

Dipl.-Hdl., Dipl.-Kfm.

Werner Geers

**Arbeiten
mit
Word 2007**

Bestellnummer: 61000

ISBN: 978-3-427-61000-7



Vorwort

Das vorliegende Textverarbeitungsbuch gliedert sich im Wesentlichen in drei Bereiche:

- Die für den Unterricht benötigten Möglichkeiten des Programms „Microsoft Office Word 2007“ werden umfassend behandelt. Neben der Eingabe und Korrektur von Texten werden Formatierungen, Nummerierungen, Tabulatoren, Tabellen, Rahmen und Schattierungen, Spalten, Bilder und Diagramme usw. genau beschrieben. Auch das Öffnen, Speichern und Drucken von Dokumenten wird dargestellt.

Serienbriefe, Schnellbausteine (Textbausteine), Formulare mit Textfeldern, Dropdown-Feldern usw. als besondere Möglichkeiten der Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms bilden einen weiteren Schwerpunkt der Arbeit mit dem Programm. Darüber hinaus werden Format- und Dokumentvorlagen für die fortgeschrittene Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm erklärt. Dazu gehört auch, dass beschrieben wird, wie Inhalts-, Stichwort- und Abbildungsverzeichnisse automatisch erstellt werden können. Einzelne Inhalte, wie etwa Format- und Dokumentvorlagen, können im Unterricht auch später, etwa am Ende der Unterrichtszeit, bearbeitet werden.

In den Übungsbeispielen werden oftmals Erklärungen zu den jeweiligen Inhalten, etwa zu den Formatierungen, Tabulatoren usw., gegeben.

- Der zweite Bereich des Buches stellt schwerpunktmäßig das normgerechte Schreiben von Briefen dar. Die Beispiele sind aus dem wirtschaftlichen Bereich, vornehmlich aus dem Bereich des Kaufvertrages, entnommen. Damit wird eine enge Verzahnung zu betriebswirtschaftlichen und sonstigen wirtschaftlichen Inhalten erreicht.
- Umfangreiche Übungen geben die Möglichkeit, das Erlernte zu vertiefen.

Alle Texte, die zur Erarbeitung eines Sachverhaltes oder als Übungstexte eingegeben werden sollen, stehen auf einer Übungsdiskette zur Verfügung. Die Texte sind jeweils ohne und mit den gewünschten Formatierungen abgelegt.

Daneben sind Briefe usw. auch als Dokumentvorlagen auf der Diskette abgespeichert. Durch das Laden der entsprechenden Dokumentvorlagen können also Briefe und andere Dokumente in den entsprechenden Vordrucken erstellt werden.

Neueste Informationen, eventuelle Änderungen und Ergänzungen, die sich beispielsweise durch Updates des Programms ergeben, können Sie über das Internet unter der folgenden Adresse abrufen:

<http://www.werner-geers.de>

1	Textverarbeitung mit Word - Erste Schritte.....	9
1.1	Textverarbeitungsprogramm starten und beenden.....	9
1.2	Eingaben und Korrekturen	10
1.3	Wechsel zwischen Dokumenten	11
1.4	Speicherung eines Dokuments unter verschiedenen Namen.....	12
1.5	Öffnen von Textdokumenten.....	13
1.6	Spezielle Möglichkeiten des Speicherns und Öffnens von Dateien.....	14
1.7	Speicherung und Öffnen eines anderen Dateityps	15
1.8	Hilfefunktion.....	16
2	Grundeinstellungen	18
2.1	Vorbemerkungen.....	18
2.2	Register, Multifunktionsleiste, Gruppen und Schaltflächen	18
2.3	Kontextmenü	20
2.4	Smarttags	20
2.5	Symbolleiste für den Schnellzugriff	21
2.6	Ein- und Ausblenden von nicht druckbaren Zeichen	22
2.7	Zoomfunktion.....	23
2.8	Ansichtsoptionen wechseln.....	24
2.9	Basis-Optionen in der Anwendung ändern	25
3	Erfassung und Bearbeitung von Texten.....	27
3.1	Erfassen eines Textes mit Sonderzeichen bzw. Symbolen	27
3.2	Rechtschreibprüfung und Grammatik	28
3.3	Thesaurus	30
3.4	Übersetzen	31
3.5	Suchen und Ersetzen.....	33
3.6	Einfügen eines bedingten Trennstrichs.....	34
3.7	Geschütztes Leerzeichen.....	35
3.8	Verhinderung der Absatztrennung am Seitenende.....	35
3.9	AutoKorrektur	36
3.10	Initial	38
	Übungen.....	39
4	Markieren, Löschen usw. von Texten und Textteilen.....	41
4.1	Markieren (Auswählen) von Zeichen, Wörtern, Zeilen usw	41
4.1.1	Vorbemerkungen.....	41
4.1.2	Markieren mit der Maus	41
4.1.3	Markieren mit der Tastatur	41
4.2	Kopieren, Verschieben und Löschen von Texten	42
4.2.1	Löschen von Textteilen	42
4.2.2	Kopieren und Einfügen von Textteilen	42
4.2.3	Einfügen in ein neues Dokument	43
4.2.4	Ausschneiden und Einfügen	44
4.2.5	Drag and Drop.....	44
4.2.6	Rückgängig und Wiederherstellen	45
4.2.7	Wiederholen	45
	Übungen.....	46

