



# Skript zu WORD 2007



<u>Inhalt</u>	<u>Seite</u>
Zeichenformatierung.....	3
Textausrichtung .....	3
Nummerierung und Aufzählungszeichen .....	4
Absatzformatierung .....	5
Kopf- und Fußzeilen einrichten .....	6
Seitenzahlen und Dateinamen einfügen .....	6
Eine Fußnote einrichten .....	6
Grafiken einbinden .....	7
Mit Tabulatoren arbeiten.....	8
Mit Tabellen arbeiten .....	9
Spalten und Rahmen.....	10
Einen Serienbrief erstellen .....	11
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen .....	12
Tastenkürzel in WORD .....	12

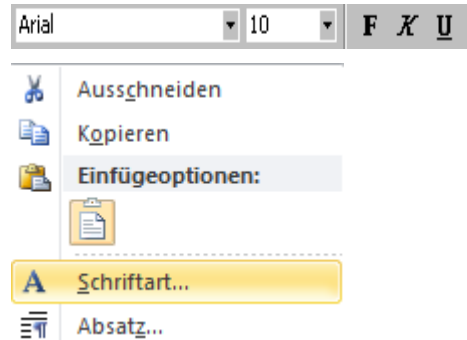
# Zeichenformatierung

Eine ganz wichtige Möglichkeit der Textverarbeitung mit dem PC ist die Nutzung unterschiedlicher Schriften, Schriftgrößen und verschiedener Formatierungen auf einem Blatt.

Dabei geht man wie folgt vor:

- Grundsätzlich müssen Sie zunächst die Textstellen markieren, die formatiert werden sollen.
- Danach wählen Sie eine der drei folgenden Möglichkeiten:

**1. Möglichkeit:** Formatierung über



**2. Möglichkeit:**

Rechte Maustaste drücken

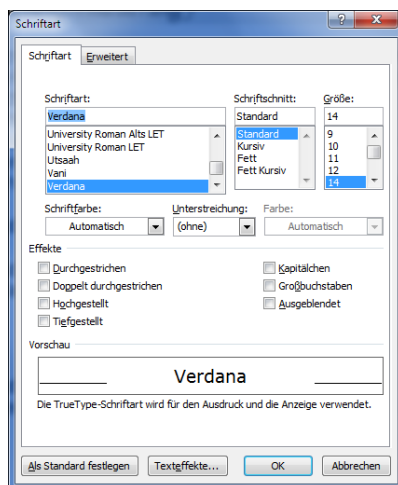
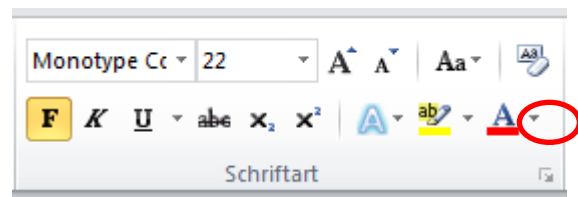
Dann:

 auswählen

**3. Möglichkeit:**

Menübereich Schriftart dann:

rot umrandeten Pfeil anklicken



Es erscheint dann in beiden Fällen das nebenstehende Menü.

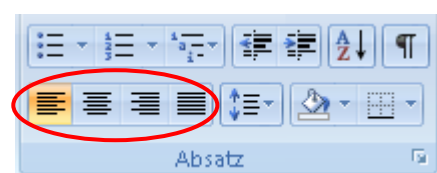
**Aufgabe:**

Laden Sie die Datei *Zeichenformatierung*

und formatieren Sie die Texte entsprechend den Vorgaben!

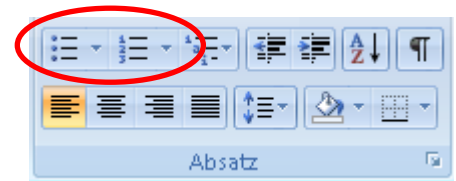
# Textausrichtung

Es besteht in WORD die Möglichkeit, Texte linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz auszurichten.



## Nummerierung und Aufzählungszeichen

Texte können in WORD optisch gegliedert werden. Benutzen Sie dafür die Nummerierungs- und Aufzählungszeichen aus dem Bereich Absatz.



Die zu gliedernde Bereiche müssen vorher markiert werden.

### Aufgabe:

Laden Sie die Datei *California*.

Gliedern Sie den Text wie in der Abbildung unten.

