

Aus der Praxis - für die Praxis

**WORD**



**2010 für PC**

**Professionelle Textverarbeitung**



**computerschule  
dachsen**



Kurse, Mac-Support, Installationen,  
Homepageservice, Lehrmittel

**Dieter Baach  
Im Höfli 3**

Natel: 079 484 66 52  
Direkt: 052 659 16 28  
E-Mail: baach.dieter@mac.com

**8447 Dachsen**

**[www.computerschuledachsen.ch](http://www.computerschuledachsen.ch)**



# 1. Zum Lehrmittel

Mit diesem farbigen Lehrmittel, das von einem Pädagogen für den Schulbereich entwickelt wurde, werden die Schüler ihre Computer-Kenntnisse schnell verbessern können. Dies ist wichtig, da in fast allen Berufszweigen heute kompetente Computer-Kenntnisse erwartet werden.

## Vorteile des Lehrmittels:

- Für einen günstigen Preis erhält die Schule ein farbiges Lehrmittel als pdf-Datei
- Auf Wunsch erhält die Schule das Lehrmittel auch als editierbare Word-Datei, um z.B. schnell selber ein reduziertes Schülerheft mit Schulogo zu erstellen
- Die Schullizenz erlaubt das unbeschränkte Kopieren im Schulhaus
- Einsatz im Wahlfachbereich, als Teamfortbildung oder für die persönliche Fortbildung
- Viele leicht verständliche Schritt-für Schritt-Anleitungen und Bilder
- Die Übungen und das Lehrmittel können vom Internet heruntergeladen und auf dem eigenen Server den Schülern zur Verfügung gestellt werden
- Es gibt genügend Übungen auch für schnellere Schüler
- Die Schullizenz berechtigt auch zum Bezug von gedruckten Exemplaren (85 Seiten) zum Selbstkostenpreis von Fr. 15.--

## Download Übungen:

- Viele Übungen haben einen Zusammenhang mit der Schule (Stundenplan erstellen, Bewerbung schreiben, Bilder und Text aus dem Internet kopieren)
- Die 40 Übungen zu diesem Lehrmittel kannst du als zip-Datei auf folgender Website herunterladen:

## Schwierigkeitsgrad:

Das Lehrmittel orientiert sich am ECDL-Lehrplan. Abweichungen sind mit einem gelben Logo mit der Aufschrift **Geheim Tipp** versehen.



## Werkstatt:

Im Werkstatt-Teil findet man konkrete Anleitungen zur Gestaltung von: Bewerbung, Serienbrief, Visitenkarte, Formulare, CD-Hüllen, Flyer, Newsletter



Der Autor  
Dieter Baach

Copyright © 2011 Computerschule Dachsen, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung der Computerschule Dachsen urheberrechtswidrig und strafbar. Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung nicht erlaubt.



# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einleitung .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Die Tastatur und einige Funktionen .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>1.2 Der Word-Bildschirm.....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
1.2.1 Der Textbildschirm.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.2.2 Die Titelleiste .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.2.3 Die Symbolleiste .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.2.4 Bildlaufleisten .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.2.5 Registerkarten .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.2.6 Kontexttools .....	8
1.2.7 Register Datei .....	8
1.2.8 Das Zeilenlineal.....	8
1.2.9 Die Statuszeile .....	8
<b>2 Grundlagen .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Word starten können.....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>2.2 Datei öffnen, ändern, speichern .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>2.3 Text speichern .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
2.3.1 Text zwischenspeichern .....	10
2.3.2 Text als PDF speichern .....	10
<b>2.4 Text schliessen .....</b>	<b>10</b>
<b>2.5 Die Hilfefunktion .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>2.6 Ansichtsoptionen auswählen.....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
2.6.1 Entwurf.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.6.2 Das Seitenlayout .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.6.3 Zoom .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<b>2.7 Symbolleiste anpassen.....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>3 Erste Arbeitsschritte .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 Bewegen im Text .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>3.2 Text einfügen können .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>3.3 Befehl Rückgängig verwenden können .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>3.4 Einen neuen Absatz einfügen können.....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>3.5 Sonderzeichen &amp; Symbole .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>3.6 Seitenumbruch einfügen .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
<b>3.7 Markieren von Text.....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.7.1 Kleine Symbolleisten.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<b>3.8 Kopieren, ausschneiden, einfügen .....</b>	<b>12</b>
3.8.1 Die Zwischenablage.....	12
3.8.2 Text ausschneiden .....	12
3.8.3 Text kopieren .....	12
3.8.4 Ziehen und Ablegen (Drag & Drop) .....	12
<b>3.9 Text korrigieren, ergänzen, löschen können .....</b>	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.9.1 Löschen einzelner Zeichen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.9.2 Löschen von Textblöcken .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.



**3.10 Suchen und Ersetzen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 3.10.1 Suchen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 3.10.2 Ersetzen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**3.11 Textfeld einfügen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

**4 Formatieren ..... 24**

**4.1 Schrift formatieren können ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 4.1.1 Text Formatieren ..... 14
- 4.1.2 Registerkarte Zeichenabstand ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**4.2 Absatz-Ausrichtungsoptionen verwenden können ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 4.2.1 Manueller Zeilenumbruch ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**4.3. Das Dialogfeld „Absatz“ ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 4.3.1 Einzüge via Lineal ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 4.3.2 Erstzeileneinzug ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 4.3.3 Hängender Einzug ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**4.4 Formatierung kopieren können ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 4.4.1 Zeichenformate kopieren ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 4.4.2 Zeichenformate mehrmals verwenden ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 4.4.3 Absatzformate kopieren ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**4.5 Formatvorlagen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 4.5.1 Formatvorlagen anwenden ..... 15
- 4.5.2 Design auswählen ..... 15
- 4.5.3 Formatvorlagen anpassen ..... 15

**4.6 Tabulatoren links, rechts, zentriert und dezimal ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 4.6.1 Tabstopps mit der Maus ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 4.6.2 Tabstopps im Menü ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 4.6.3 Die verschiedenen Tabstopps ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 4.6.4 Füllzeichen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**4.7 Wordart ..... 16**

**4.8 Rahmen einfügen können ..... 16**

- 4.8.1 Rahmen ..... 16
- 4.8.2 Seitenränder mit Effekten ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 4.8.3 Hintergrundfarben ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**4.9 Aufzählungen, Nummerierung ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 4.9.1 Nummerieren ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 4.9.2 Aufzählungen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**4.10 Dokumentvorlage erstellen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 4.10.1 Neue Dokumentvorlagen erstellen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**4.11 Initiale ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

**4.12 Wasserzeichen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

**5 Spezielles ..... 7**

**5.1 Kopf- und Fusszeile hinzufügen können ..... 18**

- 5.1.1 Kopf- und Fusszeile erstellen ..... 18
- 5.1.2 Kopf- Fusszeile löschen ..... 18
- 5.1.3 Kopf- Fusszeile schliessen ..... 18

