



word

2003

Grundlagen
Textverarbeitung

Max Woodtli



Vorwort zur Version 2003

Word gehört zu den meist verbreiteten Textverarbeitungsprogrammen. Dieses Lehrmittel soll dazu beitragen, trotz der Fülle an Möglichkeiten und Funktionen schnell und effektiv mit Word arbeiten zu können. Natürlich sollte das Arbeiten mit diesem Lehrmittel - und das ist fast noch wichtiger - auch Spass machen.

In diesem Grundlagen-Kurs wird vor allem auf das "**Learning by doing**" gesetzt, d.h., es gibt keine langwierigen Einführungen der verschiedenen Word-Funktionen. Neue Befehle werden immer mit einem konkreten Beispiel eingeführt.

Zur Unterstützung der Lernenden sind auf der rechten Seite des Lehrmittels die den Aufgaben entsprechenden Bildschirmsituationen abgebildet, sodass die Lernenden jeweils einfach kontrollieren können, ob sie auf ihrem PC dasselbe Resultat erhalten.

Dieses Lehrmittel kann zusätzlich zur **Word Version 2003** auch für die **Word-XP-Version** eingesetzt werden. Die Unterschiede der Grundlagen-Funktionen sind unwesentlich.

Ein weiterer Schwerpunkt bietet der Umgang mit der **Online-Hilfe**. Im Lehrmittel wird auf verschiedene Arten immer wieder darauf verwiesen und der Umgang damit eingeübt. Die Lernenden werden ermuntert, schon früh bei Fragen und Problemen selbständig in der Online-Hilfe (oder später in anderen Nachschlagewerken) nach Lösungen zu suchen. Ich glaube, so das Fundament für **selbständiges Lernen** und das Entwickeln von **Problemlösungsstrategien** gelegt zu haben. Dies sind wegen des steten Wandels in der Informatik zentrale Schlüsselqualifikationen.

Dieses Lehrmittel deckt die Inhalte für das **ECDL-Modul 3** ab. Es kann auch eingesetzt werden als Grundlagen-Lehrmittel zur Vorbereitung auf die **SIZ-Prüfung**.

Leute mit Windows-Vorkenntnissen können dieses Lehrmittel durchaus auch für **autodidaktisches Lernen** einsetzen.

Ich wünsche Ihnen im Umgang mit diesem Word-Lehrmittel viele Aha-Erlebnisse.

Zug, Juli 2004

Max Woodtli

Weitere Word-Ressourcen unter www.elearnverlag.ch/word

Übungsdateien, Lösungen, Hinweise, weitere Themen, Hilfen und Diskussionsforen zu Word finden Sie unter www.elearnverlag.ch/word.

Geben Sie als Login folgende Angaben ein:

Benutzername:

Passwort:

1.	Der Word-Bildschirm	3		
1.1	Word starten	3		
2.	Word-Rundreise	5		
2.1	Texte erfassen	5		
2.2	Cursorbewegungen im Text	6		
2.3	Dokument speichern	7		
2.4	Dokument laden	9		
2.5	Dokument drucken	11		
3.	Textbearbeitung	13		
3.1	Text einfügen	13		
3.2	Word überarbeiten/löschen	14		
4.	Das Online-Hilfesystem	15		
5.	Formatieren	17		
5.1	Zeichenformatierung	17		
5.2	Formatierung kopieren	21		
5.3	Absatzformatierung	23		
5.4	Texteinzüge	25		
6.	Blockfunktionen	27		
7.	Suchen und Ersetzen	31		
8.	Fortgeschrittene Absatzformatierungen	35		
8.1	Absätze nummerieren	35		
8.2	Negativer Erstzeileneinzug	37		
8.3	Tabulatoren setzen und löschen	39		
8.4	Gegliederte Listen	43		
9.	Seiteneinrichtung	45		
10.	Tabellen	47		
10.1	Ändern und Formatieren von Tabellen	49		
10.2	Rahmen und Schattierungen	51		
11.	Mehrseitige Dokumente	53		
11.1	Formatvorlagen	53		
11.2	Rechtschreibprüfung	55		
11.3	Grafiken einfügen	57		
11.4	Silbentrennung	59		
11.5	Kopf- und Fusszeilen	61		
11.6	Inhaltsverzeichnis erstellen	63		
11.7	Seitenumbruch	65		
12.	Textbausteine / Autotext	67		
13.	Serienbriefe	69		
14.	Zusatzaufgaben	75		
14.1	Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Kopf-/Fusszeilen Tabellen	75		
14.2	Serienbriefe	76		
14.3	Gesamtrepitionsaufgabe	76		
15.	Musterdokumente	77		
15.1	Musterdokumente der Kapitel 1-13	77		
15.2	Musterdokumente der Zusatzaufgaben	81		



