



ECDL Standard Word 2016

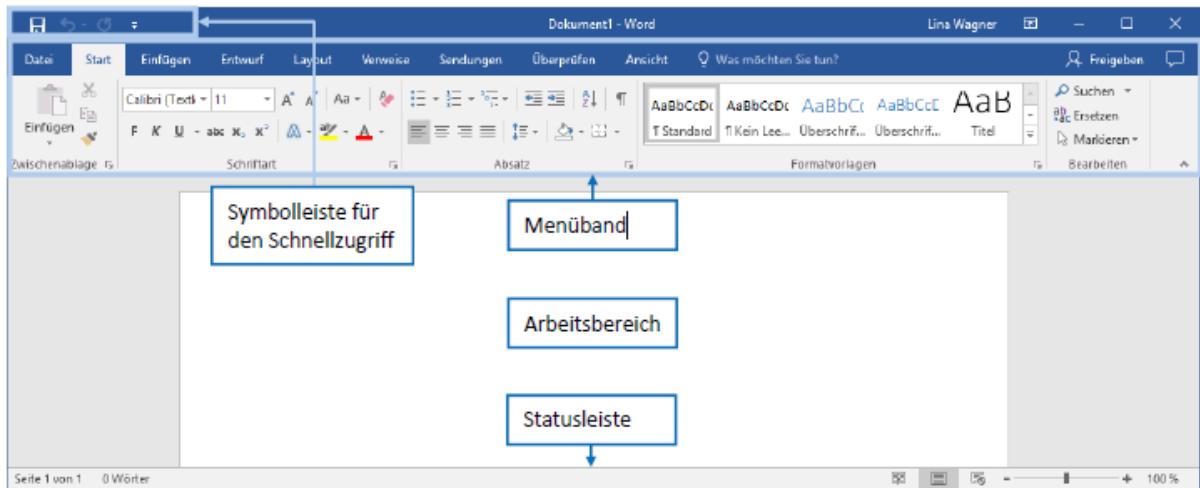
FEICHTINGER Helmut
Dipl. Trainer 

Inhaltsverzeichnis

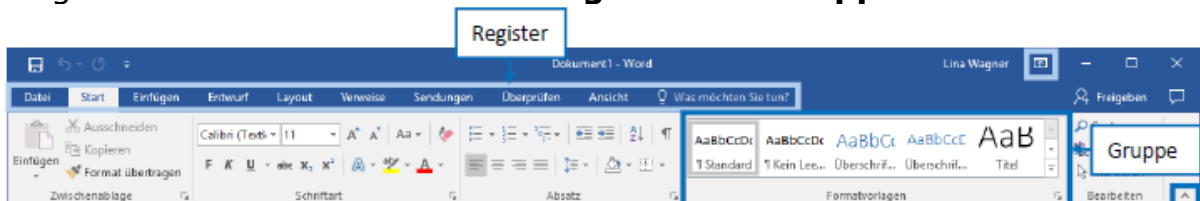
Inhaltsverzeichnis	2
1. Word im Überblick	3
2. Texte formatieren	3
2.1. Übungen	4
3. Absätze formatieren	7
3.1 Absätze formatieren	7
3.2 Absätze hervorheben	8
3.3. Übung Rahmen und Aufzählungszeichen	10
4. Einzüge und Tabstopps	11
4.1 Absätze mit Einzügen versehen	11
4.2 Tabstopps	11
4.3 Übungen	13
5. Formatvorlagen	15
5.1 Übungen	16
6. Seitenlayout	17
6.1 Übungen	19
7. Abbildungen einfügen	21
7.1 Übung	24
8. Tabellen erstellen	25
8.1 Tabellen einfügen	25
8.2 Tabelleninhalte bearbeiten	25
8.3 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern	26
8.4 Übungen	27
9. Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen	31
9.1 Übungen	32
10. Rechtschreibprüfung	35
10.1 Übungen	36
11. Seriendruck,	40
11.1 Seriendruck beginnen	42
11.2 Seriendruckfelder	43
11.3 Seriendruck prüfen und fertigstellen	44
11.4 Übungen	45
12. Nützliche Tastenkombinationen	47

1. Word im Überblick

Das **Programmfenster** von Word enthält folgende Bedienelemente und Bereiche:



Fast alle Befehle und Funktionen von Word werden über das Menüband aufgerufen. Das Menüband ist in **Register** und **Gruppen** unterteilt:



2. Texte formatieren

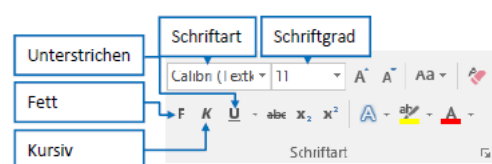
Formatieren bedeutet, dass Sie das Aussehen des Textes bearbeiten.

Mit sogenannten **Zeichenformaten**

ändern Sie z. B. die Größe der Schrift oder heben Begriffe hervor.

- Die **Schriftart** bestimmt das Aussehen der Schrift.
- Der **Schriftgrad** legt die Größe der Schrift fest.
- Mit **Schriftschnitten** wie z. B. *kursiv*, **fett** oder unterstrichen heben Sie einzelne Wörter oder Sätze hervor.

Diese Einstellungen können Sie im Register **Start** in der Gruppe **Schriftart** vornehmen:



2.1. Übungen

2.1.1 Übung 1: Texte formatieren

1. Öffnen Sie die Übungsdatei Aushang.
2. Formatieren Sie die Einladung entsprechend der folgenden Abbildung. Verwenden Sie die Schriftart Century Gothic (14 pt), außer bei:
 - ① Lucida Handwriting (24 pt)
 - ② Century Gothic (11 pt)
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Aushang-E*.

① *Einladung zum Sommerfest*

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,
das erste Halbjahr liegt hinter uns – und damit jede Menge Arbeit.
Weil Sie sich nicht gescheut haben, Ihre Energie in unser
Unternehmen zu stecken, möchten wir uns als Geschäftsführung
auch nicht scheuen, gemeinsam mit **Ihnen und Ihren Familien** ein
großes **Sommerfest** zu feiern.
Feiern Sie mit uns am **17. Juli ab 16:00 Uhr** auf dem **Winzerhof**.

② Damit Frau Klein das Fest organisieren kann, geben Sie ihr bitte bis zum 30. Juni
Bescheid, ob und mit wieviel Personen Sie teilnehmen werden.

2.1.2 Übung 2: Zeichenformatierung anwenden

1. Öffnen Sie die Übungsdatei Kräuterquark.
2. Formatieren Sie einzelne Wörter nach Belieben, indem Sie beispielsweise die Schriftart und -größe ändern und eine andere Schriftfarbe wählen.
3. Wenden Sie auf einzelne Wörter die Formatierungen fett, kursiv und unterstrichen an und heben Sie einzelne Textstellen mit der Textmarkerfunktion hervor.
4. Speichern Sie das formatierte Dokument unter dem Namen Kräuterquark-E.

Kräuterquark

Kräuterquark lässt sich leicht selbst herstellen.

Zutaten:

500 g Quark

Milch

Frische Kräuter (Schnittlauch, Petersilie)

1 kleine Salatgurke

Salz und Pfeffer

Zubereitung:

Den Quark in eine Schüssel geben und mit etwas Milch verrühren. Die Kräuter klein schneiden und die Gurke klein hacken. Beides unter den Quark rühren. **Zum Schluss** mit Salz und Pfeffer würzen.

Ergebnisdatei
Kräuterquark-E

2.1.3 Übung 3: Teambeschreibung formatieren

1. Öffnen Sie die Übungsdatei Team.
2. Formatieren Sie die Überschriften Team, Otto Schmitt, Kai Kern und Lisa Westphal mit der Schriftart Century Gothic aus der Kategorie Designschriftarten.
3. Formatieren Sie alle Überschriften in der Schriftgröße 16 pt.
4. Weisen Sie der Überschrift Unser Team einen Texteffekt Ihrer Wahl zu.
5. Formatieren Sie das Dokument mit dem Design Schaltkreis.
6. Weisen Sie dem Dokument die Designschriftarten Garamond-TrebuchetMs zu.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Team-E.

<p>Unser Team</p> <p>Otto Schmitt</p> <p>Ein Geschäftsführer, der weiß, wovon er spricht: er hat das Unternehmen aufgebaut; hat alles, was er von seinen Mitarbeitern erwartet, schon selbst gemacht.</p> <p>So kann er bei jeder Entscheidung kompetent mitreden und das Unternehmen optimal nach außen repräsentieren.</p> <p>Kai Kern</p> <p>Der Vertriebsleiter. Mit 35 Jahren noch sehr jung. Aber er bringt die Erfahrung aus zwei Großkonzernen mit.</p> <p>Er kennt den Markt wie sonst keiner und weiß, was unsere Kunden wollen.</p> <p>Lisa Westphal</p> <p>Zuständig für die Produktion. Wenn es irgendwo klemmt in der Produktion, dann kommt Frau Westphal, dreht an allen möglichen Reglern und schon läuft die Sache wieder.</p> <p>Die Dipl. Ing. ist mit allen Wassern gewaschen und nicht mehr wegzudenken aus unserem Unternehmen.</p>	<p>Ergebnisdatei Team-E</p>
---	---------------------------------

3. Absätze formatieren

Als Absatz wird ein Bereich bezeichnet, der mit einer Absatzschaltung (↵) beendet wurde. Damit wird die Zeile umgebrochen und ein neuer Absatz beginnt.

Die Absatzformatierung betrifft u. a. folgende Gestaltungsaspekte:

- **Ausrichtung:** Ein Absatz lässt sich linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz ausrichten.
- **Zeilenabstände** definieren den Abstand der Zeilen innerhalb des Absatzes.
- **Absatzabstände:** Vor und nach dem Absatz lassen sich feste Abstände definieren.
- **Absatzeinzüge:** Sie können Einzüge von links und rechts definieren. Auch können Sie Zeilen eines Absatzes einrücken.
- **Nummerierungen/Aufzählungen** ermöglichen das Erstellen strukturierter Listen.

3.1 Absätze formatieren

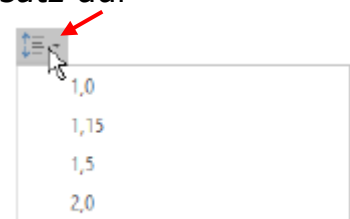
Beispieldatei: *Absätze ausrichten.docx*

Die Absatzausrichtung weisen Sie über das Register *Start*, Gruppe *Absatz* zu.

Ausrichtung	
Zentriert ①	
Linksbündig ②	
Rechtsbündig ③	
Blocksatz ④	

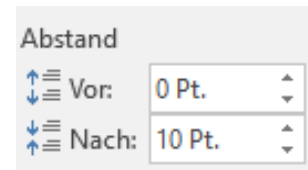
Zeilenabstände einstellen

- Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf
- Wählen Sie aus der Liste den Zeilenabstand, z. B. *1,0* (einfacher Zeilenabstand) oder *2,0* (doppelter Zeilenabstand).



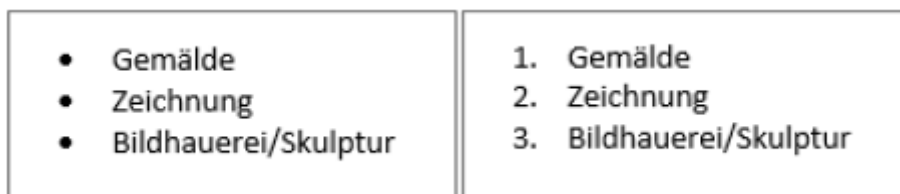
Absatzabstände erzeugen




- Wechseln Sie zum Register *Layout*.
- Stellen Sie in der Gruppe *Absatz* die Abstände vor (oberhalb) und nach (unterhalb) des aktuell markierten Absatzes ein.



