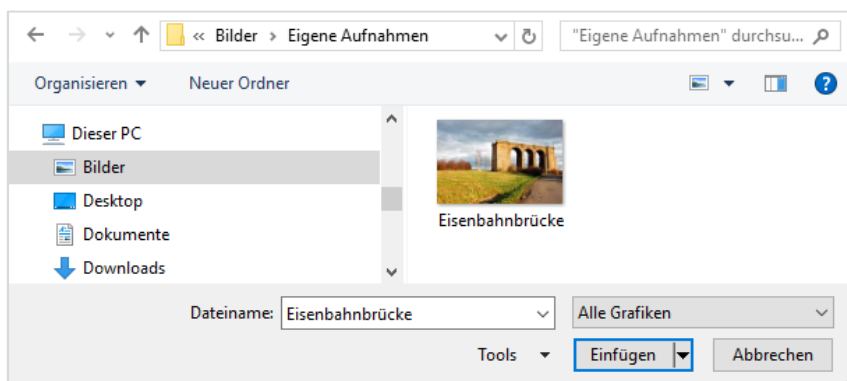
- ✓ Abbildungen, die als Datei lokal auf dem Computer gespeichert sind.
- ✓ Abbildungen, die online zur Verfügung stehen.
- ✓ Abbildungen, die Sie mit den Zeichenwerkzeugen direkt in Word zeichnen.
- ✓ Diagramme und SmartArt-Grafiken (Schaubilder), die Sie direkt in Word erstellen.

Generell werden Abbildungen über das Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, eingefügt.



Lokal gespeicherte Bilder einfügen

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *Bilder*.
- ▶ Wechseln Sie zum Speicherort der Grafik und klicken Sie die Bilddatei doppelt an:



Online-Grafiken einfügen

Möchten Sie eine Grafik aus dem Internet in Ihr Dokument einfügen, können Sie dies direkt aus Word heraus erledigen. Dabei können Sie zunächst auf die Bildersuche der Suchmaschine Bing zugreifen. Wenn Sie mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet sind, können Sie außerdem auf eigene Fotos, die Sie z. B. bei OneDrive, Flickr oder Facebook gespeichert haben, zugreifen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Onlinegrafiken*.

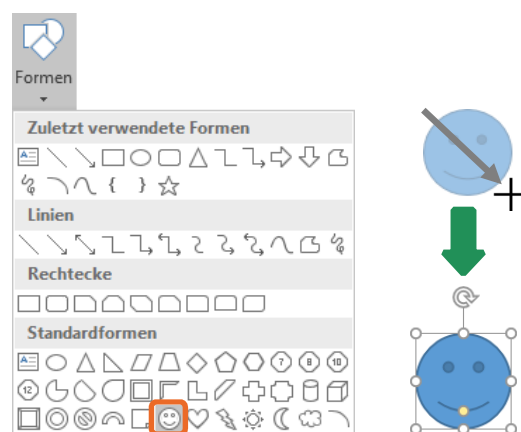


- ▶ Geben Sie z. B. in das Suchfeld *Bing-Bildersuche* einen Begriff für das Motiv ein, z. B. *Urlaub*, und drücken Sie .
- ▶ Markieren Sie die gewünschte(n) Grafik(en) und klicken Sie auf *Einfügen*.

! Beachten Sie bei der Verwendung von Abbildungen aus dem Internet die gesetzlichen Vorgaben (z. B. Urheberrecht) und die Lizenzbestimmungen des Anbieters.

Formen einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *Formen* und klicken Sie auf eine Form, z. B. .
- ▶ Fügen Sie die Form ein, indem Sie sie an der Zielposition im Dokument auf die gewünschte Größe aufziehen.
- ✓ Um eine symmetrische Form wie z. B. ein Quadrat oder einen Kreis zu erzeugen, halten Sie beim Ziehen gedrückt.



Möchten Sie mehrmals die gleiche Form einfügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste z. B. auf die Form , wählen Sie den Kontextmenüpunkt *Zeichenmodus sperren* und klicken Sie nacheinander an die Einfügepositionen. Zum Beenden der Einfügefunktion betätigen Sie .

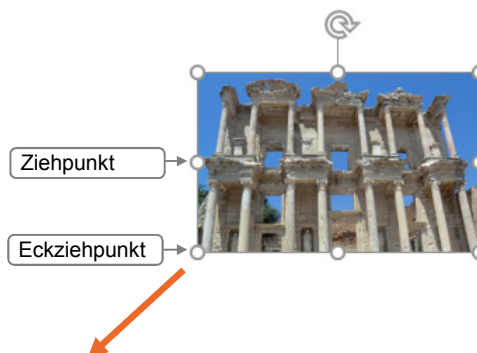
10.2 Größe und Position festlegen

Plus **Beispieldatei:** *Ephesus.jpg*

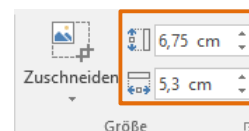
Größe eines Objekts ändern

Bevor Sie die Bildgröße ändern, muss die Abbildung markiert sein. Ein markiertes Bild erkennen Sie an den Ziehpunkten.

- ▶ Klicken Sie auf das Bild, um es zu markieren.
- ▶ Um die Größe zu ändern, ziehen Sie einen Eckziehpunkt in die gewünschte Richtung.
- oder* Um die Größe exakt einzustellen, geben Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, die Werte ein.

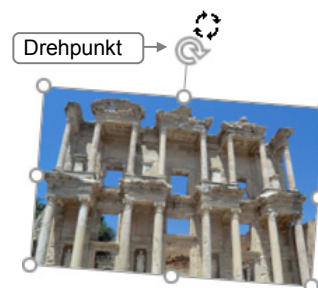


Um Verzerrungen zu vermeiden, wird das Seitenverhältnis automatisch beibehalten: Ändern Sie die Höhe , wird die Breite  automatisch angepasst. Und umgekehrt. Dies trifft auch zu, wenn Sie das Bild per Maus mit einem der Eckziehpunkte vergrößern oder verkleinern.

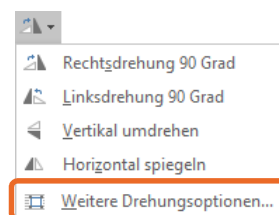


Objekt drehen

- ▶ Ziehen Sie den Drehpunkt  in eine Richtung.
- ▶ Um die Illustration schrittweise zu drehen, halten Sie beim Ziehen  gedrückt.
- oder* Um die Illustration in 90°-Schritten zu drehen, klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Anordnen* auf  und wählen einen Eintrag.



Um die Abbildung exakt zu drehen, klicken Sie auf *Weitere Drehungsoptionen* und geben im Register *Größe* den exakten Wert ein.



Objekt löschen

- ▶ Markieren Sie die Abbildung durch Anklicken und drücken Sie **Entf** bzw. .

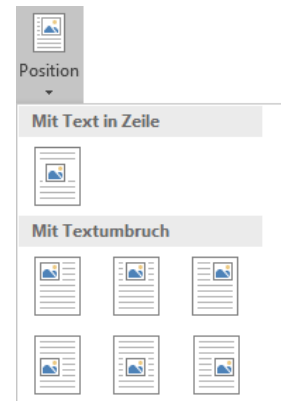
Objekt positionieren

- ✓ Abbildungen werden wie Zeichen in den Text eingefügt. Verschiebt sich der umgebende Text, wird auch die Grafik mit verschoben.
- ✓ Formen werden vor den Text gelegt. Der Text verläuft hinter der Form. Verschiebt sich der Absatz, wird die Form mit verschoben.

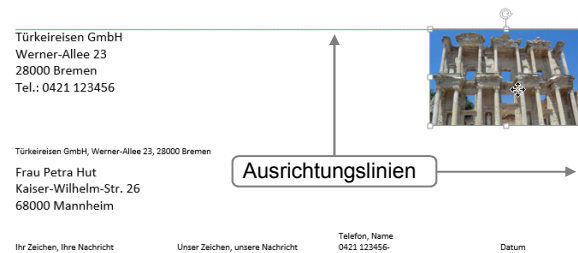
Um eine Abbildung zu positionieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Markieren Sie die Illustration und klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Position*.
- ▶ Bestimmen Sie anhand der Miniaturbilder, an welcher Position die Illustration platziert werden soll. Der Text wird um die Grafik herum angeordnet.

oder Möchten Sie eine mit Textumbruch versehene Abbildung wie ein Zeichen in die Zeile einfügen, klicken Sie auf



- ✓ Um eine Abbildung frei zu positionieren, wählen Sie eine Einstellung mit Textumbruch. Zeigen Sie auf das Bild (der Mauszeiger ändert sich in) und ziehen Sie es an die neue Stelle. Wenn Sie die Grafik in die Nähe von Seitenrändern, anderen Grafiken etc. bewegen, werden Ausrichtungslinien sichtbar, an denen das Bild ausgerichtet wird.
- ✓ Um eine Abbildung millimetergenau zu positionieren, klicken Sie auf *Weitere Layoutoptionen*. Im Dialogfenster können Sie im Register *Position* die exakten Werte eingeben.



Zeilenumbruch bestimmen

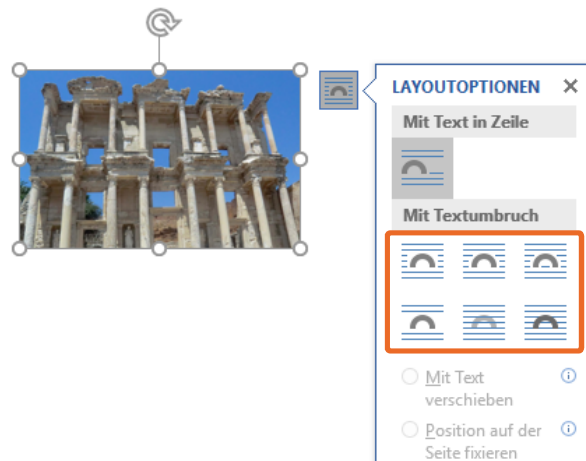
Plus Lernvideo: *Textumfluss bei Bildern.mp4*
Beispieldatei: *Umbrucharten.docx*

Wenn Sie eine Abbildung mit Textumbruch positionieren, erfolgt der Textfluss rechteckig um das Objekt. Dies stellen Sie wie folgt ein:

- ▶ Markieren Sie die Abbildung.
- ▶ Klicken Sie auf und wählen Sie eine Umbruchart.

Alternative: Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, *Zeilenumbruch*

- ▶ Bestimmen Sie, ob bei Textänderungen das Bild mit verschoben oder an der gewählten Position fixiert werden soll.



Beispiele für Textumbrucharten

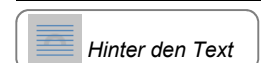
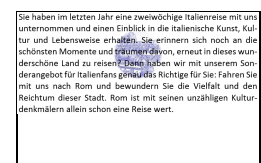
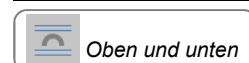
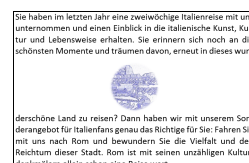
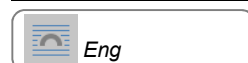
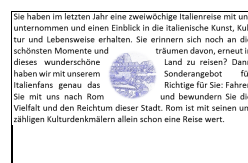
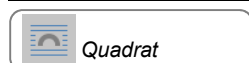
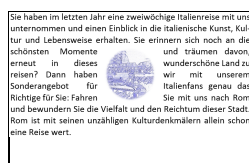
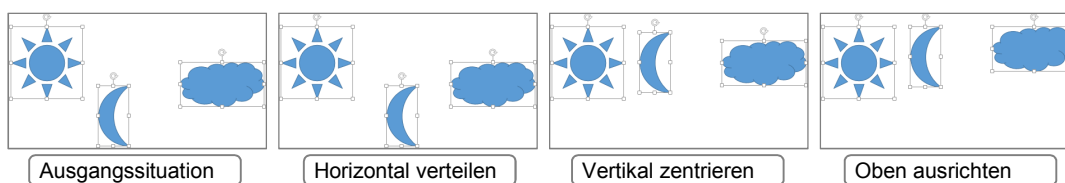
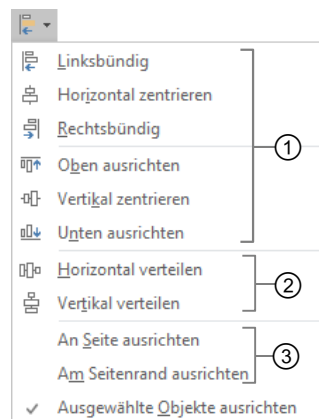


Abbildung ausrichten und anordnen

Voraussetzung für das Ausrichten und Anordnen ist, dass die Objekte nicht in einer Zeile stehen, sondern einen Textumbruch aufweisen.

- ▶ Markieren Sie die Illustrationen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf .
- ▶ Wählen Sie einen Eintrag, um die Bilder entlang einer gedachten Linie auszurichten ① oder gleichmäßig zu verteilen ②.

oder Möchten Sie die Illustrationen an der Seite oder am Seitenrand ausrichten, aktivieren Sie den Eintrag ③ und wählen Sie eine Ausrichtung ① bzw. Verteilung ②.

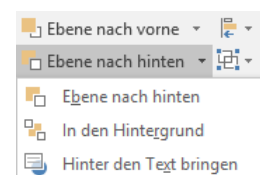
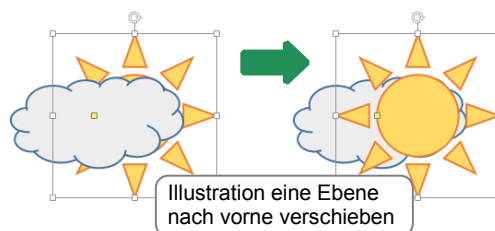


Illustrationen in Ebenen anordnen

Um eine verdeckte Illustration in den Vordergrund zu holen, gehen Sie so vor:

- ▶ Markieren Sie das Bild, das Sie nach vorne oder hinten verschieben möchten und wechseln Sie ins Register *Format*.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Anordnen* auf *Ebene nach vorne* bzw. *Ebene nach hinten*.

oder Bei mehr als zwei Illustrationen können Sie durch Anklicken des Pfeils  der Schaltfläche *Ebene nach vorne* bzw. *Ebene nach hinten* und Auswahl von *In den Hintergrund* bzw. *In den Vordergrund* die Illustrationen vollständig in den Hinter- bzw. Vordergrund verschieben.



Illustrationen gruppieren

Gruppierte Objekte werden wie ein einzelnes Objekt behandelt und können so in einem Arbeitsgang formatiert, verschoben und ausgerichtet werden.

- ▶ Markieren Sie die Illustrationen, die Sie gruppieren möchten, z. B. durch Anklicken mit gedrückter **[Strg]**-Taste.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf .
- ▶ Wählen Sie *Gruppieren*.

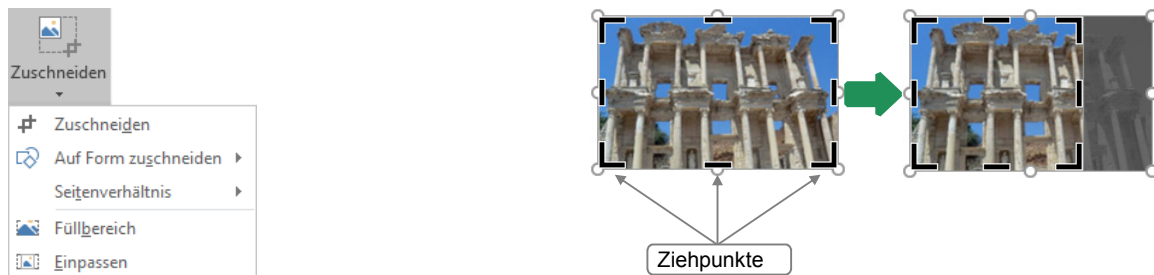


Mit *Gruppierung aufheben* wandeln Sie eine Gruppe wieder in einzelne Objekte um.

10.3 Abbildungen bearbeiten *

Abbildung zuschneiden

- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, auf den oberen Bereich der Schaltfläche *Zuschneiden*.
- ▶ Bewegen Sie einen der Ziehpunkte in die gewünschte Richtung.
- ▶ Klicken Sie außerhalb der Grafik.



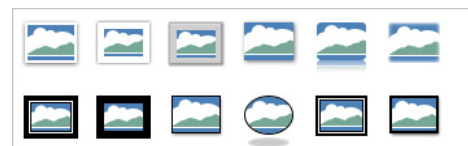
- ✓ Möchten Sie der Grafik einen bestimmten Umriss wie z. B. eine Wellenform zuweisen, klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche *Zuschneiden*. Zeigen Sie auf *Auf Form zuschneiden* und wählen Sie eine Form.
- ✓ Möchten Sie die Grafik auf ein Format zuschneiden (z. B. 1 : 1 für quadratisch), klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche *Zuschneiden*, zeigen Sie auf *Seitenverhältnis* und wählen ein Seitenverhältnis.



Erscheinungsbild von Abbildungen ändern

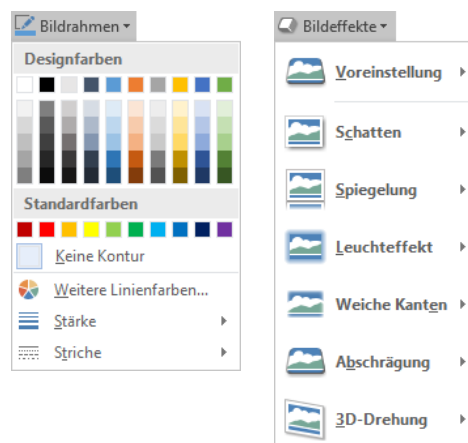
Bildformatvorlagen sind Kombinationen aus Grafikrahmen und Bildeffekten.

- ▶ Markieren Sie die Grafik.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, auf .
- ▶ Zeigen Sie auf eine Bildformatvorlage, um im Dokument eine Vorschau anzuzeigen.
- ▶ Klicken Sie auf die Bildformatvorlage.



Rahmen und Effekte bearbeiten

- ▶ Markieren Sie die Grafik.
- ▶ Um der Grafik einen Rahmen zuzuweisen oder bei einem bestehenden Rahmen die Farbe zu ändern, klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, auf *Bildrahmen* und wählen eine Farbe aus.
- ▶ Um Bildeffekte wie z. B. Schatten oder Spiegelungen zuzuweisen, klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, auf *Bildeffekte*.
- ▶ Zeigen Sie auf einen Effekt (z. B. *Abschrägung*) und wählen Sie ein Format per Mausklick aus.



Helligkeit, Kontrast und Schärfe ändern

- ▶ Markieren Sie die Grafik.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Anpassen* auf *Korrekturen*.
- ▶ Zeigen Sie auf ein Vorschaubild, um die Korrektur an der Grafik zu begutachten.
- ▶ Klicken Sie auf ein Vorschaubild, um die Einstellungen zu übernehmen.

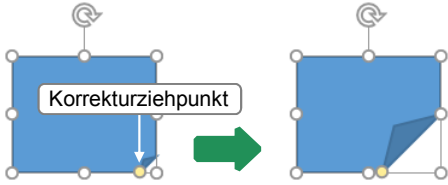


Weitere Möglichkeiten der Grafikbearbeitung

Sie möchten ...	Klicken Sie in der Gruppe <i>Anpassen</i> auf ...
Farbton, Sättigung und Einfärbung bestimmen	▶ <i>Farbe</i>
die Grafik verfremden	▶ <i>Künstlerische Effekte</i>
eine Grafik gegen eine andere Grafik austauschen	▶  und wählen Sie die neue Grafik. Alle Formatierungen werden beim Ersetzen beibehalten.
Änderungen an einer Grafik rückgängig machen	▶  Wenn Sie auf den Pfeil der Schaltfläche  klicken, können Sie über <i>Bild und Größe</i> zurücksetzen auch Größenänderungen rückgängig machen.

Plus+ Lernvideo: Fotos kreativ bearbeiten.mp4

10.4 Formen bearbeiten *

Sie möchten ...		
die Kontur einer Form anpassen	▶ Verschieben Sie den gelben Korrekturziehpunkt .	
eine Form in eine andere Form umwandeln	▶ Markieren Sie die Form und klicken Sie im Register <i>Format</i>, Gruppe <i>Formen einfügen</i>, auf . ▶ Zeigen Sie auf <i>Form ändern</i> und wählen Sie eine Form aus.	
eine Form mit einem Text versehen	▶ Klicken Sie die Form mit der rechten Maustaste an und wählen Sie <i>Text hinzufügen</i>. ▶ Geben Sie den Text ein und formatieren Sie ihn. Die Richtung des Textes und seine Position legen Sie mit <i>Textrichtung</i> und <i>Text ausrichten</i> fest (Register <i>Format</i>, Gruppe <i>Text</i>).	

Plus+ Lernvideo: *SmartArts nutzen.mp4*

Schnellformatvorlagen nutzen

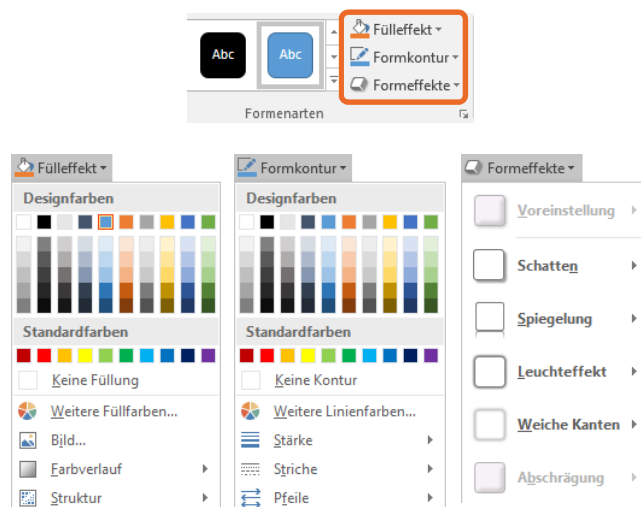
Word bietet Schnellformatvorlagen an, die Kontur-, Füll-, Effekteinstellungen kombinieren.

- ▶ Zeigen Sie im Register *Format*, Gruppe *Formenarten*, mit  die Schnellformatvorlagen an.
- ▶ Zeigen Sie auf ein Format, um es anzuschauen. Klicken Sie, um die Vorlage auszuwählen.

Weitere Formatierungsmöglichkeiten

- ▶ Markieren Sie die Form und klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Formenarten* auf ...

- ✓ *Fülleffekt*, um die Farbe oder Struktur der Füllung zu ändern;
- ✓ *Formkontur*, um die Linienstärke und Farbe einzustellen;
- ✓ *Formeffekte*, um Effekte wie z. B. Schatten festzulegen.



Plus+ Lernvideo: *Objekte schnell markieren.mp4*

10.5 Übung

Werbeanzeige erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Abbildungen einfügen und zuschneiden ✓ Abbildungen positionieren und drehen		
Übungsdatei	Werbung, Klein.jpg, Störer.png		
Ergebnisdatei	Werbung-E		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Werbung*.
2. Fügen Sie das Foto *Klein.jpg* in das Dokument ein.
3. Verkleinern Sie das Foto und schneiden Sie es oval zu.
4. Positionieren Sie das Foto entsprechend der Abbildung.
5. Fügen Sie dem Dokument die Grafik *Störer.png* hinzu.
6. Weisen Sie ihr den Zeilenumbruch *Quadrat* zu.
7. Verkleinern, positionieren und drehen Sie die Grafik entsprechend der Abbildung.
8. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Werbung-E*.



Ergebnisdatei „Werbung-E“

Plus Zusätzliche Übungen:

Dokument mit einer Grafik gestalten.pdf

Dokument mit Formen gestalten.pdf

Grafik bearbeiten.pdf

11

Tabellen erstellen

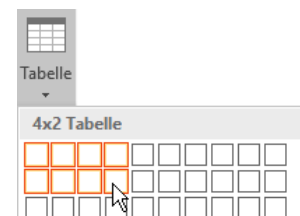
11.1 Tabellen einfügen

Word-Tabellen bestehen aus den Elementen Zeilen, Spalten und Zellen:

Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	20.000 €	nein
Gerlinde	Uhland	45.000 €	ja
Manfred	Gerstner	32.000 €	ja
Anton	Schmitt	18.000 €	nein
Susanne	Huber	46.000 €	ja

Diagramm zur Tabelle: Die Spalten sind als 'Spalte' und die Zeilen als 'Zeile' markiert. Eine einzelne Zelle ist als 'Zelle' markiert.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Tabellen* auf *Tabelle*.
- ▶ Ziehen Sie die Maus über das Gitternetz, bis Sie die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten erhalten und lassen Sie die Maustaste los.



oder Um große Tabellen zu erstellen, klicken Sie auf *Tabelle* und wählen *Tabelle einfügen*. Tragen Sie im Dialogfenster die *Spaltenanzahl* und *Zeilenanzahl* ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Tabellengröße

Spaltenanzahl: 5

Zeilenanzahl: 2

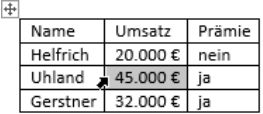
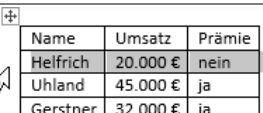
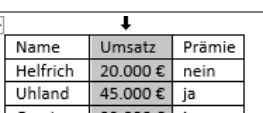
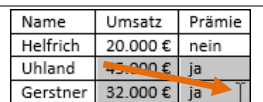
Es empfiehlt sich, vor dem Einfügen einer neuen Tabelle Absatzschaltungen vor und nach der Tabelle vorzunehmen.

11.2 Tabelleninhalte bearbeiten

Plus **Beispieldatei:** Tabellen.docx

- ▶ Klicken Sie in die Zelle und geben Sie den Text ein. Formatieren Sie ihn wie gewohnt. Am Ende der Zelle wird der Text automatisch umgebrochen.
- ▶ Wechseln Sie mit bzw. mit zur nächsten bzw. vorherigen Zelle.

Um mehrere Tabellenelemente oder die ganze Tabelle zu formatieren oder zu löschen, markieren Sie sie wie folgt:

Welches Element möchten Sie markieren?		
Zelle	▶ Klicken Sie mit der Maus  in den vorderen Bereich der Zelle vor den Text.	
Zeile	▶ Klicken Sie mit der Maus  außerhalb der Tabelle vor die Zeile.	
Spalte	▶ Klicken Sie mit der Maus  auf den oberen Rand der Spalte.	
Gesamte Tabelle	▶ Klicken Sie mit der Maus  auf den Verschiebepunkt  .	
Mehrere Zellen	▶ Ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste über die Zellen.	

Alternativ dazu können Sie Tabellenteile auch über Befehle im Menüband markieren:

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Bereich.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout (Tabellentools)*, Gruppe *Tabelle*, auf *Auswählen* und wählen Sie einen Eintrag.



Um Tabelleninhalte zu löschen gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Markieren Sie die Spalte, Zeile bzw. Zelle, deren Inhalte Sie löschen möchten und drücken Sie **Entf** oder .

