

**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**

**Geers**

**Arbeiten  
mit  
Word 2016**

Das Buch „Arbeiten mit Word 2016“ ermöglicht, im Unterricht die Textverarbeitung handlungsorientiert einzusetzen. Es bereitet ideal auf die Abschlussprüfung für den Kaufmann/die Kauffrau für Büromanagement vor.

Vor allem vier Aspekte stehen im Vordergrund:

- Die Prüfungsrelevanten Befehle bei der Textverarbeitung für die Kauffrau für Büromanagement/den Kaufmann für Büromanagement werden vollständig erarbeitet. Auf den letzten Seiten dieses Buches können Sie sich anhand der Anwendungen, Befehle und Funktionen für den Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ (Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung) informieren, welche Prüfungsinhalte Sie unbedingt beherrschen sollten. Außerdem werden Ausschnitte aus dem Prüfungskatalog für die IHK-Abschlussprüfung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement angegeben, die sich für die Bearbeitung anbieten. Diese Inhalte werden vollständig im Buch bearbeitet. Umfangreiche Übungen und zusätzliche Übungen aus dem wirtschaftlichen Bereich bereiten zusätzlich auf die Abschlussprüfung vor.

Im BuchPlusWeb finden Sie u. a. viele Texte des Buches in unformatierter Form. Sie können also selbst entscheiden, ob Sie Inhalte in die Textverarbeitung eingeben und bearbeiten oder die Texte laden und bearbeiten.

- Die wesentlichen Inhalte von Computerführerscheinen werden abgedeckt. Dies ist schon dadurch gegeben, dass sich die Inhalte der Abschlussprüfung und der Computerführerscheine im Wesentlichen gleichen.
- Das Buch ist so aufgebaut, dass umfangreiche Kenntnisse über die Textverarbeitung im wirtschaftlichen Kontext vermittelt werden. In vielen Stellenanzeigen, in denen kaufmännische Angestellte gesucht werden, wird dieses Wissen vorausgesetzt, es ist praktisch eine Notwendigkeit in der täglichen Büroarbeit. Das Buch bereitet nicht nur auf die Abschlussprüfung vor, es vermittelt solide Kenntnisse für den weiteren beruflichen Werdegang.
- Das Buch eignet sich sowohl für den unterrichtlichen Einsatz als auch für das Selbststudium. Durch die vielen Übungsaufgaben kann das Wissen ständig ausgebaut und erneuert werden.

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

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

*Papenburg, Februar 2016*

*Die Verfasser*

<b>1</b>	<b>Verwendung des Programms</b> .....	<b>7</b>
1.1	Textverarbeitungsprogramm starten und beenden .....	7
1.2	Backstage-Bereich .....	9
1.2.1	Aufbau des Backstage-Bereichs .....	9
1.2.2	Aufteilung des Backstage-Bereichs .....	9
<b>2</b>	<b>Erstellung von Dokumenten</b> .....	<b>10</b>
2.1	Eingaben und Korrekturen .....	10
2.2	Wechsel zwischen Dokumenten .....	10
2.3	Zoomfunktion.....	11
2.4	Ein- und Ausblenden von nicht druckbaren Zeichen .....	11
<b>3</b>	<b>Speichern und Öffnen eines Textes</b> .....	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>Grundeinstellungen</b> .....	<b>14</b>
4.1	Vorbemerkungen .....	14
4.2	Register, Menübänder, Gruppen und Schaltflächen .....	14
4.3	Tool – Menübänder .....	15
4.4	Lineal .....	15
4.5	Hilfe-Funktionen .....	16
4.6	Kontextmenü .....	16
4.7	Smarttags .....	16
4.8	Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	17
4.9	Office-Hintergrund und Office-Design .....	18
4.10	Ansichtsoptionen wechseln .....	18
<b>5</b>	<b>Bearbeitung von Dokumenten</b> .....	<b>19</b>
5.1	Erstellung eines neuen Dokuments – Eingaben und Korrekturen .....	19
5.2	Rechtschreibprüfung und Grammatik .....	20
5.3	Thesaurus und Intelligente Suche.....	22
5.4	Bedingter Trennstrich .....	23
5.5	Erfassen eines Textes mit Sonderzeichen bzw. Symbolen .....	24
5.6	Übungen .....	25
<b>6</b>	<b>Suchen und Ersetzen</b> .....	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>Markieren, Löschen usw. von Texten und Textteilen</b> .....	<b>28</b>
7.1	Markieren (Auswählen) von Zeichen, Wörtern, Zeilen usw. ....	28
7.2	Kopieren, Verschieben und Löschen von Texten .....	29
7.2.1	Löschen von Textteilen .....	29
7.2.2	Kopieren und Einfügen von Textteilen .....	29
7.2.3	Einfügen in ein neues Dokument .....	30
7.2.4	Ausschneiden und Einfügen .....	31
7.2.5	Drag and Drop .....	31
7.2.6	Einfügen einer Datei.....	31
7.2.7	Rückgängig und Wiederherstellen .....	32
7.2.8	Wiederholen .....	32
7.3	Übungen .....	33
<b>8</b>	<b>Zeichenformatierung</b> .....	<b>34</b>
8.1	Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe und Texthervorhebungsfarbe .....	34
8.2	Zeichenformate .....	35
8.2.1	Formatierung bei der Texteingabe .....	35
8.2.2	Nachträgliche Formatierung über Schaltflächen .....	36
8.2.3	Formatierung übertragen.....	38
8.3	Übungen .....	39