Aufzählungen und Nummerierungen

Listen (aufeinanderfolgende Absätze) mit Aufzählungszeichen oder einer Nummerierung lassen sich in Word leicht erstellen. Wenn Sie Absätze in einer nummerierten Liste löschen oder einfügen, wird die Nummerierung automatisch aktualisiert.



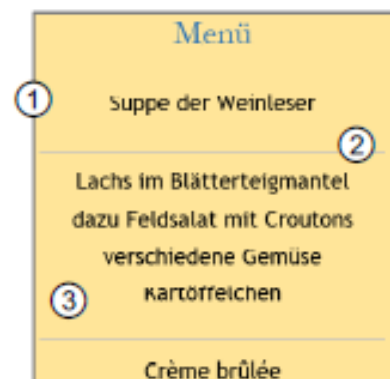
- Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf  bzw. .
- Der Absatz wird eingerückt und als Aufzählung oder Nummerierung formatiert.
- Beginnen Sie mit der Eingabe und beenden Sie jeden Eintrag mit .

3.2 Absätze hervorheben

Beispieldatei: *Rahmen, Linien und Schattierungen.docx*

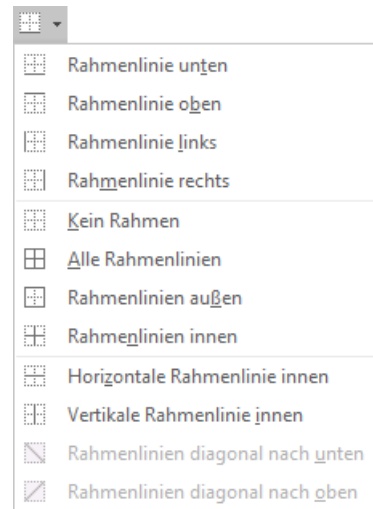
Textpassagen hervorheben

Möchten Sie Absätze oder einzelne Wörter hervorheben, können Sie diese mit Rahmen ①, Linien ② und Hinterlegungen (Schattierungen) ③ versehen.







Rahmen und Linien erzeugen

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze.
- Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf den Pfeil der Schaltfläche und wählen Sie die Art der Umrahmung.
- Der Absatz wird mit Linien versehen und die Schaltfläche übernimmt das Symbol des gewählten Eintrags, z. B. , falls Sie *Rahmenlinien außen* gewählt haben.
- Die Breite des Rahmens richtet sich nach der Zeilenlänge des Absatzes. Durch Ändern der Absatzeinzüge kann die Rahmenbreite angepasst werden.



3.3. Übung Rahmen und Aufzählungszeichen

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Dankeschön*.
2. Positionieren Sie die Angabe von Ort und Datum am rechten Rand.
3. Formatieren Sie den Absatz *Unser Dankeschön für Ihre Treue!* zentriert.
4. Versetzen Sie den Absatz mit einem Rahmen und einer blauen Schattierung.
5. Formatieren Sie die Liste mit den Geschenken als Aufzählung mit dem Zeichen  .
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Dankeschön-E*.

Wels, den 20. Jänner 2021
Unser Dankeschön für Ihre Treue!
Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es uns wert, Sie mit einem kleinen Geschenk zu überraschen.
Sie haben die Wahl:
<ul style="list-style-type: none"> einen Gutschein über 20 Euro den Bestseller Italienische Romanzen von Günter Winter einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %
Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.
Mit freundlichen Grüßen
Ihr Buchhändler von nebenan

4. Einzüge und Tabstopps

4.1 Absätze mit Einzügen versehen

Beispieldatei: *Absätze mit Einzügen versehen.docx*

Lineale einblenden

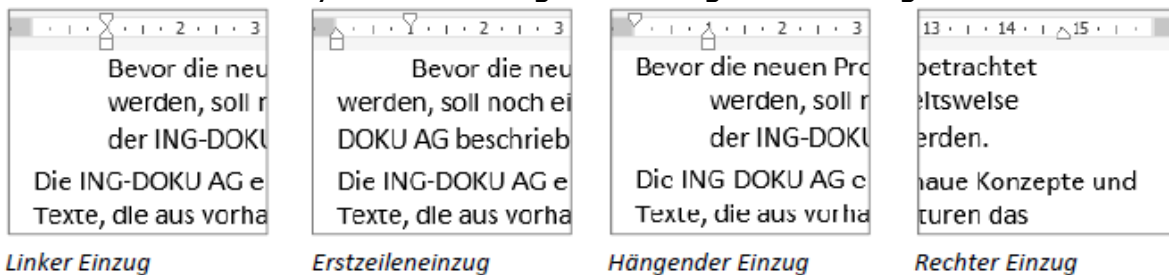
Lineale helfen bei der Absatzformatierung. Um sie einzublenden, wechseln Sie zum Register *Ansicht* und aktivieren Sie in der Gruppe *Anzeigen* das Kontrollfeld *Lineal*.

Absatzeinzüge festlegen

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie die Absätze, in denen Einzüge erzeugt werden sollen.
- Klicken Sie im horizontalen Lineal auf das Symbol und ziehen Sie es mit der Maus an die gewünschte Position im Lineal.




Durch Ziehen der Symbole erzeugen Sie folgende Einzüge:





4.2 Tabstopps

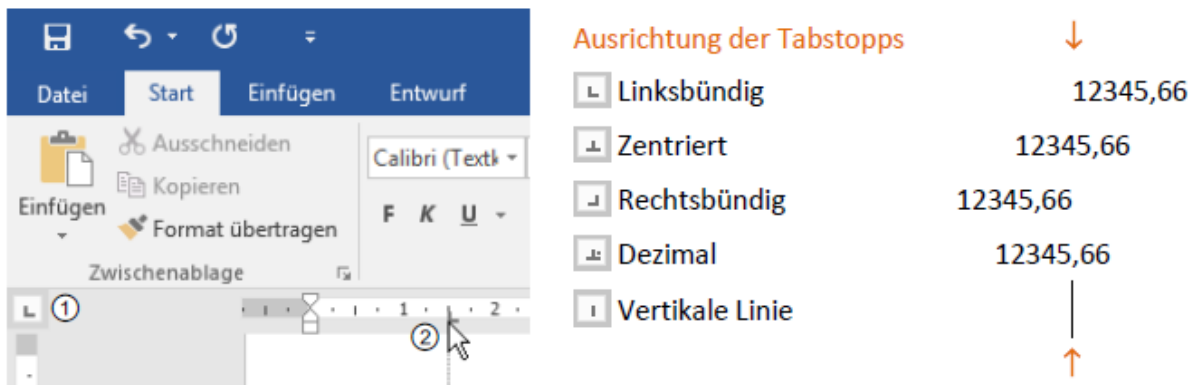
Beispieldatei: *Tabstopps.docx*

Tabstopps sind feste Positionen in einer Zeile. Mit der Tabulatortaste  wird der Cursor auf den nächsten Tabstopp positioniert. Dies ist z. B. beim Erstellen von Listen nützlich.

Haben Sie einen Tabstopp angesprungen, wird das Tabstoppzeichen eingeblendet. Das Tabstoppzeichen ist nur sichtbar, wenn Sie mit die Formatierungszeichen eingeblendet haben. Es lässt sich wie jedes andere Zeichen wieder löschen.

Tabstopps setzen

1. Stellen Sie sicher, dass das Lineal eingeblendet ist.
2. Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.
3. Klicken Sie so lange auf , bis die gewünschte Tabstoppausrichtung angezeigt wird.
4. Klicken Sie im horizontalen Lineal die neue Tabstopp-Position  an.



Im Lineal wird das Zeichen für den Tabstopp eingefügt.

4.3 Übungen

4.3.1 Übung 1: Text mit Einzügen gestalten

1. Öffnen Sie die Übungsdatei **Blumen**.
2. Blenden Sie die Lineale ein.
3. Weisen Sie den einzelnen Absätzen die abgebildeten Einzüge zu.
Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Blumen-E*.

Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.	Linker Einzug: 2 cm
Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.	Rechter Einzug: 8 cm
Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.	Erstzeileneinzug: 2 cm
Genießen Sie unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben! Bunte Sträuße, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung zu holen.	Hängender Einzug: 2 cm

4.3.2 Übung 2: Kostenübersicht erstellen

1. Öffnen Sie die Übungsdatei **Kostenaufstellung**.
2. Blenden Sie, sofern noch nicht geschehen, die Lineale ein.
3. Setzen Sie bei ca. 3,5 cm einen dezimalen Tabstopp und richten Sie alle Einträge der Liste entsprechend der Abbildung an ihm aus.
4. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Kostenaufstellung-E*.



Renovierungskosten	
Schlafzimmer	350,00 €
Wohnzimmer	1800,00 €
Küche	2200,00 €
Kinderzimmer	180,00 €
Dachboden	80,00 €
Keller	150,00 €
Garage	250,00 €

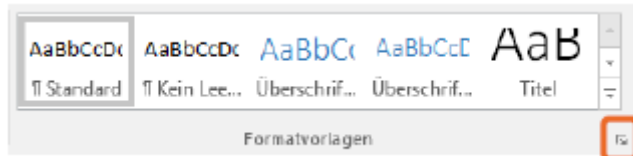
5. Formatvorlagen


Mehrere Formatierungsmerkmale können in **Formatvorlagen** zusammengefasst und gespeichert werden. Wenn Sie einem Text eine Formatvorlage zuweisen, versehen Sie ihn mit allen Merkmalen, die in der Vorlage gespeichert sind. Wenn Sie die Formatierung ändern, werden alle mit der Vorlage formatierten Textpassagen automatisch angepasst.

Beispieldatei: *Ausstellung.docx*

Bestehende Formatvorlage zuweisen

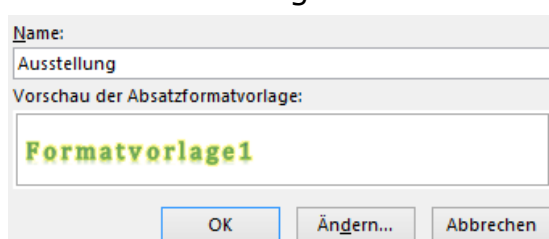
Word stellt vordefinierte Formatvorlagen zur Verfügung. Wenn Sie ein neues Dokument öffnen und Text eingeben, wird dieser Text mit der Absatzformatvorlage *Standard* formatiert.



- Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder das Wort, dem die Formatvorlage zugewiesen werden soll bzw. markieren Sie die Textpassage.
- Zeigen Sie im Register *Start*, Gruppe *Formatvorlagen*, auf eine Formatvorlage, wird sie in der Live-Vorschau angezeigt.
- Klicken Sie auf den Eintrag, um die Formatvorlage zuzuweisen.
oder Klicken Sie auf , um alle Formatvorlagen anzuzeigen.

Formatvorlage erstellen

- Formatieren Sie einen Absatz mit allen Eigenschaften, die in die neue Formatvorlage übernommen werden sollen bzw. nehmen Sie die Zeichenformatierungen vor.
- Markieren Sie den Absatz bzw. die formatierten Zeichen.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Formatvorlagen*, auf und wählen Sie *Formatvorlage erstellen*.
- Benennen Sie im Dialogfenster *Neue Formatvorlage erstellen* die neue Formatvorlage.



