

Dipl.-Hdl., Dipl.-Kfm.

Werner Geers

**Arbeiten
mit
Word 2013**

Bestellnummer 61040

Bildungsverlag EINS, Köln

Vorwort

Das vorliegende Textverarbeitungsbuch behandelt alle Elemente, die in Lehrplänen und Computerführerscheinen 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 Word 2013 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-, Abbildungs- und Literaturverzeichnisse 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.
- Die *Prüfungsrelevanten Befehle bei der Textverarbeitung* für die Büroberufe werden vollständig beschrieben. Umfangreiche Übungen bereiten zusätzlich auf die Abschlussprüfung vor. Aus einer Übersicht können Sie entnehmen, auf welchen Seiten die Befehle beschrieben und in welchen Übungen die Befehle angewandt werden.

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

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

In Abhängigkeit vom genutzten Betriebssystem werden Fenster farblich unterschiedlich dargestellt. Inhaltlich gibt es jedoch keine Unterschiede.

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.berufliche-informatik.de>

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

1	Verwendung des Programms	9
1.1	Textverarbeitungsprogramm starten und beenden	9
1.2	Backstage-Bereich	11
1.3	Erstellung eines neuen Dokuments – Eingaben und Korrekturen	12
1.4	Wechsel zwischen Dokumenten	13
1.5	Speichern und Öffnen eines Textes.....	14
1.5.1	Vorbemerkungen.....	14
1.5.2	Speicherorte	14
1.5.3	Speicherung unter verschiedenen Dateitypen	14
1.5.4	Speicherung der Daten	15
1.5.5	Exportieren der Daten in das PDF-Format.....	16
1.5.6	Öffnen einer Datei	17
1.5.7	Importieren der Daten einer PDF-Datei	17
1.6	Verbesserung der Produktivität	18
1.6.1	Basis-Optionen	18
1.6.2	Hilfe-Funktionen	18
1.6.3	Zoomfunktion.....	18
2	Grundeinstellungen	19
2.1	Vorbemerkungen.....	19
2.2	Register, Menüband, Gruppen und Schaltflächen	19
2.3	Bearbeiten des Menübands (Ribbon)	21
2.4	Tool – Menübänder	22
2.5	Kontextmenü	22
2.6	Smarttags	22
2.7	Symbolleiste für den Schnellzugriff	23
2.8	Ein- und Ausblenden von nicht druckbaren Zeichen	24
2.9	Office-Hintergrund und Office-Design	25
2.10	Ansichtsoptionen wechseln	25
3	Erstellung von Dokumenten	27
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	Bedingter Trennstrich.....	35
3.8	Geschütztes Leerzeichen.....	36
3.9	Verhinderung der Absatztrennung am Seitenende.....	36
3.10	AutoKorrektur	37
3.11	Initial	39
	Übungen	40
4	Markieren, Löschen usw. von Texten und Textteilen	42
4.1	Markieren (Auswählen) von Zeichen, Wörtern, Zeilen usw.	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	Einfügen einer Datei.....	45
4.2.7	Rückgängig und Wiederherstellen	46
4.2.8	Wiederholen	46
	Übungen	47

5	Formatierung	48
5.1	Zeichenformatierung	48
5.1.1	Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe und Hintergrundfarbe.....	48
5.1.2	Zeichenformate	49
5.1.3	Formatierung übertragen.....	52
5.2	Absatzformatierung	55
5.2.1	Einfügen und Löschen von Absätzen.....	55
5.2.2	Textausrichtung.....	56
5.2.3	Absatzeinzug.....	58
5.2.4	Absätze mit einfachem oder doppeltem Zeilenabstand	61
	Übungen	62
6	Tabulatoren	65
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
7	Tabellen	71
7.1	Anlegen einer Tabelle	71
7.2	Zeichnen einer Tabelle.....	72
7.3	Auswählen, Formatieren usw. der gesamten Tabelle, Zeilen usw.	72
7.4	Ausrichtung einer Tabelle, einer Zeile usw.	74
7.5	Einfügen, Löschen, Ändern usw. von Zellen.....	76
7.6	Zusammenführen und Teilen von Zellen und Tabellen.....	78
7.7	Sortieren von Daten	79
7.8	Berechnungen in einer Tabelle	80
7.9	Umwandlung einer Tabelle in Text.....	81
	Übungen	82
8	Nummerierungen und Aufzählungen	85
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
9	Rahmen und Schattierungen	95
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
10	Spalten	103
10.1	Texteingabe in Spalten.....	103
10.2	Nachträgliche Darstellung eines Textes in Spalten	104
11	Bilder und Diagramme	105
11.1	Vorbemerkungen.....	105
11.2	Einfügen und Anordnen einer Grafik.....	105
11.3	Kopieren und Einfügen von Grafiken	109
	Übungen	110

