RALF HEERDT IT-/DV-TRAINING

LERNBUCH I (PRAXIS)
TEXTVERARBEITUNG MIT MS WORD

... DIE ANDERE ART DES TRAININGS

Lerneinheiten, Hinweise, Tipps, Beispiele und Vorgaben

Inhaltsverzeichnis:

Nutzungshinweise 7
Vorwort 8
Grundsätzliches 9
MS Word Anwendungsfenster anpassen (optional) 9
Menüstruktur kennen lernen 10
Text markieren/auswählen 10
Speichern der Lerneinheiten 11
Das Anwendungsfenster 12
I. Lerneinheit: Aufwärmen mit einem kleinen Brief 13
Situationsbeschreibung 13
Einrichten der Seiten 13
II. Lerneinheit: Wir schreiben ein Buch 16
Situationsbeschreibung 16
Einrichten der Seiten 16
Einfügen von Seitenzahlen 17
Zeichen- und Absatzformatierung 17
Inhaltsverzeichnis erzeugen 21
Intermezzo: Neue Formatvorlage 21
III. Lerneinheit: Zeichenformatierung (ausführlicher) 22
Situationsbeschreibung 22
Text erfassen 22
Text formatieren 22
Fragen an unseren ‚körpereigenen' Speicher 24
IV. Lerneinheit: Informationsblatt (Spalten) 25
Situationsbeschreibung 25
Seite einrichten 25
Text-Formatierung 25
Spalten einrichten 25
Kopfzeile mit WordArt-Objekt 26
ClipArt einfügen 27
Bildbeschriftung 27
Intermezzo: Spaltentext (Übung) 28
V. Lerneinheit: Wir erstellen eine Tabelle 29
Situationsbeschreibung 29
Seite einrichten 29
Tabelle erstellen 29
Tabelle formatieren 29
Text in der Tabelle formatieren 30
Zellen verbinden 30
Zellinhalte ausrichten 31
Text eingeben 31
Tabelle mit Rahmenlinien versehen 31
Kopf- und Fußzeile einrichten 32
Intermezzo: Tabelle (Übung) 33
VI. Lerneinheit: Eingeben, Formatieren, Speichern 34
Situationsbeschreibung 34
Texteingabe und Speicherung 34
Der erste Text: 34
Den ersten Text speichern 34
Der zweite Text: 35
Den zweiten Text speichern 35
Der dritte Text: 35
Den dritten Text speichern 36
Der vierte Text: 36
Den vierten Text speichern 36
Der fünfte Text: 36
Den fünften Text speichern 36
Der sechste Text: 36
Den sechsten Text speichern 36

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Der siebte Text: 37
Den siebten Text speichern 37
Der achte Text: 37
Den achten Text speichern 37
Bearbeiten und als Word-Dokument speichern 37
Bearbeiten und Speichern der ersten Textdatei 37
Bearbeiten und Speichern der zweiten Textdatei 38
Bearbeiten und Speichern der dritten Textdatei 39
Bearbeiten und Speichern der vierten Textdatei 39
Bearbeiten und Speichern der fünften Textdatei 40
Bearbeiten und Speichern der sechsten Textdatei 40
Bearbeiten und Speichern der siebten Textdatei 40
Bearbeiten und Speichern der achten Textdatei 41
Zusammenführung aller Teilaufgaben 41
Fragen an unseren ‚körpereigenen' Speicher 42
VII. Lerneinheit: Wir erstellen Listen 43
Situationsbeschreibung 43
Texteingabe und Speicherung 43
Nummerierung 44
Aufzählungszeichen 45
‚Schick machen' 45
Intermezzo: Formeleditor 46
VIII. Lerneinheit: Wir arbeiten mit Abschnitten 47
Situationsbeschreibung 47
Die Eingabe des Textes 47
Erstellen der Fußnoten 48
Erstellen von Endnoten 49
Kopf- und Fußzeilen der Abschnitte 49
Eigenschaften des Dokuments 50
Fragen an unseren ‚körpereigenen' Speicher 51
Intermezzo: Wir richten Falt- und Falzmarken ein (Kurz LE) 52
Situationsbeschreibung 52
Linien (AutoFormen) erzeugen und formatieren 52
IX. Lerneinheit: Wir lassen Suchen und Ersetzen 54
Situationsbeschreibung 54
Text erfassen 54
Suchen und Ersetzen 55
Erinnerung an die Tabstopps (Übung) 56
X. Lerneinheit: Wir gliedern eine Auflistung 57
Situationsbeschreibung 57
Dokument einrichten 57
Text eingeben 57
Gliederung formatieren 58
Auflistung gliedern 58
Intermezzo: Optionen einstellen 59
XI. Lerneinheit: Wir arbeiten mit AutoText 60
Situationsbeschreibung 60
Text erfassen 60
AutoTexte definieren 60
Verwenden von AutoText-Einträgen 61
XII. Lerneinheit: Wir bewerben uns mit einem Flyer 62
Situationsbeschreibung 62
Seite einrichten 62
Textfelder erzeugen und formatieren 62
XIII. Lerneinheit: Ein Brief für Alle 65
Situationsbeschreibung 65
Datenquelle (fiktiv!) erstellen 65
Seriendruck: Brief erstellen 66
Seriendruck-Hauptdokument mit Datenquelle verbinden 66
Seriendruckempfänger auswählen 68
Fragen an unseren ‚körpereigenen' Speicher 69
XIV. Lerneinheit: Ein zweiseitiger Brief nach Norm 70

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Situationsbeschreibung ... 70
Seite einrichten ... 70
Kopf- und Fußzeilen ... 70
Vorgabe 1. Seite ... 71
Vorgabe 2. Seite ... 72
Weitere Formatierungsvorgaben ... 73
XV. Lerneinheit: Seriendruck mit Anlagen (Übung) ... 74
Situationsbeschreibung ... 74
Vorgabe des ersten Werbeblatts: ... 74
Vorgabe des zweiten Werbeblatts: ... 75
Datenquelle (fiktiv!) erstellen und bearbeiten ... 76
Das Seriendruck-Hauptdokument erstellen ... 77
Empfängerauswahl ... 78
Erinnerung an den Zeichnungsbereich ... 78
Intermezzo: Kleine Einheit zum Nacharbeiten (Brief, Tabelle, TAB - Übung) ... 79
Intermezzo: Kleine Einheit zur ‚Werbung' (Übung) ... 81
XVI. Lerneinheit: Seriendruck (Übung) ... 82
Situationsbeschreibung ... 82
Die Datenquelle (fiktiv) ... 82
Die AutoTexte ... 82
Das Seriendruck-Hauptdokument ... 82
Nachschlag: MS Word - DIN-Brief & Co. (Lerneinheit) ... 84
Nachschlag: Speisen und Getränke (Übung) ... 88
Nachschlag: Eintritt in einen Verein (Übung) ... 89
Nachschlag: Preisliste (Übung) ... 91
Nachschlag: Seminar-/Maßnahmebeurteilung QM (Übung) ... 92
Zusatz: Hausarbeit (Übung) ... 95
XVII. Lerneinheit: Eine Bewertung dieses Lernbuchs ... 96
Situationsbeschreibung ... 96
Einrichten des Dokuments ... 96
Erzeugung der Formularfelder ... 96
Anhang: Tastenkombinationen ... 99
Fazit: ... 100
Objekte des Anwendungsfensters - Auflösung: ... 101

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

NUTZUNGSHINWEISE

Copyright by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Alle in diesem Lernbuch veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch Übersetzungen und Zweitveröffentlichungen vorbehalten. Reproduktionen, gleich welcher Art, sind nur mit meiner schriftlichen Genehmigung gestattet.

Die Warenzeichen, Produkt- und Firmennamen der beschriebenen Software oder anderer Produkte sind das Alleineigentum der jeweiligen Inhaber. Alle Rechte vorbehalten!

Die Informationen, Anleitungen und veröffentlichten Verfahren etc. in diesem Lernbuch habe ich ohne Rücksicht auf die Patentlage veröffentlicht und sind ausschließlich für Amateur-, Lern- und Lehrzwecke bestimmt. Warennamen benutze ich ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit.

Bei der Zusammenstellung der Texte bin ich mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem kann ich Fehler nicht vollständig ausschließen. Alle an der Herstellung und Verbreitung dieses Lernbuchs Beteiligten können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Verbesserungsvorschläge nehme ich sehr gern entgegen und für Hinweise auf Fehler bin ich sehr dankbar! E-Mail: **info@ralf-heerdt.de**

Ralf Heerdt IT-/DV-Training
Training - Installation - Beratung

Warum?

Da sich die Bildung offensichtlich aus Zeit- und Kostengründen in Richtung Eigeninitiative bzw. betreutes Lernen entwickelt, nutze ich derartige Lerneinheiten (wie in diesem Lernbuch), um innerhalb von Gruppen die Unterschiede der Kenntnisse und Übung im Umgang mit den Programmen auszugleichen. Gerade durch diese Übungsmöglichkeiten (hauptsächlich für bereits selbstständig arbeitende Personen) kann ich mir die Zeit verschaffen, mich schwerpunktmäßig um die ‚schwächeren' Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Maßnahmen kümmern zu können.

Außerdem kann dieses Lernbuch, wie auch meine Internet-Domains, der Auffrischung dienen, da nach einem längeren Zeitraum der Nichtbenutzung einer Software erfahrungsgemäß die ‚Lücken' schnell wieder größer werden.

Konzept

Der ‚Sprung ins kalte Wasser!' Es gibt nichts ‚Schweres'! Es sind nur sehr viele Informationen, die aufgenommen und verarbeitet werden müssen.

Einen Überblick verschaffen, die beschriebenen Vorgehensweisen testen und Alternativen ausprobieren, führen zum effektiveren Arbeiten mit dem jeweiligen Programm!

‚*Verbruzzeln*' wir uns aber bitte nicht das Hirn, erst die Übung macht den Meister!

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

VORWORT

Liebe Leserin,
Lieber Leser,

dieses Praxis-Lernbuch soll eine Begleitung oder Unterstützung bei Seminaren, Schulungen oder Prüfungsvorbereitungen bieten.

Im Gegensatz zu ‚normalen' Schulungshilfsmitteln (WBT, CBT, Lernprogramme, Skripte, Zeitschriften oder Bücher), stellt dieses Buch meist komplexere Lerneinheiten zur Verfügung. Diese sollen nicht nur die ‚kleinen Häppchen' zur Erklärung bestimmter Aktionen, sondern umfassendere Aufgaben für schnellere Erfolgserlebnisse zur Verfügung stellen.

‚Blutigen Anfängern', die wenig Übung in eigenständiger Erarbeitung von Programmen besitzen, empfehle ich eher eine direkte Schulung. Anfängern, mit Erfahrung und entsprechendem Interesse, können diese angebotenen Lerneinheiten für den gewünschten Erfolg ausreichen. Für die ‚kleinen Häppchen' empfehle ich die Skripte des **Herdt-Verlags**, die ich bei längeren Schulungen sehr gern einsetze.

Bei der Erlernung eines Programms ist es erfahrungsgemäß wichtig, nicht Vorgehensweisen auswendig zu lernen, sondern die Möglichkeiten zu erkennen und Hilfsmittel (Symbole, Hilfen, Quickinfo, Meldungen, Hinweise sowie die Struktur der Menüs) zu nutzen. Stichwort: Intuitive Benutzerführung.

Daher habe ich vor der ersten Lerneinheit ein paar Grundsätze aufgezeigt, die die Einarbeitung in und den Umgang mit allen Programmen des MS Office-Pakets erleichtern sollen.

Weiterhin habe ich dieses Lernbuch absichtlich nur mit wenigen Bildern ausgestattet! Das war nicht nur eine Frage der Kosten, sondern auch des Konzepts. Da die Bearbeitung mit Ergebnisvorgaben meist einfacher wird, können die Ergebnisse von einer meiner Domains herunter geladen und selbstverständlich auch ausgedruckt werden. Die Adresse lautet: **http://www.itdvtraining.de** (Dort gibt es auch Informationen zur Theorie der Datenverarbeitung, Quizzes, Aufgaben und Übungen!).

Die Adresse und die Namen der Ergebnisvorgaben habe ich zur besseren Orientierung jeweils direkt bei den Lerneinheiten notiert. Um die Ergebnisse nutzen zu können, muss allerdings der Adobe Acrobat Reader installiert sein. Die Dateien liegen im PDF-Format vor (die Ausdrucke können durch die Konvertierung etwas abweichen!).

Viel Vergnügen und Erfolg!

Ralf Heerdt

Bestellmöglichkeit des Lernbuchs:

http://www.itdvtraining.de im Menü ‚**Lernbuch Shop**', Untermenü ‚**Textverarbeitung**'

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

GRUNDSÄTZLICHES

Dieses Lernbuch ist für Anwenderinnen und Anwender des Programms MS Word 2002 (XP) und 2003, sowie mit Einschränkungen auch für andere Versionen geeignet. Betriebssystemkenntnisse sollten vorhanden sein, speziell über den Aufbau eines Anwendungsfensters und die Bezeichnungen der einzelnen Elemente (Titelleiste, Statusleiste, Menü, Symbolleiste, Dialogfenster etc.).

MS Word Anwendungsfenster anpassen (optional)

Stellen wir über das Menü **Ansicht** **Symbolleisten** und dort im Untermenü **Anpassen...** die folgenden **Optionen** (das letzte Register des Dialogfensters!) ein:

- Standard- und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen
- Menüs immer vollständig anzeigen
- Schriftartennamen in Schriftart anzeigen
- QuickInfo auf Symbolleisten anzeigen
- Tastenkombinationen in QuickInfo anzeigen

> Wir klicken mit der rechten Maustaste auf irgendeine Symbolleiste. Im **Kontextmenü** werden die Symbolleistenauswahl und **Anpassen...** angeboten! Wir nehmen die Einstellungen vor und bestätigen mit ‚OK'.

Nun zu den oben genannten Einstellungen.

Die Vorteile der in zwei Zeilen angezeigten Symbolleisten ***Standard*** und ***Format*** liegen darin, dass mehr Standardsymbole direkt zur Verfügung stehen und nicht erst eingeblendet werden müssen.

Die Option ‚Menüs immer vollständig anzeigen' hat den Vorteil, das sämtliche Befehle aufgedeckt sind. Das verführt doch sehr zum Hinschauen!?!

Zur effektiveren Arbeit mit dem Programm können außerdem Tastenkombinationen verwendet werden, die, falls vorhanden, in den Menüs (hinter den Befehlen) und, nach den oben genannten Einstellungen, auch in den QuickInfos angezeigt werden (wenn der Mauszeiger auf ein Symbol/Icon gesetzt wird).

> Spätestens bei der Arbeit ohne Maus, beispielsweise mit einem Notebook oder Laptop, gewöhnt man sich freiwillig den Umgang mit der Tastatur an und nutzt die Möglichkeiten der Markierung des Textes mit **Shift**-Taste und z. B. Pfeiltasten, sowie die Befehlsauswahl unter Verwendung von Tastenkombinationen.
>
> Alle Menüs können bei gedrückter **ALT**-Taste zusammen mit dem unterstrichenen Buchstaben auch per Tastatur aufgerufen werden, d. h. mit **ALT**+**d** wird beispielsweise das Menü **Datei** geöffnet.

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

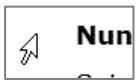
Zum Menü: Zumindest für Anfänger bieten sich Menüs mit vollständiger Befehlsauswahl an. Das dient der besseren Orientierung. Verschaffen wir uns also zuerst einen Überblick:

Menüstruktur kennen lernen

Datei	Allgemeine Dokumenteinstellungen und Aktionen (Neu, Öffnen, Drucken, Speichern, Seite einrichten, Eigenschaften, Schließen, Beenden etc.)
Bearbeiten	Inhalte manipulieren (Markieren, Kopieren, Ausschneiden, Einfügen, Löschen, Suchen, Ersetzen etc.)
Ansicht	Darstellung auf dem Bildschirm (Ansichtwechsel, Symbolleisten, Kopf- und Fußzeile, Lineal, Zoom etc.)
Einfügen	Zusätzliche Dinge (Umbrüche, Grafiken, Symbole, Kommentare, Felder wie Seitenzahlen oder Datum und Uhrzeit, Grafiken und andere Objekte)
Format	Gestaltungsmöglichkeiten ‚schick machen' (Zeichen- und Absatzformat, Rahmen und Schattierung, Nummerierung und Aufzählung, Hintergrund, Tabstopps etc.)
Extras	Einstellungsmöglichkeiten und Besonderheiten des Programms (Briefe und Sendungen, Makros, Rechtschreib- und Grammatikprüfung etc. und die Optionen)
Tabelle	Befehle für Tabellenbearbeitung (Zeichnen, Einfügen, Löschen, Tabelleneigenschaften, Formeln etc.)
Fenster	Einstellbare Fensteraktionen (zwischen geöffneten Fenstern wechseln, Fenster anordnen, Fenster teilen etc.)
?	Die Hilfesysteme (installierte Word-Hilfe, Online-Hilfe, Aktualisierungen, Erkennen und Reparieren, Produkt-Aktivierung, Info etc.)

Sollten auf unserem PC weitere Programme des Microsoft Office-Pakets installiert sein, prüfen wir doch einmal die Befehle in den Menüs auf Übereinstimmung. Wir werden feststellen, dass sich diese Struktur durch alle Programme zieht und auch bei Programmen anderer Hersteller wieder zu finden ist.

Text markieren/auswählen



Eine Zeile markieren wir mit der Maus, in dem wir den Mauszeiger vor die Zeile stellen (der Mauszeiger verändert sich zu einem auf den Text gerichteten Pfeil, siehe Bild) und Klicken.

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Ein Doppelklick markiert einen Absatz (alle Zeilen bis zur nächsten Absatzendemarke ¶), drei Klicks hintereinander markieren alles. Wörter können mit einem Doppelklick, Textteile durch Ziehen des Mauszeigers über den Text (bei gedrückter linker Maustaste) markiert werden.

Mit der Tastatur kann unter Verwendung der Hochstelltaste (**Shift**) und den Pfeiltasten (Cursorsteuertasten) Text zur Bearbeitung ausgewählt werden. Die Markierung kann auch durch erneute Betätigung der **Shift**-Taste und Nutzung der Pfeiltasten korrigiert, d. h. erweitert oder auch reduziert werden - ohne komplett neu beginnen zu müssen.

Zur schnelleren Markierung von größeren Textteilen können zusammen mit der **Shift**-Taste auch die **POS1**-, **Ende**-, **Bild Auf**- und **Bild Ab**-Taste verwendet werden.

Speichern der Lerneinheiten

Für die bessere Übersicht sollte auf der Festplatte (oder USB-Stick, Diskette etc.) ein Ordner mit dem Namen **Lerneinheiten_Word** erstellt werden.

> Ich verwende zur Vermeidung möglicher Fehlerquellen grundsätzlich keine Leerschritte, Satzzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute in den Namen von Ordnern, Dateien oder auch Objekten in anderen Programmen (z. B. bei Abfrage- oder Feldnamen in MS Access). Möchte ich eine Trennung, wie im genannten Ordnernamen erreichen, verwende ich den Unterstrich.

Nun wird es ernst!

Seien wir neugierig und nutzen jede vorgegebene Aktion, um uns einen Überblick zu verschaffen. In den Lerneinheiten werden nicht alle Optionen der ausgewählten Dialogfenster angesprochen, das heißt aber nicht, diese nicht einmal auszuprobieren.

> Die Tastenkombination **STRG**+**z** macht doch die letzte Aktion rückgängig und kann einige Male (bis zu hundert) wiederholt werden! Das Icon in der Symbolleiste ***Standard*** oder der Menübefehl **Bearbeiten** bieten ebenfalls diese Möglichkeiten.
>
> **Hinweis**: Zusatzinformationen wie diese besitzen im gesamten Lernbuch einen linken Einzug, d. h. sie sind etwas zur Mitte der Seite eingerückt.

Erarbeiten wir uns aus didaktischen Gründen alle Lerneinheiten vom Anfang bis zum Ende. Wählen wir nur ein Wunschthema aus, werden vermutlich hilfreiche Hinweise vermisst. Das könnte eventuell für Fortgeschrittene zum Testen der eigenen Kenntnisse genutzt werden.

Dabei werden wir auch nach der Bearbeitung aller Lerneinheiten das Programm nicht komplett beherrschen - versprochen. Aber wir werden erheblich sicherer und effektiver damit arbeiten können. Nutzen wir also unseren persönlichen Einsatz und dieses Lernbuch für unsere private und/oder berufliche Weiterentwicklung.

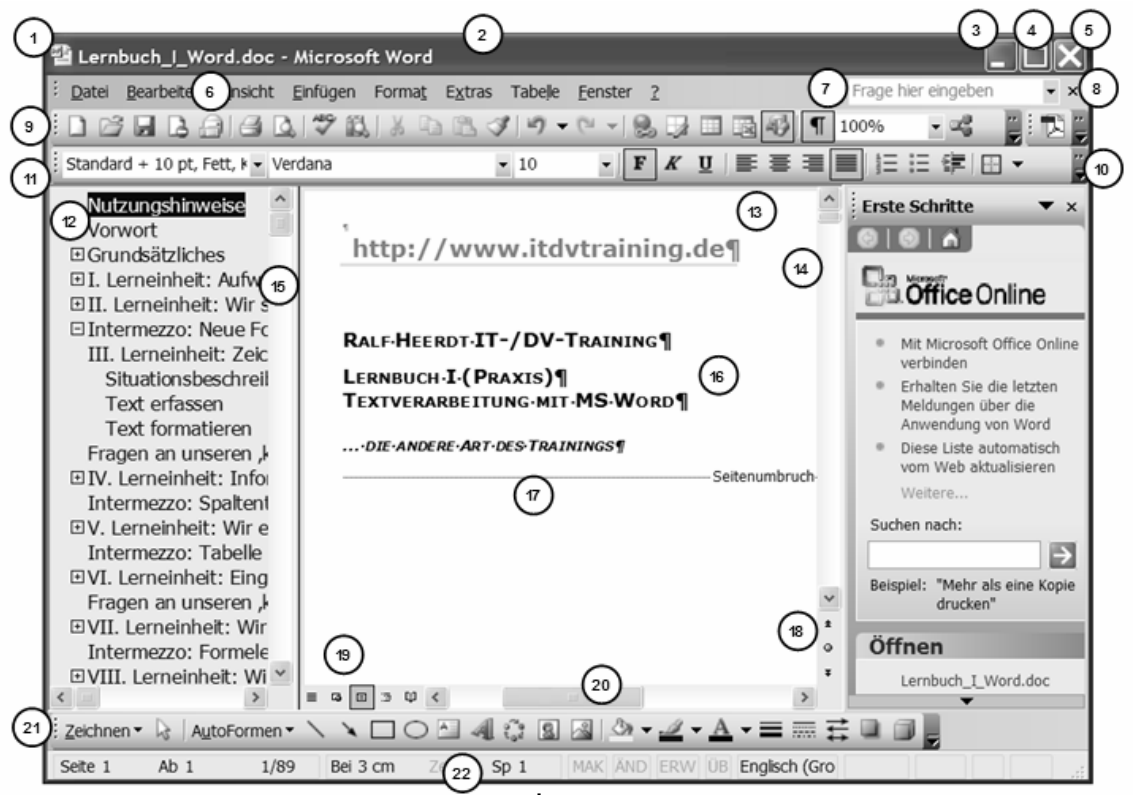
> Auf der Seite **http://www.itdvtraining.de** befinden sich im Menü **Übungen/Textverarbeitung** bereits drei Lerneinheiten mit Bebilderung!

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

> Die erste Einheit (**Word 2003-Programmoberfläche**) behandelt die Programmoberfläche, in der zweiten (**Word 2003-Zeichenformatierung**) wird die Zeichenformatierung geübt und in der dritten kostenlosen Lerneinheit (**Word 2003-DIN-676-Brieferstellung**) wird ausführlicher die DIN-gerecht Brieferstellung besprochen.

Und denken wir immer daran, dass das Programm, das ‚*arme Schwein*', wissen muss, was denn zu bearbeiten ist. Durch die **Markierung** eines Textteils oder Objekts weisen wir erst darauf hin, was denn nun verändert werden soll.

Das Anwendungsfenster



Sind wir in der Lage alle mit Zahlen gekennzeichneten Objekte des Anwendungsfensters mit den korrekten Bezeichnungen zu benennen?

Auflösung auf der letzten Seite!

Die folgenden Lerneinheiten bieten viele ‚Spielereien', die aber mehr Spaß bieten und daher auch das Lernen angenehmer machen.

Los geht's!

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

I. Lerneinheit: Aufwärmen mit einem kleinen Brief

Diese Lerneinheit ist für Anfänger und Fortgeschrittene geeignet und ist zur Gewöhnung an die Formulierung von Vorgehensweisen und Aufgabenstellungen gedacht (die Formulierungen variieren zwischen ausführlicher Beschreibung und sehr knapper Anweisung).

Situationsbeschreibung

Der Versuch eines Bewerbungsanschreibens, d. h. die Brieferstellung in einfacher Form, soll uns bei der Einführung in die Textverarbeitung MS Word helfen.

Einrichten der Seiten

Das Menü **Datei** öffnen wir per Mausklick (Mauszeiger auf den Menübefehl bewegen und mit der linken Maustaste klicken). Im geöffneten Menü klicken wir nun auf den Befehl **Seite einrichten...**, um das Dialogfenster für die Seiteneinstellungen zu öffnen. Hier stellen wir im Register ‚Seitenränder' die folgenden Vorgaben ein: rechter Rand **2,0 cm**, linker Rand **2,41 cm**, oberer und unterer Rand **2,5 cm**. Anschließend führen wir den Mauszeiger auf die Schaltfläche ‚OK' und klicken mit der linken Maustaste, um die Einstellungen zu übernehmen.

> Rechts neben den jeweiligen Zentimeterangaben befinden sich kleine Pfeilsymbole, um durch Klick entweder den Wert zu erhöhen oder zu vermindern: Links: 2,5 cm.

Auf der nächsten Seite finden wir die Briefvorgabe. Vorab aber noch einige Anmerkungen:

Die Schreibweise der Telefonnummer nach DIN 5008 erfolgt ohne Klammern oder ähnliche Trennzeichen (z. B. 05321 1234567), die Rufnummer wird von der Vorwahl lediglich durch einen Leerschritt getrennt.

> Diese Schreibweise erhöht zwar nicht die Lesbarkeit für Menschen, aber für Maschinen bzw. Programme, die in der Lage sind Rufnummern direkt in eine Datenbank zu übernehmen.

In der Empfängeradresse wird nach Norm **keine** Leerzeile zwischen der Straße und dem Ort eingefügt.

> Das Anschriftenfeld besitzt zwar immer noch neun Zeilen, die ersten drei sind aber für Sonderversendungsformen und Frankierungseindrucke reserviert.

Der Betreff wird zwar nicht nach Norm, aber nach ‚Gewohnheitsrecht', fett dargestellt. Das Wort Betreff oder eine Abkürzung wird schon seit vielen Jahren nicht mehr davor gesetzt.

Unterhalb des Betreffs befinden sich zwei Leerzeilen, zwischen den einzelnen Absätzen des Briefs jeweils eine Leerzeile.

Unterhalb der Grußformel werden drei Leerzeilen für die Unterschrift benötigt, bevor eventuell das Wort Anlagen folgt. Nun der Text zwischen der **---**-Markierung (¶ = Leerzeile):

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Unser Vor- und Zuname das aktuelle Datum
Unsere Adressangabe
Unsere Postleitzahl und unser Wohnort
Unsere Telefonnummer
Eventuell unsere E-Mail-Adresse
¶
¶
¶
¶
¶
Firmenadresse
Frau XXXX (oder Herr XXXX, **OHNE** z. Hd. oder ähnliches)
Straße oder Postfach
Postleitzahl und Ort
¶
¶
¶
¶
Der Text des Betreffs
¶
¶
Die Briefanrede, z. B. Sehr geehrte Frau XXXX,
¶
es wird gesucht - ich biete an. Welche Erfordernisse kennen wir? Gibt es Informationen zum Arbeitsplatz aus einem Stellenangebot oder anderen Quellen?
¶
Unsere zum Angebot oder zu den Informationen passenden Stärken mit entsprechenden Argumenten (Beweisen) in ‚aktiver' Schreibweise. Keine Aufzählung von Eigenschaften und keine Romane schreiben.
¶
Eventuell noch speziellere oder weitere passende Argumentationen. Wir wollen doch unsere Arbeitsleistung auf dem Arbeitsmarkt anbieten und verdeutlichen, welche Vorteile wir der potentiellen Arbeitgeberin oder dem potentiellen Arbeitgeber bieten können - welche Vorteile sie oder er daraus ziehen kann.
¶
Gibt es ‚Fürsprecher' oder können wir auf Referenzen verweisen? Auf jeden Fall freuen wir uns darauf, die Gesprächspartnerin oder den Gesprächspartner kennen zu lernen.
¶
Mit freundlichem Gruß
¶
¶
¶
Anlagen

> Die Empfängerangabe beginnt in der elften (wenn keine Sonderversendungsformen gewünscht sind) und der Betreff in der neunzehnten Zeile.
>
> In welcher Zeile wir uns befinden, können wir in der ‚Statusleiste' am unteren Rand des Anwendungsfensters ablesen.

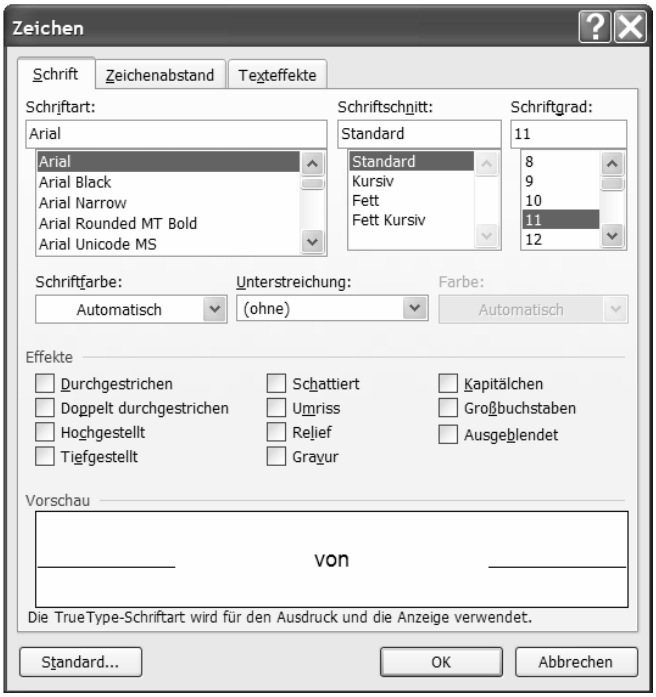
NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Das aktuelle Datum rechts in der ersten Zeile wird mit einem rechtsbündigen Tabstopp positioniert. Über **Format** **Tabstopp...** stellen wir eine ‚Tabstopp-position' von **16,59 cm** ein (21 cm Blattbreite minus 2,41 cm linker und minus 2,0 cm rechter Blattrand).

> Tabstopppositionen können auch über das Lineal eingerichtet werden, dazu später mehr.

Wir markieren den gesamten Text über **Bearbeiten** **Alles markieren** (den Mauszeiger auf das Menü führen und klicken, dann den Befehl mit der linken Maustaste anklicken). Über **Format** **Zeichen...** stellen wir die Schriftart **Arial** und den Schriftgrad **11 pt** ein.