<b>9</b>	<b>Absatzformatierung .....</b>	<b>41</b>
9.1	Einfügen und Löschen von Absätzen.....	41
9.2	Textausrichtung .....	42
9.2.1	Absatzausrichtung über Tastaturbefehle und Schaltflächen.....	42
9.2.2	Absatzformatierung mithilfe der Schaltfläche Absatz.....	43
9.3	Schattierung bzw. Füllfarbe und Rahmen .....	44
9.4	Übungen .....	45
<b>10</b>	<b>Weiterführende Absatzformatierung.....</b>	<b>49</b>
10.1	Aufzählung .....	49
10.2	Gliederung.....	51
10.3	Nummerierung.....	54
10.4	Sondereinzug .....	60
10.4.1	Sondereinzug über die Schaltfläche Absatz .....	60
10.4.2	Sondereinzug über das Lineal .....	62
10.5	Tabulatoren .....	63
10.5.1	Standardtabstopps .....	63
10.5.2	Setzen, Löschen usw. von Tabulatoren über das Lineal .....	64
10.5.3	Setzen, Löschen usw. von Tabulatoren über das Fenster Tabstopps.....	65
10.5.4	Umwandlung eines Textes mit Tabstopps in eine Tabelle.....	67
10.6	Übungen .....	68
<b>11</b>	<b>Seitenlayout.....</b>	<b>72</b>
11.1	Seitenrand .....	72
11.2	Ausrichtung und Papiergröße .....	73
11.3	Kopf- und Fußzeile .....	74
11.4	Übungen .....	81
<b>12</b>	<b>Weiterführendes Seitenlayout.....</b>	<b>82</b>
12.1	Silbentrennung .....	82
12.2	Geschütztes Leerzeichen.....	83
12.3	Verhinderung der Absatztrennung am Seitenende.....	83
12.4	Spalten .....	84
12.4.1	Texteingabe in Spalten.....	84
12.4.2	Nachträgliche Darstellung eines Textes in Spalten .....	85
12.5	Umbruch.....	86
12.6	Wasserzeichen.....	87
12.7	Feldfunktionen.....	88
12.8	Übungen .....	90
<b>13</b>	<b>Tabellen .....</b>	<b>91</b>
13.1	Anlegen einer Tabelle .....	91
13.2	Auswählen, Formatieren usw. der gesamten Tabelle, Zeilen usw. ....	92
13.3	Ausrichtung einer Tabelle, einer Zeile usw. ....	93
13.4	Einfügen, Löschen, Ändern usw. von Zellen.....	94
13.5	Zusammenführen und Teilen von Zellen und Tabellen.....	96
13.6	Sortieren von Daten .....	97
13.7	Umwandlung einer Tabelle in Text.....	97
13.8	Übungen .....	98
<b>14</b>	<b>Textfeld, Hyperlink, Grafik und ClipArt (Onlinegrafik).....</b>	<b>100</b>
14.1	Vorbemerkungen.....	100
14.2	Textfeld.....	101
14.3	Hyperlink.....	102
14.4	ClipArt, Onlinegrafiken und Grafiken (Bilder).....	103
14.5	WordArt-Objekte.....	103
14.6	AutoFormen – Formen .....	104

