

Dipl.-Hdl., Dipl.-Kfm.

**Werner Geers**

**Arbeiten  
mit  
Word 2010**

Bildungsverlag 1, Troisdorf

## Vorwort

Das vorliegende Textverarbeitungsbuch behandelt alle Elemente, die in Lehrplänen und Computerführerschein verlangt werden. Es werden beispielsweise alle Inhalte beschrieben, die in den Büroberufen abgeprüft werden.

Das Buch gliedert sich im Wesentlichen in drei Bereiche:

- Die für den Unterricht benötigten Möglichkeiten des Programms „Microsoft Office Word 2010“ werden umfassend behandelt. Neben der Eingabe und Korrektur von Texten werden Formatierungen, Nummerierungen, Tabulatoren, Tabellen, Rahmen und Schattierungen, Spalten, Bilder und Diagramme usw. genau beschrieben. Auch das Öffnen, Speichern und Drucken von Dokumenten wird dargestellt.

Serienbriefe, Schnellbausteine (Textbausteine), Formulare mit Textfeldern, Dropdown-Feldern usw. als besondere Möglichkeiten der Nutzung eines Textverarbeitungsprogramms bilden einen weiteren Schwerpunkt der Arbeit mit dem Programm. Darüber hinaus werden Format- und Dokumentvorlagen für die fortgeschrittene Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm erklärt. Dazu gehört auch, dass beschrieben wird, wie Inhalts-, Stichwort- und Abbildungsverzeichnisse automatisch erstellt werden können. Einzelne Inhalte, wie etwa Format- und Dokumentvorlagen, können im Unterricht auch später, etwa am Ende der Unterrichtszeit, bearbeitet werden.

In den Übungsbeispielen werden oftmals Erklärungen zu den jeweiligen Inhalten, etwa zu den Formatierungen, Tabulatoren usw., gegeben.

- Der zweite Bereich des Buches stellt schwerpunktmäßig das normgerechte Schreiben von Briefen dar. Die Beispiele sind aus dem wirtschaftlichen Bereich, vornehmlich aus dem Bereich des Kaufvertrages, entnommen. Damit wird eine enge Verzahnung zu betriebswirtschaftlichen und sonstigen wirtschaftlichen Inhalten erreicht.
- Umfangreiche Übungen geben die Möglichkeit, das Erlernte zu vertiefen.

Alle Texte, die zur Erarbeitung eines Sachverhaltes oder als Übungstexte eingegeben werden sollen, stehen auf einer Übungsdiskette zur Verfügung. Die Texte sind jeweils ohne und mit den gewünschten Formatierungen abgelegt.

Daneben sind Briefe usw. auch als Dokumentvorlagen auf der Diskette abgespeichert. Durch das Laden der entsprechenden Dokumentvorlagen können also Briefe und andere Dokumente in den entsprechenden Vordrucken erstellt werden.

Neueste Informationen, eventuelle Änderungen und Ergänzungen, die sich beispielsweise durch Updates des Programms ergeben, können Sie über das Internet unter den folgenden Adressen abrufen:

<http://www.werner-geers.de>

[www.berufliche-informatik.de](http://www.berufliche-informatik.de)