Wir nutzen den Befehl **Datei** **Speichern unter...**, um das Dialogfenster zum Speichern unseres Ergebnisses zu öffnen.

Im unteren Bereich ist der Vorschlag des Dateinamens bereits markiert, so dass wir ihn direkt mit dem neuen Namen **ErsterBrief** überschreiben können.

In der Auswahl unterhalb des Dateinamens achten wir unbedingt auf den Dateityp ‚**Word-Dokument**'.

Nun kontrollieren wir im oberen Bereich, wo wir uns befinden und wechseln eventuell zum Ordner **Lerneinheiten_Word**, wo wir dann auf die Schaltfläche ‚Speichern' klicken.

- Ende der ersten Lerneinheit -

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

II. Lerneinheit: Wir schreiben ein Buch

Ergebnisvorgabe: **http://www.itdvtraining.de** im Menü ‚**Lernbuch Shop**', Untermenü ‚**Textverarbeitung**': **LE_Word_2.pdf**.

Diese Lerneinheit ist für Anfänger und Fortgeschrittene geeignet, da die einzelnen Arbeitsschritte vorgegeben und Vorgehensweisen mit Tipps und Informationen versehen sind. Dadurch ist Anfängern ein schneller Einstieg und Fortgeschrittenen ein effektiverer Umgang mit dem Programm möglich.

Situationsbeschreibung

Wir erstellen in dieser Lerneinheit eine Datei, die für den Druck eines Buches im DIN A5-Format benutzt werden könnte.

> Warum nicht die eigenen Ideen oder Erfahrungen in einem eigenen Buch nieder schreiben? Einfacher und effektiver wird der Einstieg und das Lernen, wenn wir wissen, was wir erstellen wollen und der Wille dazu vorhanden ist! Diese Lernbuch wurde beispielsweise mit MS Word 2003 erstellt.

Einrichten der Seiten

Datei **Seite einrichten...**: im Register **Seitenränder** des Dialogfensters stellen wir die Ränder oben, links und rechts auf **1,5 cm**, den unteren Rand auf **1,8 cm** und richten zusätzlich einen ‚Bundsteg' von **1 cm** ein.

> Wir springen zu den einzelnen Eingabefeldern mit der Tabulatortaste. Dadurch wird der nächste Wert markiert und kann direkt überschrieben werden.
>
> Der Bundsteg wird für das Binden der Seiten benötigt, damit der Text im Innenbereich der Seiten noch gelesen werden kann und nicht ein Teil durch den Bund verschluckt wird.

Der ‚Abstand zum Seitenrand' soll für die Fußzeile auf **1,2 cm** reduziert werden.

> Das kann bei manchen Druckertypen schon zu Problemen führen, da das Papier eventuell nicht mehr ordnungsgemäß festgehalten werden kann!

Im Register **Format** wechseln wir auf das Papierformat **A5**.

Eine weitere für die Seitenzahlen notwendige Einstellung nehmen wir im Register **Layout** des Dialogfensters **Seite einrichten...** vor, damit die Zahlen auf geraden Seiten links und ungeraden rechts positioniert werden können. Dafür stellen wir im mittleren Bereich des Dialogfensters für die Kopf- und Fußzeilen die Option ‚Gerade/ungerade anders' ein.

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Einfügen von Seitenzahlen

Über **Einfügen** **Seitenzahlen...** lassen wir **außen** in der Fußzeile (am Seitenende auf dem unteren Blattrand) Seitenzahlen einsetzen.

> Auf Wunsch kann die Seitenzahl mit der entsprechenden Option in diesem Dialogfenster auf der ersten Seite unterdrückt werden.

Wir lassen uns nun über **Ansicht** die **Kopf- und Fußzeilen** anzeigen und wechseln über das entsprechende Symbol auf der zusätzlich eingeblendeten Symbolleiste (für die Kopf- und Fußzeilen) in die Fußzeile. Hier markieren wir die Seitenzahl und stellen über die ***Format***-Symbolleiste (i. d. R. die zweite Symbolleiste unterhalb der Menüleiste) die Schriftart **Verdana** und den Schriftgrad **8 pt** ein.

> Wir müssen diese Formatierung allerdings sowohl für die geraden als auch für die ungeraden Seiten einstellen, da es sich um so genannte Abschnitte handelt (wird bei einer späteren Lerneinheit ausführlicher behandelt). Welches Symbol zum Wechseln?

Zeichen- und Absatzformatierung

Nach der Bearbeitung der Fußzeile (auf dem unteren Blattrand) stellen wir nun für das gesamte Dokument, im so genannten Satzspiegel, die Schriftart **Verdana** im Schriftgrad **9 pt** ein. Obwohl noch kein Text existiert, markieren wir die einzige vorhandene Absatzendemarke (¶) und stellen über die Symbolleiste ***Format*** oder den Befehl **Format** **Zeichen...** die gewünschten Formatierungen ein. (Weitere Formatierungsmöglichkeiten werden in einer späteren Lerneinheit behandelt.) In **Extras** **Sprache | Silbentrennung...** aktivieren wir bitte die ‚automatische Silbentrennung', ohne weitere Einstellungen vorzunehmen.

Den Abstand vor den Absätzen stellen wir über **Format** **Absatz...** auf den ‚Abstand vor' von **6 pt** und bitte **Blocksatz**.

> Das Dialogfenster **Format** **Absatz...** bietet im oberen Bereich den Wechsel der Ausrichtung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz), darunter die Einzüge für den gesamten Absatz oder im rechten Bereich für die erste Zeile (Erstzeileneinzug wie z. B. bei ‚Schmökern' oder den hängenden Einzug, bei dem die erste Zeile vorne ‚heraushängt', beispielsweise bei Aufzählungen). Im unteren Bereich, über der Vorschau, können die Abstände vor und nach, sowie im rechten Bereich die Abstände innerhalb der Absätze, eingestellt werden.

Sind wir feige? Warum denn nicht? Speichern ist zu jeder Zeit möglich und sollte auch geschehen. Nichts ist ärgerlicher als viel unnötig vergeudete Zeit, wenn irgendwelche Störungen auftauchen und die Arbeit zunichte machen. Ein sinnvoller Dateiname könnte **MeinBuchWord.doc** sein (im Ordner **Lerneinheiten_Word**). Die Endung **.doc** wird von MS Word automatisch angehängt, wenn kein anderer Dateityp gewählt wird.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Weiter geht es mit dem Wort ‚Inhaltsverzeichnis:'. Wir geben es ein und ‚entern' dreimal hintereinander (die drei Zeilenschaltungen ergeben zwei Leerzeilen). Hier wollen wir zu einem späteren Zeitpunkt das Inhaltsverzeichnis automatisch einfügen lassen.

Über **Einfügen** **Manueller Umbruch...** setzen wir an diese Stelle einen **Seitenumbruch**, d. h. wir erzeugen eine weitere Seite, obwohl die aktuelle noch gar nicht mit Text gefüllt ist.

Zu Beginn der zweiten Seite schreiben wir die erste Überschrift (z. B. ‚Einführung') und ‚entern' wieder drei mal.

Wir markieren nur die gerade eingegebene Überschrift und wählen aus der Formatvorlagen-Auswahl (links vor der Schriftartauswahl auf der Symbolleiste ***Format***) die Vorlage **Überschrift 1**. Anschließend formatieren wir diese Überschrift auf Schriftgrad **10 pt** und Schriftschnitt **fett**. Die Absatzausrichtung soll ‚zentriert' sein. Zusätzlich stellen wir über **Format** **Absatz...** den ‚Abstand nach' auf **9 pt**.

> Die Überschrift ersten Grades soll sich in diesem ‚Buch' immer oben (als Beginn eines neuen Themas!) auf einer Seite befinden, deshalb wird kein ‚Abstand vor' eingerichtet.
>
> **Hinweis**: Über **Format** **Formatvorlagen und Formatierung...** können die vorhandenen Vorlagen auch verändert und neue erstellt werden!

Nach der Formatierung der Überschrift geben wir in der letzten bereits erzeugten Zeile den Text ‚Erstes Thema' ein und ‚entern' schon wieder dreimal. Die Zeile ‚Erstes Thema' markieren wir, wählen über die Formatvorlagenauswahl **Überschrift 2** aus und stellen folgende Formatierungen ein: Schriftart **Verdana**, Schriftgrad **9 pt**, Schriftschnitt **fett**, Absatzausrichtung **zentriert** und ‚Abstand vor' und ‚Abstand nach' jeweils **9 pt**.

> Wann haben wir zuletzt gespeichert?

Nun markieren wir den gesamten Inhalt der zweiten Seite (den Cursor/die Schreibmarke an die erste Position der Seite stellen, die **Shift**-Taste (Hochstelltaste) drücken und mit den Pfeiltasten so lange nach rechts unten wandern, bis das Ende erreicht ist). Nun nutzen wir die Tastenkombination **STRG**+**c** (Kopieren) und gehen mit **STRG**+**Ende** an das vorläufige Ende des Dokuments, um dort mit **STRG**+**Enter** einen Seitenumbruch zu erzwingen.

Anschließend lassen wir mit **STRG**+**v** den kopierten Teil der zweiten Seite wieder einfügen und verändern ‚Einführung' in ‚Fortsetzung' und ‚Erstes Thema' in ‚Zweites Thema'. Schauen wir uns über **Ansicht** die ‚Dokumentstruktur' an.

> Einen ‚Seitenumbruch' können wir selbstverständlich auch über **Einfügen** **Manueller Umbruch...** erzeugen, die Befehle ‚Kopieren' und ‚Einfügen' über **Bearbeiten** oder die Symbolleiste ***Standard*** erreichen. Die Tastenkombinationen sind aber angenehmer. Oder?

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Anmerkung: Kein sinnvoller Inhalt für Ihr Buch? Füllen Sie doch die Seiten mit Überschriften nach Ihren Vorstellungen und ein wenig Text (oder das Wort ‚Text' eingeben, kopieren (**STRG**+**c**) und einfügen (**STRG**+**v**), einfügen, einfügen, einfügen ...).

Oder wir verwenden den folgenden Text für die zweite Seite (**Quelle unbekannt!** Und der Text müsste noch ‚schick gemacht' werden!):

```
Ein Bauer kauft sich einen Astra vom Opel-Konzern. Er ärgert sich
über die Aufpreise für die Sonderausstattungen.
Kurze Zeit später kauft sich ein Vorstandsmitglied des Opel-Konzerns
vom Bauern eine Kuh für seinen Freizeithof.
Der Bauer schreibt folgende Rechnung:
Rechnung:
1 Kuh - Standardausführung                    Grundpreis    4.800,00 €
1 Kuh - zweifarbig (schwarz/weiß)              Aufpreis       300,00 €
Rindlederbezug                                                200,00 €
Milchbehälter für Sommer- und Winterbetrieb                   100,00 €
4 Zapfhähne                                   á 25,00 €       100,00 €
2 Stoßstangen, verhornt                       á 35,00 €        70,00 €
Fliegenwedel, halbautomatisch                                   60,00 €
Düngevorrichtung (Bio!)                                        120,00 €
Allwetterhufe                                                  200,00 €
Zweikreisbremssystem (Vorder- und Hinterläufe)                 800,00 €
Mehrstimmige Signalvorrichtung                                 270,00 €
Verschließbare Halogenaugen                                    300,00 €
Vielstoff-Futterverwerter                                    2.500,00 €
Totalkuh in gewünschter Ausführung                           9.800,20 €
Preis ohne Überführung!
```

Und den folgenden Text für die dritte Seite (auch wieder **Quelle unbekannt!** Und ‚schick machen' nicht vergessen):

```
Die Sache mit dem Hund
Folgende Information wird übermittelt - bruchstückhaft wie immer:
Tobis Hund hat sich neulich fast in den Terrier von Robert verbis-
sen. Der Hund von Arthur hat Gelenkrheumatismus. Marga und Tobi sind
verlobt und essen gern zusammen in der ‚Weinklause'. Die Hunde von
Selma und Erich haben Angst vor dem Schäferhund. Erichs Hund ist
viel zu krank. Die Eigentümer des Terriers, des Pudels und des Bern-
hardiners sind verheiratet. Der Afghane, der Pudel und der Terrier
sind gesund, aber der Bernhardiner lahmt etwas. Tobis Hund hat den
Afghanen gebissen. Erich ist ein Junggeselle, der bunte karierte
Hemden liebt.
Außerdem hat man erzählt, dass jede der sechs Personen einen Hund
besitzt und dass der sechste Hund ein Setter ist.
Aber:  W e l c h e r  Hund gehört zu  w e m ?
Es wird um schnellstmögliche Antwort gebeten.
```

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Schmunzeln oder zur Übung der Texteingabe den folgenden Text für die vierte und fünfte Seite (auch wieder **Quelle unbekannt!** Und ‚schick machen' nicht vergessen):

Anfrage eines Software-Nutzers:
Sehr geehrte Damen und Herren, letztes Jahr bin ich von der Version ‚Freundin 7.0' auf ‚Gattin 1.0' umgestiegen. Ich musste anschließend feststellen, dass das Programm einen unerwarteten Sohn-Prozess gestartet hat und dieser sehr viel Platz und wichtige Ressourcen belegt. In der Produktanweisung wird ein solches Phänomen nicht erwähnt. Außerdem installiert sich ‚Gattin 1.0' in allen anderen Programmen selbst, startet in allen Systemen automatisch und stoppt alle Aktivitäten der übrigen Anwendungen. Die Programme ‚Bordell 10.4', ‚Umtrunk 2.4' und ‚Fußballsonntag 5.1' funktionieren nicht mehr und das System stürzt bei jedem Startversuch ab. Leider kann ich ‚Gattin 1.0' auch nicht minimieren, während ich meine bevorzugten Anwendungen benutzen möchte. Ich überlege ernsthaft zum Programm ‚Freundin 7.0' zurückzugehen, aber bei Ausführen der De-Installation von ‚Gattin 1.0' erhalte ich stets die Aufforderung, zuerst das Programm ‚Scheidung 1.1' auszuführen. Dieses Programm ist mir aber viel zu teuer. Können Sie mir helfen?

Antwort des Supports:
Lieber User, das ist ein sehr häufiger Beschwerdegrund bei den Benutzern. In den meisten Fällen liegt die Ursache aber bei einem grundlegenden Verständnisfehler. Viele Anwender steigen von ‚Freundin 7.0' auf ‚Gattin 1.0' um, weil sie Letzteres zur Gruppe ‚Spiele und Zubehör' zählen. ‚Gattin 1.0' ist aber eine Systemsoftware und wurde entwickelt, um alle anderen Funktionen zu kontrollieren. Es ist unmöglich von ‚Gattin 1.0' wieder zu ‚Freundin 7.0' zurückzugehen. Bei der Installation von ‚Gattin 1.0' werden versteckte Dateien installiert, die ein Re-Load von ‚Freundin 7.0' unmöglich machen. Es ist nicht möglich diese versteckten Dateien zu deinstallieren, zu löschen, zu verschieben oder zu vernichten. Einige User haben die Installation von ‚Freundin 8.0' oder ‚Gattin 2.0' gekoppelt mit ‚Scheidung 1.0' probiert, aber am Ende hatten sie mehr Probleme als vorher. Lesen Sie dazu unbedingt in Ihrer Gebrauchsanweisung die Kapitel ‚Warnungen', ‚Alimentezahlungen' und ‚fortlaufende Wartungskosten von Kindern ab Version 1.0'. Ich empfehle Ihnen daher bei ‚Gattin 1.0' zu bleiben und das Beste daraus zu machen. Ich selbst habe ‚Gattin 1.0' vor Jahren installiert und halte mich strikt an die Gebrauchsanweisung, vor allem in Bezug auf das Kapitel ‚Gesellschaftsfehler'. Sie sollten die Verantwortung für alle Fehler und Probleme übernehmen - unabhängig davon, ob Sie schuld sind oder nicht. Die beste Lösung ist das häufige Ausführen des Befehls ‚C:\UM_ENTSCHULDIGUNG_BITTEN.EXE'. Vermeiden Sie den Gebrauch der ‚ESC-Taste', da Sie noch öfter ‚C:\UM_ENT-SCHULDIGUNG_BITTEN.EXE' ausführen müssten, .damit ‚Gattin 1.0' wieder normal funktioniert. Das System funktioniert so lange einwandfrei, wie Sie für die ‚Gesellschaftsfehler' uneingeschränkt haften. Generell ist ‚Gattin 1.0' ein sehr interessantes Programm, trotz der unverhältnismäßig hohen Betriebskosten. Bedenken Sie die Möglichkeiten der Installation von zusätzlicher Software zur Steigerung der Leistungsfähigkeit von ‚Gattin 1.0': ‚Pralinen 2.22' oder ‚Blumen 2.5' etc. Viel Glück! PS: Installieren Sie NIEMALS ‚Sekretärin im Minirock 3.2'! Dieses Programm verträgt sich NICHT mit ‚Gattin 1.0' und könnte einen nicht wieder gut zu machenden Schaden im System verursachen.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Inhaltsverzeichnis erzeugen

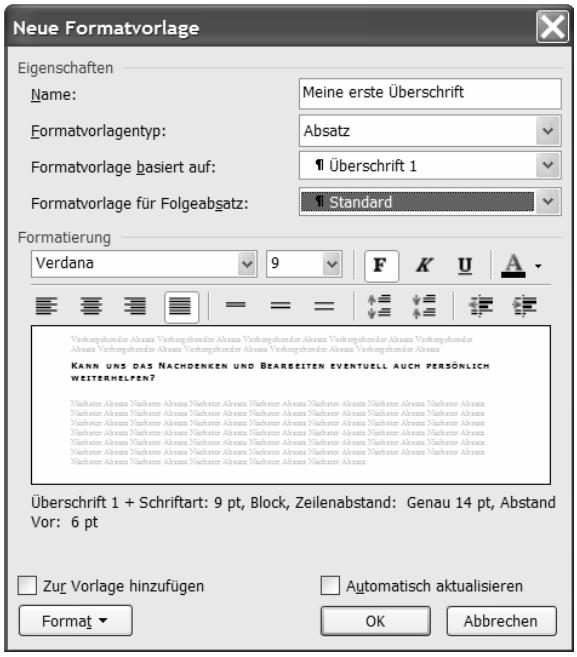
Ist die Arbeit vollbracht, das ‚Buch' fertig geschrieben und formatiert, können wir das Inhaltsverzeichnis erzeugen lassen. Nutzen wir auch hier eine Tastenkombination, um an den Anfang zu gelangen: **STRG**+**POS1** (geht schneller als scrollen - es könnte ja sein, dass wir einen Roman geschrieben haben). Wir gehen an das Ende der ersten Seite (letzte Zeile) und wählen **Einfügen** **Referenz** und im Untermenü **Index und Verzeichnisse...** aus.

Wir wechseln in dem angezeigten Dialogfenster in das Register ‚Inhaltsverzeichnis', nehmen lediglich die Option ‚Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen' heraus und klicken auf ‚OK'.

> Vielleicht ist schon aufgefallen, dass manche Schaltflächen eine dickere Umrandung besitzen. In diesem Fall reicht es aus, die Enter-Taste zu drücken, anstatt extra die Maus auf z. B. ‚OK' zu stellen und mit der linken Maustaste zu klicken.

Das ‚Buch' ist fertig! Speichern wir unser Ergebnis erneut, lassen es bei Bedarf ausdrucken (Option: 2 Seiten auf einer DIN A4-Seite) und vergleichen unsere Ergebnisse.

- Ende der zweiten Lerneinheit -



Intermezzo: Neue Formatvorlage

Der Befehl **Format** **Formatvorlagen und Formatierung...** öffnet im Aufgabenbereich die Formatierungsauswahl mit der Möglichkeit auch eine ‚Neue Formatvorlage' zu erstellen.

Das Bild (links) zeigt die Einstellungsmöglichkeiten.

Wir können selbst erstellte Formatvorlagen der verwendeten Dokumentvorlage hinzufügen und auch eventuell bereits erstellte Texte, die auf dieser Formatvorlage basieren, ‚Automatisch aktualisieren' lassen.

Verschaffen wir uns einen Überblick und probieren verschiedene Typen aus. Jede Vorlage muss zur eindeutigen Identifizierung einen Namen erhalten! Außerdem sollte der ‚Formatvorlagentyp:', die ‚Formatvorlage basiert auf:' und die ‚Formatvorlage für Folgeabsatz:' eingestellt werden. Die eigentlichen Formatierungen erstellen wir nach Vorgabe, Wunsch, Corporate Design oder Lust und Laune.

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

III. Lerneinheit: Zeichenformatierung (ausführlicher)

Ergebnisvorgabe: **http://www.itdvtraining.de** im Menü ‚**Lernbuch Shop**', Untermenü ‚**Textverarbeitung**': **LE_Word_3.pdf**.

Diese Lerneinheit ist für Anfänger und zur Wiederholung für Fortgeschrittene geeignet.

Situationsbeschreibung

Wir erstellen in dieser LE eine Datei, in der verschiedene Zeichenformatierungen getestet werden, um sie eventuell in anderen Dokumenten zu verwenden. Außerdem sollen hier ‚Markierung mit der Tastatur' und ‚Nutzung von Tastenkombinationen' wiederholt werden.

Text erfassen

Wir übernehmen den folgenden Text als Fließtext (ohne selbstständige Zeilenschaltungen):

> Die Markierung von Text kann mit gedrückter Hochstelltaste (SHIFT) und den Pfeiltasten auf dem Cursorsteuerblock erfolgen. Menüs können über Tastenkombinationen (ALT) und dem im Menübefehl unterstrichenen Buchstaben) geöffnet werden.

Speichern wir zuerst unser Ergebnis, bevor wir es formatieren. Ein sinnvoller Dateiname könnte **ZeichenFormat.doc** sein (im Ordner **Lerneinheiten_Word**).

Text formatieren

Nun bewegen wir mit der Tastenkombination **STRG**+**POS1** den Cursor vor den ersten Buchstaben des Dokuments. Bei gedrückter Hochstelltaste (**SHIFT**) drücken wir drei mal die Pfeiltaste nach rechts. Nun nutzen wir **ALT**+**t**, um **Format** und dann **ALT**+**z**, um den Befehl bzw. das Dialogfenster **Zeichen** zu öffnen. Die Schriftart ist bereits markiert! Wir überschreiben den Eintrag mit ‚**Arial**' und betätigen zwei mal die **TAB**-Taste, um den Schriftgrad auf **11 pt** zu setzen. Um die Änderungen zu bestätigen und das Dialogfenster zu schließen, betätigen wir die Eingabetaste (**Enter**).

Bewegen wir den Cursor mit der Pfeiltaste nach rechts vor das nächste Wort und markieren es bei gedrückter **Shift**-Taste. Wir öffnen das Dialogfenster **Zeichen**. Mit der **TAB**-Taste wandern wir bis zur Auswahl **Unterstreichung** im mittleren Bereich.

Mit der Pfeiltaste nach unten können wir den gewünschten Eintrag auswählen. Das Wort ‚Markierung' soll eine ‚doppelte Unterstreichung' erhalten.

Setzen wir die Arbeit fort und markieren das nächste Wort auf die bereits bekannte Art und Weise, rufen das Dialogfenster **Zeichen** auf und wählen den ersten Effekt ‚Durchgestrichen'.

> Entweder springen wir mit der **TAB**-Taste dort hin und betätigen die **Leertaste** zur Aktivierung der Option, oder wir nutzen die Tastenkombination **ALT** und den unterstrichenen Buchstaben, was direkt zur Aktivierung führt.

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Nun markieren wir das nächste Wort, wählen ‚Doppelt durchgestrichen', beim folgenden Wort ‚Hochgestellt', dann ‚Tiefgestellt' usw., bis alle Effekte genutzt wurden.

Bei den nächsten drei Worten lassen wir lediglich die Worte ‚unterstreichen'.

Da noch etwas Text unformatiert ist, behandeln wir das nächste Register des Dialogfensters ‚Zeichenabstand'. Wir erweitern für das darauf folgende Wort unseres vorgegebenen Textes die **Laufweite** auf **3 pt**.

> Bei der Schreibmaschine wurde zwischen den Zeichen jeweils ein Leerschritt eingefügt, um den Abstand zu erhöhen. Das geht hier komfortabler!

Beim nächsten Wort erhöhen (‚Höherstellen'), bei dem darauf folgenden vermindern (‚Tieferstellen') wir die Position in der Zeile.

> Worin liegt der Unterschied zwischen ‚Hochgestellt' und ‚Höherstellen' bzw. ‚Tiefgestellt' und ‚Tieferstellen'? Achten wir auf die Größe.

Speichern wir unser Ergebnis und lassen es bei Bedarf ausdrucken.

Vergleichen wir unsere Ergebnisse.

- Ende der dritten Lerneinheit -

> **Zusatzinfo**: Geben wir im Frage-Assistenten (‚Frage hier eingeben' ganz rechts in der Menüzeile) den Suchbegriff ‚Tastenkombinationen' ein und ‚entern'. In der daraufhin im Aufgabenbereich angezeigten Artikelliste wählen wir den Artikel ‚Tastenkombinationen' und orientieren uns, aber bitte nicht erschrecken.

> **Tipp**: Hochgestellte Zeichen werden nach der Markierung beispielsweise mit **STRG**+**+**, Tiefgestellte mit **STRG**+**#** formatiert (testen wir doch einmal die folgende Eingabe: 5 m^3 H_2CO_3).
>
> **Tipp**: Größen und Maßeinheiten (1 cm) oder Abkürzungen (z. B., i. d. R, oder d. h.) sollten ‚zusammen gehalten' werden. Es sieht nicht gut aus, wenn z. B. die ‚1' am Ende der Zeile und ‚cm' am Anfang der nächsten Zeile steht. Das so genannte geschützte Leerzeichen kann mit **STRG**+**Shift**+**Leertaste** erzeugt werden.
>
> **STRG**+**Shift**+**Bindestrich** erzeugt einen geschützten Bindestrich (Trennstrich), der nicht zur Trennung führt (z. B. bei ISBN **#-###-#####-#**). Wenn der Platz nicht mehr ausreicht wird die Texteinheit komplett in die nächste Zeile gesetzt.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

FRAGEN AN UNSEREN ‚KÖRPEREIGENEN' SPEICHER

1. Welche Taste können wir benutzen, um von Option zu Option oder Eingabefeld zu Eingabefeld zu springen?
2. Wie erzeugen wir ein ‚geschütztes Leerzeichen'?
3. Welcher Effekt wird durch die Option ‚Laufweite' erreicht?
4. Mit welcher (gedrückten) Taste können wir in Verbindung mit den Pfeiltasten auf dem Cursorsteuerblock Text markieren?
5. Wie oder wo können wir herausfinden, auf welche Art und Weise eine Aufgabe zu lösen sein könnte?
6. Wo können wir ‚vorformatierte Textteile' (z. B. für Absätze oder Überschriften) selbst erstellen oder bestehende verändern?
7. Mit welchen Tastenkombinationen können wir markierte Zeichen oder Worte hoch- bzw. tiefstellen?

> **Tipp**: Möchten wir unsere Arbeitsergebnisse mit anderen Programmen oder früheren Programmversionen weiter bearbeiten, sollten wir die Dokumente im RTF-Format (Rich Text) speichern. Dieses Format kann zwar nicht die ausgefallenen Funktionen eines modernen Textverarbeitungsprogramms weiter geben, doch für Standards reicht es völlig aus.
>
> Im unteren Teil des Dialogfensters **Datei** **Speichern unter...** werden wir dazu auf den Dateityp ‚Rich Text-Format' umstellen.

> **Wichtiger Hinweis**: Das mit den Tastenkombinationen kann ganz schön nerven!
>
> Bei intensiver Arbeit mit der Tastatur (bei ‚gesunder' Sitzposition und Haltung) ist es allerdings unsinnig, zwischenzeitlich zur Maus zu greifen, um den Mauszeiger auf den entsprechenden Befehl oder das Symbol zu bewegen und dort zu klicken. Anschließend werden dann wieder weitere Aktionen über die Tastatur ausgeführt.
>
> Machen wir uns doch mal deutlich, wie sich die Haltung verändert und wie viel Zeit das kostet. Diese verlorene Zeit könnte wiederum viel effektiver genutzt werden!
>
> **Zeit ist Geld!**

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

IV. Lerneinheit: Informationsblatt (Spalten)

Ergebnisvorgabe: **http://www.itdvtraining.de** im Menü ‚**Lernbuch Shop**', Untermenü ‚**Textverarbeitung**': **LE_Word_4.pdf**.

Diese Lerneinheit ist für Anfänger (Ausführen der hier beschriebenen Vorgehensweisen) und Fortgeschrittene (Ergebnisvorgabe ohne Hilfe nacharbeiten oder doch diese Hilfen?) geeignet.

Situationsbeschreibung

Wir erstellen in dieser Lerneinheit ein Informationsblatt mit drei Spalten und mehreren Grafiken (ClipArts), das eventuell bei Vereinen, Familienfeiern, für Schulungen oder auch für Bekanntmachungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (zu oder nach Jubiläen oder Sitzungen etc.) in Firmen genutzt werden kann.

Seite einrichten

Wir stellen über **Datei** **Seite einrichten...** die Seitenränder links und rechts auf **1,8 cm**, den oberen und unteren Blattrand jeweils auf **4,5 cm**.

> Wir benötigen Platz für den Kopf mit Logo und Überschrift sowie für den Fuß mit Informationen zu Ansprechpartnern, Anschrift und allgemeine Informationen.

Text-Formatierung

Für das gesamte Dokument wählen wir die Schriftart **Arial** und den Schriftgrad **10** pt.

> Absatzendemarke (¶) markieren und über **Format** **Zeichen...** oder die Symbolleiste ***Format*** die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Als Absatzformat nutzen wir den ‚Blocksatz' mit einem ‚Erstzeileneinzug' von **0,63 cm**.

> Den Blocksatz und den Sondereinzug richten wir über **Format** **Absatz...** ein. Selbstverständlich könnte auch die Symbolleiste ***Format*** oder das Lineal genutzt werden.
>
> **Tipp**: Bei Beherrschung der Maus, gedrückter linker Maustaste und gedrückter **ALT**-Taste, kann das entsprechende Symbol (QuickInfo!) auch exakt auf dem angezeigten Lineal platziert werden. Sollte das Lineal nicht angezeigt werden, schalten wir es über **Ansicht** ein!

Spalten einrichten

Um die gewünschten drei Spalten im Satzspiegel zu erzeugen, nutzen wir den Befehl **Format** **Spalten...**. Im angezeigten Dialogfenster wählen wir aus den Voreinstellungen (im oberen Bereich) ‚3 Spalten'. Anschließend reduzieren wir den Abstand zwischen den Spalten auf **1 cm** und aktivieren im rechten Bereich des Dialogfensters die ‚Zwischenlinie'.

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

> Wir erinnern uns daran, wie wir uns mit der Tabulatortaste zu den einzelnen Einstellungen bewegen und diese mit der Tastatur aktivieren können!?

Auch auf die Gefahr, dass das nervt: ***Speichern***! Ein sinnvoller Dateiname könnte **Info-Blatt.doc** sein (selbstverständlich im Ordner **Lerneinheiten_Word**).