11.3 Tabellen positionieren und ausrichten *

Größe und Position anpassen

- ▶ Um die Größe anzupassen, setzen Sie den Cursor in die Tabelle, klicken auf den Ziehpunkt  und ziehen die Tabelle zur gewünschten Größe auf.
- ▶ Um die Tabelle zu verschieben, zeigen Sie auf die Tabelle und ziehen den Verschiebepunkt  an eine andere Position.



Ausrichtung und Umbruch festlegen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und klicken Sie im Register *Layout (Tabellentools)*, Gruppe *Tabelle*, auf *Eigenschaften*.
 - ▶ Wählen Sie im Register *Tabelle* die *Ausrichtung*.
 - ▶ Soll Text um die Tabelle fließen, klicken Sie unter *Textumbruch* auf *Umgebend*.
- oder* Wählen Sie *Ohne*, falls kein Text um die Tabelle fließen soll.



11.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen

Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

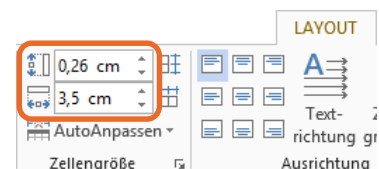
- ▶ Zeigen Sie auf die Rahmenlinie rechts der Spalte bzw. unter der Zeile, deren Breite bzw. Höhe Sie ändern möchten, und ziehen Sie die Rahmenlinie an die neue Position.

Rahmenlinie		
Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

Möchten Sie die Spaltenbreite nur für eine Zelle oder einen Zellbereich ändern, markieren Sie die Zelle bzw. den Zellbereich.

Spaltenbreite und Zeilenhöhe exakt einstellen

- ▶ Markieren Sie die Zellen, Zeilen oder Spalten.
- ▶ Geben Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zellengröße*, die exakten Werte ein.

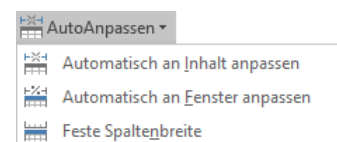


Spaltenbreite automatisch anpassen

- ▶ Wenn die Spaltenbreite geringfügig von der Breite des längsten Textes abweicht, klicken Sie doppelt auf die Rahmenlinie rechts von der Spalte.
- oder* Setzen Sie den Cursor in die Tabelle bzw. markieren Sie die Tabellenteile.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout (Tabellentools)* in der Gruppe *Zellengröße* auf *AutoAnpassen* und wählen Sie eine Option.

Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

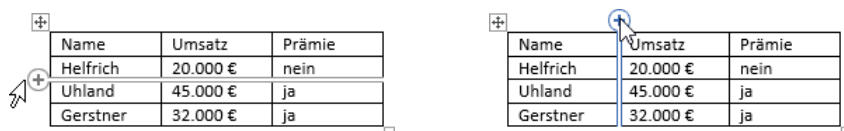
Ausgangstabelle



Die Breite der Spalten soll sich ...			Wählen Sie ...														
automatisch an die Breite des jeweiligen Spalteninhalts anpassen.		<table><tr><td>Name</td><td>Umsatz</td><td>Prämie</td></tr><tr><td>Helfrich</td><td>20.000 €</td><td>nein</td></tr><tr><td>Uhland</td><td>45.000 €</td><td>ja</td></tr><tr><td>Gerstner</td><td>32.000 €</td><td>ja</td></tr></table>	Name	Umsatz	Prämie	Helfrich	20.000 €	nein	Uhland	45.000 €	ja	Gerstner	32.000 €	ja	Inhalt automatisch anpassen		
Name	Umsatz	Prämie															
Helfrich	20.000 €	nein															
Uhland	45.000 €	ja															
Gerstner	32.000 €	ja															
automatisch an die Breite der Seite anpassen.			Fenster automatisch anpassen														
<table><tr><td>Name</td><td>Umsatz</td><td>Prämie</td></tr><tr><td>Helfrich</td><td>20.000 €</td><td>nein</td></tr><tr><td>Uhland</td><td>45.000 €</td><td>ja</td></tr><tr><td>Gerstner</td><td>32.000 €</td><td>ja</td></tr></table>		Name	Umsatz	Prämie	Helfrich	20.000 €	nein	Uhland	45.000 €	ja	Gerstner	32.000 €	ja				
Name	Umsatz	Prämie															
Helfrich	20.000 €	nein															
Uhland	45.000 €	ja															
Gerstner	32.000 €	ja															
nicht anpassen		<table><tr><td>Name</td><td>Umsatz</td><td>Prämie</td></tr><tr><td>Helfrich</td><td>20.000 €</td><td>nein</td></tr><tr><td>Uhland</td><td>45.000 €</td><td>ja</td></tr><tr><td>Gerstner</td><td>32.000 €</td><td>ja</td></tr></table>	Name	Umsatz	Prämie	Helfrich	20.000 €	nein	Uhland	45.000 €	ja	Gerstner	32.000 €	ja	Feste Spaltenbreite		
Name	Umsatz	Prämie															
Helfrich	20.000 €	nein															
Uhland	45.000 €	ja															
Gerstner	32.000 €	ja															

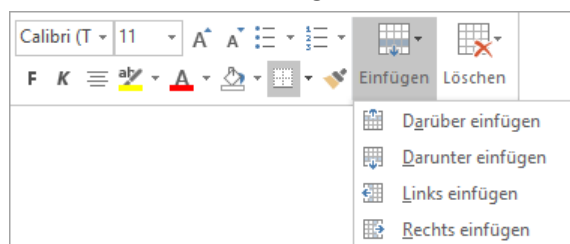
11.5 Tabellenstruktur bearbeiten

- ▶ Zeigen Sie auf der Rahmenlinie am linken bzw. oberen Rand der Tabelle zwischen diejenigen Zeilen bzw. Spalten, zwischen denen Sie die neue Zeile bzw. Spalte einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie auf das nun erscheinende Pluszeichen.



Auf diese Weise können Sie auch Zeilen oder Spalten am Tabellenende einfügen, nicht jedoch am Tabellenanfang. Auch über die Minisymbolleiste können Sie Zeilen und Spalten einfügen:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle, neben der eine Zeile oder Spalte eingefügt werden soll.
oder Um mehrere Spalten bzw. Zeilen einzufügen, markieren Sie die Anzahl Spalten bzw. Zeilen und klicken mit der rechten Maustaste auf die Markierung.
- ▶ Klicken Sie in der Minisymbolleiste auf *Einfügen*.
- ▶ Wählen Sie für eine neue Zeile *Darüber einfügen* oder *Darunter einfügen* bzw. für eine neue Spalte *Links einfügen* oder *Rechts einfügen*.



Befindet sich der Cursor in der letzten Zelle, erzeugen Sie mit  schnell eine neue Zeile.

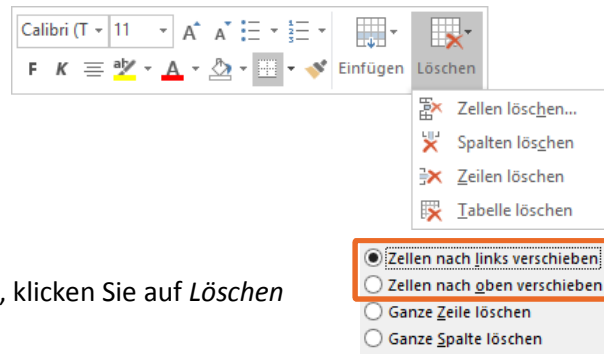
Möchten Sie Teile oder die gesamte Tabelle löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle, Zeile oder Spalte, die Sie löschen möchten.
oder Um mehrere Spalten bzw. Zeilen zu löschen, markieren Sie die Spalten bzw. Zeilen und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung.

- ▶ Klicken Sie in der Minisymbolleiste auf **Löschen** und wählen Sie, welchen Tabellenteil Sie löschen möchten.

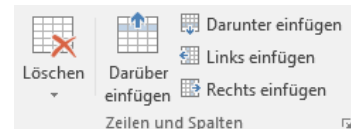
- ▶ Falls Sie einzelne Zellen löschen, legen Sie im Dialogfenster fest, ob die verbleibenden Zellen nach links oder nach oben verschoben werden sollen.

oder Um die gesamte Tabelle zu löschen, klicken Sie auf **Löschen** und wählen **Tabelle löschen**.



Besonders schnell löschen Sie Spalten und Zeilen, indem Sie sie mit **(Strg) X** ausschneiden.

Die Möglichkeiten, Tabellenteile einzufügen oder zu löschen, stehen Ihnen auch im Register **Layout (Tabellentools)** in der Gruppe **Zeilen und Spalten** zur Verfügung.



11.6 Tabellen zeichnen



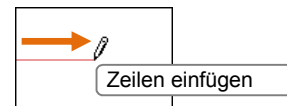
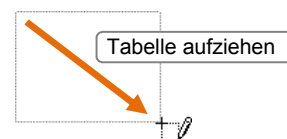
Lernvideo: Tabellen zeichnen.mp4

Komplexe Tabellen erstellen Sie besonders schnell, indem Sie sie mit der Maus zeichnen:

Kursprogramm				
Uhrzeit		14:00	18:00	20:00
Raum	Raum 1	EDV-Grundlagen	Word-Grundlagen	Word-Profs
	Raum 2	Excel-Grundlagen	Excel-Pivottabellen	EDV-Grundlagen

Beispiel für eine gezeichnete Tabelle

- ▶ Wechseln Sie zum Register **Einfügen**, klicken Sie in der Gruppe **Tabellen** auf **Tabelle** und wählen Sie **Tabelle zeichnen**.
- oder* Klicken Sie in eine Tabelle und klicken Sie im Register **Layout (Tabellentools)**, Gruppe **Zeichnen**, auf **Tabelle zeichnen**.
- ▶ Ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen in der Tabellengröße auf.
- ▶ Um Zeilen und Spalten einzuzichnen, ziehen Sie mit dem Mauszeiger waagrechte und senkrechte Linien im Rahmen.
- ▶ Mit **(Esc)** beenden Sie das Zeichnen.



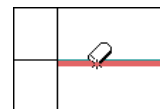
- ✓ Die Formatierung der Rahmenlinien orientiert sich an den Feldern im Register **Entwurf (Tabellentools)**, Gruppe **Rahmen**.



- ✓ Über den Pfeil der Schaltfläche **Rahmenarten** können Sie aus Rahmenformatvorlagen bzw. den zuletzt verwendeten Rahmenformatierungen wählen und diese per Maus den bestehenden Rahmenlinien zuweisen.

Rahmenlinien entfernen

- ▶ Klicken Sie in eine beliebige Zelle.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout (Tabellentools)*, Gruppe *Zeichnen*, auf *Radierer*.
- ▶ Klicken Sie auf die Linie, die Sie löschen möchten.
oder Um mehrere Linien zu löschen, ziehen Sie einen Markierungsrahmen über die Linien.
- ▶ Mit **[Esc]** deaktivieren Sie die Löschfunktion wieder.



11.7 Übung

Stundenplan erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Tabelle erzeugen ✓ Tabelle anpassen		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Stundenplan-E		

1. Erstellen Sie eine neue Tabelle mit 6 Spalten und 9 Zeilen.
2. Fügen Sie zwischen der dritten und der vierten Zeile eine weitere Zeile ein.
3. Verbinden Sie alle Zellen der neu hinzugefügten Zeile.
4. Füllen Sie die Tabelle entsprechend der Abbildung aus und passen Sie die Spaltenbreite bzw. Tabellengröße so an, dass innerhalb der Zellen kein Textumbruch erfolgt.
5. Formatieren Sie die Wochentage und die Stundenzahlen fett und zentrieren Sie die Inhalte.
6. Speichern Sie das Dokument unter *Stundenplan-E*.

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1					
2					
Pause					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Ergebnisdatei „Stundenplan-E“

Plus Zusätzliche Übungen:

Neue Tabelle einfügen.pdf

Zellen in Tabelle zeichnen.pdf

CD-Cover erstellen.pdf

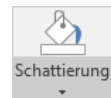
12

Tabellen gestalten und optimieren

12.1 Tabellen formatieren

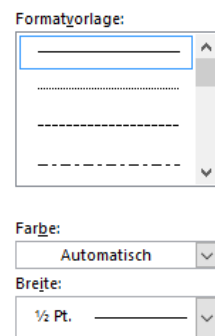
Hintergrundfarben bearbeiten

- ▶ Markieren Sie die Zelle bzw. den Tabellenteil.
- ▶ Klicken Sie in den *Tabellentools* im Register *Entwurf*, Gruppe *Tabellenformatvorlagen*, auf den Pfeil der Schaltfläche *Schattierung* und wählen Sie eine *Hintergrundfarbe* aus.



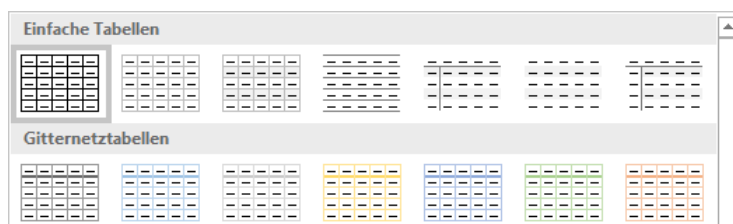
Rahmenlinien ändern

- ▶ Markieren Sie die Zelle bzw. den Tabellenteil.
- ▶ Klicken Sie in den *Tabellentools* im Register *Entwurf* in der Gruppe *Rahmen* auf .
- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster im Register *Rahmen* unter *Formatvorlage* die Rahmenart aus.
- ▶ Legen Sie die *Farbe* und die *Breite* der Rahmenlinien fest.
- ▶ Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit *OK*.



Tabellenformatvorlagen zuweisen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* (*Tabellentools*), Gruppe *Tabellenformatvorlagen*, auf  und wählen Sie ein Format:



Plus Beispieldatei: Tabellen.docx

- ▶ Aktivieren Sie in der Gruppe *Tabellenformatoptionen* die Tabellenteile, die eigene Formatierungen erhalten sollen. Wenn *Gebänderte Zeilen* bzw. *Gebänderte Spalten* aktiviert ist, werden die Zeilen bzw. Spalten abwechselnd mit Schattierungen versehen.

☒ Überschrift	☒ Erste Spalte
☐ Ergebniszeile	☐ Letzte Spalte
☒ Gebänderte Zeilen	☐ Gebänderte Spalten

Tabellenformatoptionen

Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

Überschrift

Gebänderte Zeilen

Erste Spalte

Die Einstellungen in der Gruppe *Tabellenformatoptionen* können Sie auch schon **vor** dem Zuweisen einer Tabellenformatvorlage einstellen.

Tabellenformatvorlagen erstellen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* der *Tabellentools* in der Gruppe *Tabellenformatvorlagen* auf  und wählen Sie *Neue Tabellenformatvorlage*.
- ▶ Benennen Sie die neue Vorlage ①.
- ▶ Bestimmen Sie, welche Vorlage Sie als Basis verwenden möchten ②.
- ▶ Legen Sie im Bereich ③ und über *Format* ④ die Formatierungen für die ganze Tabelle fest.
- ▶ Möchten Sie die Überschrift, die erste Spalte oder andere Bereiche abweichend formatieren, wählen Sie das Element im Feld ⑤ aus und legen die Formatierung fest.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

Eigenschaften

Name: Umsatztabellen ①

Formatvorlagentyp: Tabelle

Formatvorlage basiert auf: Gitternetztable 4 – Akzent 2 ②

Formatierung

Formatierung übernehmen für: Gesamte Tabelle ⑤

Calibri (Textkörper) 11 F K U Automatisch ③

1/2 Pt. Keine Farbe

	Jan	Feb	Mrz	Summe
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Süd	8	7	9	24
Summe	21	18	21	60

Kasten: (Einfache einfarbige Linie, Akzent 2, 0,5 Pt. Zeilenbreite)
Muster: Transparent, Priorität: 100
Basierend auf: Gitternetztable 4 – Akzent 2

☒ Nur in diesem Dokument ☐ Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente

Format ④ OK Abbrechen

Die Liste der Tabellenformatvorlagen im Register *Entwurf* (*Tabellentools*) wird um den Bereich *Benutzerdefiniert* ergänzt, in dem die neue Tabellenformatvorlage ausgewählt werden kann.



12.2 Tabellen optimieren *

Zeilen und Spalten verteilen

Eine Tabelle, in der die Zeilen unterschiedlich hoch oder die Spalten unterschiedlich breit sind, wirkt unruhig auf den Leser. Hier bietet es sich an, Zeilen und Spalten gleichmäßig zu verteilen.

- ▶ Platzieren Sie den Cursor in der Tabelle.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout (Tabellentools)* in der Gruppe *Zellengröße* auf , um die Zeilen zu verteilen, bzw. auf , um die Spalten zu verteilen.



Tabellenteile verschieben und kopieren

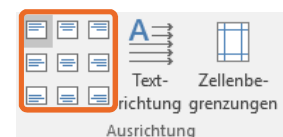
Markierte Tabellenteile können Sie wie andere Textelemente entweder über die Zwischenablage oder per Drag & Drop kopieren oder verschieben. Anschließend wählen Sie über die Optionsschaltfläche  zwischen verschiedenen Einfügeoptionen.

Mit  **Alt** und  bzw.  können Sie Zeilen innerhalb der Tabelle schnell verschieben.

Zellausrichtung festlegen

Standardmäßig wird der Zellinhalt am linken oberen Zellrand platziert. Zum Ausrichten des Textes gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Markieren Sie die Zellen.
- ▶ Wählen Sie im Register *Layout (Tabellentools)*, Gruppe *Ausrichtung*, eine Ausrichtung.



Falls Zelleninhalte nicht exakt vertikal zentriert werden, stellen Sie sicher, dass die Absatzabstände in der Zelle *0 Pt.* betragen und der Zeilenabstand *Einfach* eingestellt ist.

Textrichtung ändern

- ▶ Markieren Sie die Zellen.
- ▶ Klicken Sie (evtl. mehrmals) im Register *Layout (Tabellentools)*, Gruppe *Ausrichtung*, auf *Textrichtung*.

Text auf die Zellenbreite ausdehnen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Zelle und klicken Sie im Register *Layout* in der Gruppe *Tabelle* auf *Eigenschaften*.
- ▶ Wechseln Sie im Dialogfenster in das Register *Zelle* und klicken Sie auf *Optionen*.
- ▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster die Option *Text anpassen* und bestätigen Sie zweimal mit *OK*.

Prämienübersicht		
Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

Zellenbegrenzungen einstellen

Zwischen der Rahmenlinie und dem Text befindet sich ein Freiraum, den Sie anpassen können:

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, auf *Zellenbegrenzungen*.
- ▶ Stellen Sie im Dialogfenster mithilfe der Felder ① den Abstand für alle vier Seiten ein.

Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	20.000 €	nein
Gerlinde	Uhland	45.000 €	ja

Standardeinstellungen links und rechts bei 0,19 cm

Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	20.000 €	nein
Gerlinde	Uhland	45.000 €	ja

Zellenbegrenzungen auf 0 cm eingestellt

Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	20.000 €	nein
Gerlinde	Uhland	45.000 €	ja

Zellenbegrenzungen links und rechts bei 0,4 cm

Aktivieren Sie die Option ②, werden zusätzliche Rahmenlinien angezeigt.

Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	20.000 €	nein
Gerlinde	Uhland	45.000 €	ja

Tabellenüberschrift bei mehrseitigen Tabellen wiederholen

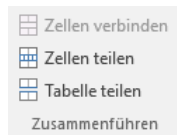
- ▶ Markieren Sie die Anfangszeilen der Tabelle, die auf jeder Seite wiederholt werden sollen.
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, die Option *Überschriften wiederholen*.

Seitenwechsel innerhalb einer Tabellenzeile verhindern

- ▶ Markieren Sie die Zeile.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout* in der Gruppe *Tabelle* auf *Eigenschaften* und wechseln Sie im Dialogfenster in das Register *Zeile*.
- ▶ Schalten Sie *Zeilenwechsel auf Seiten zulassen* aus und klicken Sie auf *OK*.

Tabelle teilen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in der Zeile, vor der Sie die Leerzeile einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Tabelle teilen*.



Um eine Leerzeile vor einer Tabelle zu erzeugen, die sich direkt am Dokumentanfang befindet, können Sie auch den Cursor an den Anfang der ersten Zelle setzen und betätigen.

Tabelleninhalt sortieren

- ▶ Setzen Sie den Cursor in eine beliebige Zelle.
- ▶ Klicken Sie in den *Tabellentools* im Register *Layout* auf *Sortieren*.



- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

Vorname	Nachname	Kundennummer
Franziska	Kaiser	142
Bernd	Droste	189
Johannes	Schick	72
Beatrix	Allgaier	101



Vorname	Nachname	Kundennummer
Beatrix	Allgaier	101
Bernd	Droste	189
Franziska	Kaiser	142
Johannes	Schick	72

Plus+ Lernvideo: *Texte und Tabellen sortieren.mp4*

Zellen verbinden oder teilen

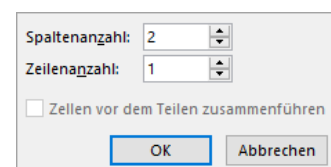
Überschriften sollen oft in der Mitte der obersten Tabellenzeile stehen. Hier bietet es sich an, die Zellen der obersten Zeile zu verbinden, sodass sie eine einzige Zelle bilden.

Prämienübersicht		
Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

- ▶ Markieren Sie die Zellen, die Sie zu einer Zelle verbinden möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Zellen verbinden*.

Kommen in einer Tabelle nachträglich Informationen hinzu, kann es notwendig sein, eine oder mehrere Zellen zu teilen, um Raum für die neuen Inhalte zu schaffen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Zelle, die Sie teilen möchten, bzw. markieren Sie einen Bereich.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout* in der Gruppe *Zusammenführen* auf *Zellen teilen*.
- ▶ Tragen Sie im Dialogfenster die Anzahl der Spalten und Zeilen ein, in die die Zelle aufgeteilt werden soll.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



Die Zellinhalte der zu teilenden Zellen werden zusammengeführt und in den obersten Zellen des markierten Bereichs verteilt. Sollen die Inhalte der zu teilenden Zellen in den ursprünglichen Zellen bleiben, schalten Sie die Option *Zellen vor dem Teilen zusammenführen* aus.

Prämienübersicht		
Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

Ausgangstabelle

Prämienübersicht			
Name	Uhland	Umsatz	Prämie
Helfrich	Gerstner	20.000 €	nein
		45.000 €	ja
		32.000 €	ja

Ergebnis bei aktivierter Option

Prämienübersicht		
Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

Ergebnis bei deaktivierter Option

12.3 Tabellen umwandeln *

Tabelle in Text umwandeln

- ▶ Platzieren Sie den Cursor in der Tabelle.
- oder Um nur bestimmte Zeilen in Text umzuwandeln, markieren Sie diese Zeilen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, auf *In Text konvertieren*.
- ▶ Wählen Sie das Trennzeichen (z. B. Tabstopp, Semikolon), mit dem die Zellinhalte der Tabelle im Fließtext getrennt werden sollen, und bestätigen Sie mit *OK*.

Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

Text trennen durch

☐ Absatzmarken

☒ Tabstopps

☐ Semikolons

☐ Andere: -

☒ Geschachtelte Tabellen umwandeln

Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	20.000 €	nein
Uhland	45.000 €	ja
Gerstner	32.000 €	ja

Text in eine Tabelle umwandeln

Umgekehrt können Sie Textteile, die mit Trennzeichen versehen sind, in eine Tabelle umwandeln. Damit der Text den Zeilen zugeordnet werden kann, müssen die Textteile durch Absatzmarken (↵) abgeschlossen sein.

- ▶ Markieren Sie den Text.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Tabellen* auf *Tabelle* und wählen Sie *Text in Tabelle umwandeln*.
- ▶ Tragen Sie bei Bedarf eine andere Spaltenanzahl ① ein. Die Zeilenanzahl wird von Word errechnet.
- ▶ Bestimmen Sie mit den Optionen ②, wie Word die Spaltenbreite einstellen soll. Legen Sie bei Bedarf mit ③ ein anderes Trennzeichen fest.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

Tabellengröße

Spaltenanzahl: 4 ①

Zeilenanzahl: 4

Einstellung für optimale Breite

☒ Feste Spaltenbreite: Auto ②

☐ Optimale Breite: Inhalt

☐ Optimale Breite: Fenster

Text trennen bei

☐ Absätze

☒ Semikolons ③

☐ Tabstopps

☐ Andere: -

Vorname; Nachname; Abteilung; Durchwahl	Vorname	Nachname	Abteilung	Durchwahl
Anton; Schmitt; Einkauf; 564	Anton	Schmitt	Einkauf	564
Susanne; Huber; Marketing; 779	Susanne	Huber	Marketing	779
Lydia; Miller; Personal; 341	Lydia	Miller	Personal	341

12.4 Übung

Umzugsplan als Tabelle festhalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Tabelle einfügen und formatieren ✓ Zeilen und Spalten einfügen ✓ Tabellenformatvorlagen zuweisen		
Übungsdatei	Umzugsplan		
Ergebnisdatei	Umzugsplan-E		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Umgzugsplan*.
2. Wandeln Sie den Text, basierend auf Tabstopps, in eine Tabelle um.
3. Verbinden Sie die Zellen der obersten Zeile.
4. Passen Sie die Breite der drei Spalten der Länge ihres Inhalts an.
5. Löschen Sie die drei Zeilen, die den Umzug des Büros 103 betreffen.
6. Setzen Sie den Cursor in die dritte Spalte (*Zielbüro*) und fügen Sie rechts davon eine zusätzliche Spalte ein. Fügen Sie am Tabellenende eine weitere Zeile ein.
7. Verbinden Sie erneut die Zellen der obersten Zeile und geben Sie in die verbleibenden leeren Zellen die Inhalte aus der Abbildung *Ergebnisdatei „Umgzugsplan-E“* ein.
8. Weisen Sie der Tabelle die Vorlage *Gitternetztable2 - Akzent 5* zu.
9. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Umgzugsplan-E*.



Gitternetztable 2 – Akzent 5

Umgzugsplan			
Möbel	Ursprungsbüro	Zielbüro	Tag
Drehstuhl	102	308	Montag
Rollcontainer	102	308	Montag
Schreibtisch	102	308	Montag
Drehstuhl	104	310	Dienstag
Rollcontainer	104	310	Dienstag
Schreibtisch	104	310	Dienstag
Regale	102	310	Montag

Ergebnisdatei „Umgzugsplan-E“



Zusätzliche Übungen:

Liste in Tabelle umwandeln.pdf

13

Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

13.1 Basiswissen Kopf- und Fußzeilen

Plus Beispieldatei: *Rundbrief_Kopf-und_Fußzeile.docx*

Kopf- und Fußzeilen befinden sich am oberen bzw. unteren Seitenrand des Dokuments.

Sie erscheinen zunächst auf jeder Seite und enthalten übergeordnete Informationen, wie etwa Titel, Firmenname, Erstelldatum oder Seitenzahlen.

Kopf- und Fußzeilen können auch beliebige Texte und Grafiken, etwa ein Logo, enthalten.

- ✓ Word stellt fertige, mit Platzhaltern versehene Kopf- und Fußzeilen als Bausteine bereit.
- ✓ Daneben können Sie auch leere Kopf- und Fußzeilen einfügen und selbst gestalten.