### Reiseplan für California Sun-Tours

#### **Los Angeles**

1. Für den ersten Tag haben wir kein großes Programm vorgesehen. Wir möchten Ihnen die Möglichkeit geben, sich vom langen Flug zu erholen und sich mit der Umgebung vertraut zu machen. Nach Übergabe des Mietfahrzeuges können Sie Ihre Zimmer im Hotel HOLLYWOOD ROOSEVELT beziehen.
  - Am zweiten Tag laden wir Sie zu einer Stadtrundfahrt ein. Sie erleben Downtown Los Angeles, Olvera Street, die Altstadt, Chinatown, Sunset Boulevard und vieles mehr.
  - Geplant ist für den dritten Tag ein Ausflug nach Disneyland. Alternativ bieten wir Ihnen einen Sonnentag am Strand von Santa Monica.
  - Der Vormittag des vierten Tages steht zur freien Verfügung. Am Nachmittag bieten wir Ihnen einen Besuch der bekannten UNIVERSAL FILMSTUDIOS mit einem Blick hinter die Kulissen.

#### **San Diego**

1. Am Vormittag des fünften Tages findet der Bustransfer zu einigen bedeutenden Sehenswürdigkeiten statt. Nachmittags lernen Sie das bekannteste Einkaufszentrum Kaliforniens kennen.
2. Für den heutigen Tag halten wir eine Tageskarte für den San Diego Old Town Trolley für Sie bereit. Diese altmodischen Straßenbahnwagen sind San Diegos Antwort auf San Franciscos Cable Cars. Für den Abend empfehlen wir einen Besuch von Sea World.

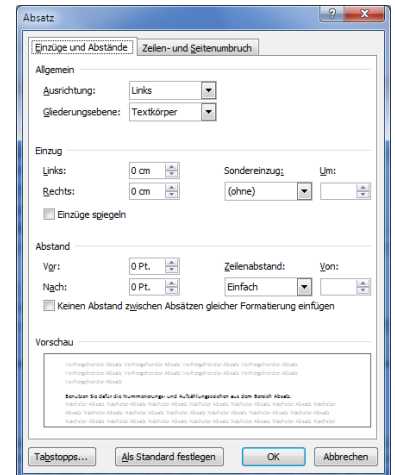
#### **Palm Springs**

- Am siebten Tag versetzt Sie ein Besuch der letzten aktiven Goldminen Südkaliforniens zurück in die gute alte Zeit. Der anschließende Abstecher in die Wüste wird Sie verzaubern.
- Den letzten Tag können Sie zum Entspannen nutzen. Für die ganz Aktiven empfehlen wir einen Besuch der Joshua Tree Monuments mit seinen Yukkas und Kakteen.


# Absatzformatierung

Nach einem Absatz sollen die Absatzabstände und Texteinzüge automatisch erstellt, Texte automatisch ausgerichtet werden.

Die geschieht durch die Absatz-Formatierung (rot umrandeten Pfeil anklicken)



Die Einstellmöglichkeiten können Sie in dem nebenstehenden Formular vornehmen. (Beachten Sie besonders die Bereiche *EINZUG* und *ABSTAND*)

Eine andere Möglichkeit, den Texteinzug zu verändern ergibt sich durch die Icons  aus dem Bereich Absatz.

## Aufgabe:

Laden Sie die Datei *Datenträger* und formatieren Sie diesen entsprechend der unten stehenden Vorlage.

### DATENTRÄGER¶

Alle Arbeiten, die dazu dienen, dem Computer in maschinenlesbarer Form Daten zur Verfügung zu stellen, werden als Datenerfassung bezeichnet. Daten können durch drei unterschiedliche Methoden erfasst werden:¶

- Daten werden über eine Tastatur direkt dem Computer zugeführt: *DIREKTEINGABE*.¶
- Daten werden in einem besonderen Arbeitsgang vom Urbeleg auf *MAGNETISCHE DATENTRÄGER* übertragen.¶
- *MASCHINENLESBARE URBELEGE* werden in den Computer eingelesen.¶

### DIREKTEINGABE¶

Die einfachste Form der Datenerfassung ist die sogenannte Direkteingabe. Sie liegt zum Beispiel vor, wenn vor Verkaufsbeginn die Preise im PLU-Speicher geändert werden. Datenerfassung und Dateneingabe fallen hier zusammen, so dass eine sofortige Verarbeitung möglich ist.¶