Kopfzeile mit WordArt-Objekt

Über den Befehl **Ansicht** rufen wir die Bearbeitung der Kopfzeile auf. Auf der Symbolleiste ***Zeichnen*** finden wir das dreidimensionale, kursiv und blau dargestellte **A** (oder **Einfügen** **Grafik | WordArt...**), um ein WordArt-Objekt zu erzeugen. Im darauf folgenden Dialogfenster klicken wir auf die fünfte Vorlage der zweiten Zeile, um diese auszuwählen. Darauf werden wir zur Texteingabe aufgefordert und überschreiben den Vorschlag ‚Ihr Text' mit ‚Info-Blättchen'. Abschließend formatieren wir noch auf Schriftart **Verdana**, **36 pt** und **fett**. Mit ‚OK' schließen wir die Aktion ab.

> Sollte die Symbolleiste ***Zeichnen*** nicht angezeigt werden, den Mauszeiger auf irgendeine Symbolleiste führen und mit der rechten Maustaste das **Kontextmenü** öffnen. Im **Kontextmenü** auf **Zeichnen** klicken und die Symbolleiste wird eingeblendet.
>
> Über **Ansicht** **Symbolleisten** funktioniert das genau so, wie auch über das Icon mit den Grafikzeichen (Würfel, Zylindern und A) auf der Symbolleiste ***Standard***.

Wir möchten dem Objekt noch einen Schatten hinzufügen. Dazu verwenden wir das entsprechende Symbol auf der ***Zeichnen***-Symbolleiste. Als Schattentyp wählen wir die vierte Vorgabe von oben in der ersten Spalte.

Das Icon für die Schattenart bietet auch weitere **Schatteneinstellungen...**. Dort bewegen wir den Schatten jeweils eine Stufe nach unten und nach rechts.

Das Objekt entspricht noch nicht unseren Vorstellungen, weshalb wir nun mit der rechten Maustaste darauf klicken. Im **Kontextmenü** nutzen wir den Befehl **WordArt formatieren...**, um im Register ‚Größe' des Dialogfensters die Objektbreite auf **16 cm** einzustellen.

Abschließend setzen wir das WordArt-Objekt mit der Absatzformatierung ‚zentriert' in die Mitte der Zeile.

Noch in der Kopfzeile geben wir in der Zeile darunter (unterhalb des Objekts) den Text ‚Ausgabe # - Jahr ####' ein, in der Formatierung: Schriftart **Arial**, Schriftgrad **9 pt**, Schriftschnitt **fett**, Absatzausrichtung **rechtsbündig** und ‚Abstand vor' von **6 pt**. Die folgende Zeile soll den Titel ‚Arbeitsfrühstück am ##. ###. ####' enthalten (**Arial**, **12 pt**, **fett**, **zentriert**, **KEIN** ‚Abstand vor').

> Anstatt der Rauten können natürlich auch entsprechende Zahlen oder das aktuelle Datum eingegeben werden.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Wechseln wir in die Fußzeile und geben unseren Vor- und Zunamen, sowie unsere E-Mail-Adresse ein. Zwischen diesen beiden Angaben setzen wir einen Bindestrich. Die Formatierungsangaben für die Fußzeile: **Arial**, **10 pt**, **fett**, **zentriert**.

Damit ist die Bearbeitung der Kopf- und Fußzeile abgeschlossen.

ClipArt einfügen

In der ersten Spalte des Satzspiegels beginnen wir ganz oben mit einem ClipArt-Objekt.

> Wie bei einem WordArt-Objekt werden ClipArts über die ***Zeichnen***-Symbolleiste oder **Einfügen** **Grafik** eingesetzt. Allerdings werden, falls ‚Organisieren von Clips...' schon einmal ausgeführt wurde, eine Suche und eine Auswahl im Aufgabenbereich angezeigt.

Wir lassen im Aufgabenbereich nach ‚Toaster' in ‚Office-Sammlungen' suchen. Wird der Toaster angezeigt, fügen wir ihn durch Klicken auf das Bild ein.

Das **Kontextmenü** bietet auch hier die Möglichkeit der Formatierung, die wir dazu nutzen die Größe auf eine ‚Höhe' von **2 cm** zu reduzieren. Im Register ‚Layout' des Dialogfensters **Grafik formatieren** wählen wir ‚Passend' mit horizontaler Ausrichtung ‚Links'.

Was mit dieser Einstellung erreicht werden soll, demonstriert die Eingabe des folgenden Textes: ‚Wir treffen uns am ##. ###. #### zu unserem monatlichen gemeinschaftlichen Arbeitsfrühstück um 08:30 Uhr im Besprechungsraum. ***(2 x ‚entern')*** Auf der Tagesordnung stehen folgende Punkte:'

> Es kann durchaus sein, dass die ‚automatische Silbentrennung' (**Extras** **Sprache**) hier (beim ‚Umfließen' von Objekten) versagt und der Text leider manuell getrennt werden muss.

Füllen wir die Spalten mit sinnvollem Text oder kopierten Textteilen, allerdings sollten dabei ein paar einzelne Absätze erzeugt werden. An passenden Stellen lassen wir weitere ClipArts einfügen, deren Ausrichtungen (links, zentriert, rechts) variieren.

Bildbeschriftung

Üblicherweise werden Bilder beschriftet, um innerhalb des Textes eventuell darauf Bezug nehmen zu können. Klicken wir daher zuerst das erste Bild (ClipArt) an und wählen im **Kontextmenü** (rechte Maustaste!) den Befehl **Beschriftung...**. Über die Schaltfläche **Neue Bezeichnung...** geben wir ‚Bild 1: Toaster' ein und ‚entern'. Die Positionsangabe ‚unter dem ausgewählten Element' verändern wir nicht und bestätigen auch dieses Dialogfenster mit ‚OK'. Wir korrigieren die Beschriftung durch Löschung der letzten beiden Zeichen (die 1 und den Leerschritt davor). Außerdem formatieren wir auf **Arial** im Schriftgrad **8 pt**.

Diese Aktion wiederholen wir auch mit den anderen eingefügten Bildern (Bild 2: ‚Beschriftung', Bild 3: ‚Beschriftung' etc.).

Bitte unbedingt die Hinweise auf der Ergebnisvorgabe beachten!

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

NOTIZEN:

> **Zusatzinfo**: Werden Spalten innerhalb einer Textseite verwendet, richtet das Programm über und unter den Spalten einen ‚fortlaufenden Abschnittswechsel' ein. (Abschnitte später ausführlicher!)
>
> **Tipp**: Möchten Sie vor Ende einer Spalte in die nächste wechseln, lassen Sie über **Einfügen** **Manueller Umbruch...** einen **Spaltenumbruch** einfügen.

Speichern wir unser Ergebnis und lassen es bei Bedarf ausdrucken (**STRG**+**p**). Vergleichen wir unsere Ergebnisse.

- Ende der dritten Lerneinheit -

> **Tipp**: Objekte (ClipArt, WordArt etc.) lassen sich auch auf einer Seite frei positionieren (z. B. für Bewerbungsfotos auf Deckblättern in Bewerbungsunterlagen). Über das Dialogfenster **Objekt formatieren** kann das Objekt ‚vor den Text' oder ‚hinter den Text' gestellt werden. Mit der Maus ist es dann frei verschiebbar. Um es noch genauer schieben zu können, wird mit gedrückter **ALT**-Taste das Hintergrundraster abgeschaltet.

INTERMEZZO: SPALTENTEXT (ÜBUNG)

Mein Lerneinheiten-Bearbeitungsplan

Montag	**Dienstag**	**Mittwoch**	**Donnerstag**
LERNEINHEIT II	LERNEINHEIT III	LERNEINHEIT IV	LERNEINHEIT V
Ich versuche ein kleines Buch zu schreiben. max. **60** Min. Text Text Text Text Text Text	Die Formatierung des Textes bzw. der Zeichen muss geübt werden. max. **25** Min. Text Text	Ich erarbeite ein Informationsblatt mit Spaltentext. max. **45** Min. Text Text Text Text Text Text	Heute ist die Erstellung und Formatierung von Tabellen an der Reihe. max. **30** Min. Text Text Text Text

---

Anmerkung: Das hätte natürlich auch mit einer Tabelle funktioniert!

> Hier wird deutlich, dass der Blocksatz bei vielen (d. h. schmalen Spalten), trotz automatischer Silbentrennung, nur schwer lesbaren Text ergibt. Viele unterschiedlich große Lücken hemmen den Lesefluss.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

V. Lerneinheit: Wir erstellen eine Tabelle

Ware	Gewichtsspesen		Wertspesen	
	Gewicht	Spesenanteil	Wert	Spesenanteil
A	600 kg	128,73	1 324,80	63,97
B	500 kg	107,27	1 988,50	96,03
	1 100 kg	236,00	3 313,30	160,00

Diese Lerneinheit ist sowohl für Anfänger als auch für Fortgeschrittene mit Kenntnissen in der Tabellenerstellung geeignet.

Situationsbeschreibung

Wir erstellen eine Tabelle mit diversen Formatierungen nach Vorgabe. Diese Lerneinheit soll u. a. auf das **Intermezzo: Tabelle (ohne Hilfe!)** vorbereiten.

Seite einrichten

Zuerst formatieren wir über **Datei** **Seite einrichten...** die Seite, die wir für die kleine Tabelle benötigen. Alle Ränder sollen auf **2,5 cm** eingestellt werden (Register **Seitenränder**). Anschließend wechseln wir in das Register **Layout**, um dort die Option ‚vertikale Ausrichtung' auf ‚zentriert' zu setzen.

> Mit dieser Formatierung wird der Inhalt des Dokuments nicht zwischen den Seitenrändern (wie im Absatzformat ‚zentriert'), sondern mittig zwischen Kopf- und Fußzeile platziert.

Tabelle erstellen

Nach der Seiteneinrichtung erzeugen wir über **Tabelle** **Einfügen | Tabelle...** eine Tabelle mit **7 Spalten** und **6 Zeilen**. Weitere Einstellungen nehmen wir in diesem Dialogfenster nicht vor (wir beachten diese aber bitte).

> Selbstverständlich könnte die Tabelle auch durch Zeichnen oder das ‚Tabelle einfügen'-Symbol in der Symbolleiste ***Standard*** erstellt werden. Diese Aktionen, besonders ‚Tabelle zeichnen', empfehle ich aber erst nach etwas mehr Übung in dieser Thematik.

Tabelle formatieren

Die Markierung der Tabelle zur weiteren Bearbeitung erfolgt über z. B. das **Kreuzsymbol** vor der linken oberen Ecke. Dieses Symbol erscheint, sobald der Mauszeiger auf die Tabelle bewegt wird.

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Notizen:

> Die Markierung kann auch über **Tabelle** **Markieren | Tabelle** oder mit der Maus erfolgen.

Um nun die Spaltenbreiten, Zeilenhöhen und die Tabellenausrichtung zu bestimmen, wechseln wir in das Dialogfenster **Tabelleneigenschaften** aus **Tabelle** oder nutzen das **Kontextmenü** (rechte Maustaste).

Im ersten Register (‚Tabelle') stellen wir die Ausrichtung auf ‚zentriert', damit die Tabelle mittig in der Zeile (zwischen den beiden Seitenrändern) platziert wird.

> Ist die Tabelle komplett markiert, funktioniert die Ausrichtung auch über das Absatzformat ‚zentriert'.

Wir befinden uns immer noch im Dialogfenster ‚Tabelleneigenschaften' und stellen nun die Zeilenhöhen ein (Register ‚Zeile'). Die bevorzugte Höhe der Zeilen soll **1 cm** betragen. Nach dieser Grundeinstellung wechseln wir über die Schaltfläche ‚Nächste Zeile' in die weitere Bearbeitung. Es wird zunächst die Höhe der ersten Zeile angezeigt, die wir auf **0,5 cm** verringern. Über die genannte Schaltfläche ‚wandern' wir zu den folgenden Zeilen. Die nächsten beiden Zeilen werden dabei nicht verändert, da **1 cm** voreingestellt wurde. Die vierte Zeile soll **2,5 cm** hoch sein, die fünfte wieder **1 cm** und die sechste Zeile **0,5 cm**.

> Es bietet sich grundsätzlich an, den am häufigsten verwendeten Wert zu Beginn einzutragen und nur die abweichenden Werte der entsprechenden Zeilen zu verändern.

Die Zeilenhöhe wurde eingestellt, aber die Spaltenbreiten noch nicht. Wir wechseln in das Register ‚Spalte'. Auch hier geben wir einen bevorzugten Wert (**2,5 cm**) ein, um dann über die entsprechende Schaltfläche die Veränderungen vorzunehmen: 1. Spalte: **0,5 cm**, 2. bis 6. Spalte keine Veränderung (**2,5 cm**) und die 7. Spalte wieder **0,5 cm**.

Text in der Tabelle formatieren

Markieren wir wieder die gesamte Tabelle (auf das Kreuzsymbol klicken) und wählen die Schriftart **Verdana** und den Schriftgrad **9 pt** über die Symbolleiste ***Format*** aus.

Zellen verbinden

Wir markieren die zweiten Zellen der zweiten **und** dritten Zeile. Über das **Kontextmenü** lassen wir die beiden ‚Zellen verbinden'.

Auch die dritte und vierte Zelle, sowie die fünfte und sechste Zelle der zweiten Zeile lassen wir **jeweils** miteinander verbinden.

> **Tipp**: Fehlen Zeilen in der Tabelle? In der letzten Zelle der letzten Zeile kann z. B. mit der **TAB**-Taste eine neue Zeile erzeugt werden (natürlich auch über **Tabelle** **Einfügen**). Soll vorher eine zusätzliche Zeile eingefügt werden, wird der Mauszeiger hinter der letzten Zelle in der vorherigen Zeile platziert und ‚geentert'.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

> Sollen Tabstopps in Tabellenzellen verwendet werden, können diese Positionen mit **STRG**+**TAB** angesprungen werden, da **nur** **TAB** von Zelle zu Zelle springt.

Zellinhalte ausrichten

Zur Ausrichtung der Inhalte markieren wir wieder die gesamte Tabelle und wählen aus dem **Kontextmenü** (rechte Maustaste) den Befehl ‚Zellausrichtung', der alle Ausrichtungen von ‚oben links' über ‚mittig in der Mitte' bis ‚unten rechts' zur Auswahl anbietet.

Hier wählen wir das mittlere Symbol, um den Text sowohl waagerecht als auch senkrecht in der Zelle zu zentrieren.

Die Zellen in der vierten und fünften Zeile der dritten Spalte setzen wir auf ‚Mitte rechts', d. h. vertikal zentriert, aber rechtsbündig.

> **Haben wir schon gespeichert?** Wie könnte diesmal ein sinnvoller Dateiname lauten?

Text eingeben

Wir geben in den ersten beiden miteinander verbunden Zellen das Wort ‚Ware' ein, darunter den Großbuchstaben ‚A' mit zwei folgenden Zeilenschaltungen (Enter) und das große ‚B'. Die Zellen darunter erhalten keinen Inhalt.

Die ersten beiden nebeneinander liegenden und verbunden Zellen füllen wir mit dem Wort ‚Gewichtsspesen', die nächsten beiden verbundenen mit ‚Wertspesen'.

In der dritten Spalte (links unter ‚Gewichtsspesen') schreiben wir ‚Gewicht', in der vierten Spalte ‚Spesenanteil', in der fünften Spalte (links unter ‚Wertspesen') das Wort ‚Wert' und in der sechsten Spalte ‚Spesenanteil'.

In der vierten Zeile (unter Gewicht) 600 kg, dann zweimal ‚entern' und 500 kg. Rechts daneben 128,73 und 107,27, dann 1.324,80 und 1.988,50, sowie unter ‚Spesenanteil' 63,97 und 96,03. Wir achten darauf, dass die Zeilenschaltungen (‚Enter') auch in den letzten drei Spalten vorgenommen wurden und die Ausrichtung mit der ersten Spalte übereinstimmt.

Die letzten vier Werte lassen wir jeweils durch eine Formel errechnen. In die Zelle der fünften Zeile (dritte Spalte) und dann auf **Tabelle** **Formel...** klicken, führt zur Auswahl einer Berechnungsformel mit entsprechendem Zahlenformat. Wir benötigen die Funktion **=SUM(ABOVE)**, die die Zahlenwerte darüber addiert. Das Zahlenformat **#.###0,00** wählen wir ebenfalls in diesem Dialogfenster aus. Die Angabe ‚kg' müssen wir allerdings selbst in die Zelle schreiben. Die soeben eingegebene Formel setzten wir natürlich auch in den restlichen drei Spalten dieser Tabellenzeile ein.

Tabelle mit Rahmenlinien versehen

Zuerst entfernen wir sämtliche Rahmenlinien, die MS Word bei Erstellung der Tabelle automatisch angelegt hat.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Wir markieren dazu die gesamte Tabelle, wählen den Befehl **Rahmen und Schattierung...** (**Format**) und nutzen die Option ‚ohne' (links oben, Register ‚Rahmen' des Dialogfensters).

Wir suchen uns im mittleren Bereich des Dialogfensters die ‚gepunktete Linie' als ‚Linienart', stellen weiter unten eine ‚Breite' von **3 pt** ein und wählen auf der linken Seite ‚Kontur' bevor wir das Fenster mit ‚OK' schließen.

Um die inneren Rahmenlinien zu erzeugen, markieren wir die Zellen ab der zweiten Zeile und zweiten Spalte bis zur fünften Zeile und sechsten Spalte (die schmaleren Zeilen und Spalten dienen nur der äußeren Umrahmung!). Über **Rahmen und Schattierung...** nehmen wir im linken Bereich nur die Einstellung ‚Alle' vor, d. h. es wird keine Linienart, Breite oder Farbe verändert, sondern die Standardeinstellung genutzt.

Nachträglich nehmen wir aus der ersten Zelle der fünften Spalte die linke und untere Rahmenlinie heraus, aus den beiden Zellen rechts daneben die mittlere. Die beiden restlichen gefüllten Zellen in der Zeile werden wir ebenfalls von der mittleren Rahmenlinie befreien (die Zellen wurden nicht verbunden, sehen dann aber so aus).

> Das Dialogfenster **Rahmen und Schattierung** besitzt im rechten Bereich eine Vorschau, um die die Symbole für die Ein- und Ausschaltung von Linien angeordnet sind.

Kopf- und Fußzeile einrichten

Wir erinnern uns an die Kopf- und Fußzeilenbearbeitung. Setzen wir unseren Vor- und Zunamen in die Mitte der Kopfzeile und das aktuelle Datum rechts in die Fußzeile.

> Achten wir außerdem darauf, dass die automatisch in Kopf- und Fußzeilen eingerichteten Tabstopps ordnungsgemäß eingerichtet sind.
>
> Der zentrierte Tabstopp in der Mitte sollte auch in der Mitte der Zeile und der rechtsbündige vor dem rechten Zeilenrand stehen.
>
> Das Lineal kann uns dabei helfen, die dort angezeigten Positionen durch Schieben mit dem Mauszeiger (bei gedrückter linker Maustaste) zu verändern. In einer der früheren Lerneinheiten haben wir schon die Benutzung der **ALT**-Taste kennen gelernt, die diese Aktionen präziser ausführen lässt.
>
> Eine DIN A4-Seite besitzt eine Breite von 21 cm, d. h. bei einem linken und rechten Blattrand von 2,5 cm bleiben 16 cm Zeilenlänge. Daher sollte der ‚Tabstopp zentriert' auf **8 cm** und der ‚Tabstopp rechts' auf **16 cm** stehen. Diese Einstellungen können anstatt auf dem Lineal auch über **Format** **Tabstopp...** vorgenommen werden.

Speichern wir unser Ergebnis und lassen es bei Bedarf ausdrucken (**STRG**+**p**). Vergleichen wir unsere Ergebnisse.

- Ende der fünften Lerneinheit -

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

INTERMEZZO: TABELLE (ÜBUNG)

Haben wir die Erstellung und Formatierung einer Tabelle verstanden? Dann probieren wir doch einmal die folgende Vorlage selbst zu erstellen (mit oder ohne Einträge):

YAZEE / KNIFFEL

Name:		Uwe	Anne	Peter	Maria	Klaus	Heike	Mark	Susi	Frank	Meike
1er		3				3					
2er											
3er			9	6						12	
4er								12	16		
5er					20						15
6er							24				
Bonus (> 63)	20										
Zwischensumme											
3 x											
4 x											
kl. Str.	20										
gr. Str.	40										
Full House	25										
Yazee/Kniffel	50										
Joker/Chance											
Zwischensumme											
Gesamt											

> Diese kleine Einheit funktioniert nach der Methode ‚Ich hab' da was Schönes gesehen'. Und dann? ‚Mach mal!'
>
> Im Dialogfenster ‚Tabelleneigenschaften' können für die Tabelle und auch für die Zellen die Innenabstände (Standardzellenbegrenzung) verändert werden. Das kann bei kleinen Zellen (z. B. für kleine Tischkalenderblätter) sehr hilfreich sein.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

VI. Lerneinheit: Eingeben, Formatieren, Speichern

Ergebnisvorgabe: **http://www.itdvtraining.de** im Menü ‚**Lernbuch Shop**', Untermenü ‚**Textverarbeitung**': **LE_Word_6.pdf**.

Diese Lerneinheit ist hauptsächlich für Anfänger gedacht. Aber auch Fortgeschrittene können ihre Kenntnisse auffrischen.

Situationsbeschreibung

In dieser Lerneinheit erstellen wir acht kleine Textdateien mit allgemeinen Informationen zur Erstellung von Schriftstücken. Diese werden jeweils in einem separaten Ordner gespeichert. Anschließend werden diese Textdateien mit MS Word in unterschiedlichster Art und Weise formatiert und als entsprechender Dateityp gespeichert, der diese Formatierungen auch beinhalten kann. Zum Abschluss dieser Lerneinheit werden alle erstellten und formatierten Dokumente in einem Gesamtdokument zusammengefasst.

Alle benötigten Ordner erstellen wir innerhalb des **Speichern unter...**-Dialogfensters von MS Word.

Texteingabe und Speicherung

Der erste Text:

Die Anzahl der Buchstaben einer Schreibzeile hängt von Schriftart und Schriftgrad ab. Bei der Schriftteilung, z. B. der 10er-Teilung (Pica) passen 10 Anschläge auf 1 Zoll (2,54 cm). Jede Zeile wird in entsprechende Schreibschritte (Grad) aufgeteilt, wodurch sich Schreibanweisungen für die Aufteilung einer Zeile geben lassen. Bei modernen Textverarbeitungsprogrammen werden aber eine Vielzahl von Schriftarten und Schriftgrößen verwendet, wodurch sich andere Schriftteilungen (Grad) ergeben. MS Word arbeitet nicht mit Gradangaben, sondern mit Millimetern, Zentimetern, Punkte oder Zoll.

Den ersten Text speichern

Wir speichern diese Datei als Textdatei im Ordner **TextRegeln** und Unterordner **Regel_1** im bereits für die Lerneinheiten dieses Buches erstellten Ordner **Lerneinheiten_Word**.

> Wir nutzen den Befehl **Datei** **Speichern unter...**, um das Dialogfenster zu öffnen. Im unteren Bereich ist der Vorschlag des Dateinamens bereits markiert, so dass wir ihn direkt mit dem neuen Namen **ErsteRegel** überschreiben können.
>
> In der Auswahl unterhalb des Dateinamens stellen wir auf den Dateityp ‚**Nur Text**' um.
>
> Nun kontrollieren wir im oberen Bereich, wo wir uns befinden und wechseln zum Ordner **Lerneinheiten_Word**. Eines der rechts daneben angezeigten Symbole ermöglicht die Erstellung eines neuen Ordners. Wir klicken auf dieses Symbol und geben den gewünschten Namen **TextRegeln** ein.

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Notizen:

> Anschließend wechseln wir in diesen neuen Ordner und erstellen einen weiteren Ordner mit dem Namen **Regel_1**. Nun wechseln wir auch in diesen Unterordner, kontrollieren nochmals unsere Einträge und speichern die Datei.
>
> MS Word gibt eine Warnmeldung aus. Was steht dort?

Der zweite Text:

Das Vorrücken auf einer Schreibzeile mit der Leertaste (ohne den Druck eines Zeichens) bezeichnet man als Leerzeichen (Blank).

Je ein Leerzeichen folgt nach:

Wörtern
Abkürzungen,
Zeichen, die ein Wort vertreten,
nach ausgelassenen Textteilen, die durch Auslassungspunkte angedeutet sind,
nach Zahlen,
nach Satzzeichen.

Eine Textzeile beginnt nie mit einem Leerzeichen.

Den zweiten Text speichern

Wir speichern diese Datei als Textdatei im Ordner **Lerneinheiten_Word**, dessen Unterordner **TextRegeln**, sowie dessen Unterordner **Regel_2**.

> Wir nutzen wieder den Befehl **Datei** **Speichern unter...**. Der Vorschlag des Dateinamens ist markiert, den wir mit dem neuen Namen **ZweiteRegel** überschreiben.
>
> In der Auswahl unterhalb des Dateinamens stellen wir auch bei dieser Datei wieder auf den Dateityp ‚**Nur Text**' um.
>
> Wo befinden wir uns? Eventuell zum Ordner **Lerneinheiten_Word**, dessen Unterordner **TextRegeln** wechseln. Hier erstellen wir einen weiteren Ordner mit dem Namen **Regel_2** und wechseln in diesen Ordner. Wir kontrollieren nochmals unsere Einträge und speichern die Datei.
>
> MS Word gibt eine Warnmeldung aus. ‚Nur Text'-Dateien können wirklich **nur Text** speichern, d. h. keine Formatierungsangaben!

Der dritte Text:

Zeilenabstand wird die Entfernung von Zeile zu Zeile genannt, normalerweise einzeilig. Bei besonderen Schriftstücken (Berichte, Arbeitsanweisungen oder Gutachten) ist ein größerer Zeilenabstand erlaubt.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Den dritten Text speichern

Wir speichern diese Datei als Textdatei mit dem Namen **DritteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word**, dessen Unterordner **TextRegeln**, sowie dessen Unterordner **Regel_3**.

> Wie gewohnt kontrollieren wir im oberen Bereich, wo wir uns befinden und wechseln zum Ordner **Lerneinheiten_Word**, sowie dessen Unterordner **TextRegeln**. Nun erstellen wir einen weiteren Unterordner mit dem Namen **Regel_3** und wechseln in diesen Ordner.
>
> Wir kontrollieren nochmals unsere Einträge und speichern die Datei.

Der vierte Text:

Leerzeilen entstehen, in dem Zeilen übersprungen werden. Textteile (Absätze) werden durch Leerzeilen voneinander abgerückt, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

Den vierten Text speichern

Wir speichern diese Datei als Textdatei mit dem Namen **VierteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word**, dessen Unterordner **TextRegeln**, sowie dessen Unterordner **Regel_4**.

> Wir kontrollieren auch hier wieder unsere Einträge und speichern dann die Datei durch ‚Entern'.

Der fünfte Text:

Absätze sind vom vorhergehenden und vom folgenden Text durch eine Leerzeile zu trennen. Der Text wird ohne Leerzeile schwerer lesbar.

Den fünften Text speichern

Wir speichern diese Datei als Textdatei mit dem Namen **FuenfteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word**, dessen Unterordner **TextRegeln**, sowie dessen Unterordner **Regel_5**.

Der sechste Text:

Wenn Absätze zur Hervorhebung eines Textteiles eingerückt werden, dann nur komplett. Ein eingerückter/eingezogener Absatz beginnt auf Grad 20 oder 49,5 mm (d. h. bei MS Word ein linker Einzug von 1 Zoll (2,54 cm) bei einem Seitenrand von 2,41 cm).

Den sechsten Text speichern

Wir speichern diese Datei als Textdatei mit dem Namen **SechsteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word**, dessen Unterordner **TextRegeln**, sowie dessen Unterordner **Regel_6**.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Der siebte Text:

MS Word führt nicht nur den Zeilen-, sondern auch den Seitenumbruch automatisch durch, was aber dazu führen kann, dass Absätze formal oder inhaltlich falsch auf zwei Seiten aufgeteilt werden.

Beispiele:

Es ist zu verhindern, dass die erste Zeile eines Absatzes gleichzeitig die letzte Zeile auf der Seite ist (= ‚Schusterjunge').

Es ist zu vermeiden, dass die letzte Zeile eines Absatzes gleichzeitig die erste Zeile einer neuen Seite bildet (= ‚Hurenkind').

Wichtige Absätze dürfen gar nicht getrennt werden.

Bei Überschriften sollte darunter immer wenigstens ein Textabschnitt folgen.

Manche Absätze beginnen eine neue Gedankenfolge, weshalb vor so einem Absatz immer ein Seitenumbruch erfolgen sollte.

Den siebten Text speichern

Wir speichern diese Datei als Textdatei mit dem Namen **SiebteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word**, dessen Unterordner **TextRegeln**, sowie dessen Unterordner **Regel_7**.

> Haben wir unsere Einträge kontrolliert? Dann speichern wir die Datei.

Der achte Text:

Alle Forderungen lassen sich ohne Kenntnis der Funktionen von MS Word auch manuell ausführen. Professioneller und effektiver werden diese Fälle aber automatisch über die entsprechenden Befehle gelöst.

Den achten Text speichern

Wir speichern diese Datei als Textdatei mit dem Namen **AchteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word**, dessen Unterordner **TextRegeln**, sowie dessen Unterordner **Regel_8**:

Nach der Erstellung aller Textdateien beenden wir MS Word und machen die üblichen 10-Minuten Pause zur Erholung.

Bearbeiten und als Word-Dokument speichern

Bearbeiten und Speichern der ersten Textdatei

Weiter geht es mit der Bearbeitung der einzelnen Dateien. Öffnen wir die erste Textdatei (‚Nur Text') über **Datei** **Öffnen...** oder das Symbol in der Symbolleiste ***Standard*** mit dem Namen **ErsteRegel** aus dem Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_1**.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Stellen wir für das gesamte Dokument die Schriftart auf **Arial** im Schriftgrad **12 pt** ein. Mit **STRG** + **POS1** gehen wir vor das erste Zeichen und ‚entern' zweimal. Wieder in der ersten Zeile geben wir den Titel ‚**Regel 1**' ein (Formatvorlage ‚**Überschrift 3**' aus der Formatvorlagenauswahl links in der Symbolleiste ***Format***).

Am Ende des Textes fügen wir die Abkürzungen der Maßeinheiten in runden Klammern (z. B. mm) hinzu. Den gesamten Absatz lassen wir über **Format** **Absatz...** links um **1 Zoll** (**2,54 cm**) und rechts um **1,28 cm** einziehen, Absatzausrichtung ‚Blocksatz'.

Es befinden sich im Text einige Zahlen mit weiteren Angaben. Wir achten darauf, dass z. B. ‚10 Anschläge' in einer Zeile steht, d. h. nicht die Zahl am Ende einer Zeile und die Angabe am Anfang der folgenden Zeile (**STRG** + **UMSCHALT** + **LEERTASTE** bzw. in englischer Beschriftung die Tasten **CTRL** + **SHIFT** + **BLANK** erzeugen einen ‚geschützten Leerschritt').

Wir speichern unser Ergebnis als Dateityp **Word-Dokument(!)** unter dem Namen **ErsteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_1**. Wir dürfen nicht vergessen den Dateityp auf ‚**Word-Dokument**' zu ändern, sonst gibt es wieder eine Warnung, die bei Nichtbeachtung dazu führt, dass unsere Arbeitsergebnisse nicht ordnungsgemäß gespeichert werden.

Bearbeiten und Speichern der zweiten Textdatei

Öffnen wir den zweiten Text über **Datei** **Öffnen...** oder das Symbol in der Symbolleiste ***Standard*** mit dem Namen **ZweiteRegel** aus dem Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_2**.