1.1 Word starten

Grundsätzliches

Wenn Sie Word starten, so meldet sich das Programm nach kurzer Zeit mit dem nebenstehenden Bildschirm:

Aufgabe

1. Starten Sie Word.
2. Sie können das Aussehen des Word-Bildschirms jederzeit verändern und anpassen. Schauen Sie, dass jetzt Ihr Bildschirm mit der Abbildung 1 übereinstimmt.

Vorgehen



1. Starten Sie das Programm Word über **START - PROGRAMME - MICROSOFT OFFICE**.
2. Öffnen Sie das Menü **ANSICHT** mit der Tastenkombination **Alt + A** oder einem Mausklick.
3. Bewegen Sie die Markierung mit den Richtungstasten auf die Option **SEITEN-LAYOUT**, und drücken Sie die **Eingabe-Taste**. Alternativ können Sie das **Seiten-Layout** auch links, oberhalb der Statusleiste aktivieren.
4. Sollten Sie das **Absatzlineal** auf Ihrem Bildschirm noch nicht eingeblendet haben, so aktivieren Sie es mit **ANSICHT - LINEAL**.
5. Die horizontalen und vertikalen **Bildlaufleisten** sowie die **Textbegrenzungen** werden im Menü **EXTRAS** unter dem Punkt **Optionen** in der Kategorie **Ansicht horizontale** und **vertikale Bildlaufleiste** aktiviert.

Die besten Tastaturkürzel



Mit diesen praktischen Abkürzungen (Shortcuts) können Sie Word noch schneller bedienen.

TASTEKOMBINATION (SHORTCUT)	BEFEHL
[Ctrl] + N	Neues Dokument anlegen
[Ctrl] + O	Dokument öffnen
[Ctrl] + S	Dokument speichern
[Ctrl] + W	Dokument schliessen
[Ctrl] + Z	Letzte Aktion rückgängig
[Ctrl] + Y oder [F4]	Letzte Aktion wiederholen
[Esc]	Aktion abbrechen
[F7]	Rechtschreibprüfung aufrufen
[F8]	Erweiterungsmodus für die Markierung
[Alt] + [F4]	Word beenden