MONATLICHER RUNDRIEF APRIL

Die letzten Quartalszahlen
Die Zahlen vom abgelaufenen Quartal sehen wie folgt aus

	Filiale	Januar	Februar	März
Deutschland	Berlin	203,80	193,53	210,34
	Frankfurt	123,93	142,78	138,08
	München	419,30	420,55	401,43
	Hamburg	43,11	47,29	45,37
A und CH	Bern	208,33	210,41	212,30
	Zürich	90,40	97,52	100,26
	Wien	142,30	154,92	149,49
	Graz	87,49	86,72	92,67

Umzugsplan für die Abteilungen Vertrieb, Marketing und Technik

Abteilung	Umzugsdatum	Ursprungsbüro	Zielbüro
Vertrieb	03. Mai	102	308
Vertrieb	03. Mai	103	309
Vertrieb	03. Mai	104	310
Vertrieb	03. Mai	105	311
Marketing	07. Mai	110	320
Marketing	07. Mai	111	321
Marketing	07. Mai	112	322
Marketing	07. Mai	114	324
Technik	09. Mai	210	102
Technik	09. Mai	212	103
Technik	09. Mai	213	104

Sind Sie vom Umzug betroffen, aber an dem geplanten Umzugstag verhindert, sprechen Sie bitte bis zum 15. April mit Ihrem Vorgesetzten einen neuen Umzugstermin ab. Vielen Dank.

Das Kursangebot für Mai - Juli

- Zeitmanagement
- Konflikttraining
- Tastschreiben am PC
- Serienbriefe mit Word
- Pivot-Tabellen mit Excel

Bei Interesse an einem Kurs setzen Sie sich bitte mit dem Personalbüro in Verbindung.

JANSEN UND MAURER GMBH SEITE 2

Kopf- und Fußzeilen werden in der Ansicht *Seitenlayout* in eigenen Arbeitsbereichen erstellt und gestaltet. Kopf- und Fußzeilen gelten für das gesamte Dokument. Die Arbeitsbereiche von Kopf- und Fußzeile sind durch eine Textmarkierung kenntlich gemacht.



Solange der Arbeitsbereich geöffnet ist, kann der Inhalt des Dokuments nicht bearbeitet werden.

13.2 Fertige Kopf- und Fußzeilen

Kopfzeilen-Baustein einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Kopf- und Fußzeile* auf *Kopfzeile*.
- ▶ Wählen Sie einen Baustein, dessen Aussehen und Inhalt Ihren Vorstellungen entspricht.

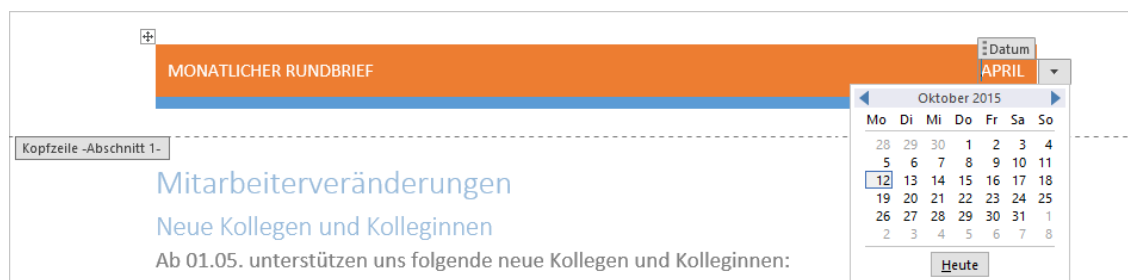


Der Arbeitsbereich mit der Kopfzeile und das Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools* werden eingeblendet.

Die Bausteine enthalten Platzhalter (Inhaltssteuerelemente). Am Namen bzw. am angezeigten Text erkennen Sie, für welche Inhalte ein Element vorgesehen ist.

Einige Platzhalter wie *Autor* oder *Firma* werden automatisch mit Inhalt gefüllt, sofern die Dokumenteigenschaften bekannt sind.

- ▶ Um einen Platzhalter mit Text zu füllen, klicken Sie ihn an.
- ▶ Überschreiben Sie den Text mit eigenen Angaben bzw. wählen Sie ein Datum aus.



- ✓ Um ein Inhaltssteuerelement zu entfernen, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wählen *Inhaltssteuerelement entfernen*. Wurde bereits Inhalt eingegeben, wird dieser in herkömmlichen Text umgewandelt.
- ✓ Bei Textplatzhaltern ([Hier eingeben]) wird das Inhaltssteuerelement nach der Texteingabe entfernt und die Eingabe in normalen Text umgewandelt.
- ✓ Um den Text eines Elements zu formatieren, klicken Sie es an und nehmen wie gewohnt die Formatierungen vor.

Fußzeilen-Baustein einfügen

- ▶ Ist der Arbeitsbereich der Kopfzeile noch geöffnet, klicken Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Fußzeile*.

oder

Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Fußzeile*.

- ▶ Wählen Sie einen Baustein aus, dessen Aussehen und Inhalt zur Kopfzeile passt und Ihren Vorstellungen entspricht. Gleichnamige Kopf- und Fußzeilen sind aufeinander abgestimmt.
- ▶ Passen Sie die Inhalte der Platzhalter an.



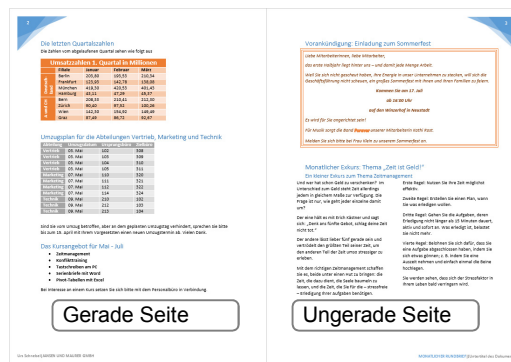
Kontrollieren Sie das Erscheinungsbild der erstellten Kopf- und Fußzeilen in der Druckvorschau.

Die Kopf- und Fußzeilen-Bausteine passen sich den Seitenlayout-Einstellungen an (Seitenränder, Ausrichtung etc.). Ändern Sie die Seitenlayout-Einstellungen, **nachdem** Sie die Kopf- und Fußzeilen eingefügt haben, müssen Sie diese manuell anpassen.

Kopf- und Fußzeilen-Bausteine für Buchlayouts

Bausteine, die den Zusatz (*Gerade Seite*) bzw. (*Ungerade Seite*) besitzen, dienen bei mehrseitigen Dokumenten dazu, ein gespiegeltes Layout für die Kopf- und Fußzeilen zu gestalten.

- ▶ Wählen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, über *Seitenränder* den Eintrag *Gespiegelt*.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf den oberen Randbereich, um den Arbeitsbereich zu öffnen.
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Optionen, Gerade & ungerade Seiten untersch.*

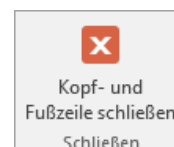


Word fügt für die ungeraden/geraden Kopf-/Fußzeilen eigene Arbeitsbereiche ein, die Sie mit den passenden Bausteinen gestalten:

Ungerade Kopfzeile Gerade Kopfzeile und Gerade Fußzeile Ungerade Fußzeile

Bearbeitung der Kopf- und Fußzeile beenden

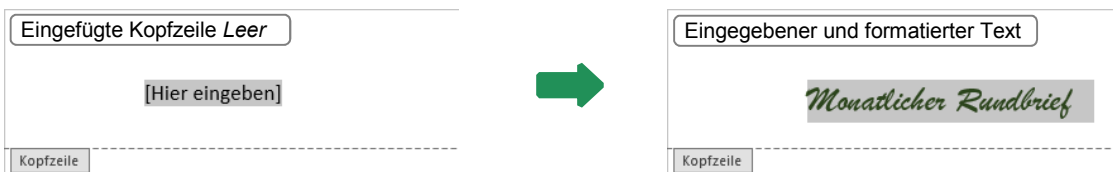
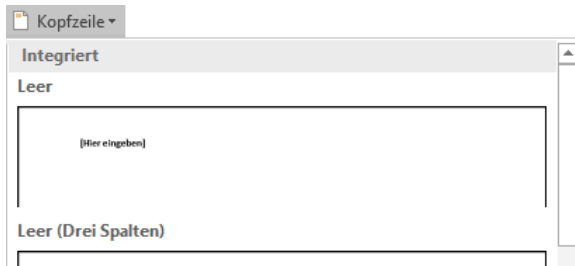
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*) in der Gruppe *Schließen* auf *Kopf- und Fußzeile schließen*.
- oder Klicken Sie doppelt in den Dokumentinhalt bzw. drücken Sie **[Esc]**.



13.3 Eigene Kopf- und Fußzeilen

Eigene Kopf- oder Fußzeile einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile* oder auf *Fußzeile*.
- ▶ Wählen Sie *Leer* oder *Leer (Drei Spalten)*.
- ▶ Geben Sie den Text ein und markieren Sie ihn.
- ▶ Formatieren Sie den Text.

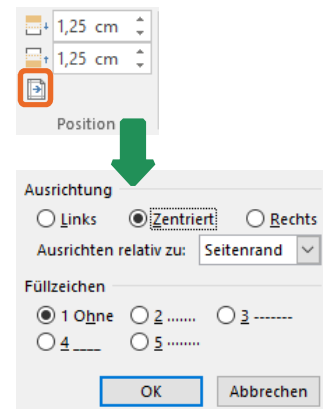


Tabstopps in Kopf- und Fußzeile anpassen

In Kopf- bzw. Fußzeilen sind ein zentrierter und ein rechtsbündiger Tabstopp vorhanden. Haben Sie z. B. benutzerdefinierte Seitenränder festgelegt, stimmen die Positionen dieser Tabstopps nicht mehr, da diese für die Standardeinstellungen gelten (Seitenränder *Normal*, Ausrichtung *Hochformat* und Format *A4*).



- ▶ Löschen Sie die beiden vorhandenen Tabstopps.
- ▶ Haben Sie bereits Text eingegeben, setzen Sie den Cursor vor den Text, der mit einem Tabstopp ausgerichtet werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Position*, auf .
- ▶ Wählen Sie einen Tabstopp aus, behalten Sie die Einstellung *Seitenrand* bei und bestätigen Sie mit *OK*.



Die Tabstopp-Position wird bei einer Änderung der Seitenränder relativ zum Seitenrand angepasst.

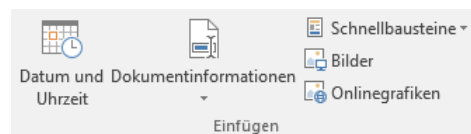
Trennlinie in Kopfzeile einfügen

- ▶ Setzen Sie den Cursor ans Textende der Kopfzeile und wechseln Sie ins Register *Start*.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* den Pfeil von  an und wählen Sie *Horizontale Linie*.



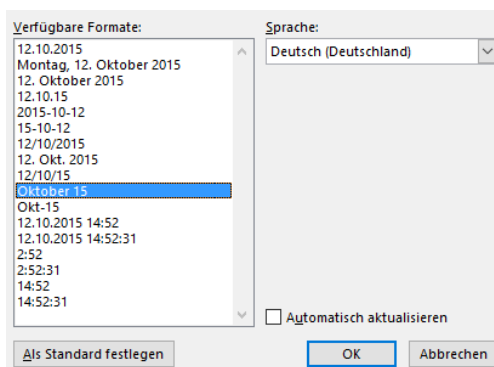
Grafik einfügen

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*), Gruppe *Einfügen*, auf *Bilder* bzw. *Onlinegrafiken* und fügen Sie die Grafik ein.



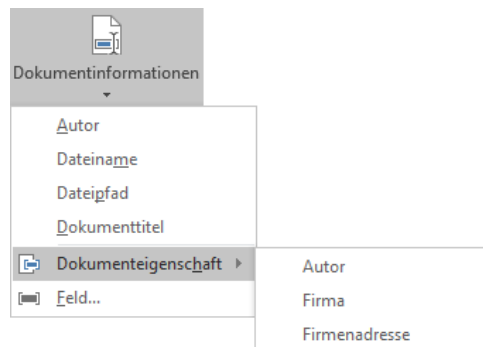
Datum und Uhrzeit einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Einfügen*, auf *Datum und Uhrzeit* und bestimmen Sie ein Format.
- ▶ Soll das Datum oder die Uhrzeit beim Öffnen bzw. Drucken automatisch aktualisiert werden, aktivieren Sie *Automatisch aktualisieren*.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



Dokumentinformation einfügen

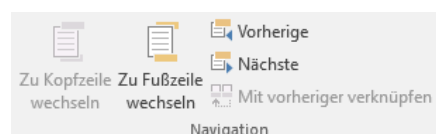
- ✓ Dokumentinformationen wie Dateiname oder Dateipfad fügen Sie ein, indem Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Einfügen*, auf *Dokumentinformationen* klicken.
- ✓ Über den Eintrag *Dokumenteigenschaft* können Sie weitere Angaben wie etwa den Firmennamen einfügen.



13.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fußzeilen

Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren

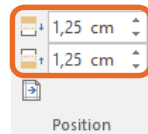
- ▶ Klicken Sie doppelt in den Bereich der Kopf- bzw. Fußzeile.
- ✓ Klicken Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*) in der Gruppe *Navigation* befindlichen Schaltflächen *Zu Kopfzeile wechseln* bzw. *Zu Fußzeile wechseln*.
- ✓ Haben Sie für gerade und ungerade Seiten unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen erstellt, nutzen Sie die Schaltflächen *Vorherige* bzw. *Nächste*.



Abstand vom Seitenrand einstellen

Sind Texte oder Grafiken der Kopf- und Fußzeile in der Druckvorschau nicht vollständig sichtbar, ändern Sie den Abstand vom Seitenrand wie folgt:

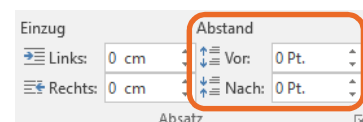
- ▶ Legen Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*) in der Gruppe *Position* in den Feldern einen größeren Wert fest.



Abstand zum Dokumenttext ändern

Ist der Abstand zwischen der Kopf- oder Fußzeile und dem Dokumenttext zu gering, gehen Sie wie folgt vor:

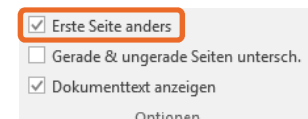
- ▶ Setzen Sie den Cursor in die letzte Zeile der Kopfzeile bzw. in die erste Zeile der Fußzeile.
- ▶ Stellen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Absatz*, für die Kopfzeile einen größeren Wert für den Abstand *Nach:* und für die Fußzeile einen größeren Wert für den Abstand *Vor:* ein.



Kopf-/Fußzeile für die erste Seite einrichten

Auf der ersten Seite kann eine andere Kopf-/Fußzeile als für den Rest des Dokuments erzeugt werden.

- ▶ Aktivieren Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*) in der Gruppe *Optionen* das Kontrollfeld *Erste Seite anders*.
Die Kopfzeile der ersten Seite erhält den Namen *Erste Kopfzeile*, die Fußzeile den Namen *Erste Fußzeile*.



Soll auf der ersten Seite keine Kopf- bzw. Fußzeile erscheinen, lassen Sie diese Kopf- oder Fußzeile einfach leer.

Kopf-/Fußzeile löschen

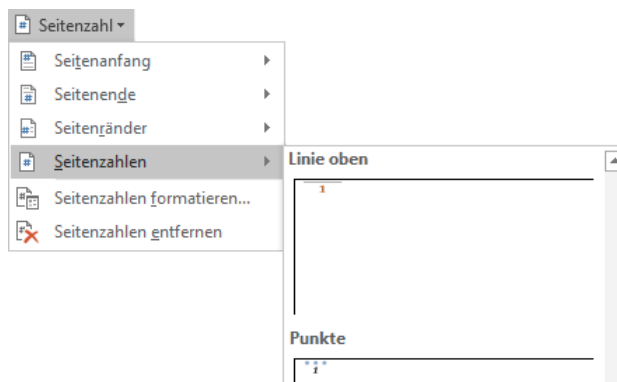
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* bzw. im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*), Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile* bzw. *Fußzeile*.
- ▶ Wählen Sie in der Liste den Eintrag *Kopfzeile entfernen* bzw. *Fußzeile entfernen*.

13.5 Seitenzahlen

Seitenzahlen können in den oberen und unteren Rand und auch in die seitlichen Ränder eingefügt werden. Beim Einfügen entscheiden Sie, ob die Seitenzahlen in eine Kopf- oder Fußzeile oder in einen leeren Randbereich eingefügt werden sollen.

Seitenzahlen in Kopf- oder Fußzeile einfügen

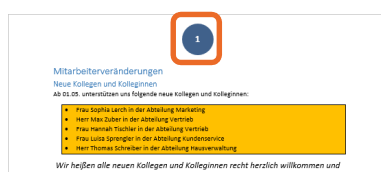
- ▶ Öffnen Sie durch Doppelklick die Kopf- bzw. Fußzeile und positionieren Sie den Cursor an der Einfügestelle.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf der Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl*.
- ▶ Wählen Sie *Seitenzahlen* und ein Format, z. B. *Seite X von Y*.
- ▶ Richten Sie bei Bedarf die Seitenzahl neu aus, z. B. mit oder .



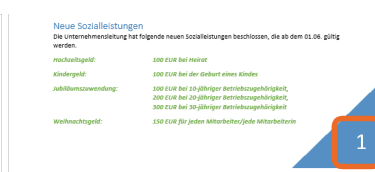
In bestehende Kopf-/Fußzeilen sollten Sie Seitenzahlen nur über den Eintrag *Seitenzahlen* einfügen, da sonst beim Einfügen von Seitenzahlen bestehende Kopf-/Fußzeilen ohne Rückfrage überschrieben werden.

Haben Sie noch keine Kopf- oder Fußzeile erstellt, können Sie beim Einfügen der Seitenzahlen die entsprechende Kopf- oder Fußzeile automatisch erzeugen lassen.

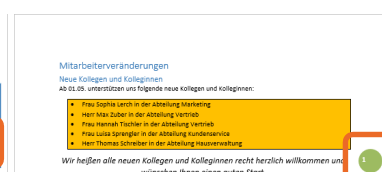
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl*.
- ▶ Wählen Sie *Seitenanfang*, *Seitenende* oder *Seitenränder* sowie ein Format.



Seitenanfang - Kreis



Seitenende - Dreieck 2



Seitenränder - Kreis rechts

Seitenzahlen löschen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und wählen Sie *Seitenzahlen entfernen*.

Seitenzahlen, die Bestandteil eines Kopf- bzw. Fußzeilen-Bausteins sind, lassen sich löschen, indem Sie eine der Seitenzahlen markieren und anschließend **Entf** betätigen.

13.6 Übung

Notizenvorlage erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Fertige Kopfzeile einfügen und anpassen ✓ Inhaltssteuerelemente und Seitenzahl einfügen		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Notizenvorlage-E		

1. Erstellen Sie ein leeres Dokument und fügen Sie eine Kopfzeile im Design *Integral* ein.
2. Entfernen Sie das Inhaltssteuerelement *Dokumenttitel*.
3. Fügen Sie am linken Rand der Kopfzeile den Text *NOTIZEN VON* und rechts daneben das Inhaltssteuerelement *Autor* ein.
4. Erzeugen Sie in der Kopfzeile eine neue Zeile und geben Sie den Text *DATUM:* ein.
5. Fügen Sie rechts davon das Inhaltssteuerelement *Datum* ein. Das Datum soll sich beim Speichern automatisch aktualisieren.



Fertig bearbeitete Kopfzeile

6. Wechseln Sie von der Kopfzeile in die Fußzeile.
7. Fügen Sie Seitenzahlen im Format *Fett formatierte Zahlen* ein (Rubrik *Seite X von Y*).
8. Zentrieren Sie die Seitenzahlen.
9. Überschreiben Sie die Wörter *Seite* und *von* mit Großbuchstaben.
10. Markieren Sie den Inhalt der Fußzeile, weisen Sie ihm einen orangefarbenen Hintergrund und eine weiße Schriftfarbe zu.



Fertig bearbeitete Fußzeile

11. Verlassen Sie den Fußzeilenbereich.
12. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Notizenvorlage-E*.



Zusätzliche Übungen:

Kopf- und Fußzeilenbaustein einfügen.pdf
Individuelle Kopfzeile gestalten.pdf

14

Korrekturhilfen anwenden

14.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Plus **Beispieldatei:** *Omas Tipps.docx*

Beim Schreiben von Texten unterlaufen Fehler. Dank der in Word integrierten Korrekturfunktionen können Fehler schnell gefunden und korrigiert werden:

- ✓ Korrektur von Rechtschreib- und Grammatikfehlern
- ✓ Automatische Korrekturfunktion (AutoKorrektur) während der Texteingabe

Bei der **Rechtschreibprüfung** werden alle Wörter im Text mit den Einträgen in einem Wörterbuch verglichen. Wörter, die nicht im Wörterbuch vorhanden sind, werden mit einer **roten** Wellenlinie markiert. Dabei kann es sich um falsch geschriebene Wörter handeln, aber auch um korrekt geschriebene Wörter, die das Wörterbuch nicht kennt – etwa Namen oder Fachbegriffe. Auch Wörter, die Sie versehentlich doppelt eingegeben haben, werden mit einer roten Wellenlinie markiert.

Die **Grammatikprüfung** prüft das Dokument anhand der üblichen Grammatikregeln. Vermutete Grammatik-, Stil- oder Wortauswahlfehler sind mit einer **blauen** Wellenlinie gekennzeichnet.

Praktische Tipps wie Sie die Grossmutter noch kannte

1. Das Schere wird wieder blank.

Gebrauchte Scherren und Werkzeuge erhalten neuen Glanz, wenn Sie eines Masse aus einer kleinen Tasse Kleie und heißem Wasser unter Zusatz von 1 Löffel Salz und 2 Löffeln Essig bereiten, sie hiermit ordentlich einreibt und mit Wasser nachspülen.

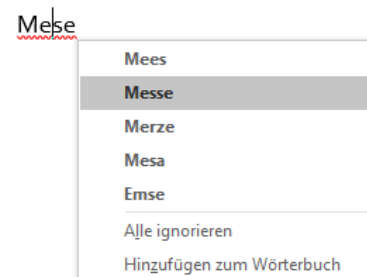
Gekennzeichnete Fehler
in der Beispieldatei

! Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung findet keine sinnstörenden Fehler. So bewirkt etwa das Wort *Wiese* (anstelle von *Weise*) im Satz *Auf diese Wiese erstellen Sie ein Dokument* keine Fehlerkennzeichnung.

14.2 Prüfung während der Texterfassung

Die **automatische Rechtschreibprüfung** dient zur Prüfung Ihrer Texte während der Eingabe.

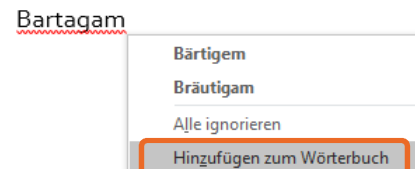
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das beanstandete Wort. Im Kontextmenü werden, falls vorhanden, Korrekturvorschläge angezeigt.
- ▶ Wählen Sie den passenden Begriff aus.



Schreiben Sie ein Wort zweimal direkt hintereinander, wird das doppelte Wort als potenzieller Fehler erkannt und markiert. Es kann über den Kontextmenüpunkt *Wiederholtes Wort löschen* gelöscht werden.

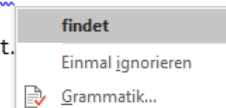
Zu Unrecht bemängelte Wörter sollten Sie in das persönliche Benutzerwörterbuch aufnehmen. Dieses steht zentral für alle Microsoft-Office-Anwendungen zur Verfügung.

- ▶ Mit einem Rechtsklick in ein markiertes Wort können Sie dieses dem Benutzerwörterbuch hinzufügen.



Die **automatische Grammatikprüfung** prüft während der Eingabe Sätze auf grammatikalische Richtigkeit und kennzeichnet das als falsch erkannte Wort.

Der Unterricht finden
von 8 bis 14 Uhr statt.



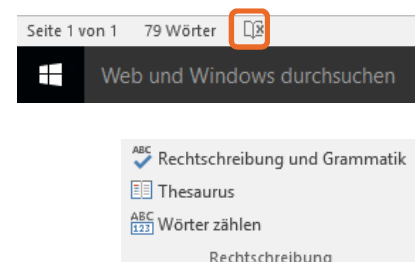
- ▶ Klicken Sie mit rechts in das beanstandete Wort und wählen Sie die gewünschte Korrektur aus.

14.3 Gesamtes Dokument prüfen

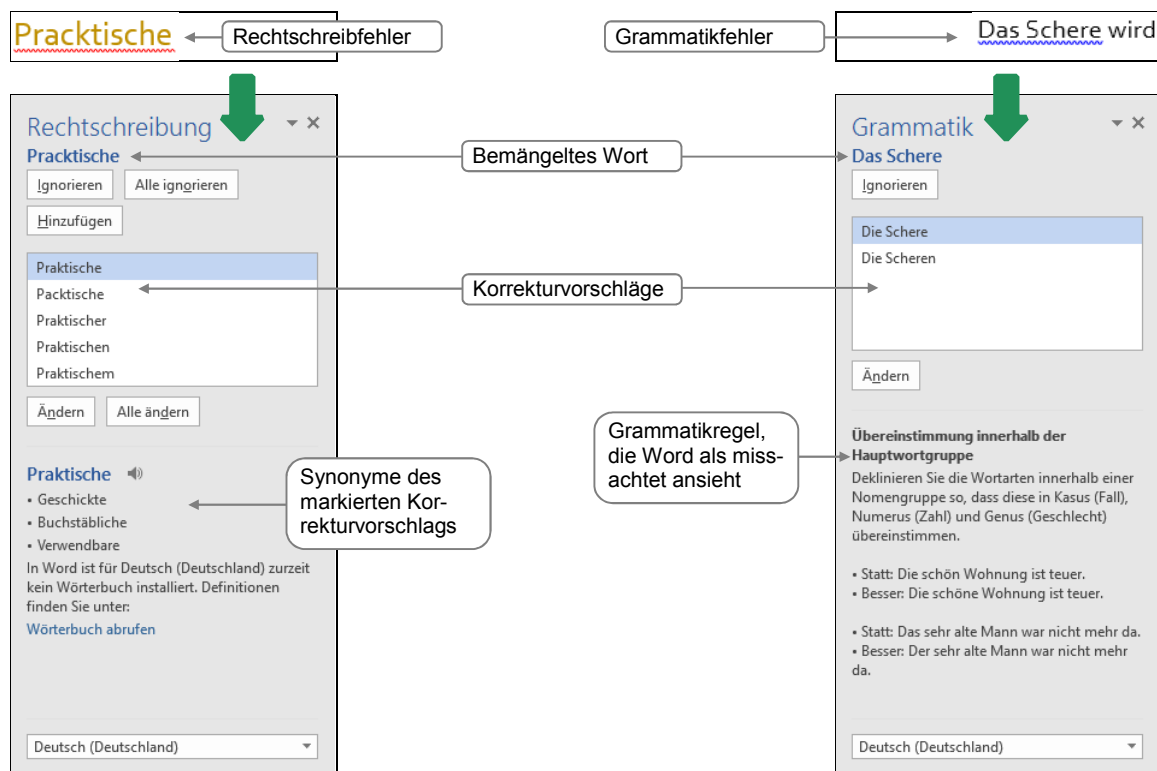
Neben der Möglichkeit, während der Eingabe zu korrigieren, können Sie auch das gesamte Dokument überprüfen lassen. Dies eignet sich für umfangreiche und bestehende Dokumente, sowie für Inhalte, die aus fremden Quellen stammen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an den Dokumentanfang oder markieren Sie den Text.
- ▶ Klicken Sie in der Statusleiste auf .

oder Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Rechtschreibung*, auf die Schaltfläche *Rechtschreibung und Grammatik*.
Alternative: 



Findet Word Fehler, öffnet sich der Aufgabenbereich *Rechtschreibung* bzw. *Grammatik*:



Sie möchten einen markierten Rechtschreibfehler ...

korrigieren	▶ Klicken Sie doppelt auf den passenden Korrekturvorschlag. <i>oder</i> Um das Wort an allen Stellen des Dokuments zu korrigieren, wählen Sie den passenden Korrekturvorschlag aus und klicken auf <i>Alle ändern</i>.
ohne Korrektur überspringen	▶ Um ein Wort ohne Korrektur zu überspringen, klicken Sie auf <i>Ignorieren</i>. <i>oder</i> Kommt das Wort mehrmals vor, klicken Sie auf <i>Alle ignorieren</i>, um es an allen Stellen zu überspringen.
ins Wörterbuch aufnehmen	▶ Klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>. Der Begriff wird dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt und zukünftig nicht mehr bemängelt.