**5.2 Rechtschreibprüfung; Grammatikprüfung..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 5.2.1 Rechtschreibprüfung..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 5.2.2 Wörterbuch erweitern ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 5.2.3 Rechtschreibprüfung während Texteingabe..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**5.3 Die Trennhilfe..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 5.3.1 Trennen während der Texteingabe..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 5.3.2 Trennen in bestehendem Text..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**5.4 Seitenfarbe auswählen..... Fehler! Textmarke nicht definiert.****5.5 Seiteneinrichtung verändern..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 5.5.1 Seitenränder ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 5.5.2 Benutzerdefinierte Seitenränder ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 5.5.3 Papiergröße ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**6 Grafik ..... 48****6.1 ClipArt hinzufügen ..... 20****6.2 Foto hinzufügen..... 20****6.3 Formen einfügen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.****6.4 Bilder anpassen..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 6.4.1 Anpassen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 6.4.2 Bildformatvorlagen..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 6.4.3 Anordnen..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 6.4.4 Schriftgrad ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**6.5 Größe einer Grafik ändern ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.****6.6 Text und Bilder aus dem Internet in Word kopieren ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 6.6.1 Text kopieren ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 6.6.2 Bilder kopieren ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 6.6.3 Bildersuche..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**7 Tabellen ..... 55****7.1 Tabellen erstellen und verändern können ..... 22**

- 7.1.1 Neue Tabelle erstellen ..... 22
- 7.1.2 Neue Tabelle via Dialogfeld..... 22
- 7.1.3 Schnelltabellen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.4 Markieren ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.5 Tabellentools ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.6 Zeilen und Spalten einfügen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.7 Zellinhalt kopieren / ausschneiden ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.8 Ganze Zeilen oder Spalten kopieren/ausschneiden ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.9 Zeilen bzw. Spalten löschen..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.10 Spaltenbreite individuell anpassen..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.11 Spaltengröße..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.12 Dialogfeld Tabelleneigenschaften ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.13 Rahmen und Schattierung ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.14 Tabellen sortieren ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.15 Zellen verbinden und teilen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.16 Textausrichtung ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.1.17 Tabellenformatvorlagen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**7.2 In Word-Tabellen rechnen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

- 7.2.1 Tabelle erstellen..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.2.2 Tabellenformatvorlage ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.2.3 Tabelle ausfüllen und optimieren..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.2.4 Ersten Teil der Formel einfügen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.2.5 Formel vervollständigen und formatieren ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.
- 7.2.6 Tabelle vervollständigen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.



7.2.7 Gesamtsumme ermitteln ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.

**8 Drucken ..... 66**

**8.1 Druckoptionen verwenden können..... 24**

**8.1.1 Druckersymbol in der Symbolleiste ..... 24**

## **WERKSTATT**

**9 Serienbrief ..... 68**

**9.1 Serienbrief..... 26**

**9.2 Ein Hauptdokument erstellen ..... 26**

**9.3 Erzeugen einer Datenquelle ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

**9.4 Hauptdokument bearbeiten ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

**9.5 Serienbrief drucken..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

**10 Visitenkarte ..... 72**

**10.1 Gestaltungstipps ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

**10.2 Checkliste..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

**10.3 Visitenkarte erstellen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

**11 Formulare ..... 77**

**11.1 Formulare selbst anlegen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

**11.1 Formulare selbst anlegen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

**11.1 Formulare selbst anlegen ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**

**12 CD / DVD Hülle ..... 80**

**13 Flyer gestalten ..... 81**

**14 Newsletter ..... 82**

**15 Professionale Bewerbung ..... 83**

**15.1 Deckblatt gestalten..... 33**

**15.2 Das Bewerbungsschreiben ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.**



# Einleitung

# 1



### 1.2.5 Die Registerkarten

Die Registerkarten (1) bestehen aus verschiedenen Gruppen (2), die wiederum aus verschiedenen Elementen und Symbolen (3) bestehen.



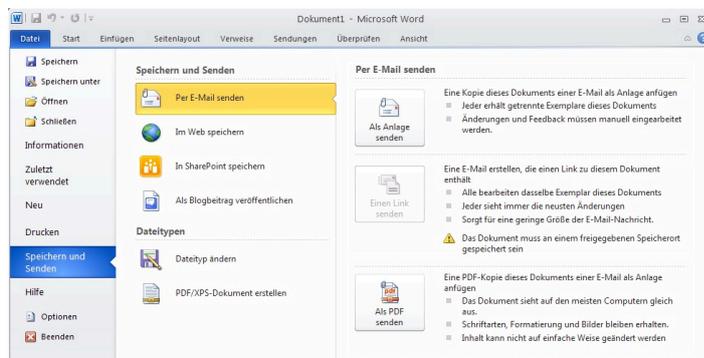
### 1.2.6 Kontexttools



Kontexttools ermöglichen es, mit einem Objekt zu arbeiten, das du auf der Seite auswählst, wie z. B. eine Tabelle oder ein Bild. Wenn du auf das Objekt klickst, wird die passende Gruppe von Kontexttools neben den Standardregisterkarten farblich hervorgehoben angezeigt.

### 1.2.7 Register Datei

Dieses wichtige Register befindet sich im Word-Fenster in der oberen linken Ecke. Damit kannst du das hier dargestellte Menü öffnen und auf wichtige Befehle zugreifen.



### 1.2.8 Das Zeilenlineal



Hier siehst du die Ränder und Tabulatoren, Absatzeinzüge oder bei Tabellen die Breite der einzelnen Spalten.

### 1.2.9 Die Statuszeile

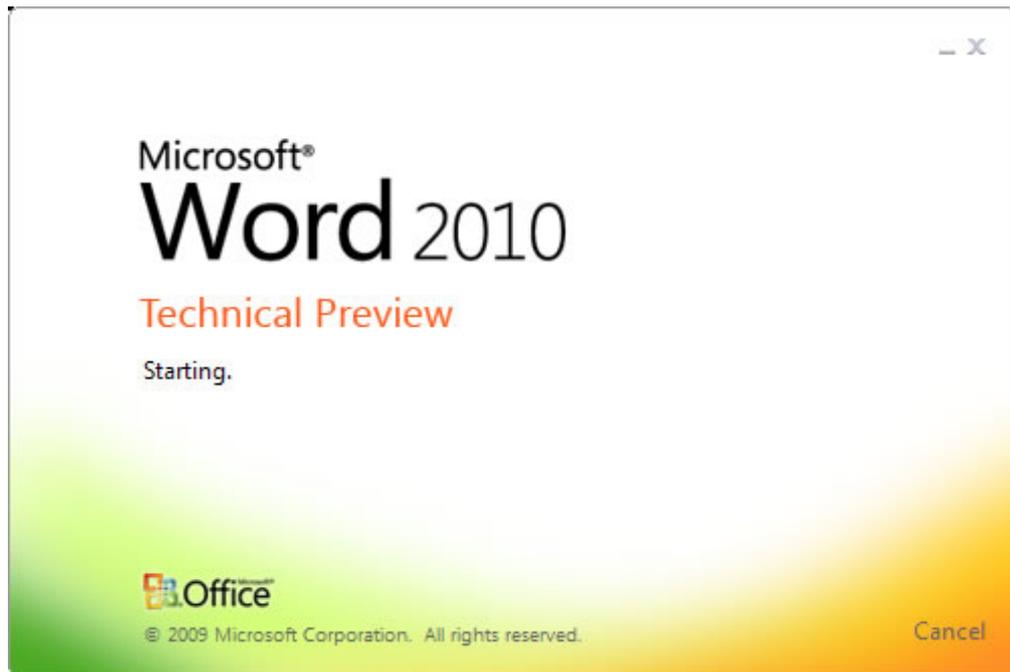


Diese Zeile zeigt dir wichtige Informationen über die aktuelle Arbeitssituation an. Du siehst z.B. auf welcher Seite du dich befindest oder kannst mit dem Schieberegler die Ansicht vergrößern oder verkleinern.