Abbildung 1

Word Startbildschirm

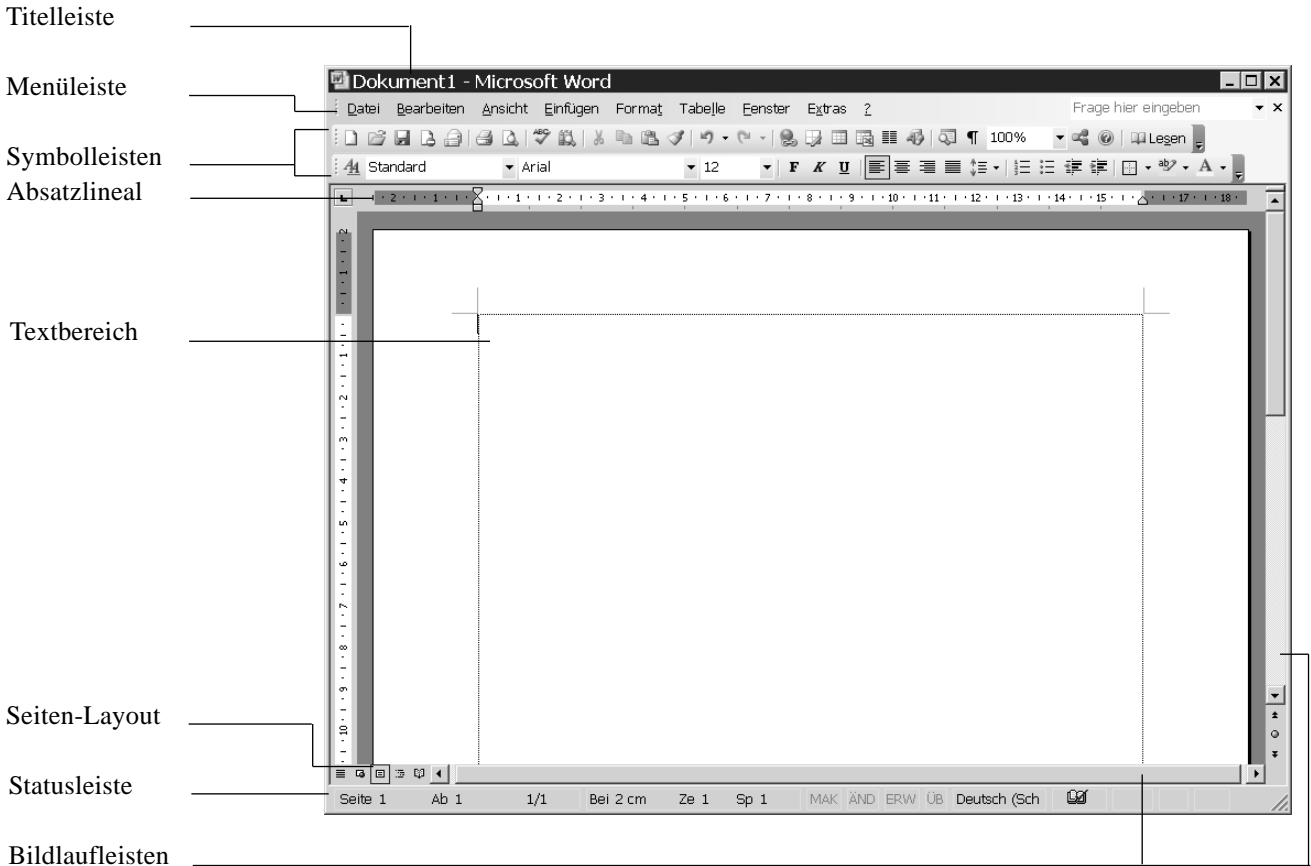
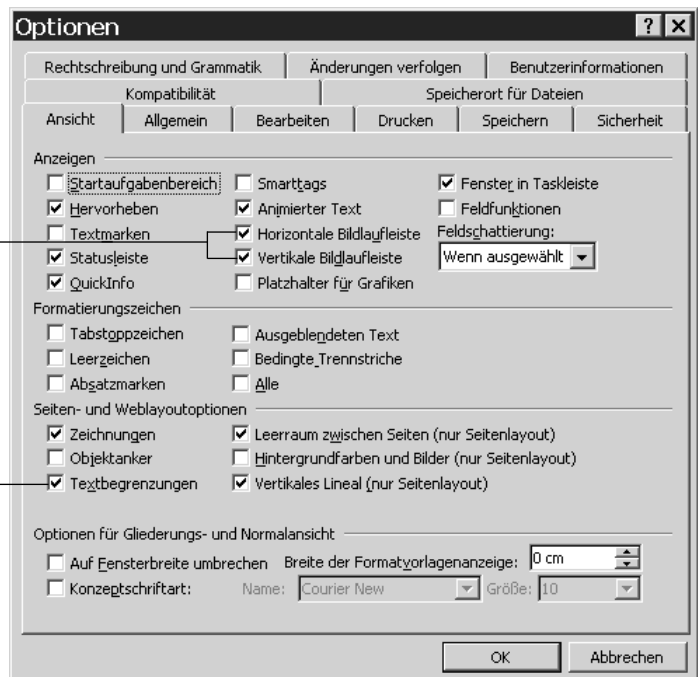