- ✓ Klicken Sie auf *Löschen*, um ein irrtümlich doppelt eingegebenes Wort zu entfernen.

Sie möchten einen markierten Grammatikfehler ...

korrigieren	▶ Klicken Sie doppelt auf den Korrekturvorschlag.
ohne Korrektur überspringen	▶ Klicken Sie auf <i>Ignorieren</i>.

- ✓ Befindet sich bei den Korrekturvorschlägen kein passender Vorschlag, klicken Sie ins Dokument und korrigieren das Wort manuell. Danach klicken Sie im Aufgabenbereich auf *Fortsetzen*, um mit der Prüfung fortzufahren.
- ✓ Hat Word das gesamte Dokument überprüft, erscheint ein Hinweis.

14.4 Korrekturverhalten anpassen

Sie können das Verhalten der Rechtschreib- und Grammatikprüfung einstellen und dadurch beeinflussen, welche Fehler von Word angezeigt werden.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wählen Sie *Dokumentprüfung*.

Schalten Sie die nachfolgend aufgeführten Optionen ein oder aus. Hierbei ist zu beachten, dass die Einstellungen drei Geltungsbereiche haben.

ABC Ändern Sie, wie Word Text korrigiert und formatiert.

AutoKorrektur-Optionen

Ändern Sie, wie Word Text bei der Eingabe korrigiert und formatiert:

← Optionen gelten für alle Microsoft-Office-Programme

Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen

- ☒ Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren
- ☒ Wörter mit Zahlen ignorieren
- ☒ Internet- und Dateiadressen ignorieren
- ☒ Wiederholte Wörter kennzeichnen
- ☒ Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden
- ☐ Großbuchstaben behalten Akzent
- ☐ Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch

Französische Modi:

← Optionen gelten für alle Word-Dokumente

Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word

- ☒ Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen
- ☒ Grammatikfehler während der Eingabe markieren
- ☒ Häufig verwechselte Wörter
- ☒ Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen
- ☐ Lesbarkeitsstatistik anzeigen

Schreibstil:

Ausnahmen für:

← Optionen gelten nur für das aktuelle Word-Dokument

- ☐ Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden
- ☐ Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden

Office-übergreifende Korrektoreinstellungen

<i>Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren</i> <i>Wörter mit Zahlen ignorieren</i> <i>Internet- und Dateiadressen ignorieren</i>	Standardmäßig werden Wörter ignoriert, die nur aus Großbuchstaben bestehen (wie <i>TGW</i>) oder mit Zahlen kombiniert sind (wie <i>Artikel103</i>), sowie Internet- und Dateiadressen (wie <i>www.herd.com</i>).
<i>Wiederholte Wörter kennzeichnen</i>	Kommt ein Wort zweimal hintereinander vor, wie <i>so so</i>, wird das zweite Wort als Fehler angezeigt.

<i>Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden</i>	Um nach alter deutscher Rechtschreibung korrigieren zu lassen, schalten Sie diese Option aus.
<i>Großbuchstaben behalten Akzent</i>	Bei französischen Texten kann auf fehlende Akzente bei Großbuchstaben hingewiesen werden.
<i>Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch</i>	Standardmäßig wird das Hauptwörterbuch und das Benutzerwörterbuch. Bei aktivierter Option werden nur Korrekturvorschläge aus dem Hauptwörterbuch angezeigt.

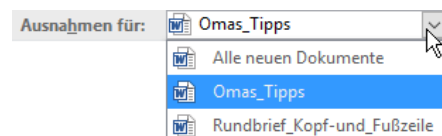
Word-spezifische Korrektoreinstellungen

<i>Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen</i> <i>Grammatikfehler während der Eingabe markieren</i>	Diese beiden Einstellungen bewirken, dass rote und blaue Wellenlinien im Dokument angezeigt werden, sobald Word einen Fehler erkennt. Durch Ausschalten der Kontrollfelder erreichen Sie, dass keine Wellenlinien angezeigt werden.
<i>Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen</i>	Standardmäßig wird sowohl die Rechtschreibung als auch die Grammatik geprüft, wenn Sie  oder <i>Rechtschreibung und Grammatik</i> anklicken bzw. F7 betätigen. Schalten Sie dieses Kontrollfeld aus, wird nur die Rechtschreibung geprüft.

Haben Sie die Rechtschreib- und die Grammatikprüfung für ein Dokument durchgeführt, werden keine Fehler mehr gekennzeichnet. Möchten Sie das Dokument nochmals prüfen, etwa um ignorierte Fehler wieder anzuzeigen, klicken Sie auf *Dokument erneut überprüfen*.

Dokument-spezifische Korrektoreinstellungen

- Wenn Sie mehrere Dokumente geöffnet haben, können Sie wählen, für welches Dokument die Einstellungen gelten sollen.



<i>Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden</i> <i>Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden</i>	Damit im aktuellen Dokument keine roten oder blauen Wellenlinien angezeigt werden, schalten Sie diese Kontrollfelder ein.
---	---

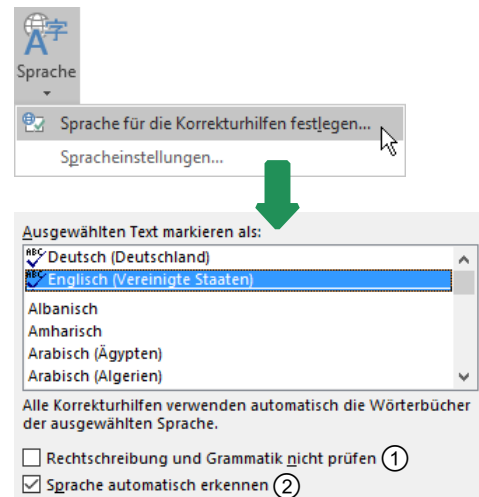
Um die Wellenlinien-Markierungen für alle künftigen Dokumente auszuschalten, wählen Sie im Feld den Eintrag *Alle neuen Dokumente* und aktivieren dann die beiden Kontrollfelder.

14.5 Fremdsprachige Texte *

Word enthält neben dem deutschen Wörterbuch auch fremdsprachige Wörterbücher, etwa für die Sprachen Englisch, Französisch und Italienisch (weitere Wörterbücher können nachinstalliert werden). Außerdem können Sie sich fremdsprachige Begriffe übersetzen und vorlesen lassen.

Sprache für die Dokumentprüfung wählen

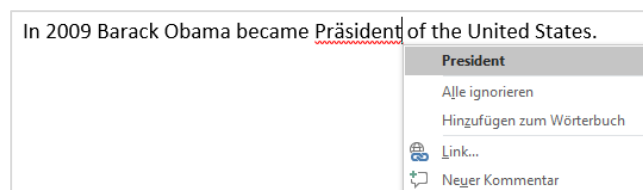
- ▶ Markieren Sie den Text.
 - ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Sprache*.
 - ▶ Wählen Sie *Sprache für die Korrekturhilfen festlegen*.
 - ▶ Wählen Sie eine Sprache und bestätigen Sie mit *OK*.
- ✓ Am Symbol  erkennen Sie, für welche Sprache ein Hauptwörterbuch installiert ist.
 - ✓ Aktivieren Sie das Kontrollfeld ①, erfolgt für die gewählte Sprache keine Prüfung.
 - ✓ Schalten Sie das Kontrollfeld ② aus, wird die Erkennung der Sprache deaktiviert.



Sind einem Dokument mehrere Sprachen zugewiesen, werden diese automatisch erkannt und umgestellt, z. B. von Deutsch auf Englisch. Welche Sprache an der Cursorposition eingestellt ist, entnehmen Sie der Statusleiste: Seite 1 von 1 10 Wörter  Englisch (Vereinigte Staaten)

Fremdsprachige Texte korrigieren

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein bemängeltes Wort und wählen Sie einen Korrekturvorschlag.
- oder Starten Sie die Rechtschreibprüfung z. B. mit **(F7)** oder mit .
- ▶ Stellen Sie bei Bedarf im Aufgabenbereich die Wörterbuchsprache um. Die Umstellung gilt nur für das aktuell bemängelte Wort.
- ▶ Führen Sie die Prüfung durch.

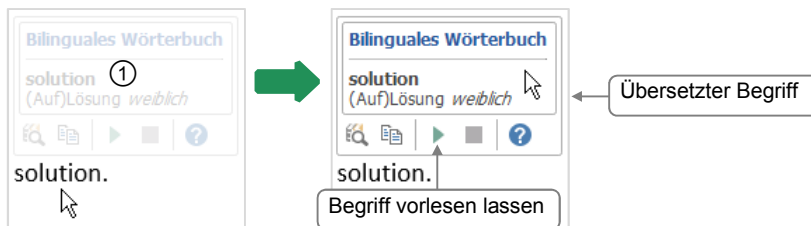


Übersetzungshilfe aufrufen

- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und stellen Sie sicher, dass *Übersetzungshilfe* aktiviert ist.



- Zeigen Sie zuerst auf das zu übersetzende Wort und dann auf die eingeblendete Übersetzungshilfe ①:



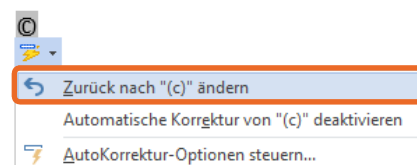
14.6 AutoKorrektur *

Word unterstützt Sie beim Erfassen von Text mit der **AutoKorrektur**:

Automatische Korrektur typischer Tippfehler	✓ Zwei aufeinanderfolgende Großbuchstaben am Wortanfang (<i>TExt</i>) ✓ Jeden Satz und jede Tabellenzelle mit einem Großbuchstaben beginnen ✓ Alle Wochentage großschreiben ✓ Unbeabsichtigtes Betätigen der Feststelltaste (<i>tEXT</i>) ✓ Die AutoKorrektur-Liste enthält häufige Tippfehler und deren korrekte Ersetzung: <table><tr><td>dei</td><td>die</td></tr><tr><td>deis</td><td>dies</td></tr><tr><td>deise</td><td>diese</td></tr><tr><td>deiser</td><td>dieser</td></tr></table>	dei	die	deis	dies	deise	diese	deiser	dieser																
dei	die																								
deis	dies																								
deise	diese																								
deiser	dieser																								
Automatisches Einfügen von Symbolen	✓ Nach der Eingabe eines Kürzels werden Symbole automatisch eingefügt. <table><tr><td>(c)</td><td>©</td><td>:(</td><td>⊗</td><td><--</td><td>←</td></tr><tr><td>(e)</td><td>€</td><td>:-</td><td>⊗</td><td><==</td><td>↩</td></tr><tr><td>(r)</td><td>®</td><td>:)</td><td>⊗</td><td><=></td><td>↔</td></tr><tr><td>(tm)</td><td>™</td><td>:-)</td><td>⊗</td><td>==></td><td>➔</td></tr></table>	(c)	©	:(	⊗	<--	←	(e)	€	:-	⊗	<==	↩	(r)	®	:)	⊗	<=>	↔	(tm)	™	:-)	⊗	==>	➔
(c)	©	:(	⊗	<--	←																				
(e)	€	:-	⊗	<==	↩																				
(r)	®	:)	⊗	<=>	↔																				
(tm)	™	:-)	⊗	==>	➔																				

Um eine unbeabsichtigte AutoKorrektur rückgängig zu machen, gehen Sie so vor:

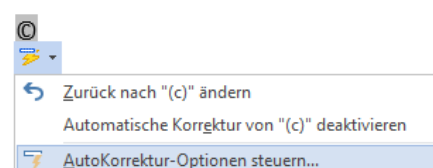
- Zeigen Sie auf den blauen Anzeiger, klicken Sie auf die Optionsschaltfläche und wählen Sie den Befehl zum Rückgängigmachen.



So ergänzen Sie die AutoKorrektur-Liste mit eigenen Einträgen, etwa mit Tippfehlern, die Ihnen oft unterlaufen.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*.
- Wechseln Sie zur Kategorie *Dokumentprüfung* und klicken Sie im Bereich *AutoKorrektur-Optionen* auf *AutoKorrektur-Optionen*.

oder Öffnen Sie das Optionsschaltflächen-Menü und rufen Sie *AutoKorrektur-Optionen steuern* auf.



- ▶ Tragen Sie im Register *AutoKorrektur* im Feld ① das fehlerhafte Wort bzw. die Abkürzung und im Feld ② die korrekte Schreibweise bzw. das ausgeschriebene Wort ein.
- ▶ Klicken Sie auf *Hinzufügen*.
Die eingegebenen Wörter stehen für alle künftigen Arbeitssitzungen zur Verfügung.
oder Um ein Wort zu entfernen, markieren Sie es in der Liste ③ und klicken auf *Löschen*.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

④ ☒ Während der Eingabe ersetzen

Ersetzen: Durch: ☒ Nur Text ☐ Formatierten Text

Bispiel ① Beispiel ②

Bibliotekh	Bibliothek
Bibliothrk	Bibliothek
Blästigung	Belästigung
brauchenicht	brauche nicht
brauchstnicht	brauchst nicht
brauchtnicht	braucht nicht
Buchsabe	Buchstabe

☒ Automatisch Vorschläge aus dem Wörterbuch verwenden

- ✓ Soll die AutoKorrektur-Liste nicht verwendet werden, deaktivieren Sie die Option ④.
- ✓ Wenn Anführungszeichen umgewandelt und bestimmte Brüche (1/2) durch Sonderzeichen (½) ersetzt werden, hängt dies mit der AutoFormat-Funktion zusammen. Um solche Ersetzungen zu unterbinden, wechseln Sie ins Register *AutoFormat während der Eingabe* und deaktivieren Sie die Kontrollfelder.
- ✓ Die AutoKorrektur-Liste steht zentral für alle Microsoft-Office-Anwendungen zur Verfügung.

Sie möchten ...	
zulassen, dass am Wortanfang zwei Großbuchstaben stehen	▶ Um diese Funktion generell auszuschalten, deaktivieren Sie das Kontrollfeld <i>Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren</i>. <i>oder</i> Klicken Sie auf <i>Ausnahmen</i> und aktivieren Sie das Register <i>Wortanfang Groß</i>. ▶ Tragen Sie die Ausnahmen im Feld <i>Nicht korrigieren</i> ein und klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>.
verhindern, dass nach einem Punkt das folgende Wort großgeschrieben wird	▶ Um diese Funktion generell auszuschalten, deaktivieren Sie das Kontrollfeld <i>Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen</i>. <i>oder</i> Klicken Sie auf <i>Ausnahmen</i> und aktivieren Sie das Register <i>Erster Buchstabe</i>. ▶ Tragen Sie die Ausnahme im Feld <i>Nicht großschreiben nach</i> ein und klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>.

Erweitern Sie die AutoKorrektur-Liste nicht nur zur Fehlerkorrektur, sondern auch zum schnellen Schreiben von oft benötigten oder komplexen Wörtern bzw. Wortfolgen. So können Sie etwa das Kürzel *mfg* automatisch in *Mit freundlichem Gruß* umwandeln lassen.

14.7 Begriffe und Synonyme nachschlagen *

Begriffe online nachschlagen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Wort und wählen Sie *Intelligente Suche*.

Die Ergebnisse werden im Aufgabenbereich angezeigt.

- ✓ Klicken Sie auf *Erkunden* ①, um Informationen rund um den Begriff zu erhalten.
- ✓ Um eine kurze Definition des Begriffes anzuzeigen, klicken Sie auf *Definieren* ②.



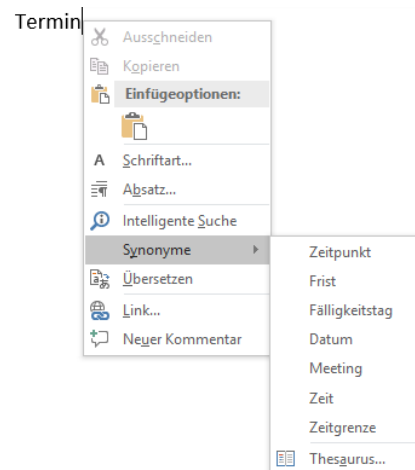
Synonyme nachschlagen

Kommt es beim Schreiben oder Korrekturlesen zu unerwünschten Wortwiederholungen, können Sie über das Kontextmenü Ersatzwörter mit ähnlicher Bedeutung (Synonyme) anzeigen lassen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wort und rufen Sie *Synonyme* auf.

Im Untermenü werden Ersatzwörter vorgeschlagen.

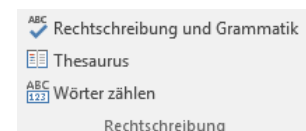
- Klicken Sie auf ein Ersatzwort, um es zu übernehmen.



Thesaurus nutzen

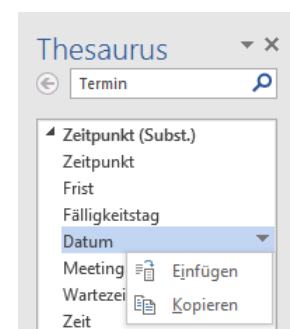
Auch der *Thesaurus* (Synonymwörterbuch) hilft Ihnen bei der Suche nach Synonymen. Auch erhalten Sie Wörter mit entgegengesetzter Bedeutung (Antonyme) aufgelistet und können für ein Ersatzwort wiederum Synonyme anzeigen lassen.

- Setzen Sie den Cursor in das Wort.
 - Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Rechtschreibung*, auf *Thesaurus*.
- Alternative:



Der Aufgabenbereich *Thesaurus* wird eingeblendet.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Ersatzwort.
 - Um das Ersatzwort in den Text zu übernehmen, wählen Sie *Einfügen*.
- oder* Um das Ersatzwort in die Zwischenablage zu kopieren, wählen Sie *Kopieren*.



14.8 Übung

Dokument korrigieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigieren ✓ Ersatzwörter nachschlagen		
Übungsdatei	Kraft		
Ergebnisdatei	Kraft-E		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Kraft*.
2. Übernehmen Sie den Begriff *Coulombkraft* in das Wörterbuch.
3. Führen Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung durch und verbessern Sie die Fehler.
4. Prüfen Sie, welche Fehler von der Rechtschreib- und Grammatikprüfung nicht gefunden wurden und verbessern Sie diese Fehler manuell.
5. Lassen Sie sich Ersatzwörter für die Begriffe *Fliehkraft* und *Erforschung* anzeigen.
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Kraft-E*.

Kraft ist eine grundlegender Begriff der Physik.

In der klassischen Physik versteht man darunter eine äußere Einwirkung, die die einen festgehaltenen Körper verformen und einen beweglichen Körper beschleunigen kann. Kräfte sind zum Beispiel erforderlich, um Arbeit zu verrichten, wodurch die Energie eines Körpers oder eines physikalischen Systems verändert wird.

Die Kraft ist ein gerichtete physikalische Größe, die durch einen Vektr dargestellt werden kann. Kräfte haben verschiedene Ursachen oder Wirkungen, nach nach denen sie teilweise benannt werdem, etwa die Reibungskraft, die Fliehkraft und die Gewichtskraft.

Manche Arten von Kräften werden auch nach Person benannt, die wesentlich an ihrer Erforschung mitgewirkt haben, wie die Coulombkraft oder die Lorentzkraft.

Übungsdatei „Kraft“



Zusätzliche Übungen:

[Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigieren.pdf](#)

[Infotext korrigieren.pdf](#)

[Werbetext korrigieren.pdf](#)

[Ersatzwörter einfügen.pdf](#)

15

Silbentrennung, AutoTexte, besondere Textelemente

15.1 Basiswissen Silbentrennung



Beispieldatei: *Wohnmobil_Silbentrennung.docx*

Mit Silbentrennung vermeiden Sie unschöne Lücken am Seiten- bzw. Spaltenrand:

Typ A
Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.

Absatz linksbündig

➔

Typ A
Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.

Typ A
Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.

Absatz im Blocksatz

➔

Typ A
Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.

Was ist zu tun, wenn ...	Beispiel	Lösung
ein Wort getrennt werden soll, das in die nächste Zeile übernommen wurde?	Dieses Beispielwortungetüm soll getrennt werden.	▶ Fügen Sie an der Trennstelle mit Strg einen bedingten Trennstrich ein.
zwei Wörter nicht durch den Zeilenumbruch getrennt werden sollen?	Hennings KG	▶ Fügen Sie statt des normalen Leerzeichens mit Strg ein geschütztes Leerzeichen ein.
zwei mit Bindestrich verbundene Wörter nicht durch den Zeilenumbruch getrennt werden sollen?	Müller-Lüdenscheidt	▶ Fügen Sie statt eines normalen Bindestrichs mit Strg einen geschützten Trennstrich ein.



Drücken Sie für eine manuelle Worttrennung niemals . Dieses Zeichen bleibt nämlich erhalten, falls das Wort nach einer Textänderung wieder vollständig in einer Zeile steht:

Dieses Beispielwort-
ungetüm soll getrennt
werden.



Dieses unschöne
Beispielwort-ungetüm
soll getrennt werden.



Lernvideo: Wörter richtig trennen.mp4

15.2 Silbentrennung durch Word

Automatische Silbentrennung

Alternativ zu den gerade beschriebenen Möglichkeiten können Sie die Silbentrennung auch von Word erledigen lassen. Word fügt dabei für jede Trennstelle einen bedingten Trennstrich ein.

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Silbentrennung*.
- ▶ Wählen Sie *Automatisch*.

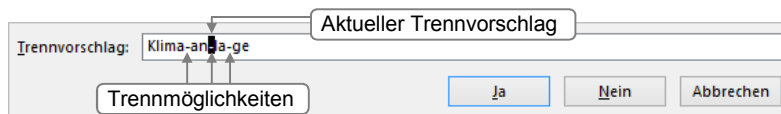


Die automatische Silbentrennung wird immer für das gesamte Dokument durchgeführt. Um die automatische Silbentrennung zu deaktivieren, wählen Sie *Keine*.

Manuelle Silbentrennung

Bei der manuellen Silbentrennung können Sie jede Trennung kontrollieren. Sie können so z. B. einen Trennvorschlag überspringen oder Trennungen wie *au-tomatisch* vermeiden. Die manuelle Silbentrennung beginnt ab der aktuellen Cursorposition und bearbeitet entweder das gesamte Dokument oder einen markierten Abschnitt.

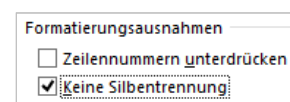
- ▶ Klicken Sie auf *Silbentrennung* und wählen Sie *Manuell*.
Das erste trennbare Wort wird angezeigt.



- ▶ Wählen Sie bei Bedarf eine andere Trennstelle und klicken Sie auf *Ja*, um zu trennen.
oder Um nicht zu trennen, sondern zum nächsten Wort zu springen, klicken Sie auf *Nein*.

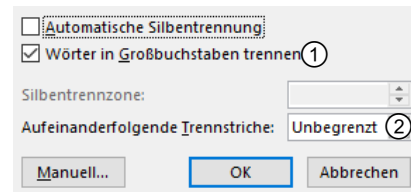
Um einen Textabschnitt von der Silbentrennung auszuschließen, gehen Sie so vor:

- ▶ Markieren Sie den Text.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Zeilen- und Seitenumbruch* die Option *Keine Silbentrennung*.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



Einstellungen rund um die Silbentrennung

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Silbentrennung* und wählen Sie *Silbentrennungsoptionen*.
- ▶ Schalten Sie das Kontrollfeld ① aus, falls Wörter in Großbuchstaben nicht getrennt werden sollen.
- ▶ Legen Sie im Feld ② die Anzahl aufeinanderfolgender Zeilen fest, in denen ein Trennstrich stehen darf.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

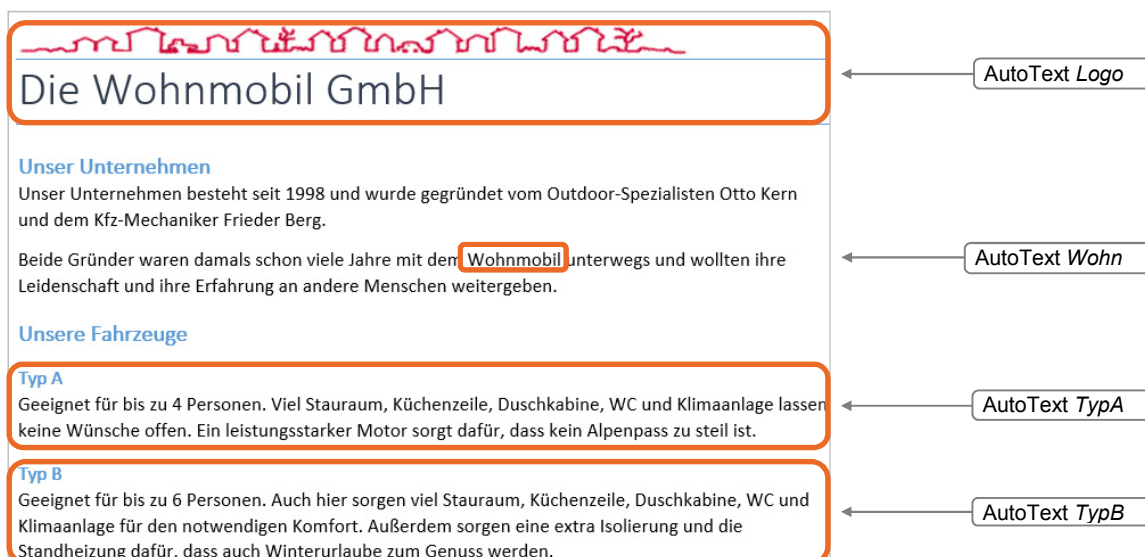


15.3 Basiswissen AutoTexte *

Ein **AutoText** ist ein Baustein, der einmal erstellt wird und dann in allen Dokumenten bereit steht. AutoTexte werden unter einem Kürzel gespeichert. Wann immer Sie den Inhalt eines AutoTextes einfügen möchten, geben Sie lediglich das Kürzel ein. In einem AutoText können Sie beliebige Inhalte inklusive Formatierung speichern:

- ✓ einzelne Wörter, Textpassagen oder ganze Absätze
- ✓ Tabellen
- ✓ Illustrationen

In der Beispieldatei *Wohnmobil.dotx* befindet sich das Unternehmensprofil der *Wohnmobil GmbH*. Einzelne Wörter sowie ganze Textpassagen daraus möchten Sie als AutoTexte speichern, um diese als Bausteine künftig in beliebigen Kundenbriefen verwenden zu können.