# Grundlagen

## 2



**HINWEIS**

Speicherst du das erste Mal, öffnet sich das Dialogfeld **Speichern unter** und du musst dem Dokument einen Namen geben. Danach werden nur noch die Änderungen gespeichert.

**HINWEIS**

PDF heisst **Portable Document Format**. Es kann auf jedem Computer mit dem gratis Adobe Reader betrachtet werden. Die Gestaltung des Dokuments bleibt dabei erhalten.

**2.3.1 Text zwischenspeichern**



Mit einem Mausklick auf das Symbol für Speichern kannst du im Verlauf der Arbeit den Text zwischenspeichern. Du kannst auch über die Tastatur mit **Strg / S** speichern.

**2.3.2 Text als PDF speichern**

1. Wähle **Datei / Speichern unter**.
2. Wähle im Listenfeld das Laufwerk oder den Ordner, in den das Dokument gespeichert werden soll.
3. Trage im Feld **Dateiname** den Dateinamen deines Dokuments ein. Dateinamen kannst du in Gross- oder Kleinschreibung eingeben.
4. Im Feld **Dateityp** wählst du das Format **PDF**.
5. Klicke auf die Schaltfläche **Speichern**.

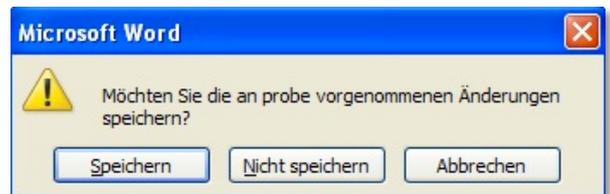


**Übung 1**

- Öffne ein neues Word-Dokument!
- Schreibe folgendes Zitat ab:  
*„Ausbildung heisst, das zu lernen, von dem du nicht einmal wusstest, dass du es nicht wusstest. (Education is learning what you didn't even know.)“*
- Sichere die Datei unter „1vorname.doc“!

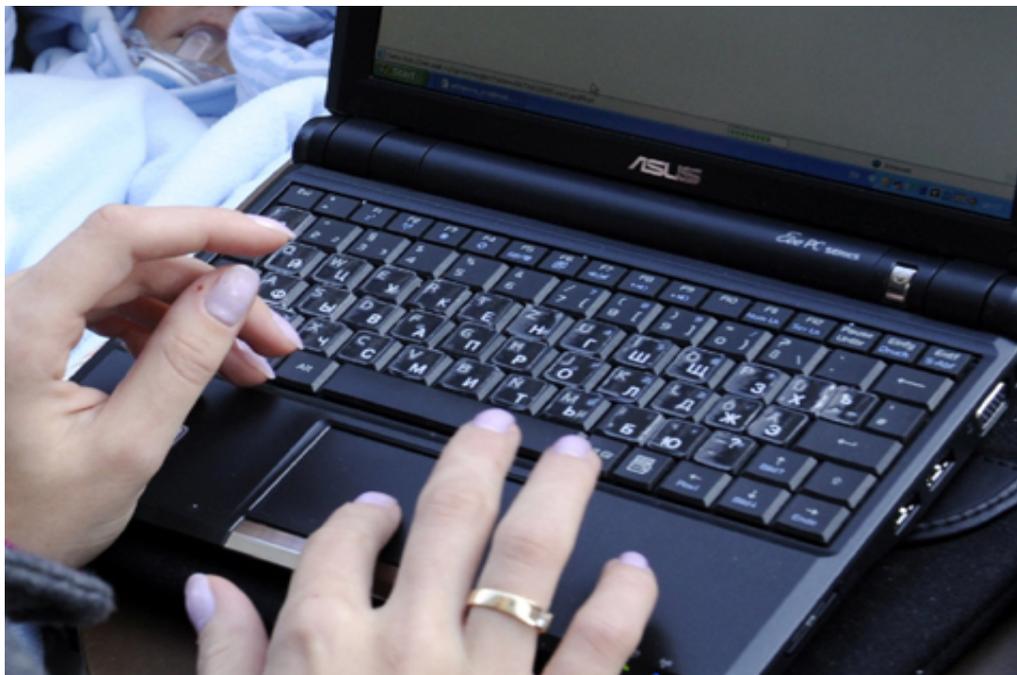
**2.4 Text schliessen**

1. Öffne **Datei / Schliessen** oder
2. Wähle die Tastenkombination **Strg / W**. Du wirst ev. gefragt, ob du deine Arbeit speichern möchtest.



# Erste Arbeits- schritte

# 3



### 3.8 Kopieren, ausschneiden, einfügen

Das Kopieren, Ausschneiden und Einfügen erspart dir viel Zeit, da du schon vorhandenen Text nicht nochmals schreiben musst.

#### 3.8.1 Die Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein interner Zwischenspeicher. Dort wird dein Text oder eine Grafik zwischengespeichert, und zwar immer wenn du ausschneidest oder kopierst.

Wenn du einen Text oder eine Grafik verschiebst, wird das Objekt entfernt und an der neuen Stelle wieder eingefügt. Beim Kopieren wird der zu kopierende Text am ursprünglichen Ort gelassen.



1. Öffne das Dialogfeld **Start / Zwischenablage**, um den Zwischenspeicher sichtbar zu machen.

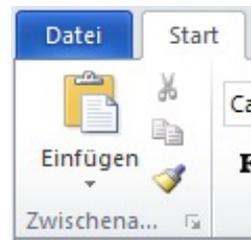
#### 3.8.2 Text ausschneiden

1. Markiere deinen Text.
2. Schneide den Text mit dem Scheren-Symbol aus.
3. Klicke an die Stelle, wo du den Text einfügen möchtest.
4. Mit dem Symbol **Einfügen** fügenst du den Text aus der Zwischenablage wieder ein.



#### 3.8.3 Text kopieren

1. Markiere deinen Text.
2. Kopiere den Text mit dem Symbol 
3. Klicke an die Stelle, wo du den Text einfügen möchtest.
4. Mit dem Symbol **Einfügen** fügenst du den Text aus der Zwischenablage wieder ein.



#### 3.8.4 Ziehen und Ablegen (Drag & Drop)

1. Markiere den gewünschten Textteil.
2. Klicke mit der Maus auf den markierten Text und halte die Maustaste gedrückt.
3. Ziehe nun die Maus an die gewünschte Stelle.