Abbildung 2

Die Dialogbox "Optionen"

Horizontale und vertikale Bildlaufleiste aktivieren

Hier Textbegrenzungen aktivieren





Es lässt sich natürlich auch so wie früher auf der Schreibmaschine arbeiten, indem Sie, bevor der Text geschrieben wird, auf das entsprechende Formatierungs-Symbol klicken. Der nachfolgend getippte Text wird in dieser Formatierung erscheinen. Jedoch ist es beim Erfassen von Text mit einem Textverarbeitungsprogramm üblich, den Text zuerst ohne Formatierungen einzutippen und erst am Schluss zu formatieren.

Aufgabe

Schreiben Sie folgende Zeilen und speichern Sie die Datei unter dem Namen **versuch2.doc**.

- a) 1 dm^3 Luft ist rund $1 \frac{1}{4} \text{ p}$ schwer.
- b) $x^\circ \text{ C} = (32 + \frac{9}{5} x)^\circ \text{ F}$
- c) $6 \text{ CO}_2 + 6 \text{ H}_2\text{O} \longrightarrow \text{C}_6\text{H}_{12}\text{O}_6 + 6 \text{ O}_2$
- d) "Diesen Satz möchte ich unterstreichen", sprach die Ministerin.
- e) **DIESER SATZ IST FETT UND MIT KAPITÄLCHEN FORMATIERT.**
- f) *Dieser Satz steht in Kursivschrift.*
- g) Bitte lesen Sie auch das Kleingedruckte. (8 Punkt-Schrift)
- h) **Titel werden meist gross gedruckt und
evt. in Times gesetzt.**
- i) *Auch dies ist möglich mit einer Script-Schrift.*



Immer zuerst den Bereich markieren, dann die Formatierungsfunktion auslösen.



Wollen Sie das **gesamte Dokument markieren**, so verwenden Sie dazu die Tastenkombination **Ctrl+5** (numerische Tastatur).

Am schnellsten erfolgt die Zeichenformatierung über so genannte **Shortcuts** (Tastencodes). Die wichtigsten **Shortcuts** sind in der nebenstehenden Tabelle (Abb. 18) aufgeführt, weitere finden Sie in der **Online-Hilfe** unter: **Tastenkombinationen zum Formatieren von Zeichen und Absätzen**.

Abbildung 17

Auszeichnungsmöglichkeiten auf der Symbolleiste

SYMBOL	BEDEUTUNG
	Fettdruck. Alle folgenden oder markierten Zeichen werden fett gedruckt.
	<i>Kursivdruck.</i> Der nachfolgende oder markierte Text wird kursiv gedruckt.
	<u>Unterstreichung.</u> Der nachfolgende oder markierte Text wird durchgehend unterstrichen.
	Marker. Sie erhalten einen Marker, womit Sie Text nachträglich wie mit einem Leuchtstift mit der gewünschten Farbe markieren können.
	Schriftfarbe. Der nachfolgende oder markierte Text wird mit der gewünschten Farbe gedruckt.



Falls eine Symbolleiste bzw. ein Symbol mal nicht erscheint, dann kontrollieren Sie über Menü **ANSICHT - SYMBOLLEISTEN**, ob sie aktiviert ist. Ausgeblendete Symbole auf der Symbolleiste können wieder eingeblendet werden, indem Sie auf der **Symbolleiste** das **“Pfeil”**-Feld anklicken und im darauf folgenden Menü das gewünschte **Symbol** anklicken.