12	Felder und Dokumenteigenschaften.....	112
12.1	Felder	112
12.2	Dokumenteigenschaften.....	113
13	Dokumentformatierung.....	114
13.1	Seitenausrichtung und Papiergröße.....	114
13.2	Seitenränder	115
13.3	Seitenumbruch	116
13.4	Kopf- bzw. Fußzeile.....	117
13.4.1	Text.....	117
13.4.2	Seitenzahlen usw.	119
13.4.3	Abstand der Kopf- und/oder Fußzeile vom Seitenrand.....	122
13.4.4	Kopfzeile der ersten Seite	123
13.4.5	Kopfzeilen von geraden und ungeraden Seiten.....	114
13.5	Fußnoten und Endnoten.....	125
	Übungen	110
14	Drucken.....	128
14.1	Vorbemerkungen	128
14.2	Einstellungsmöglichkeiten und Druckvorschau.....	128
14.3	Druckerauswahl, Papierformat, Seitenformat und Seitenränder	129
14.4	Druck des Dokuments	130
14.5	Ausgabe als PDF-Datei.....	130
	Übungen	131
15	Serienbriefe	132
15.1	Vorbemerkungen	132
15.2	Hauptdokument	133
15.3	Datenquellen	133
15.3.1	Vorbemerkungen.....	133
15.3.2	Alternative 1: Datenquelle Access-Tabelle	134
15.3.3	Alternative 2: Datenquelle Excel-Tabelle	136
15.3.4	Alternative 3: Datenquelle Word-Tabelle	137
15.3.5	Alternative 4: Erstellen einer neuen Liste in Word.....	138
15.4	Einfügen der Seriendruckfelder in das Hauptdokument Anfrage.....	140
15.5	Ausgeben des Serienbriefes	142
15.6	Bedingungsfelder – Überspringen von Datensätzen	143
15.7	Bedingungsfelder – alternativer Text	144
15.8	Manuelle Auswahl bestimmter Datensätze	145
15.9	Sortieren und Filtern der Datensätze	146
15.10	Bearbeiten der Datensätze.....	148
	Übungen	149
16	Adressaufkleber, Umschläge und Etiketten.....	150
16.1	Adressaufkleber	150
16.2	Umschläge	152
16.3	Etiketten.....	152
	Übungen	153
17	Datenaustausch	154
17.1	Vorbemerkungen.....	154
17.2	Datenexport von Excel in Word.....	154
17.2.1	Erstellung einer Excel-Tabelle mit Diagramm.....	154
17.2.2	Übertragen einer Excel-Tabelle in die Textverarbeitung Word.....	155
17.2.3	Übertragen eines Diagramms	156
17.2.4	Verknüpfung von Daten.....	157
	Übungen	159

18	Schnellbausteine – AutoText – Textbausteine.....	160
18.1	Erklärung des Begriffs.....	160
18.2	Erstellung einer Dokumentvorlage für die Textbausteine.....	160
18.3	Eingeben von AutoText.....	160
18.4	Erstellen weiterer AutoText-Bausteine.....	162
18.5	Erstellen eines Textes mit AutoText-Einträgen.....	163
18.6	Ausdruck der Schnellbaustein-Einträge.....	164
18.7	Löschen und Organisieren von Schnellbausteinen.....	165
	Übungen.....	166
19	Formatvorlagen.....	168
19.1	Vorbemerkungen.....	168
19.2	Anwenden einer bestehenden Formatvorlage.....	168
19.3	Erstellung einer neuen Formatvorlage.....	169
19.4	Löschen usw. einer Formatvorlage aus einem Dokument.....	172
19.5	Ändern einer Formatvorlage.....	172
19.6	Erstellung einer neuen Formatvorlage – Neue Formatierung.....	174
	Übungen.....	175
20	Dokumentvorlagen.....	176
20.1	Vorbemerkungen.....	176
20.2	Erstellung einer Dokumentvorlage.....	176
20.3	Erstellung eines Dokuments mithilfe einer neuen Dokumentvorlage.....	177
20.4	Kopieren und Löschen von Formatvorlagen.....	178
20.5	Nutzung der neuen Formatvorlagen.....	179
20.6	Erstellung eines Dokuments mit vorhandenen Formatvorlagen.....	180
	Übungen.....	181
21	Dokumentenschutz.....	182
21.1	Vorbemerkungen.....	182
21.2	Schützen eines Dokumentes.....	182
21.3	Schützen eines Teiles eines Dokumentes.....	183
21.4	Schützen von Formularen.....	184
	Übungen.....	185
22	Formulare mit Formularfeldern.....	186
22.1	Vorbemerkungen.....	186
22.2	Entwicklertools.....	186
22.3	Arten von Formularfeldern.....	186
22.4	Erstellen einer Tabelle.....	187
22.5	Einfügen von Steuerelementen.....	187
22.5.1	Textfelder.....	187
22.5.2	Kontrollkästchen.....	189
22.5.3	Dropdown-Felder.....	190
22.6	Änderungen des Formularinhalts.....	191
22.7	Einfügen eines Hilfetextes.....	191
22.8	Weitere Formularfelder.....	192
22.9	Abspeicherung des Formulars als Dokumentvorlage.....	192
	Übungen.....	193
23	Makros.....	194
23.1	Vorbemerkungen.....	194
23.2	Einstellungen.....	194
23.3	Makro zum Druck von Daten.....	194
23.3.1	Aufzeichnung des Makros.....	194
23.3.2	Ausführen eines Makros.....	196