#### HINWEIS

Die Zwischenablage ist ein interner Speicher, vergleichbar mit einer Schublade, in die man kurzfristig etwas hineinlegt und wieder herausnimmt.

#### TIPP

Schneller: Die Tastenkombination **Strg / C** kopiert den Text in die Zwischenablage, mit **Strg / V** fügenst du ihn wieder ein.

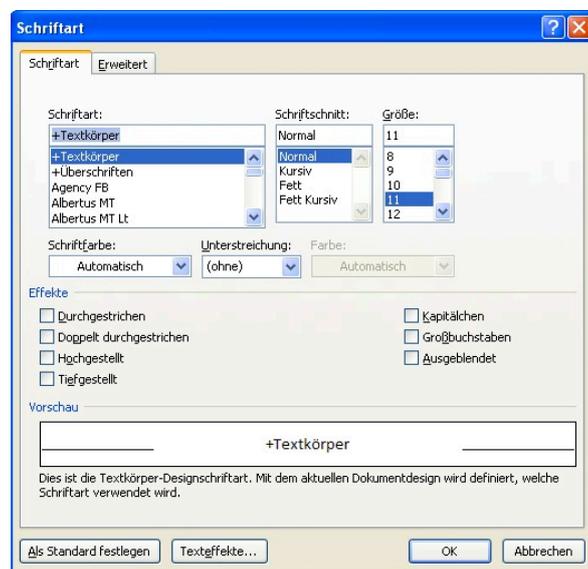
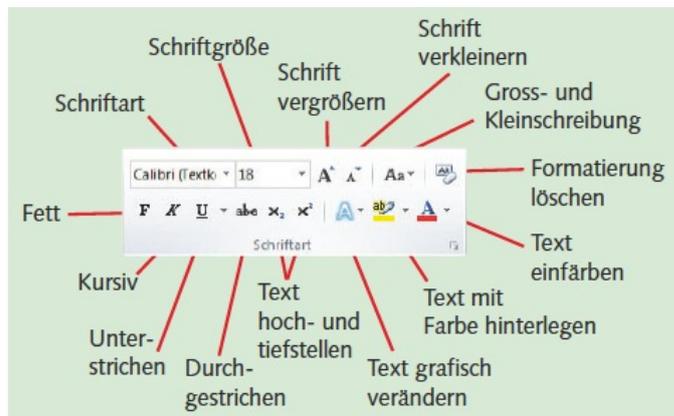


### 4.1.1 Text Formatieren

#### TIPP

Wenn du Text formatiert hast, nun aber „normal“ weiterschreiben willst, klickst du einfach auf die Tasten **Strg / Leertaste**.

1. Markiere den Text, den du formatieren möchtest.
2. Wähle **Start / Schriftart** und klicke auf das gewünschte Symbol oder
3. Öffne das Dialogfeld **Schriftart**. Darin findest du noch mehr Möglichkeiten.



#### HINWEIS

Die Schriftgröße wird in Punkt (pt) gemessen. Die Normalgröße beträgt 12pt. Der Text in diesem Lehrmittel hat die Größe 11pt.

#### Übung 14

- Öffne die Übung „**Bichsel 2**“!
- Formatiere den Text **ungefähr** gemäss dieser Vorlage!
- Sichere die Datei unter „14vorname.docx“!

#### Übung 15

- Öffne die Übung „**Schräg ist modern**“!
- Formatiere die Sätze! Beachte den Inhalt der Sätze!
- Sichere die Datei unter „15vorname.docx“!

#### Übung 16

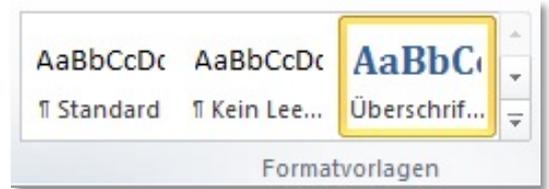
- Öffne die Übung „**Chemie**“!
- Formatiere die chemischen Formeln!
- Sichere die Datei unter „16vorname.docx“!

### 4.5.1 Formatvorlagen anwenden

#### HINWEIS

Jede Formatvorlage hat einen eigenen Namen und besteht aus verschiedenen Gestaltungsmerkmalen.

1. Markiere den Titel, den du formatieren möchtest.
2. Klicke auf **Start / Formatvorlagen / Überschrift 1** oder eine andere Formatvorlage.

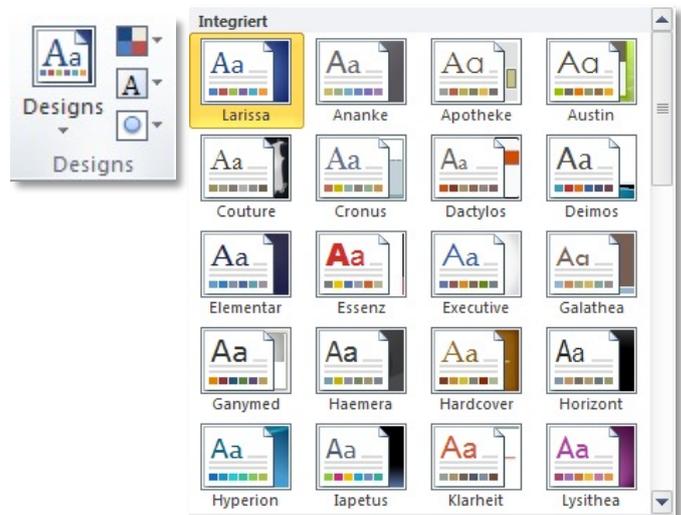


3. Drücke danach die **Return-Taste** und schreibe weiter. Der neue Absatz wird wieder mit der Formatvorlage **Standard** formatiert.

#### Geheim Tipp

### 4.5.2 Design auswählen

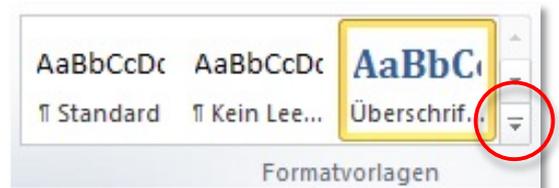
1. Klicke auf **Seitenlayout / Designs / Designs** und wähle ein vorgefertigtes Design aus. Wenn du mit Formatvorlagen gearbeitet hast, kannst du nun mit einem Klick das gesamte Layout deines Dokuments verändern.



#### Geheim Tipp

### 4.5.3 Formatvorlagen anpassen

1. Klappe die Liste mit den Formatvorlagen auf.
2. Klicke mit der rechten Maustaste auf eine Formatvorlage.
3. Wähle im Kontextmenü **Ändern**.
4. Klicke im Dialogfeld **Formatvorlage** links unten auf **Format**, um Änderungen vorzunehmen.



#### TIPP

Wenn du mit Formatvorlagen arbeitest, kannst du mit einem Klick das gesamte Erscheinungsbild deines Dokuments ändern.

### Übung 22

- Öffne die Übung „Formatvorlage“!
- Erstelle gemäss Anleitung eigene Formatvorlagen!
- Sichere die Datei unter „22vorname.docx“!