Auch hier stellen wir die Schriftart auf **Arial** im Schriftgrad **12 pt** ein und fügen den Titel ‚**Regel 2**' hinzu (Formatvorlage ‚**Überschrift 3**').

Wir achten darauf, dass unter dem Titel, unter dem ersten Absatz, vor und nach den Aufzählungspunkten Leerzeilen eingefügt wurden.

Die Aufzählungspunkte (‚Wörtern' bis ‚Satzzeichen') sollen als Aufzählung eingerichtet werden (**Format** **Nummerierung und Aufzählungszeichen...**). Hier stellen wir die Aufzählungszeichenposition auf ‚Einzug bei' **2,54 cm** und die Textposition auf ‚Tabstopp nach' **3,24 cm** und ‚Einzug bei' **3,24 cm** ein.

Vor ‚angedeutet' im längsten Aufzählungspunkt erzwingen wir einen ‚weichen Zeilenumbruch' mit **Shift** + **Enter**.

> Was passiert, wenn ein normaler Zeilenwechsel mit ‚Enter' erzeugt wird? Bitte ausprobieren.

Markieren wir die Aufzählungspunkte und stellen über **Format** **Absatz...** einen ‚Abstand vor' von **3 pt** ein.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Wir speichern unser Ergebnis als Dateityp **Word-Dokument(!)** unter dem Namen **ZweiteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_2**. Wieder dürfen wir nicht vergessen den Dateityp auf ‚**Word-Dokument**' zu ändern.

Bearbeiten und Speichern der dritten Textdatei

Öffnen wir den dritten Text über **Datei** **Öffnen...** oder das Symbol in der Symbolleiste ***Standard*** mit dem Namen **DritteRegel** aus dem Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_3**.

Wir stellen wieder die Schriftart auf **Arial** im Schriftgrad **12 pt** ein und fügen den Titel ‚**Regel 3**' hinzu (Formatvorlage ‚**Überschrift 3**').

Wir markieren den Absatz durch Doppelklick vor dem Text (der Mauszeiger verändert sich zu einem Pfeil, der auf den Text zeigt, wenn er vor dem Absatz positioniert wird), kopieren mit der Tastenkombination **STRG**+**c**, gehen mit **STRG**+**Ende** an die letzte Position und ‚entern' zweimal, um mit **STRG**+**v** solange die Kopie einzufügen bis es drei gleiche Absätze gibt.

> Zwischen den Absätzen sollte sich jeweils eine Leerzeile zur Auflockerung des Textes befinden!

Der erste Absatz soll einen ‚Zeilenabstand' von ‚**1,5 Zeilen**', der zweite Absatz von ‚genau' **11 pt** und der dritte Absatz von ‚mindestens' **16 pt** besitzen. Diese Formatierungen nehmen wir jeweils über **Format** **Absatz...**, Option ‚Zeilenabstand', vor.

Wir speichern unser Ergebnis als Dateityp **Word-Dokument(!)** unter dem Namen **DritteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_3**. Wieder dürfen wir nicht vergessen den Dateityp auf ‚**Word-Dokument**' zu ändern.

Bearbeiten und Speichern der vierten Textdatei

Öffnen wir den vierten Text über **Datei** **Öffnen...** oder das Symbol in der Symbolleiste ***Standard*** mit dem Namen **VierteRegel** aus dem Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_4**.

Wieder stellen wir die Schriftart auf **Arial** im Schriftgrad **12 pt** ein und fügen den Titel ‚**Regel 4**' hinzu (‚**Überschrift 3**').

Wir markieren den Absatz und kopieren ihn (**STRG**+**c**). Anschließend fügen wir ihn so oft wieder ein (**STRG**+**v**) bis es vier gleiche Absätze gibt. Die Absatzschaltungen hinter dem ersten und dem dritten Absatz nehmen wir heraus (löschen), damit uns zwei größere Absätze zur Verfügung stehen.

Den ersten Absatz versehen wir mit einem ‚Sondereinzug' der ‚ersten Zeile' von **1,5 cm** und den zweiten Absatz mit einem ‚Abstand vor' von **12 pt**. Beide Formatierungen über **Format** **Absatz...**.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Wir speichern unser Ergebnis als Dateityp **Word-Dokument(!)** unter dem Namen **VierteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_4**.

Bearbeiten und Speichern der fünften Textdatei

Öffnen wir den fünften Text über **Datei** **Öffnen...** oder das Symbol in der Symbolleiste ***Standard*** mit dem Namen **FuenfteRegel** aus dem Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_5**.

Wie gewohnt stellen wir die Schriftart auf **Arial** im Schriftgrad **12 pt** ein und fügen den Titel ‚**Regel 5**' hinzu (Formatvorlage ‚**Überschrift 3**').

Wir teilen den Absatz auf, d. h. hinter jedem Satzende erzeugen wir einen neuen Absatz und achten darauf, dass immer eine Leerzeile zwischen den Absätzen existiert.

Wir speichern unser Ergebnis als Dateityp **Word-Dokument(!)** unter dem Namen **FuenfteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_5**.

Bearbeiten und Speichern der sechsten Textdatei

Öffnen wir den sechsten Text über **Datei** **Öffnen...** oder das Symbol in der Symbolleiste ***Standard*** mit dem Namen **SechsteRegel** aus dem Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_6**.

Hier auch wieder die Schriftart auf **Arial** im Schriftgrad **12 pt** einstellen und den Titel ‚**Regel 6**' hinzufügen (Formatvorlage ‚**Überschrift 3**').

Die einzige Aufgabe besteht darin den Absatz um **1 Zoll** (**2,54 cm**) vom linken Blattrand zur Mitte einzuziehen (**Format** **Absatz...**).

Wir speichern unser Ergebnis als Dateityp **Word-Dokument(!)** unter dem Namen **SechsteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_6**.

Bearbeiten und Speichern der siebten Textdatei

Öffnen wir den siebten Text über **Datei** **Öffnen...** oder das Symbol in der Symbolleiste ***Standard*** mit dem Namen **SiebteRegel** aus dem Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_7**.

Wieder die Schriftart auf **Arial** im Schriftgrad **12 pt** einstellen und den Titel ‚**Regel 7**' hinzufügen (Formatvorlage ‚**Überschrift 3**').

Alle Absätze setzen wir in den Blocksatz (**Format** **Absatz...**) und lassen die automatische Silbentrennung (**Extras** **Sprache**) durchführen.

Zusätzlich markieren wir das Wort ‚gleichzeitig' im zweiten Absatz. Über **Extras** **Sprache** starten wir den **Thesaurus** und lassen das Wort durch ein sinnvolles Synonym ersetzen.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

> Der Thesaurus ist ein so genanntes Synonym-Wörterbuch, das dabei helfen kann, den Stil eines Schriftstücks zu verbessern. Begriffe können durch gleich oder ähnlich bedeutende Ausdrücke ersetzt werden.

Wir speichern unser Ergebnis als Dateityp **Word-Dokument(!)** unter dem Namen **SiebteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_7**.

Bearbeiten und Speichern der achten Textdatei

Öffnen wir den achten Text mit dem Namen **AchteRegel** (Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_8)**.

Wir stellen die Schriftart auf **Arial** im Schriftgrad **12 pt** und fügen den Titel ‚**Regel 8**' hinzu (Formatvorlage ‚**Überschrift 3**').

Weitere Änderungen/Formatierungen nehmen wir nicht vor.

Wir speichern unser Ergebnis als Dateityp **Word-Dokument(!)** unter dem Namen **AchteRegel** im Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln/Regel_8**.

Nach der Bearbeitung aller Textdateien und Speicherung als Word-Dokumente beenden wir MS Word und machen die üblichen 10-Minuten Pause zur Erholung.

Zusammenführung aller Teilaufgaben

Nach Bearbeitung aller Lernabschnitte, werden wir diese in ein neues Dokument aufnehmen.

Wir erstellen dazu ein neues Word-Dokument und stellen über **Datei** **Seite einrichten...** den oberen Rand auf **4,50 cm**, den linken Rand auf **2,41 cm**, den rechten Rand auf **1,50 cm** und den unteren Rand auf **2,00 cm** ein.

Rechts in die Kopfzeile (**Ansicht** **Kopf- und Fußzeile**) setzen wir unseren Vor- und Zunamen in der Schriftart **Arial**, im Schriftgrad **12 pt**, im Schriftschnitt **fett** und mit dem Effekt ‚Kapitälchen' (**Format** **Zeichen...**).

Links in der Fußzeile positionieren wir das aktuelle Datum (**Einfügen** **Datum und Uhrzeit...**) in der Schriftart **Arial**, im Schriftgrad **12 pt**.

Wir speichern das Word-Dokument unter dem Namen **Schreibregeln** im Ordner **Lerneinheiten_Word/TextRegeln**.

Über **Einfügen** **Datei** lassen wir nacheinander die von uns erstellten Dateien **ersteRegel**.doc, **ZweiteRegel**.doc bis **AchteRegel**.doc einfügen.

Speichern wir unser Ergebnis und lassen es bei Bedarf ausdrucken (**STRG**+**p**). Vergleichen wir unsere Ergebnisse.

- Ende der sechsten Lerneinheit -

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Fragen an unseren ‚körpereigenen' Speicher

1. Welcher Menübefehl führt uns zur Bearbeitung der Kopf- und Fußzeilen?
2. Wo wird die ‚vertikale Ausrichtung' für die Zentrierung des Inhalts zwischen der Kopf- und Fußzeile eines Dokuments eingestellt?
3. Welche Tastenkombination verwenden wir, um in die Zwischenablage kopierten Text wieder in unser Dokument einzufügen?
4. Über welches Dialogfenster können wir den ‚Erstzeileneinzug' einstellen?
5. Worin liegt der Unterschied zwischen ‚Schusterjunge' und ‚Hurenkind'?
6. Wie können wir das Dialogfenster aufrufen, wo der Titel und der Autor des Dokuments eingetragen werden kann?
7. Wie viel Zentimeter oder Millimeter sind 1 Zoll?
8. Wozu verwenden wir Fuß- oder Endnoten?

Tipp: Bei Eingaben bzw. Überschreibungen in Dialogfenstern kann auf Maßeinheiten verzichtet werden, da die entsprechenden Einheiten voreingestellt sind.

Die verwendete Größe ist in den jeweiligen Eingabefeldern vor der Überschreibung zu sehen. Allerdings kann häufig auch eine alternative Maßeinheit verwendet werden, d. h. anstatt 2,54 (bei voreingestellter Einheit: cm) kann auch 1" (Zoll) eingesetzt werden, dann aber mit Maßeinheit.

Zusatzinfo: Die **ENTF**- oder **DEL**-Taste auf der Tastatur löscht Zeichen rechts von der aktuellen Cursor-/Schreibmarkenposition. Die **KORREKTUR**- (oder auch **BACKSPACE)**-Taste löscht Zeichen links von der aktuellen Schreibmarkenposition (Cursor-Position).

Kennen wir das?

GIF89aT□.□÷□□□□□€□□□€□€€□□□€€□€□€€€€ÀÀÀÿ□□□ÿ□ÿÿ□□□ÿÿ□ÿ
□ÿÿÿÿÿ□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□3□□f□□™□
□Ì□□ÿ□3□□33□3f□3™□3Ì□3ÿ□f□□f3□ff□f™□fÌ□fÿ□™□□™3□™f□™™□™Ì□
™ÿ□Ì□□Ì3□Ìf□Ì™□ÌÌ□Ìÿ□ÿ□□ÿ3□ÿf□ÿ™□ÿÌ□ÿÿ3□□3□33□f3□™3□Ì3□ÿ33□
33333f33™33Ì33ÿ3f□3f33ff3f™3fÌ3fÿ3™□3™33™f3™™3™Ì3™ÿ3Ì□3Ì33Ìf3Ì™3ÌÌ3Ìÿ3
ÿ□3ÿ33ÿf3ÿ™3ÿÌ3ÿÿf□□f□3f□ff□™f□Ìf□ÿf3□f33f3ff3™f3Ìf3ÿff□ff3fffff™ffÌffÿf™□f
™3f™ff™™f™Ìf™ÿfÌ□fÌ3fÌffÌ™fÌÌfÌÿfÿ□fÿ3fÿffÿ™fÿÌfÿÿ™□□™□3™□f™□™™□Ì™□ÿ
™3□™33™3f™3™™3Ì™3ÿ™f□™f3™ff™f™™fÌ™f

Haben wir vielleicht versucht mit MS Word ein Bild zu öffnen, anstatt es über **Einfügen** **Grafik** einzubinden?

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Notizen:

VII. Lerneinheit: Wir erstellen Listen

Ergebnisvorgabe: **http://www.itdvtraining.de** im Menü ‚**Lernbuch Shop**', Untermenü ‚**Textverarbeitung**': **LE_Word_7.pdf**.

Diese Lerneinheit ist für Anfänger als auch für Fortgeschrittene zur Wiederholung geeignet.

Situationsbeschreibung

Wir erstellen jeweils eine Nummerierung und eine Aufzählung nach Vorgabe, um in dieser Lerneinheit die Formatierungsmöglichkeiten von Auflistungen zu üben.

Texteingabe und Speicherung

Wir übernehmen den Text zwischen der Kennzeichnung (---):

Wir erstellen ein Informationsblatt

Situationsbeschreibung
Seite Einrichten
Text-Formatierung
Spalten einrichten
Kopfzeile mit WordArt-Objekt
ClipArt einfügen
Bildbeschriftung

Zunächst markieren wir den gesamten Text (**STRG**+**a**), kopieren ihn (**STRG**+**c**) und lassen ihn wieder einfügen (**STRG**+**v**), so dass uns der Text zweimal zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung steht (mit der entsprechenden Leerzeile zwischen den Textteilen).

Über das **Diskettensymbol** in der Symbolleiste ***Standard*** speichern wir das Dokument unter dem Namen **NummAufz**.doc im Ordner **Lerneinheiten_Word**.

> Wurde ein Dokument noch nicht gespeichert (in der Titelleiste steht Dokument #, d. h. mit fortlaufender Zahl), wird durch Klick auf das Diskettensymbol der **Speichern unter...**-Dialog aufgerufen, da MS Word den Speicherort und den gewünschten Namen benötigt.
>
> Ist zwischenzeitlich bereits eine Speicherung vorgenommen worden, wird durch Klick auf das Diskettensymbol das ursprüngliche Dokument mit den neuen Inhalten bzw. Formatierungen überspeichert.

Bearbeiten wir zuerst den oberen Bereich von ‚Situationsbeschreibung' bis ‚Bildbeschriftung', d. h. wir markieren den Text unter Verwendung der Tastatur.

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Wir positionieren den Cursor vor dem Wort ‚Situationsbeschreibung', halten die **Shift**-Taste gedrückt und wandern mit der ‚Pfeiltaste nach unten' bis zur Zeile ‚Bildbeschriftung'. Bei immer noch gedrückter **Shift**-Taste betätigen wir die **Ende**-Taste, um die Markierung direkt bis zum Zeilenende vorzunehmen.

> Sollte die **Shift**-Taste schon nicht mehr gedrückt sein, kann durch erneutes Festhalten die Markierung mit den Pfeiltasten, **POS1**- oder **Ende**-Taste fortgesetzt bzw. korrigiert werden.

Nummerierung

Über **Format** **Nummerierung und Aufzählungszeichen...** rufen wir das Dialogfenster für unsere weiteren Einstellungen auf.

Wir wechseln in das Register ‚Nummerierung' und stellen fest, dass weder eine der Auswahlmöglichkeiten markiert, noch die Schaltfläche **Anpassen...** (unten rechts) aktiv sind.

Um eine Bearbeitung zu ermöglichen, wählen wir ein Nummerierungsangebot aus und klicken auf **Anpassen...**. In diesem Dialogfenster wählen wir zuerst die ‚Zahlenformatvorlage' aus. Die Nummerierung soll mit großen Buchstaben (**A, B, C...**) gefolgt von einem Doppelpunkt dargestellt werden. Haben wir die ‚Zahlenformatvorlage' ausgewählt, korrigieren wir den Eintrag in der Eingabezeile ‚Zahlenformat' (ganz oben), in dem wir den Doppelpunkt hinter dem Buchstaben ergänzen bzw. das durch die Auswahl vorgegebene Zeichen ersetzen.

Wir setzen nun die Position der Nummerierungszeichen auf ‚Links' und die Ausrichtung auf **2,54 cm** (1 Zoll).

> Beachten wir die Vorschau im unteren Bereich. Wir stellen fest, dass die Textposition verändert werden muss. Stellen wir also ‚Tabstopp nach' und ‚Einzug bei' auf einen höheren Wert als die Ausrichtung der Nummerierungszeichen ein. Damit beginnt der Text bei mehrzeiligen Nummerierungspunkten zu Beginn jeder Zeile ordnungsgemäß untereinander und nicht verschoben.

Um auch dem Nummerierungszeichen ausreichend Platz zu geben, tragen wir für beide Angaben (‚Tabstopp nach' und ‚Einzug bei') **3,24 cm** ein.

> Wir erinnern uns, dass wir in Dialogfenstern mit der **TAB**-Taste zu den einzelnen Optionen und Eingaben springen können. Außerdem ist es nicht nötig die Maßeinheiten zu schreiben, da diese voreingestellt sind.

Bei der Betrachtung des Dialogfensters können wir feststellen, dass auch die Schriftart mit entsprechenden Formatierungsmöglichkeiten verändert und auch der Beginn der Nummerierung manipuliert werden können. Sorgen wir dafür, dass die Schriftart auf **Arial** im Schriftgrad **12 pt**, Schriftschnitt **fett** und **kursiv** eingestellt wird.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

> Die Veränderung des Beginns einer Nummerierung wird eventuell benötigt, wenn zwischen Nummerierungspunkten ‚normaler Text' steht.
>
> Zusätzlich finden wir im unteren Bereich des Registers ‚Nummerierung' des Dialogfensters ‚Nummerierung und Aufzählungszeichen...' die Optionen ‚Neu nummerieren' und ‚Liste fortführen', um optisch (durch zwischengeschobene Textteile) unabhängige Nummerierungen zu verändern.

Schließen wir nach den vorgenommen Einstellungen die Bearbeitung der Nummerierung mit ‚OK' ab und betrachten unser Ergebnis. Bei eingeblendetem Lineal können dort die entsprechenden Formatierungen (Einzug, Tabstopp etc.) direkt abgelesen oder auch verändert werden.

Aufzählungszeichen

Nun zur Aufzählung. Markieren wir den zweiten Textteil von ‚Situationsbeschreibung' bis ‚Bildbeschriftung' (wieder mit der Tastatur), öffnen über **Format** **Nummerierung und Aufzählungszeichen...** das Dialogfenster und gehen dort zum Register ‚Aufzählungszeichen'.

Die Funktionsweise ist ähnlich wie bei den Nummerierungen. Zuerst müssen wir eine der zur Verfügung stehenden Aufzählungen wählen, um sie bearbeiten bzw. **Anpassen...** zu können.

Im oberen Bereich können wir ein Zeichen aus der Auswahl nutzen oder das gewünschte Symbol über die Schaltfläche ‚Zeichen...' heraussuchen.

> Auch hier sind Schriftformatierungen (Schaltfläche ‚Schriftart...') möglich. Zusätzlich kann aber auch eine Grafik (Schaltfläche ‚Bild...') als Aufzählungszeichen verwendet werden.

Wir suchen uns als Aufzählungszeichen das Symbol ‚Bombe' aus der Schriftart ‚WingDings' (über die Schaltfläche ‚Zeichen...') und stellen über die Schaltfläche ‚Schriftart...' auf Schriftgrad **15 pt** und Schriftschnitt **fett** um.

‚Schick machen'

Um unser Ergebnis optisch etwas ‚aufzupeppen', fügen wir vor dem zweiten Textteil einen **Manuellen Umbruch...**, einen Seitenumbruch, ein. Entweder nehmen wir diese Aktion über **Einfügen** oder mit der Tastenkombination **STRG**+**Enter** vor.

Zusätzlich setzen wir in die Mitte der Kopfzeile unseren Vor- und Zunamen, sowie in die Fußzeile links das aktuelle Datum (über **Einfügen** **Datum und Uhrzeit...**).

Datei **Seite einrichten...** nutzen wir, um alle Seitenränder auf **2,5 cm** einzustellen und **zentrieren** anschließend über das Register ‚Layout' die Inhalte vertikal auf der Seite.

Speichern wir unser Endergebnis.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Öffnen wir nun mit **STRG**+**p** das Dialogfenster **Datei** **Drucken...**. Es können über dieses Dialogfenster diverse Einstellungen vorgenommen werden, wie z. B. die Anzahl der zu druckenden Exemplare, die Einstellung der auf einem Blatt zu druckenden Seiten, die Auswahl der zu druckenden Inhalte etc., die Druckreihenfolge und Sortierung, sowie die Wahl des zu verwendenden Druckers (falls in unserem System mehrere installiert sein sollten).

Wir möchten, dass beide Seiten unseres Dokuments auf einem Blatt nebeneinander über den auf unserem System installierten Standarddrucker ausgedruckt werden.

Wir speichern noch einmal und vergleichen unsere Ergebnisse.

- Ende der siebten Lerneinheit -

> **Tipp**: Auf der linken Seite im unteren Bereich des Dialogfensters ‚Drucken' lässt sich nicht nur der übliche Ausdruck des Dokuments einstellen. Dort können auch Tastenbelegungen, in der benutzten Dokumentvorlage abgelegte AutoTexte, Formatvorlagen oder Kommentare etc. für den Druckauftrag ausgewählt werden.
>
> Wurden Korrekturen an einem mehrseitigen Dokument vorgenommen, kann in der Mitte links auch eine Auswahl der zu druckenden Seiten (Beschreibung darunter!) angegeben werden.

INTERMEZZO: FORMELEDITOR

Möchten wir in einem Dokument auch komplexe Formeln verwenden?

Den Umgang mit Objekten haben wir bereits kennen gelernt. Das Menü **Einfügen** bietet aber auch noch andere Objekte an, je nach Programminstallationen. Für die Erstellung von Formeln kann z. B. das Objekt ‚**Formeleditor**' verwendet werden.

> Einzusetzen bei Mathe-Hausaufgaben oder Publikationen etc. (z. B. $\sqrt[2]{25}$).

Suchen wir uns die gewünschte Vorgabe und wechseln zwischen den einzelnen Eingabefeldern mit der **TAB**-Taste.

Testen wir die Erstellung der folgenden Formel: $\frac{1}{2} * \frac{2}{4} = \frac{?}{?}$

Nach der Kürzung kann man das auch im Kopf rechnen, oder?

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

VIII. Lerneinheit: Wir arbeiten mit Abschnitten

Ergebnisvorgabe: **http://www.itdvtraining.de** im Menü ‚**Lernbuch Shop**', Untermenü ‚**Textverarbeitung**': **LE_Word_8.pdf**.

Bitte unbedingt die Hinweise auf der Ergebnisvorgabe beachten!

Diese Lerneinheit ist für Anfänger und die meisten Fortgeschrittenen geeignet, da der aktive Umgang mit Abschnitten eher selten zum Einsatz kommt.

Situationsbeschreibung

Wir erstellen ein mehrseitiges Dokument mit unterschiedlichen Seitenausrichtungen und Abschnitten. Außerdem behandelt diese Lerneinheit den Umgang mit Fuß- und Endnoten sowie die Eintragungen in den ‚Eigenschaften' der Datei.

Die Eingabe des Textes

Nach Start des Programms MS Word schreiben wir den Satz:

Dies ist die erste Seite.

Wir nutzen den Befehl **Einfügen** **Manueller Umbruch...** zur Auswahl der Option ‚Abschnittsumbruch - Nächste Seite', die wir mit ‚OK' bestätigen. Da wir uns nun auf der zweiten Seite befinden, geben wir den folgenden Satz ein:

Dies ist die zweite Seite.

> Haben wir eventuell auf die unterstrichenen Buchstaben geachtet und die Tastenkombination zur effektiveren Nutzung verwendet? Falls nicht, bitte bei der nächsten Aktion noch einmal probieren.

Zur Erzeugung der dritten Seite verwenden wir auch wieder die Option ‚Abschnittsumbruch - Nächste Seite' aus dem Dialogfenster **Einfügen** **Manueller Umbruch...** und schreiben dort den Text:

Dies ist die dritte Seite.

Wir gehen mit **STRG**+**POS1** zurück auf die erste Seite, um zwei Zeilen unter dem eingegebenen Satz ‚Spaltentext' einzurichten.

Wir werden zuerst den Text eingeben (‚Dies ist die erste Spalte. Dies ist die zweite Spalte. Dies ist die dritte Spalte.'), jeden dieser drei Sätze als separaten Absatz, d. h. hinter jedem Satz ‚entern'.

Nun markieren wir den Text wie gewohnt mit der Tastatur (**Shift**-Taste und Cursorsteuertasten bzw. Pfeiltasten). Nach der Markierung stellen wir über **Format** **Spalten...** drei Spalten und die Option ‚Zwischenlinie' ein und bestätigen mit ‚OK'.

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Die drei Zeilen, bzw. die zwei der zweiten und dritten Spalte, müssen nun noch an die entsprechende Stelle gebracht werden. Setzen wir den Cursor vor den Text ‚Dies ist die zweite Spalte.' und fügen über **Einfügen** **Manueller Umbruch...** einen ‚Spaltenwechsel' ein.

Vor dem Text ‚Dies ist die dritte Spalte' verwenden wir auch wieder diese Befehlsreihenfolge, um den Text in die dritte Spalte zu bewegen. Sind alle ‚Formatierungszeichen' eingeblendet, wird der ‚fortlaufende Abschnittsumbruch' über und unter dem ‚Spaltentext' angezeigt.

> Die ‚Formatierungszeichen' können über **Extras** **Optionen...** im Register ‚Ansicht' ein- und ausgeschaltet werden (Option ‚Alle'). Auf der Symbolleiste ***Standard*** befindet sich ein Symbol, das wie ein umgedrehtes P (¶) aussieht und eine Absatzendemarke darstellt. Dieses Icon kann auch zum Ein- und Ausblenden der früher als ‚nichtdruckbare Zeichen' bezeichneten Objekte genutzt werden. Haben Sie die Einstellung vorgenommen, dass die QuickInfo auch Tastenkombinationen anzeigt, wird **STRG**+***** als weitere Möglichkeit der Umschaltung angezeigt.
>
> Es bietet sich an diese ¶-Zeichen immer eingeblendet zu lassen. Es können so viel schneller Fehler (zu viele Leerschritte oder Zeilenschaltungen etc.) erkannt werden. Wie oft werden zweite Seiten bei einem einseitigen Brief ausgedruckt, weil noch unbenötigte Absatzschaltungen unterhalb der letzten Zeile existieren?
>
> Was wirklich ausgedruckt wird, kann über die Seitenansicht/die Druckvorschau über **Datei** oder das Symbol ‚Dokument mit Lupe' in der Symbolleiste ***Standard*** betrachtet werden. Die Druckvorschau bzw. Seitenansicht bietet **WYSIWYG** (What You See Is What You Get), was so viel bedeutet, dass das, was in der Seitenansicht dargestellt wird, auf dem Ausdruck genau so aussieht.

Die Tastenkombination **STRG**+**s** werden wir nun einsetzen, um unser vorläufiges Ergebnis zu speichern. Der Dateiname soll **Abschnitte**.doc lauten und wir werden den Ordner **Lerneinheiten_Word** zur Speicherung verwenden.

Erstellen der Fußnoten

> Fußnoten dienen beispielsweise der Erklärung von Fachbegriffen oder sollen Zusatzinformationen liefern, die nicht direkt mit im Text stehen sollen.

Üblicherweise befinden sich Fußnoten am Ende der jeweiligen Seite (direkt über dem unteren Blattrand).

Wir gehen zurück auf die erste Seite (**STRG**+**POS1**) und setzen den Cursor/die Schreibmarke hinter das Wort ‚Seite'. Hier lassen wir über **Einfügen** **Referenz | Fußnote...** eine Fußnote einsetzen, d. h. wir betrachten zwar die Einstellungsmöglichkeiten des Dialogfensters, nehmen aber keine Veränderungen vor und bestätigen mit ‚OK'.

Nach der Bestätigung hat MS Word die Zahl hinter dem Wort ‚Seite' eingefügt, ist an die Position unten auf der Seite gesprungen, hat eine Trennlinie eingerichtet und wartet auf die Eingabe des Textes. Wir schreiben: ‚dies ist die Fußnote von der ersten Seite'.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

> MS Word nummeriert die Fußnoten automatisch und setzt jeweils die entsprechende Zahl an der Einfügeposition und vor dem Erklärungstext (oder der Zusatzinfo). Werden in einem größeren Dokument zu einem späteren Zeitpunkt weitere Fußnoten eingefügt, führt das Programm automatisch die Aktualisierung durch - es wird neu nummeriert.

Wir setzen den Cursor/die Schreibmarke hinter das Wort ‚Seite' auf der zweiten Seite und lassen über **Einfügen** **Referenz | Fußnote...** wieder eine Fußnote einsetzen, d. h. wir betrachten auch hier die Einstellungsmöglichkeiten des Dialogfensters, nehmen aber wieder keine Veränderungen vor und bestätigen mit ‚OK'.

Die Zahl hat MS Word gesetzt und ist zur Eingabe an das Ende der Seite gesprungen. Wir geben den Text ‚dies ist die Fußnote von der zweiten Seite' ein.

Auf der dritten Seite führen wir diese Aktion nochmals mit dem Text ‚dies ist die Fußnote von der dritten Seite' durch.

Erstellen von Endnoten

Hinter dem Fußnotenzeichen auf der ersten Seite soll eine Endnote gesetzt werden mit dem Text:

‚dies ist die Endnote von der ersten Seite'

Endnoten werden auch über **Einfügen** **Referenz | Fußnote...** gesetzt und zwar durch Wechsel der Option ‚Fußnote' auf ‚Endnote'. Sie befinden sich üblicherweise am Ende des gesamten Dokuments und können beispielsweise zur Erstellung eines Glossars oder für Quellenangaben genutzt werden. Wir betrachten die Einstellungsmöglichkeiten, wechseln die Option auf ‚Endnote', nehmen keine weiteren Veränderungen vor und bestätigen mit ‚OK'.

> Bei einer Fuß- oder Endnote kann auch ein **Symbol...** als Fuß- oder Endnoten-Zeichen verwendet werden, was sich aber bei mehreren Endnoten aus organisatorischen Gründen nicht anbietet.

Gehen wir zur zweiten Seite unseres Dokuments und setzen hinter der bereits vorhandenen Fußnotenzahl eine Endnote mit dem Text ‚dies ist die Endnote von der zweiten Seite'. Hinter der Fußnotenzahl auf der dritten Seite erzeugen wir ebenfalls eine Endnote mit dem Text ‚dies ist die Endnote von der dritten Seite'

Kopf- und Fußzeilen der Abschnitte

Wir wechseln über **Ansicht** **Kopf- und Fußzeile** in die Bearbeitung der Kopfzeile des ersten Abschnitts. Auf der zusätzlich erschienenen Symbolleiste suchen wir uns das Symbol für den Wechsel in den nächsten Abschnitt und klicken darauf. In der Kopfzeile des zweiten Abschnitts (wird oben links angezeigt) beachten wir die Schaltfläche ‚Verknüpfung zum Vorherigen' und klicken darauf, um im zweiten Abschnitt eine andere Kopfzeile erstellen zu können. Wir gehen zur Kopfzeile des dritten Abschnitts und lösen auch hier die ‚Verknüpfung zum Vorherigen'.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

> Werden keine ‚Abschnitte' eingerichtet oder, wie bei der zweiten Lerneinheit, die Optionen ‚gerade/ungerade anders' oder ‚Erste Seite anders' beim ‚Seite einrichten...' eingestellt, sind Kopf- und Fußzeilen auf allen Seiten identisch.