*Papenburg, Herbst 2010*

*Werner Geers*

<b>1</b>	<b>Verwendung des Programms .....</b>	<b>9</b>
1.1	Textverarbeitungsprogramm starten und beenden.....	9
1.2	Backstage-Bereich .....	10
1.2.1	Aufbau des Backstage-Bereichs.....	10
1.2.2	Aufteilung des Backstage-Bereichs .....	10
1.3	Erstellung eines neuen Dokuments – Eingaben und Korrekturen .....	11
1.4	Wechsel zwischen Dokumenten .....	12
1.5	Speicherung eines Dokuments unter verschiedenen Namen.....	13
1.6	Öffnen von Textdokumenten.....	14
1.7	Spezielle Möglichkeiten des Speicherns und Öffnens von Dateien .....	15
1.8	Speicherung und Öffnen eines anderen Dateityps .....	16
1.9	Verbesserung der Produktivität.....	17
1.9.1	Basis-Optionen.....	17
1.9.2	Hilfe-Funktionen .....	18
1.9.3	Zoomfunktion .....	19
<b>2</b>	<b>Grundeinstellungen .....</b>	<b>20</b>
2.1	Vorbemerkungen.....	20
2.2	Register, Menüband, Gruppen und Schaltflächen.....	20
2.3	Bearbeiten des Menübands (Ribbon) .....	22
2.4	Tool – Menübänder .....	23
2.5	Kontextmenü .....	23
2.6	Smarttags .....	23
2.7	Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	24
2.8	Ein- und Ausblenden von nicht druckbaren Zeichen .....	25
2.9	Ansichtsoptionen wechseln.....	26
<b>3</b>	<b>Erstellung von Dokumenten .....</b>	<b>27</b>
3.1	Erfassen eines Textes mit Sonderzeichen bzw. Symbolen.....	27
3.2	Rechtschreibprüfung und Grammatik .....	28
3.3	Thesaurus .....	30
3.4	Übersetzen .....	31
3.5	Suchen und Ersetzen.....	33
3.6	Automatische Silbentrennung .....	34
3.7	Einfügen eines bedingten Trennstrichs.....	35
3.8	Geschütztes Leerzeichen.....	36
3.9	Verhinderung der Absatztrennung am Seitenende.....	36
3.10	AutoKorrektur .....	37
3.11	Initial.....	39
	Übungen.....	40
<b>4</b>	<b>Markieren, Löschen usw. von Texten und Textteilen.....</b>	<b>42</b>
4.1	Markieren (Auswählen) von Zeichen, Wörtern, Zeilen usw .....	42
4.1.1	Vorbemerkungen.....	42
4.1.2	Markieren mit der Maus .....	42
4.1.3	Markieren mit der Tastatur .....	42
4.2	Kopieren, Verschieben und Löschen von Texten .....	43
4.2.1	Löschen von Textteilen .....	43
4.2.2	Kopieren und Einfügen von Textteilen .....	43
4.2.3	Einfügen in ein neues Dokument.....	44
4.2.4	Ausschneiden und Einfügen .....	45
4.2.5	Drag and Drop.....	45
4.2.6	Rückgängig und Wiederherstellen .....	46
4.2.7	Wiederholen .....	46
	Übungen.....	46

<b>5</b>	<b>Formatierung.....</b>	<b>48</b>
5.1	Zeichenformatierung .....	48
5.1.1	Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe und Hintergrundfarbe .....	48
5.1.2	Textformate .....	49
5.1.3	Formatierung übertragen .....	52
	Übungen.....	53
5.2	Absatzformatierung .....	55
5.2.1	Einfügen und Löschen von Absätzen .....	55
5.2.2	Absatzausrichtung.....	56
5.2.3	Absatzeinzug.....	58
5.2.4	Absätze mit einfachem oder doppeltem Zeilenabstand.....	61
	Übungen.....	62
<b>6</b>	<b>Tabulatoren .....</b>	<b>65</b>
6.1	Standardtabstopps .....	65
6.2	Setzen, Löschen usw. von Tabulatoren über das Lineal .....	66
6.3	Setzen, Löschen usw. von Tabulatoren über das Fenster Tabstopps .....	67
6.4	Umwandlung eines Textes mit Tabstopps in eine Tabelle .....	69
	Übungen.....	70
<b>7</b>	<b>Tabellen .....</b>	<b>71</b>
7.1	Anlegen einer Tabelle .....	71
7.2	Auswählen, Formatieren usw. der gesamten Tabelle, Zeilen usw. ....	72
7.3	Ausrichtung einer Tabelle, einer Zeile usw. ....	74
7.4	Einfügen, Löschen, Ändern usw. von Zellen.....	76
7.5	Zusammenführen und Teilen von Zellen und Tabellen .....	78
7.6	Sortieren von Daten .....	79
7.7	Berechnungen in einer Tabelle .....	80
7.8	Umwandlung einer Tabelle in Text .....	81
	Übungen.....	82
<b>8</b>	<b>Nummerierungen und Aufzählungen .....</b>	<b>85</b>
8.1	Nummerierung .....	85
8.1.1	Erstellung einer Nummerierung .....	85
8.1.2	Änderung der Nummerierung .....	86
8.1.3	Überspringen der Nummerierung .....	87
8.1.4	Bearbeiten der Nummerierung.....	88
8.1.5	Festlegen des Nummerierungswerts .....	89
8.2	Aufzählungszeichen .....	91
	Übungen.....	93
<b>9</b>	<b>Rahmen und Schattierungen .....</b>	<b>95</b>
9.1	Rahmen und Schattierung in Texten .....	95
9.2	Rahmen um eine Grafik .....	98
9.3	Seitenrahmen und Rahmenlinie unten.....	99
9.4	Wasserzeichen.....	100
	Übungen.....	101
<b>10</b>	<b>Spalten.....</b>	<b>103</b>
10.1	Texteingabe in Spalten .....	103
10.2	Nachträgliche Darstellung eines Textes in Spalten .....	104