5.1 Übungen

5.1.1 Übung 1: Kursangebot mit Formatvorlagen gestalten

1. Öffnen Sie das Dokument *Kursangebot*.
2. Weisen Sie den Texten die Formatvorlagen (vgl. Abbildung) zu.
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Kursangebot-E1*.
4. Weisen Sie den Formatvorlagensatz *Schattiert* und die Schriftart *Arial Black* zu.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Kursangebot-E2*.

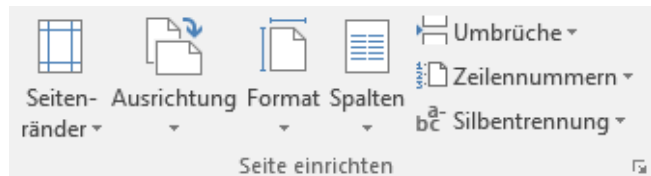
Das Kursangebot der Kompetenz AG	Überschrift 1
Soft Skills	Überschrift 2
Zeitmanagement	Überschrift 3
Lernen Sie in diesem Kurs, Ihre Zeit effektiv zu nutzen, ohne sich dabei voll zu verausgaben.	
<ul style="list-style-type: none">• Ziele setzen• Ziele verfolgen• Erfolge kontrollieren	Listenabsatz
Teamfähigkeit	Überschrift 3
Alleine war gestern. Heute ist in allen Bereichen Teamarbeit gefordert. Die Trainer der Kompetenz zeigen Ihnen, wie Sie sich gut in jedes Team integrieren und die <i>Teamleistung steigern</i> können.	
Konflikttraining	Überschrift 3
Die Kompetenz AG bietet Ihnen mit diesem Kurs die Möglichkeit, <i>Konflikte erfolgreich zu bewältigen</i> . Auch hier werden die praktischen Übungen mittels Videoaufzeichnung	
EDV	Überschrift 2
Tastatschreiben am PC	Überschrift 3
Ist es nicht immer wieder zeitraubend, wenn man auf der Tastatur nach den richtigen Buchstaben suchen muss? In den modern aus <i>Intensive Hervorhebung</i> ompetenz AG lernen Sie in kürzester Zeit in einer angenehmen Atmosphäre das <i>10-Finger-System</i> .	
Scrienbriefe mit Word	Überschrift 3
Ob die Einladung zum Geburtstag oder <i>Intensive Hervorhebung</i> ebrief im Unternehmen, mit moderner Textverarbeitung schreiben Sie <i>Briefe nur noch einmal</i> .	
Tabellenkalkulation mit Excel	Überschrift 3
Tabellarische Übersichten, Formeln, deren Ergebnis sofort aktualisiert wird, Funktionen, für die man truhner stundenlang mit dem Taschenrechner arbeiten musste: <i>mit Excel ist das alles kein Problem</i> .	

6. Seitenlayout

Einstellungen zum Seitenlayout werden in der Regel auf das gesamte Dokument angewandt. Zum Seitenlayout gehören u. a. folgende Elemente:

- Die **Seitenränder** sind die Bereiche, die am äußeren Blattrand leer bleiben.
- Die **Ausrichtung** legt fest, ob die Seite im Hoch- oder Querformat verwendet wird.
- Als (Papier-) **Formate** stehen z. B. DIN A4 oder DIN A5 zur Auswahl.
- Mit **Umbrüchen** können Textumbrüche oder Abschnitte erzeugt werden.

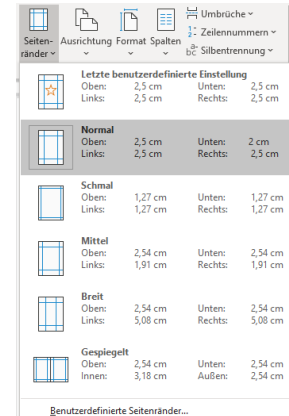
Im Register *Layout* in der Gruppe *Seite einrichten* nehmen Sie die Einstellungen rund um das Seitenlayout vor.



Beispieldatei: *Seitenlayout_Bispiel.docx*

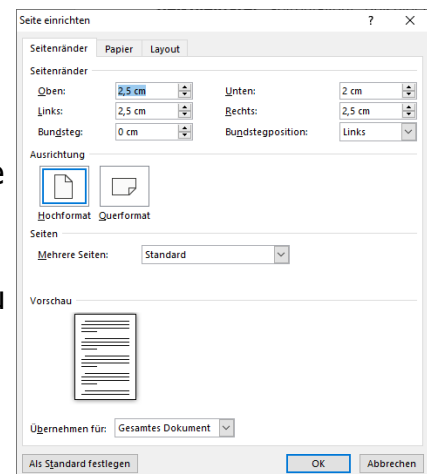
Seitenränder festlegen

- Klicken Sie im Register *Layout* in der Gruppe *Seite einrichten* auf *Seitenränder*. Es werden Kombinationen von Seitenrändern mit den jeweiligen Maßen aufgelistet.
- Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.



Um individuelle Seitenränder einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Seitenränder* und dann auf *Benutzerdefinierte Seitenränder*.
- Legen Sie im Register *Seitenränder* in den Feldern *Oben*, *Unten*, *Links* und *Rechts* die Seitenränder fest. In der *Vorschau* sehen Sie die Auswirkung der gewählten Werte.
- Um die Einstellungen für das Dokument zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

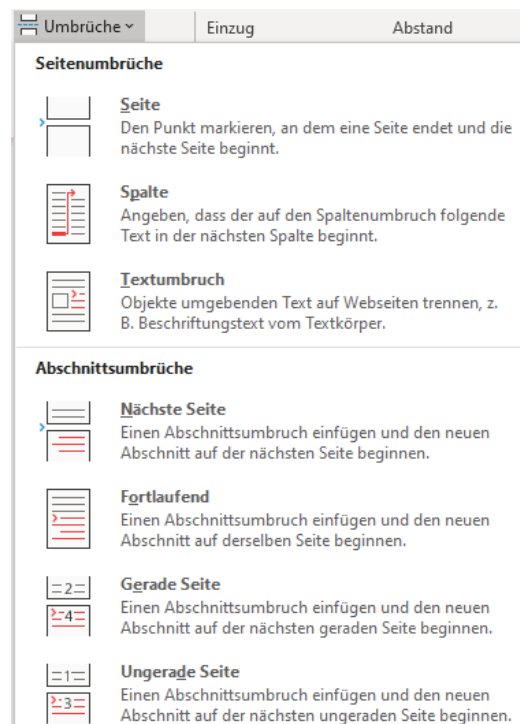


Umbrüche einfügen

Neben der Möglichkeit, einen manuellen Seitenumbruch einzufügen, bietet Word weitere Umbruchsarten an.

Sie können mit Umbrüchen den Text z. B. auch in Abschnitte aufteilen. Für jeden Abschnitt lassen sich dann eigene Einstellungen zuweisen, wie unterschiedliche Seitenränder oder -ausrichtung.

- Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche*.



Wählen Sie einen der folgenden Einträge aus:

Seitenumbrüche	Wo soll der Text fortgeführt werden?
Seite	Auf einer neuen Seite
Spalte	In der nächsten Spalte
Textumbruch	Unterhalb eines eingefügten Objekts, z. B. einer Grafik

Abschnittsumbrüche	Wo soll der neue Abschnitt beginnen?
Nächste Seite	Auf einer neuen Seite
Fortlaufend	An der aktuellen Cursorposition
Gerade Seite/Ungerade Seite	Auf der nächsten geraden bzw. ungeraden Seite

6.1 Übungen

6.1.1 Übung 1: Einladung

1. Öffnen Sie die Datei *Apfelernte*.
2. Stellen Sie das Querformat ein und ändern Sie die Größe auf das Papierformat A5.
3. Stellen Sie oben und unten einen Seitenrand von jeweils 3,5 cm und links und rechts einen Seitenrand von jeweils 5 cm ein.
4. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Apfelernte-E*.

Einladung zum Apfelfest

Es ist wieder so weit, die Apfelernte beginnt.

Unser diesjähriges Apfelfest findet
am *15. September* statt.

Wir freuen uns auf Ihr Kommen.

Ihr Biohof Königsmühle

6.1.2 Übung 2: Seitenränder, Ausrichtung und Größe verändern

1. Öffnen Sie die Übungsdatei Ausstellungsseite.
2. Ändern Sie zunächst die Ausrichtung von Hoch- in Querformat.
3. Stellen Sie als Papierformat A5 ein.
5. Ändern Sie die Einstellungen für die Seitenränder so, dass der Text wieder auf eine Seite passt.
4. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Ausstellungsseite-E.

Ergebnisdatei
Ausstellungsseite-E

Ausstellungseröffnung

Junge Künstler stellen sich vor

Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst diesseits und jenseits des Rheins vorstattengingen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:

- Gemälde
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur

Die Künstler

Die bekanntesten Künstler seien hier beispielhaft für alle anderen aufgezählt:

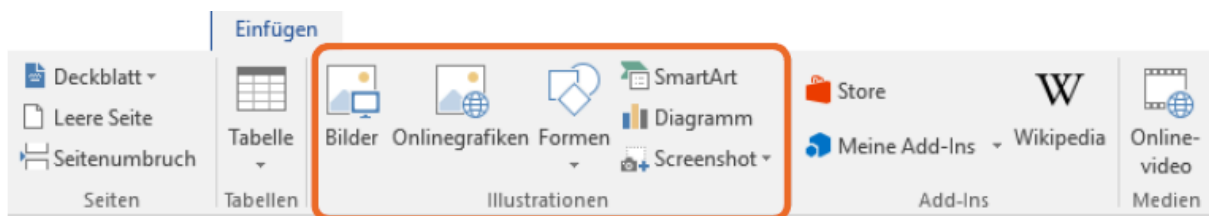
PIERRE CHANEL,	geb. 1983 in Paris,	Bildhauer
FRITZ HECKER,	geb. 1981 in Berlin,	Bildhauer
NIKE HENRY,	geb. 1979 in Toulon,	Malerin
PETER MÜLLER,	geb. 1987 in Bonn,	Maler

7. Abbildungen einfügen

Hierzu können Sie auf eine Vielzahl an Quellen bzw. Objekte zurückgreifen:

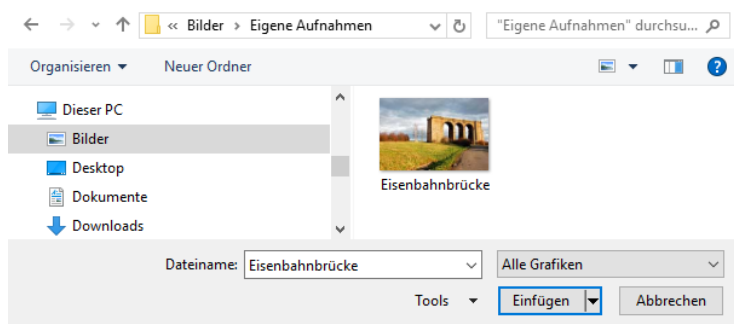
- Abbildungen, die als Datei lokal auf dem Computer gespeichert sind.
- Abbildungen, die online zur Verfügung stehen.
- Abbildungen, die Sie mit den Zeichenwerkzeugen direkt in Word zeichnen.
- Diagramme und SmartArt-Grafiken (Schaubilder), die Sie direkt in Word erstellen.

Generell werden Abbildungen über das Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, eingefügt.




