

1	Vorwort	1
1 1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1 2	SIZ-Modul AU3 «Textverarbeitung»	2
1 2 1	Handlungsziele, Handlungskompetenzen	3
2	Grundlagen der Textverarbeitung	5
2 1	Die Bedeutung der Textverarbeitung	6
2 1 1	Schwerpunkte der Textverarbeitung	6
2 2	Word starten und beenden	7
2 3	Das Wordfenster	8
2 3 1	Funktionsleisten	9
2 3 2	Eigenschaften der Wordoberfläche	11
2 3 3	Kontextmenus	13
2 3 4	Word-Hilfe	13
	Übung 2.4 A → Wordoberfläche	14
	Übung 2.4 B → Wordumgebung	15
2 5	Die Backstage-Ansicht	16
2 5 1	Neues Dokument erstellen	16
2 5 2	Speichern	18
2 5 3	Speichern mit Schutz	20
2 5 4	Dokument öffnen und schliessen	21
2 5 5	Dokument identifizieren	23
2 5 6	Drucken	24
	Übung 2.6 A → Word-Grundlagen	27
2 7	Word-Optionen	28
	Übung 2.8 A → Word-Optionen	32
2 9	Repetitionsfragen	33
3	Schreiben / Gestalten	35
3 1	Einen Text schreiben	37
3 1 1	Unsichtbare Formatierungszeichen	37
3 1 2	Mehrfachbelegung von Tasten	38
3 1 3	Text eingeben, ändern	38
3 1 4	Rückgängig machen, Wiederherstellen	39
3 1 5	Im Text bewegen	40
	Übung 3.2 A → Text eingeben, korrigieren	40
	Übung 3.2 B → Fliesstext eingeben	41
3 3	Spezialitäten einfügen	42
3 3 1	Textfeld	42
3 3 2	Schnellbausteine	44
	Übung 3.4 A → Schnellbausteine	45
3 5	Weitere Textobjekte	45
3 5 1	Felder einfügen	46
3 5 2	Symbole und Sonderzeichen einfügen	48
3 5 3	Zeichen und zugehörige Formatierungssymbole	50
	Übung 3.6 A → Zeichen, Symbole	51
	Übung 3.6 B → Felder	52
3 7	Formeln einfügen	52

	Übung 3.8 A → Formeln	55
3 9	Zwischenablage	56
3 9 1	Auswählen, markieren	57
3 9 2	Kopieren oder Verschieben	57
	Übung 3.10 A → Kopieren und Verschieben im Dokument	59
	Übung 3.10 B → Dokumentübergreifend kopieren	60
3 11	Schriftgestaltung	61
3 11 1	Wichtige Begriffe aus der Typografie	61
3 11 2	Zeichen formatieren	62
	Übung 3.12 A → Zeichen formatieren	64
	Übung 3.12 B → Formatierung löschen	64
	Übung 3.12 C → Protokoll formatieren	65
3 13	Absatzgestaltung	65
3 13 1	Einzüge	66
3 13 2	Ausrichtung	67
3 13 3	Abstände	68
3 13 4	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	69
3 13 5	Absätze sortieren	69
	Übung 3.14 A → Einfache Absatzformatierungen	70
	Übung 3.14 B → Hängender Einzug	71
	Übung 3.14 C → Zeilen- und Absatzschaltung	72
	Übung 3.14 D → Absatzabstand und Zeilenabstand	72
3 15	Tabulatoren	73
3 15 1	Häufig verwendete Tabulatoren	73
	Übung 3.16 A → Artikelliste	75
	Übung 3.16 B → Verzeichnis	75
3 17	Rahmen und Schattierungen	76
3 17 1	Dialogfeld Register Rahmen	77
3 17 2	Dialogfeld Register Schattierung	78
3 17 3	Formate übertragen	79
	Übung 3.18 A → Umrahmung, Linien und Schattierungen	79
	Übung 3.18 B → Etiketten-Formular	80
	Übung 3.18 C → Journalblatt	80
	Übung 3.18 D → Formate übertragen	81
3 19	Aufzählungszeichen	82
3 20	Nummerierung	83
3 20 1	Liste mit mehreren Ebenen	84
	Übung 3.21 A → Aufzählungszeichen	85
	Übung 3.21 B → Nummerierung	86
	Übung 3.21 C → Neu nummerieren	86
	Übung 3.21 D → Gegliederte Liste	87
	Übung 3.21 E → Gliederung formatieren	87
	Übung 3.21 F → Neues Aufzählungszeichen	88
3 22	Suchen und Ersetzen	88
3 22 1	Einfaches Suchen	88
3 22 2	Suchen und Ersetzen	90
3 22 3	Suchen nach Sonderzeichen und Formaten	91
3 22 4	Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	93
	Übung 3.23 A → Suchen und Ersetzen von Text	94
	Übung 3.23 B → Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen	95
	Übung 3.23 C → Suchen und Ersetzen von Formatierungen	95
	Übung 3.23 D → Suchen und Ersetzen durch Sonderzeichen	95
	Übung 3.23 E → Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	96
3 24	Repetitionsfragen	97