24	Erstellen von umfangreichen Dokumenten.....	198
24.1	Gliederungen – Listen	198
24.1.1	Vorbemerkungen.....	198
24.1.2	Erstellen von Formatvorlagen zur Nutzung von Listen	198
24.1.3	Einstellungen für die Nummerierung der Gliederung.....	200
24.1.4	Erstellung eines Dokuments mit einer Gliederung.....	202
24.1.5	Änderung der Gliederung.....	203
24.1.6	Beschriftungen	204
24.2	Index-Einträge	205
24.3	Inhalts-, Stichwort-, Abbildungs- und Literaturverzeichnisse	207
24.3.1	Vorbemerkungen.....	207
24.3.2	Inhaltsverzeichnis.....	207
24.3.3	Abbildungsverzeichnis.....	210
24.3.4	Stichwortverzeichnis.....	211
24.3.5	Literaturverzeichnis	212
	Übungen.....	214
25	Überarbeitungen	215
25.1	Nachverfolgen, Annehmen und Ablehnen von Änderungen.....	215
25.2	Vergleichen und Kombinieren von Dokumenten.....	216
26	Kommentare	217
27	Gemeinsame Elemente von Excel, Word und PowerPoint.....	218
27.1	Vorbemerkungen.....	218
27.2	Onlinegrafiken und Grafiken (Bilder).....	219
27.2.1	Einfügen von Onlinegrafiken und Grafiken (Bilder).....	219
27.2.2	Bearbeiten einer Onlinegrafik oder einer Grafik.....	219
27.2.3	Bearbeiten einer Grafik mithilfe des Registers Bildtools/Format.....	221
27.2.4	Transparente Farbe – Freistellen eines Teils der Grafik.....	222
27.3	WordArt-Objekte.....	223
27.4	Formen	224
27.5	Objekte	224
27.6	Formeln	225
27.7	SmartArts.....	227
27.8	Organigramme	228
27.9	Screenshot	230
27.10	Textfelder	231
27.11	Freihandzeichnung.....	232
27.12	Pfeile.....	232
27.13	Diagramme.....	233
27.13.1	Erstellung eines Diagramms	233
27.13.2	Nachbearbeitung eines Diagramms.....	234
27.13.3	Schnelllayouts	237
27.13.4	Formatvorlagen	238
27.13.5	Änderung des Diagrammtyps.....	238
	Übungen.....	239
28	Briefe ohne Vordruck.....	240
28.1	Vorbemerkungen.....	240
28.2	Bewerbung	240

29	Geschäftsbriebe	241
29.1	Vorbemerkungen	241
29.2	Vorgegebene Elemente eines Geschäftsbriefes.....	241
29.2.1	Seiteneinstellung	241
29.2.2	Briefkopf	241
29.2.3	Bezugszeichenzeile.....	242
29.2.4	Kommunikationszeile	242
29.2.5	Informationsblock	242
29.2.6	Geschäftsangaben	242
29.3	Gestaltung eines Geschäftsbriefes	243
29.3.1	Vorbemerkungen	243
29.3.2	Anschriftfeld.....	243
29.3.3	Betreff und Anrede	244
29.3.4	Brieftext	244
29.3.5	Teilbetreff	244
29.3.6	Aufzählungen in Geschäftsbriefen	245
29.3.7	Briefabschlüsse in Geschäftsbriefen.....	246
29.3.8	Anlagen- und Verteilvermerk.....	246
29.3.9	Mehrseitiger Geschäftsbrief	247
29.4	Sonstige Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung	248
29.4.1	Zahlengliederungen.....	248
29.4.2	Kalenderdaten	248
29.4.3	Zahlenaufstellungen	248
29.4.4	Summen	248
29.4.5	Rechenzeichen.....	249
29.4.6	Größenangaben und Formeln	249
29.4.7	Schriftzeichen für Wörter.....	249
	Übungen	250
30	Briefe aus dem Geschäftsleben	251
30.1	Erstellen eines Dokuments für die Eingabe eines Brieftextes	251
30.2	Briefe aus dem kaufmännischen Bereich.....	251
31	Übungen	257
	Allgemeine Erklärungen zu den Übungen	257
	Prüfungen für den Bürokaufmann/die Bürokauffrau und Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation.....	257
	Hausmitteilung	259
	Bestellung	260
	Komprimierung von Bildern	261
	Rechnungswesen	262
	Rundschreiben – Mitarbeiterliste	263
	Arten von Funktionen – Adressierung von Zellen in Excel	264
	Angebot.....	265
	Artikel	266
	Organigramm	267
	Katalog	268
	Kaufvertrag	269