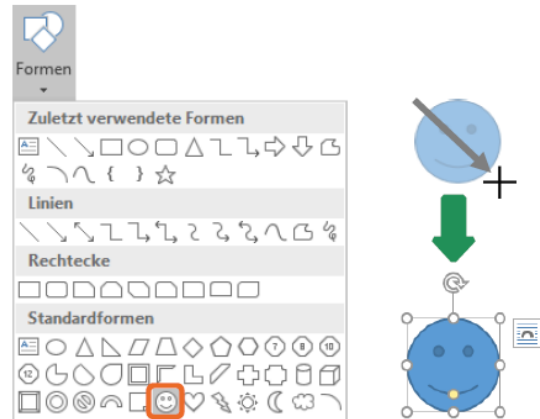
Lokal gespeicherte Bilder einfügen

- Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *Bilder*.
- Wechseln Sie zum Speicherort der Grafik und klicken Sie die Bilddatei doppelt an:



Formen einfügen

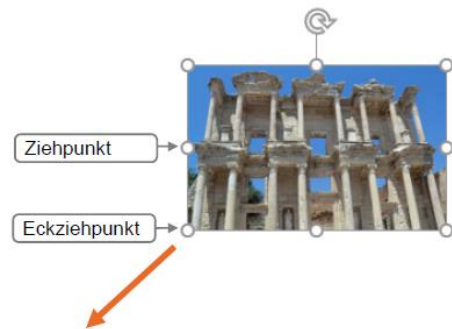
- Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *Formen* und klicken Sie auf eine Form, z. B. ☺.
- Fügen Sie die Form ein, indem Sie sie an der Zielposition im Dokument auf die gewünschte Größe aufziehen.
- Um eine symmetrische Form wie z. B. ein Quadrat oder einen Kreis zu erzeugen, halten Sie beim Ziehen  gedrückt.



Größe eines Objekts ändern

Beispieldatei: *Ephesus.jpg*

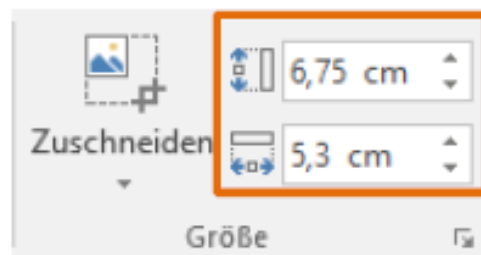
Bevor Sie die Bildgröße ändern, muss die Abbildung markiert sein. Ein markiertes Bild erkennen Sie an den Ziehpunkten.



- Klicken Sie auf das Bild, um es zu markieren.
- Um die Größe zu ändern, ziehen Sie einen Eckziehpunkt in die gewünschte Richtung.

oder Um die Größe exakt einzustellen, geben Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, die Werte ein.


Um Verzerrungen zu vermeiden, wird das Seitenverhältnis automatisch beibehalten: Ändern Sie die Höhe, wird die Breite automatisch angepasst. Und umgekehrt. Dies trifft auch zu, wenn Sie das Bild per Maus mit einem der Eckziehpunkte vergrößern oder verkleinern.



Zeilenumbruch bestimmen

Beispieldatei: *Umbrucharten.docx*

Wenn Sie eine Abbildung mit Textumbruch positionieren, erfolgt der Textfluss rechteckig um das Objekt. Dies stellen Sie wie folgt ein:

- Markieren Sie die Abbildung.
- Klicken Sie auf  und wählen Sie eine Umbruchart.

Alternative: Register *Format*, Gruppe *Anordnen, Zeilenumbruch*

- Bestimmen Sie, ob bei Textänderungen das Bild mit verschoben oder an der gewählten Position fixiert werden soll.



Beispiele für Textumbrucharten

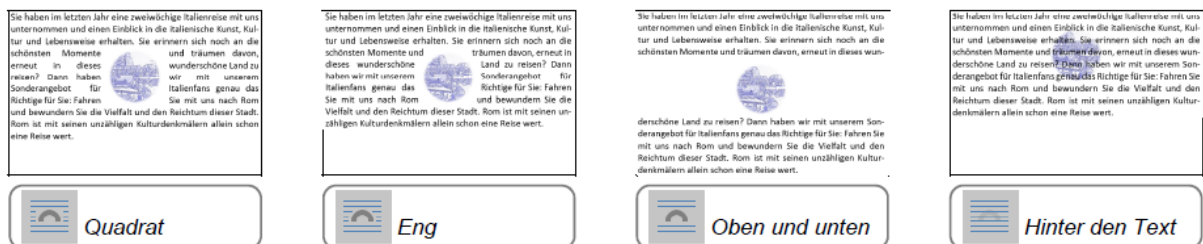
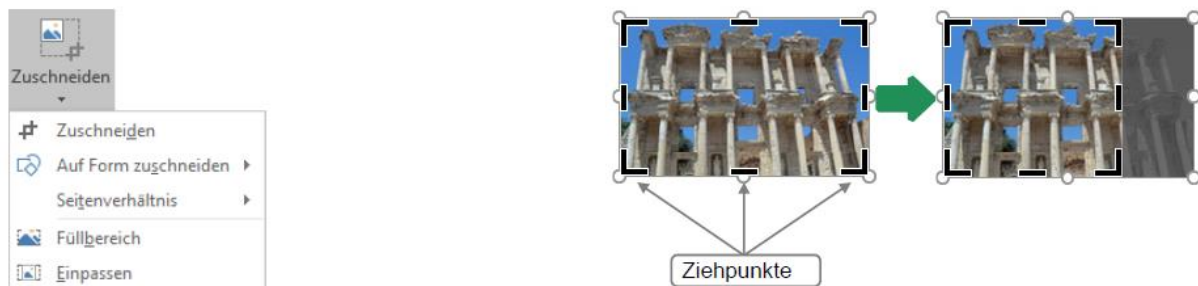


Abbildung zuschneiden

- Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, auf den oberen Bereich der Schaltfläche *Zuschneiden*.
- Bewegen Sie einen der Ziehpunkte in die gewünschte Richtung.
- Klicken Sie außerhalb der Grafik.



7.1 Übung

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Werbung*.
2. Fügen Sie das Foto *Klein.jpg* in das Dokument ein.
3. Verkleinern Sie das Foto und schneiden Sie es oval zu.
4. Positionieren Sie das Foto entsprechend der Abbildung.
5. Fügen Sie dem Dokument die Grafik *Störer.png* hinzu.
6. Weisen Sie ihr den Zeilenumbruch *Quadrat* zu.
7. Verkleinern, positionieren und drehen Sie die Grafik entsprechend der Abbildung.
8. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Werbung-E*.

Klein, aber fein.



AUTOHAUS METZ
Ihr Spezialist für gebrauchte Kleinwagen.

✓ GEPRÜFTE SICHERHEIT
PERFEKTER SERVICE

8. Tabellen erstellen

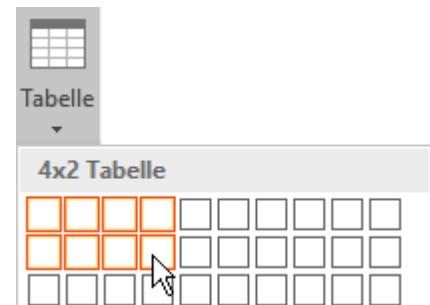
8.1 Tabellen einfügen

Word-Tabellen bestehen aus den Elementen Zeilen, Spalten und Zellen:

Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	20.000 €	nein
Gerlinde	Uhland	45.000 €	ja
Manfred	Gerstner	32.000 €	ja
Anton	Schmitt	18.000 €	nein
Susanne	Huber	46.000 €	ja

Diagramm zur Tabelle: Zeile (horizontaler Pfeil), Spalte (vertikaler Pfeil), Zelle (Pfeil auf eine Zelle).

- Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Tabellen* auf *Tabelle*.
- Ziehen Sie die Maus über das Gitternetz, bis Sie die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten erhalten und lassen Sie die Maustaste los.



oder Um große Tabellen zu erstellen, klicken Sie auf *Tabelle* und wählen *Tabelle einfügen*. Tragen Sie im Dialogfenster die *Spaltenanzahl* und *Zeilenanzahl* ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Tabellengröße

Spaltenanzahl: 5


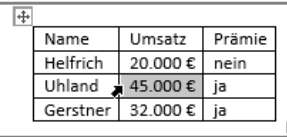

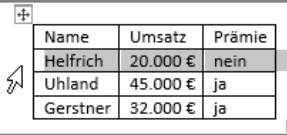

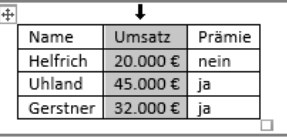


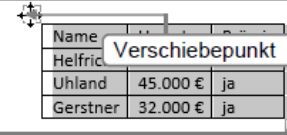
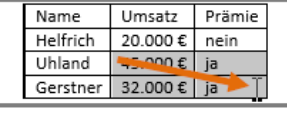
Zeilenanzahl: 2

8.2 Tabelleninhalte bearbeiten

Beispieldatei: *Tabellen.docx*

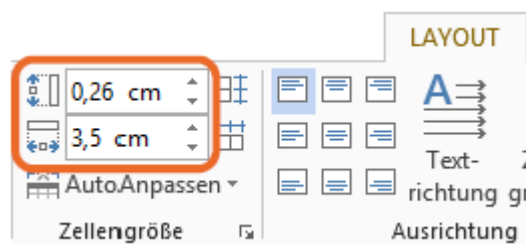
- Klicken Sie in die Zelle und geben Sie den Text ein. Formatieren Sie ihn wie gewohnt.
Am Ende der Zelle wird der Text automatisch umgebrochen.
- Wechseln Sie mit bzw. mit zur nächsten bzw. vorherigen Zelle.

Um mehrere Tabellenelemente oder die ganze Tabelle zu formatieren oder zu löschen, markieren Sie sie wie folgt:

Welches Element möchten Sie markieren?														
Zelle	▶ Klicken Sie mit der Maus  in den vorderen Bereich der Zelle vor den Text.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th><th>Umsatz</th><th>Prämie</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Helfrich</td><td>20.000 €</td><td>nein</td></tr> <tr> <td>Uhland</td><td>45.000 €</td><td>ja</td></tr> <tr> <td>Gerstner</td><td>32.000 €</td><td>ja</td></tr> </tbody> </table>	Name	Umsatz	Prämie	Helfrich	20.000 €	nein	Uhland	45.000 €	ja	Gerstner	32.000 €	ja
Name	Umsatz	Prämie												
Helfrich	20.000 €	nein												
Uhland	45.000 €	ja												
Gerstner	32.000 €	ja												
Zeile	▶ Klicken Sie mit der Maus  außerhalb der Tabelle vor die Zeile.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th><th>Umsatz</th><th>Prämie</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Helfrich</td><td>20.000 €</td><td>nein</td></tr> <tr> <td>Uhland</td><td>45.000 €</td><td>ja</td></tr> <tr> <td>Gerstner</td><td>32.000 €</td><td>ja</td></tr> </tbody> </table>	Name	Umsatz	Prämie	Helfrich	20.000 €	nein	Uhland	45.000 €	ja	Gerstner	32.000 €	ja
Name	Umsatz	Prämie												
Helfrich	20.000 €	nein												
Uhland	45.000 €	ja												
Gerstner	32.000 €	ja												
Spalte	▶ Klicken Sie mit der Maus  auf den oberen Rand der Spalte.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th><th>Umsatz</th><th>Prämie</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Helfrich</td><td>20.000 €</td><td>nein</td></tr> <tr> <td>Uhland</td><td>45.000 €</td><td>ja</td></tr> <tr> <td>Gerstner</td><td>32.000 €</td><td>ja</td></tr> </tbody> </table>	Name	Umsatz	Prämie	Helfrich	20.000 €	nein	Uhland	45.000 €	ja	Gerstner	32.000 €	ja
Name	Umsatz	Prämie												
Helfrich	20.000 €	nein												
Uhland	45.000 €	ja												
Gerstner	32.000 €	ja												
Gesamte Tabelle	▶ Klicken Sie mit der Maus  auf den Verschiebepunkt  .	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th><th>Umsatz</th><th>Prämie</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Helfrich</td><td>20.000 €</td><td>nein</td></tr> <tr> <td>Uhland</td><td>45.000 €</td><td>ja</td></tr> <tr> <td>Gerstner</td><td>32.000 €</td><td>ja</td></tr> </tbody> </table>	Name	Umsatz	Prämie	Helfrich	20.000 €	nein	Uhland	45.000 €	ja	Gerstner	32.000 €	ja
Name	Umsatz	Prämie												
Helfrich	20.000 €	nein												
Uhland	45.000 €	ja												
Gerstner	32.000 €	ja												
Mehrere Zellen	▶ Ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste über die Zellen.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th><th>Umsatz</th><th>Prämie</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Helfrich</td><td>20.000 €</td><td>nein</td></tr> <tr> <td>Uhland</td><td>45.000 €</td><td>ja</td></tr> <tr> <td>Gerstner</td><td>32.000 €</td><td>ja</td></tr> </tbody> </table>	Name	Umsatz	Prämie	Helfrich	20.000 €	nein	Uhland	45.000 €	ja	Gerstner	32.000 €	ja
Name	Umsatz	Prämie												
Helfrich	20.000 €	nein												
Uhland	45.000 €	ja												
Gerstner	32.000 €	ja												

8.3 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

- Markieren Sie die Zellen, Zeilen oder Spalten.
- Geben Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zellengröße*, die Werte ein.