### Datenerfassung am Bildschirm¶

Abgesehen von der Erfassung an der Kasse werden Daten an Bildschirmarbeitsplätzen erfasst. Zunächst wird das Erfassungsprogramm aufgerufen, dann erscheint eine Erfassungsmaske, die die Felder für die aufzunehmenden Daten enthält. Es gibt sogenannte Prüfroutinen, die automatisch Fehlerkontrollen durchführen.¶

### ¶ Magnetische Datenträger¶

Die korrekt erfassten Daten werden nun auf einem magnetischen Datenträger festgehalten. Als mögliche Datenträger kommen in Frage das Magnetband und Magnetbandkassette bzw. die Diskette und Magnetplatte.¶

Die Daten werden hier in magnetischer Form aufgezeichnet, die Datenträger haben eine große Kapazität und können durch überschreiben mehrfach verwendet werden.¶

### ¶ Maschinenlesbare Datenträger¶

Zur Beschleunigung des Eingabevorganges wurden Belegformen entwickelt, die bereits als Urbeleg maschinenlesbar sind. Gebräuchlich sind Strichcode, OCR-A-Beleg und Markierungsbeleg.¶

## Kopf- und Fußzeilen einrichten

### Seitenzahlen und Dateinamen einfügen

Eine Kopf- bzw. Fußzeile erstellen Sie mit den nebenstehenden Icons aus dem Menü *EINFÜGEN*.



Im gleichen Bereich können Sie automatische Seitenzahlen einfügen.

Klicken Sie die Icons an und probieren Sie die verschiedenen Optionen aus!!!

### **Aufgabe:**





Erstellen Sie eine Kopfzeile mit folgendem Text:

Schreiben an Bürosysteme Meier & Co OHG, Dortmund

Erstellen Sie eine Fußzeile mit folgendem Text:

Leistungsfähige Schüler vom Lippe Berufskolleg Lünen

In der Fußzeile sollen außerdem

- die aktuellen Seitenzahlen und die Gesamtzahl aller Seiten (  Seitenzahl  Seitenzahlen )
- der Dateiname (  Schnellbausteine  Feld... → FileName ) automatisch angezeigt werden.

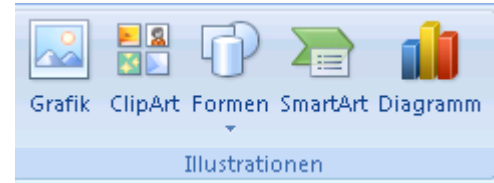
## Eine Fußnote einrichten

In Dokumentationen müssen sehr häufig Fußnoten eingefügt werden. In WORD eine ganz einfache Sache:

[STRG]+[ALT]+[F] ist die Tastenkombination mit der (sich selbst durchnummerierende) Fußnoten eingerichtet werden können.

## Grafiken einbinden

In viele Textdateien sollen Grafiken oder Cliparts eingebunden werden. Möglich wird dies durch den Bereich *ILLUSTRATIONEN* im Menü *EINFÜGEN*.



Durch die Option *FORMEN* können viele verschiedene Formen wie u. a. Linien und Blockpfeile, aber auch Legenden oder Diagrammsymbole eingefügt werden.

Mit *SMARTARTS* können Hierarchiestrukturen dargestellt werden. Durch die Option *SCREENSHOT* besteht die Möglichkeit Bildschirm ausdrücke einzubinden.

Die Option *DIAGRAMM* ermöglicht Diagramme auf der Grundlage von *EXCEL*-Tabellen einzubinden. Diese eingebundenen Diagramme übernehmen automatisch Veränderungen der Daten in den *EXCEL*-Dateien.

### **AUFGABE:**

Laden Sie die Datei *DATENTRÄGER* aus dem Aufgabenverzeichnis.

Fügen Sie einige Grafiken, Cliparts und Formen in den Text ein. (Grafiken finden Sie im Aufgabenverzeichnis!)

Nachdem die Grafiken, Formen ... eingefügt wurde, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und wählen Sie nun die Option GRAFIK FORMATIEREN.

[Textumbruch](#)

[Größe...](#)

[Grafik formatieren...](#)

Probieren Sie die verschiedenen Optionen in den Bereichen *TEXTUMBRUCH*, *GRÖßE* und *GRAFIK FORMATIEREN* aus.