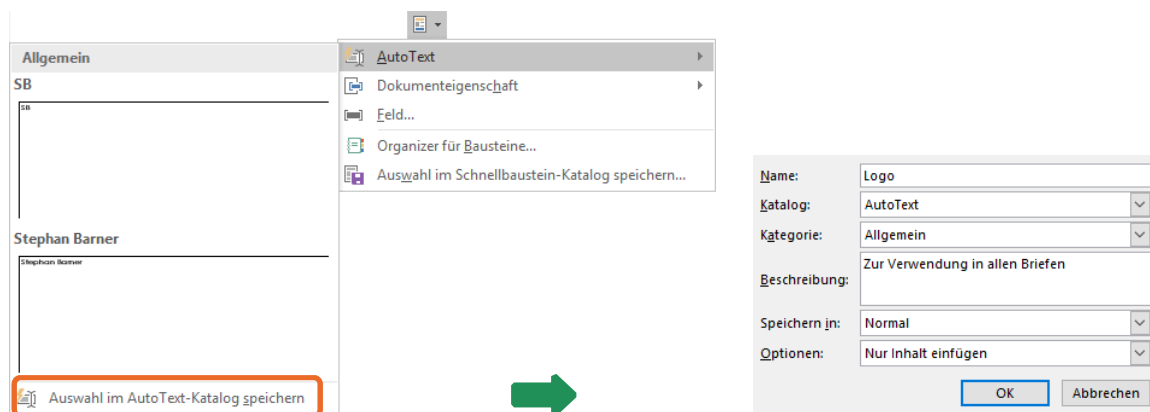


Zu den Bausteinen gehören neben den AutoTexten auch Textfelder, Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen sowie viele andere Elemente, die Word zur Verfügung stellt.

15.4 AutoTexte anwenden *

AutoText erstellen

- ▶ Markieren Sie das Wort oder den Bereich und klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Text* auf .
- ▶ Wählen Sie *AutoText* und dann *Auswahl im AutoText-Katalog speichern*.
Sind bereits AutoTexte vorhanden, erscheinen diese in einer Liste oberhalb des Eintrags.
- ▶ Geben Sie in das Feld *Name* ein Kürzel für den AutoText ein.
Word unterscheidet beim AutoText-Namen nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.
- ▶ Bei Bedarf können Sie eine *Beschreibung* hinzufügen.
Diese wird dann als QuickInfo für den AutoText angezeigt.
- ▶ Klicken Sie auf *OK*.

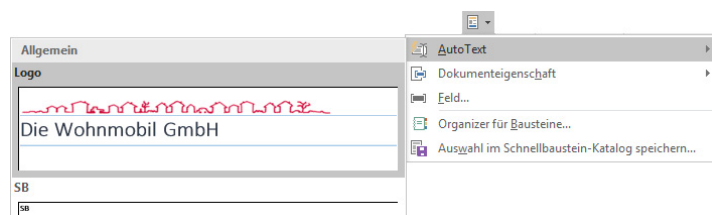


- ✓ Im Feld *Speichern in* erkennen Sie anhand der Auswahl *Normal*, dass der AutoText in der Dokumentvorlage *Normal* gespeichert wird. Diese liegt allen Dokumenten zugrunde. Somit steht ein darin gespeicherter AutoText künftig allen Dokumenten zur Verfügung.
- ✓ Auch in eigenen Dokumentvorlagen können Sie AutoTexte speichern. Öffnen Sie die Vorlage oder ein Dokument, das mit der Vorlage erstellt wurde, und wählen Sie beim Erstellen des AutoTextes im Feld *Speichern in* die eigene Dokumentvorlage aus.

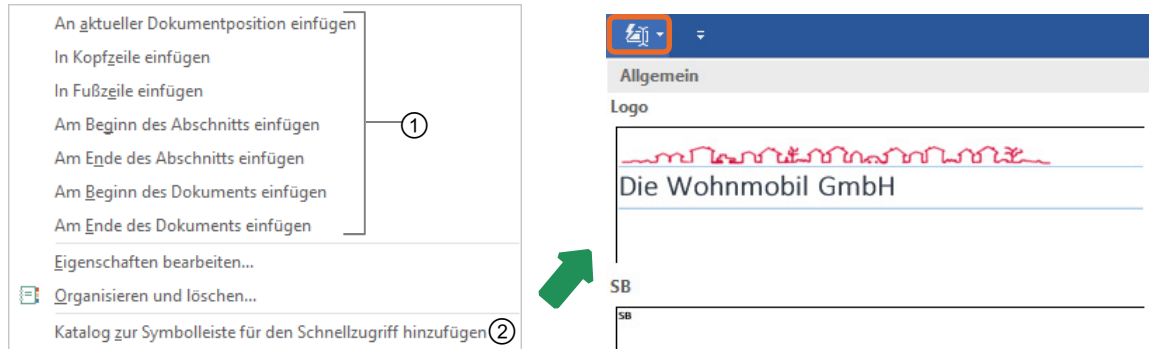
AutoTexte können Sie auch erstellen, indem Sie einen Bereich markieren und **[Alt] [F3]** drücken.

AutoText einfügen

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- ▶ Geben Sie das Kürzel des AutoTextes ein und drücken Sie **[↵]**.
oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Schnellbausteine*.
- ▶ Zeigen Sie auf *AutoText* und wählen Sie einen Eintrag per Mausklick aus.



- ✓ **Einfügeposition wählen:** Wenn Sie in der Liste einen AutoText mit der rechten Maustaste anklicken, können im Bereich ① wählen, an welcher Position Sie der Inhalt eingefügt wird.
- ✓ **Schneller Zugriff über die Symbolleiste:** Wenn Sie im Kontextmenü ② anklicken, wird der Symbolleiste für den Schnellaufgriff die Schaltfläche  hinzugefügt. Hiermit können Sie die Liste mit den AutoTexten einblenden.



AutoText ändern

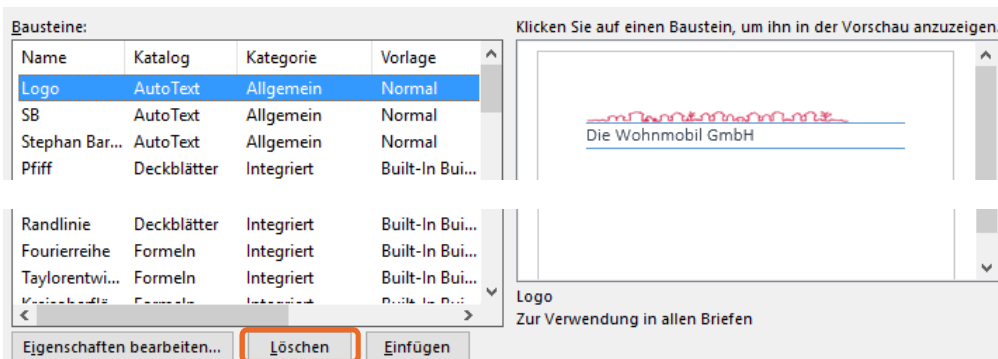
- ▶ Fügen Sie den zu ändernden AutoText in das Dokument ein.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und markieren Sie den Text.
- ▶ Drücken Sie **Alt** **F3** und vergeben Sie für den AutoText den gleichen Namen wie zuvor.
- ▶ Klicken Sie auf **OK** und bestätigen Sie die Rückfrage mit *Ja*.

AutoText löschen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Schnellbausteine*.
- ▶ Zeigen Sie auf *AutoText*, klicken Sie den zu löschenden AutoText mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Organisieren und löschen*.

Im Fenster werden alle Bausteine aufgelistet. Der gewählte AutoText ist markiert und wird in der Vorschau angezeigt.

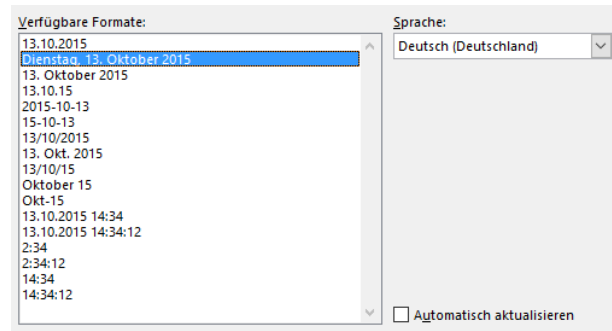
- ▶ Klicken Sie auf *Löschen* und bestätigen Sie die Rückfrage mit einem Klick auf *Ja*.



- ✓ Über *Eigenschaften bearbeiten* ändern Sie den Namen oder den Speicherort des AutoTextes.
- ✓ Sie können das Fenster *Organizer für Bausteine* auch aufrufen, indem Sie über *Schnellbausteine* den Eintrag *Organizer für Bausteine* wählen.

15.5 Datum und Uhrzeit einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf .
- ▶ Wählen Sie ein Format in der Liste.
- ▶ Aktivieren Sie Option *Automatisch aktualisieren*, falls das Datum/die Uhrzeit aktualisiert werden soll, wenn Sie das Dokument öffnen oder drucken.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



- ✓ Das Datum und die Uhrzeit lassen sich auch manuell aktualisieren, indem Sie den Cursor im Feld platzieren und **F9** betätigen.

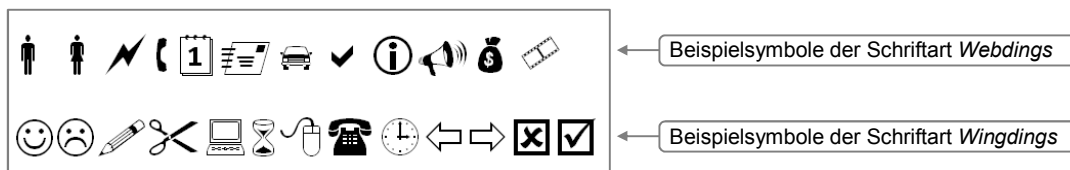
Die Uhrzeit: 9:19:12



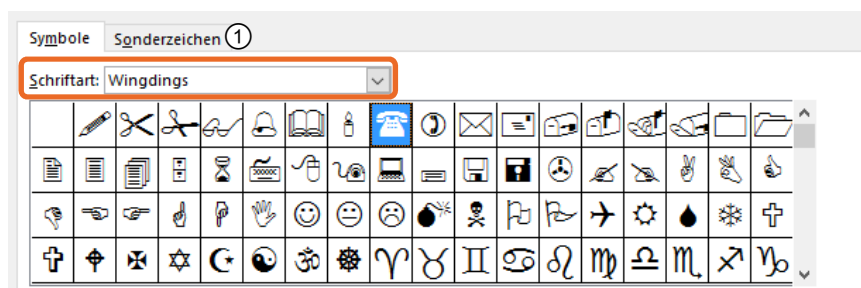
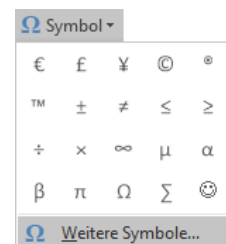
Die Uhrzeit: 9:20:04

- ✓ Ist die Option *Automatisch aktualisieren* beim Einfügen **nicht** aktiviert, wird das Datum bzw. die Uhrzeit als normaler Text eingefügt.

15.6 Symbole einfügen



- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Symbole* auf *Symbol*.
- ▶ Klicken Sie auf *Weitere Symbole*.
- ▶ Wählen Sie im Feld *Schriftart* eine Schriftart, die Symbole enthält, z. B. *Webdings*.
- ▶ Um ein Symbol zu übernehmen, klicken Sie es doppelt an.



- ✓ Sonderzeichen (wie z. B. ©, ® oder ™) fügen Sie über das Register *Sonderzeichen* ① ein.

Ein Symbol wird wie jedes andere Zeichen behandelt und kann z. B. über Schriftgrad und -farbe formatiert werden.

15.7 Übungen

Übung 1: AutoTexte in der Praxis

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ AutoTexte erstellen ✓ AutoText eingeben		
Übungsdatei	<i>Kosmetik.dotx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Kosmetik-E.dotx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Kosmetik.dotx*, indem Sie die entsprechende Datei im Windows-Explorer mit der rechten Maustaste anklicken und *Öffnen* wählen.
2. Speichern Sie die Dokumentvorlage unter dem Namen *Kosmetik-E.dotx*.
3. Erstellen Sie für die Überschrift inklusive der horizontalen Linie einen AutoText namens *Kosmetik* und speichern Sie ihn in der Vorlage *Kosmetik-E*.
4. Erstellen Sie für folgende Absätze je einen AutoText und benennen Sie sie mit *Lippenstifte*, *Eyeline*, *Lidschatten* und *Hautcremes*. Wählen Sie als Speicherort die Vorlage *Kosmetik-E*.

Kosmetikprodukte

Lippenstifte führen wir in allen modernen Farben und für jeden Typ. Kommen Sie vorbei und probieren Sie Ihren Lippenstift direkt aus.

Für den richtigen Augenaufschlag führen wir **Eyeline**, die Ihre Augen noch größer und schöner erscheinen lassen, als sie ohnehin schon sind.

Farblich auf die Lippenstifte abgestimmt finden Sie bei uns natürlich auch die richtigen **Lidschatten** und Wimperntuschen.

Hautcremes für Tag, Nacht und für jeden Hauttyp: ob normal, trocken, fett – Sie werden Ihre Hautcreme finden.

Die beste Altersvorsorge: Ihre Haut wird es Ihnen danken, wenn Sie sie schon in jungen Jahren verwöhnen.

AutoText
Kosmetik

AutoText
Lippenstifte

AutoText
Eyeline

AutoText
Lidschatten

AutoText
Hautcremes

Ergebnisdatei „Kosmetik-E“

5. Testen Sie die AutoTexte und löschen Sie die eingefügten AutoTexte im Anschluss.
6. Speichern Sie die Dokumentvorlage erneut.

Übung 2: Silbentrennung im Spaltentext

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✓ Automatische Silbentrennung durchführen		
Übungsdatei	Werkzeug		
Ergebnisdatei	Werkzeug-E		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Werkzeug*.
2. Lassen Sie im gesamten Dokument die automatische Silbentrennung durchführen.
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Werkzeug-E*.

Die Werkzeug AG – Ihr Ansprechpartner, wenn es knifflig wird

Die Werkzeug AG verfügt über einen Erfahrungsschatz von bald vierzig Jahren. Diesen Schatz haben wir für Sie aufgehoben, 1. weil Sie mit Ihren Wünschen zu seinem Aufbau beigetragen haben und 2. weil wir Ihnen diesen Schatz wieder zurückgeben wollen in Form von zuverlässigen und qualitativ hochwertigen Produkten

Produktion

Mit modernsten computer-gesteuerten Werkzeugmaschinen produzieren wir Feinmechanik vom Feinsten, die an Präzision nicht zu übertreffen ist. Die Vielzahl der Maschinen, die uns zur Verfügung steht, macht auch sehr spezielle Kundenwünsche realisierbar.

Vertrieb

Unser Vertrieb ist zweigeteilt: während wir den Markt von unten über unzählige mittelständische Unternehmen angehen, haben wir zugleich hervorragende Kontakte zu großen und namhaften Industrieunternehmen. Beste Referenzen von unseren Kunden zeigen, dass wir auf dem richtigen Weg sind.

Entwicklung

Um immer alle aktuellen Wünsche unserer Kunden befriedigen zu können, haben wir einen Kader von Ingenieuren zusammengestellt, der sehr effizient neue Techniken und Maschinen entwickelt. Dabei haben die Vertriebsingenieure immer das Ohr beim Kunden, um jeden Trend bereits im Ansatz erkennen zu können.

Ergebnisdatei „Werkzeug-E“



Zusätzliche Übungen:

AutoTexte erstellen.pdf

Hotelrechnung erstellen.pdf

Silbentrennung durchführen.pdf

16

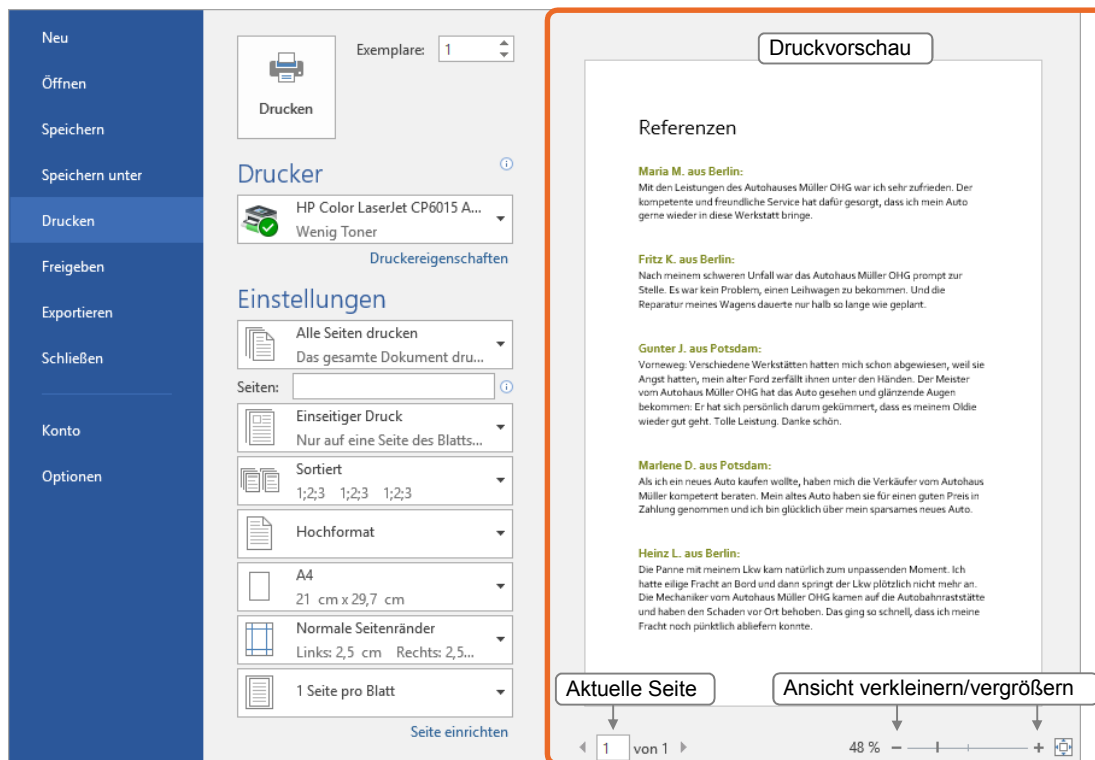
Dokumente drucken

16.1 Druckvorschau verwenden

Plus+ Beispieldatei: *Referenzen.docx*

Die Druckvorschau zeigt Ihnen, wie sich Ihr Dokument auf den Druckseiten verteilt. Nutzen Sie die Druckvorschau, um z. B. Fehldrucke zu vermeiden.

- Klicken Sie auf das Register *Datei* und dann auf *Drucken*.
Alternative: **Strg** **P**



Innerhalb der Druckvorschau können Sie sich bei mehrseitigen Dokumenten eine bestimmte Seite anzeigen lassen oder die Ansichtsgröße ändern, etwa um Details zu kontrollieren. Unterhalb einer bestimmten Ansichtsgröße zeigt die Druckvorschau bei mehrseitigen Dokumenten mehrere Seiten gleichzeitig an.

Sie möchten ...	
zu einer bestimmten Seite wechseln	▶ Blättern Sie mit den Pfeilschaltflächen  zur Seite. <i>oder</i> Geben Sie die Seitenzahl ins Feld <i>Aktuelle Seite</i> ein und drücken Sie  .
die Seite kleiner oder mehrere Seiten anzeigen	▶ Klicken Sie auf  , um die Ansicht schrittweise zu verkleinern. <i>oder</i> Verwenden Sie den Schieberegler  .
wieder eine Seite anzeigen	▶ Klicken Sie auf  , um wieder die aktuelle Seite anzuzeigen.

Wenn die Druckvorschau des Dokumentes Ihren Vorstellungen entspricht, starten Sie den **Druckvorgang**:

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken*.



Mit der Schaltfläche  können Sie ein Dokument ohne weitere Rückfrage mit nur einem Klick drucken. Falls die Schaltfläche nicht angezeigt wird, klicken Sie neben der Symbolleiste auf  und wählen *Schnelldruck*. Wenn Sie hier zusätzlich *Seitenansicht und Drucken* auswählen, lässt sich die Druckvorschau zukünftig mit einem Klick auf  schnell öffnen.

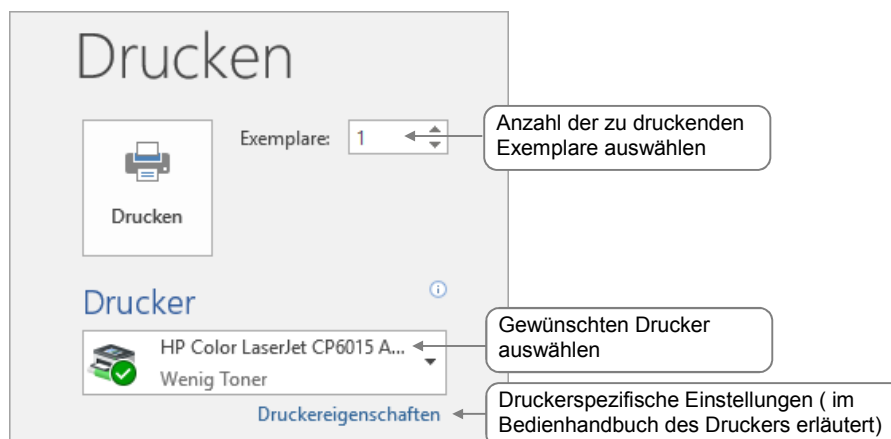
16.2 Druckeinstellungen anpassen

Entspricht die Druckvorschau nicht Ihren Vorstellungen oder möchten Sie beispielsweise mehrere Exemplare von Ihrem Dokument drucken, passen Sie die **Druckeinstellungen** an.

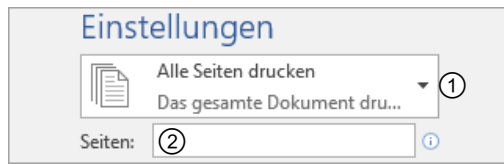
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei* und wählen Sie *Drucken*.

Änderungen an jenen Druckeinstellungen, die sich auf das Aussehen des gedruckten Dokumentes auswirken, können Sie direkt in der Druckvorschau kontrollieren.

Anzahl der Exemplare und Drucker auswählen



Bestimmte Seiten drucken



Sie möchten ...

bestimmte Seiten oder Bereiche drucken

► Wählen Sie im Feld ① den Eintrag *Aktuelle Seite drucken*, um jene Seite zu drucken, die im Feld *Aktuelle Seite* angezeigt wird.

oder Geben Sie die Seitenzahlen der zu druckenden Seiten in das Feld ② ein (z. B. 1;4 oder 2-7).

oder Wählen Sie im Feld ① den Eintrag *Auswahl drucken*, um einen zuvor im Dokument markierten Bereich zu drucken.

das gesamte Dokument drucken

► Wählen Sie im Feld ① den Eintrag *Alle Seiten drucken*.

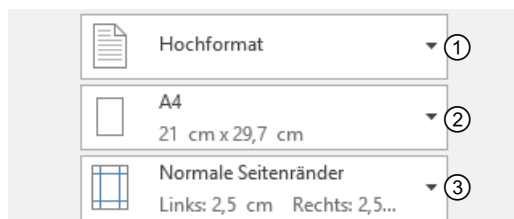
Sparen Sie Papier, indem Sie mehrere Seiten auf einem Blatt drucken:



Wenn Sie mit dem Eintrag *An Papiergröße anpassen* ein Papierformat wählen, passt Word die Größe von Schrift, Grafiken und anderen Objekten automatisch an.

Drucklayout anpassen

Entsprechen die Druckseiten nicht Ihren Vorstellungen, passen Sie das Seitenlayout an. Im Gegensatz zu den anderen Druckeinstellungen, werden die Einstellungen zum Seitenlayout mit dem Dokument gespeichert.



Sie möchten ...

die Ausrichtung ändern

► Wählen Sie im Feld ① zwischen Hoch- und Querformat.

das Papierformat ändern

► Bestimmen Sie im Feld ② das Format.

die Seitenränder anpassen

► Wählen Sie im Feld ③ eine vordefinierte Randeinstellung.

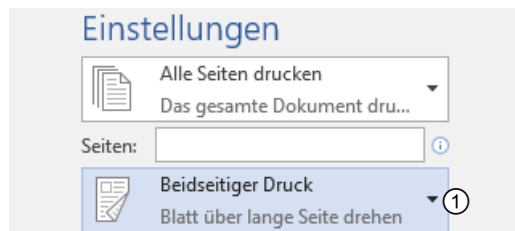
oder Wählen Sie *Benutzerdefinierte Seitenränder* und tragen Sie im Register *Seitenränder* eigene Werte ein.

Beispiel:

Hier sehen Sie die Auswirkung in der mehrseitigen Beispieldatei *Referenzen*, wenn das Seitenlayout wie folgt geändert wird.

**Papier beidseitig bedrucken**

Bei mehrseitigen Dokumenten sparen Sie Papier, indem Sie es beidseitig bedrucken.



- Wählen Sie im Feld ① *Beidseitiger Druck* aus.

Ihr Druckermodell unterstützt keinen beidseitigen Druck?

Sie können doppelseitige Ausdrucke manuell herstellen, indem die Vorderseite bedruckt, das Papier erneut eingelegt und dann die Rückseite bedruckt wird.

- Wählen Sie im Feld ① *Beidseitiger manueller Druck* aus.
- Starten Sie den Ausdruck mit *Drucken*.
- Legen Sie die bedruckten Seiten erneut ein. Achten Sie auf die Reihenfolge und Platzierung.
- Bestätigen Sie den Hinweis mit *OK*, um den Ausdruck fortzusetzen.

Fertigen Sie sich einen Probeausdruck an, um herauszufinden, wie die bedruckten Seiten in den Drucker eingelegt werden müssen und notieren Sie sich Ihr Vorgehen.

16.3 Übung

Dokument in der Druckvorschau kontrollieren

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✓ Druckvorschau verwenden ✓ Druckeinstellungen ändern		
Übungsdatei	<i>Treuebrief</i>		
Ergebnisdatei	<i>Treuebrief-E</i>		

1. Öffnen Sie das Dokument *Treuebrief* und lassen Sie die Druckvorschau anzeigen.
2. Ändern Sie das Seitenlayout, indem Sie Querformat wählen und breite Seitenränder verwenden.
3. Lassen Sie in der Druckvorschau beide Dokumentseiten anzeigen.
4. Legen Sie fest, dass zwei Seiten pro Blatt gedruckt werden und starten Sie den Druck.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Treuebrief-E*.