8.4 Übungen

8.4.1 Übung 1: Tabelle erstellen

1. Erstellen Sie in einem neuen Dokument eine neue Tabelle mit 6 Spalten und 9 Zeilen.
2. Fügen Sie zwischen der dritten und der vierten Zeile eine weitere Zeile ein.
3. Verbinden Sie alle Zellen der neu hinzugefügten Zeile.
4. Füllen Sie die Tabelle entsprechend der Abbildung aus und passen Sie die Spaltenbreite bzw. Tabellengröße so an, dass innerhalb der Zellen kein Textumbruch erfolgt.
5. Formatieren Sie die Wochentage und die Stundenzahlen fett und zentrieren Sie die Inhalte.
6. Speichern Sie das Dokument unter *Stundenplan-E*.

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1					
2					
Pause					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

8.4.2 Übung 2: Neue Tabelle einfügen

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Ausleihe*.
2. Erstellen Sie oberhalb des Textes eine Tabelle mit 3 Spalten und 4 Zeilen.
3. Kopieren Sie den Text einzeln in die jeweilige Zelle.
4. Vergrößern Sie die Zeilenhöhe der ersten Zeile auf 1 cm.
5. Verkleinern Sie durch Ziehen der jeweiligen Rahmenlinie nacheinander die Breite der drei Spalten.
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Ausleihe-E*.

Vorname	Nachname	Ausgeliehen
Gerd	Helfrich	Sonnenschirm, blau
Anton	Schmitt	Sonnenschirm, rot-weiß
Susanne	Huber	Sonnenschirm, blau-weiß


Ergebnisdatei
Ausleihe-E

8.4.3 Übung 3: Zellen in Tabelle zeichnen

1. Öffnen Sie die Übungsdatei Ausleihtabelle.
2. Zeichnen Sie in der letzten Spalte eine weitere Spalte ein.

Vorname	Nachname	Ausgeliehen	
Gerd	Helfrich	Sonnenschirm, blau	
Anton	Schmitt	Sonnenschirm, rot-weiß	
Susanne	Huber	Sonnenschirm, blau-weiß	

3. Zeichnen Sie in den drei Zellen, die die ausgeliehenen Gegenstände enthalten, jeweils eine neue Zelle ein.

Vorname	Nachname	Ausgeliehen	
Gerd	Helfrich	Sonnenschirm, blau	
Anton	Schmitt	Sonnenschirm, rot-weiß	
Susanne	Huber	Sonnenschirm, blau-weiß	

4. Tragen Sie in die neuen Zellen weitere Angaben ein, beispielsweise wie aus der unteren Abbildung ersichtlich.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Ausleihtabelle-E.

Vorname	Nachname	Ausgeliehen	Datum
Gerd	Helfrich	Sonnenschirm, blau	10.07.
		Grill	12.07.
Anton	Schmitt	Sonnenschirm, rot-weiß	12.07
		Liegestuhl	12.07.
Susanne	Huber	Sonnenschirm, blau-weiß	20.07.
		Großes Badetuch	21.07.

Ergebnisdatei
Ausleihtabelle-E

8.4.4 Übung 4: CD-Cover erstellen

1. Erzeugen Sie ein neues Dokument und stellen Sie die Seitenränder auf *Schmal* ein.
2. Zeichnen Sie mit der Tabellenzeichen-Funktion in groben Zügen die abgebildete Tabelle.
3. Ändern Sie die Zellgrößen wie folgt:
 - Zelle für die Rückseite: 12,5 cm hoch und 11,8 cm breit
 - Zelle für den CD-Rücken: 0,5 cm hoch und 11,8 cm breit
 - Zelle für die Vorderseite: 13,6 cm hoch und 11,8 cm breit

Hinweis: Je nach verwendeter CD-Hülle müssen Sie diese Werte eventuell nochmals anpassen.

4. Die Trennlinie zwischen Vorderseite und CD-Rücken soll gestrichelt sein, weil an dieser Stelle die Vorderseite vom Rest später mit der Schere getrennt wird.
5. Geben Sie den abgebildeten Text *Rückseite* und *Vorderseite* ein, formatieren Sie ihn und legen Sie die Zellausrichtung und die Textrichtung fest.
6. Geben Sie in der mittleren Zelle den Text *CD-Rücken* ein. Formatieren Sie den Absatz mit 0 pt Abstand nach und einem Zeilenabstand von mindestens 10 pt. Die Schriftgröße beträgt 10 pt.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *CD-Cover-E*.

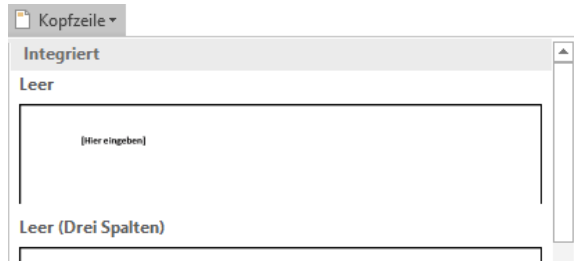
<div>Ergebnisdatei CD-Cover-E</div> <div>Rückseite</div>
<div>CD-Rücken</div>
<div>Vorderseite</div>

9. Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

Beispieldatei: *Rundbrief_Kopf-und_Fußzeile.docx*

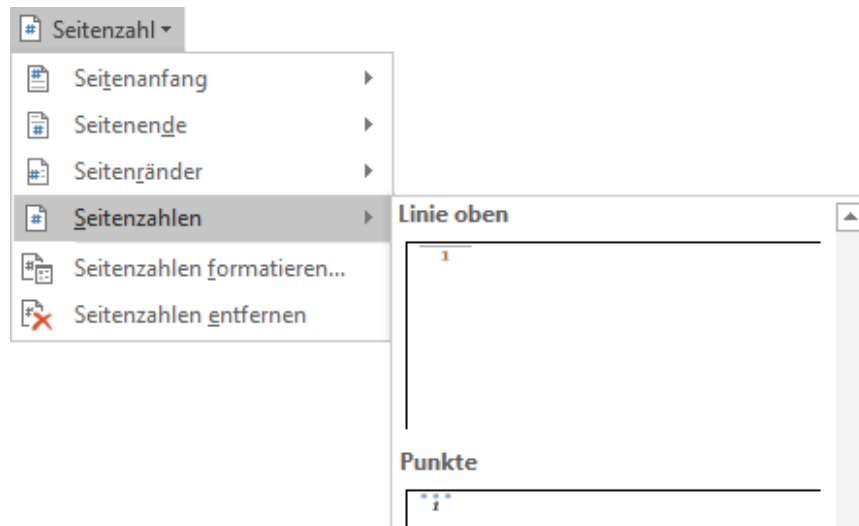
Kopf- oder Fußzeile einfügen

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile* oder auf *Fußzeile*.
- Wählen Sie *Leer* oder *Leer (Drei Spalten)*.
- Geben Sie den Text ein und markieren Sie ihn.
- Formatieren Sie den Text.



Seitenzahlen in Kopf- oder Fußzeile einfügen

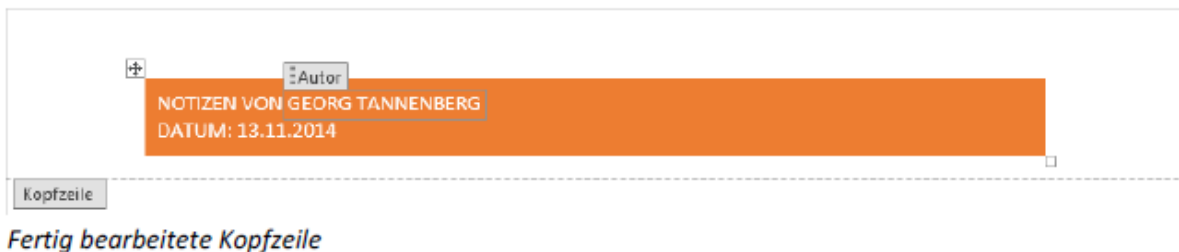
- Öffnen Sie durch Doppelklick die Kopf- bzw. Fußzeile und positionieren Sie den Cursor an der Einfügestelle.
- Klicken Sie im Register *Entwurf der Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl*.
- Wählen Sie *Seitenzahlen* und ein Format, z. B. *Seite X von Y*.
- Richten Sie bei Bedarf die Seitenzahl neu aus, z. B. zentriert oder rechtsbündig



9.1 Übungen

9.1.1 Übung 1: Kopf- und Fußzeile erstellen

1. Erstellen Sie ein leeres Dokument und fügen Sie eine Kopfzeile im Design *Integral* ein.
2. Entfernen Sie das Inhaltssteuerelement *Dokumenttitel*.
3. Fügen Sie am linken Rand der Kopfzeile den Text *NOTIZEN VON* und rechts daneben das Inhaltssteuerelement *Autor* ein.
4. Erzeugen Sie in der Kopfzeile eine neue Zeile und geben Sie den Text *DATUM:* ein.
5. Fügen Sie rechts davon das Inhaltssteuerelement *Datum* ein. Das Datum soll sich beim Speichern automatisch aktualisieren.