## Mit Tabulatoren arbeiten

Tabulatoren sind Hilfsmittel zum Ordnen von Text in Spaltenform. Standardmäßig sind Tabstopps im Abstand von 1.25 cm gesetzt. Tabstopps können aber auch selbst festgesetzt werden. (Beachten Sie, dass nur in dem markierten Bereich die Tabstopps gültig sind). Die verschiedenen Möglichkeiten sind:

### ➤ Tabulatorsetzen mit der Maus

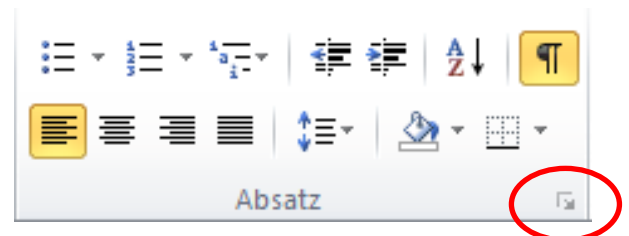
Stellen Sie im Menü ein ANSICHT LINEAL, klicken Sie an die Stellen im Lineal, an denen Tabulatoren gesetzt werden sollen. Links oben am Lineal können Sie durch Anklicken des Tab-Symbols die Ausrichtung des Tabs einstellen.



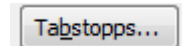
### ➤ Tabulatoren setzen im Menü

#### START- Bereich ABSATZ

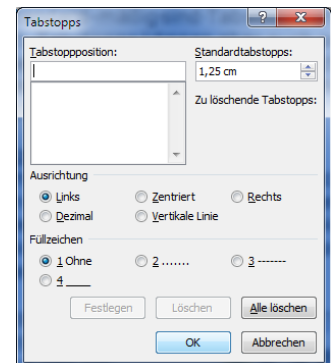
Klicken Sie auf den rot umrandeten Pfeil



In dem nun aufgehenden Fenster wählen Sie die Option aus dem unteren Bereich des Fensters.



In dem neuen Fenster können Sie nun die Positionen der Tabstopps einstellen. Sie können die auch Ausrichtung und die Füllzeichen bestimmen.



### Tabulatoren löschen

Markieren Sie verschiedene Zeilen, aus denen Sie Tabstopps löschen wollen. Wählen Sie dann im Fenster TABSTOPPS die Löschfunktion für Tabulatoren.

### AUFGABE:

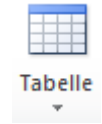
Erstellen Sie die Datei *Anfrage* und gestalten Sie diese mit Tabulatoren! Bedenken Sie, dass zwischen den Eintragungen immer nur ein Tabstopp steht.

Anfrage			
Sehr geehrte Damen und Herren!			
Zur Ergänzung unserer Werkstoffe benötigen wir			
1000	lfdm	Cu-Rohr	8/6 mm
500	lfdm	Cu-Rohr	10/8 mm
100	lfdm	Präzisionsrohr	12 x 1,5 mm
Wir bitten um Ihr Angebot unter Angabe der kürzesten Lieferzeit.			
Mit freundlichen Grüßen			
FRITZ WEISSENBACH KONSTRUKTIONS_ UND INDUSTRIE TECHNIK ppa. Maierhofer			



## Mit Tabellen arbeiten

Eine Tabelle erstellen können Sie im Menü mit dem Icon „Tabelle einfügen“.



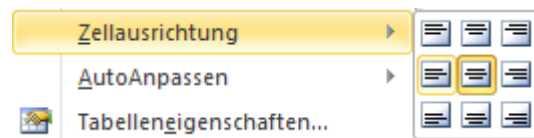
Sie können hier die geplante Anzahl der Spalten und der Zeilen eingeben. Markieren Sie die entsprechende Anzahl der Felder mit der linken Maustaste. Dann lassen Sie die Maustaste los.



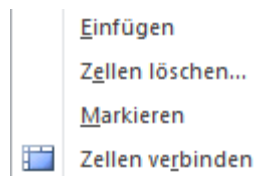
Innerhalb der nun entstandenen Tabelle bewegen Sie sich mit Hilfe der <TAB>-Taste (vorwärts) bzw. <TAB>-Taste in Verbindung mit der Umschalttaste (rückwärts).

Markierungen in der Tabelle können Sie durchführen mit der Umschalttaste in Verbindung mit einer Pfeiltaste oder durch Markieren mit linken Maustaste. Soll eine Tabelle verlängert werden, wird in der letzte Zelle der untersten Zeile die <TAB>-Taste betätigt. Die anderen Möglichkeiten in einer Tabelle zu arbeiten, probieren Sie bitte aus.