Zusätzliche Übungen:

Ausdrucke kontrollieren und bearbeiten.pdf

Seitenlayout in der Druckvorschau ändern.pdf

17

Seriendruck, Umschläge und Etiketten

17.1 Basiswissen Seriendruck

Plus **Beispieldatei:** *Lieferservice.docx*
Beispieldatei: *Lieferservice.mdb*

Einen Seriendruck erstellen Sie dann, wenn Sie ein Dokument personalisiert an verschiedene Personen schicken möchten – etwa, wenn Sie Ihre Kunden bei einem Rundschreiben persönlich anreden möchten. Nutzen Sie die Seriendruckfunktion von Word, um schnell und komfortabel einen **Serienbrief** zu erstellen.

- ✓ Das **Hauptdokument** enthält den Text, der für alle Seriendrucke gleich ist. Dort, wo die variablen (personalisierten) Daten erscheinen sollen, werden Seriendruckfelder (Platzhalter) eingefügt. Diese sind durch doppelte Spitzklammern gekennzeichnet.
- ✓ In der **Datenquelle** sind die variablen Daten wie z. B. Adressen und Kundennummern gespeichert. In jedem Seriendokument werden die Platzhalter durch die Daten aus der Datenquelle ersetzt.

«Titel» «Vorname» «Nachname»
 «Adresszeile_1»
 «Postleitzahl» «Ort»

Hauptdokument mit Platzhaltern

Neuer Lieferservice

sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, «Titel» «Nachname», Ihrer Familie kochen wollen? Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern. Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach «Ort». Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Titel	Vorname	Nachname	Adresszeile 1	Ort	Postleitzahl
Frau	Karin	Abel	Friedrich-Ebert-Straße 23	Berlin	10025
Frau	Helga	Klaussen	Königsberger Str. 4	München	81055
Herr	Klaus	Maier	Im Tal 14	Berlin	11000
Frau	Andrea	Müller	Lauterbachstr. 1	Hamburg	26001
Frau	Gabi	Müller	Moselstr. 1	Mainz	55118
Herr	Herbert	Schulz	Kaiserstr. 45	München	80234
Herr	Friedrich	Maier-Schulz	Am Höfchen 9	Stuttgart	70100

Datenquelle

Frau Karin Abel
 Friedrich-Ebert-Straße 23
 10025 Berlin

Fertige Serienbriefe

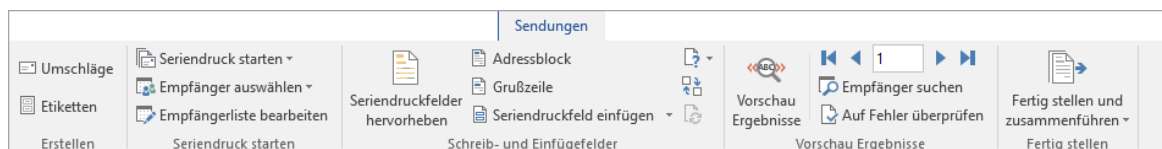
Neuer Lieferservice

sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, Frau Abel, Ihrer Familie kochen wollen? Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern. Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach Berlin. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Arbeitsschritte beim Seriendruck

Schritt 1	Hauptdokument einrichten	Als Erstes erzeugen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie als Hauptdokument nutzen möchten: Aktuelles Dokument, Dokumentvorlage oder vorhandenes Dokument verwenden?
Schritt 2	Dokumenttyp wählen	Wählen Sie, welche Art von Seriendruck erstellt wird: Briefe, E-Mail-Nachrichten, Umschläge, Etiketten oder Verzeichnis erstellen?
Schritt 3	Datenquelle wählen	Sie verbinden das Hauptdokument mit der Datenquelle, die die Daten für die Personalisierung enthält: Neue Liste erstellen, vorhandene Liste oder Outlook-Kontakte verwenden?
Schritt 4	Seriendruckfelder einfügen	Sie fügen die Seriendruckfelder (Platzhalter) in das Hauptdokument ein: Name, Adresse, Grußzeile einfügen?
Schritt 5	Seriendruck-Vorschau	Anschließend zeigen Sie die Serieldokumente als Vorschau an und prüfen sie auf Fehler: Serieldokumente fehlerfrei?
Schritt 6	Seriendruck durchführen	Wenn keine Fehler aufgetreten sind, drucken Sie die Serieldokumente oder geben sie in eine Datei aus.

Alle Funktionen zur Erstellung eines Seriendrucks finden Sie im Register *Sendungen*.



17.2 Seriendruck beginnen

Schritt 1: Hauptdokument wählen

- Erstellen Sie ein Dokument mit dem Inhalt, der in allen Serieldokumenten gleich sein soll.
oder Öffnen Sie ein bestehendes Dokument, etwa die Beispieldatei *Lieferservice*.

Neuer Lieferservice

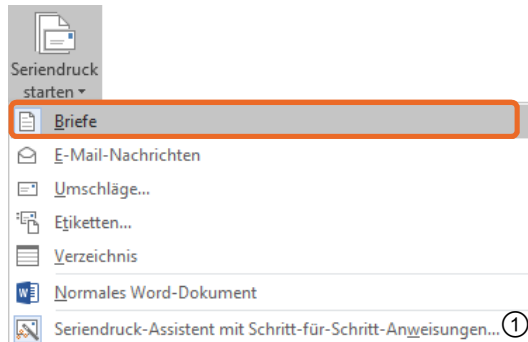
sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, Ihrer Familie kochen wollen?

Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.

Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Schritt 2: Dokumenttyp wählen

- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Seriendruck starten*, auf *Seriendruck starten*.
- ▶ Um einen konventionellen Serienbrief zu erstellen, wählen Sie *Briefe*.

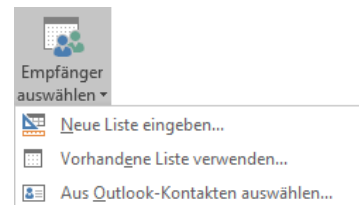


Möchten Sie sich die Arbeitsschritte zum Erstellen eines Seriendrucks vom Seriendruck-Assistenten vorgeben lassen, wählen Sie den Eintrag ①. Dies entspricht den nachfolgend beschriebenen Schritten.

17.3 Datenquelle verbinden

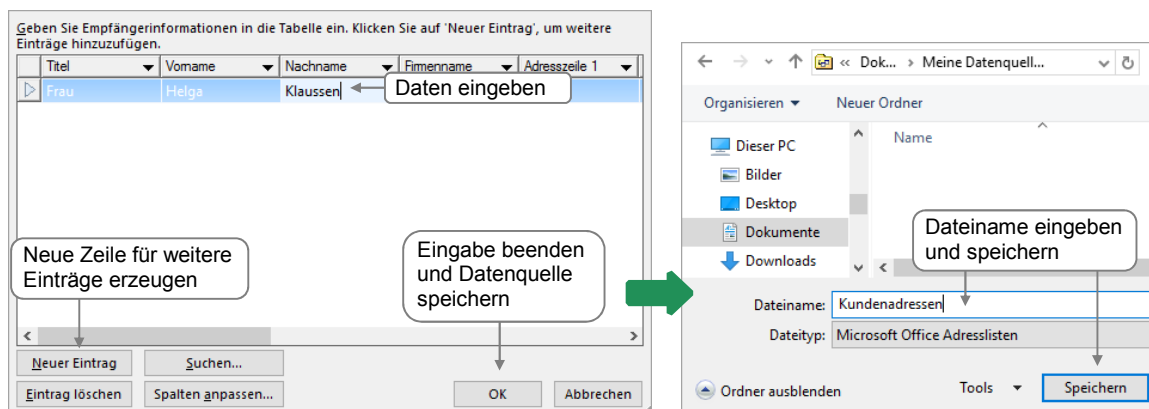
Schritt 3: Datenquelle wählen

- ▶ Um die Datenquelle auszuwählen, klicken Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfänger auswählen*.
- ▶ Wählen Sie eine der nachfolgend beschriebenen Optionen.



Die Adressen sind noch nicht in einer Datenquelle erfasst?

Über *Neue Liste eingeben* erstellen Sie eine neue Datenquelle. Diese Datenquelle wird als Microsoft-Office-Adressliste im MDB-Format abgelegt. Speicherort ist der Ordner *Meine Datenquellen*, der beim Speichern automatisch im Ordner *Dokumente* angelegt wird.



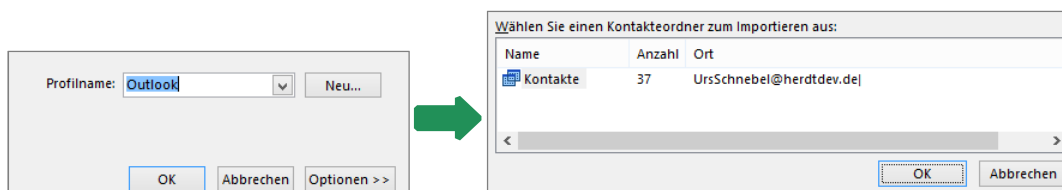
Sie möchten eine bestehende Adressliste verwenden?

Wenn Sie bereits eine Microsoft-Office-Adressliste über *Neue Liste eingeben* erstellt bzw. Sie Zugriff auf eine andere Datenquelle haben (z. B. eine Excel-Arbeitsmappe), gehen Sie so vor:

- ▶ Klicken Sie auf *Vorhandene Liste verwenden* und wählen Sie die Datenquelle aus, etwa die Beispieldatei *Lieferservice.mdb*.

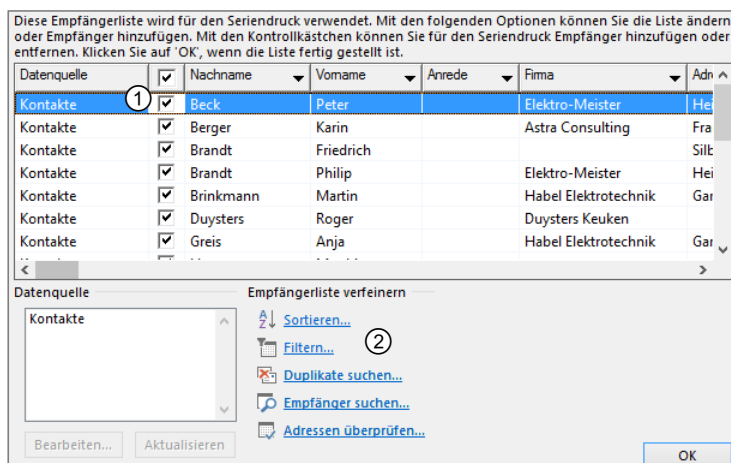
Sind die Adressen in Outlook als Kontakte gespeichert?

- ▶ Klicken Sie auf *Aus Outlook-Kontakten auswählen*.
- ▶ Wählen Sie das Outlook-Profil aus und bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Wählen Sie dann den Kontakteordner aus, der die Daten enthält und klicken Sie auf *OK*.



Seriendruckempfänger bestimmen

Wenn Sie Outlook-Kontakte als Datenquelle wählen, haben Sie nach dem Importieren der Kontaktdaten die Option, die Liste der Seriendruckempfänger zu sortieren oder zu filtern. Durch das Filtern können Sie beispielsweise erreichen, dass nur Kunden aus einer bestimmten Stadt einen Brief erhalten.



- ▶ Möchten Sie die Kontakte sortieren, klicken Sie auf den Pfeil ▼ einer Spalte und wählen ein Sortierkriterium.
- ▶ Durch Deaktivieren des Kontrollfelds in der Spalte ① können Sie einzelne Empfänger vom Seriendruck ausschließen.
- ▶ Um Kontakte zu filtern, klicken Sie auf *Filtern* ② und legen die Filterkriterien fest.
- ▶ Bestätigen Sie abschließend mit *OK*.

Verwenden Sie eine Microsoft-Office-Adressliste, können Sie dieses Fenster einblenden, indem Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfängerliste bearbeiten* klicken.

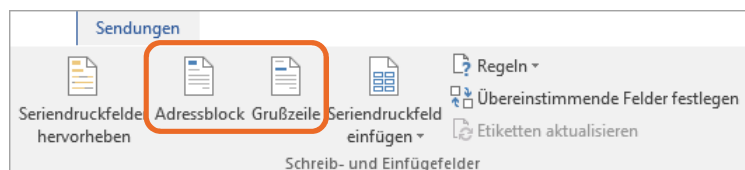
17.4 Seriendruckfelder

Nachdem Sie das Hauptdokument mit einer Datenquelle verbunden haben, fügen Sie die Seriendruckfelder ein. Welche Seriendruckfelder Word zum Einfügen anbietet, hängt von der Datenquelle ab: Die Namen der Seriendruckfelder entsprechen den Feldnamen bzw. Spaltenüberschriften in der Datenquelle.

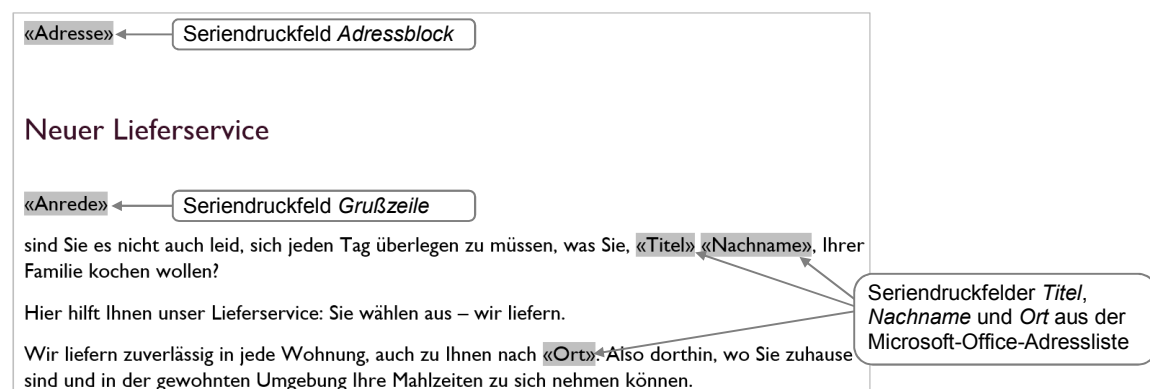


Zur komfortablen Erstellung von Seriendruckungen stehen zusammengesetzte Felder bereit:

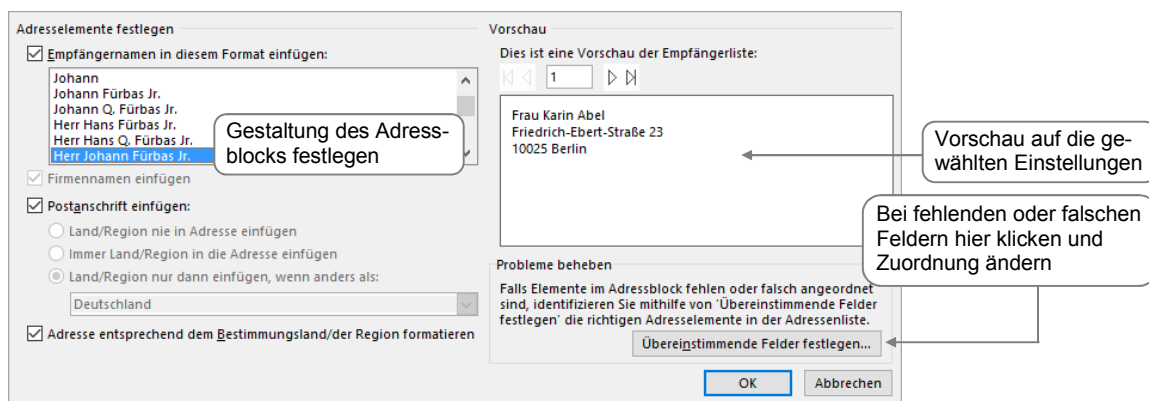
- ✓ Das Seriendruckfeld *Adressblock* kann z. B. die Felder *Titel*, *Vor-* und *Nachname*, *Adresse*, *Postleitzahl* und *Ort* enthalten.
- ✓ Das Seriendruckfeld *Grußzeile* ist eine Zusammensetzung aus den Feldern *Titel* und *Nachname*.



Schritt 4: Seriendruckfelder einfügen

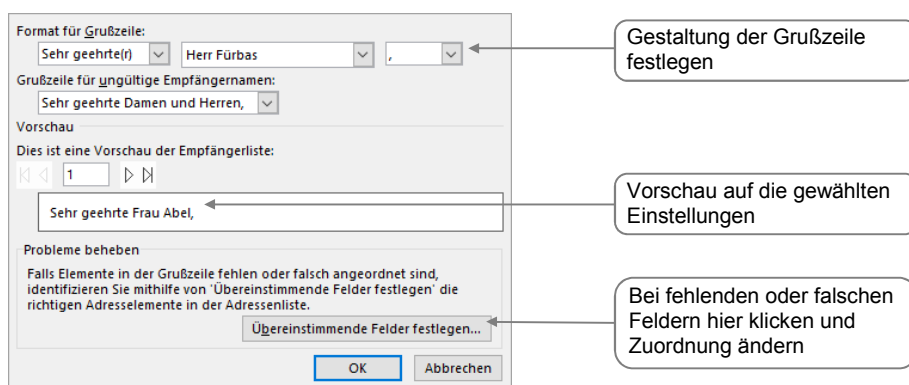


- ▶ Platzieren Sie den Cursor am Dokumentanfang.
- ▶ Um die komplette Anschrift einzufügen, klicken Sie in der Gruppe *Schreib- und Einfügefelder* auf *Adressblock*.
- ▶ Legen Sie fest, ob und wie die einzelnen Adresselemente eingefügt werden, und bestätigen Sie mit *OK*.

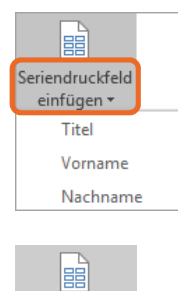


Aktivieren Sie in der Gruppe *Schreib- und Einfügefelder* die Schaltfläche *Seriendruckfelder hervorheben*, um alle Seriendruckfelder am Bildschirm deutlich hervorzuheben.

- ▶ Wechseln Sie zu der Stelle, an der Sie die Anrede einfügen möchten, klicken Sie in der Gruppe *Schreib- und Einfügefelder* auf *Grußzeile* und bestimmen Sie, wie die Anrede lauten soll.



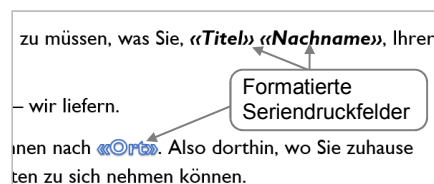
- ▶ Um einzelne Seriendruckfelder einzufügen, platzieren Sie den Cursor, klicken in der Gruppe *Schreib- und Einfügefelder* auf den Pfeil der Schaltfläche *Seriendruckfeld einfügen* und wählen das Seriendruckfeld.
- ▶ Wiederholen Sie diese Schritte für weitere benötigte Felder.
oder Um mehrere Felder hintereinander einzufügen, klicken Sie auf den oberen Teil der Schaltfläche *Seriendruckfeld einfügen*. Sie können dann die Seriendruckfelder über ein Dialogfenster einfügen.



Seriendruckfelder formatieren

Den Seriendruckfeldern wird zunächst die Formatierung zugewiesen, die der Einfügeposition eingestellt ist.

- ▶ Markieren Sie das komplette Seriendruckfeld, inklusive der doppelten Spitzklammern.
- ▶ Nehmen Sie die Formatierungen vor.

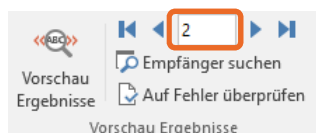
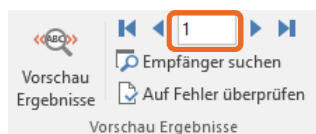


17.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen

Schritt 5: Seriendruck-Vorschau

Bevor Sie den Seriendruck durchführen, lassen Sie sich eine Vorschau auf die Seriendruck-ergebnisse anzeigen. Die Platzhalter werden dabei durch die Inhalte der Datenquelle ersetzt.

- ▶ Aktivieren Sie im Register *Sendungen* in der Gruppe *Vorschau Ergebnisse* die Schaltfläche *Vorschau Ergebnisse*.
- ▶ Um durch die Seriidokumente zu blättern, klicken Sie auf  bzw. .



Frau Karin Abel Friedrich-Ebert-Straße 23 10025 Berlin Neuer Lieferservice Sehr geehrte Frau Abel, sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, Frau Abel, Ihrer Familie kochen wollen? Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern. Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach Berlin. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.
Frau Helga Klaussen Königsberger Str. 4 81055 München Neuer Lieferservice Sehr geehrte Frau Klaussen, sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, Frau Klaussen, Ihrer Familie kochen wollen? Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern. Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach München. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

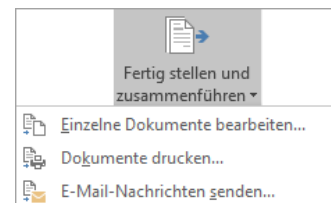
- ✓ Über *Empfänger suchen* (Gruppe *Vorschau Ergebnisse*) können Sie nach einem bestimmten Dokument suchen.
- ✓ Über *Auf Fehler überprüfen* (Gruppe *Vorschau Ergebnisse*) können Sie den Seriendruck simulieren bzw. festlegen, wie beim Auftreten von Fehlern verfahren werden soll.

Schritt 6: Seriendruck durchführen

- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Fertig stellen* auf *Fertig stellen und zusammenführen*.
- ▶ Wenn Sie die Seriidokumente in einer separaten Datei zusammenführen möchten, wählen Sie *Einzelne Dokumente bearbeiten*.

Word fügt dann alle Dokumente, jeweils getrennt durch einen Seitenumbruch, in eine neue Datei ein.

oder Um die Seriidokumente direkt zu drucken, wählen Sie *Dokumente drucken*.



Bevor die Ausgabe in das neue Dokument erfolgt bzw. der Druckdialog eingeblendet wird, können Sie wählen, welche Datensätze ausgegeben werden sollen.

Hauptdokument speichern und öffnen

Haben Sie die Seriidokumente in eine Datei zusammengeführt, können Sie diese separat vom Hauptdokument speichern. Möchten Sie das Hauptdokument für weitere Seriendrucke verwenden, speichern Sie es ebenfalls. Die Verknüpfung zur Datenquelle wird beibehalten.

Sie möchten ...	
das Hauptdokument speichern	► Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  und vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen.
das Hauptdokument wieder öffnen	Wenn Sie das Hauptdokument wieder öffnen, fragt Word nach, ob die Verknüpfung zur Datenquelle wiederhergestellt werden soll. ► Klicken Sie auf <i>Ja</i>, um die Verbindung beizubehalten. <i>oder</i> Möchten Sie die Verbindung zur Datenquelle löschen, klicken Sie auf <i>Nein</i>. Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt: SELECT * FROM 'Office Address List' Daten aus der Datenbank werden in das Dokument eingefügt. Möchten Sie den Vorgang fortsetzen? Hilfe anzeigen >> Ja Nein

17.6 Verzeichnisse und Adressetiketten

Verzeichnis erzeugen

Die Seriendruckfunktion eignet sich auch dazu, Verzeichnisse zu erstellen, etwa eine Telefon- oder Geburtstagsliste.



- Erzeugen Sie ein neues Dokument, klicken Sie im Register *Sendungen* auf *Seriendruck starten* und wählen Sie *Verzeichnis*.
- Verbinden Sie über *Empfänger auswählen* (Gruppe *Seriendruck starten*) die Datenquelle.
- Fügen Sie über *Seriendruckfeld einfügen* (Gruppe *Schreib- und Einfügefelder*) die Platzhalter in einer Zeile ein. Verwenden Sie zur Positionierung Tabstopps und fügen Sie am Zeilenende eine Absatzschaltung ein.

- ▶ Prüfen Sie über *Vorschau Ergebnisse* (Gruppe *Vorschau Ergebnisse*), ob die Seriendruckfelder richtig angeordnet sind. Word zeigt dabei jeden Datensatz einzeln an, wenn Sie über die dortigen Pfeilschaltflächen durch die Seriodokumente blättern.
- ▶ Um das Verzeichnis zu erstellen, klicken Sie in der Gruppe *Fertig stellen* auf *Fertig stellen und zusammenführen* und wählen Sie *Einzelne Dokumente bearbeiten*.
Es wird ein neues Dokument erzeugt und für jeden Datensatz eine neue Zeile angelegt.

Adressetiketten drucken

Benötigen Sie z. B. zum Adressieren von Umschlägen oder Paketen Adressetiketten, nutzen Sie die Seriendruckfunktion, um einen Etikettenbogen mit unterschiedlichen Adressen zu bedrucken.

«Adresse»	«Nächster Datensatz»«Adresse»	«Nächster Datensatz»«A	Frau Karin Abel Friedrich-Ebert-Straße 23 10025 Berlin	Frau Helga Klaussen Königsberger Str. 4 81055 München	Herr Klaus Maier Im Tal 14 11000 Berlin
«Nächster Datensatz»«Adresse»	«Nächster Datensatz»«Adresse»	«Nächster Datensatz»«A	Frau Andrea Müller Lauterstr. 53 26001 Hamburg	Frau Gabi Müller Moselstr. 1 55118 Mainz	Herr Herbert Schulz Kaiserstr. 45 80234 München

- ▶ Erzeugen Sie ein neues Dokument, klicken Sie im Register *Sendungen* in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Seriendruck starten* und wählen Sie *Etiketten*.
- ▶ Wählen Sie den Etikettenhersteller und Etikettentyp aus und bestätigen Sie mit *OK*.

Word erzeugt eine rahmenlose Tabelle, die den Etikettenbogen darstellt.

- ▶ Um die einzelnen Tabellenzellen sehen zu können, stellen Sie sicher, dass im Register *Layout* in der Gruppe *Tabelle* die Schaltfläche *Gitternetzlinien anzeigen* aktiviert ist.
- ▶ Wechseln Sie wieder zum Register *Sendungen* und wählen Sie über *Empfänger auswählen* (Gruppe *Seriendruck starten*) die Datenquelle aus.
Auf allen Etiketten (außer dem ersten) erscheint <<Nächster Datensatz>>.
- ▶ Fügen Sie auf dem ersten Etikett die Seriendruckfelder ein, z. B. den Adressblock, und formatieren Sie das erste Etikett nach Ihren Wünschen.
- ▶ Um das Layout des ersten Etiketts auf die übrigen zu übertragen, klicken Sie im Register *Sendungen* in der Gruppe *Schreib- und Einfügefelder* auf *Etiketten aktualisieren*.
- ▶ Prüfen Sie die Etiketten über *Vorschau Ergebnisse* (Gruppe *Vorschau Ergebnisse*).
- ▶ Führen Sie die Etiketten in einem neuen Dokument zusammen oder drucken Sie sie aus.