4	Seitenlayout, Entwurf	99
4 1	Seite einrichten	100
4 1 1	Seitenformat und Layout	100
4 1 2	Silbentrennung	103
	Übung 4.2 A → Dokumenteseite einrichten	104
	Übung 4.2 B → Doppelseitige Dokumentation	105
4 3	Paginierung	105
	Übung 4.4 A → Paginierung	106
4 5	Abschnittformatierung	106
	Übung 4.6 A → Abschnittformatierung	109
4 7	Zeilennummern	110
	Übung 4.8 A → Zeilen nummerieren	111
4 9	Entwurf	111
4 10	Dokumentvorlagen	112
	Übung 4.11 A → Briefvorlage	114
5	Ansicht	115
5 1	Dokumentansichten	116
5 2	Anzeigen	118
5 3	Zoom	119
5 4	Fenster	119
	Übung 5.5 A → Ansichten	122
5 6	Repetitionsfragen	122
6	Tabellen	123
6 1	Tabellen einfügen	124
6 1 1	Tabellenstart	124
6 1 2	Tabellenentwurf	125
6 1 3	Tabellenlayout	127
6 1 4	Mausmanipulationen	130
6 1 5	Datentabellen	131
	Übung 6.2 A → Rapport-Formular	134
	Übung 6.2 B → Produkt-Datenblatt	135
	Übung 6.2 C → Tabellenumwandlungen	135
	Übung 6.2 D → Datentabelle umwandeln	136
	Übung 6.2 E → Universelle Tabelle	136
	Übung 6.2 F → Datentabellen auswerten	137
6 3	Repetitionsfragen	138
7	Referenzen	139
7 1	Formatvorlagen	140
7 1 1	Formatvorlagen anwenden	141
	Übung 7.2 A → Formatvorlagen	144
	Übung 7.2 B → Formatvorlagen ändern	145
	Übung 7.2 C → Neue Formatvorlagen	146
7 3	Inhaltsverzeichnis	146
7 4	Fussnoten	149
	Übung 7.5 A → Inhaltsverzeichnis und Fussnoten	150
	Übung 7.5 B → Fussnoten	151
7 6	Indexverzeichnis	151

7 6 1	Einträge und Verzeichnis	151
	Übung 7.7 A → Indexverzeichnis	153
7 8	Beschriftungen	154
7 8 1	Objekte beschriften	154
7 8 2	Abbildungsverzeichnis	155
7 8 3	Querverweis	157
	Übung 7.9 A → Beschriftungen	158
7 10	Zitate und Literaturverzeichnis	159
7 10 1	Zitieren, Allgemeines	159
7 10 2	Quellen- und Literaturverzeichnis	160
7 10 3	Quellen erstellen und verwalten	161
7 10 4	Zitat einfügen	164
7 10 5	Literaturverzeichnis	164
	Übung 7.11 A → Zitate und Literaturverzeichnis	165
8	Sendungen	167
8 1	Der Seriendruck	168
8 1 1	Seriendruck mit dem Assistenten anfertigen	168
8 1 2	Seriendruck manuell anfertigen	171
8 1 3	Regeln anwenden	173
	Übung 8.2 A → Serienbrief	175
8 2 3	Empfängerliste bearbeiten	175
8 2 4	Datenquelle, Liste	177
	Übung 8.3 A → Serienbrief mit Regel, Datenliste bearbeiten	178
8 4	Etiketten erstellen	178
	Übung 8.5 A → Adressetiketten	182
8 6	Serienumschläge erstellen	183
8 6 1	Umschläge einrichten	183
8 6 2	Starten des Seriendrucks	185
8 7	Verzeichnisse	186
	Übung 8.8 A → Verzeichnisse	188
8 9	Serien E-Mail-Nachrichten	189
	Übung 8.10 A → E-Mail-Nachrichten (optional)	191
8 11	Repetitionsfragen	191
9	Formulare	193
9 1	Ein Formular erstellen	194
9 2	Steuerelemente einfügen	194
9 3	Berechnungsfelder	197
9 4	Formular schützen	199
	Übung 9.5 A → Anmeldeformular	199
10	Einfügen	201
10 1	Seite einfügen oder löschen	202
10 2	Illustrationen einfügen	202
10 2 1	Grafik aus Datei einfügen	202
10 2 2	Grafik aus Zwischenablage einfügen	203
10 2 3	Weitere Illustrationen	205
10 2 4	Bildformate	206
10 2 5	Grafische Objekte gestalten	206
10 2 6	Objekte anordnen	208
	Übung 10.3 A → Onlinegrafik einfügen	210