Der Text der Kopfzeile des ersten Abschnitts soll 'Dies ist die Kopfzeile der ersten Seite', im zweiten Abschnitt 'Dies ist die Kopfzeile der zweiten Seite' und im dritten Abschnitt 'Dies ist die Kopfzeile der dritten Seite' sein.

Wir wechseln in die Bearbeitung der Fußzeile und befinden uns im dritten Abschnitt, wo wir ebenfalls die Verknüpfung herausnehmen. Auch im zweiten Abschnitt nehmen wir diese Einstellung vor.

Der Text aller Fußzeilen soll unser Vor- und Zuname sein, im ersten Abschnitt linksbündig, im zweiten zentriert und im dritten Abschnitt rechtsbündig (Absatzformat).

Wie schließen die Bearbeitung der Kopf- und Fußzeilen.

Die Schreibmarke setzen wir nun auf die zweite Seite (zweiter Abschnitt) und stellen über **Datei** **Seite einrichten...** das Format der Seite von ‚Hochformat' auf ‚Querformat' um. Dabei müssen wir darauf achten, dass diese Einstellung nur für ‚Aktueller Abschnitt' gilt und nicht für ‚Gesamtes Dokument'.

> Querformat kann sich z. B. anbieten, wenn Aufstellungen, Tabellen oder Organisationsdiagramme (Organigramme) mehr Platz in der Breite benötigen.
>
> **Info**: Abschnitte können auch mehrere Seiten umfassen!

Überprüfen wir unser Ergebnis in der ‚Seitenansicht', wo wir uns alle drei Seiten gleichzeitig nebeneinander anzeigen lassen.

> Die Symbolleiste der Seitenansicht hat ein Symbol für ‚Eine Seite' und eins für ‚Mehrere Seiten'. Bei ‚Mehrere Seiten' kann mit gedrückter linker Maustaste bis zum dritten Seitensymbol in der ersten Zeile gezogen werden, um wie gewünscht drei Seiten anzeigen zu lassen.
>
> Probieren wir aus, wie viele Seiten maximal angezeigt werden können (bei gedrückter linker Maustaste so weit nach rechts und unten ziehen, bis das Maximum erreicht ist)

Eigenschaften des Dokuments

In **Datei** finden wir die **Eigenschaften** des Dokuments, wo wir im Register ‚Zusammenfassung' einen sinnvollen Titel und unseren Vor- und Zunamen als Autoreneintrag einsetzen. Beachten wir auch hier die anderen Eintragungsmöglichkeiten und Register.

> Diese Informationen werden z. B. in der QuickInfo beim Windows Explorer angezeigt, wenn der Mauszeiger auf den Dateinamen gestellt wird. Diese Einträge können die Organisation vereinfachen.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Wir speichern noch einmal (**STRG**+**s**) und vergleichen unsere Ergebnisse. Über das Drucken-Dialogfenster (**STRG**+**p**) lassen wir **1 Exemplar** auf dem installierten Standarddrucker ausdrucken.

- Ende der achten Lerneinheit -

> **Tipp**: Sollen über die Symbolleiste ***Format*** Schriftgrade genutzt werden, die nicht in der Auswahl angeboten werden, wird die gewünschte Zahl (z. B. **15**) dort eingegeben und die Eingabetaste (Enter) zur Bestätigung gedrückt.
>
> Dies gilt beispielsweise auch für die Zoom-Einstellung (Größendarstellung der Inhalte auf dem Bildschirm) in der Symbolleiste ***Standard***, d. h. Wert eingeben und ‚entern'.

FRAGEN AN UNSEREN ‚KÖRPEREIGENEN' SPEICHER

1. Über welches Menü können wir zusätzliche Dinge wie z. B. Fußnoten in unser Dokument aufnehmen?
2. Welche Tastenkombination können wir für das Speichern von Dokumenten verwenden?
3. Auf welchem Teil eines Blattes befindet sich die Kopfzeile?
4. Über welches Symbol in der Symbolleiste Standard können wir die Formatierungszeichen (nichtdruckbare Zeichen) ein- bzw. ausblenden?
5. Welche Tastenkombination benutzen wir, um an den Anfang eines Dokuments zu springen?
6. Wie heißt der Menübefehl, wo wir Programmeinstellungen vornehmen können?
7. Welche Aufgabe hat der Thesaurus?
8. Welches Menü bietet uns Befehle zur Manipulation von Inhalten (Kopieren, Löschen, Einfügen, Markieren, Ausschneiden, Ersetzen etc.)?
9. Wie viele Seiten lassen sich in der Seitenansicht maximal gleichzeitig anzeigen?
10. Welches Symbol auf dem Lineal kann durch Schieben mit der Maus zur Einrichtung des Erstzeileneinzugs verwendet werden?

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

INTERMEZZO: WIR RICHTEN FALT- UND FALZMARKEN EIN (KURZ LE)

Ergebnisvorgabe: **http://www.itdvtraining.de** im Menü ‚**Lernbuch Shop**', Untermenü ‚**Textverarbeitung**': **LE_Word_Int1.pdf**.

Diese Lerneinheit ist sowohl für Anfänger als auch für Fortgeschrittene geeignet.

Situationsbeschreibung

Falt- und Falzmarken dienen nicht nur der ‚Verschönerung' von Briefen. Die Faltung von z. B. Geschäftsbriefen an der eingerichteten Faltmarke führt dazu, dass die Absenderangaben und die Empfängeradresse auch im Fenster des Umschlags zu sehen sind. Zweitens wird die Falzmarke zur Positionierung des Briefes im Locher genutzt, falls kein Abstandhalter zur Verfügung steht. Diese Marken richten wir in der Kopfzeile des Dokuments ein, damit sie auch auf den eventuell vorhandenen Folgeseiten ausgedruckt werden.

Linien (AutoFormen) erzeugen und formatieren

Zuerst wechseln wir in die Kopf- und Fußzeile (**Ansicht**).

Wir achten darauf, dass die Symbolleiste ***Zeichnen*** eingeblendet ist und klicken auf das Symbol ‚Linie' (QuickInfo beachten!).

> MS Word öffnet in der Grundeinstellung den Zeichnungsbereich, den wir aber nicht für diese Aktion nutzen.

Da wir bereits die ‚Linie' angeklickt haben, können wir nun (irgendwo außerhalb des Zeichnungsbereichs) in der Kopfzeile eine kurze waagerechte Linie mit gedrückter linker Maustaste erzeugen. Danach klicken wir mit der rechten Maustaste (**Kontextmenü**) auf dieses Objekt, um über **AutoForm formatieren...** die Größe, Farbe und Position etc. einzustellen.

> **Format** **AutoForm...** öffnet ebenfalls das gewünschte Dialogfenster.

Farbe und Größe einzustellen beherrschen wir schon, aber zur Bestimmung der Position gehen wir etwas tiefer in die Formatierung eines Objekts ein. Wir wechseln in das Register ‚Layout' (diese Einstellungsmöglichkeiten sind bekannt) und klicken auf die Schaltfläche **Weitere ...**.

Hier können wir die ‚absolute Position' für die vertikale und horizontale Ausrichtung bestimmen. Zuerst stellen wir im rechten Bereich auf ‚Seite' um, damit wir nicht Spalten, Ränder etc. in die Berechnung einbeziehen müssen.

> Die Einstellung ‚Seite' (jeweils bei der ‚absoluten Position') geht von der jeweiligen Schnittkante des Papiers aus.

Für die Faltmarke wählen wir für horizontal (waagerecht) die ‚absolute Position' **0,5 cm** von der ‚Seite' und für vertikal (senkrecht) **10,5 cm** von der ‚Seite'.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

> In der Aufgabe **Word 2003-DIN-676-Brieferstellung** auf meiner Domain ‚http://www.itdvtraining.de' im Menü ‚Übungen' (Untermenü ‚Textverarbeitung') bin ich auf die unterschiedlichen Einstellungen bei kleineren und größeren Briefköpfen eingegangen (Form A und Form B nach DIN 676).

Im unteren Bereich des Dialogfensters deaktivieren wir die Option ‚Objekt mit Text verschieben' und aktivieren ‚Verankern'.

> Sind Grafiken z. B. innerhalb von Texten platziert, werden sonst die Objekte, beim Einfügen von Text oder Zeilenschaltungen oberhalb, weiter geschoben.

Schließen wir nun die Dialogfenster mit ‚OK'.

Wir benötigen noch eine kleine ‚Linie' für die Falzmarke, die wir auf eine ‚Breite' von **0,75 cm** bringen und ‚vertikal' auf **14,85 cm** (Hälfte von 29,7 cm Blatthöhe nach DIN A4) platzieren. Die anderen Werte (‚Dunkelgrau', **0,5 cm** waagerecht von der ‚Seite') sind identisch mit den Vorgaben der Faltmarke.

Nun setzen wir noch unseren Vornamen in die Kopfzeile und schließen die Bearbeitung der ‚Kopf- und Fußzeile' ab. Wir schreiben ‚dies ist Seite eins', erzwingen mit **STRG**+**Enter** einen Seitenumbruch und geben ‚dies ist die Seite zwei' ein.

Wir speichern (**STRG**+**s**) (Name?) und vergleichen unsere Ergebnisse (Falt- und Falzmarken auf beiden Seiten?).

- Ende des Intermezzos (Kurz LE) -

> **Hinweis**: Wir haben festgestellt, dass die Formatierungsmöglichkeiten von ‚AutoFormen', ‚ClipArts' und ‚WordArt'-Objekten etc. annähernd identisch sind.

> **Tipp**: Können wir keine Umlaute mehr über die Tastatur eingeben, oder sind die Buchstaben **z** und **y** vertauscht? Funktionieren die Satzzeichen und Sonderzeichen nicht wie gewohnt? Dann haben wir vielleicht (versehentlich) die Sprache der Tastatur auf ‚Englisch' eingestellt.
>
> Mit der Tastenkombination **ALT**+**SHIFT** können wir das z. B. wieder korrigieren.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

IX. Lerneinheit: Wir lassen Suchen und Ersetzen

Diese Lerneinheit ist (aus besonderem Anlass) sowohl für Anfänger als auch für Fortgeschrittene geeignet.

Situationsbeschreibung

Ein Roman mit fünfhundert Seiten ist nun fast fertig. Leider mussten wir bei der Kontrolle feststellen, dass einige Inhalte nicht so sind, wie wir uns das vorstellen. Der Name einer Person soll beispielsweise geändert werden, oder, anstatt des Erstzeileneinzugs sollen Zeilenschaltungen zwischen den Absätzen die Lesbarkeit verbessern.

Text erfassen

Selbstverständlich schreiben wir jetzt nicht 500 Seiten zur Übung, sondern übernehmen die folgenden Zitate zur weiteren Bearbeitung:

Unser Gedächtnis ist keineswegs eine bürokratisch wohl geordnete Registratur. -Stefan Zweig-

Tatsachen sind Rohmaterial. Auf die Bearbeitung kommt es an. -Eugen Gürster-

Oftmals zeichnet der Meister ein Bild durch wenige Striche, was mit unendlichem Wust nie der Geselle vermag. -August von Platen-

Es ist ein sonderbares Ding um den ersten Eindruck... -Goethe-

Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile. -unbekannt-

Wenn sie wüssten, wo das liegt, was sie suchen, so suchten sie ja nicht. -Goethe-

Computererzeugte und noch nicht einmal 'von Hand' bearbeitete Register sind in aller Regel völlig unbrauchbar. -Dieter E. Zimmer-

Und sagt es klar und angenehm, was erstens, zweitens, drittens käm. -Wilhelm Busch-

Manches Examen besteht aus nur zwei Teilen: 'Ex' und 'Amen'. -Wolfgang Eschker-

Es genügt nicht, zum Fluss zu kommen mit dem Wunsche, Fische zu fangen. Man muss auch das Netz mitbringen. -unbekannt-

Wer etwas weiß, hat zehn Augen. Wer nichts weiß, ist blind. -unbekannt-

Ein guter Kopf weiß alles zu benutzen. -Shakespeare-

Mancher ertrinkt lieber, als dass er um Hilfe ruft. -Wilhelm Busch-

Nur wer verantwortungsbewusst zu verändern versteht, kann bewahren, was sich bewährt hat. -Willy Brandt-

Nur durch Gebrauch wird etwas besessen. -Lavater-

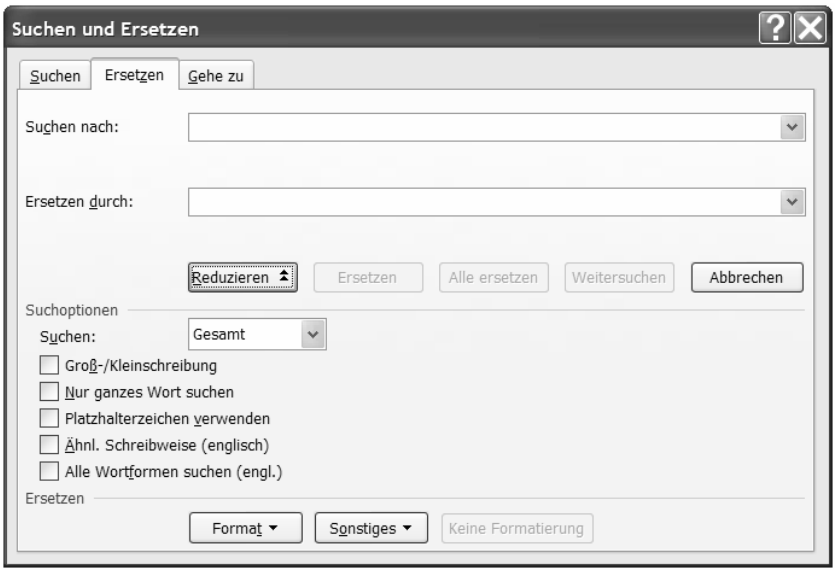
Speichern (**STRG**+**s**) wir zuerst das Dokument unter dem Namen **ZitateRoh**.doc im angegebenen Ordner.

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Suchen und Ersetzen

Wir nutzen die Tastenkombination **STRG**+**h** oder **Bearbeiten** **Ersetzen...**, um das benötigte Dialogfenster zu öffnen. Anschließend klicken wir auf die Schaltfläche ‚**Erweitern**'.



In die Eingabezeile ‚Suchen nach:' positionieren wir den Cursor und Klicken auf ‚Sonstiges'. Ganz oben finden wir die Option ‚Absatzmarke', die wir anklicken. Wir wechseln in die Eingabezeile ‚Ersetzen durch:' und wählen über ‚Sonstiges' zwei mal die ‚Absatzmarke'.

> Mit dieser Aktion möchten wir Leerzeilen zwischen den Absätzen erzeugen.

Nach der Einstellung der gewünschten Aktionen klicken wir auf die Schaltfläche ‚Ersetzen'. Das Programm springt nun die erste Position an und markiert sie. Durch erneutes Klicken auf ‚Ersetzen' wird die Änderung vorgenommen und zur nächsten Position gesprungen.

> Wenn wir wissen was wir tun, können wir auch auf ‚Alle ersetzen' klicken. Dann wird nichts mehr angeboten, sondern sämtliche Fundstellen geändert.

Auch in diesem Dialogfenster beachten wir die unterschiedlichen Optionen, die hier mit besonderen Einschränkungsmöglichkeiten (‚Groß-/Kleinschreibung', ‚Nur ganzes Wort', ‚Platzhalterzeichen verwenden' etc.) aufwarten!

> Sollten wir auf die Idee kommen im Text ‚Mancher ertrinkt lieber, als dass er um Hilfe ruft.' alle ‚**er**' durch ‚**sie**' ohne Einschränkung zu ersetzen, wird aus dem Text: ‚Manch**sie sie**trinkt lieb**sie**, als dass **sie** um Hilfe ruft.'.
>
> Nur einmal sinnvoll, oder? Hier sollte die Option ‚Nur ganzes Wort' aktiviert sein.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Versuchen wir die Platzhalter! Es soll nach Text innerhalb von **--Bindestrichen** gesucht werden und durch Fettformatierung ausgetauscht werden. (Vorsicht! Nicht ‚Alle Ersetzen')

> Das Fragezeichen (**?**) steht als Platzhalter für genau ein Zeichen, das Sternchen (*****) für die uneingeschränkte Zahl von Zeichen, also **-*-** mit Formatvorgabe bei ‚Ersetzen durch:' für die Fettformatierung zwischen den Bindestrichen.

Wir lassen nun im gesamten Text das Wort ‚**nicht**' durch ‚**keineswegs**' (Schriftart **Tahoma** im Schriftgrad **13 pt** und **fett**) ersetzen. Natürlich kontrollieren wir das Ergebnis.

Was für ein Ergebnis liefert die Suche **-??????????-** und warum?

> **Hinweis**: Wir haben festgestellt, das der Befehl ‚Sonstiges' nach der Aktivierung ‚Platzhalter verwenden' andere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung stellt.

Nutzen wir das Dokument, um weitere Ersetzungsaktionen zu üben!

> Um Textstellen nur zu suchen, können wir auch die Tastenkombination **STRG**+**f** verwenden.

Abschließend lassen wir das Wort ‚muss' durch ‚DARF' ersetzen. Dabei achten wir auf die Groß- und Kleinschreibung, sowie darauf, dass nur ganze Worte ersetzt werden. Speichern wir **STRG**+**s** unser Ergebnis unter dem Namen **Zitate**.doc.

> Sind erneut Ersetzungen vorzunehmen, müssen wir kontrollieren, ob bei ‚Suchen nach:' oder ‚Ersetzen durch:' noch spezielle Einstellungen (Formatierungsangaben etc.) eingetragen sind. So lange wir uns im Programm befinden, werden die zuletzt eingestellten Optionen beibehalten!

- Ende der neunten Lerneinheit -

ERINNERUNG AN DIE TABSTOPPS (ÜBUNG)

Über **Format** **Tabstopp...** setzen wir in einem neuen ‚leeren Dokument' (**STRG**+**n**) einen **links**bündigen Tabulator auf **2 cm** (Füllzeichen **Punkte**), einen **rechts**bündigen auf **9 cm** (Füllzeichen **Striche**) und einen **Dezimal**-Tabstopp auf **11 cm** (**Linie**) Wir beachten, dass die ‚Tabstoppposition' und NICHT die ‚Standard-Tabstopps' verändert werden!.

Wir geben nun die folgende Aufstellung ein:

..... Hamburg ---------- Montag _____33,45 Euro
..... Berlin ----------Dienstag _____45,89 Euro
..... Frankfurt ----------Donnerstag _____65,23 Euro
..... ----------Samstag _____
..... ---------- Sonntag _____
..... Düsseldorf ----------Mittwoch _____42,54 Euro

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

X. Lerneinheit: Wir gliedern eine Auflistung

Ergebnisvorgabe: **http://www.itdvtraining.de** im Menü ‚**Lernbuch Shop**', Untermenü ‚**Textverarbeitung**': **LE_Word_10.pdf**.

Diese Lerneinheit ist sowohl für Anfänger als auch für Fortgeschrittene (zur Wiederholung!) geeignet.

Situationsbeschreibung

Zur übersichtlicheren Gestaltung von Tagungsthemen oder Inhaltsübersichten versuchen wir eine Gliederung zu erstellen und zu formatieren. Die Einstellungsmöglichkeiten bei Nummerierungen und Aufzählungen haben wir bereits in einer früheren Lerneinheit kennen gelernt, ebenso die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses (automatisch, auf Überschriften basierend).

Dokument einrichten

Wir stellen sämtliche Seitenränder auf **2,5 cm**. Der Text des Dokuments soll in der Schriftart ‚**Arial**', im Schriftgrad ‚**11 pt**' geschrieben werden.

Text eingeben

Wir orientieren uns am Inhaltsverzeichnis dieses Lernbuchs und übernehmen die Inhalte der Lerneinheit V (zwischen der Markierung **---**):

V. Lerneinheit: Eingeben, Formatieren, Speichern
Situationsbeschreibung
Texteingabe und Speicherung
Der erste Text:
Den ersten Text speichern
Der zweite Text:
Den zweiten Text speichern
Der dritte Text:
Den dritten Text speichern
Der vierte Text:
Den vierten Text speichern
Der fünfte Text:
Den fünften Text speichern
Der sechste Text:
Den sechsten Text speichern
Der siebte Text:
Den siebten Text speichern
Der achte Text:
Den achten Text speichern

Fortsetzung auf der nächsten Seite!

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Fortsetzung:

Bearbeiten und als Word-Dokument speichern
Bearbeiten und Speichern der ersten Textdatei
Bearbeiten und Speichern der zweiten Textdatei
Bearbeiten und Speichern der dritten Textdatei
Bearbeiten und Speichern der vierten Textdatei
Bearbeiten und Speichern der fünften Textdatei
Bearbeiten und Speichern der sechsten Textdatei
Bearbeiten und Speichern der siebten Textdatei
Bearbeiten und Speichern der achten Textdatei
Zusammenführung aller Teilaufgaben

Wir speichern (**STRG**+**s**) unser vorläufiges Ergebnis mit dem Namen **Gliederung** im gewohnten Ordner.

Die erste Zeile des Textes formatieren wir auf **Überschrift 1**.

Gliederung formatieren

Wir markieren den Text ab der zweiten Zeile und starten das Dialogfenster über **Format** **Nummerierung und Aufzählungszeichen...**, wo wir in das Register ‚Gliederung' wechseln.

> In diesem Dialogfenster wird deutlich, dass wir auch mit Überschriften eine Organisation hätten erreichen können. Wir machen das aber ‚zu Fuß'.

Wir wählen die zweite Vorlage aus der ersten Zeile und klicken auf **Anpassen...** (oder arbeiten mit der **TAB**-Taste!).

Wir verschaffen uns einen Überblick über die Möglichkeiten (‚Zahlenformat', ‚Beginnen mit', ‚Ebene', ‚Position' etc.).

Die erste Ebene verändern wir wie folgt: ‚Ausrichtung' **1 cm**, ‚Tabstopp nach' **1,5 cm** und Einzug bei' **1,5 cm**.

Wir wechseln (links vorne) auf die zweite Ebene und stellen folgende Optionen ein: ‚Ausrichtung' **2 cm**, ‚Tabstopp nach' **3 cm** und Einzug bei' **3 cm**.

Abschließend richten wir die dritte Ebene wie folgt ein: ‚Ausrichtung' **3,5 cm**, ‚Tabstopp nach' **5 cm** und Einzug bei' **5 cm**.

Auflistung gliedern

Alle Einstellungen wurden vorgenommen, wir können die Dialogfenster mit ‚OK' schließen und wechseln anschließend in die **Ansicht** **Gliederung**.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Hier können wir über das Symbol ‚Tieferstufen' (auf der zusätzlich eingeblendeten Symbolleiste ***Gliederung***) die Positionierung vornehmen, d. h. wir markieren die Zeilen ‚Der erste Text:' bis ‚Den achten Text speichern' und , Bearbeiten und Speichern der ersten Textdatei' bis ‚Bearbeiten und Speichern der achten Textdatei' und lassen diesen Text ‚tieferstufen'.

> Ab der XP-Version von MS Word ist eine Mehrfach-Markierung mit gedrückter **STRG**-Taste möglich!

Wechseln wir in die **Ansicht** **Seitenlayout**. Hier wird nun das von uns vorab formatierte Ergebnis angezeigt.

Zurück in der **Ansicht** **Gliederung** testen wir mit einigen Zeilen noch die weitere ‚Tieferstufung', ‚Höherstufung' etc.

Wir speichern (**STRG**+**s**) und vergleichen unsere Ergebnisse.

- Ende der zehnten Lerneinheit -

INTERMEZZO: OPTIONEN EINSTELLEN

Extras **Optionen**: das Register ‚Ansicht' bietet nicht nur die Anzeige der ‚Formatierungszeichen'. Hier kann auch die Anzeige der Feldfunktionen ausgewählt werden, d. h. das über **Einfügen** **Datum und Uhrzeit...** eingefügte Datum (z. B. Donnerstag, 18. Januar 2007) wird als **{** TIME \@ "dddd, d. MMMM yyyy" **}** angezeigt (ein-/ausschalten mit **ALT**+**F9**) und könnte hier auch direkt verändert werden. Sollen Feldfunktionen beispielsweise zur Dokumentation (beim Seriendruck) ausgedruckt werden, geschieht das über das Register ‚Drucken'.

Der ‚Speicherort für Dateien' kann hier ebenso verändert werden, um z. B. in Netzwerken auf gemeinsame Vorlagen zuzugreifen oder Ergebnisse zentral abzulegen.

Sämtliche Möglichkeiten zu beschreiben sprengt den Rahmen. Es bietet sich aber wie immer die Orientierung an.

Wo können z. B. die Benutzerinformationen geändert werden?

> **Tipp**: Im Dialogfenster **Format** **Zeichen...** vorgenommene Einstellungen werden dauerhaft beibehalten, wenn unten links auf die Schaltfläche ‚**Standard...**' geklickt wird. D. h. bei Einstellung der Schriftart **Arial** im Schriftgrad **12 pt** und Klick auf die Schaltfläche ‚**Standard...**', werden alle Texte in neuen Dokumenten, die auf dieser Dokumentvorlage basieren, diese Zeichenformatierung besitzen.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

XI. Lerneinheit: Wir arbeiten mit AutoText

Ergebnisvorgabe ist hier nicht notwendig!

Diese Lerneinheit ist für Anfänger geeignet.

Fortgeschrittene können erfahrungsgemäß noch etwas dazu lernen.

Situationsbeschreibung

Einige kleine Texte sollen in dieser Lerneinheit eingegeben und formatiert werden, um sie anschließend als AutoTexte (Textbausteine) zu definieren.

> Textbausteine werden in der Dokumentvorlage als wieder verwendbare Einheiten gespeichert. Beispielsweise werden sie in Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Mahnungen etc. eingesetzt.

Text erfassen

Wir übernehmen die folgenden kurzen Texte (zwischen den Marken **---**):

An einem edlen Pferd schätzt man nicht seine Kraft, sondern seinen Charakter.
Wer unsere Träume stiehlt, gibt uns den Tod.
Fordere viel von Dir selbst und erwarte wenig von den anderen. So wird Dir Ärger erspart bleiben.
Der Mensch hat dreierlei Wege, klug zu handeln: erstens durch Nachdenken; zweitens durch Nachahmen, das ist der leichteste; und drittens durch Erfahrung, das ist der bitterste.
Lernen, ohne zu denken, ist eitel; denken, ohne zu lernen, ist gefährlich.
Ein edler Mensch beurteilt niemanden nur nach seinen Worten. In einer kultivierten Welt blühen Taten, in einer unkultivierten Welt Worte.
Vergiss Kränkungen, aber nie Freundlichkeiten.

Zwischen den Absätzen soll sich jeweils eine Leerzeile befinden und der gesamte Text (**STRG**+**a**) auf Schriftart **Arial** im Schriftgrad **12 pt** formatiert sein!

AutoTexte definieren

Markieren wir zunächst den ersten Absatz. Über die Tastenkombination **ALT**+**F3** erstellen wir einen neuen AutoText-Eintrag mit dem Namen ‚**ein**'.

> Selbstverständlich funktioniert die Erstellung eines neuen Eintrags auch über **Einfügen** **AutoText | Neu...** oder **AutoText...**. Ich empfehle aber die Benutzung der Tastenkombination **ALT**+**F3**.

Wir markieren den zweiten Absatz und definieren ihn als AutoText-Eintrag mit dem Namen ‚**zwe**', den dritten Absatz ‚**dre**', den vierten Absatz ‚**vie**', den fünften Absatz ‚**fue**', den sechsten Absatz ‚**sec**' und den siebten Absatz ‚**sie**'.

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

> Diese kurzen Namen werden zu dieser Übung absichtlich benutzt, da bei längeren Namen, ab vier Zeichen, bereits eine Vorschau angezeigt wird und der Eintrag mit der Eingabetaste übernommen werden kann.
>
> Bei ernsthafter Verwendung sollten selbstverständlich kurze, aber aussagekräftige Namen verwendet werden.

Wie kontrollieren über **Einfügen** **AutoText | AutoText...** ob unsere ‚Textbausteine' in der Liste aufgeführt sind.

Das Dokument können wir nun ohne Speicherung schließen.

Verwenden von AutoText-Einträgen

Nach der Öffnung eines neuen ‚leeren Dokuments' (z. B. **STRG**+**n**) beginnen wir mit der Eingabe des ersten Namens ‚ein'. Durch Druck auf die **F3**-Taste lassen wir den passenden Textbaustein einfügen.

> Wir merken uns unbedingt die Taste **F3**! Sollten wir bei der Erstellung von ‚Briefen und Sendungen' (Seriendruck) mit Bedingungsfeldern arbeiten wollen, stehen uns keine Symbole oder Menüs zur Verfügung! Daher müssen wir die Taste **F3** zum Einfügen von Textbausteinen kennen.
>
> **Hinweis**: Bedingungsfelder können beim Seriendruck z. B. dazu verwendet werden, für Frauen und Männer unterschiedliche Texte automatisiert zu platzieren. Oder es werden für Personen, die nicht in einem bestimmten Ort wohnen, Wegbeschreibungen mit ausgegeben, für die anderen Personen aber nicht.

Also geben wir den Namen des zweiten AutoText-Eintrags ein und drücken auf die Taste **F3**, dann den dritten ... bis zum siebten Eintrag und immer **F3** drücken!

Abschließend gehen wir mit **STRG**+**POS1** an den Anfang des Dokuments und stellen den Text ‚Konfizius sagt:' zentriert (oder Formatvorlage **Überschrift 1**) über unsere Zitate.

Wer von uns die AutoText-Einträge ausdrucken mag, kann das über das Dialogfenster **Drucken...** (**STRG**+**p**, links unten!) erreichen.

> Sollten eventuell Korrekturen vorgenommen werden müssen, anschließend den geänderten Textbaustein mit gleichem Namen neu definieren und die Überschreibung bestätigen.

- Ende der elften Lerneinheit -

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

XII. Lerneinheit: Wir bewerben uns mit einem Flyer

Ergebnisvorgabe: **http://www.itdvtraining.de** im Menü ‚**Lernbuch Shop**', Untermenü ‚**Textverarbeitung**': **LE_Word_12.pdf**.

Diese Lerneinheit ist eventuell für Anfänger (nach Durcharbeitung der bisherigen Lerneinheiten) als auch für Fortgeschrittene geeignet.

Situationsbeschreibung

Hier versuchen wir einen dreispaltigen Werbe- bzw. Bewerbungsflyer mit Textfeldern zu erstellen, die entsprechend auf den beiden Seiten platziert werden.

> Eine Kurzbewerbung, mit ‚knackiger' Darstellung und Formulierung der wichtigsten Punkte, bietet die Möglichkeit eigene Erfahrungen, Kenntnisse und Leistungen zu präsentieren. Wir verkaufen nun mal nicht unsere Person, sondern unsere Arbeitsleistung.

Wie beispielsweise ich mir so etwas vorstelle, kann im Menü **Qualifikationen** unter der Domain **http://www.heerdt-training.de** betrachtet werden (**Werbe-Flyer.pdf**).

Seite einrichten

Die einzige von uns vorzunehmende Aktion ist die Änderung des Papierformats in ‚Querformat' (**Datei** **Seite einrichten...**).