Abbildung 18

Auszeichnungen über die Tastatur

AUSZEICHNUNG	ERKLÄRUNG	TASTENCODE
Fett	Text wird fett gedruckt	[Ctrl] + [Shift] + F
<i>Kursiv</i>	Text wird kursiv gedruckt	[Ctrl] + [Shift] + K
Durchgestrichen	Text wird durchgestrichen	keine
Verborgен	Text wird verborgen	[Ctrl] + [Shift] + H
KAPITÄLCHEN	Grossbuchstaben gross, kleine Buchstaben in verkleinerter Grossschrift	[Ctrl] + [Shift] + Q
GROSSBUCHSTABEN	Text wird in Grossbuchstaben dargestellt	[Ctrl] + [Shift] + G
<u>Unterstreichung</u>	Text wird unterstrichen	[Ctrl] + [Shift] + U
hochstellen	Text wird hochgestellt	[Ctrl] + [Shift] + 1
Tiefstellen	Text wird tiefgestellt	[Ctrl] + [Alt] + 3
Standard	Standardschrift wiederherstellen	[Ctrl] + [Leertaste]

Aufgabe

Speichern Sie das Dokument **take_off01.doc** unter **take_off02.doc**. Entfernen Sie die Nummerierung und ersetzen Sie sie durch Aufzählungszeichen.

Vorgehen

Auzählungen erstellen



1. Markieren Sie die Absätze 1 bis 5.
2. Klicken Sie auf das **Nummerierungs-Symbol**. Die Nummerierung wird deaktiviert und die Absätze sind somit nicht mehr nummeriert.
3. Klicken Sie in der Symboleiste auf das **Aufzählungszeichen-Symbol**.
4. Sollte Ihnen das Zeichen für die Aufzählungen nicht gefallen, so können Sie dies unter dem Menüpunkt **FORMAT NUMMIERUNG UND AUZÄHLUNGSZEICHEN...** Register **Aufzählungszeichen anpassen**.

8.2 Negativer Erstzeileneinzug

Grundsätzliches

Hier sehen Sie ein Beispiel eines **negativen Erstzeileneinzugs**, auch **hängender Einzug** genannt, wobei die erste Zeile eines Absatzes am linken Absatzrand ausgerichtet bleibt und die nachfolgenden Zeilen nach rechts eingerückt werden. Word erstellt z.B. automatisch einen negativen Erstzeileneinzug, wenn Sie die Funktion Nummerierung oder Aufzählung betätigen. Sehr praktisch ist diese Formatierung auch für Rollentexte, Lebensläufe, Rezepte usw.

Aufgabe

Öffnen Sie den Text **orangenmousse.doc** und formatieren Sie ihn gemäss **Musterdokument 02** im **Kapitel 15, Musterdokumente**. Um Ihnen die Formatierung etwas einfacher zu machen, wurde der Text, der auf die rechte Seite des Blattes kommt, blau geschrieben. Diese Auszeichnung ist nach Fertigstellung des Dokuments wieder auf **"Schwarz"** zu setzen. Formatierung hin oder her, dieses Rezept bietet Ihnen eine süsse Abwechslung. Probieren Sie es aus!