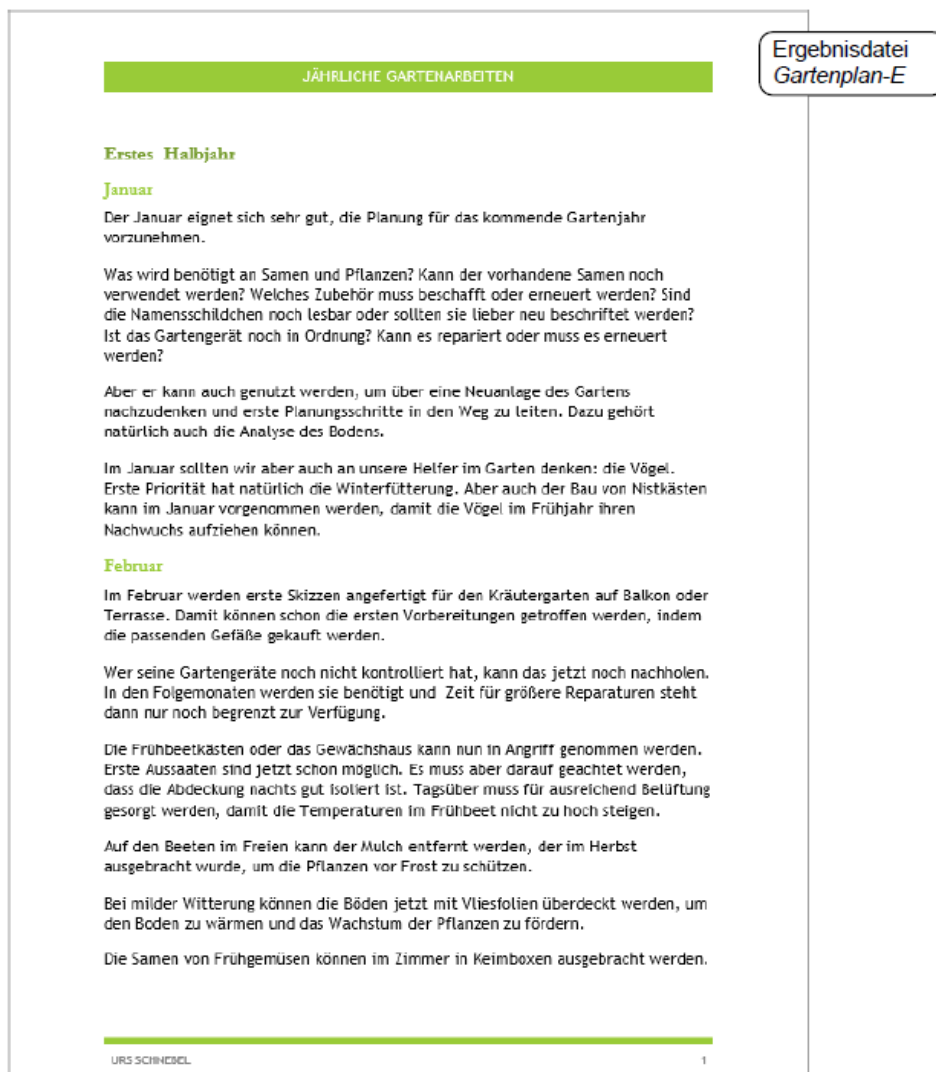
6. Wechseln Sie von der Kopfzeile in die Fußzeile.
7. Fügen Sie Seitenzahlen im Format *Fett formatierte Zahlen* ein (Rubrik *Seite X von Y*).
8. Zentrieren Sie die Seitenzahlen.
9. Überschreiben Sie die Wörter *Seite* und *von* mit Großbuchstaben.
10. Markieren Sie den Inhalt der Fußzeile, weisen Sie ihm einen orangefarbenen Hintergrund und eine weiße Schriftfarbe zu.



11. Verlassen Sie den Fußzeilenbereich. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Notizenvorlage-E*.

9.1.2 Übung 2: Kopf- und Fußzeilenbaustein einfügen

1. Öffnen Sie die Übungsdatei Gartenplan.
2. Fügen Sie eine neue Kopfzeile ein und verwenden Sie dabei den Baustein Verbunden.
3. Überschreiben Sie den vorhandenen Text des Inhaltssteuerelements Dokumenttitel mit dem Text Jährliche Gartenarbeiten.
4. Fügen Sie auch eine Fußzeile ein und wählen Sie hierfür den Baustein Rückblick.
5. Überprüfen Sie mithilfe der Druckvorschau, ob die Kopf- und Fußzeilen richtig dargestellt werden.
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen Gartenplan-E.



9.1.3 Übung 3: Individuelle Kopfzeile gestalten

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Gartenarbeit*.
2. Fügen Sie eine neue, leere Kopfzeile ein.
3. Geben Sie in das Inhaltssteuerelement den Text *Wir bringen Leben in Ihren Garten!* ein.
4. Formatieren Sie den Text größer (ca. 20 pt), farbig und mit einem Texteffekt und richten Sie den Text zentriert aus.
5. Fügen Sie über das Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, Schaltfläche *Onlinegrafiken* eine Illustration ein: Geben Sie als Suchbegriff *Blume* ein und fügen Sie eine beliebige Blume in die Kopfzeile ein.
6. Stellen Sie für die Grafik die Zeilenumbruchsart *Vor den Text* ein, verkleinern Sie die Blume und positionieren Sie sie links neben dem Text.
7. Kopieren Sie die Grafik anschließend und verschieben Sie die kopierte Grafik rechts neben den Text.
8. Überprüfen Sie mithilfe der Dokumentvorschau, ob die Kopfzeile richtig dargestellt wird.
9. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Gartenarbeit-E*.




10. Rechtschreibprüfung

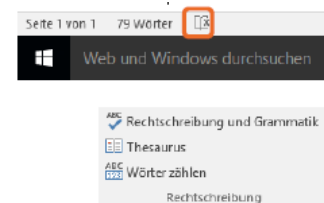
Beispieldatei: *Omas Tipps.docx*

Beim Schreiben von Texten unterlaufen Fehler. Dank der in Word integrierten Korrekturfunktionen können Fehler schnell gefunden und korrigiert werden:

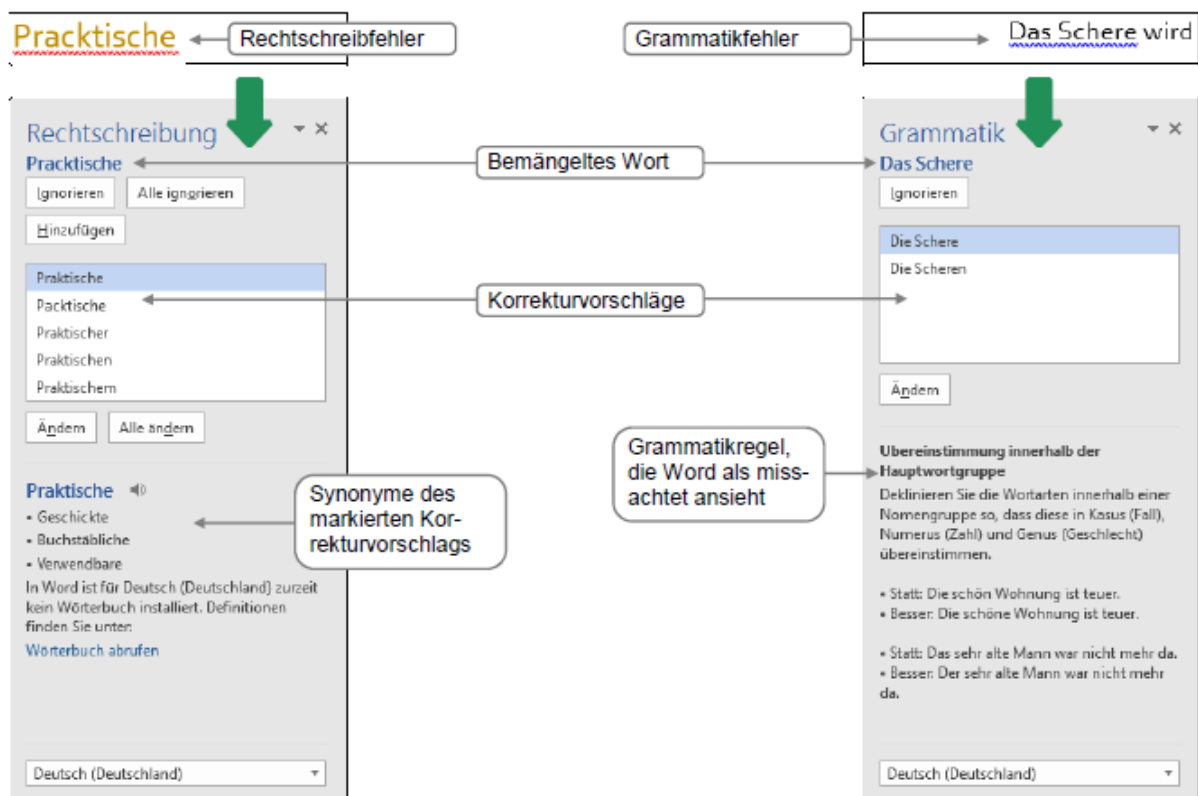
Korrektur von Rechtschreib- und Grammatikfehlern

- Setzen Sie den Cursor an den Dokumentanfang oder markieren Sie den Text.
- Klicken Sie in der Statusleiste auf .
oder Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Rechtschreibung*, auf die Schaltfläche *Rechtschreibung und Grammatik*.

Alternative: 



Findet Word Fehler, öffnet sich der Aufgabenbereich *Rechtschreibung* bzw. *Grammatik*:



10.1 Übungen

10.1.1 Übung 1: Wörterbuch und Fehlerkorrektur

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Kraft*.
2. Übernehmen Sie den Begriff *Coulombkraft* in das Wörterbuch.
3. Führen Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung durch und verbessern Sie die Fehler.
4. Prüfen Sie, welche Fehler von der Rechtschreib- und Grammatikprüfung nicht gefunden wurden und verbessern Sie diese Fehler manuell.
5. Lassen Sie sich Ersatzwörter für die Begriffe *Fliehkraft* und *Erforschung* anzeigen.
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Kraft-E*.

Kraft ist eine grundlegender Begriff der Physik.

In der klassischen Physik versteht man darunter eine äußere Einwirkung, die die einen festgehaltenen Körper verformen und einen beweglihcn Körper beschleunigen kann. Kräfte sind zum Beispiel erforderlich, um Arbeit zu verrichten, wodurch die Energie eines Körpers oder eines physikalischen Systems verändert wird.

Die Kraft ist ein gerichtete physikalische Größe, die durch einen Vektr dargestellt werden kann. Kräfte haben verschiedene Ursachen oder Wirkungen, nach nach denen sie teilweise benannt werdem, etwa die Reibungskraft, die Fliehkraft und die Gewichtskraft.

Manche Arten von Kräften werden auch nach Person benannt, die wesentlich an ihrer Erforschung mitgewirkt haben, wie die Coulombkraft oder die Lorentzkraft.

10.1.2 Übung 2: Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigieren

1. Öffnen Sie die Übungsdatei Bericht.
Der Dokumenttext enthält zahlreiche Rechtschreib- und Grammatikfehler.

An die Aktionäre der Keilmann AG

Seehr geehrte Damen und Herren,

trotz schwierige konjunkturelle Lage ist es uns gelungen, den Absatz unserer Produkte weiter zu steigern. Alle reden von Stagnatin und Umsatzrückgang, wir nicht!

Durch Konzetration auf unsere stärken bei der Entwicklung inovativer Lösungen im Bereich Rahmen-Design, konsequente Optimierung aller Produktionsverfahren und Erhöhung der Qualität ist es uns gelungen, den absatz von Markenrädern weiter auszubauen.

Die leistungsfähigkeit des Unternehmens Keilmann AG zeigen sich bei der Kundenzufriedenheit und beim vertrauen in unsere Produkte.

Unser Ziel für das zweite Halbjar ist, die Qualität der Produkte weiter zu erhöhen und so die Spitzenstellung auf dem deutschen Markt für Fahräder zu festigen.

Der Schritt, führende deutsche Sportler im Downhill- und Country-Cross-Biking zu Sponsern, führt nicht nur zu eim positiven Image-Gewinn der Marke Keilmann in der Szene, sondern äußert sich direkt in einem Anstieg des Absatzes hochwärtiger Sportmaschinen im Bereich ATB-Räder.

Die Wiederaufnahme der Produktion von Motorrollern profitiert von guten Ruf der Marke Keilmann im Bereich der motorisierten Zweirräder. In diesem stark wachsenden Segment konnten Absatzsteigerugen von 20 % erreicht Werden.