<b>11</b>	<b>Bilder und Diagramme.....</b>	<b>105</b>
11.1	Vorbemerkungen.....	105
11.2	Einfügen und Anordnen einer Grafik.....	105
11.3	Kopieren und Einfügen von Grafiken .....	109
	Übungen.....	110
<b>12</b>	<b>Dokumentformatierung .....</b>	<b>113</b>
12.1	Seitenausrichtung und Papiergröße .....	113
12.2	Seitenränder.....	114
12.3	Seitenumbruch .....	115
12.4	Einfügen von Text in der Kopf- bzw. Fußzeile .....	116
12.5	Einfügen von Seitenzahlen usw. in die Kopf- und Fußzeile.....	118
12.6	Kopfzeile der ersten Seite .....	122
12.7	Kopfzeilen von geraden und ungeraden Seiten.....	123
12.8	Fußnoten und Endnoten .....	124
	Übungen.....	125
<b>13</b>	<b>Drucken .....</b>	<b>127</b>
13.1	Vorbemerkungen.....	127
13.2	Einstellungsmöglichkeiten und Druckvorschau .....	127
13.3	Druckerauswahl, Papierformat, Seitenformat und Seitenränder .....	128
13.4	Druck des Dokuments.....	129
13.5	Ausgabe als PDF-Datei.....	129
	Übungen.....	130
<b>14</b>	<b>Serienbriefe.....</b>	<b>131</b>
14.1	Vorbemerkungen.....	131
14.2	Hauptdokument.....	132
14.3	Datenquellen .....	132
14.3.1	Vorbemerkung.....	132
14.3.2	Alternative 1: Datenquelle Access-Tabelle .....	133
14.3.3	Alternative 2: Datenquelle Excel-Tabelle .....	135
14.3.4	Alternative 3: Datenquelle Word-Tabelle .....	136
14.3.5	Alternative 4: Erstellen einer neuen Liste in Word.....	137
14.4	Einfügen der Seriendruckfelder in das Hauptdokument Anfrage .....	139
14.5	Ausgeben des Serienbriefes .....	141
14.6	Einfügen von Bedingungsfeldern – Überspringen von Datensätzen .....	142
14.7	Einfügen von Bedingungsfeldern – alternativer Text .....	143
14.8	Manuelle Auswahl bestimmter Datensätze .....	144
14.9	Sortieren und Filtern der Datensätze .....	145
14.9.1	Sortieren von Datensätzen .....	145
14.9.2	Filtern von Datensätzen .....	146
14.10	Bearbeiten der Datensätze .....	147
	Übungen.....	148