Textfelder erzeugen und formatieren

Zuerst erzwingen wir einen Seitenumbruch. Dann nutzen wir (wieder auf der 1. Seite) die Symbolleiste ***Zeichnen*** oder das Menü **Einfügen**, um das erste ‚Textfeld' zu erzeugen.

> Nach der Befehlsauswahl das Textfeld mit gedrückter linker Maustaste an der gewünschten Position ‚aufziehen'.

Über das **Kontextmenü** nehmen wir weitere Einstellungen vor: im Register ‚Farben und Linien' stellen wir unter ‚Ausfüllen' die Option ‚Farbe' auf ‚**Keine Füllung**' und unter ‚Linie' die Option ‚Farbe' auf ‚**Keine Linie**'. Im Register ‚Größe' wählen wir für die ‚Höhe' **7,3 cm** und die ‚Breite' **7,9 cm**. Nun wechseln wir in das Register ‚Layout', um dort über die Schaltfläche **Weitere...** die Positionierung des Textfeldes vorzunehmen. Zuerst ändern wir, wie wir das schon von anderen Objekten gewohnt sind, die Berechnungsgrundlage der ‚absoluten Positionen' (‚Horizontal' und ‚Vertikal') auf ‚Seite' und geben für beide Positionen den Wert **1,5 cm** vor.

> Dieses Textfeld wird im Dokument platziert, ohne Rahmen und ohne Füllfarbe, jeweils 1,5 cm von der oberen und von der linken Blattkante entfernt.

Geben wir in dieses Textfeld vorläufig den Text ‚Bewerbung' ein (**Überschrift 1**).

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Das nächste Textfeld dient der Absenderangabe für das Fenster des Umschlags (Format C6 mit Fenster).

> Die Schrift muss sehr klein sein, damit die 85 mm-Öffnung des Fensters nicht überschritten wird!

Die Größe des Textfelds (Register ‚Farben und Linien': ‚Keine Füllung' und ‚Keine Linie') geben wir mit einer ‚Höhe' von **9,86 cm** und einer ‚Breite' von **0,49 cm** an. Die Position (Schaltfläche **Weitere...** im Register ‚Layout') setzen wir auf **4,5 cm** ‚rechts' und **9,6 cm** ‚unterhalb' der ‚Seite' (Blattkante!). Im Register ‚Textfeld' reduzieren wir alle Abstandsangaben auf **0,0 cm**.

Über **Format** **Absatzrichtung...** wählen wir die erste hochgestellte Variante in der Mitte (links) des Dialogfensters, geben unsere Absenderangaben (**8 pt** oder **9 pt**, **fett**) ein und zentrieren den Text über die Symbolleiste ***Format*** oder **Format** **Absatz...**.

Zusätzlich benötigen wir eine ‚Linie' (AutoForm) mit einer ‚Stärke' von **0,75 pt** und einer ‚Höhe' von **9,84 cm** an der Position **3,54 cm** ‚rechts' und **9,5 cm** ‚unterhalb' der ‚Seite' (Blattkante).

Alle folgenden Textfelder besitzen ebenfalls keine Farbfüllung und Linie.

Nun zum Empfängerfeld: **5 cm** ‚rechts' und **10 cm** ‚unterhalb' von ‚Seite', **8,81 cm** ‚Höhe' und **5 cm** ‚Breite', Absatzrichtung wie beim Absenderfeld.

Wir geben den Text ‚Empfänger' in das Empfängerfeld ein, nachdem wir drei Leerzeilen erzeugt haben (4 mal ‚entern').

> Die ersten drei Zeilen sind für Sonderversendungsformen (Einschreiben, Postwurfsendung etc.) und den Frankierungseindruck reserviert. Dafür wurde die in Deutschland bisher übliche Leerzeile zwischen Straße und PLZ/Ort gestrichen.

Das mittlere Textfeld auf der ersten Seite soll eine ‚Höhe' von **18,0 cm** und eine ‚Breite' von **7,9 cm** erhalten. Die Position geben wir mit **10,9 cm** ‚horizontal' ‚rechts' von der ‚Seite' und **1,5 cm** ‚vertikal' ‚unterhalb' von der ‚Seite' an.

Als ersten Text geben wir ‚Meine Ziele' in diesem mittleren Textfeld ein (**Überschrift 1**).

Das rechte Textfeld hat die gleichen Abmessungen wie das mittlere, befindet sich aber **20,8 cm** ‚horizontal' ‚rechts' von der ‚Seite'.

Hier geben wir den Text ‚Meine wichtigsten Daten' ein (**Überschrift 1**).

Auf der zweiten Seite benötigen wir drei weitere Textfelder mit einer ‚Höhe' von **18,0 cm** und einer ‚Breite' von **7,9 cm**. Die vertikalen/senkrechten Positionen sind jeweils **1,5 cm** ‚unterhalb' von der ‚Seite'. Das erste Feld ist horizontal/waagerecht **1,3 cm**, das zweite **10,9 cm** und das dritte Textfeld **20,3 cm** ‚rechts' von der ‚Seite' positioniert.

Das erste Feld erhält die Überschrift ‚Was spricht für mich', das zweite ‚Beenden Sie...' und das dritte ‚Persönliche Angaben'.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Wir versuchen brauchbare Argumente für unsere Bewerbung zu finden und verteilen diese sinnvoll in unseren Textfeldern.

Vielleicht sollten wir unser Ergebnis auch mal speichern?!?

Vergleichen wir unsere Ergebnisse und erzeugen einen Ausdruck, den wir so falten, dass drei gleiche Teile entstehen. Passen alle Objekte?

> Natürlich könnte auch der Hintergrund formatiert werden (**Format** **Hintergrund**). Aber wir müssen bedenken, dass z. B. Bilder die Aufmerksamkeit auf den Inhalt reduzieren können. Bei der Verwendung von Hintergrundfarbe steigen die Kosten für die Ausdrucke enorm, d. h. besser gleich farbiges Papier verwenden. Außerdem sollten wir Papier von mindestens 120 g/m² verwenden, um das ‚Durchleuchten' der Rückseite zu vermindern.

> **Hinweis**: Es gibt im Internet sehr viele nette Beispiele für Bewerbungsflyer, die Anregungen bereit halten. Der individuelle Eigenentwurf bleibt uns aber nicht erspart, da wir ja unsere persönliche Arbeitsleistung anbieten und nicht einen Service für andere Personen leisten wollen. Außerdem macht das Experimentieren mit den diversen Einstellungsmöglichkeiten auch Spaß und verführt zum Ausprobieren.

- Ende der zwölften Lerneinheit -

> **Tipp**: Wird in der Statusleiste (am unteren Rand des Anwendungsfensters) **ÜB** angezeigt? Das bedeutet nicht, dass wir den Übungsmodus eingeschaltet haben. Es handelt sich um den so genannten ‚Überschreibmodus'. Normalerweise sind wir den ‚Einfügemodus' gewohnt, d. h. dass bei Einfügung eines Wortes (innerhalb des Textes) der restliche Text weiter geschoben wird. Beim ‚Überschreibmodus' geschieht das nicht und die betreffenden Zeichen werden überschrieben.
>
> Den Wechsel zwischen den beiden Modi können wir mit der **Einfg**-Taste oder durch Doppelklick auf ‚**ÜB**' in der Statusleiste vornehmen.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

XIII. Lerneinheit: Ein Brief für Alle

Ergebnisvorgabe: **http://www.itdvtraining.de** im Menü ‚**Lernbuch Shop**', Untermenü ‚**Textverarbeitung**': **LE_Word_13.pdf**.

Diese Lerneinheit schadet Anfängern nicht und kann Fortgeschrittenen zur Nacharbeitung oder Auffrischung nutzen.

Situationsbeschreibung

Wir möchten vielen Personen ein und denselben Brief schicken, ohne den Inhalt wiederholt schreiben zu müssen. Die Besonderheit ‚Briefe und Sendungen' des Programms MS Word kann für Serienbriefe, Serienmails, Etiketten etc. eingesetzt werden.

Datenquelle (fiktiv!) erstellen

Wir benötigen eine strukturierte Datenquelle für den Seriendruck!

> Im ‚normalen Leben' werden Adressdaten und andere Informationen aus Buchhaltungsprogrammen, Datenbankverwaltungsprogrammen oder PIMs (Personal Information Manager) wie MS Outlook direkt an MS Word übergeben. Da uns das zu einfach ist (und nicht so gut für unser Verständnis geeignet), werden wir das auch mal wieder ‚zu Fuß' machen.

Den folgenden Text übernehmen wir wie vorgegeben:

ANREDE/NAME/VORNAME/STRASSE/H_NR/PLZ/ORT
Frau/Meierich/Frieda/Hoher Weg/5/38640/Goslar
Frau/Schmuntzel/Gerda/Danziger Str./6/38642/Goslar
Frau/Habenichtviel/Magdalena/Mauerstr./123/38640/Goslar
Frau/Magheutnicht/Klara-Luise/Hoher Weg/6/38640/Goslar
Frau/Möchtegern/Elfriede/Danziger Str./16/38642/Goslar
Frau/Übelkeit/Bertha/Leipziger Str./38/38124/Braunschweig
Herr/Schneiderlein/Willi/Berliner Allee/2/38642/Goslar
Herr/Hasteschon/Friedrich-Georg/Breite Str./4/38640/Goslar
Herr/Willnichtviel/Hans-Herrmann/Tilsiter Str./23/38642/Goslar
Herr/Wütich/Heini/Frankfurter Str./235/38122/Braunschweig

Nach der Eingabe (vor und nach dem Trennzeichen ‚/' KEINE Leerschritte!) speichern wir das Dokument unter dem Namen **DatQuellRoh**.doc im Ordner **Lerneinheiten_Word** Unterordner **Seriendruck** (muss noch erstellt werden!).

> Manche Programme exportieren Daten im CSV-Format (Comma Separated Values), d. h. meist nicht durch Kommata sondern Semikola getrennte Feldnamen und Werte.

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Um die Struktur besser erkennen und kontrollieren zu können, lassen wir den Text nun in eine Tabelle umwandeln.

Mit der Tastenkombination **STRG**+**a** markieren wir den gesamten Text und wählen **Umwandeln** über den Menübefehl **Tabelle**. In diesem Dialogfenster achten wir unbedingt darauf, wie viele Spalten das Programm automatisch erkannt hat. Sind es nicht sieben Spalten, muss im unteren Bereich das benutzte Trennzeichen eingetragen werden!

Nach der Kontrolle der Tabelleneinträge speichern **STRG**+**s** wir das Dokument im angegebenen Ordner unter dem Namen **DatQuell**.doc.

> Selbstverständlich könnten die Datensätze auch noch nach irgendwelchen Kriterien sortiert werden (über **Tabelle** **Sortieren...**). Dabei ist darauf zu achten, dass die erste Zeile die Feldnamen enthält und nicht mit einsortiert werden darf!

Seriendruck: Brief erstellen

Zuerst öffnen wir ein neues ‚leeres Dokument' **STRG**+**n** und stellen die folgenden Seitenränder ein: rechter Rand **2,0 cm**, linker Rand **2,41 cm**, oberer und unterer Rand **2,5 cm**.

Der gesamte Text des Seriendruck-Hauptdokuments soll in der Schriftart **Arial** und Schriftgrad **11 pt** formatiert sein.

Wir beginnen in der ersten Zeile mit der Eingabe unseres Vor- und Zunamens, sowie ganz rechts des aktuellen Datums (mit Tabstopp, rechts). Darunter vervollständigen wir unsere Adresse.

Die Empfängerangabe beginnt in der elften Zeile. Hier werden nach der Verbindung mit der Datenquelle die Seriendruckfelder eingesetzt.

Als Betreff (in der neunzehnten Zeile) geben wir ‚Neue Termine' ein und formatieren ihn fett.

Die nächsten zwei Zeilen bleiben frei (d. h. drei mal ‚entern').

Die Briefanrede muss natürlich variiert werden. Deshalb geben wir lediglich das Wort ‚Sehr', einen Leerschritt und ein Komma ein.

Als Brieftext lassen wir uns etwas einfallen oder benutzen wieder ‚Text Text Text ...' (zwei Absätze sollten vorhanden sein).

Wir setzen noch den Gruß unter den Text und nach 3 Leerzeilen (vier mal ‚entern') unseren Vor- und Zunamen.

Seriendruck-Hauptdokument mit Datenquelle verbinden

Als Besonderheit des Programms können wir **Extras** **Briefe und Sendungen | Serienbrieferstellung...** verwenden, um einen Brief mit gleichem Inhalt an viele unterschiedliche Empfänger senden zu können.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Nach dieser Befehlsauswahl öffnet sich der Aufgabenbereich auf der rechten Seite, um Informationen abzufragen, was wir denn erstellen möchten.

> Wir achten darauf, dass die Symbolleiste ***Seriendruck*** eingeblendet wird.

Die Option ‚Briefe' in ***Schritt 1 von 6*** verändern wir nicht und klicken im unteren Bereich des Seriendruckassistenten auf ‚Weiter: Dokument wird gestartet'. In ***Schritt 2 von 6*** ist die benötigte Option ‚Aktuelles Dokument verwenden' schon aktiviert, weshalb wir gleich zu ***Schritt 3 von 6*** wechseln.

> Wir haben unseren Brief bereits in diesem Dokument erfasst. Warum sollten wir nun ein älteres öffnen oder ein neues beginnen?

Da wir schon mühevoll eine Datenquelle erstellt haben, lassen wir über ‚**Durchsuchen...**' unsere Datei **DatQuell**.doc mit dem Brief verbinden. Ist alles OK, wird die Liste der ‚Seriendruckempfänger' angezeigt.

> Sollten Probleme aufgetreten sein, müssen wir unsere Datenquelle überprüfen (Haben wir die richtige Quelle ausgewählt? Existieren auch keine leeren Zeilen über oder unter den Datensätzen? (Bei Tabellen darf sich eine einzige Absatzendemarke unterhalb der Tabelle befinden!) Ist die Struktur OK? ...)

Ab hier verwenden wir den Assistenten im Aufgabenbereich nicht mehr für unsere Zwecke.

> Im ‚normalen Leben' werden Daten aus anderen Programmen übergeben oder liegen in einer anderen Struktur oder mit anderen Feldbezeichnungen vor. Das Programm reagiert dem entsprechend eher nicht auf unsere Wünsche oder wir müssten unsere Datenquelle für MS Word optimieren. Das sieht anders aus, wenn Daten z. B. aus MS Outlook übergeben werden.

In der elften Zeile (Siehe Statusleiste) lassen wir über das Symbol ‚Seriendruckfelder einfügen' auf der Symbolleiste ***Seriendruck*** das Dialogfenster anzeigen, um die gewünschten ‚Datenbankfelder' auszuwählen.

Wir klicken nacheinander doppelt auf die Felder VORNAME, NAME, STRASSE, H_NR, PLZ und ORT. Das Dialogfenster können wir nun wieder schließen.

> Leider kann nicht zwischen dem Dialogfenster und dem Dokument gewechselt werden, um das gewünschte Feld an der gewünschten Position einfügen zu lassen.

Hinter VORNAME fügen wir einen Leerschritt, hinter NAME eine Zeilenschaltung, hinter STRASSE einen Leerschritt, hinter H_NR eine Zeilenschaltung und hinter PLZ einen Leerschritt ein. (In der neunzehnten Zeile sollte immer noch der Betreff stehen!?!)

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Es wird langsam interessant!

Wir positionieren den Cursor zwischen Leerschritt und Komma der Briefanrede. Nun lassen wir per Klick auf die (größte) Schaltfläche auf der Symbolleiste ***Seriendruck*** ein ‚Bedingungsfeld' (**Wenn... Dann...Sonst...**) einfügen. Als ‚Feldname' wählen wir ANREDE aus. Den ‚Vergleich' in der Mitte verändern wir nicht, überprüfen aber, welche anderen Vergleichsmöglichkeiten existieren. Im Eingabefeld ‚Vergleichen mit' tragen wir das Wort ‚Frau' ein. Im ersten größeren Eingabefeld ‚Dann diesen Text einfügen' schreiben wir ‚geehrte Frau', erzeugen einen Leerschritt und drücken die Tastenkombination **STRG**+**F9**, um ein Feld zu erzeugen. Der Cursor steht mitten zwischen den geschweiften Klammern, um von uns den Feldnamen zu erhalten: ‚NAME'. Wir wechseln in das untere größere Eingabefeld ‚Sonst diesen Text einfügen' und schreiben ‚geehrter Herr', wieder ein Leerschritt und **STRG**+**F9**, um das Feld NAME mit aufzunehmen.

> Es geht auch einfacher! Der Wechsel zwischen ‚Frau' und ‚Herr' lässt sich zwar so ganz elegant lösen, aber das Feld NAME hätte auch ‚normal' eingefügt werden können. Da es aber durchaus vorkommt, dass Feldnamen mit in den Bedingungsfeldern aufgenommen werden müssen, ist die Übung mit der Tastenkombination **STRG**+**F9** nicht ganz verkehrt.

Rechts neben ‚Bedingungsfeld einfügen' auf der ***Seriendruck***-Symbolleiste befindet sich die Schaltfläche ‚ABC', mit der nicht die Platzhalter, sondern die Daten angezeigt werden (zur Kontrolle!). Über die Navigation (wie bei Video- oder Musikrekordern) kann zwischen den einzelnen Datensätzen gewechselt werden.

Seriendruckempfänger auswählen

Das dritte Symbol auf der ***Seriendruck***-Symbolleiste zeigt das bereits bekannte Dialogfenster mit den ‚Seriendruckempfängern'.

Wer keine Post bekommen soll, hat auch keinen Haken!

Was aber tun bei 25.000 Datensätzen? Alle Haken für Personen oder Firmen, die keine Post bekommen sollen, durch Anklicken herausnehmen? Oder 24.965 Blatt Papier in den Recyclingbehälter werfen?

Bei den Feldnamen im oberen Bereich sehen wir Auswahlpfeile, die bei Klick z. B. ‚weitere Optionen...' zur Auswahl anbieten. Wir nutzen diese ‚weiteren Optionen', um die gewünschten Einstellungen vorzunehmen bzw. ‚Datensätze zu filtern'. Die Handhabung ist ähnlich wie bei den Bedingungsfeldern, d. h. wir wählen beispielsweise das Feld **PLZ** und der Eintrag soll ‚gleich' dem Wert ‚Vergleichen mit' **38124** sein.

> Natürlich sind auch komplexere Kombinationen möglich. Betrachten wir nochmals die Datenquelle und erstellen Abfragewünsche zur Übung (z. B. alle Herren aus ‚Goslar', die ‚Willi' heißen).
>
> Wann werden ‚UND' und wann ‚ODER' zur Verknüpfung von Bedingungen verwendet?

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

> Es kann durchaus passieren, dass MS Word die eingestellten Optionen vergisst! Nicht verzagen, noch einmal eingeben und es funktioniert (wahrscheinlich - oder beim nächsten Versuch).

Wir erzeugen den ‚Seriendruck in ein neues Dokument' (Das entsprechende Symbol auf der Symbolleiste - QuickInfo!). Hier kontrollieren wir die Titelleiste (Seriendruck #) und das Ergebnis (Bei Fehlern werden Änderungen NUR im Hauptdokument vorgenommen, sonst müssten eventuell die 25.000 Briefe korrigiert werden!). Schließen wir das Seriendruck-Ergebnis ohne zu speichern.

Über **Extras** **Optionen...** aktivieren wir im Register ‚Drucken' die Option ‚Feldfunktionen' und bestätigen mit ‚OK'. Anschließend wechseln wir in die Seitenansicht, um die Auswirkung zu betrachten und gegebenenfalls auszudrucken.

> Werden die ‚Feldfunktionen' nicht mehr benötigt, dürfen wir nicht vergessen diese Option wieder zu deaktivieren. Sämtliche Ausdrucke enthalten sonst nur die Anweisungen und nicht die gewünschten Werte!

Nehmen wir die Filterung der Empfänger wieder heraus, so dass alle einen Brief erhalten könnten und probieren noch einmal das Bedingungsfeld (**Wenn... Dann...Sonst...**).

Zwischen den beiden Absätzen des Briefes soll der AutoText-Eintrag ‚ein' stehen, wenn es sich um Herren handelt, sonst der Textbaustein ‚zwe'.

> Die AutoText-Einträge wurden bei einer früheren Lerneinheit erstellt. Wir erinnern uns an **F3**, um nach Eingabe des Namens den Eintrag zu übernehmen!

Nun wiederholen wir die Filterung der Datensätze. Es sollen alle Datensätze ausgewählt werden, wo die Hausnummer ‚größer oder gleich' **2** und ‚kleiner oder gleich' **6** ist. Dann starten wir den ‚Seriendruck in ein neues Dokument' und speichern das Ergebnis unter dem Namen **SerDrErg**.doc im angegebenen Ordner. Vergleichen wir unsere Ergebnisse.

- Ende der dreizehnten Lerneinheit -

FRAGEN AN UNSEREN ‚KÖRPEREIGENEN' SPEICHER

1. Was bewirkt die Tastenkombination **STRG**+**F9**?
2. Was können wir durch **STRG**+**a** erreichen?
3. Welche Tastenkombination können wir verwenden, um die Feldfunktionen auf dem Bildschirm sehen zu können?
4. Wo finden wir die Besonderheit des Programms zur Erstellung von ‚Briefen und Sendungen' bzw. die Seriendruck-Funktion?

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

XIV. Lerneinheit: Ein zweiseitiger Brief nach Norm

Diese Lerneinheit ist für alle geeignet, die sich die bisherigen Lerneinheiten und Intermezzi erarbeitet haben, Verständnis und Übung der Inhalte vorausgesetzt.

Situationsbeschreibung

In dieser Lerneinheit wird ein Brief mit einigen Objekten (ClipArt, WordArt, AutoForm etc.) und diversen Formatierungen erzeugt (ohne Hilfe!).

> Der Ursprung des Textes ist mir nicht bekannt. Ich habe jedenfalls die Aufgabe eines Kollegen zu dieser Lerneinheit umgebaut - aber es geht ja auch nicht um den ‚schönen' Text, sondern die damit veranstalteten Aktionen.

Der Brief ist auf den folgenden beiden Seiten abgedruckt. Unser Ergebnis werden wir nach der Erarbeitung unter dem Namen **Paula**.doc speichern **STRG**+**s .**

Seite einrichten

Oberer Rand **4,5 cm**, unten **2 cm**, links **2,41** und rechts **1,5 cm**. Die Fußzeilen sollen einen Abstand zum Seitenrand von **0,75 cm** besitzen.

Die Kopfzeile der zweiten Seite soll **2,5 cm** oberen Blattrand besitzen!

Kopf- und Fußzeilen

1. Kopfzeile: links ein WordArt-Objekt (Typ nach Wahl, aber mit Schatten) ‚vor den Text' gestellt und rechts ein ClipArt-Bild nach Wahl, ebenfalls ‚vor den Text' gestellt. Eine Faltmarke von **0,5 cm** Breite und **0,5 cm** von der linken Blattkante, sowie **10,5 cm** von der oberen entfernt. Außerdem eine Falzmarke (**0,75 cm** breit, **0,5 cm** von der linken Blattkante und **14,85 cm** von der oberen).

2. Kopfzeile: Text in der Schriftart **Arial 7 pt** und mit einer ‚Rahmenlinie' **unten**.

Fußzeile: Tabelle in beiden Fußzeilen (**3** Spalten und **3** Zeilen) **ohne** Rahmenlinien in der Schriftart **Arial 8 pt**, mittlere Spalte **zentriert**, rechte Spalte **rechtsbündig**:

Sitz der Gesellschaft: PVC	Gerichtsstand: PVC	Geschäftsführer: Paula Fröhlich
Bankverbindung: Postbank Hannover	BLZ: 250 100 30	Kto.-Nr. 123456789
Telefon: 05321 / 123456	Fax: 05321 / 1234567	eMail: info@kuwe_PVC.de

> Um Zeilenschaltungen, Tabellenzellen etc. besser erkennen zu können, habe ich zumindest auf der zweiten Seite der Vorgabe die ‚Formatierungszeichen' anzeigen lassen.

Weitere Angaben zur Formatierung der Tabellen, des Textes und der Aufzählung etc. finden wir nach der Vorgabe.

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Vorgabe 1. Seite

Kunststoffwerke Paula & Frieda

Kunststoffwerke Paula & Frieda • Plastikweg 8 • 11111 PVC

«Anrede»
«Vorname» «Name»
«Straße» «Hausnummer»
«Postleitzahl» «Ort»

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen:

Datum: TT. MMMM JJJJ

Information

Sehr geehrte ***«Anrede» «Name»***,

Legen Sie diesen Brief nicht gleich weg. Lesen Sie ihn in Ruhe durch. Er könnte Ihr Leben in der Küche verändern. Fortwerfen können Sie ihn dann immer noch.

Uns ist es gelungen nach jahrelanger Forschung auf dem Sektor der Pfannentechnologie die einzigartige, aufblasbare Pfanne zu entwickeln.

Sie schafft nicht nur Platz in Ihrem Kühlschrank, sondern schont auch die Hinterköpfe vieler Männer. Sie ist platzsicher bis 40.000 Grad Celsius. Damit braten Sie bis zur Hölle und zurück oder nahe der Sonne Eier.

Stört Sie nicht auch immer der Ärger, wenn das vierte Schnitzel nicht mehr ganz in die Pfanne passt. Kein Problem mehr, nur etwas Luft hinein blasen und fertig.

Und nach dem Braten nur die Luft heraus lassen, kurz in lauwarmem Wasser abspülen und auswringen. Fertig ist der ganze Abwasch. Sie sehen diese Pfanne hat mehrere Vorteile:

- Variable Größe
- Bruch- und Schleuderfest
- Platz- und Wasser sparend
- Leicht zu handhaben und Energiebewusst

Sollten Sie jetzt noch nicht überzeugt sein, dann haben Sie nicht alle auf derselben. Dann tut es uns leid. Benutzen Sie doch Ihre ALTE weiter.

...

Sitz der Gesellschaft: PVC
Bankverbindung: Postbank Hannover
Telefon: 05321 / 123456

Gerichtsstand: PVC
BLZ: 250 100 30
Fax: 05321 / 1234567

Geschäftsführer: Paula Fröhlich
Kto.-Nr. 123456789
eMail: info@kuwe_PVC.de

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Vorgabe 2. Seite

Kunststoffwerke Paula & Frieda Musterstraße 1 11111 PVC

Sollten Sie den Brief bis jetzt gelesen haben, werfen Sie bitte auch einen Blick auf unsere Produktpalette:

Modell	Artikel-Nr.	Zubehör	Preis
Pfanne „Helene"	123	Holz- oder Alugriff	236,90 €
Topf „Krimhild"	456	Steingriff	178,70 €
Auflaufform „Ottilie"	789	ohne	156,20 €

Schlagen Sie zu mit unseren Pfannen und/oder Töpfen. Es lohnt sich immer.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vor- und Zuname
Kunststoffwerke Paula & Frieda

Sitz der Gesellschaft: PVC	Gerichtsstand: PVC	Geschäftsführer: Paula Fröhliche
Bankverbindung: Postbank Hannover	BLZ: 250 100 30	Kto.-Nr.: 123456789
Telefon: 05321 / 123456	Fax: 05321 / 1234567	eMail: info@kuwe_PVC.de

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

NOTIZEN:

Weitere Formatierungsvorgaben

Die Tabelle mit **3 Spalten** und **12 Zeilen** und Spaltenbreiten von **8,09 cm**, **2,07 cm** und **6,43 cm**, in der Schriftart **Arial 11 pt**, Zeilenabstand ‚genau' **12 pt**, **KEINE** Rahmenlinien.

Die erste Zelle oben links (mit den Absenderangaben) in **Arial 7 pt**, **fett**, **zentriert** und mit einer ‚Rahmenlinie unten'. Absenderangaben: **Kunststoffwerke Paula & Frieda € Plastikweg 8 € 11111 PVC**

Die drei Zellen unter den Absenderangaben ‚verbinden', die nächsten sechs Zellen darunter ebenfalls ‚verbinden'.

Der Brieftext soll auf **Arial 12 pt** formatiert sein.

Die Aufzählung (die Bombe aus ‚WingDings' als Zeichen) auf der ersten Seite: Aufzählungszeichenposition: ‚Einzug bei': **2,54 cm**, Textposition: ‚Tabstopp': **3,24 cm**, ‚Einzug bei': **3,24 cm**.

Vor dem Abschnittswechsel: 3 fette Punkte rechtsbündig als Hinweis auf Folgeseite.

Die Tabelle auf der zweiten Seite: **4 Spalten** und **4 Zeilen**, Spaltenbreiten **2,75 cm**, 1. Zeile **0,75 cm** hoch, die restlichen Zeilen **1 cm**. Die gesamte Tabelle ist um **2,54 cm** von links eingezogen. Die Zellausrichtungen entnehmen wir der Darstellung. Die erste Zeile der Tabelle ist fett dargestellt.

Die verwendeten Platzhalter (Seriendruckfelder) im Adressfeld und in der Briefanrede machen deutlich, dass wir dieses Dokument auch als Seriendruck-Hauptdokument verwenden könnten, um dieselbe Werbung an viele Personen zu versenden.

- Ende der vierzehnten Lerneinheit -

> **Tipp**: Bei der Einrichtung derartiger Briefvorlagen bietet es sich ernsthaft an, diese als Dokumentvorlagen zu speichern.

Wir werden die Inhalte (Texte, die sich ändern könnten!) löschen und das Dokument als **Dokumentvorlage** speichern, in dem wir im Dialogfenster **Speichern unter...** den Dateityp wechseln. MS Word wechselt dabei in den vorgegebenen Vorlagenordner!

Schließen wir nun das Dokument (nur das Dokument - nicht das Programm!). Über den Befehl **Datei** **Neu...** öffnet sich der Aufgabenbereich (oder er wechselt in die Auswahl ‚Neues Dokument'). Hier kann die gespeicherte Vorlage abgerufen werden, d. h. es wird ein neues ‚leeres' Dokument (Titelleiste beachten!) geöffnet, dass auf unserer Vorlage basiert und bereits die vorgegebenen Inhalte und Formatierungen enthält.

> Beim erneuten Speichern wird die Vorlage nicht verändert, sondern der **Speichern unter...**-Dialog aufgerufen und ein neuer Dateiname verlangt.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

XV. Lerneinheit: Seriendruck mit Anlagen (Übung)

Diese Lerneinheit ist sowohl für Anfänger und Fortgeschrittene geeignet. Aber erst nach Bearbeitung aller bisherigen Lerneinheiten!

Situationsbeschreibung

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der **Harzer Touristeninfos e. V.** in Goslar wird uns der Auftrag erteilt, die in den Vorgaben dargestellten Werbeblätter zu erstellen. Anschließend sollen diese per Seriendruck an eine Auswahl von Personen/Firmen versandt werden.

Vorgabe des ersten Werbeblatts:

PREISE IN Euro[1]
Kassenpreise

	Preiskategorien			
	1. Preiskategorie	2. Preiskategorie	3. Preiskategorie	4. Preiskategorie
Musiktheater	49,00 Euro	45,00 Euro	39,00 Euro	35,00 Euro
Schauspiel, Konzerte	39,00 Euro	35,00 Euro	29,00 Euro	15,00 Euro
Open Air	19,00 Euro	15,00 Euro	11,00 Euro	7,00 Euro
Andere	29,00 Euro	25,00 Euro	19,00 Euro	15,00 Euro

Mit einer **Theatercard** erhalten Sie in einer Spielzeit für fast alle Veranstaltungen ermäßigten Eintritt (25% im eingeschränkten Vorverkauf, 50% an der Abendkasse).