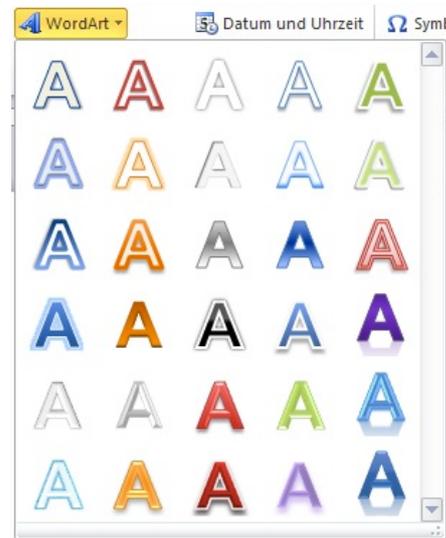


### 4.7 Wordart

In Word realisierst du Gestaltungsideen über WordArt, wie sie das Beispiel rechts zeigt.

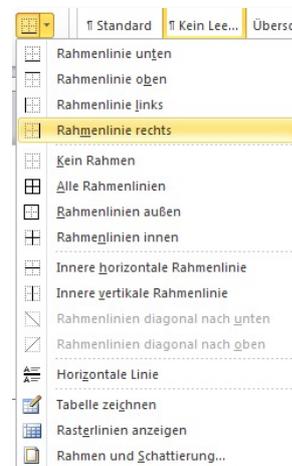


1. Klicke auf **Einfügen / Text / WordArt**.
2. Der WordArt-Katalog wird angezeigt. Hier wählst du zunächst das gewünschte Erscheinungsbild - du kannst es später noch anpassen.
3. Im nächsten Schritt gibst du den Text ein, wählst Schriftart und -grösse und bestätigst schliesslich mit **OK**.
4. Das fertige WordArt-Objekt kannst du mit den WordArt-Tools weitergestalten, beispielsweise um Füllung, Linienfarbe, 3D-Effekte etc. zu ändern.



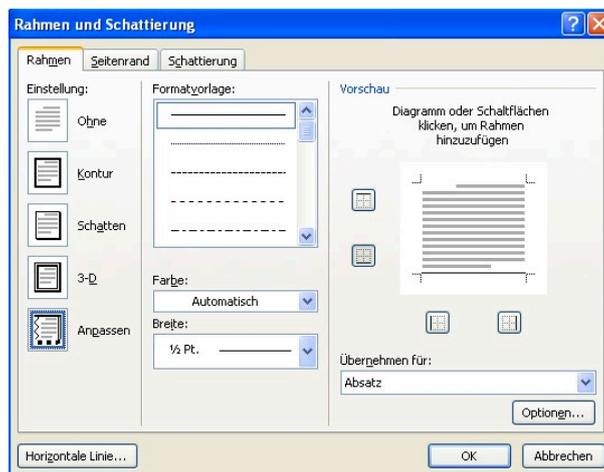
### 4.8 Rahmen einfügen können

Mit Rahmen, Linien oder Hintergrundfarben kannst du einen Absatz speziell hervorheben oder einer ganzen Seite einen Rahmen hinzufügen. Zudem ist es auch möglich Grafiken oder Textfelder mit Rahmen zu gestalten.



#### 4.8.1 Rahmen

1. Positioniere den Cursor in den Absatz, der umrahmt werden soll.
2. Klicke auf das Symbol **Start / Absatz / Rahmen** oder
3. Öffne das Dialogfeld **Start / Absatz / Rahmen / Rahmen und Schattierung**.
4. Wähle das Register **Rahmen** und wähle die gewünschten Optionen.





Geheim  
Tipp

# Spezielles

5





## 5.1 Kopf- und Fusszeile hinzufügen können

Kopf- und Fusszeilen sind Textteile mit Zusatzinformationen wie z.B. Seitennummerierung, Druckdatum, Copyrightvermerk, usw., die getrennt vom regulären Text stehen. Beim Drucken werden die Kopf- und Fusszeilen auf jeder Seite wiederholt. Gedruckt werden sie im Bereich des oberen und unteren Seitenrandes. Du kannst Kopf- und Fusszeilentexte formatieren wie andere Texte auch.



### 5.1.1 Kopf- und Fusszeile erstellen

1. Doppelklicke in den oberen Bereich des Dokumentes. Es erscheinen die sog. Kopf- und Fusszeilentools.
2. Wähle **Kopf- und Fusszeile / Seitenzahl**, um die Position der Seitenzahl festzulegen.
3. Wähle **Einfügen / Datum und Uhrzeit**, um Datum und Uhrzeit einzufügen.
4. Wähle **Optionen / Erste Seite anders**, um die erste Seite anders zu gestalten.

### 5.1.2 Kopf- Fusszeile löschen

1. Doppelklicke in den oberen Bereich des Dokumentes.
2. Markiere den Text und lösche mit der **Lösch**-Taste.

### 5.1.3 Kopf- Fusszeile schliessen

1. Doppelklicke in den Textbereich des Dokumentes

#### Übung 31

- Öffne ein leeres Dokument!
- Erstelle eine Kopfzeile mit dem Text "Peter Bichsel: Ein Tisch ist ein Tisch".
- Zentriere die Kopfzeile und formatiere sie fett, kursiv!

*Peter Bichsel: Ein Tisch ist ein Tisch*

- Erstelle eine Fusszeile, wobei du links deinen Namen schreibst, zentriert das Datum platzierst und rechts eine Seitennummerierung anbringst.

Dieter Baach

19.07.10

1

- Sichere die Datei unter „31vorname.docx“!

#### HINWEIS

Kopf- und Fusszeile verwendest du dann, wenn ein Element (Text, Bild) auf jeder Seite deines Dokuments erscheinen soll!

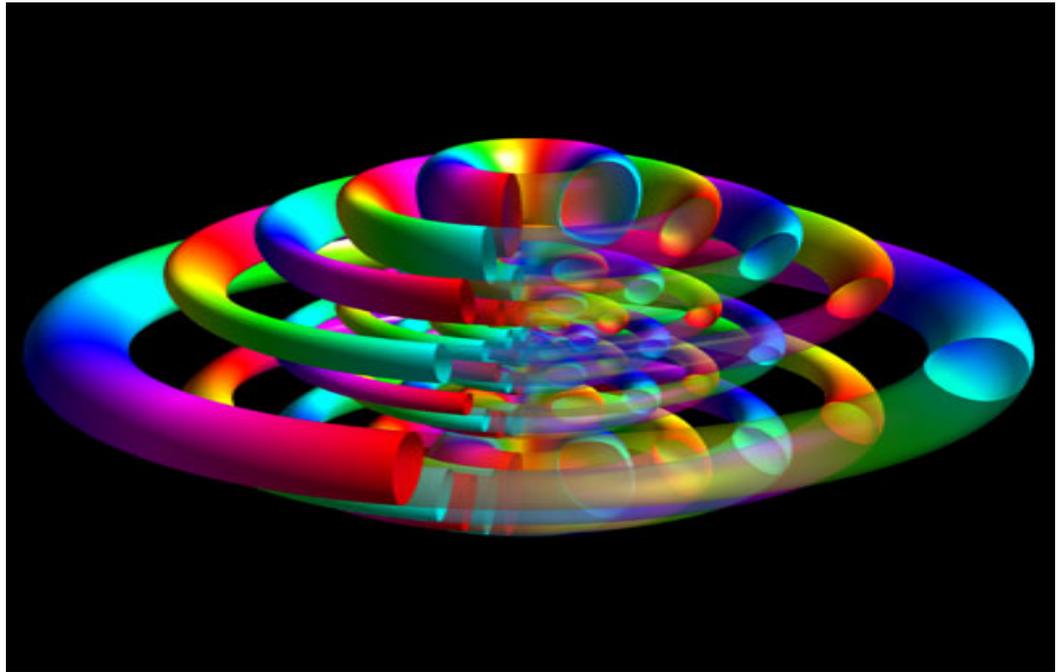
#### TIPP

Kopf- und Fusszeile kannst du auch im Register **Einfügen** aufrufen!