Vorgehen

Negativer Erstzeileneinzug

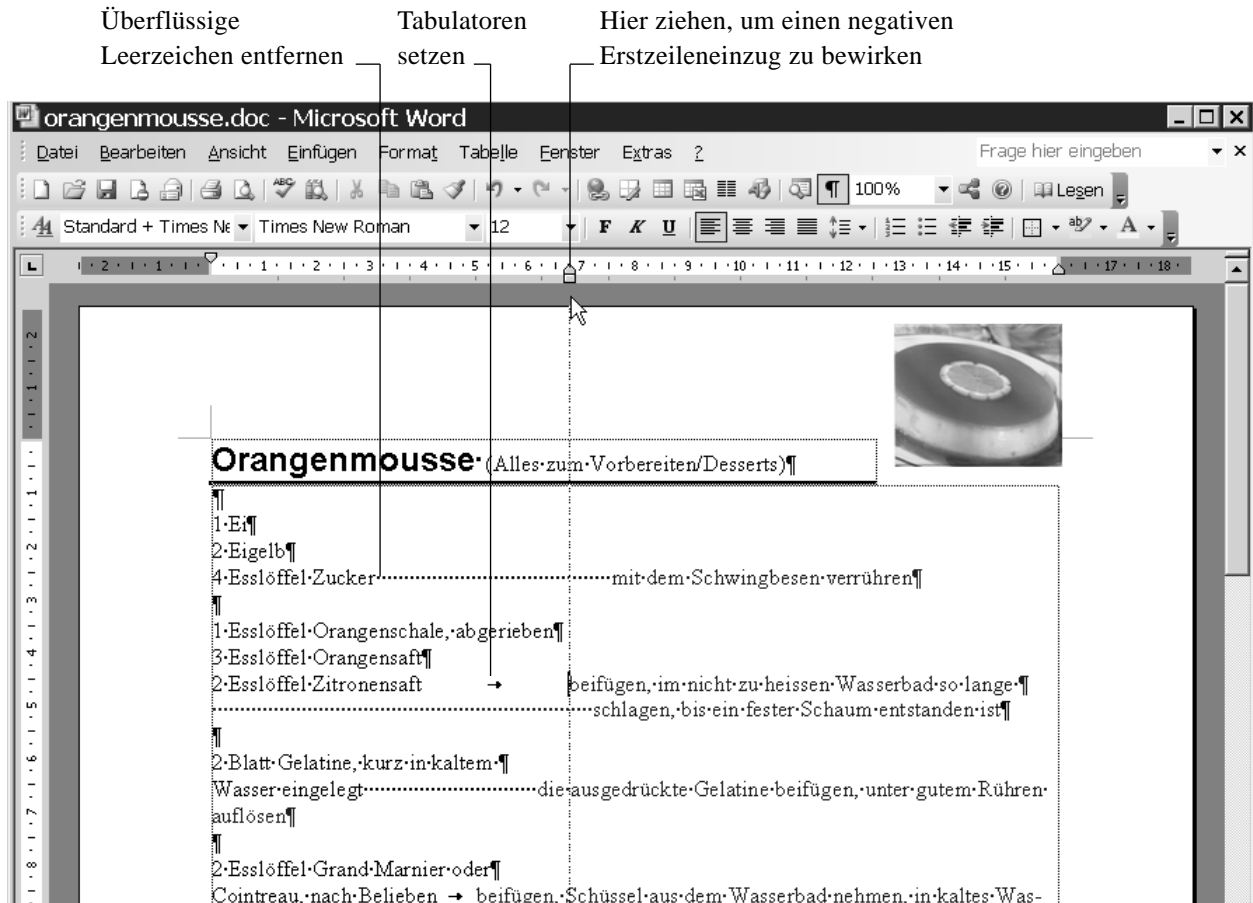
Hier ziehen



1. Trennen Sie die Wörter, die in der ersten Spalte zu stehen kommen, von den Wörtern, die in der zweiten Spalte stehen, durch einen Tabstop (**Tabulator**-Taste) ab.
2. Entfernen Sie überflüssige Leerzeichen.
3. Markieren Sie die Absätze, die eingerückt werden müssen.
4. Ziehen Sie die **untere Einzugsmarke** auf der linken Seite des Lineals nach rechts, um einen hängenden Einzug zu bewirken.

Abbildung 37

Der negative Erstzeileneinzug



Mit Hilfe des Befehls **FORMAT ABSATZ** können Sie genaue Masse angeben, wie Sie Absätze einrücken möchten.