5	Formatierung	47
5.1	Zeichenformatierung	47
5.1.1	Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe und Hintergrundfarbe	47
5.1.2	Textformate	48
5.1.3	Formatierung übertragen	51
5.1.4	Automatische Silbentrennung	52
5.2	Absatzformatierung	55
5.2.1	Einfügen und Löschen von Absätzen	55
5.2.2	Absatzausrichtung.....	56
5.2.3	Absatzeinzug.....	58
5.2.4	Absätze mit einfachem oder doppeltem Zeilenabstand.....	61
	Übungen.....	62
6	Tabulatoren.....	65
6.1	Standardtabstopps	65
6.2	Setzen, Löschen usw. von Tabulatoren über das Lineal.....	66
6.3	Setzen, Löschen usw. von Tabulatoren über das Fenster Tabstopps	67
6.4	Umwandlung eines Textes mit Tabstopps in eine Tabelle	69
	Übungen.....	70
7	Tabellen.....	71
7.1	Anlegen einer Tabelle	71
7.2	Auswählen, Formatieren usw. der gesamten Tabelle, Zeilen usw.	72
7.3	Ausrichtung einer Tabelle, einer Zeile usw.	74
7.4	Einfügen, Löschen, Ändern usw. von Zellen.....	76
7.5	Zusammenführen und Teilen von Zellen und Tabellen	78
7.6	Sortieren von Daten	79
7.7	Berechnungen in einer Tabelle	80
7.8	Umwandlung einer Tabelle in Text	81
	Übungen.....	82
8	Nummerierungen und Aufzählungen.....	85
8.1	Nummerierung.....	85
8.1.1	Erstellung einer Nummerierung	85
8.1.2	Änderung der Nummerierung.....	86
8.1.3	Überspringen der Nummerierung.....	87
8.1.4	Bearbeiten der Nummerierung.....	88
8.1.5	Festlegen des Nummerierungswerts	89
8.2	Aufzählungszeichen	91
	Übungen.....	93
9	Rahmen und Schattierungen	95
9.1	Rahmen und Schattierung in Texten	95
9.2	Rahmen um eine Grafik	98
9.3	Seitenrahmen und Rahmenlinie unten.....	99
9.4	Wasserzeichen.....	100
	Übungen.....	101
10	Spalten	103
10.1	Texteingabe in Spalten	103
10.2	Nachträgliche Darstellung eines Textes in Spalten	104