17.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken

Briefumschläge drucken

- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Erstellen*, auf *Umschläge*.
- ▶ Tragen Sie im Register *Umschläge* die Adresse des Empfängers ① ein oder wählen Sie eine Adresse über  ② aus.
- ▶ Geben Sie Ihre Adresse ③ ein oder wählen Sie sie über  ④ aus.
- ▶ Klicken Sie auf *Optionen*, wählen Sie im Feld *Umschlagformat* die Umschlaggröße aus und bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Mit *Drucken* starten Sie den Druck.

oder Klicken Sie auf *Zum Dokument hinzufügen*, um den Briefumschlag mit dem Dokument zu speichern.

Etikettenbögen drucken

- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Erstellen*, auf *Etiketten*.
- ▶ Tragen Sie die gewünschte Adresse ① ein oder wählen Sie eine Adresse über  ②.
- ▶ Wählen Sie über *Optionen* die Etikettenmarke und -nummer aus und bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Klicken Sie auf *Drucken*.

oder Klicken Sie auf *Neues Dokument*, um die Etiketten als Tabelle in ein neues Dokument einzufügen.

17.8 Übung

Angebot als Serienbrief erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	✓ Hauptdokument mit Seriendruckfeldern erstellen ✓ Seriodokument erzeugen		
Übungsdatei	<i>Frühlingsangebot, Kundenadressen.mdb</i>		
Ergebnisdatei	<i>Frühlingsangebot-E</i>		

1. Öffnen Sie die Datei *Frühlingsangebot*. Diese Datei dient als Hauptdokument.
2. Starten Sie den Seriendruck und legen Sie fest, dass Sie Serienbriefe erstellen möchten.
3. Verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datenquelle. Als Datenquelle dient die Übungsdatei *Kundenadressen.mdb*.
4. Um die Datenquelle zu verbinden, wählen Sie den Ordner aus, in dem die Datei abgelegt ist.
5. Fügen Sie die Seriendruckfelder *Adressblock*, *Grußzeile*, *Titel*, *Nachname* und *Ort* ein.

«Adresse» ← Seriendruckfeld *Adressblock*

EIN BESONDERES FRÜHLINGSANGEBOT

«Anrede» ← Seriendruckfeld *Grußzeile*

genießen Sie, «Titel» «Nachname», unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben!

Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung nach «Ort» zu holen.

6. Prüfen Sie mithilfe der Vorschau, ob die Serienbriefe korrekt erzeugt werden.
7. Führen Sie die Serienbriefe in einem Dokument zusammen.
8. Speichern Sie das Dokument mit den Serienbriefen unter dem Namen *Frühlingsangebot-E*.



Zusätzliche Übungen:

Namensschilder drucken.pdf

Messeeinladungen drucken.pdf

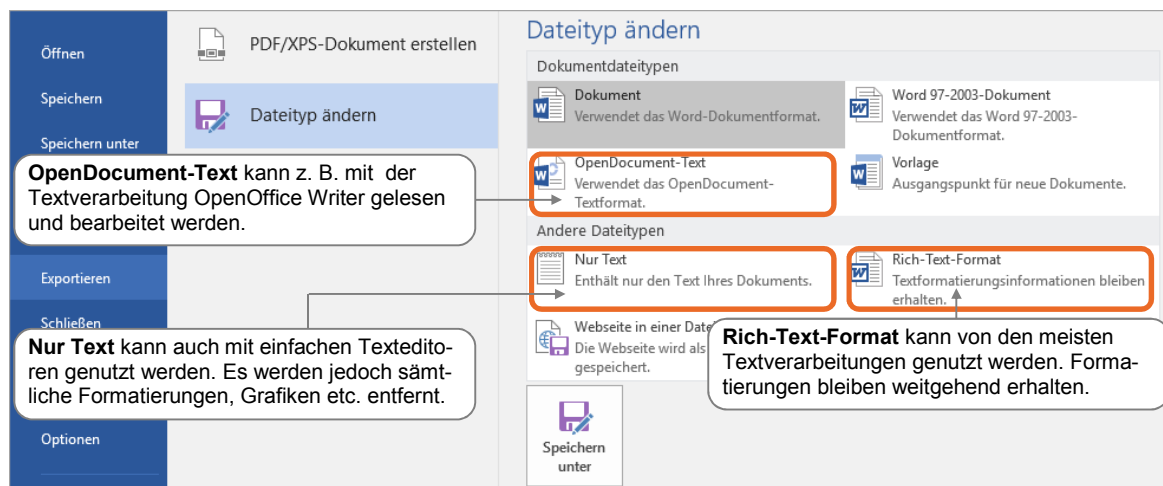
18

Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten

18.1 Dokumente exportieren

Wenn Sie Ihre Dokumente in anderen Dateiformaten speichern, lassen sie sich auch auf Rechnern lesen bzw. bearbeiten, auf denen Word nicht installiert ist.

- ▶ Öffnen Sie das Dokument, das Sie in einem anderen Format speichern möchten.
- ▶ Wechseln Sie ins Register *Datei* und klicken Sie links auf *Exportieren*.
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Dateityp ändern* doppelt auf das Dateiformat.



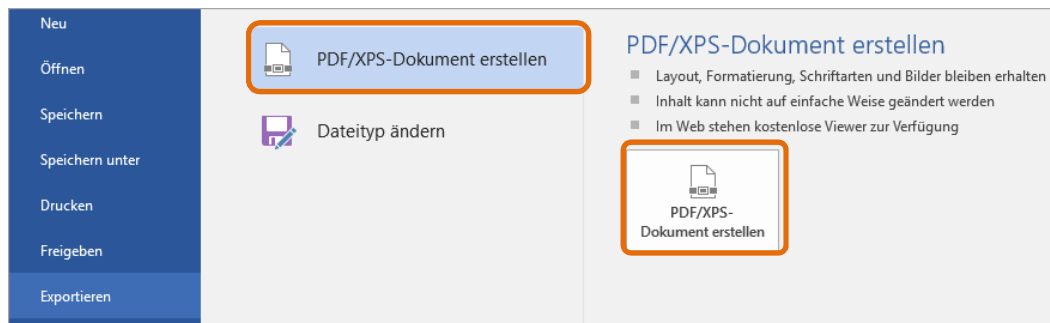
- ▶ Ändern Sie Dialogfenster *Speichern unter* bei Bedarf den Dateinamen und Speicherort.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Speichern*.
- ▶ Je nach Dateityp erhalten Sie einen Hinweis, dass nicht alle im Dokument genutzten Gestaltungselemente mit dem gewählten Format kompatibel sind.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*, um den Speichervorgang fortzusetzen.

Das umgewandelte Dokument wird angezeigt und das ursprüngliche Word-2013-Dokument automatisch geschlossen – es bleibt jedoch unverändert erhalten.

Dokumente im PDF-Format speichern

Oft ist es erforderlich, ein Dokument so zu speichern, dass es unter Beibehaltung der vollständigen Formatierung auch ohne Word gelesen werden kann. Hierfür bietet sich das **PDF-Format** an. PDF-Dateien können auf praktisch jedem Computer und Mobilgerät originalgetreu angezeigt und gedruckt werden. Gegebenenfalls wird das Programm **Adobe Reader** benötigt, das Sie von get.adobe.com/de/reader/otherversions kostenlos herunterladen können.

- ▶ Öffnen Sie das Word-Dokument.
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie *Exportieren*.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass im mittleren Fensterbereich *PDF/XPS-Dokument erstellen* aktiviert ist, und klicken Sie auf *PDF/XPS-Dokument erstellen*.



- ▶ Prüfen Sie im Dialogfenster *Als PDF oder XPS veröffentlichen* den Dateinamen und Speicherort und bestätigen Sie mit *Veröffentlichen*.

! Beachten Sie, dass Dokumente im PDF-Format nicht oder nur eingeschränkt bearbeitet werden können – es dient in erster Linie zum Lesen von Dokumenten.

Sie können auch in anderen Formaten speichern, indem Sie im Register *Datei* auf *Speichern unter* klicken und im Feld *Dateityp* das Format wählen.

Dateiname:	Schulungsthemen
Dateityp:	PDF



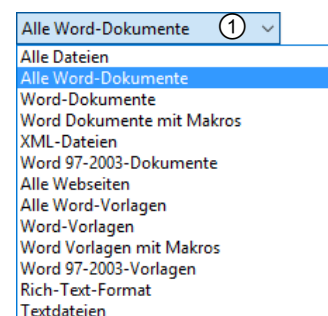
Ergänzende Lerninhalte: *Dokumente in Word Online bearbeiten.pdf*

Hier erfahren Sie, wie Sie Word-Dokumente mit der Online-Version von Word im Browser öffnen und bearbeiten können.

18.2 Dokumente in Fremdformaten öffnen

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei*, wählen Sie *Öffnen* und klicken Sie auf *Durchsuchen*.
- ▶ Damit die Datei im Dialogfenster *Öffnen* angezeigt wird, wählen Sie über die Schaltfläche ① ein Format oder *Alle Dateien* aus.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Datei.

Dokumente, die in anderen Textverarbeitungen erstellt wurden, weisen unter Umständen abweichende Formatierungen auf.



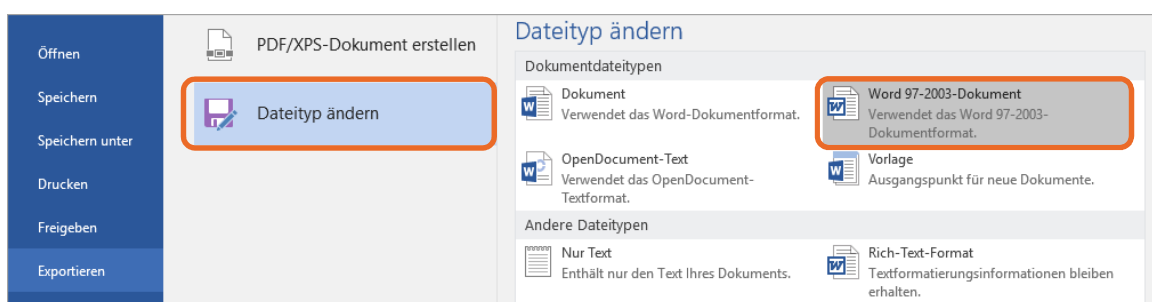
18.3 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen

Dokumente für frühere Word-Versionen speichern

Dokumente, die mit Word 2016 erstellt wurden, können auch in den Word-Versionen 97 - 2003 verwendet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Dateien im Dateiformat *.doc* gespeichert wurden oder ein Dateikonverter installiert wurde.

In Dokumenten, die das *.doc*-Dateiformat besitzen, lassen sich jedoch die meisten der neueren App-Funktionalitäten **nicht** nutzen. Hierzu gehören z. B. Texteffekte, Designs und SmartArts.

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie links *Exportieren*.
- ▶ Klicken Sie auf *Dateityp ändern* und dann doppelt auf *Word 97-2003-Dokument*.

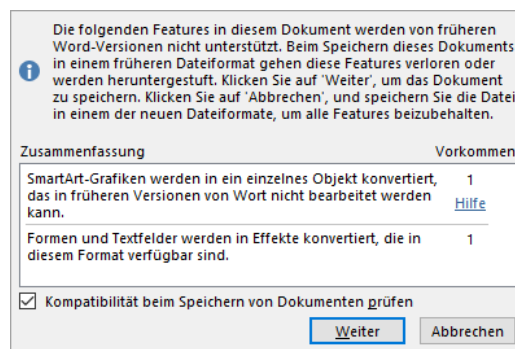


- ▶ Prüfen Sie den Dateinamen und Speicherort und bestätigen Sie mit *Speichern*.

Word führt eine Kompatibilitätsprüfung durch. Falls im Dokument Elemente enthalten sind, die in früheren Word-Versionen nicht genutzt werden können, werden diese in einem Dialogfenster aufgelistet.

- ▶ Klicken Sie auf *Abbrechen* und ersetzen Sie die beanstandeten Elemente durch solche, die in älteren Versionen genutzt werden können.

oder Klicken Sie auf *Weiter*, um die Elemente zu entfernen und zu speichern.



Dokumente von früheren Word-Versionen öffnen

Dokumente, die in den Word-Versionen 97 - 2003 erstellt wurden, werden im Kompatibilitätsmodus geöffnet. Sie erkennen dies am Hinweis *[Kompatibilitätsmodus]*. In diesem Modus können Sie einige der neueren Funktionen nicht nutzen, z. B. Designs.



Dokument in das neue Format konvertieren, alte Version überschreiben

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Konvertieren* und bestätigen Sie den Hinweis mit *OK*.
- ▶ Speichern Sie das Dokument z. B. mit .



Dokument im neuen Format speichern, alte Version beibehalten

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei*, klicken Sie auf *Speichern unter* und auf *Durchsuchen*.
- ▶ Prüfen Sie den Speicherort, wählen Sie im Feld *Dateityp* das Dateiformat *Word-Dokument* aus und klicken Sie auf *Speichern*.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

18.4 Dokumenteigenschaften *

Den Dokumenteigenschaften entnehmen Sie, wann bzw. von wem ein Dokument gespeichert wurde. Auch lassen sich Dokumente schnell wiederfinden, da nach vielen Dokumenteigenschaften gesucht werden kann. Die Dokumenteigenschaften werden beim Speichern automatisch erstellt. Einige Eigenschaften können Sie selbst eintragen.

Dokumenteigenschaften anzeigen

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei* und klicken Sie links auf *Informationen*.

Im rechten Bereich sehen Sie u. a. folgende Angaben:

- ✓ Dateigröße,
- ✓ Erstelldatum,
- ✓ Datum, an dem die Datei zuletzt gespeichert wurde,
- ✓ Anwender, der die Datei zuletzt gespeichert hat.

Die automatisch generierten Dokumenteigenschaften lassen sich **nicht** bearbeiten.

- ▶ Um weitere Eigenschaften einzublenden, klicken Sie unterhalb der Dokumenteigenschaften auf *Alle Eigenschaften anzeigen*.

Als Autor wird jener Nutzer eingetragen, der die Datei zuerst gespeichert hat. Möchten Sie, dass **zukünftig** für den Autor ein anderer Name eingetragen wird, klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*. Tragen Sie im Dialogfenster in der Kategorie *Allgemein* den Namen ins Feld *Benutzername* ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Eigenschaften ▾

Größe	12,0KB
Seiten	1
Wörter	57
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Titel hinzufügen
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzufügen

Relevante Datumsangaben

Letzte Änderung	Heute, 10:01
Erstellt	29.01.2013 11:22
Zuletzt gedruckt	

Relevante Personen

Autor	 Urs Schnebel
	Autor hinzufügen
Zuletzt geändert von	 Stephan Barner

Verwandte Dokumente

Dateispeicherort öffnen

[Alle Eigenschaften anzeigen](#)

Dokumenteigenschaften bearbeiten

- ▶ Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Eintrag.
- ▶ Geben Sie die Informationen ein bzw. ändern Sie sie.
- ▶ Klicken Sie außerhalb des Feldes, um die Eingabe abzuschließen.

Titel	Rundschreiben
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzufügen

18.5 Dokumente schützen *

- ▶ Öffnen Sie das zu schützende Dokument.
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei* und klicken Sie auf *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Dokument schützen* und wählen Sie eine der folgenden Optionen:


Dokument schützen



Als abgeschlossen kennzeichnen
Leser über die Fertigstellung des Dokuments sowie den Schreibschutz informieren.



Mit Kennwort verschlüsseln
Dieses Dokument mit einem Kennwort schützen.



Bearbeitung einschränken
Die Arten von Änderungen steuern, die von anderen vorgenommen werden können.



Zugriff einschränken
Personen Zugriff erteilen, Bearbeitungs-, Kopier- oder Druckberechtigung jedoch entfernen.



Digitale Signatur hinzufügen
Durch Hinzufügen einer nicht sichtbaren digitalen Signatur die Integrität des Dokuments sicherstellen.

<i>Als abgeschlossen kennzeichnen</i>	Die Datei erhält einen Schreibschutz. Auch wird dem Dokument der Status <i>Endgültig</i> zugewiesen. Wird das Dokument geöffnet, erscheint ein Hinweis und in der Statusleiste das Symbol .  ALS ABGESCHLOSSEN GEKENNZEICHNET Dieses Dokument wurde von einem der Autoren als abgeschlossen gekennzeichnet, um Bearbeitungen zu verhindern. Trotzdem bearbeiten ✕ Der Schreibschutz kann jedoch wieder entfernt werden.
<i>Mit Kennwort verschlüsseln</i>	Bei Auswahl dieser Option schützen Sie das Dokument mit einem Kennwort. Um das Dokument zu öffnen, muss das Kennwort eingegeben werden. Um ein Kennwort zu entfernen, rufen Sie die Option erneut auf und löschen im Feld <i>Kennwort</i> das Kennwort.
<i>Bearbeitung einschränken</i>	Wählen Sie diese Option, um auszuwählen, welche Änderungen von welchen Benutzern zugelassen sind. Auch besteht die Möglichkeit, die Bearbeitung mit einem Kennwort zu schützen.
<i>Zugriff einschränken</i>	Sofern Sie Zugriff auf einen Rechteverwaltungsserver haben, können Sie hier Sie die Möglichkeiten anderer Nutzer einschränken.
<i>Digitale Signatur hinzufügen</i>	Besitzen Sie eine digitale Signatur, können Sie sie hier einfügen.

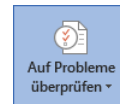
Merken Sie sich die von Ihnen vergebenen Kennwörter. Möchten Sie das Dokument zukünftig öffnen, müssen Sie das Kennwort exakt eingeben – einschließlich Groß- und Kleinschreibung.

18.6 Dokumente versenden *

Dokument vorbereiten

Vor einer Weiterleitung an andere Personen empfiehlt es sich, Dokumenteigenschaften, ausgeblendeten Text und andere sensible Informationen aus dem Dokument entfernen.

- ▶ Speichern Sie das Dokument.
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei*, Kategorie *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Auf Probleme überprüfen* und dann auf *Dokument prüfen*.



Dokument prüfen
Das Dokument auf ausgeblendete Eigenschaften oder persönliche Informationen überprüfen.

Klicken Sie auf 'Prüfen', um das Dokument auf die ausgewählten Elemente zu prüfen.

☒	Kommentare, Überarbeitungen, Versionen und Anmerkungen Prüft das Dokument auf Kommentare, Versionen, Überarbeitungsmarkierungen und Freihandanmerkungen.
☒	Dokumenteigenschaften und persönliche Informationen Prüft auf ausgeblendete Metadaten oder persönliche Informationen, die im Dokument gespeichert sind.
☒	Aufgabenbereich-Apps Überprüft auf im Dokument gespeicherte Aufgabenbereich-Apps.
☒	Reduzierte Überschriften Prüft das Dokument auf Text, der unter einer Überschrift reduziert wurde.
☒	Benutzerdefinierte XML-Daten Überprüft auf benutzerdefinierte XML-Daten, die mit diesem Dokument gespeichert sind.
☒	Kopfzeilen, Fußzeilen und Wasserzeichen Prüft das Dokument auf Informationen in Kopfzeilen, Fußzeilen und Wasserzeichen.
☒	Nicht sichtbarer Inhalt Prüft das Dokument auf Objekte, die nicht sichtbar sind, weil sie als unsichtbar markiert sind.

- ▶ Lassen Sie im Dialogfenster alle Kontrollfelder aktiviert und klicken Sie auf *Prüfen*.

Nach Abschluss der Prüfung erhalten Sie zu jeder geprüften Kategorie Informationen darüber, ob im Dokument entsprechende Inhalte gefunden wurden.

Überprüfen Sie die Prüfungsergebnisse.

☒	Kommentare, Überarbeitungen, Versionen und Anmerkungen Es wurden keine Elemente gefunden.
☒	Dokumenteigenschaften und persönliche Informationen Folgende Dokumentinformationen wurden gefunden: * Dokumenteigenschaften * Verfasser Alle entfernen
☒	Aufgabenbereich-Apps Es wurden keine Aufgabenbereich-Apps für Office gefunden.
☒	Reduzierte Überschriften Es wurden keine reduzierten Überschriften gefunden.
☒	Benutzerdefinierte XML-Daten Es wurden keine benutzerdefinierten XML-Daten gefunden.
☒	Kopfzeilen, Fußzeilen und Wasserzeichen Es wurden keine Kopfzeilen, Fußzeilen oder Wasserzeichen gefunden.
☒	Nicht sichtbarer Inhalt

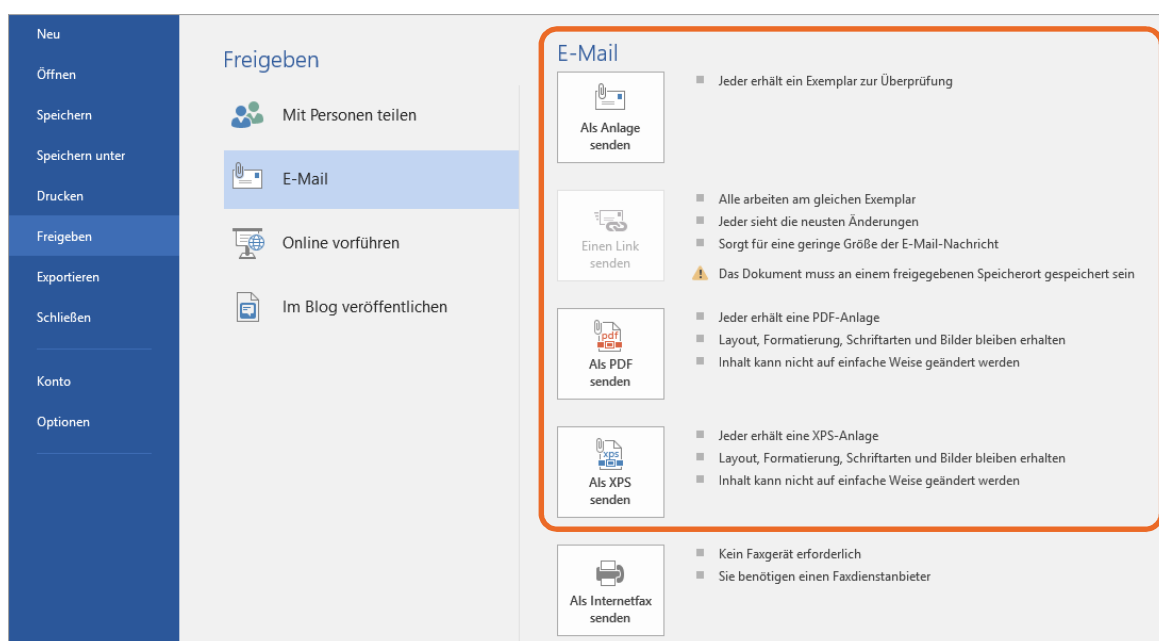
Hinweis: Einige Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden.

- ▶ Entfernen Sie die Informationen bzw. Daten aus dem Dokument, indem Sie im entsprechenden Bereich auf *Alle entfernen* klicken.
- ▶ Klicken Sie auf *Schließen*.

Dokument per E-Mail versenden

Sie können ein Dokument direkt von Word aus als Anlage einer E-Mail versenden. Wurde das Dokument an einem freigegebenen Speicherort gespeichert, kann alternativ auch ein Link verschickt werden.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Freigeben*.
- ▶ Wählen Sie *E-Mail*.
- ▶ Bestimmen Sie, auf welche Weise das Dokument versendet werden soll:



- ▶ Nachdem Sie eine Auswahl getroffen haben, startet automatisch Ihr Standard-E-Mail-Programm, z. B. Outlook.
- ▶ Tragen Sie in Ihrem E-Mail-Programm den bzw. die Empfänger ein, füllen Sie die Betreffzeile aus, schreiben Sie einen Begleittext und versenden Sie die E-Mail.



Zusätzliche Übungen:

Dokument prüfen.pdf

Dokument schützen und speichern.pdf

Dokument im früheren Word-Format speichern.pdf

19

Word individualisieren

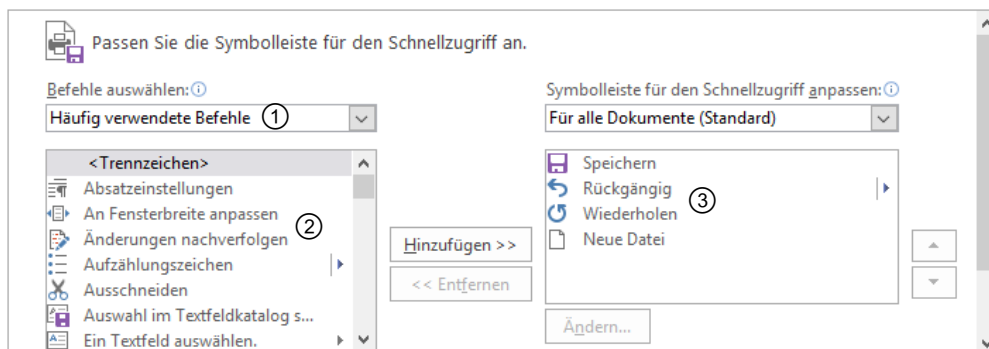
19.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Mit der Schaltfläche  lässt sich mit nur einem Klick ein leeres Dokument erzeugen. So fügen Sie beispielsweise diese Schaltfläche der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu:

- ▶ Klicken Sie auf  und wählen Sie *Neu*.

Zusätzlich zu den Vorschlägen in der Liste stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung:

- ▶ Klicken Sie neben der Symbolleiste auf  und wählen Sie *Weitere Befehle*.



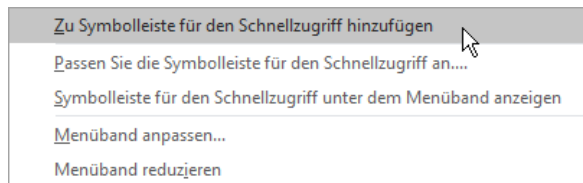
Sie möchten ...

ein neues Element einfügen	▶ Wählen Sie im Feld ① eine Kategorie. ▶ Markieren Sie im Bereich ② ein Element und klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>.
ein Element verschieben	▶ Markieren Sie im Bereich ③ das betreffende Element. ▶ Verschieben Sie das Element mit  bzw.  in der Symbolleiste.

- ▶ Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit *OK*.

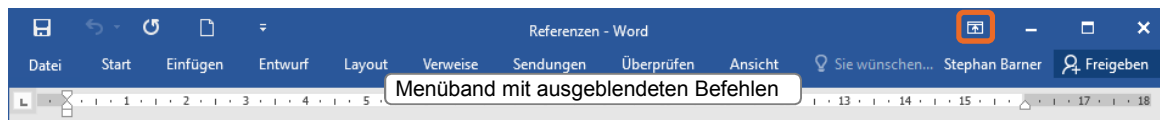
Oft benötigte Befehle, die im Menüband untergebracht sind, können Sie zusätzlich in die Symbolleiste für den Schnellzugriff übernehmen:

- ▶ Klicken Sie im Menüband mit der rechten Maustaste auf das Element, das Sie in die Symbolleiste aufnehmen möchten.
- ▶ Wählen Sie *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.



19.2 Menüband anpassen

Bei kleinen Bildschirmen (z. B. bei Notebooks) oder um mehr Raum für die Bearbeitung eines Dokumentes zu erhalten, können Sie die Menüleiste teilweise oder vollständig ausblenden.