# Grafik

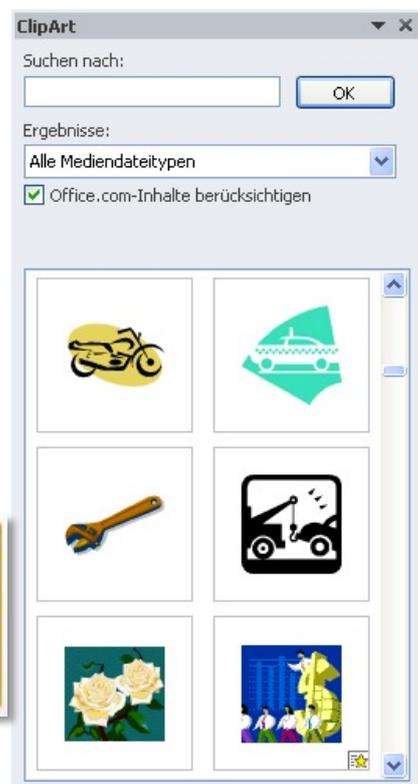
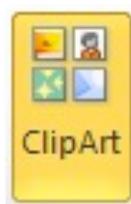
6



## 6.1 ClipArt hinzufügen

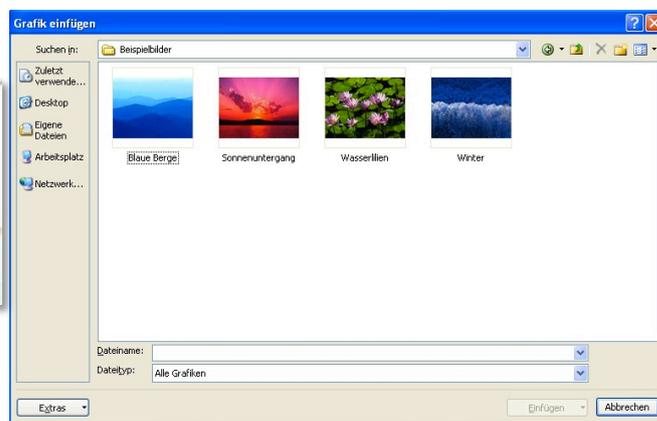
Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Grafiken sind eine ideale Ergänzung zu Texten und bringen zusätzliche Informationen. Abgesehen vom Datenaustausch über die Zwischenablage, kannst du z.B. auch eingescannte Fotos oder weitere Grafiken aus anderen Programmen in Word importieren oder vorgefertigte ClipArts benutzen.

1. Die Grafik wird jeweils an der aktuellen Cursorposition eingefügt. Es ist daher sinnvoll, wenn du zuerst einen neuen Absatz einfügst und erst anschliessend die Grafik.
2. Wähle **Einfügen / Illustrationen / ClipArt**.
3. Wähle bei den ClipArts die gewünschte Sammlung und markiere im Vorschau-fenster das entsprechende Clipart.
4. Mit der Schaltfläche **OK** wird das Clipart in das Dokument eingefügt.



## 6.2 Foto hinzufügen

1. Wähle **Einfügen / Illustrationen / Grafik**.
2. Wähle den gewünschten Bilderordner und markiere das Foto.
3. Mit der Schaltfläche **Einfügen** wird das Foto in das Dokument eingefügt.





# Tabellen

## 7

Cable Type	Cable ø	AMP Hi-D Cable Duct		Max used # HU's
		12" Cable Duct 300 (W) x 260 (D)	6" Cable Duct 150 (W) x 260 (D)	
CAT5e UTP	ø 5,1mm	1080	540	45
CAT5e FTP	ø 6,2mm	1080	540	45
CAT5e S/FTP	ø 6,5mm	1080	540	45
CAT6 UTP	ø 5,7mm	1080	540	45
CAT6 FTP	ø 7,6mm	960	480	40
CAT6 PIMF C 250	ø 7,4mm	960	480	40
CAT7 PIMF C 600	ø 7,0mm	960	480	40
CAT7 PIMF 600	ø 7,8mm	960	480	40
CAT7 PIMF 1200	ø 8,1mm	888	444	37

PatchCord Type	Cable ø	AMP Hi-D Cable Duct		Max used # HU's
		12" Cable Duct 300 (W) x 210 (D)	6" Cable Duct 150 (W) x 210 (D)	
CAT5e	ø 5,2 - 5,6mm	1080	540	45
CAT6	ø 5,3 - 5,9mm	1080	540	45

NOTE: Capacities are based upon a fill rate of 100% vs the max used HU's

## 7.1 Tabellen erstellen und verändern können

Du hast schon mit dem Tabulator einfache Listen und Tabellen erstellt. In komplizierten Listen geht möglicherweise

Darumclari	Mutatiomen consuendum
videntur parm clari?	
Do magna erat?	
Gothica nucna parum?	

der Text über mehrere Zeilen und die Spalten sind zu schmal, um allen Text einzellig nebeneinander anordnen zu können.

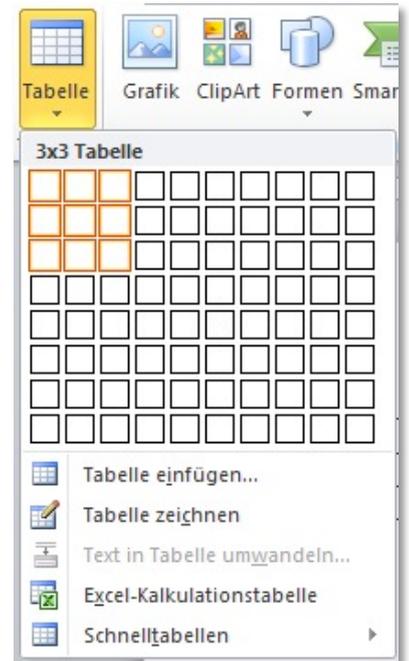
Für solche Tabellen benützt du den Tabelleneditor. Er setzt ein Netz aus Kästchen hin, sogenannte Zellen und jede Zelle kann beliebig viel Text (und auch Grafiken) aufnehmen. Wenn es zuviel wird, vergrößert sich die Zelle automatisch nach unten. Du selbst kannst die Breite einer Spalte bequem anpassen und mit Linien und Rahmen gestalten.