Die Ausrichtung der Eintragungen können Sie steuern über Anklicken der Zelle mit rechten Maustaste und Auswahl der Option Zellausrichtung.



Nebeneinanderstehende Zellen können auch verbunden oder geteilt werden. Klicken Sie auch hier mit der rechten Maustaste die entsprechenden Zellen an, nachdem sie diese markiert haben, und wählen Sie die entsprechende Option.



### Übungen:

Erstellen Sie ein Bestellformular, wie es nebenstehend angezeigt wird. Überlegen Sie, bevor Sie mit der Arbeit beginnen, wie viele

Bestellung					
IZ:·We/Ke	Bestelldatum:¶ 30.10.03	Sachbearbeiter:¶ Hellmann	Durchwahl:¶ 0521-32202123		
Gemäß·Ihres·Angebotes·vom·20.08.03·bestellen·wir·bei·Ihnen:·					
Artikelbeschreibung		Menge	ME	Preis/M E	Gesamt
CU-Rohr	8/6-mm	1000	lfd-m	1,50	1500,00
Präzisionsrohr	12·*·1,5-mm	100	lfd-m	1,90	190,00

Zeilen und Spalten Sie für die gestellte Aufgabe benötigen!

## Spalten und Rahmen

Laden Sie den Text *Substitutionsprinzip* und verändern Sie ihn, dass er das folgende Aussehen hat:

### Fallbeispiele zum Substitutionsprinzip der Organisation!

#### **Fall 1:**

In der Schule wird die Zuordnung von Schülern, Lehrer, Räumen und Unterrichtsfächern durch den Stundenplan allgemeingültig geregelt. Diese dauerhafte Regelung muss aber dann abgeändert werden, wenn z. B. ein Lehrer mit seiner Klasse an einem Unterrichtstag einen Betrieb besichtigt. Für diesen Fall ist zu regeln, wer in den Klassen Unterricht geben soll, in denen der Lehrer den Unterricht nicht wahrnehmen kann. Diese Regelung erfolgt durch einen Vertretungsplan, der nur für diesen Einzelfall gilt.

#### **Fall 2:**

Ein Lehrer ruft kurz vor Unterrichtsbeginn in der Schule an. Er ist Zeuge eines Verkehrsunfalls und muss seine Aussage zu Protokoll geben. Aus diesem Grunde wird er erst zur zweiten Stunde kommen können. Nun ist zu regeln, wer den Unterricht in der ersten Stunde übernehmen soll. Da dieser Zwischenfall nicht vorhersehbar war, besteht kein Vertretungsplan.

#### **Fall 3:**

Einem Lehrer geht es nicht gut und er beschließt zu seinem Hausarzt zu gehen. Dieser schreibt ihn für eine Woche krank. In der Schule wird ein Vertretungsplan erstellt. Es stellt sich innerhalb dieser Woche heraus, dass der Lehrer an einer Gelbsucht leidet. Dies bedeutet, dass er in den nächsten 6 Monaten nicht mehr wird arbeiten können. Daraufhin wird in der Schule der Stundenplan geändert.

Berücksichtigen Sie bei der Bearbeitung die folgenden Hinweise:

Markieren Sie den Text von „Fall 1“ bis zum Wort „...geändert.“!

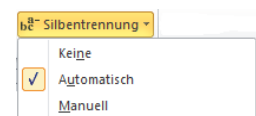
Wählen Sie im Menü SEITENLAYOUT das Icon



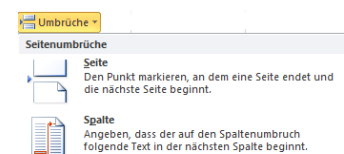
Markieren Sie drei Spalten!

Geben Sie jeder der drei Spalten einen Rahmen und formatieren Sie den Text als Blocksatz (jeweils Menü START Bereich ABSATZ).

Wählen Sie im Menü SEITENLAYOUT die Option *SILBENTRENNUNG - AUTOMATISCH!*



Zum Abschluss müssen noch die Zeilenumbrüche eingerichtet werden. Wählen Sie hierzu im Menü SEITENLAYOUT den Bereich UMBRÜCHE – Spalte.