Des weiteren sind Spezialveranstaltungen und diverse Vergünstigungen geplant.

Die Theatercard kostet .....55,00 €
für den/die Partner/in .....35,00 €

Tageskasse[2]
(Kartenvorverkauf)

Öffnungszeiten: montags - freitags 10:00 – 10:30 Uhr
samstags 13:00 – 14:00 Uhr

Abendkasse[3]

Öffnungszeiten: 1 Stunde vor Vorstellungsbeginn
1/2 Stunde vor Sondervorstellungen

---

1 SchülerInnen, Studierende und Auszubildende unter 29 Jahren, Zivildienstleistende, Wehrpflichtige, Schwerbehinderte, Arbeitslose und Sozialhilfeempfänger erhalten, gegen Vorlage eines entsprechenden Nachweises, eine Ermäßigung von 30 % (gerundet) in den Preiskategorien 1 bis 3.

2 Telefonische Kartenbestellungen sind möglich.

3 Vorverkauf ist an der Abendkasse leider nicht möglich.

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Sämtlicher Text in diesem Werbeblatt soll auf die Schriftart ‚Tahoma' formatiert sein.

In die Mitte der Kopfzeile schreiben wir den Text ‚Ansprechpartnerin: Vor- und Zuname' oder ‚Ansprechpartner: Vor- und Zuname', bevor wir unter dem Namen **Werbung_1**.doc im Ordner **Lerneinheiten_Word** (Unterordner **Seriendruck**) speichern.

Vorgabe des zweiten Werbeblatts:

Kopfzeile:

Veranstaltungsplan (Kurzfassung)

MONTAG

Goslar: "Mallorca - Insel zum Träumen", Dia-Vortrag, 20 Uhr, Seniorenresidenz Schwiechelthaus.
Bad Harzburg: "Lessings Anfänge", Vortrag zum 275. Geburtstag von Lessing, 20 Uhr, Wandelhalle.

DIENSTAG

Goslar: "Türme der Stadt", Vortrag, 19:30 Uhr, Amsdorfhaus.
Bad Harzburg: "10 000 Meilen, das Land der Canyons", Vortrag, 16 Uhr, Wandelhalle.

MITTWOCH

Goslar: "Comedy mit Dieter Nuhr", 20 Uhr, Odeon-Theater.

DONNERSTAG

Goslar: "Bläserkonzert mit dem norddeutschen Bläserkollegium", 20 Uhr, Marktkirche.

FREITAG

Bad Harzburg: "Der listige Fuchs und der gutgläubige Bär", rumänische Fabel, 16 Uhr, Radau-Wasserfall.
Bad Harzburg: "Sagen und Singen im Harz", Konzert der Harzburger Themenbrüder, 20 Uhr, Bündheimer Schloss.
Salzgitter: "Vier Jahreszeiten", Barockmusik mit der tschechischen Kammerphilharmonie Prag, 20 Uhr, Martin-Luther-Kirche.
Clausthal-Zellerfeld: "Bungee Jumping oder die Geschichte vom goldenen Fisch", Schauspiel von Jean Tätte, 20 Uhr, Stadthalle Clausthal.

SAMSTAG

Goslar: "Vier Jahreszeiten", Barockmusik mit der tschechischen Kammerphilharmonie Prag, 19 Uhr, Peter-und-Paul-Kirche.
Goslar: "SVA-Studentenkonzert", 17 Uhr, Seniorenresidenz Schwiechelthaus.
Altenau: "Wintervergnügen der Altenauer Vereine", 20 Uhr, Kurgastzentrum.
Braunlage: "Braunlager Ski-Party anlässlich des internationalen Continental-Cup-Springen", 16 Uhr, Grossparkplatz an der Talstation der Wurmberg-Seilbahn.
Braunlage: "Klassisches Cello Konzert der Musikschule Goslar", 20 Uhr, Sanatorium Dr. Barner.
Osterode: "WEGO-Winterzauber", vormittags, Kornmarkt.
Osterode: "2. Osteroder Live-Night mit Live-Musik", 14 Uhr, Skiwiese.
Schulenberg: "Motorschlittenparty", 14 Uhr, Skiwiese.
St. Andreasberg: "Teichtalparty mit Apré-Ski-Vergnügen", 17 Uhr, Rodelteichtal.
Wernigerode: "Irish Folk Night", 20 Uhr, Harzer Kultur- und Kongresszentrum.

SONNTAG

Goslar: "Abschlussführung durch die William-Kentridge-Ausstellung", 11:30 Uhr, Mönchehaus-Museum.
Goslar: "Jugend musiziert, Konzert der Cellisten", 17 Uhr, Seniorenresidenz Schwiechelthaus.
Goslar: "Der kleine Prinz", 19 Uhr, Odeon-Theater.
Clausthal-Zellerfeld: "Unter jedem Grabstein liegt Weltgeschichte, Matinee über Harzreisende", 11:30 Uhr, Oberharzer Bergwerkmuseum Zellerfeld.

Fußzeile:

Bearbeiterin: Ihr Vor- und Zuname
oder Bearbeiter

Der Text dieses Werbeblatts soll auf der Seite ‚vertikal zentriert' (Querformat) sein.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Wir speichern dieses Dokument unter dem Namen **Werbung_2**.doc im Ordner **Lerneinheiten_Word** (Unterordner **Seriendruck**).

Datenquelle (fiktiv!) erstellen und bearbeiten

Auch wenn die umständliche Texteingabe schon wieder nervt, übernehmen wir nun die folgenden Datensätze wie vorgegeben:

KD_NR;K_Z_NAME;K_V_NAME;K_STRASSE;K_H_NR;K_PLZ;K_ORT;K_ANREDE
1;Munter;Fritz;Leipziger Str.;38;38124;Braunschweig;Herr
2;Negrino;Franko;An der Ecker;6;38690;Vienenburg;Herr
3;Winzig;Grete;Carl-Giesecke-Str.;28;38112;Braunschweig;Frau
4;Lustig;Berta;Eysselkamp;8a;38518;Gifhorn;Frau
5;Friebella;Kerstina;Kaiserstr.;32;38690;Vienenburg;Frau
6;Wüst;Gerda;Mindelheimer Str.;12;86607;Buchloe;Frau
7;Hurtig;Lisa;Postfach;25 38;38615;Goslar;Frau
8;Arendsmani;Paul-Gerd;Stapelner Str.;12a;38644;Goslar;Herr
9;Wodan;Willibald;Steimelstr.;14;38685;Langelsheim;Herr
10;Peinlich;Willi;Steinweg;2b;38122;Braunschweig;Herr
11;Übel;Bertha;Watenstedter Weg;75;38229;Salzgitter;Frau
12;Wütig;Heini;Frankfurter Str.;235;38122;Braunschweig;Herr
13;Bäumling;Wärna;Im Kleinen Dorf;70;99819;Unterellen;Herr
14;Ochhümmer;Elfriede;Amselstr.;21;84137;Vilsiburg;Frau
15;Lorsa;Rainer;Hauptstr.;5;56767;Ueß;Herr
16;Alfons;Bernd;Am Markt;1;53518;Adenau;Herr
17;Helgero;Paul-Erich;Römerstr.;24;53518;Adenau;Herr
18;Havenath;Klara-Johanna;Am Reulert;59;52076;Aachen;Frau
19;Havenith;Klaus;Aretzstr.;50;52070;Aachen;Herr
20;Haveneth;Andrea;Kapuzinergraben;24;52062;Aachen;Frau
21;Ebeling;Hans-Helmut;Priborner Str.;13;17209;Vipperow;Herr
22;Bäcker;Andrea;Findberg;28;06667;Uichteritz;Frau
23;Möchtegern;Henriette;Breslauer Str.;55;38642;Goslar;Frau
24;Habenichts;Hubertus;Danziger Str.;42;38642;Goslar;Herr
25;Willheutnicht;Fürchtegott;Stapelner Str.;65;38644;Goslar;Herr
26;Frechdachs;Friedemann;Schalker Weg;12;38678;Clausthal-Zellerfeld;Herr
27;Immerlustig;Marie-Louise;Bornhäuser Str.;14;38723;Seesen;Frau
28;Ewiglästig;Anna-Katharina;Kolberger Str.;11;38685;Langelsheim;Frau
29;Kannichtviel;Paul-Hermann;Kasseler Landstr.;102;37081;Göttingen;Herr
30;Machtvielmist;Lieselotte;Frankfurter Str.;16;38729;Lutter am Bbge.;Frau

Diese Datei soll als Datenquelle (Steuerdatei) für das noch zu erstellende Seriendruck-Hauptdokument dienen.

Nach der Eingabe der Datensätze lassen wir den Text in eine Tabelle umwandeln (kontrollieren!) und fügen zusätzlich unsere persönlichen Daten als letzten Datensatz ein.

Nun lassen wir die Tabelle absteigend nach dem Feld PARTNER sortieren und speichern das Ergebnis unter **ADR_DAT**.doc im bereits genannten Ordner.

Lassen wir das Dokument mit unserem Vor- und Zunamen rechts in der Fußzeile, sowie dem heutigen Datum in der Mitte der Kopfzeile ausdrucken.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Das Seriendruck-Hauptdokument erstellen

Entweder verwenden wir die Dokumentvorlage aus der Lerneinheit IV oder die Zeilenvorgaben aus der ersten Lerneinheit zur Erstellung des folgenden Briefes.

Absender:	Harzer Touristeninfos e. V. Okerstraße 322 38640 Goslar 05321 100110011
Datum:	**{** von heute **}**
Empfänger:	**{** aus der Datenquelle **}**
Betreff:	**Veranstaltungen im Harz**
Anrede:	Sehr geehrte **{** Bedingungsfeld **}{** K_ANREDE **}** **{**K_Z_NAME **}** *Felder aus der Datenquelle!*
Brieftext:	in den Anlagen finden Sie Informationen über die Veranstaltungen der nächsten Woche, sowie Öffnungszeiten und Preise. Rufen Sie uns an. Ihnen werden sämtliche Fragen prompt beantwortet.
Gruß:	Mit freundlichen Grüßen Harzer Touristeninfos e. V. *Unser Vor- und Zuname*
Anlagen:	...

Als Fußzeile dieses Dokuments richten wir in der Schriftart **Tahoma** im Schriftgrad **9 pt**, **fett**, wie folgt ein:

Harzer Touristeninfos e. V.	Inhaber	Bankverbindung
Okerstraße 322		Volksbank Goslar
38640 Goslar	Dr. Hans Hurtig	BLZ: 123 456 789
05321 100110011	Dr. Inge Lahme	Kto.: 987 654 321

Über dem Absatz 'Rufen Sie uns an...' soll ein Bedingungsfeld eingerichtet werden (WENN - DANN - SONST), mit folgenden Angaben:

	Feldname	Vergleich	Vergleichen mit
WENN	K_ANREDE	gleich	Frau
DANN den Text:	Sehr geehrte Frau **{** K_Z_NAME **}**, Sie werden Gefallen finden an unserem Angebot für Frauen. Fordern Sie umgehend unser Spezialangebot an!		
SONST den Text:	Sehr geehrter Herr **{** K_Z_NAME **}**, da die Frauen sowieso lieber allein zu Veranstaltungen gehen, gibt es zur Zeit leider kein spezielles Angebot für Männer!		

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

> Bedenken wir, dass wir in Bedingungsfeldern nicht auf die Menüs oder Symbolleiste zugreifen können! Um ein zusätzliches Feld zu verwenden, benötigen wir eine ganz bestimmte Tastenkombination und den Namen des Feldes!

Speichern wir unser Seriendruck-Hauptdokument unter dem Namen **Werbung_SDHD**.doc im vorgegebenen Ordner und drucken wir es zur Dokumentation ***mit Anzeige der Feldfunktionen*** aus.

Empfängerauswahl

Alle Personen in Braunschweig und wir selbst sollen diese Werbung erhalten.

Haben wir die entsprechenden Optionen eingestellt, lassen wir das Ergebnis (5 Briefe!) in ein neues Dokument verbinden. Die verbundenen Briefe speichern wir nun unter dem Namen **Werbung_SDERG**.doc im angegebenen Ordner.

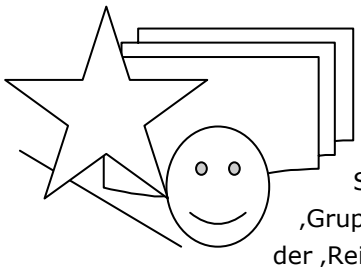
Haben wir alles problemlos geschafft?

- Ende der fünfzehnten Lerneinheit -

> **Hinweis**: Von der Texteingabe abgesehen, sollte die Bearbeitung aller Teile dieser Lerneinheit 60 Minuten nicht überschreiten.

ERINNERUNG AN DEN ZEICHNUNGSBEREICH

Bei der Erstellung der Falt- und Falzmarken haben wir den Zeichnungsbereich sträflich vernachlässigt und die Linien außerhalb erstellt. Dieser sich automatisch öffnende Bereich (ein- und auszuschalten über **Extras** **Optionen...** Register ‚Allgemein') hat auch seine Vorteile.



Der Bereich lässt sich ‚Anpassen' und ‚Erweitern'. Aber noch viel interessanter ist die Möglichkeit ‚Zeichnung skalieren'.

Außerdem lassen sich (auch außerhalb des Zeichnungsbereichs) Objekte über das **Kontextmenü** oder die Schaltfläche ‚Zeichnen' auf der Symbolleiste ***Zeichnen*** ‚Gruppieren' (Markierung mit **SHIFT**-Taste und Mausklick) oder in der ‚Reihenfolge' verändern, d. h. ‚drunter' oder ‚drüber'.

Es lassen sich mit den ‚AutoFormen' z. B. Flussdiagramme, Banner und Legenden erstellen und einzelne Objekte können mit ‚Verbindungen' verknüpft werden. Probieren macht Spaß!

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

INTERMEZZO: KLEINE EINHEIT ZUM NACHARBEITEN (BRIEF, TABELLE, TAB - ÜBUNG)

Kopfzeile (4,5 cm):

PRIVATE VERMITTLUNG E. V.

Fußzeile:

Vermerke für SachbearbeiterIn:

EINGANGSDATUM	BEARBEITUNG	WEITERLEITUNG
ANGEBOT	ANSPRECHPARTNER	TERMIN

Brief:

Private Vermittlung e. V. » Hoher Weg 1 » 38640 Goslar

Anrede
Vorname Zuname
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

Aktuelles Datum

Vermittlung in Arbeit

Sehr geehrte...,
anbei erhalten Sie wunschgemäß
das von Ihnen auszufüllende persönliche Profil.
Ich habe Sie in unseren Bestand aufgenommen und werde Ihnen nach Erhalt Ihres persönlichen Profils schnellstmöglich ein Angebot unterbreiten, dass Ihren Erwartungen in höchstem Maße entsprechen wird.
Sollten weitere Details zu klären sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit mir auf - auch ich werde versuchen die Vorgehensweise in Ihrem Sinne zu optimieren.
Senden Sie bitte Ihr persönliches Profil zusammen mir der Kopie dieses Briefes umgehend an mich zurück, damit ich Ihnen schon bald ein Angebot vorlegen kann.
Mit freundlichen Grüßen
i. A.
Private Vermittlung e. V.
Anlagen
Kopie des Briefes
Persönliches Kurz-Profil

> Selbstverständlich sind die notwendigen Zeilenschaltungen noch einzufügen und das Dokument sollte ‚schick gemacht' werden.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Persönliches Kurz-Profil

Nummer: .....

Tätigkeit/Beruf: .....

Persönliche Daten

- Name: .....
- Vorname: .....
- Telefon: .....
- Anschrift: .....
- Geschlecht: *(weiblich) / (männlich)*
- Alter: .....
- Staatsangehörigkeit: .....

Führerschein: *(Ja) / (Nein), Klassen(n):* .....
PKW: *(Ja) / (Nein)*

gewünschte Tätigkeit: .....

Arbeitszeit: *(Vollzeit) / (Teilzeit)*

Kenntnisse: .....
.....
.....
.....

Berufschronologie

- Ausbildung: .....
  .....
- Weiterbildung: .....
  .....
- Berufspraxis: .....
  .....
  .....
  .....

Chiffre: .....

Vermittlungsagentur: .....

Ansprechpartner/in: Telefon ( ) .....

Hinweis an den Arbeitgeber:
Bitte vertraulich behandeln –
Nicht an Dritte weiterleiten!

Kann uns das Nachdenken und Bearbeiten eventuell auch persönlich weiterhelfen?

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

INTERMEZZO: KLEINE EINHEIT ZUR ‚WERBUNG' (ÜBUNG)

Es folgen einige (verkürzte und angepasste) Werbegrundsätze, die sich zum Teil durchaus auch auf Bewerbungen anwenden lassen. Wir beachten die unterschiedlichen Formatierungen und erarbeiten ein Dokument, dass der Vorgabe entspricht:

Grundsätze der Werbung

WAHRHEIT

Die Werbung soll Vertrauen zum Werbenden und zu seinen Leistungen schaffen. Vertrauen kann nur dann erworben werden, wenn die Werbeaussage ***WAHR*** ist. Übertreibungen und Tricks schaden dem Ruf. Der Werbende soll nicht mehr versprechen, als er halten kann.

SOZIALE VERANTWORTUNG

Werbung darf in Text und Bild nichts enthalten, was irreführen könnte oder das geeignet wäre, die eventuell vorhandene Leichtgläubigkeit oder den Mangel an Erfahrung auszunutzen und dadurch geistigen, moralischen oder physischen Schaden zuzufügen.

KLARHEIT

Werbung überzeugt, wenn sie in ihrer Aussage deutlich, leicht verständlich und einprägsam ist.

WIRKSAMKEIT

Die Wirksamkeit der Werbung hängt ab von der Wahl und bestmöglichen Kombination geeigneter Werbemittel, von ihrer Originalität, ihrer Treffsicherheit und vom Erinnerungswert.

WIRTSCHAFTLICHKEIT

Werbeaufwendungen müssen in einem angemessenen Verhältnis zum möglichen Erfolg stehen.

Richten wir für dieses Dokument die ‚Neuner-Teilung' ein, d. h. jeweils **1 Teil** wird als oberer und rechter Rand, **2 Teile** als linker und unterer Rand eingestellt. Aus dieser Einrichtung ergibt sich ein Satzspiegel in Höhe und Breite von jeweils **6 Teilen**.

Bei einer DIN A4-Seite (21 x 29,7 cm) werden wir dem entsprechend einen oberen Rand von **3,3 cm**, einen linken Rand von **4,66 cm**, einen unteren Rand von **6,6 cm** und einen rechten Rand von **2,33 cm** einstellen.

Nach diesen beiden entspannenden Intermezzi folgt eine weitere Seriendruck-Einheit.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

XVI. Lerneinheit: Seriendruck (Übung)

Diese Lerneinheit ist für alle geeignet, die sich bis hierher durchgearbeitet haben.

Situationsbeschreibung

Es folgen Arbeitsanweisungen zur Erstellung einer Datenquelle und eines Briefes. Wie wir die Anweisungen ausführen, haben wir in den vergangenen Lerneinheiten kennen gelernt. Für die DIN-gerechte Gestaltung haben wir selbst zu sorgen.

Die Datenquelle (fiktiv)

Anrede;Vorname;Name;Straße;Postleitzahl;Ort
Herr;Ingo;Bergmann;Sorsummer Weg 1;38641;Goslar
Frau;Nadine;Busch;Neuhoferstr. 110;38642;Goslar
Frau;Victoria;Möller;Hillenstr. 12;31188;Holle
Herr;Murat;Dogan;Hannoverscher Weg 12;31171;Nordstemmen
Frau;Melanie;Pate;Leinenstr. 12;31157;Sarstedt

Schriftart **Arial**, Schriftgrad **11 pt**, sortiert nach Postleitzahl.

Die AutoTexte

In der Anlage finden Sie zusätzlich eine Karte mit Informationen, wie Sie uns schnellstmöglich erreichen können - oder vereinbaren Sie einen Abholtermin mit unserer Reiseabteilung.

AutoText ‚**auswaerts**', Schriftart **Arial**, Schriftgrad **11 pt**

Am Goslarer Hauptbahnhof finden Sie eine Schautafel mit der Wegbeschreibung zu unserer Geschäftsstelle - oder lassen Sie sich zum Frühstück abholen.

AutoText ‚**innerorts**', Schriftart **Arial**, Schriftgrad **11 pt**

Das Seriendruck-Hauptdokument

Kopfzeile:

BUSI GMBH & CO. KG
OKERSTR. 1A
38640 GOSLAR

1. Zeile: Schriftart **Tahoma**, Schriftgrad **18 pt**, Schriftschnitt **fett**, Effekte **schattiert** und **Kapitälchen**, Absatzausrichtung **rechtsbündig**

2. und 3. Zeile: Schriftart **Tahoma**, Schriftgrad **13 pt**, Schriftschnitt **fett**, Effekt **Kapitälchen**, Absatzausrichtung **rechtsbündig**, die 3. Zeile zusätzlich mit einer **gepunkteten Rahmenlinie unten** von **4,5 pt** in **Grau** (**25%**)

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Fußzeile:

BUSI GMBH & CO. KG
TELEFON: 05321 7223-0
TELEFAX: 05321 722310
SITZ DER GESELLSCHAFT: GOSLAR

BANKVERBINDUNG:
POSTBANK HANNOVER
BLZ 250 100 30
KTO.-NR. 01111 33 333

Schriftart **Tahoma**, Schriftgrad **10 pt**, Effekt **Kapitälchen**, die 1. Zeile zusätzlich mit einer **gepunkteten Rahmenlinie oben** von **1,5 pt** in **Grau** (**25%**)

Brieftext

Rund um unser Supersonderangebot *(Betreff, **fett**!)*
Sehr geehrte..., *(mit Bedingungsfeld, Anrede und Name)*
besuchen Sie uns in Goslar und erleben Sie life unsere Angebote in realitätsbezogener Umgebung.
In der Anlage finden Sie bereits Informationen zu unserem neusten Angebot.
*(WENN die Empfänger nicht in Goslar wohnen, soll hier der AutoText-Eintrag '**auswaerts**', sonst der Textbaustein ‚**innerorts**' eingesetzt werden)*
Mit freundlichen Grüßen
i. A.
(Unser Vor- und Zuname)
Busi GmbH & Co. KG
PS: Ihr Besuch wird uns hoch erfreuen! *(**fett**!)*

Schriftart **Arial**, Schriftgrad **11 pt**

Selbstverständlich müssen wir das gesamte Dokument einrichten, sowie das Anschriftenfeld mit Absenderangabe und Empfänger erstellen. Außerdem sollten wir die entsprechenden Leerzeilen einfügen, um die Lesbarkeit des Briefs zu verbessern.

Nun stellen wir die ‚weiteren Optionen' so ein, dass lediglich **Frau Victoria Möller** und **Herr Ingo Bergmann** Post erhalten. Lassen wir die ausgewählten Datensätze in ein neues Dokument verbinden.

Speichern wir unser Ergebnis (Name?) im vorgegebenen Ordner.

- Ende der sechzehnten Lerneinheit -

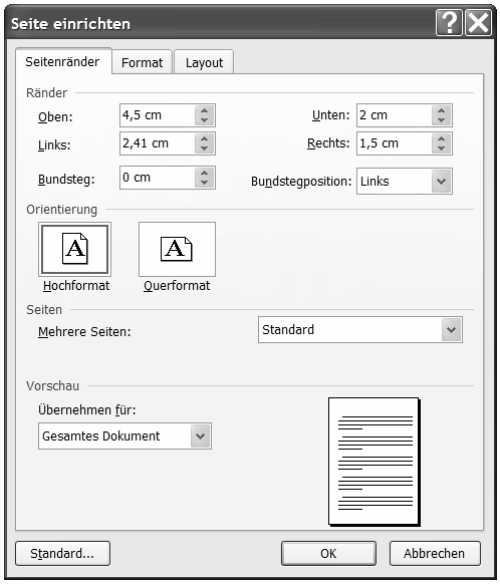
NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

NACHSCHLAG: MS WORD - DIN-BRIEF & CO. (LERNEINHEIT)

Themenübersicht:

- Allgemeine Informationen
- Seite einrichten (für DIN-Brief)
- Kopf-/Fußzeile (Kopfzeile mit Logo)
- Anschrift-/Empfängerfeld

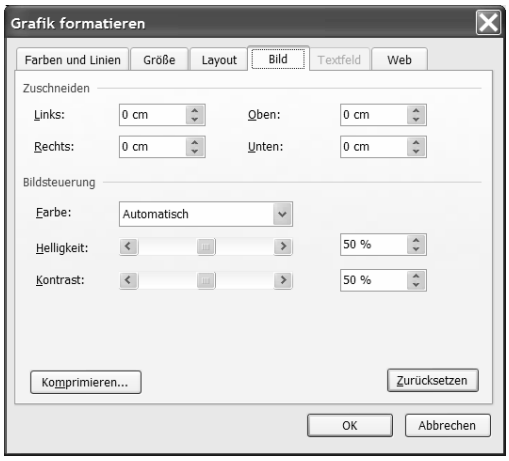


Zur Erstellung eines DIN-gerechten Briefes werden zuerst die Randeinstellungen vorgenommen und in der Kopfzeile ein Logo (WordArt-Objekt) platziert.

Stellen wir dazu die Ränder über **Datei** **Seite einrichten...** wie im Bild dargestellt ein.

Nun erzeugen wir ein WordArt-Objekt nach Wahl (über **Einfügen** **Grafik | WordArt...** oder über das Symbol aus der Symbolleiste ***Zeichnen***) und platzieren es links in der Kopfzeile. Zusätzlich positionieren wir eine kleine Grafik (ClipArt oder die vorhandene Grafik) auf der rechten Seite der Kopfzeile.

Da wir nur Blanko-Papier und kein vorher bedrucktes Briefpapier benutzen, benötigen wir noch eine Faltmarke in der Kopfzeile (damit sie auch auf den Folgeseiten erscheint), die eine Stärke von ca. **1 pt**, eine Länge von **0,5 cm** und einen Abstand von der oberen Seitenkante von **10,5 cm** sowie von der linken Seitenkante von **0,5 cm** besitzen soll.



Haben wir eine Linie in der Kopfzeile erzeugt (Linie auf der Symbolleiste ***Zeichnen*** auswählen und mit gedrückter Maustaste an der gewünschten Stelle mit gedrückter Maustaste ‚ziehen'), können wir das Objekt mit der rechten Maustaste anklicken (**Kontextmenü**) und die weiteren Einstellungen (Größe, Layout etc.) vornehmen.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Erstellen wir in der Fußzeile eine Tabelle mit **2 Zeilen** und **6 Spalten** (ohne Rahmen, gleiche Spaltenbreite, Schriftart **Arial** im Schriftgrad **7 pt**) mit den Einträgen von links nach rechts: Sitz, Gerichtsstand, Geschäftsführer, Bankverbindung, USt-IdNr. und Kommunikation.

Jetzt schließen wir die Bearbeitung der Kopf- und Fußzeile und speichern unser Ergebnis im vorgegebenen Ordner unter dem Namen ‚**Brief**.doc' und beenden das Programm.

Mit dem Windows Explorer kontrollieren wir zwischenzeitlich, ob die Datei auch ordnungsgemäß am gewünschten Platz abgelegt wurde.

Nach der üblichen Pause starten wir die weitere Bearbeitung durch einen Doppelklick auf die Datei im Windows Explorer.

Im Satzspiegel (der Arbeitsbereich unterhalb des oberen Randes, d. h. unterhalb der Kopfzeile, sowie oberhalb des unteren Randes, d. h. oberhalb der Fußzeile, und zwischen den Seitenrändern) beginnen wir mit der Erstellung einer weiteren Tabelle nach folgenden Vorgaben:

1. Spalte **8,09 cm** 2. Spalte **2,07 cm** 3. Spalte **6,43 cm**

> (2,41 linker Rand + 2,00 cm rechter Rand + 8,09 + 2,07 + 6,43 cm Spaltenbreiten ergeben 21,00 cm Blattbreite)

Für die gesamte Tabelle legen wir die Zeilenhöhe (Menü **Format** **Absatz** **Zeilenabstand**) auf ‚**genau 12 pt**' fest.

(Markieren der Tabelle kann über das Menü **Tabelle** **Markieren | Tabelle** geschehen oder, wenn wir mit dem Mauszeiger auf der Tabelle stehen, auf das Symbol ⊞ klicken, das vor der oberen linken Ecke der Tabelle erschienen ist.)

Wir sollten nun ungefähr folgendes Bild erhalten haben (bis auf die erste Zelle bitte ohne Rahmenlinien: Menü **Format** **Rahmen und Schattierung...**):

Postanschrift des Absenders (kleiner, fett, zentriert)		
vertikale Ausrichtung unten!		
vertikale Ausrichtung oben!		
		Ihr Zeichen:
		Ihre Nachricht vom:
		Unser Zeichen:
		Datum:

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Es folgen **zwei** Leerzeilen unterhalb des Infoblocks bzw. vor dem Betreff!

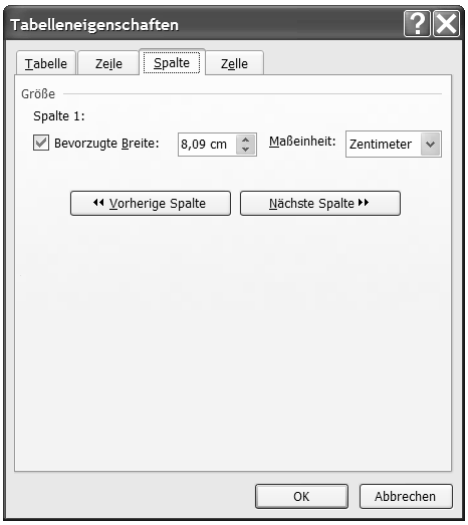
Die Zellen **2** bis **4** der ersten Spalte sind miteinander verbunden und die vertikale Ausrichtung dieser entstandenen Zelle ist auf ‚unten' eingestellt.

> Hier werden Zusätze, Vermerke oder postalische Angaben notiert (Einschreiben, Postwurfsendung, Frankierungen etc.).

Die Zeilen **5** bis **10** der ersten Spalte sind ebenfalls miteinander verbunden.

> Das vereinfacht auch die Eingabe von Adressen, ohne zufälligerweise, durch versehentlich vorgenommene Zeilenschaltungen, die Tabelle zu vergrößern.

Das Bild zeigt beispielsweise die ‚Tabelleneigenschaften' der Spalten. Hier kann die Breite der ersten Spalte eingestellt und dann zur nächsten Spalte gewechselt werden etc.



Wir speichern unser Ergebnis unter dem Namen ‚**Brief_zwei**.doc'.

Da wir nun einen DIN-gerechten Geschäftsbrief erzeugt haben, möchten wir diesen zusätzlich auch als Seriendruck-Hauptdokument einsetzen. Hierfür könnten wir beispielsweise eine Excel-Tabelle als Datenquelle nutzen.

Über **Extras** **Briefe und Sendungen | Serienbrieferstellung...** starten wir den Seriendruck-Assistenten.

Wir erstellen eine kleine Tabelle mit zwei oder drei Datensätzen in MS Excel nach folgender Vorgabe bzw. Struktur (Siehe Bild):

Die Tabelle ‚Adressen' der Excel-Arbeitsmappe ‚Adressen' soll als Datenquelle verwendet werden (‚vorhandene Liste'). Anschließend lassen wir die Seriendruckfelder an den vorgeschriebenen Stellen einsetzen (nutzen wir die Quickinfo der Symbole zur besseren Orientierung).