### Leistungen

- Eine Tabelle kann Zahlen, Text oder Grafiken enthalten.
- Eine Zelle in einer Tabelle kann auch aus mehreren Absätzen bestehen.
- Die Breite jeder einzelnen Zelle, nicht nur einer Spalte, lässt sich individuell bestimmen.
- Zellen lassen sich mit Rahmen und Begrenzungslinien versehen.
- Text lässt sich in eine Tabelle, umgekehrt eine Tabelle in Text verwandeln.

### 7.1.1 Neue Tabelle erstellen

1. Setze den Cursor an die Stelle, an der du eine Tabelle einfügen möchtest.
2. Wähle **Einfügen / Tabellen / Tabelle**.
3. Halte die Maustaste gedrückt, ziehe den Mauszeiger über das Raster, bis du die gewünschte Anzahl Elemente markiert hast. Dabei wird dir die Tabelle in Echtzeit angezeigt.
4. Lasse die Maustaste wieder los.



### 7.1.2 Neue Tabelle via Dialogfeld

1. Wähle **Einfügen / Tabellen / Tabelle einfügen**.
2. In der Dialogbox gibst du die Spalten- und die Zeilenanzahl an.
3. Als **Feste Spaltenbreite** wählst du **Auto**. So werden Spalten gleich lang und Word passt die Tabelle an die Breite des Satzspiegels an. (Der Satzspiegel ist der beschreibbare Bereich ohne Seitenränder)
4. Klicke auf **OK**.





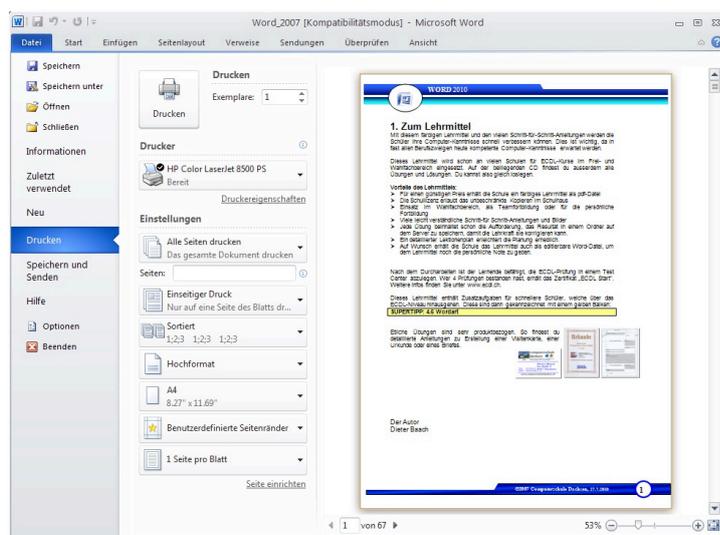
# Drucken

## 8

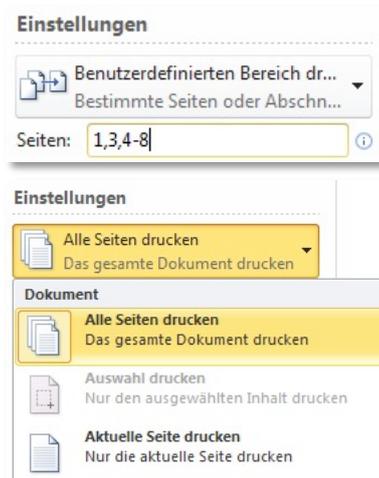


## 8.1 Druckoptionen verwenden können

Word bietet dir verschiedene Möglichkeiten, um deine Texte zu drucken. So kannst du das ganze Dokument oder nur Bereiche davon ausdrucken. Ebenso kannst du die Anzahl der zu druckenden Exemplare festlegen.



1. Klicke auf **Datei / Drucken**. Rechts im Fenster wird die Vorschau deines Dokuments eingebildet.
2. Gib einen Wert in das Feld **Exemplare** ein, wenn du dein Dokument mehr als einmal drucken möchtest.
3. Sofern dein Text mehrere Seiten umfasst, kannst du im Optionsfeld **Seiten** bestimmen, welche Seiten du ausdrucken möchtest.
4. Wähle die Option **Aktuelle Seite drucken**, um nur die Seite zu drucken, auf der die Cursormarke steht.
5. Klicke auf die Schaltfläche **Drucken**. Nach einigen Sekunden, die Word für die Initialisierung des Druckers benötigt, beginnt der Ausdruck des Dokuments.



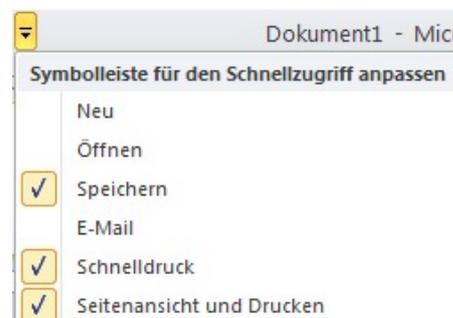
### TIPP

Möchtest du Namen, Speicherort und Speicherdatum deines Dokuments mit ausdrucken, aktivierst du in den Word-Optionen **Dokumenteigenschaften drucken**.

### 8.1.1 Druckersymbol in der Symbolleiste

Du kannst dir viele Klicks ersparen, indem du die zwei Druckersymbole **Schnelldruck** und **Seitenansicht und Drucken** in die Schnellzugriff-Symbolleiste integrierst.

Mit Klick auf das Symbol **Schnelldruck** startest du ohne Einstellungsmöglichkeiten den Druckauftrag.



# Serienbrief

## 9



Du hast einen Brief mit gleichem Inhalt, den du an unterschiedliche Adressaten verschicken willst. Immer dann, wenn du einen Brief mit identischem oder ähnlichem Inhalt an mehrere Adressaten verschicken willst, kannst du dazu die Seriendruck-Funktion von Word verwenden. Der einfachste Fall ist das Versenden eines Standardtextes an verschiedene Empfänger, das heißt der Text unterscheidet sich lediglich hinsichtlich der Adressdaten. Für das Erstellen eines Serienbriefes sind zwei verschiedene Dokumente notwendig:

- das Hauptdokument mit dem Standardtext und den Feldnamen, um festzulegen, an welchen Stellen Adressdaten im Brief einzufügen sind.
- die Datenquelle mit den Adressdaten der verschiedenen Empfänger/innen.

## 9.1 Serienbrief

In dieser Übung sind die einzelnen Arbeitsschritte vorgezeichnet. Wenn du die Übung nach der Vorlage ausführst, lernst du folgendes:

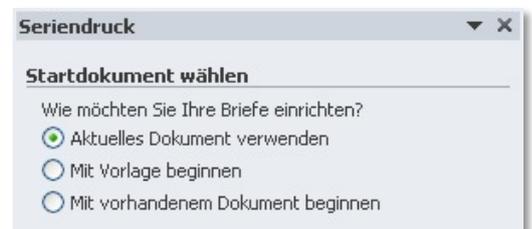
- Ein Hauptdokument mit Standardtext und Seriendruckfelder für die variablen Adressinformationen erstellen.
- Eine Datenquelle mit den Adressdaten erstellen.
- Die Adressdaten der Datenquelle in das Hauptdokument einfügen.
- Den Serienbrief ausdrucken.