Der Vertrauen der Kunden in die Marke Keilmann ist uns Ansporn und Verpflichtung, die eingeschlagene Richtung konsequent weiter zu verfolgen. Mein persönliches Ziel ist es, den sportlichen Carakter der Keilmann-Räder weiter voranzutreiben, den Qualitätsanspruch zu heben und die Kostenssituation weiter zu verbessern.

Mit freundlichem Gruß

Dr. Hans-Jürgen Dornberg
Vorstandsvorsitzender
Keilmann AG AG

2. Führen Sie für das komplette Dokument die Rechtschreib- und Grammatikprüfung über den Aufgabenbereich durch und korrigieren Sie die gefundenen Fehler.
3. Wenn Sie den kompletten Text korrigiert haben, speichern Sie das Dokument unter dem Namen Bericht-E.

10.1.3 Übung 3: Infotext korrigieren

1. Laden Sie die Übungsdatei *Urheberrecht*.
2. Korrigieren Sie alle Rechtschreib- und Grammatikfehler im Text.
3. Suchen Sie bei folgenden Begriffen nach Ersatzwörtern:
 - *Naturrecht*
 - *Texte*
 - *Gemälde*
 - *Skulpturen*
4. Ersetzen Sie die durch ein Synonym, sofern die Aussage des Textes dadurch erhalten bleibt.
5. Nehmen Sie folgende Begriffe in die AutoKorrektur auf:
 - *Urheber* - Abkürzung: *ur*
 - *Urheberrecht* - Abkürzung: *urr*
6. Testen Sie, ob die AutoKorrektur richtig funktioniert, wenn Sie *ur* bzw. *urr* in den Text eingeben.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Urheberrecht-E*.

Das Uhrheberrecht – und wie es sich auf den Allltag auswirkt

Übungsdatei
Urheberrecht

Wozu Urhebererecht?

Bereits Fichte und Hegel nannten das Urheberrecht einee Naturrecht der Urhebers an seiner geistigen Schöpfung. Demzufolge wiird das Urheberrecht nicht verliehen, sondern anerkannt vom Gesetzgeber. Das Urheberrecht bietet dammit Schutz des geistigen Eigentums an allen Werkstücken, die eine natürliche Person geschaffen hat.

Wer ist Urheber?

Urheber könnnen zum Beisspiel folggende Gruppen sein: Autoren, Musiker, Maler und Bildhauer, Regisseure, Software-Entwickler, Websaite-Programmierer

Was wird geschützt?

Aus dem Personengreis der möglichen Urheber lässt sich leicht abblesen, welche werke geschützt sind: Texte, Gemälde, Skulpturen, Musikstücke, Theateraufführungen, Filme, Software, Websites u.a.

Verwandte Rechte

Mit dem Urheberrecht vergnüpft aber nicht itentisch ist das Verwertungrecht. Das heisst die Frage, wer das geschaffene werk verwerten bzw. zu geld machen darf. oft wird das Verwertungsrecht von den Urhebern an Institutionen abgetreten: Verlage, musikindustrie, Filmgesellschaft, Website-Betreiber.

10.1.4 Übung 4: Werbetext korrigieren

1. Laden Sie die Übungsdatei *Schulbuch*.
2. Aktivieren Sie die Rechtschreibprüfung und verbessern Sie die Fehler im Text.
3. Hinweis: Einige Fehler werden von der Rechtschreibprüfung nicht gefunden. Verbessern Sie diese Fehler manuell.
4. Zeigen Sie im Beispieltext einige Ersatzwörter (Synonyme) an, beispielsweise für den Begriff *Kinder*.
5. Blenden Sie den Thesaurus ein und lassen Sie für einige Wörter innerhalb des Thesaurus weitere Ersatzwörter vorschlagen.
6. Beenden Sie den Thesaurus durch Übernahme eines Ersatzwortes.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Schulbuch-E*.

Schulbücher zum günstigen Preis

Übungsdatei
Schulbuch

Der schulbuchverlei Schölerleid giebt Ihnen die Mökllichkeit, Schullbücher zu einem sensationell günstigen Preis zu er werben. Das Prinzip ist ganz einfach: sie wälen aus, welche Bücher Ihre Kinder im naächsten Schuujahr benötigen und wir schicken sie Ihene rechtzeitig zum Nächsten Schuljarhesbegin zzu.

Neben den klassischen Büchern, die in der Schule verwendet werden, erhalten sie bei Uns noch ein Fiehlzahl weiterer Materialin. So giebt e s bei und viele Übungshefte und Slebstlernmedien, mit denen sie den Lernererfolg der kinder vördern können.

Geradte in ten Fächern Deutsch und Tatsschrieben ist der Schulbuhcferleih Schölerleid pestens avgestellt.

Schulbücher zum günstigen Preis

Ergebnisdatei
Schulbuch-E

Der Schulbuchverleih Schülerleid gibt Ihnen die Möglichkeit, Schulbücher zu einem sensationell günstigen Preis zu erwerben. Das Prinzip ist ganz einfach: Sie wählen aus, welche Bücher Ihre Kinder im nächsten Schuljahr benötigen und wir schicken sie Ihnen rechtzeitig zum nächsten Schuljahresbeginn zu.

Neben den klassischen Büchern, die in der Schule verwendet werden, erhalten Sie bei uns noch eine Vielzahl weiterer Materialien. So gibt es bei uns viele Übungshefte und Selbstlernmedien, mit denen Sie den Lernerfolg der Sprösslinge fördern können.

Gerade in den Fächern Deutsch und Tastschreiben ist der Schulbuchverleih Schülerleid bestens aufgestellt.

11. Seriendruck,

Beispieldatei: *Lieferservice.docx*

Beispieldatei: *Lieferservice.mdb*

Einen Seriendruck erstellen Sie dann, wenn Sie ein Dokument personalisiert an verschiedene Personen schicken möchten – etwa, wenn Sie Ihre Kunden bei einem Rundschreiben persönlich anreden möchten. Nutzen Sie die Seriendruckfunktion von Word, um schnell und komfortabel einen **Serienbrief** zu erstellen.

- Das **Hauptdokument** enthält den Text, der für alle Seriendrucke gleich ist. Dort, wo die variablen (personalisierten) Daten erscheinen sollen, werden Seriendruckfelder (Platzhalter) eingefügt. Diese sind durch doppelte Spitzklammern gekennzeichnet.
- In der **Datenquelle** sind die variablen Daten wie z. B. Adressen und Kundennummern gespeichert. In jedem Seriidokument werden die Platzhalter durch die Daten aus der Datenquelle ersetzt.

«Titel» «Vorname» «Nachname»
«Adresszeile_1»
«Postleitzahl» «Ort»

Hauptdokument mit Platzhaltern

Neuer Lieferservice

sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, «Titel» «Nachname», Ihrer Familie kochen wollen?

Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.

Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach «Ort». Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Titel	Vorname	Nachname	Adresszeile 1	Ort	Postleitzahl
Frau	Karin	Abel	Friedrich-Ebert-Straße 23	Berlin	10025
Frau	Helga	Klaussen	Königsberger Str. 4	München	81055
Herr	Klaus	Maler	Im Tal 14	Berlin	11000
Frau	Andrea	Müller	Lauter	Hamburg	26001
Frau	Gabi	Müller	Moselstr. 1	Mainz	55118
Herr	Herbert	Schulz	Kaiserstr. 45	München	80234
Herr	Friedrich	Maier-Schulz	Am Höfchen 9	Stuttgart	70100

Frau Karin Abel
Friedrich-Ebert-Straße 23
10025 Berlin

Fertige Serienbriefe

Neuer Lieferservice

sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, Frau Abel, Ihrer Familie kochen wollen?

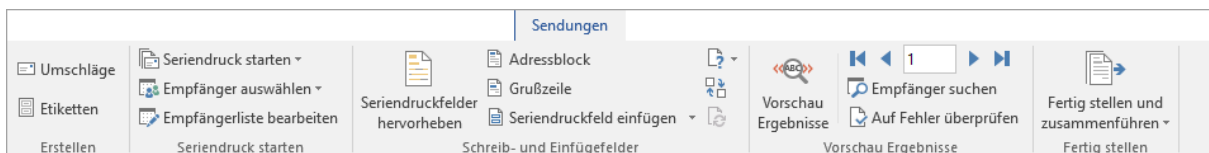
Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.

Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach Berlin. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Arbeitsschritte beim Seriendruck

Schritt 1	Hauptdokument einrichten	Als Erstes erzeugen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie als Hauptdokument nutzen möchten: Aktuelles Dokument, Dokumentvorlage oder vorhandenes Dokument verwenden?
Schritt 2	Dokumenttyp wählen	Wählen Sie, welche Art von Seriendruck erstellt wird: Briefe, E-Mail-Nachrichten, Umschläge, Etiketten oder Verzeichnis erstellen?
Schritt 3	Datenquelle wählen	Sie verbinden das Hauptdokument mit der Datenquelle, die die Daten für die Personalisierung enthält: Neue Liste erstellen, vorhandene Liste oder Outlook-Kontakte verwenden?
Schritt 4	Seriendruckfelder einfügen	Sie fügen die Seriendruckfelder (Platzhalter) in das Hauptdokument ein: Name, Adresse, Grußzeile einfügen?
Schritt 5	Seriendruck-Vorschau	Anschließend zeigen Sie die Seriodokumente als Vorschau an und prüfen sie auf Fehler: Seriodokumente fehlerfrei?
Schritt 6	Seriendruck durchführen	Wenn keine Fehler aufgetreten sind, drucken Sie die Seriodokumente oder geben sie in eine Datei aus.

Alle Funktionen zur Erstellung eines Seriendrucks finden Sie im Register *Sendungen*.



11.1 Seriendruck beginnen

Schritt 1: Hauptdokument wählen

Erstellen Sie ein Dokument mit dem Inhalt, der in allen Seriadokumenten gleich sein soll.

oder Öffnen Sie ein bestehendes Dokument, etwa die Beispieldatei *Lieferservice*.

Neuer Lieferservice

sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, , Ihrer Familie kochen wollen?

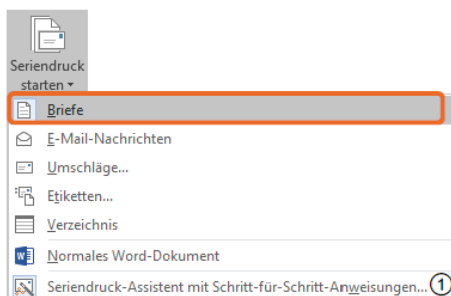
Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.

Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Schritt 2: Dokumenttyp wählen

Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Seriendruck starten*, auf *Seriendruck starten*.

Um einen konventionellen Serienbrief zu erstellen, wählen Sie *Briefe*.

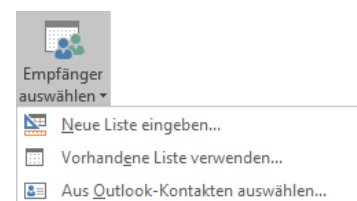


Möchten Sie sich die Arbeitsschritte zum Erstellen eines Seriendrucks vom Seriendruck-Assistenten vorgeben lassen, wählen Sie den Eintrag ①. Dies entspricht den nachfolgend beschriebenen Schritten.

Schritt 3: Datenquelle wählen

Um die Datenquelle auszuwählen, klicken Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfänger auswählen*.

Wählen Sie eine der nachfolgend beschriebenen Optionen.