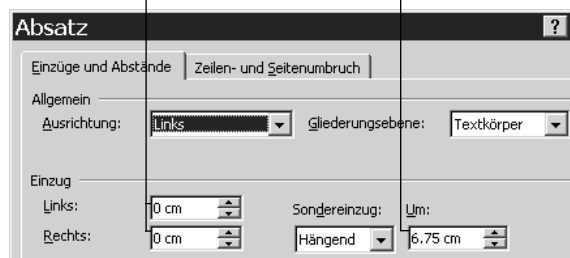
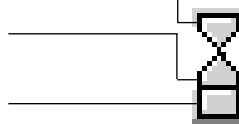
Abbildung 38

Die Dialogbox "Absatz" und die linke Einzugsmarke

Verschieben wird nur die erste Zeile

Alle Zeilen ausser der ersten werden verschoben

Verschiebt den linken Absatzrand



11.3 Grafiken einfügen

Grundsätzliches

Grafik ist ein Sammelbegriff für Bilder, Zeichnungen und Diagramme. Grafiken lassen sich sehr einfach in Word-Dokumente integrieren und genauso leicht bearbeiten. Sie lassen sich vergrössern, verkleinern oder verzerren. Auch Bildausschnitte sind möglich. Grafiken lassen sich zudem in einem Dokument frei positionieren und der Textfluss um das Bild kann ebenfalls frei definiert werden.

Aufgabe

Suchen Sie im Internet (z.B. mit Google) **5 Bilder** (zwei zum Stichwort **Rotkäppchen**, eines zum Stichwort **Beamter**, ein Bild zum Stichwort **Wolf** und ein Bild zum Stichwort **Grossmutter**). Fügen Sie diese Bilder am Anfang der jeweiligen Geschichte ein. Lassen Sie den Text um diese Grafiken fließen. Erstellen Sie zudem für jedes Bild eine Legende mit der Beschriftung: *Abb. 1, Abb. 2... bis Abb. 5* (**Kursivschrift, 10 p**).

Falls Sie keinen Internet-Zugang haben, können Sie 5 beliebige Bilder (z.B. Cliparts) einfügen oder nehmen Sie die Bilder der Lösungsdatei.

Vorgehen

Grafiken und Legenden einfügen

1. Gehen Sie z.B. auf Google (**www.google.ch**) und geben Sie in der Kategorie **Bilder** den ersten Suchbegriff ein.
2. Wenn Sie ein Bild gefunden haben, gehen Sie auf die Quelle dieses Bildes, indem Sie auf das Bild klicken. Sie können aber auch das Bild von der Vorschau verwenden.
3. **Kopieren** Sie das Bild in die **Zwischenablage**, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und im Kontextmenü den Befehl **KOPIEREN** wählen.
5. Wechseln Sie zu Word und fügen Sie das Bild an der gewünschten Stelle im Dokument ein, indem Sie es von der Zwischenablage einfügen. Das Vorgehen kennen Sie vom Kapitel **Blockfunktionen**.
6. Klicken Sie in der **Grafiksymbolleiste** auf das Symbol **Textfluss** und wählen Sie im darauf folgenden Menü den Eintrag **Passend**.
7. **Verschieben** Sie die Grafik, indem Sie mit der Maus ins Bild klicken und bei gedrückter Maustaste das Bild verschieben.
8. **Ändern** Sie die Grösse des Bildes, indem Sie auf das Bild klicken und an den **Anfasserpunkten** ziehen.
9. Für die Legende fügen Sie ein **Textfeld** über den Menübefehl **EINFÜGEN** **TEXTFELD** ein. Den **Rahmen** des Textfeldes können Sie **ausblenden**, wenn Sie auf den Rand des Textfeldes **doppelklicken** und in der Dialogbox **Textfeld formatieren** im Abschnitt **Linie** Option **Farbe keine Linie** auswählen.