<b>15</b>	<b>Adressaufkleber, Umschläge und Etiketten.....</b>	<b>149</b>
15.1	Adressaufkleber .....	149
15.2	Umschläge .....	151
15.3	Etiketten .....	151
	Übungen.....	152
<b>16</b>	<b>Datenaustausch.....</b>	<b>153</b>
16.1	Vorbemerkungen.....	153
16.2	Datenexport von Excel in Word .....	153
16.2.1	Erstellung einer Excel-Tabelle mit Diagramm.....	153
16.2.2	Übertragen einer EXCEL-Tabelle in die Textverarbeitung Word.....	154
16.2.3	Übertragen eines Diagramms .....	155
16.2.4	Verknüpfung von Daten .....	156
	Übungen.....	158
<b>17</b>	<b>Schnellbausteine – AutoText – Textbausteine .....</b>	<b>159</b>
17.1	Erklärung des Begriffs.....	159
17.2	Erstellung einer Dokumentvorlage für die Textbausteine .....	159
17.3	Eingeben von Schnellbausteinen.....	159
17.4	Erstellen weiterer Schnellbausteine .....	161
17.5	Erstellen eines Textes mit AutoText-Einträgen.....	162
17.6	Ausdruck der Schnellbaustein-Einträge.....	163
17.7	Löschen und Organisieren von Schnellbausteinen .....	164
	Übungen.....	165
<b>18</b>	<b>Formatvorlagen.....</b>	<b>167</b>
18.1	Vorbemerkungen.....	167
18.2	Anwenden einer bestehenden Formatvorlage .....	167
18.3	Erstellung einer neuen Formatvorlage – Bestehende Formatierung.....	168
18.4	Löschen usw. einer Formatvorlage aus einem Dokument.....	170
18.5	Ändern einer Formatvorlage .....	171
18.6	Erstellung einer neuen Formatvorlage – Neue Formatierung.....	173
	Übungen.....	174
<b>19</b>	<b>Dokumentvorlagen .....</b>	<b>175</b>
19.1	Vorbemerkungen.....	175
19.2	Erstellung einer Dokumentvorlage.....	175
19.3	Erstellung eines Dokuments mithilfe einer neuen Dokumentvorlage .....	176
19.4	Kopieren und Löschen von Formatvorlagen.....	178
19.5	Erstellung eines Dokuments mit vorhandenen Formatvorlagen .....	179
	Übungen.....	180
<b>20</b>	<b>Dokumentenschutz.....</b>	<b>181</b>
20.1	Vorbemerkungen.....	181
20.2	Schützen eines Dokumentes .....	181
20.3	Schützen eines Teiles eines Dokumentes .....	182
20.4	Schützen von Formularen .....	183
	Übungen.....	184

<b>21</b>	<b>Formulare mit Formularfeldern.....</b>	<b>185</b>
21.1	Vorbemerkungen.....	185
21.2	Entwicklertools .....	185
21.3	Arten von Formularfeldern .....	185
21.4	Erstellen einer Tabelle .....	186
21.5	Einfügen von Steuerelementen.....	186
21.5.1	Textfelder .....	186
21.5.2	Kontrollkästchen.....	188
21.5.3	Dropdown-Felder .....	189
21.6	Änderungen des Formularinhalts.....	190
21.7	Einfügen eines Hilfetextes .....	190
21.8	Weitere Formularfelder .....	191
21.9	Abspeicherung des Formulars als Dokumentvorlage .....	191
	Übungen.....	192
<b>22</b>	<b>Makros .....</b>	<b>193</b>
22.1	Vorbemerkungen.....	193
22.2	Einstellungen.....	193
22.3	Makro zum Druck von Daten .....	193
22.3.1	Aufzeichnung des Makros.....	193
22.3.2	Ausführen eines Makros .....	195
<b>23</b>	<b>Erstellen von umfangreichen Dokumenten.....</b>	<b>197</b>
23.1	Gliederungen – Listen .....	197
23.1.1	Vorbemerkungen.....	197
23.1.2	Erstellen von Formatvorlagen zur Nutzung von Listen .....	197
23.1.3	Einstellungen für die Nummerierung der Gliederung.....	199
23.1.4	Erstellung eines Dokuments mit einer Gliederung.....	201
23.1.5	Änderung der Gliederung.....	202
23.1.6	Beschriftungen .....	203
23.2	Index-Einträge.....	204
23.3	Inhalts-, Stichwort- und Abbildungsverzeichnisse .....	206
23.3.1	Vorbemerkungen.....	206
23.3.2	Inhaltsverzeichnis.....	206
23.3.3	Abbildungsverzeichnis .....	209
23.3.4	Stichwortverzeichnis .....	210
	Übungen.....	211
<b>24</b>	<b>Elemente in Word-Dokumenten .....</b>	<b>212</b>
24.1	Vorbemerkungen.....	212
24.2	ClipArts und Grafiken .....	213
24.2.1	Einfügen eines ClipArts und/oder einer Grafik.....	213
24.2.2	Bearbeiten eines ClipArts oder einer Grafik.....	214
24.2.3	Bearbeiten einer Grafik mithilfe des Registers Bildtools/Format .....	216
24.2.4	Transparente Farbe - Freistellen eines Teils der Grafik .....	218
24.3	Screenshot .....	219
24.4	WordArt-Objekte .....	220
24.5	Formen .....	221
24.5.1	Einfügen von Formen.....	221
24.5.2	Hintergrundfarben, Linienfarben, Linienstärken und Linienarten.....	222
24.5.3	Schatteneffekte .....	223