<b>15</b>	<b>Weiterführende Illustration – Bilder und Grafiken .....</b>	<b>105</b>
15.1	Einfügen, Größe und Position einer Grafik .....	105
15.2	Kopieren und Einfügen von Grafiken .....	109
<b>16</b>	<b>Drucken.....</b>	<b>110</b>
16.1	Vorbemerkungen.....	110
16.2	Einstellungsmöglichkeiten und Druckvorschau.....	110
16.3	Druckerauswahl, Papierformat, Seitenformat und Seitenränder .....	111
16.4	Druck des Dokuments .....	111
<b>17</b>	<b>Programmübergreifende Anwendungen .....</b>	<b>112</b>
17.1	Vorbemerkungen.....	112
17.2	Datei einfügen .....	112
17.2.1	Einlesen eines Dokuments.....	112
17.2.2	Einlesen und Verknüpfen eines Dokuments .....	114
17.3	Diagramm, Tabelle, Text programmübergreifend nutzen, verknüpfen .....	115
17.3.1	Übertragen einer EXCEL-Tabelle in die Textverarbeitung Word.....	115
17.3.2	Übertragen eines Diagramms .....	116
17.3.3	Verknüpfung von Daten.....	117
17.4	Screenshots .....	118
17.5	Übungen .....	119
<b>18</b>	<b>Automatisierung der Texterstellung .....</b>	<b>120</b>
18.1	Überarbeitungsfunktion .....	120
18.1.1	Nachverfolgen, Annehmen und Ablehnen von Änderungen.....	120
18.1.2	Vergleichen und Kombinieren von Dokumenten.....	122
18.2	Kommentare.....	123
18.3	Fußnoten .....	124
18.3.1	Einfügen von Fußnoten .....	124
18.3.2	Ändern und Löschen von Fußnoten.....	125
18.3.3	Anordnung von Fußnoten.....	126
18.3.4	Endnoten .....	126
18.3.5	Übungen .....	127
18.4	Formularerstellung 1 – Steuerelemente.....	128
18.4.1	Vorbemerkungen.....	128
18.4.2	Entwicklertools .....	128
18.4.3	Arten von Formularfeldern.....	128
18.4.4	Erstellen einer Tabelle.....	130
18.4.5	Nur-Text-Inhaltssteuerelement.....	130
18.4.6	Rich-Text-Inhaltssteuerelement .....	132
18.4.7	Kontrollkästchensteuerelement.....	133
18.4.8	Bildinhaltssteuerelement .....	134
18.4.9	Kombinationsfeld- und Dropdownauswahl-Inhaltssteuerelement.....	135
18.4.10	Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement .....	136
18.4.11	Schützen des Formulars .....	137
18.4.12	Abspeicherung des Formulars als Dokumentvorlage .....	138
18.4.13	Entwurfsmodus.....	139
18.4.14	Gruppierung und Speicherung als Vorlage.....	140
18.4.15	Übungen .....	141
18.5	Formularerstellung 2 – Formulare aus Vorversionen.....	142
18.6	AutoText – Textbausteine .....	148
18.6.1	Erklärung der Begriffe .....	148
18.6.2	Erstellung einer Dokumentvorlage für die Textbausteine .....	148
18.6.3	Eingeben von AutoText .....	148
18.6.4	Erstellen weiterer AutoText-Bausteine.....	150
18.6.5	Erstellen eines Textes mit AutoText-Einträgen 1 .....	151
18.6.6	Erstellen eines Textes mit AutoText-Einträgen 2.....	152

18.6.7	Ausdruck der AutoText-Einträge .....	153
18.6.8	Löschen und Organisieren von AutoTexten .....	153
18.7	Interne Texte .....	154
18.7.1	Vorbemerkungen .....	154
18.7.2	Rundschreiben .....	154
18.7.3	Kurzmitteilung .....	156
18.7.4	Notiz (Aktennotiz) .....	157
18.7.5	E-Mail .....	158
18.7.6	Protokolle .....	161
18.7.7	Aushang .....	164
18.7.8	Bericht .....	165
18.7.9	Fragebogen .....	165
18.7.10	Übungen .....	167
18.8	Serienbrieffunktion .....	168
18.8.1	Vorbemerkungen .....	168
18.8.2	Hauptdokument .....	169
18.8.3	Datenquellen .....	169
18.8.4	Einfügen der Seriendruckfelder in das Hauptdokument Anfrage .....	174
18.8.5	Ausgeben des Serienbriefes .....	176
18.8.6	Bedingungsfelder – Überspringen von Datensätzen .....	177
18.8.7	Bedingungsfelder – alternativer Text .....	178
18.8.8	Übungen .....	179
<b>19</b>	<b>Briefe ohne Vordruck (Dokumentvorlage).....</b>	<b>181</b>
<b>20</b>	<b>Geschäftsbriefe .....</b>	<b>182</b>
20.1	Vorbemerkungen .....	182
20.2	Vorgegebene Elemente eines Geschäftsbriefes.....	182
20.2.1	Seiteneinstellung .....	182
20.2.2	Briefkopf .....	182
20.2.3	Bezugszeichenzeile.....	183
20.2.4	Kommunikationszeile .....	183
20.2.5	Informationsblock .....	183
20.2.6	Geschäftsangaben .....	183
20.3	Gestaltung eines Geschäftsbriefes .....	184
20.3.1	Vorbemerkungen .....	184
20.3.2	Anschriftfeld.....	184
20.3.3	Betreff und Anrede .....	185
20.3.4	Brieftext .....	185
20.3.5	Teilbetreff .....	185
20.3.6	Aufzählungen in Geschäftsbriefen .....	186
20.3.7	Briefabschlüsse in Geschäftsbriefen.....	187
20.3.8	Anlagen- und Verteilvermerk.....	187
20.3.9	Mehrseitiger Geschäftsbrief .....	188
20.4	Sonstige Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung .....	189
20.5	Übungen .....	191
<b>21</b>	<b>Briefe aus dem Geschäftsleben .....</b>	<b>192</b>
21.1	Erstellen eines Dokuments für die Eingabe eines Briefftextes .....	192
21.2	Briefe aus dem kaufmännischen Bereich.....	194
21.3	Briefe aus dem Bereich Kaufvertrag .....	197
21.3.1	Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen .....	197
21.3.2	Bestellung.....	199
21.3.3	Übungen .....	200
<b>22</b>	<b>Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement – Prüfung/AKA .....</b>	<b>203</b>
	Stichwortverzeichnis.....	206