## Einen Serienbrief erstellen

Laden Sie die Datei *Werbebrief!*

Wählen Sie im Menü **SENDUNGEN** die Option *EMPFÄNGER AUSWÄHLEN*, und danach die Option *NEUE LISTE EINGEBEN*



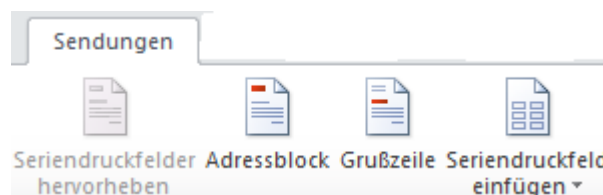
Löschen Sie nun die überflüssigen Spalten!

Spalten anpassen...

Geben Sie nun die Adressdaten wie folgt ein:

Titel	Vorname	Nachname	Adresszeile 1	Ort	Postleitzahl
Herr	Thomas	Doerk	Winkelgasse 9	Lünen	44536
Frau	Gabriele	Crone	Sonnestraße 14	Bochum	44816
Herr	Hans	Preidel	Sportleralle 12	Dortmund	44924

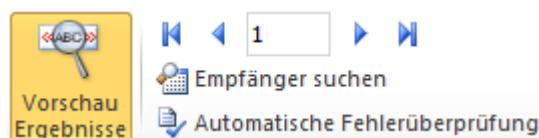
Die Daten können nun auf verschiedene Arten in den Brief übernommen werden:



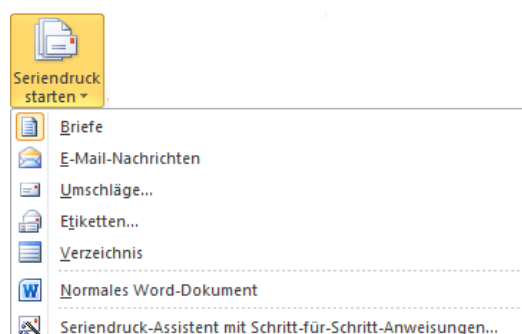
Mit Datenübernahme durch den *ADRESSBLOCK* können die Felder für den Bereich Briefempfänger mit einem Knopfdruck übernommen werden, mit der Option *SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN* können die Felder einzeln ausgewählt und übernommen werden.

Mit der *GRUßZEILE* kann die Begrüßung des Briefempfängers (Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr) automatisch in den Serienbrief eingefügt werden.

Die erzielten Ergebnisse können durch die Option *VORSCHAU ERGEBNISSE* überprüft werden.



Zum Abschluss können Sie einstellen wie Ihr Sereinbrief veröffentlicht werden soll. Sie finden die Option im Menü **SENDUNGEN** im Bereich *SERIENDRUCK STARTEN*.




## Ein Inhaltsverzeichnis erstellen

In längeren Texten ist es sinnvoll ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Dies kann in WORD automatisch erstellt werden.

Laden Sie die Datei INHALTSVERZEICHNIS.

Markieren Sie die Überschriften in dieser Datei.

Im Menü START finden Sie  Wählen Sie hier das ICON für Überschriften aus! (Sie können später üben wie Sie verschiedene Formatierungen der Überschriften erstellen können!) Sie haben nun die Überschriften entsprechend formatiert.

Stellen Sie nun den Cursor vor den gesamten Text (Das Inhaltsverzeichnis soll ja am Anfang des Textes stehen.)

Wählen Sie nun im Menü VERWEISE das Icon

und danach die Option INHALTSVERZEICHNIS EINFÜGEN



## Tastenkürzel in WORD

Wer häufig mit Word arbeitet wird früher oder später die Vorteile der Tastenkürzel zu würdigen wissen. Praktisch und auf jede Office-Anwendung übertragbar sind Befehle wie [Strg] und [S] zum schnellen Abspeichern eines Dokuments. Die wichtigsten Befehle zeigt der Überblick:

[Alt] + [F3]	Word erstellt einen Autotext-Eintrag aus der aktuellen Markierung
[Strg] + [Return]	Seitenumbruch
[Strg] + [N]	Neues Dokument anlegen
[Strg] + [Shift] + [Ende]	Text markieren von der aktuellen Position bis zum Textende
[Strg] + [Shift] + [Pos1]	Text markieren von der aktuellen Position bis zum Textanfang
[Strg] + [Alt] + [Pos1]	Dokument durchsuchen
[Strg] + [Shift] + [A]	Schriftart ändern
[Strg] + [Shift] + [ > ]	Schriftgröße um 1 Punkt vergrößern
[Strg] + [ < ]	Schriftgröße um 1 Punkt verkleinern