11	Bilder und Diagramme.....	105
11.1	Vorbemerkungen.....	105
11.2	Einfügen und Anordnen einer Grafik.....	105
11.3	Kopieren und Einfügen von Grafiken	109
	Übungen.....	110
12	Dokumentformatierung	113
12.1	Seitenausrichtung und Papiergröße	113
12.2	Seitenränder.....	114
12.3	Seitenumbruch.....	115
12.4	Einfügen von Text in der Kopf- bzw. Fußzeile	116
12.5	Einfügen von Seitenzahlen usw. in die Kopf- und Fußzeile.....	118
12.6	Kopfzeile der ersten Seite	122
12.7	Kopfzeilen von geraden und ungeraden Seiten.....	123
12.8	Fußnoten und Endnoten	124
	Übungen.....	125
13	Drucken	127
13.1	Einrichten von Arbeitsblättern	127
13.1.1	Vorbemerkungen.....	127
13.1.2	Druckvorschau und Ausdruck	127
13.2	Vorbereitung des Druckens.....	128
13.2.1	Vorbemerkungen.....	128
13.2.2	Kontrolle einer Tabelle in der Seitenansicht	128
13.3	Drucken	128
13.3.1	Ausgabe über den Drucker	128
13.3.2	Ausgabe als PDF-Datei.....	129
	Übungen.....	130
14	Serienbriefe.....	131
14.1	Vorbemerkungen.....	131
14.2	Hauptdokument.....	132
14.3	Datenquellen	132
14.3.1	Vorbemerkung.....	132
14.3.2	Alternative 1: Datenquelle Access-Tabelle	133
14.3.3	Alternative 2: Datenquelle Excel-Tabelle	135
14.3.4	Alternative 3: Datenquelle Word-Tabelle	136
14.3.5	Alternative 4: Erstellen einer neuen Liste in Word.....	137
14.4	Einfügen der Seriendruckfelder in das Hauptdokument Anfrage.....	139
14.5	Ausgeben des Serienbriefes.....	141
14.6	Einfügen von Bedingungsfeldern – Überspringen von Datensätzen	142
14.7	Einfügen von Bedingungsfeldern – alternativer Text	143
14.8	Manuelle Auswahl bestimmter Datensätze	144
14.9	Sortieren und Filtern der Datensätze	145
14.9.1	Sortieren von Datensätzen.....	145
14.9.2	Filtern von Datensätzen	146
14.10	Bearbeiten der Datensätze	147
	Übungen.....	148

15	Adressaufkleber, Umschläge und Etiketten.....	149
15.1	Adressaufkleber	149
15.2	Umschläge	151
15.3	Etiketten	151
	Übungen.....	152
16	Datenaustausch	153
16.1	Vorbemerkungen.....	153
16.2	Datenexport von Excel in Word.....	153
16.2.1	Erstellung einer Excel-Tabelle mit Diagramm.....	153
16.2.2	Übertragen einer EXCEL-Tabelle in die Textverarbeitung Word.....	154
16.2.3	Übertragen eines Diagramms	155
16.2.4	Verknüpfung von Daten	156
	Übungen.....	158
17	Schnellbausteine - AutoText - Textbausteine	159
17.1	Erklärung des Begriffs.....	159
17.2	Erstellung einer Dokumentvorlage für die Textbausteine	159
17.3	Eingeben von Schnellbausteinen.....	159
17.4	Erstellen weiterer Schnellbausteine	161
17.5	Erstellen eines Textes mit AutoText-Einträgen.....	162
17.6	Ausdruck der Schnellbaustein-Einträge.....	163
17.7	Löschen und Organisieren von Schnellbausteinen	164
	Übungen.....	165
18	Formatvorlagen	167
18.1	Vorbemerkungen.....	167
18.2	Anwenden einer bestehenden Formatvorlage	167
18.3	Erstellung einer neuen Formatvorlage - Bestehende Formatierung.....	168
18.4	Löschen usw. einer Formatvorlage aus einem Dokument.....	170
18.5	Ändern einer Formatvorlage	171
18.6	Erstellung einer neuen Formatvorlage - Neue Formatierung	173
	Übungen.....	174
19	Dokumentvorlagen.....	175
19.1	Vorbemerkungen.....	175
19.2	Erstellung einer Dokumentvorlage	175
19.3	Erstellung eines Dokuments mithilfe einer neuen Dokumentvorlage	176
19.4	Kopieren und Löschen von Formatvorlagen	178
19.1	Erstellung eines Dokuments mit vorhandenen Formatvorlagen	179
	Übungen.....	180
20	Dokumentenschutz	181
20.1	Vorbemerkungen.....	181
20.2	Schützen eines Dokumentes	181
20.3	Schützen eines Teiles eines Dokumentes	182
20.4	Schützen von Formularen	183
	Übungen.....	184