- ▶ Klicken Sie rechts in der Titelleiste auf

Sie möchten, dass ...	
das Menüband standardmäßig ausgeblendet ist	▶ Klicken Sie auf <i>Menüband automatisch ausblenden</i> . Wenn Sie am oberen rechten Fensterrand auf klicken, wird das Menüband vorübergehend eingeblendet.
nur die Register des Menübands angezeigt werden	▶ Wählen Sie <i>Registerkarten anzeigen</i> . Die Befehle werden ausgeblendet.
immer das vollständige Menüband angezeigt wird	▶ Klicken Sie auf <i>Registerkarten und Befehle anzeigen</i> .

Alternativ können Sie die Befehle in den Registern auch ausblenden, indem Sie ganz rechts im Menüband auf klicken.

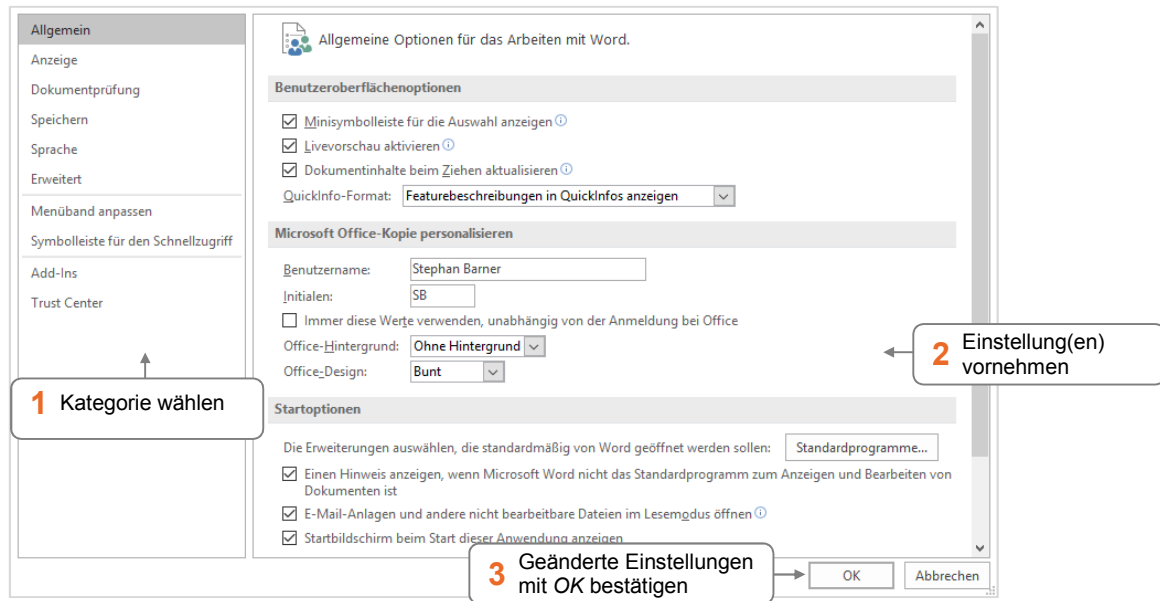
19.3 Word-Optionen anpassen

Allgemeine Einstellungen von Word, beispielsweise den Standardspeicherort Ihrer Dokumente, nehmen Sie im Fenster *Word-Optionen* vor. Die meisten der darin enthaltenen Einstellungen gelten für alle künftigen Arbeitssitzungen mit Word.

Word-Optionen anzeigen und bearbeiten

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei*.
- ▶ Klicken Sie links unten in der Backstage-Ansicht auf *Optionen*.





Wissenswerte Einstellungen

Sie möchten im Fenster <i>Word-Optionen</i> ...	
den Benutzernamen ändern	- Wählen Sie die Kategorie <i>Allgemein</i>. - Nehmen Sie die Änderung im Feld <i>Benutzername</i> vor. - Passen Sie das Feld <i>Initialen</i> entsprechend an.
bestimmte Formatierungszeichen ständig anzeigen lassen	- Wählen Sie die Kategorie <i>Anzeige</i>. - Schalten Sie im Bereich <i>Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen</i> die gewünschten Zeichen ein.
die Rechtschreibung während der Eingabe ungeprüft lassen	- Wählen Sie die Kategorie <i>Dokumentprüfung</i>. - Deaktivieren Sie die Option <i>Rechtschreibung während der Eingabe prüfen</i>.
den Standardspeicherort Ihrer Dokumente ändern	- Wählen Sie die Kategorie <i>Speichern</i>. - Klicken Sie bei <i>Lokaler Speicherort für Datei</i> auf <i>Durchsuchen</i> und wählen Sie den Ordner aus, der beim Speichern oder Öffnen von Dokumenten vorgeschlagen werden soll.
ein Dokument weitergeben, das Schriftarten nutzt, die beim Empfänger nicht vorhanden sind	- Wählen Sie die Kategorie <i>Speichern</i>. - Aktivieren Sie die Option <i>Schriftarten in der Datei einbetten</i>. - Speichern Sie das Dokument, nachdem Sie die Word-Optionen mit <i>OK</i> verlassen haben.
verhindern, dass mit der Maus zunächst nur ganze Wörter markiert werden	- Wählen Sie die Kategorie <i>Erweitert</i>. - Deaktivieren Sie unter <i>Bearbeitungsoptionen</i> das Kontrollfeld <i>Automatisch ganze Wörter markieren</i>.



Ergänzende Lerninhalte: *Add-Ins für Office verwenden.pdf*

Hier erfahren Sie, wie Sie Word um spezielle Funktionen individuell erweitern können.

So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen

Lernziele gemäß Syllabus 5.0		Seite(n)
1	Programm verwenden	
1.1	Mit Dokumenten arbeiten	
1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten bzw. beenden. Dokumente öffnen bzw. schließen.	9-10, 16, 26-28
1.1.2	Neues Dokument basierend auf einer Standardvorlage oder einer anderen verfügbaren Vorlage erstellen: Memo, Fax, Brief, Bericht.	9-10, 63-64
1.1.3	Dokument auf einem Laufwerk speichern. Dokument unter anderem Namen auf einem Laufwerk speichern.	13-14, 24-26
1.1.4	Dokument unter anderem Dateityp speichern. Textdatei, Rich Text Format, Vorlage, Software spezifische Dateiendung, Versionsnummer.	132-135
1.1.5	Zwischen offenen Dokumenten wechseln.	31
1.2	Produktivität verbessern	
1.2.1	Basis-Optionen / Referenzen in einer Anwendung festlegen: Benutzername, Standardordner für das Öffnen und Speichern von Dokumenten.	140-141
1.2.2	Hilfefunktionen verwenden.	19-20
1.2.3	Zoom verwenden.	17-18
1.2.4	Ein- und Ausblenden integrierter Symbolleisten. Wiederherstellen und Minimieren der Multifunktionsleiste.	139-140
2	Dokument erstellen	
2.1	Text eingeben	
2.1.1	Zwischen den verschiedenen Ansichten wechseln.	17, 19
2.1.2	Text in ein Dokument eingeben.	11, 21
2.1.3	Symbole bzw. Sonderzeichen eingeben, wie: ©, ®, ™.	113
2.2	Auswählen, bearbeiten	
2.2.1	Ein- und Ausblenden von nicht druckbaren Zeichen. Leerzeichen, Absatzendzeichen, manueller Zeilenumbruch, Tabstopp-Füllzeichen.	22, 46
2.2.2	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz oder gesamten Text auswählen.	22-23
2.2.3	Inhalte durch die Eingabe oder das Löschen von Zeichen oder Wörtern in einem vorhandenen Text bearbeiten. Überschreiben und ersetzen von vorhandenem Text.	11-12, 21
2.2.4	Die Funktion Suchen verwenden, um nach einem bestimmten Wort	32

Lernziele gemäß Syllabus 5.0		Seite(n)
	oder einem Satz zu suchen.	
2.2.5	Die Funktion Ersetzen verwenden, um ein bestimmtes Wort oder einen Satz zu ersetzen.	33
2.2.6	Text innerhalb eines Dokumentes oder zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben.	30-31
2.2.7	Text löschen.	11, 21
2.2.8	Den Befehl Rückgängig und Wiederherstellen verwenden.	23-24
3	Formatierung	
3.1	Text	
3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftgröße, Schrifttyp.	35-36
3.1.2	Textformatierung anwenden: Fett, Kursiv, Unterstrichen.	35-37
3.1.3	Textformatierung anwenden: Hochgestellt, Tiefgestellt.	36-37
3.1.4	Verschiedene Farben auf Text anwenden.	35, 37
3.1.5	Groß- Kleinschreibung auf Text anwenden.	36-37
3.1.6	Automatische Silbentrennung anwenden.	108-109
3.2	Absätze	
3.2.1	Absätze erstellen bzw. zusammenführen.	21, 40, 42
3.2.2	Manuellen Zeilenwechsel einfügen bzw. entfernen.	21, 43, 46
3.2.3	Gute Praxis bei der Ausrichtung von Text beachten: Ausrichtungsoptionen, Einzug und Tabulatoren statt Leerzeichen verwenden.	48
3.2.4	Text linksbündig, rechtsbündig, zentriert und als Blocksatz ausrichten.	40-41
3.2.5	Absätze einziehen: links, rechts, Erstzeileneinzug	40, 48-49
3.2.6	Tabulatoren setzen bzw. entfernen. Link, zentriert, rechts und dezimal.	49-50
3.2.7	Gute Praxis beim Setzen von Abständen zwischen Absätzen beachten: Optionen zum Abstand zwischen Absätzen statt Eingabetaste verwenden.	41
3.2.8	Abstand vor bzw. nach einem Absatz anwenden. Einfachen, 1,5 Zeilen bzw. doppelten Zeilenabstand in einem Absatz anwenden.	40-41
3.2.9	Zahlen und Aufzählungszeichen bei einer einfachen Liste hinzufügen bzw. entfernen. Verschiedene Standard-Aufzählungszeichen bzw. Standard-Nummerierung in einer einfachen Liste verwenden.	42-44
3.2.10	Einem Absatz einen Rahmen, Schatten bzw. Hintergrundfarbe hinzufügen.	44-46
3.3	Formatvorlagen	
3.3.1	Vorhandene Formatvorlagen auf einen ausgewählten Text anwenden.	53-54

Lernziele gemäß Syllabus 5.0		Seite(n)
3.3.2	Vorhandene Formatvorlage auf einen oder mehrere Absätze anwenden.	54
3.3.3	Die Option Format übertragen anwenden.	56
4	Objekte	
4.1	Tabellen erstellen	
4.1.1	Tabelle zur Dateneingabe erstellen.	77, 81-82
4.1.2	Daten in eine Tabelle eingeben und bearbeiten.	77-78
4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen bzw. gesamte Tabelle auswählen.	78
4.1.4	Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen.	80-81
4.2	Formatierung von Tabellen	
4.2.1	Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern.	79-80
4.2.2	Art, Dicke und Farbe von Zellrahmen verändern.	83
4.2.3	Zellen einen Schatten bzw. eine Hintergrundfarbe hinzufügen.	83
4.3	Grafische Objekte	
4.3.1	Objekt (Bild, Abbildung, Diagramm, Zeichnungsobjekt) an einer bestimmten Stelle im Dokument einfügen.	68-69
4.3.2	Objekt auswählen.	70
4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments oder zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben.	30-31
4.3.4	Objekt löschen bzw. in seiner Größe verändern.	70
5	Seriendruck	
5.1	Vorbereitungen	
5.1.1	Dokument öffnen und als Hauptdokument für einen Seriendruck vorbereiten.	122-123
5.1.2	Adressliste, auch anderes Datenformat, für den Seriendruck auswählen.	123-124
5.1.3	Seriendruckfelder in ein Hauptdokument (Brief, Adressetiketten) einfügen.	125-126
5.2	Ausgabe	
5.2.1	Adressdatei mit Brief bzw. Etikettendokument als neues Dokument oder Druckausgabe zusammenführen	127-128
5.2.2	Seriendruckdokument ausdrucken: Briefe, Etiketten.	128-130

Lernziele gemäß Syllabus 5.0		Seite(n)
6	Ausdruck vorbereiten	
6.1	Setup	
6.1.1	Seitenausrichtung des Dokuments ändern: Hochformat, Querformat. Papiergröße ändern.	117-119
6.1.2	Seitenränder des gesamten Dokuments überprüfen: oben, unten, rechts, links.	117-119
6.1.3	Gute Praxis beim Einfügen neuer Seiten beachten: Seitenwechsel einfügen statt die Eingabetaste zu verwenden.	24
6.1.4	Seitenwechsel in einem Dokument einfügen bzw. entfernen.	24, 46
6.1.5	Text in Kopf- bzw. Fußzeile eingeben und bearbeiten.	91-94
6.1.6	Felder in Kopf- bzw. Fußzeile einfügen. Datum, Seitennummerierung, Dateiname.	91-94, 96
6.1.7	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden.	96
6.2	Überprüfen und ausdrucken	
6.2.1	Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen vornehmen, wie: Rechtschreibfehler korrigieren, wiederholte Wörter löschen.	98-100
6.2.2	Wörter über die Rechtschreibhilfe zu einem integrierten Wörterbuch hinzufügen.	99
6.2.3	Dokument in der Vorschau/Seitenansicht betrachten.	16, 116-117
6.2.4	Dokument über einen installierten Drucker ausdrucken und vorhandene Optionen nutzen, wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Ausdrücke.	16, 117-119

A

Abbildung löschen	70
Absatz- und Zeilenabstände im ganzen Dokument ändern	41
Absatzabstände	40, 41
Absätze ausrichten	41
Absätze, Rahmen	45
Absatzeinzüge	40, 48
Absatzformatierung	15
Absatzformatvorlagen	53
Absatzmarke	42, 46
Abschnitte	61
Abschnittsumbrüche	61
Adressetiketten bedrucken	129
Allgemeine Einstellungen vornehmen	140
Anlage	138
Aufgabenbereich <i>Navigation</i>	32
Aufgabenbereich <i>Thesaurus</i>	106
Aufzählung	16
Aufzählungen erstellen	42
Ausrichtung	40, 41, 59, 61, 118
Ausrichtungslinien	71
Ausschneiden	30
AutoFormat-Funktion	105
AutoKorrektur	13, 24, 98
AutoTexte	110
AutoTexte ändern	112
AutoTexte einfügen	111
AutoTexte erstellen	111
AutoTexte löschen	112

B

Backstage-Ansicht	10, 18
Bausteine	90, 91, 92, 110
Begriffe nachschlagen	106
Benutzerwörterbuch	99, 100
Bildformatvorlagen	73
Bildschirmelemente	17
Briefumschläge bedrucken	130
Buchlayout	92

C

Cursor	10, 21
--------	--------

D

Dateiname	25
Datenquelle	121, 122, 123
Datum einfügen	94
Diagramme	68
Dokument	10

Dokument drucken	16
Dokument öffnen	10
Dokument speichern	13
Dokumentationsleiste	28
Dokumente als Anlage	138
Dokumente drucken	117
Dokumente exportieren	132
Dokumente für Versand vorbereiten	137
Dokumente konvertieren	135
Dokumente korrigieren	98
Dokumente öffnen	27
Dokumente schließen	26
Dokumente speichern, unter neuem Namen	26
Dokumente versenden	138
Dokumente, PDF-Format	133
Dokumente, Word-Versionen 97 - 2003	134
Dokumenteigenschaften	91, 135
Dokumenteigenschaften bearbeiten	136
Dokumenteigenschaften entfernen	137
Dokumenteigenschaften, Angaben einfügen	94
Dokumentinformationen einfügen	94
Dokumentvorlagen	63
Dokumentvorlagen bearbeiten	65
Dokumentvorlagen erstellen	63, 65
Dokumentvorlagen von Microsoft	63
Dokumentvorlagen, eigene bearbeiten	67
Dokumentvorlagen, eigene erstellen	63
Dokumentvorlagen, eigene nutzen	66
Drag & Drop	30
Drehen, Illustrationen	70
Drucken mit Standard-einstellungen	117
Drucken, Adressetiketten	129
Drucken, Serieldokumente	127
Druckvorschau	116
Druckvorschau, Schaltfläche	117
Durchgestrichen	37

E

Einfügen	30
Einfügen über die Zwischenablage	38
Einfügeoptionen	37, 38
Einstellungen, allgemeine vornehmen	140
Einzüge	40, 49
Einzüge festlegen	48

Ersatzwörter anzeigen	106
Etiketten	129
Etiketten bedrucken	130
Exportieren, Dokumente	132

F

Fehler korrigieren	12, 98, 100
Fett	37
Filtern, Seriendruckempfänger	124
Format	61
Formatieren, Seriendruckfelder	126
Formatierungen löschen	56
Formatvorlagen ändern	56
Formatvorlagen erstellen	55
Formatvorlagen mithilfe von Formatvorlagensätzen ändern	54
Formatvorlagen zuweisen	54
Formatvorlagen, verknüpfte	53
Formatvorlagentypen	53
Formen einfügen	69
Formen gestalten	75
Fremdsprachige Texte korrigieren	103
Fremdsprachige Wörterbücher	103
Fußzeile	90
Fußzeile bearbeiten	94
Fußzeile einfügen	92, 93
Fußzeile löschen	95
Fußzeile, erste Seite anders	95
Fußzeile, Tabstopps	93
Fußzeilen-Baustein	92

G

Geschützte Ansicht	28
Gespiegelter Layout	92
Grafiken bearbeiten	74
Grafiken einfügen	68, 94
Grafiken, Bildeffekte bearbeiten	74
Grafiken, eingefügte ersetzen	74
Grafiken, Helligkeit, Kontrast und Schärfe ändern	74
Grammatikfehler	12
Grammatikprüfung	99
Gruppen eines Registers	18
Gruppieren von Illustrationen	72

H

Hauptdokument	121, 122
Hauptdokument öffnen	128
Hauptdokument speichern	128
Hauptwörterbuch	102, 103

Hilfe zum Menüband/zu Dialogfenstern erhalten	20					Rechtschreibprüfung, automatische	99
Hilfe-Fenster	19					Register <i>DATEI</i>	10, 18
Hochformat	59					Register, zusätzliche	18
Hochgestellt	37					Rückgängig	11
I						Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen	23
Illustrationen ausrichten und verteilen	72					Rückgängig machen	23
Illustrationen drehen	70					S	
Illustrationen einfügen	68					Schattierung, farbige erstellen	46
Illustrationen gruppieren	72					Schließen, Dokument	26
Illustrationen, Größe ändern	70					Schnellformatvorlagen für Formen	75
Illustrationen, Zeilenumbruch bestimmen	71					Schriftart	35, 36
Inhaltssteuerelemente	91					Schriftarten	14
Intelligente Suche	106					Schriftfarbe	37
K						Schriftgrad	35, 36
Klicken und Eingeben	51					Schriftgröße ändern	36
Kompatibilitätsmodus	134					Schriftschnitte	35
Kompatibilitätsprüfung durchführen	134					Seitenausrichtung	61
Kontexttools	18					Seitenlayout	59
Konvertieren	135					Seitenlayoutansicht	17
Kopfzeile	90					Seitenränder	59, 60, 90, 118
Kopfzeile bearbeiten	94					Seitenumbruch	24
Kopfzeile einfügen	91, 93					Seitenumbruch an Absatz koppeln	42
Kopfzeile löschen	95					Seitenumbrüche	61
Kopfzeile, erste Seite anders	95					Seitenwechsel	24
Kopfzeile, horizontale Linie	93					Seitenzahlen einfügen/löschen	96
Kopfzeile, Tabstopps	93					Seriendokumente drucken	127
Kopfzeilen-Baustein	91					Seriendruck	121
Kopieren	30					Seriendruck durchführen	122, 127
Korrigieren, Dokumente	98					Seriendruck starten	123
Kursiv	37					Seriendruck, Adresstiketten	129
L						Seriendruck, Dokumenttyp wählen	122, 123
Layout, gespiegeltes	92					Seriendruck, Empfänger	124
Layoutkontrolle	116					Seriendruck, Verzeichnisse	128
Leerzeichen	46					Seriendruck-Assistent	123
Leerzeichen, geschütztes	108					Seriendruckerstellung	122
Lesemodus	17, 19					Seriendruckfeld <i>Adressblock</i>	125
Lineale ein-/ausblenden	48					Seriendruckfeld <i>Grußzeile</i>	125, 126
Linien bei Absätzen einfügen	45					Seriendruckfelder	121, 122, 125
Linien, horizontale einfügen	93					Seriendruckfelder formatieren	126
Listen mit mehreren Ebenen	44					Seriendruckfelder hervorheben	126
Listenformatvorlagen	53					Seriendruck-Vorschau	122, 127
Live-Vorschau	36					Silbentrennung	108
M						Sortieren, Seriendruck-empfänger	124
Manueller Zeilenumbruch	21					Spaltenbreite, Tabellen	79
Manueller Zeilenwechsel	21, 46					Speichern, Hauptdokument	128
Markieren	23					Sprache ändern	103
Menüband	10						
Menüband, Anzeigeeoptionen ändern	140						
Microsoft-Office-Adressliste	123						
Minisymbolleiste	16, 35						
N							
Neue Dokumente erstellen	26						
Neue Dokumente erstellen, auf Basis eigener Dokumentvorlagen	66						
Nummerierte Liste	16						
Nummerierungen erstellen	42						
Nummerierungen, besondere Einstellungen	44						
O							
Objekt löschen	70						
Objekte	68						
Öffnen, Hauptdokument	128						
Onlinegrafiken einfügen	69						
Optionsschaltfläche							
<i>Einfügeoptionen</i>	37						
Ordner <i>Meine Datenquellen</i>	123						
Outlook-E-Mail	138						
Outlook-Kontakte	124						
P							
Papierformate	59, 61, 118						
PDF-Format	133						
Platzhalter	90, 121						
Q							
Querformat	59						
QuickInfo	20						
R							
Rahmen erzeugen	45						
Rahmen um Text	45						
Rechtschreib-/Grammatikprüfung, Optionen	101, 102						
Rechtschreibfehler	12						
Rechtschreibprüfung	98, 99						

Standardtabstopps	49
Symbolleiste für den Schnellzugriff	11
Synonyme	106

T

Tabellen in Text umwandeln	88
Tabellen teilen	87
Tabellen zeichnen	81
Tabellen, Seitenwechsel in einer Zeile unterdrücken	86
Tabellen, Spaltenbreite und Zeilenhöhe	79
Tabellen, Zeilen und Spalten einfügen	80
Tabellen, Zellausrichtung	85
Tabellen, Zellen teilen/verbinden	87
Tabellen, Zellen verschieben/ kopieren	85
Tabellenformatvorlagen	53
Tabellenüberschrift wiederholen	86
Tabstopppausrichtung	50
Tabstopps in Kopf-/Fußzeile	93
Tabstopps setzen/bearbeiten	50
Tabulatorzeichen	46
Text eingeben	11, 21
Text in eine Tabelle umwandeln	88
Text korrigieren	98
Text korrigieren, fremd- sprachigen	103
Textdokument	8
Textrichtung, Tabellen	85
Textteile farbig hervorheben	37
Textteile kopieren	30, 31
Textteile verschieben	12, 30, 31
Textteile, Formatierung löschen	56
Textumbruch bei Illustrationen	71
Textverarbeitungs-App	8
Thesaurus	106
Tiefgestellt	37
Trennstrich, bedingter	108
Trennstrich, geschützter	108

U

Überschreiben	12
Uhrzeit einfügen	94
Umbrüche	59
Umbrüche einfügen	61
Umbrüche entfernen	62
Umschläge bedrucken	130
Unterstrichen	37

V

Verknüpfte Formatvorlagen	53
Verschieben	30
Verzeichnisse erstellen	128
Vorschau, Seriendruck- ergebnisse	127

W

Weblayoutansicht	17
Wiederherstellen von rückgängig gemachten Aktionen	23
Wiederholungsfunktion für Formatierungen nutzen	56
Word beenden	16
Word starten	9
Word-Fenster	10
Word-Hilfe	19
Word-Optionen	140
Word-Versionen 97 - 2003	134
Wörter trennen	12
Wörterbuch, fremdsprachiges	103

Z

Zeichenformatierungen	14, 35
Zeichenformatvorlagen	53
Zeilen in Tabellen einfügen	89
Zeilenabstände	40, 41
Zeilenumbruch bestimmen	71
Zeilenwechsel, manueller	21, 46
Zellausrichtung	85
Zellen verbinden	87
Zellen verschieben/kopieren	85
Zoomfunktion	18
Zwischenablage, Text einfügen	38



Impressum

Matchcode: ECDL-WW2016-5_CH

Autoren: Thomas Alker, Charlotte von Braunschweig

Produziert im HERDT-Digitaldruck

1. Ausgabe, 1. Aktualisierung, Oktober 2016

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH
Am Kümmerling 21-25
55294 Bodenheim
Internet: www.herd.com
E-Mail: info@herd.com

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Das ECDL-Logo ist ein eingetragenes Markenzeichen der ECDL-Foundation. Der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH ist ein von der DLGI, der OCG und der ECDL Switzerland AG unabhängiges Unternehmen und insbesondere nicht gesellschaftsrechtlich mit diesen verbunden. Dieses Produkt kann genutzt werden, um Schulungsteilnehmer bei der Vorbereitung auf die European Computer Driving Licence-Prüfung zu unterstützen. Weder der Lizenzgeber noch der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH gewährleisten, dass durch die Verwendung dieses Produktes das Bestehen der jeweiligen Prüfung sichergestellt wird. Die Verwendung des von den Lizenzgebern genehmigten Lernmaterial-Logos auf diesem Produkt bedeutet, dass es unabhängig geprüft und seine Übereinstimmung mit den folgenden Vorgaben genehmigt worden ist:

Das Produkt enthält in einem zumindest zufriedenstellenden Maß das gesamte Lernmaterial in Hinblick auf den ECDL-Syllabus Version 5.0. Das Lernmaterial wurde nicht auf technische Richtigkeit überprüft, und es wird nicht gewährleistet, dass der Endverbraucher die dazugehörigen ECDL-Prüfungen besteht. Alle in diesem Produkt enthaltenen Einstufungstests und/oder leistungsbezogenen Übungen beziehen sich einzig und allein auf dieses Produkt und sind oder implizieren keine Zertifizierung durch die Lizenzgeber für die ECDL-Prüfungen.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Screenshots beim HERDT-Verlag. Sollte es trotz intensiver Recherche nicht gelungen sein, alle weiteren Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion.

Die in diesem Buch und in den abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Eventuelle Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Verweise auf Webseiten Dritter. Diese Webseiten unterliegen der Haftung der jeweiligen Betreiber, wir haben keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Webseiten. Bei der Bucherstellung haben wir die fremden Inhalte daraufhin überprüft, ob etwaige Rechtsverstöße bestehen. Zu diesem Zeitpunkt waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Wir werden bei Kenntnis von Rechtsverstößen jedoch umgehend die entsprechenden Internetadressen aus dem Buch entfernen.

Die in den Bildungsmedien des HERDT-Verlags vorhandenen Internetadressen waren zum Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Produkte gültig. Sollten Sie die Inhalte nicht mehr unter den angegebenen Adressen finden, sind diese eventuell inzwischen komplett aus dem Internet genommen worden oder unter einer neuen Adresse zu finden.