

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	SIZ-Modul SU3 «Textverarbeitung»	2
1.2.1	Handlungsziele, Lernziele der Modulprüfung	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	Word-Hilfe	13
	Übung 2.4 A → Wordoberfläche	14
	Übung 2.4 B → Wordumgebung	15
2.5	Die Backstage-Ansicht	15
2.5.1	Neues Dokument erstellen	16
2.5.2	Speichern	17
2.5.3	Dokument öffnen und schliessen	20
2.5.4	Drucken	22
	Übung 2.6 A → Word-Grundlagen	25
2.7	Repetitionsfragen	26
3	Schreiben / Gestalten	27
3.1	Einen Text schreiben	29
3.1.1	Unsichtbare Formatierungszeichen	29
3.1.2	Mehrfachbelegung von Tasten	30
3.1.3	Text eingeben, ändern	30
3.1.4	Rückgängig machen, Wiederherstellen	31
3.1.5	Im Text bewegen	32
	Übung 3.2 A → Text eingeben, korrigieren	32
	Übung 3.2 B → Fliesstext eingeben	33
3.3	Zwischenablage	34
3.3.1	Auswählen, markieren	34
3.3.2	Kopieren oder Verschieben	35
	Übung 3.4 A → Kopieren und Verschieben im Dokument	36
	Übung 3.4 B → Dokumentübergreifend kopieren	37
3.5	Suchen und Ersetzen	38
3.5.1	Einfaches Suchen	38
3.5.2	Suchen und Ersetzen	39
	Übung 3.6 A → Suchen und Ersetzen von Text	39
3.7	Schriftgestaltung	40
3.7.1	Wichtige Begriffe aus der Typografie	40
3.7.2	Zeichen formatieren	41
	Übung 3.8 A → Zeichen formatieren	42
	Übung 3.8 B → Formatierung löschen	43

	Übung 3.8 C → Protokoll formatieren	44
3.9	Absatzgestaltung	44
3.9.1	Einzüge	45
3.9.2	Ausrichtung	46
3.9.3	Abstände	47
3.9.4	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	48
	Übung 3.10 A → Einfache Absatzformatierungen	49
	Übung 3.10 B → Hängender Einzug	49
	Übung 3.10 C → Zeilen- und Absatzschaltung	50
	Übung 3.10 D → Absatzabstand und Zeilenabstand	51
3.11	Tabulatoren	51
3.11.1	Häufig verwendete Tabulatoren	52
	Übung 3.12 A → Artikelliste	53
	Übung 3.12 B → Verzeichnis	54
3.13	Rahmen und Schattierungen	55
3.13.1	Dialogfeld: Register Rahmen	55
3.13.2	Dialogfeld: Register Schattierung	56
3.13.3	Formate übertragen	57
	Übung 3.14 A → Rahmen und Schattierungen	58
	Übung 3.14 B → Tabulatoren mit Füllzeichen	58
	Übung 3.14 C → Journalblatt	59
	Übung 3.14 D → Formate übertragen	59
3.15	Formatvorlagen zuweisen	60
3.15.1	Formatvorlagen anwenden	61
3.16	Aufzählungszeichen	61
3.17	Nummerierung	62
	Übung 3.18 A → Aufzählungszeichen	63
	Übung 3.18 B → Nummerierung	64
	Übung 3.18 C → Neu nummerieren	64
3.19	Repetitionsfragen	65
4	Seitenlayout, Entwurf	67
4.1	Seite einrichten	68
4.1.1	Seitenformat und Layout	68
4.1.2	Silbentrennung	71
	Übung 4.2 A → Dokumentseite einrichten	72
	Übung 4.2 B → Doppelseitige Dokumentation	73
4.3	Abschnittformatierung	73
4.4	Text mehrspaltig formatieren	75
	Übung 4.5 A → Abschnittformatierung	77
4.6	Entwurf	78
4.7	Dokumentvorlagen	79
	Übung 4.8 A → Briefvorlage	81
5	Tabellen	83
5.1	Tabellen einfügen	84
5.1.1	Tabellenstart	84
5.1.2	Tabellenentwurf	85
5.1.3	Tabellenlayout	87
5.1.4	Datentabellen	90
5.1.5	Mausmanipulationen	91

	Übung 5.2 A	→ Rapport-Formular	92
	Übung 5.2 B	→ Produkt-Datenblatt	92
	Übung 5.2 C	→ Universelle Tabelle	93
5.3	Repetitionsfragen		93
6	Einfügen		95
6.1	Seite einfügen oder löschen		96
6.2	Illustrationen einfügen		96
6.2.1	Grafik aus Datei einfügen		96
6.2.2	Grafik aus Zwischenablage einfügen		97
6.2.3	Weitere Illustrationen		99
6.2.4	Bildformate		100
6.2.5	Grafische Objekt gestalten		100
6.2.6	Objekte anordnen		102
	Übung 6.3 A	→ Onlinegrafik einfügen	104
	Übung 6.3 B	→ Grafiken kopieren und platzieren	104
	Übung 6.3 C	→ Objekte einfügen, verknüpfen	105
6.4	Kopf- und Fusszeilen		106
6.4.1	Eine Kopf- oder Fusszeile einfügen		106
6.4.2	Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen		109
	Übung 6.5 A	→ Kopf- und Fusszeilen einfügen	109
	Übung 6.5 B	→ Kopf- und Fusszeile mit Grafik	110
6.6	Links		111
6.6.1	Links in Publikationen		113
	Übung 6.7 A	→ Links erstellen, suchen und anwenden	114
6.8	Repetitionsfragen		115
7	Überprüfen		117
7.1	Vorbereitungen zur Dokumentprüfung		118
7.1.1	Word-Optionen		118
7.2	Dokumentprüfung		119
7.2.1	Rechtschreibung		119
7.2.2	Thesaurus		120
	Übung 7.3 A	→ Rechtschreibprüfung	120
7.4	Kommentare		121
7.5	Repetitionsfragen		121
8	Tastenfunktionen		123
8.1	Tastenkombinationen		124
8.2	Funktionstasten und Kombinationen		124
9	Aufgaben		125
9.1	Aufgabe Schriftformatierung		126
9.2	Aufgabe Absätze, Rahmen und Schattierung		126
9.3	Aufgabe Reiseprogramm		126
9.4	Aufgabe Bild einfügen und verknüpfen		128

9.5	Aufgabe mehrseitige Dokumente	129
9.6	Aufgabe Abschnittformatierung	130
Index		131