21	Formulare mit Formularfeldern.....	185
21.1	Vorbemerkungen.....	185
21.2	Entwicklertools	185
21.3	Arten von Formularfeldern	185
21.4	Erstellen einer Tabelle	186
21.5	Einfügen von Steuerelementen.....	186
21.5.1	Textfelder	186
21.5.2	Kontrollkästchen.....	188
21.5.3	Dropdown-Felder	189
21.6	Änderungen des Formularinhalts.....	190
21.7	Einfügen eines Hilfetextes.....	190
21.8	Weitere Formularfelder	191
21.9	Abspeicherung des Formulars als Dokumentvorlage	191
	Übungen.....	192
22	Makros.....	193
22.1	Vorbemerkungen.....	193
22.2	Makro zum Druck von Daten.....	193
22.2.1	Aufzeichnung des Makros.....	193
22.2.2	Ausführen eines Makros	195
23	Erstellen von umfangreichen Dokumenten.....	197
23.1	Gliederungen - Listen.....	197
23.1.1	Vorbemerkungen.....	197
23.1.2	Erstellen von Formatvorlagen zur Nutzung von Listen	197
23.1.3	Einstellungen für die Nummerierung der Gliederung.....	199
23.1.4	Erstellung eines Dokuments mit einer Gliederung.....	201
23.1.5	Änderung der Gliederung.....	202
23.1.6	Beschriftungen	203
23.2	Index-Einträge.....	204
23.3	Inhalts-, Stichwort- und Abbildungsverzeichnisse.....	206
23.3.1	Vorbemerkungen.....	206
23.3.2	Inhaltsverzeichnis.....	206
23.3.3	Abbildungsverzeichnis	209
23.3.4	Stichwortverzeichnis	210
	Übungen.....	211
24	Elemente in Word-Dokumenten.....	212
24.1	Vorbemerkungen.....	212
24.2	Einfügen und Bearbeiten von ClipArts	213
24.2.1	Einfügen eines ClipArts.....	213
24.2.2	Arbeiten mit dem Clip Organizer	214
24.3	Einfügen einer Grafik	215
24.4	Bearbeiten von ClipArts und Grafiken in den Office-Programmen	216
24.4.1	Bearbeiten einer Grafik mithilfe des Fensters Grafik formatieren.....	216
24.4.2	Bestimmung einer transparenten Farbe	219
24.5	WordArt-Objekte	220
24.6	Einfügen von Objekten.....	221
24.6.1	Einfügen eines bereits erstellten Objekts.....	221
24.6.2	Einfügen eines zu erstellenden Objekts.....	221
24.6.3	Einfügen einer Formel.....	222
24.7	SmartArt-Objekte	224

24.8	Organisationsdiagramme – Organigramme.....	227
24.8.1	Erstellung eines Organigramms.....	227
24.8.2	Ändern eines Organigramms / Hinzufügen von Elementen.....	228
24.9	Zeichnungsobjekte - Autoformen	231
24.9.1	Einfügen von Zeichnungsobjekten.....	231
24.9.2	Ändern der Hintergrundfarbe, Linienfarbe, Linienstärke und Linienart.....	232
24.9.3	Hinzufügen eines Schattens in ein Word-Dokument	233
24.10	Textfeld.....	235
	Übungen.....	236
25	Briefe ohne Vordruck.....	238
25.1	Vorbemerkungen.....	238
25.2	Bewerbungsbrief	238
26	Geschäftsbriefe	239
26.1	Vorbemerkungen.....	239
26.2	Vorgegebene Elemente eines Geschäftsbriefes.....	239
26.2.1	Seiteneinstellung.....	239
26.2.2	Briefkopf	239
26.2.3	Bezugszeichenzeile	240
26.2.4	Kommunikationszeile	240
26.2.5	Informationsblock	240
26.2.6	Geschäftsangaben	240
26.3	Gestaltung eines Geschäftsbriefes	241
26.3.1	Vorbemerkungen.....	241
26.3.2	Anschriftfeld.....	241
26.3.3	Betreff und Anrede	242
26.3.4	Brieftext	242
26.3.5	Teilbetreff	242
26.3.6	Aufzählungen in Geschäftsbriefen	243
26.3.7	Briefabschlüsse in Geschäftsbriefen.....	244
26.3.8	Anlagen- und Verteilvermerk.....	244
26.3.9	Mehrseitiger Geschäftsbrief	245
26.4	Sonstige Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung	246
26.4.1	Zahlengliederungen	246
26.4.2	Kalenderdaten.....	246
26.4.3	Zahlenaufstellungen.....	246
26.4.4	Summen	246
26.4.5	Rechenzeichen	247
26.4.6	Größenangaben und Formeln.....	247
26.4.7	Schriftzeichen für Wörter.....	247
26.5	Übungen.....	248
27	Briefe aus dem Geschäftsleben.....	249
27.1	Erstellen eines Dokuments für die Eingabe eines Briefftextes	249
27.2	Briefe aus dem kaufmännischen Bereich	249