

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Vorwort</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	SIZ-Modul SU3 «Textverarbeitung»	2
1.2.1	Handlungsziele, Lernziele der Modulprüfung	3
<b>2</b>	<b>Grundlagen der Textverarbeitung</b>	<b>5</b>
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
	<b>Übung 2.4 A → Wordoberfläche</b>	<b>14</b>
	<b>Übung 2.4 B → Wordumgebung</b>	<b>15</b>
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
	<b>Übung 2.6 A → Word-Grundlagen</b>	<b>25</b>
2.7	Repetitionsfragen	26
<b>3</b>	<b>Schreiben / Gestalten</b>	<b>27</b>
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
	<b>Übung 3.2 A → Text eingeben, korrigieren</b>	<b>32</b>
	<b>Übung 3.2 B → Fliesstext eingeben</b>	<b>33</b>
3.3	Zwischenablage	34
3.3.1	Auswählen, markieren	34
3.3.2	Kopieren oder Verschieben	35
	<b>Übung 3.4 A → Kopieren und Verschieben im Dokument</b>	<b>36</b>
	<b>Übung 3.4 B → Dokumentübergreifend kopieren</b>	<b>37</b>
3.5	Suchen und Ersetzen	38
3.5.1	Einfaches Suchen	38
3.5.2	Suchen und Ersetzen	39
	<b>Übung 3.6 A → Suchen und Ersetzen von Text</b>	<b>39</b>
3.7	Schriftgestaltung	40
3.7.1	Wichtige Begriffe aus der Typografie	40
3.7.2	Zeichen formatieren	41
	<b>Übung 3.8 A → Zeichen formatieren</b>	<b>42</b>
	<b>Übung 3.8 B → Formatierung löschen</b>	<b>43</b>

<b>Übung 3.8 C → Protokoll formatieren</b>	<b>44</b>
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
<b>Übung 3.10 A → Einfache Absatzformatierungen</b>	<b>49</b>
<b>Übung 3.10 B → Hängender Einzug</b>	<b>49</b>
<b>Übung 3.10 C → Zeilen- und Absatzschaltung</b>	<b>50</b>
<b>Übung 3.10 D → Absatzabstand und Zeilenabstand</b>	<b>51</b>
3.11 Tabulatoren	51
3.11.1 Häufig verwendete Tabulatoren	52
<b>Übung 3.12 A → Artikelliste</b>	<b>53</b>
<b>Übung 3.12 B → Verzeichnis</b>	<b>54</b>
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
<b>Übung 3.14 A → Rahmen und Schattierungen</b>	<b>58</b>
<b>Übung 3.14 B → Tabulatoren mit Füllzeichen</b>	<b>58</b>
<b>Übung 3.14 C → Journalblatt</b>	<b>59</b>
<b>Übung 3.14 D → Formate übertragen</b>	<b>59</b>
3.15 Formatvorlagen zuweisen	60
3.15.1 Formatvorlagen anwenden	61
3.16 Aufzählungszeichen	61
3.17 Nummerierung	62
<b>Übung 3.18 A → Aufzählungszeichen</b>	<b>63</b>
<b>Übung 3.18 B → Nummerierung</b>	<b>64</b>
<b>Übung 3.18 C → Neu nummerieren</b>	<b>64</b>
3.19 Repetitionsfragen	65
<b>4 Seitenlayout, Entwurf</b>	<b>67</b>
4.1 Seite einrichten	68
4.1.1 Seitenformat und Layout	68
4.1.2 Silbentrennung	71
<b>Übung 4.2 A → Dokumentseite einrichten</b>	<b>72</b>
<b>Übung 4.2 B → Doppelseitige Dokumentation</b>	<b>73</b>
4.3 Abschnittformatierung	73
4.4 Text mehrspaltig formatieren	75
<b>Übung 4.5 A → Abschnittformatierung</b>	<b>77</b>
4.6 Entwurf	78
4.7 Dokumentvorlagen	79
<b>Übung 4.8 A → Briefvorlage</b>	<b>81</b>
<b>5 Tabellen</b>	<b>83</b>
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

<b>Übung 5.2 A → Rapport-Formular</b>	<b>92</b>
<b>Übung 5.2 B → Produkt-Datenblatt</b>	<b>92</b>
<b>Übung 5.2 C → Universelle Tabelle</b>	<b>93</b>
5.3 Repetitionsfragen	93
<b>6 Einfügen</b>	<b>95</b>
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
<b>Übung 6.3 A → Onlinegrafik einfügen</b>	<b>104</b>
<b>Übung 6.3 B → Grafiken kopieren und platzieren</b>	<b>104</b>
<b>Übung 6.3 C → Objekte einfügen, verknüpfen</b>	<b>105</b>
6.4 Kopf- und Fusszeilen	106
6.4.1 Eine Kopf- oder Fusszeile einfügen	106
6.4.2 Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen	109
<b>Übung 6.5 A → Kopf- und Fusszeilen einfügen</b>	<b>109</b>
<b>Übung 6.5 B → Kopf- und Fusszeile mit Grafik</b>	<b>110</b>
6.6 Links	111
6.6.1 Links in Publikationen	113
<b>Übung 6.7 A → Links erstellen, suchen und anwenden</b>	<b>114</b>
6.8 Repetitionsfragen	115
<b>7 Überprüfen</b>	<b>117</b>
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
<b>Übung 7.3 A → Rechtschreibprüfung</b>	<b>120</b>
7.4 Kommentare	121
7.5 Repetitionsfragen	121
<b>8 Tastenfunktionen</b>	<b>123</b>
8.1 Tastenkombinationen	124
8.2 Funktionstasten und Kombinationen	124
<b>9 Aufgaben</b>	<b>125</b>
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
<b>Index</b>		<b>131</b>