24.6	Objekte .....	224
24.6.1	Einfügen eines bereits erstellten Objekts.....	224
24.6.2	Einfügen eines zu erstellenden Objekts.....	224
24.7	Formeln .....	225
24.8	SmartArt-Grafiken .....	227
24.8.1	Erstellung von SmartArt-Grafiken .....	227
24.8.2	Erstellung von SmartArt-Grafiken mit Bildern .....	230
24.9	Organigramme .....	231
24.10	Grafiken und SmartArts.....	233
24.11	Textfeld.....	234
24.12	Freihandzeichnung.....	235
24.13	Pfeile .....	235
	Übungen.....	236
<b>25</b>	<b>Briefe ohne Vordruck .....</b>	<b>238</b>
25.1	Vorbemerkungen.....	238
25.2	Bewerbungsbrief .....	238
<b>26</b>	<b>Geschäftsbriefe.....</b>	<b>239</b>
26.1	Vorbemerkungen.....	239
26.2	Vorgegebene Elemente eines Geschäftsbriefes .....	239
26.2.1	Seiteneinstellung.....	239
26.2.2	Briefkopf .....	239
26.2.3	Bezugszeichenzeile .....	240
26.2.4	Kommunikationszeile .....	240
26.2.5	Informationsblock .....	240
26.2.6	Geschäftsangaben .....	240
26.3	Gestaltung eines Geschäftsbriefes .....	241
26.3.1	Vorbemerkungen.....	241
26.3.2	Anschriftfeld .....	241
26.3.3	Betreff und Anrede .....	242
26.3.4	Brieftext .....	242
26.3.5	Teilbetreff .....	242
26.3.6	Aufzählungen in Geschäftsbriefen .....	243
26.3.7	Briefabschlüsse in Geschäftsbriefen.....	244
26.3.8	Anlagen- und Verteilvermerk .....	244
26.3.9	Mehrseitiger Geschäftsbrief .....	245
26.4	Sonstige Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung .....	246
26.4.1	Zahlengliederungen .....	246
26.4.2	Kalenderdaten.....	246
26.4.3	Zahlenaufstellungen.....	246
26.4.4	Summen .....	246
26.4.5	Rechenzeichen .....	247
26.4.6	Größenangaben und Formeln.....	247
26.4.7	Schriftzeichen für Wörter.....	247
	Übungen.....	248
<b>27</b>	<b>Briefe aus dem Geschäftsleben.....</b>	<b>249</b>
27.1	Erstellen eines Dokuments für die Eingabe eines Brieftextes .....	249
27.2	Briefe aus dem kaufmännischen Bereich .....	249