	Übung 10.3 B → Grafiken kopieren und platzieren	210
	Übung 10.3 C → Diagrammobjekt einfügen	211
	Übung 10.3 D → Objekte einfügen, verknüpfen	212
10 4	Kopf- und Fusszeilen	213
10 4 1	Eine Kopf- oder Fusszeile einfügen	213
10 4 2	Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen	215
	Übung 10.5 A → Kopf- und Fusszeilen einfügen	216
	Übung 10.5 B → Kopf- und Fusszeile mit Grafik	217
10 6	Links	217
10 6 1	Links in Publikationen	219
	Übung 10.7 A → Links erstellen, suchen und anwenden	220
10 8	Repetitionsfragen	221
11	Überprüfen	223
11 1	Vorbereitungen zur Dokumentprüfung	224
11 1 1	Word-Optionen	224
11 1 2	Wörterbücher	224
11 2	Dokumentprüfung	226
11 2 1	Rechtschreibung	226
11 2 2	AutoKorrektur	227
11 2 3	Thesaurus	228
11 2 4	Wörter zählen	228
	Übung 11.3 A → Rechtschreibprüfung	229
	Übung 11.3 B → AutoKorrektur	229
11 4	Nachverfolgung	229
11 4.1	Aufzeichnen	230
11 4 2	Umgang mit Änderungen	231
	Übung 11.5 A → Änderungen nachverfolgen	232
11 6	Vergleichen von Dokumenten	233
	Übung 11.7 A → Vergleichen (optional)	234
11 8	Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten	234
11 9	Dokument schützen	235
11 10	Repetitionsfragen	236
12	Dokumentgestaltung	237
12 1	Gestaltungsregeln für einfache Werbemittel und Flyer	238
12.1 1	Fokussierung	238
12 1 2	Gestaltung	238
12 1 3	Muster für einen Flyer	239
	Übung 12.2 A → Flyer	240
12 3	Gestaltungsregeln für Berichte	240
12 3 1	Merkmale eines Berichts	240
12 3 2	Planung und Gliederung	241
12 3 3	Elemente	241
	Übung 12.4 A → Musterbericht	242
13	Tastenfunktionen	243
13 1	Tastenkombinationen	244
13 2	Funktionstasten und Kombinationen	244

14	Aufgaben	245
14 1	Aufgabe AutoText-Einträge	246
14 2	Aufgabe Rechnen in Tabellen	247
14 3	Aufgabe Schriftformatierung	248
14 4	Aufgabe Absätze, Rahmen und Schattierung	248
14 5	Aufgabe Suchen und Ersetzen	248
14 6	Aufgabe Text in Tabelle umwandeln	249
14 7	Aufgabe Verzeichnisse	249
14 8	Aufgabe Serienbrief	250
14 9	Aufgabe Bestellformular	251
14 10	Aufgabe Reiseprogramm	251
14 11	Aufgabe Formen einfügen	253
14 12	Aufgabe Formen und Textfelder einfügen	253
14 13	Aufgabe Bild bearbeiten	254
14 14	Aufgabe Bild einfügen und verknüpfen	255
14 15	Aufgabe mehrseitige Dokumente	256
14 16	Aufgabe Abschnittformatierung	257
Index		257

1 1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1 2	SIZ-Modul AU3 «Textverarbeitung»	2
1 2 1	Handlungsziele, Handlungskompetenzen	3