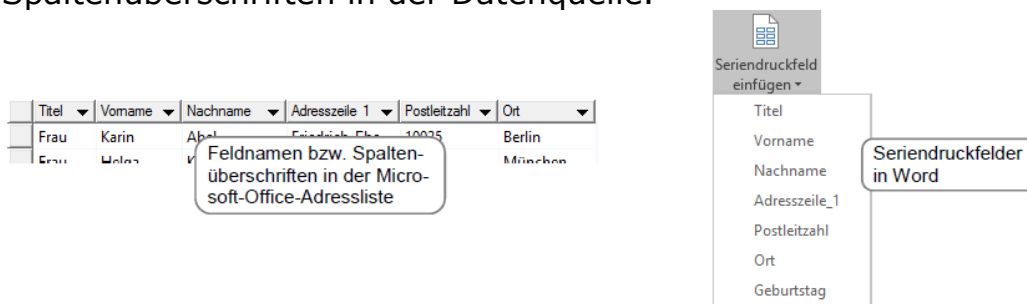
Sie möchten eine bestehende Adressliste verwenden?

Wenn Sie bereits eine Microsoft-Office-Adressliste über *Neue Liste eingeben* erstellt bzw. Sie Zugriff auf eine andere Datenquelle haben (z. B. eine Excel-Arbeitsmappe), gehen Sie so vor:

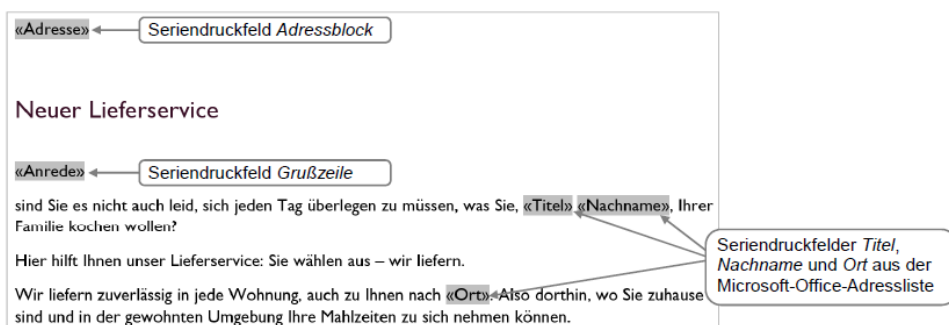
Klicken Sie auf *Vorhandene Liste verwenden* und wählen Sie die Datenquelle aus, etwa die Beispieldatei *Lieferservice.mdb*.

11.2 Seriendruckfelder

Nachdem Sie das Hauptdokument mit einer Datenquelle verbunden haben, fügen Sie die Seriendruckfelder ein. Welche Seriendruckfelder Word zum Einfügen anbietet, hängt von der Datenquelle ab: Die Namen der Seriendruckfelder entsprechen den Feldnamen bzw. Spaltenüberschriften in der Datenquelle.



Schritt 4: Seriendruckfelder einfügen

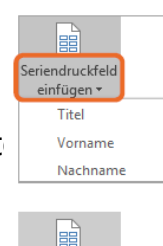


Um einzelne Seriendruckfelder einzufügen, platzieren Sie den Cursor, klicken in der Gruppe *Schreib- und Einfügefelder* auf den Pfeil der Schaltfläche *Seriendruckfeld einfügen* und wählen das Seriendruckfeld.

Wiederholen Sie diese Schritte für weitere benötigte Felder.

oder Um mehrere Felder hintereinander einzufügen, klicken Sie auf den oberen Teil der Schaltfläche *Seriendruckfeld einfügen*.

Sie können dann die Seriendruckfelder über ein Dialogfenst





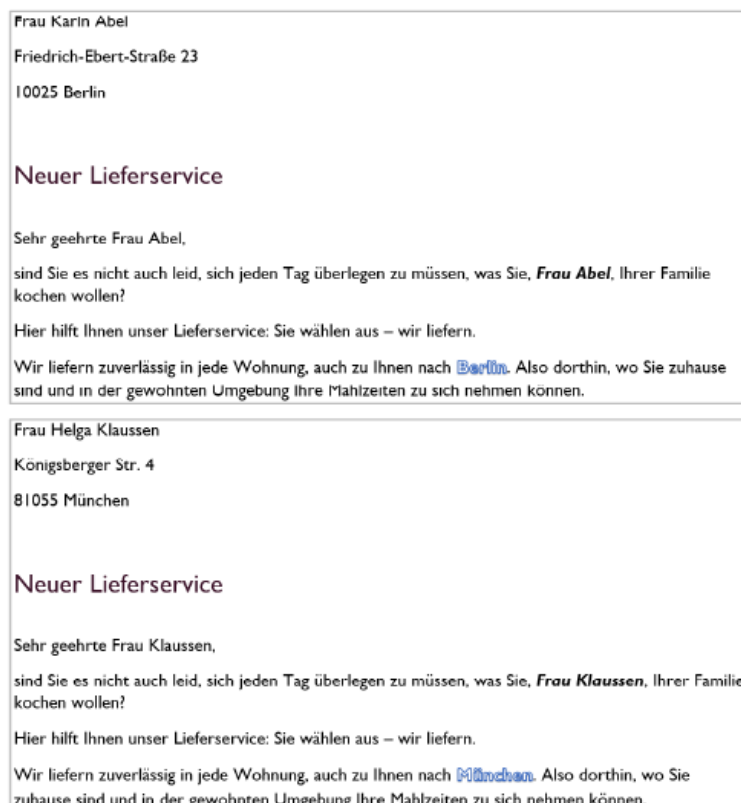
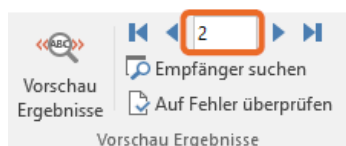
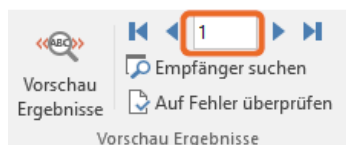
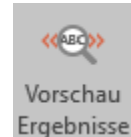
11.3 Seriendruck prüfen und fertigstellen

Schritt 5: Seriendruck-Vorschau

Bevor Sie den Seriendruck durchführen, lassen Sie sich eine Vorschau auf die Seriendruckergebnisse anzeigen. Die Platzhalter werden dabei durch die Inhalte der Datenquelle ersetzt.

Aktivieren Sie im Register *Sendungen* in der Gruppe *Vorschau Ergebnisse* die Schaltfläche *Vorschau Ergebnisse*.

Um durch die Seriidokumente zu blättern, klicken Sie auf  bzw. .



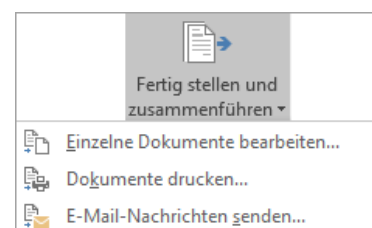
Schritt 6: Seriendruck durchführen

Klicken Sie in der Gruppe *Fertig stellen* auf *Fertig stellen und zusammenführen*.

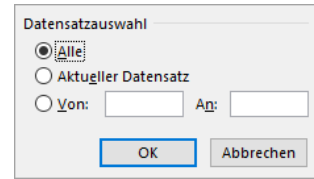
Wenn Sie die Seriidokumente in einer separaten Datei zusammenführen möchten, wählen Sie *Einzelne Dokumente bearbeiten*.

Word fügt dann alle Dokumente, jeweils getrennt durch einen Seitenumbruch, in eine neue Datei ein.

oder Um die Seriidokumente direkt zu drucken, wählen Sie *Dokumente drucken*.



Bevor die Ausgabe in das neue Dokument erfolgt bzw. der Druckdialog eingeblendet wird, können Sie wählen, welche Datensätze ausgegeben werden sollen.



11.4 Übungen

11.4.1 Übung 1: Serienbrief erstellen

1. Öffnen Sie die Datei *Frühlingsangebot*. Diese Datei dient als Hauptdokument.
2. Starten Sie den Seriendruck und legen Sie fest, dass Sie Serienbriefe erstellen möchten.
3. Verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datenquelle.
Als Datenquelle dient die Übungsdatei *Kundenadressen.mdb*.
4. Um die Datenquelle zu verbinden, wählen Sie den Ordner aus, in dem die Datei abgelegt ist.
5. Fügen Sie die Seriendruckfelder *Adressblock*, *Grußzeile*, *Titel*, *Nachname* und *Ort* ein.



6. Prüfen Sie mithilfe der Vorschau, ob die Serienbriefe korrekt erzeugt werden.
7. Führen Sie die Serienbriefe in einem Dokument zusammen.
8. Speichern Sie das Dokument mit den Serienbriefen unter dem Namen *Frühlingsangebot-E*.

11.4.2 Übung 2: Namensschilder drucken

1. Sie möchten die Tischkarten für den nächsten Kongress auf DIN-A5-Karten ausdrucken, sodass sie in der Mitte gefaltet werden können.
2. Öffnen Sie die Übungsdatei *Tischkarte1* und verbinden Sie sie mit der Datenquelle *Tischkarte2* (Word-Tabelle).
3. Fügen Sie an den fett formatierten Stellen die entsprechenden Seriendruckfelder ein.
4. Tragen Sie Ihren Namen in die Empfängerliste ein und ordnen Sie sich eine beliebige Filiale, Abteilung und Durchwahl zu.
5. Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen *Tischkarte-E1*.
6. Drucken Sie Ihre Tischkarte in ein Dokument aus und speichern Sie das Ergebnis unter *Tischkarte-E2*.

Übungsdatei <i>Tischkarte1</i>	
<hr/>	
Vorname Name	
Filiale	Filiale
Abteilung	Abteilung
Sie erreichen Vorname Name über die	
Durchwahl	Durchwahl

Ergebnisdatei <i>Tischkarte-E1</i>	
<hr/>	
«Vorname» «Name»	
Filiale	«Filiale»
Abteilung	«Abteilung»
Sie erreichen «Vorname» «Name» über die	
Durchwahl	«Durchwahl»

12. Nützliche Tastenkombinationen

Dateioperationen			
Neues leeres Dokument erstellen	Strg N	Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	Strg F6
Dokument öffnen	Strg O	Dokument schließen	Strg F4
Dokument speichern	Strg S	Die Hilfe aufrufen	F1
Druckvorschau anzeigen	Strg P	Word beenden	Alt F4

Zeichen formatieren			
Fett	Strg ↑ F	Zwischen Varianten der Groß-/ Kleinschreibung wechseln	↑ F3
<i>Kursiv</i>	Strg ↑ K	Schriftgrad vergrößern/ verkleinern	Strg ↑ < / Strg <
<u>Unterstrichen</u>	Strg ↑ U	Zeichenformatierungen zurücksetzen	Strg <input type="text"/>

Absätze formatieren			
Absatz linksbündig ausrichten	Strg L	Einfacher Zeilenabstand	Strg 1
Absatz zentrieren	Strg E	Eineinhalbfacher Zeilenabstand	Strg 5
Absatz rechtsbündig ausrichten	Strg R	Doppelter Zeilenabstand	Strg 2
Blocksatz	Strg B	Absatzformatierungen zurücksetzen	Strg Q

Umbrüche und Sonderzeichen einfügen			
Manueller Seitenumbruch	Strg ↵	Bedingter Trennstrich	Strg -
Manueller Zeilenumbruch	↑ ↵	Geschützter Bindestrich	Strg ↑ -
Manueller Spaltenumbruch	Strg ↑ ↵	Geschütztes Leerzeichen	Strg ↑ <input type="text"/>

Text bearbeiten			
Formatierungszeichen ein-/ ausblenden	Strg ↑ +	Formatierung kopieren	Strg ↑ C
Text suchen/ ersetzen	Strg F / Strg H	Kopierte Formatierung übertragen	Strg ↑ V