Abbildung 65

Bilder suchen in Google

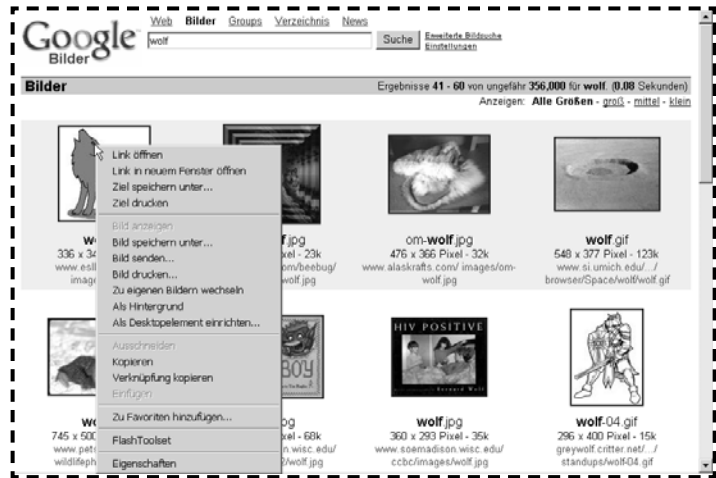


Abbildung 66

Die Grafiksymbolliste

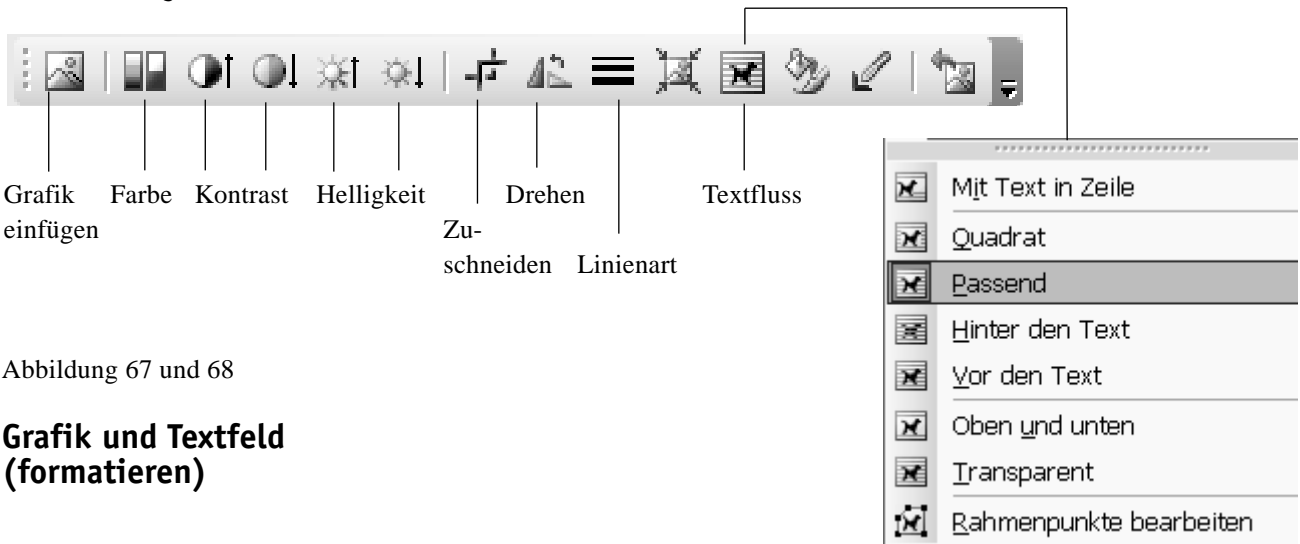
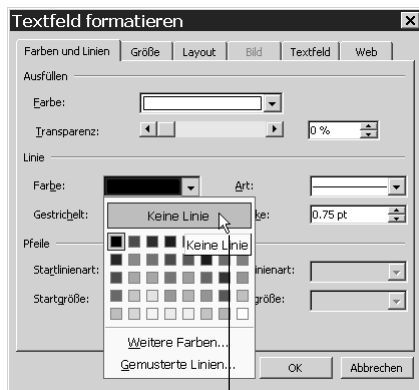


Abbildung 67 und 68

Grafik und Textfeld (formatieren)



Keine Linie auswählen, um im Textfeld die Umrandung auszublenden

Eingefügtes Textfeld für Bildlegende

Zum Beispiel hier ziehen, um die Bildgrösse zu ändern.