Alternativ können wir selbstverständlich auch eine Tabelle aus MS Word verwenden!

Vervollständigen wir nun selbstständig den Brief (sinnvoll mit Betreff, Anrede, Text, Gruß etc.) und speichern ihn unter dem Namen ‚**Brieferg**.doc' an der bereits vorgegebenen Stelle.

Lassen wir uns die ***Seriendruck***-Symbolleiste anzeigen (**Kontextmenü** irgendeiner Symbolleiste).

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Testen wir die Zusammenführung in ein neues Dokument und kontrollieren das angezeigte Ergebnis (alles korrekt?). Dann schließen wir die Kontrolle ohne zu speichern.

Jetzt speichern (**STRG**+**s**) wir unser Ergebnis als Dokumentvorlage (Dateityp!). Wir achten darauf, wo die Vorlage gespeichert wird und beenden MS Word.

Zur Kontrolle starten wir MS Word erneut und lassen über **Datei Neu...** ein neues Dokument erzeugen, das auf unserer gespeicherten Vorlage basiert (den Aufgabenbereich beachten!).

Auch hier viel Vergnügen bei der Bearbeitung!

Bei Nutzung von MS Outlook:

Adressen können auch direkt aus dem Adressbuch von MS Outlook übernommen werden, d. h. über das **Kontextmenü** irgendeiner Symbolleiste **Anpassen...** auswählen und aus der Kategorie ‚Einfügen' das Adressbuch in eine Symbolleiste nach eigener Wahl legen (per **Drag & Drop** - Schnappen und Fallenlassen).

Selbstverständlich kann auch aus MS Outlook heraus eine Adressen-Auswahl direkt an MS Word übergeben werden.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

NACHSCHLAG: SPEISEN UND GETRÄNKE (ÜBUNG)

Das angezeigte Ergebnis kann selbstverständlich auch in der Flyer-Version (***Lerneinheit zwölf***) erstellt und mit weiteren Angaben versehen werden.

Kopfzeile:

Bermudas

Bistro - Restaurant

Trebnitzer Platz XX - Goslar

Telefon 05321 XXXXXXX

Satzspiegel:

Öffnungszeiten

täglich von 11:00 - 14:30 Uhr
und von 17:00 - 23:00 Uhr

Mittagskarte

M 1:	Riesen-Currywurst mit Pommes Frites	3,45 €
	'Brat-Currywurst'	*2,75 €*
M 2:	Schnitzel ‚Wiener Art' (vom Schwein) mit Spiegelei, Pommes Frites und Salatbeilage	5,45 €
M 3:	Schnitzel ‚Jäger Art' mit Pommes Frites und Salatbeilage	5,45 €
M 4:	Kasseler Nackensteak mit Sauerkraut Kartoffelpüree und Salatbeilage	5,45 €
M 5:	Hähnchenbrustfilet in Sahnesoße mit Wurzelgemüse, Kroketten und Salatbeilage	6,55 €

Diese Gerichte werden auch abends angeboten! + 0,75 €

Suppen: Hühnersuppe, Gulaschsuppe, Gurkensuppe, Suppe ‚Art des Hauses' wahlweise **+ 2,25 €**

Fußzeile:

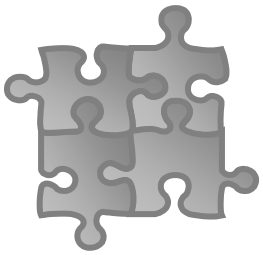
Beilagenänderungen + 0,75 €!
*** mit Koffein - ** mit Farbstoff - *** mit Chinin - [1] mit Konservierungsstoffen**

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

NACHSCHLAG: EINTRITT IN EINEN VEREIN (ÜBUNG)

Kopfzeile (5 cm):



SV Hauwech Goslar e. V.

Fußzeile:

INTERNE VERMERKE:

Original ☞ Kassenwart **Familienbeitrag beachten ja ☐ nein ☐**

Kopie ☞ Abteilungsleiter **Mannschaft** _____

Satzspiegel:

Ich beantrage ab dem _____ die Aufnahme in den

Sportverein **SV HAUWECH GOSLAR E. V.**

Die Vereinssatzung habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne sie als Vertragsbestandteil an. Mit der Speicherung meiner personenbezogenen Daten zu vereinsinternen Zwecken erkläre ich mich einverstanden. Die einmalige Aufnahmegebühr von 6,00 Euro werde ich entrichten. Mir ist bekannt, dass ich für geliehenes Vereinseigentum die volle Haftung übernehmen muss und für Schäden aufzukommen habe.

Name	**Vorname**
Geburtsdatum	**Beruf**
Postleitzahl/Wohnort	**Straße/Hausnummer**
Telefon	

SPORTART

☐ **Murmeln** ☐ **Kugeln** ☐ **Bosseln** ☐ **Förderndes Mitglied**

Fortsetzung auf der nächsten Seite

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Fortsetzung:

MONATSBEITRÄGE (Zahlung ¼-jährlich zur Quartalsmitte)**:**

Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	7,50 €
Erwachsene	11,00 €
Familien einschließlich Kindern	18,00 €
Förderndes Mitglied ab	4,00 €
Mein Beitrag	_____

Goslar, _____ (Bitte das Datum angeben)

_____ _____

Unterschrift Mitglied ggf. Erziehungsberechtigte Person

EINZUGSERMÄCHTIGUNG

Ich ermächtige den Sportverein **SV HAUWECH GOSLAR E. V.** widerruflich die fälligen Beiträge von meinem Konto einzuziehen, und verpflichte mich insoweit ein gedecktes Konto zu unterhalten.

Name des Kreditinstituts	**Bankleitzahl**	**Kontonummer**
Unterschrift des Kontoinhabers		**Name des Kontoinhabers**

Ich wünsche keinen Einzug. Entweder werde ich die Beiträge fristgerecht überweisen oder einen Dauerauftrag einrichten. Die Kontonummer des Vereins bei der Volksbank Nordharz (BLZ 26890019) lautet wie folgt: XXXXXXXXXX.

Weitere Hinweise zur Bearbeitung:

Alle Formatierungen sollten so gewählt werden, dass sämtlicher Inhalt auf eine einzige Seite passt! Außerdem ist auf unterschiedliche Schriftgrade und Effekte zu achten.

In diesem Nachschlag habe ich außer Tabellen auch Tabstopps ohne und mit Füllzeichen verwendet, zusätzlich bei den Unterschriften Linien (AutoForm). Die Kästchen zum Ankreuzen und die ‚richtungsweisenden Hände' entstammen der Schriftart Wingdings.

Viel Spaß beim Ausprobieren!

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

NACHSCHLAG: PREISLISTE (ÜBUNG)

Eine Preisliste mit reichlich AutoFormen (4 Preislisten auf einer DIN A4-Seite):

IT-/DV-Training

Preisliste

Lernbuch Theorie	11,00 €
Lernbuch Betriebssystem	11,00 €
Lernbuch Textverarbeitung	11,00 €
Lernbuch Tabellenkalkulation	11,00 €
Lernbuch Datenbank	11,00 €
Lernbuch Präsentation	11,00 €
Lernbuch Internet/Kommunikation	11,00 €

http://www.itdvtraining.de

Plus 3,00 Euro Porto und Verpackung!
Preisnachlässe auf Anfrage

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

NACHSCHLAG: SEMINAR-/MAßNAHMEBEURTEILUNG QM (ÜBUNG)

Für das Qualitätsmanagement unbedingt notwendige Beurteilung nach der Durchführung eines Seminars oder einer Bildungsmaßnahme:

Kopfzeile:

Voller Name des Veranstalters/Bildungsträgers rechtsbündig

Fußzeile:

Für eventuelle Nachfragen: *Name, Vorname*: _____ *Telefon*: _____
(Die Angaben sind freiwillig!)

Satzspiegel:

SEMINAR-/MAßNAHMEBEURTEILUNG (Kapitälchen, fett, kursiv, schattiert)

Titel/Bezeichnung: _____

Dozent/Referent/Tutor: _____

Ort: _____ Termin: _____

Zur Beurteilung der Effektivität und zur Erkennung von Verbesserungspotentialen bitte gewissenhaft ausfüllen und an die **Geschäftsführung** übergeben - Danke.

	ja	größtenteils	teilweise	nein
Die Inhalte des Seminars/der Maßnahme ...				
1. ... sind für mich verständlich	☐	☐	☐	☐
2. ... sind für mich sinnvoll aufgebaut	☐	☐	☐	☐
3. ... sind für mich dem Zeitrahmen angemessen	☐	☐	☐	☐
4. ... enthalten für mich neue Aspekte	☐	☐	☐	☐
5. ... kann ich empfehlen	☐	☐	☐	☐
6. ... werden durch Übungen/Beispiele unterstützt	☐	☐	☐	☐

Bemerkungen/Verbesserungsvorschläge

Fortsetzung auf der nächsten Seite

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

NOTIZEN:

Fortsetzung

	ja	größten-teils	teilweise	nein
Der/die Dozent/in, Referent/in, Tutor/in ...				
1. ... kann die Inhalte verständlich vermitteln	☐	☐	☐	☐
2. ... geht auf meine Fragen/Anregungen ein	☐	☐	☐	☐
3. ... bezieht mich aktiv in die Gestaltung ein	☐	☐	☐	☐
4. ... ist zu empfehlen	☐	☐	☐	☐
Bei mehreren Personen:				
5. ... bilden ein gutes Team	☐	☐	☐	☐

Bemerkungen/Verbesserungsvorschläge

	ja	größten-teils	teilweise	nein
Das Umfeld				
1. Die Organisation war reibungslos	☐	☐	☐	☐
2. Die Gruppengröße war angenehm	☐	☐	☐	☐
3. Die Ausstattung der Räume ist angemessen	☐	☐	☐	☐
4. Die Zusammensetzung der Gruppe war sinnvoll	☐	☐	☐	☐

Bemerkungen/Verbesserungsvorschläge

Gesamtbewertung der Maßnahme/des Seminars

☐ Sehr gut ☐ gut ☐ Zufrieden stellend ☐ verbesserungsbedürftig ☐ mangelhaft

Das hat mir an der Maßnahme/dem Seminar besonders gut gefallen:

Das hat mir an der Maßnahme/dem Seminar nicht gefallen:

Fortsetzung auf der nächsten Seite

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

NOTIZEN:

Fortsetzung

	ja	größten-teils	teilweise	nein
Organisation vor der Maßnahme/dem Seminar				
1. Der Termin/die Terminauswahl war für mich angemessen	☐	☐	☐	☐
2. Die inhaltliche Beschreibung ist für mich verständlich	☐	☐	☐	☐
3. Die Einladung habe ich rechtzeitig erhalten	☐	☐	☐	☐

Bemerkungen/Verbesserungsvorschläge

Gründe für die Teilnahme an der Maßnahme/dem Seminar:

Folgende Maßnahmen/Seminare sind für mich noch von Interesse:

	ja	größten-teils	teilweise	nein
Fach-/Berufsbezogene Inhalte				
Die Inhalte haben mir fachlich/beruflich weiter geholfen	☐	☐	☐	☐

Bemerkungen/Verbesserungsvorschläge

Weitere Hinweise zur Bearbeitung:

Alle Formatierungen sollten so gewählt werden, dass sämtliche Inhalte auf zwei Seiten passen! Außerdem ist auf unterschiedliche Schriftgrade und Effekte zu achten.

Auch diesmal viel Spaß beim Ausprobieren!

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

ZUSATZ: HAUSARBEIT (ÜBUNG)

Hausarbeiten zu speziellen Themen unterliegen i. d. R. vorgeschriebenen Formatierungsvorgaben, die allerdings zwischen den einzelnen Fakultäten oder Institutionen oder auch Arbeitstypen (Hausarbeit, Seminararbeit oder Examenshausarbeit) abweichen können.

Nach der Studienordnung muss das Prüfungsamt jede Hausarbeit scannen, daher hat die Abgabe in loser Form, aber in einem Umschlag zu erfolgen.

Zu den Formatierungsangaben:

1. Papierformat DIN A4 (21 x 29,7 cm)
2. Schriftfarbe Schwarz
3. Schriftgrad 12 pt
4. Schriftart z. B. Arial oder eine andere serifenlose, gut lesbare Schrift
5. Zeilenabstand 1,5 Zeilen
6. Korrekturrand links $^1/_3$ der Seite (7 cm)
7. Titelblatt mit Titel (Veranstaltung, Dozent, Semester und ‚Hausarbeit') im Schriftgrad 20 pt, Layout (vertikale Ausrichtung) und Absatzformat zentriert. Links in der Kopfzeile Name und Anschrift des Verfassers, Fachsemesterzahl und Matrikelnummer. Rechts oben in der Kopfzeile das Abgabedatum.
8. Kopfzeilen der restlichen Seiten mit Namen des Verfassers, Matrikelnummer und Seitenzahl (arabische Zahlen)
9. Abbildungen grundsätzlich mit Beschriftung

Ich persönlich halte die Hausarbeit oder Ausarbeitung spezieller Themen für eine sinnvolle Erweiterung im Lernprozess und fordere die o. g. Einstellungen, üblicherweise in einer Dokumentvorlage abgelegt.

> Mit der **Druck**-Taste (oder Print, je nach Beschriftung der Tastatur) kann ein Bildschirmausdruck (Screenshot) in die Zwischenablage gelegt werden, um ihn als Grafik z. B. in MS Word weiter zu verwenden. Die Kombination **ALT**+**Druck** erstellt einen Screenshot des aktiven Fensters.

Da wir alle genannten Einstellungen und den Umgang mit Grafiken bereits ausführlich geübt haben, können wir uns nun mit der Erstellung einer Hausarbeit zum Thema ‚Seriendruck mit MS Word' beschäftigen.

Beginnen wir mit der Erstellung der Dokumentvorlage (‚erste Seite anders'!) und nehmen die geforderten Formatierungen und Eintragungen (soweit möglich) vor. Nach der Speicherung der Dokumentvorlage erarbeiten wir uns zuerst ein Konzept über die gewünschten Inhalte und die Vorgehensweise der Beschreibung der einzelnen Schritte. In dieser Phase können wir auch die Bildschirmausdrucke zur besseren Verdeutlichung unserer Gedanken erzeugen.

> Tauchen Probleme bei der Handhabung einzelner Schritte auf, können wir ja die Hilfe des Programms zur Klärung nutzen.

Erstellen wir nun unsere Hausarbeit. Nach der Speicherung lassen wir unser Ergebnis ausdrucken und legen es einer Person unseres Vertrauens zur Kontrolle vor. **Viel Spaß!**

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

NOTIZEN:

XVII. Lerneinheit: Eine Bewertung dieses Lernbuchs

Diese Lerneinheit ist sowohl für Anfänger als auch für Fortgeschrittene mit Kenntnissen in der Tabellenerstellung geeignet.

Situationsbeschreibung

Wir erstellen ein einfaches Bewertungsformular zur Beurteilung der in diesem Lernbuch behandelten Lerneinheiten. Die Erstellung dieses Formulars soll lediglich eine weitere Verwendung des Programms verdeutlichen, ohne tiefer in die Materie einzudringen.

> Gern nehme ich das Bearbeitungsergebnis als E-Mail entgegen (meine E-Mail-Adresse: **info@ralf-heerdt.de**), um mir einen Überblick darüber zu verschaffen, wie hilfreich dieses Lernbuch vom jeweiligen Benutzer empfunden wurde.

Einrichten des Dokuments

Wir kümmern uns in dieser Lerneinheit nicht um die Seiteneinrichtung. Lediglich die Schriftart soll auf **Verdana** und der Schriftgrad auf **12 pt** eingestellt werden.

Wir beginnen mit der Eingabe der Überschrift ‚Bewertungsbogen' und ‚entern'. Wir markieren die Überschrift und wählen die Formatvorlage **Überschrift 1**. Darunter setzen wir den Text ‚Lernbuch I (Praxis) - Textverarbeitung mit MS Word' und **zentrieren** ihn.

Wir erstellen eine Tabelle mit **4 Spalten** und **33 Zeilen**. Die erste Spalte bringen wir auf eine Breite von ca. **1,5 cm** und die letzten beiden Spalten von ca. **2 cm**. Die zweite Spalte erhält den verbleibenden Platz.

Der Schriftgrad innerhalb der Tabelle soll lediglich **10 pt** betragen und die Zeilenhöhe für alle Zeilen (**AUßER** der ersten Zeile) stellen wir auf **0,4 cm** ein.

Erzeugung der Formularfelder

Zur Erstellung des Formulars benötigen wir die Symbolleiste ***Formular***, die wir über eine der bekannten Möglichkeiten anzeigen lassen.

Wir verschaffen uns, wie gewohnt, zuerst eine Übersicht über die auf der Symbolleiste ***Formular*** angebotenen Möglichkeiten und nutzen hierzu die QuickInfo.

Wie das Formular nach der Bearbeitung aussehen soll, können wir auf der folgenden Seite (zur besseren Orientierung) betrachten.

Welche Lerneinheiten von uns bearbeitet wurden und welche Bewertung gewünscht ist, muss allerdings jeweils noch aktiviert werden.

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Bewertungsbogen
Lernbuch I (Praxis) - Textverarbeitung mit MS Word

bearbeitet	Lerneinheit	Hat mir geholfen	Hat mir nicht geholfen
☐	I. Lerneinheit: Aufwärmen mit einem kleinen Brief	☐	☐
☐	II. Lerneinheit: Wir schreiben ein Buch	☐	☐
☐	Intermezzo: Neue Formatvorlage	☐	☐
☐	III. Lerneinheit: Zeichenformatierung (ausführlicher)	☐	☐
☐	IV. Lerneinheit: Informationsblatt (Spalten)	☐	☐
☐	Intermezzo: Spaltentext (ohne Hilfe!)	☐	☐
☐	V. Lerneinheit: Wir erstellen eine Tabelle	☐	☐
☐	Intermezzo: Tabelle (ohne Hilfe!)	☐	☐
☐	VI. Lerneinheit: Eingeben, Formatieren, Speichern	☐	☐
☐	VII. Lerneinheit: Wir erstellen Listen	☐	☐
☐	Intermezzo: Formeleditor	☐	☐
☐	VIII. Lerneinheit: Wir arbeiten mit Abschnitten	☐	☐
☐	Intermezzo: Wir richten Falt- und Falzmarken ein	☐	☐
☐	IX. Lerneinheit: Wir lassen Suchen und Ersetzen	☐	☐
☐	X. Lerneinheit: Wir gliedern eine Auflistung	☐	☐
☐	Intermezzo: Optionen einstellen	☐	☐
☐	XI. Lerneinheit: Wir arbeiten mit AutoText	☐	☐
☐	XII. Lerneinheit: Wir bewerben uns mit einem Flyer	☐	☐
☐	XIII. Lerneinheit: Ein Brief für Alle	☐	☐
☐	XIV. Lerneinheit: Ein zweiseitiger Brief nach Norm	☐	☐
☐	XV. Lerneinheit: Seriendruck mit Anlagen	☐	☐
☐	Intermezzo: Kleine Einheit zum Nacharbeiten	☐	☐
☐	Intermezzo: Kleine Einheit zur ‚Werbung'	☐	☐
☐	XVI. Lerneinheit: Seriendruck (ohne Hilfen)	☐	☐
☐	Nachschlag: MS Word - DIN-Brief & Co.	☐	☐
☐	Nachschlag: Speisen und Getränke	☐	☐
☐	Nachschlag: Eintritt in einen Verein	☐	☐
☐	Nachschlag: Preisliste	☐	☐
☐	Nachschlag: Seminar-/Maßnahmebeurteilung QM	☐	☐
☐	Zusatz: Hausarbeit	☐	☐
☐	XVII. Lerneinheit: Eine Bewertung	☐	☐
	Gesamtbewertung	**Sehr gut**	

Kommentar/Wunsch:

Textfeld zur Kommentareingabe

Absender:

Vorname, Name **Vorname, Name**
Anschrift **Anschrift**
PLZ, Ort **PLZ, Ort** Datum **03.03.2007**

In die erste Spalte und die letzten beiden Spalten setzen wir horizontal und vertikal zentriert Kontrollkästchen, d. h. wir klicken in die jeweilige Zelle, um anschließend auf das zweite Symbol der Symbolleiste ***Formular*** zu klicken.

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

NOTIZEN:

In der zweiten Spalte (linksbündig und vertikal zentriert) tragen wir die Titel der einzelnen Lerneinheiten (auch die Intermezzi und in der letzten Zeile ‚Gesamtbewertung') ein.

Die letzten beiden Zellen der Tabelle lassen wir miteinander verbinden, um dort ein **Dropdown-Formularfeld** einzusetzen. Per Rechtsklick auf dieses Objekt öffnen wir im **Kontextmenü** die Eigenschaften und erzeugen eine Bewertungsliste von **Sehr gut** bis **Ungenügend**.

Unterhalb der Tabelle schreiben wir ‚Kommentar/Wunsch' und fügen darunter ein Textfeld (das erste Symbol auf der Symbolleiste ***Formular***) ein. Zwei Zeilen tiefer benötigen wir noch die Benutzerangaben. Text soll ‚Absender' sein. Darunter setzen wir zusätzliche vier Textfelder (drei untereinander) zur Eingabe der Adresse und des Datums. Die Texte ‚Vorname, Name', ‚Anschrift', ‚PLZ, Ort' und ‚Datum' (rechts neben Ort) schreiben wir vor die jeweiligen Zeilen.

Über die Eigenschaften der einzelnen Textfelder kontrollieren wir die Einstellungen und setzen den Standardtext (der jeweils davor steht) bzw. für das Datum das ‚aktuelle Datum' ein.

> Wir achten bei den Texten darauf, dass sich immer eine Leerzeile zwischen den Absätzen bzw. Feldobjekten befindet.
>
> Innerhalb der Formularbearbeitung kann mit **F11** von Feld zu Feld gesprungen werden, zurück mit **Shift**+**F11**.

Ist das Formular geschützt (über das Schlosssymbol in der Symbolleiste ***Formular***), kann keine Veränderung mehr am Text vorgenommen werden, lediglich die Formularfelder können aktiviert/deaktiviert oder mit Inhalt gefüllt werden.

Wir nehmen die Bewertung vor, schreiben eventuell noch einen kurzen Kommentar und versenden das Formular per E-Mail an die gewünschte Adresse.

- Ende der siebzehnten Lerneinheit -

GESCHAFFT - HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH!

Kritik, Wünsche und Anregungen auch bitte gern über das Kontaktformular auf meiner Domain **http://www.ralf-heerdt.de** oder per E-Mail an **info@ralf-heerdt.de** senden.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

ANHANG: TASTENKOMBINATIONEN

Die Benutzung von Tastenkombinationen ist die schnellste und effektivste Variante. Die ‚grafische Benutzeroberfläche - GUI' mit Symbolen und dem **Kontextmenü** ermöglicht auch eine recht zügige Bearbeitung von Dokumenten bei Verwendung der Maus. Die Befehlsauswahl im Menü lässt sich nicht immer vermeiden, kostet i. d. R. aber mehr Zeit.

Die unterschiedlichen Prüfungsmethoden diverser Institutionen zielen meist auf einen Teilbereich, d. h. bei manchen ist die Kenntnis der Menüs und Symbole wichtig, bei anderen der Umgang mit der Anwendung - egal auf welche Art und Weise.

Da wir effektiv arbeiten möchten, nutzen wir häufig das **Kontextmenü** und noch häufiger die Tastenkombinationen:

Menübefehl **Datei**

STRG + **n**	Ein neues 'leeres Dokument' (Vorlage ‚Normal.dot')
STRG + **o**	Öffnen einer vorhandenen Datei
STRG + **s**	Speichern (oder beim ersten Mal: Speichern unter...)
STRG + **p**	Öffnet das Dialogfenster ‚Drucken'
STRG + **w**	‚*Wech!*', Dokument schließen (ideal für ‚blindes' Schreiben?)

Menübefehl **Bearbeiten**

STRG + **z**	Letzte Aktion zurück nehmen (‚Rückgängig')
STRG + **y**	Wiederholen (die zurück genommene Aktion wieder herstellen)
STRG + **x**	Ausschneiden (in die Zwischenablage - KEIN Löschen)
STRG + **c**	Kopieren (in die Zwischenablage)
STRG + **v**	Einfügen (aus der Zwischenablage)
STRG + **a**	Alles markieren
STRG + **f**	Suchen-Funktion
STRG + **h**	Ersetzen-Funktion

Menübefehl **Ansicht**

STRG + **F1**	Aufgabenbereich ein- und ausschalten
STRG + *****	Ein-/Ausschalten der Formatierungszeichen

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Menübefehl **Einfügen**

STRG+**k**	Hyperlink (Sprungmarke zu einer anderen Stelle setzen - auch zu einer anderen Datei. Technik wie beim Internet)
ALT+**F3**	Einen AutoText-Eintrag definieren
F3	Einen vorhandenen AutoText-Eintrag einfügen (zuerst den Namen des Eintrags eingeben!)

Menübefehl **Format** und mehr

STRG+**SHIFT**+**f**	Markierten Text **FETT** formatieren
STRG+**SHIFT**+**k**	Markierten Text *KURSIV* darstellen
STRG+**SHIFT**+**u**	Markierten Text UNTERSTREICHEN lassen
STRG+**l**	Das **L** richtet Text linksbündig aus
STRG+**e**	Text zentrieren
STRG+**r**	Text rechtsbündig ausrichten
STRG+**b**	Text in den Blocksatz setzen
STRG+**Leertaste**	Aufheben von Zeichen- und/oder Absatzformatierungen

Menübefehl **Extras**

F7	Rechtschreib- und Grammatikprüfung
SHIFT+**F7**	Thesaurus (Synonym-Wörterbuch) starten

Menübefehl **?**

F1	Öffnet die Hilfe (im Aufgabenbereich)

Zusätzlich **ALT**+**F9** zum Ein-/Ausschalten der Feldfunktionen (Anzeige)

Wir wissen ganz genau, dass das nicht alle Tastenkombinationen waren!

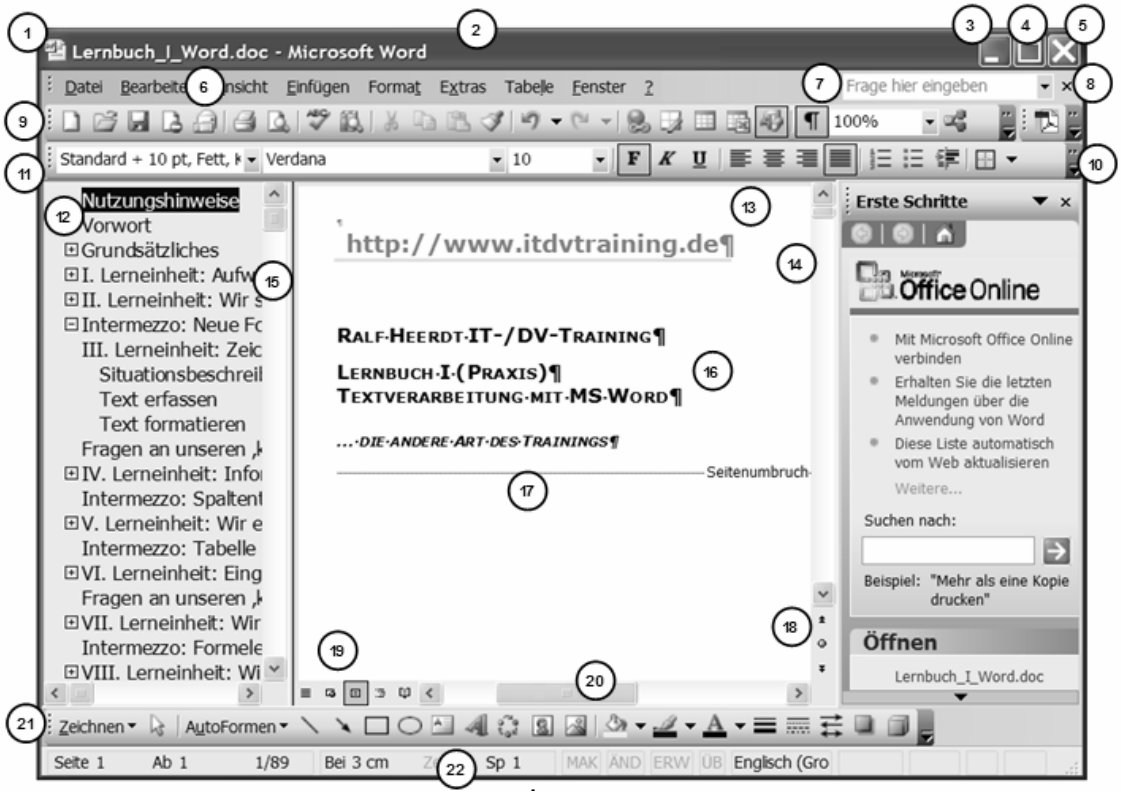
FAZIT:

Wie immer bedeutet die Arbeit mit Computerprogrammen zuerst viel Arbeit. Bei entsprechender Konsequenz können die Anwendungen dann aber viel Aufwand vermeiden.

NOTIZEN:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training

Objekte des Anwendungsfensters - Auflösung:



1. **Systemmenü** (Wiederherstellen, Schließen, Verschieben etc.)
2. **Titelleiste** (Beim Vollbildmodus des Dokuments mit Datei- und Prgrammname)
3. **Minimieren** (Das Anwendungsfenster in der Taskleiste ablegen)
4. **Maximieren** (Das Anwendungsfenster in den Vollbildmodus bringen - im Vollbildmodus verändert sich das Symbol, um die ursprüngliche Größe wieder herzustellen)
5. **Schließen** (Beendet das Programm und schließt das Anwendungsfenster)
6. **Menüleiste** (Leiste mit den Menübefehlen)
7. **Frage-** oder **Antwort-Assistent** (Hilfe)
8. **Schließen** des Dokuments (Schließt nur das Dokument, nicht das Programm)
9. Symbolleiste ***Standard*** (Öffnen, Speichern, Drucken etc.)
10. **Optionen für Symbolleisten** (Weitere Schaltflächen etc.)
11. Symbolleiste ***Format*** (Formatvorlagen, Fett, Kursiv, Blocksatz, Nummerierung)
12. **Dokumentstruktur** (Anzeige mit Navigationsmöglichkeit)
13. **Kopfzeile** (Der obere Blattrand des Dokuments)
14. **Vertikale Bildlaufleiste** (Darüber das kleine Symbol zum Teilen des Fensters)
15. **Vertikale Bildlaufleiste** der Dokumentstruktur
16. **Satzspiegel** (Inhaltsbereich des Dokuments, d. h. zwischen den Rändern)
17. **Seitenumbruch** (Ein erzwungener Wechsel im Dokument zur nächsten Seite)
18. **Seiten-Navigation** und **Markenauswahl**
19. Wechsel der **Ansichtmodi**
20. **Horizontale Bildlaufleiste**
21. Symbolleiste ***Zeichnen*** (AutoFormen und Objekte einfügen und formatieren)
22. **Statusleiste** (Informationen über Seiten, Sprache, Modus etc.)

Die horizontalen und vertikalen Lineale sowie der Aufgabenbereich im rechten Bereich des Anwendungsfensters wurden in der Darstellung vernachlässigt!

Notizen:

© by Ralf Heerdt IT-/DV-Training