### HINWEIS

Im Hauptdokument werden Platzhalter für Anrede, Adresse, Namen etc. eingesetzt. Das Hauptdokument holt sich diese Infos aus der Datenquelle und ersetzt die Platzhalter.

## 9.2 Ein Hauptdokument erstellen

1. Öffne ein leeres Dokument.
2. Wähle **Sendungen / Seriendruck starten / Seriendruck starten / Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen**
3. Wähle als Dokumenttyp **Briefe** und im zweiten Schritt **Aktuelles Dokument verwenden**.
4. Klicke auf **Weiter: Empfänger wählen**.



# Visitenkarte

# 10



computerschule  
dachsen



Kurse, Mac-Support, Installationen,  
Homepageservice, Lehrmittel

**Dieter Baach**  
**Im Höfli 3**

Natel: 079 484 66 52  
Direkt: 052 659 16 28  
E-Mail: baach.dieter@mac.com

**8447 Dachsen**

[www.computerschuledachsen.ch](http://www.computerschuledachsen.ch)

Im Handel gibt es ein breites Sortiment von Bögen für Visitenkarten. Mit Word kannst du diese Bögen mit nur wenigen Handgriffen über die Etikettendruckfunktion mit den jeweils gewünschten Informationen versehen. Mit der nachfolgend beschriebenen Technik erstellst du ohne grossen Aufwand preiswerte und doch attraktive Visitenkarten, die für private Zwecke völlig ausreichend sind.

# Formulare

## 11



Formulare enthalten neben reinem Text auch Felder, in die Daten eingetragen werden. Ihr Vorteil: Wenn ein Formular als Fragebogen an andere Benutzer geschickt wird, wissen die sofort, welche Informationen sie eintragen sollen. In Word lassen sich Formulare mit wenig Aufwand anlegen. Als Beispiel erzeugst du hier ein Formular für deine CD-Sammlung.

# CD / DVD-Hülle

## 12



n.  
Labels



3. Passe die Vorlage deinen Bedürfnissen an.

### TIPP

In Computerläden und Papeterien kannst du unbedruckte, selbstklebende Hüllen und Labels kaufen.

# Flyer gestalten

13

**LUDIME** (nur für Mac)

LUDIME bietet einzelnen Lehrpersonen oder ganzen Schulteams der Primar- und Sekundarstufe eine günstige und umfassende, auf die Bedürfnisse des Schulalltags abgestimmte ICT-Ausbildung in den 6 Modulen Textverarbeitung, Präsentation, Internet, Digitale Bilder, Film, Betriebssystem und Medienpädagogik.

Die Examcard und das Zertifikat weisen die geprüften Inhalte nach und können bei einem Stellenwechsel sehr nützlich sein.

*Eine Investition in Wissen bringt noch immer die besten Zinsen. (Benjamin Franklin)*

**Wer steckt hinter LUDIME?**

letec

Computerschule Dachsen

- die praxisnahe Ausbildung nimmt Rücksicht auf die unterschiedlichen Fähigkeiten der Lehrpersonen
- alle Lernziele und -inhalte sind auf ersichtlich
- 4 Module werden als moderne E-Learningmodule mit einem Schlusstest abgeschlossen, bei drei Modulen genügt das Absolvieren des Kurses, um einen Eintrag in die Examcard zu erhalten.
- Wer 6 Module abgeschlossen hat, erhält ein Zertifikat.
- Schulen und Einzelpersonen können alle oder aber auch nur einzelne Module absolvieren.
- durch die Tests erhält eine Schule die Gewissheit, dass alle Lehrpersonen die technischen Fähigkeiten besitzen, um ICT zu

1. Klicke auf **Datei / Neu / Broschüren**.
2. Doppelklicke auf eine passende Vorlage, die dann vom Internet heruntergeladen wird.
3. Passe die Vorlage deinen Bedürfnissen an.



# Professionelle Bewerbung

# 15



In den letzten zwei Schuljahren wirst du dich intensiv mit dem Gedanken beschäftigen, welchen Beruf du ergreifen sollst. Liegt nach reiflicher Überlegung dein Berufswunsch fest, geht es darum, eine entsprechende Ausbildungsstelle zu bekommen. Der wesentliche Schritt steht dir nun bevor, denn du musst dich schriftlich bewerben.

Der Bewerbung kommt eine besondere Bedeutung zu, weil man dich in den Betrieben nicht kennt und sich ein Bild über dich verschaffen möchte. Die Noten sind wichtig, aber die Form und der Inhalt des Bewerbungsschreibens werden sehr hoch bewertet.. Aus einer Bewerbung kann man zum Beispiel entnehmen:

- wie weit der Bewerber in der Lage ist, systematisch zu arbeiten
- wie weit er bereit ist, sich mit einem Thema auseinanderzusetzen
- wie ernsthaft er sich mit einer Aufgabe beschäftigt
- ob er einen Blick hat für die Gestaltung
- inwieweit er Rechtschreibung und Zeichensetzung beherrscht.

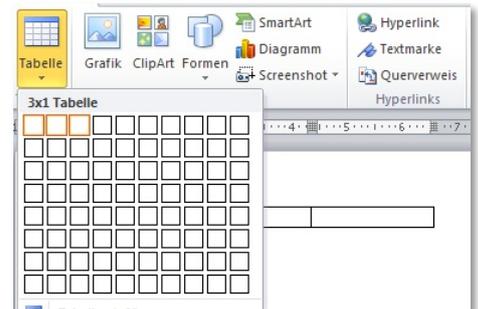
## 15.1 Deckblatt gestalten

Versuche schon durch die Gestaltung aufzufallen, aber übertreibe dabei nicht!

1. Du kannst ein vorgefertigtes Word-Deckblatt anpassen. Du findest sie im Register **Einfügen / Seiten / Deckblatt**.



2. Wir wollen nun aber ein eigenes Deckblatt gestalten. Starte mit einem leeren Dokument und füge eine dreispaltige Tabelle ein.



3. In die erste Zelle gibst du deine Anschrift ein.
4. In die Zeile ganz rechts fügst du ein Foto von dir ein.



5. Markiere die ganze Tabelle und wähle **Layout / Ausrichtung / Oben rechts ausrichten**.
6. Ziehe mit gedrückter, linker Maustaste die Zellen in die richtige Breite.



7. Markiere die Tabelle und klicke auf **Entwurf / Rahmen / Kein Rahmen**.
8. Markiere die erste Zelle. Klicke auf **Entwurf / Rahmenlinie zeichnen / Stifffarbe**. Wähle die gewünschte Farbe und Dicke aus.

9. Wechsle ins Register **Entwurf / Tabellenformatvorlagen / Rahmen / Rahmenlinie unten**.



10. Darunter erstellst du folgende, erweiterbare Tabelle:

1	Brief
2	Lebenslauf
3	Zeugnis