

bitmedia

Word 2010 Fortgeschritten

In diesem Kurs lernen Sie eine Vielzahl von Arbeitstechniken kennen, die Ihnen einen effizienten Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Office Word 2010 ermöglichen. Dabei lernen Sie nicht nur den Umgang mit Vorlagen, Feldern und Formularen kennen, sondern Sie erhalten auch einen Einblick in die Verwendung von Hilfsmitteln, von verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten und das Durchführen von Automatisierungen für bestimmte Arbeitsschritte.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Arbeiten mit Text

Der wesentliche Inhalt eines Word-Dokuments ist Text. In diesem Kapitel lernen Sie, wie einfach Sie den Inhalt Ihres Dokuments anspruchsvoll gestalten können. Dabei beschäftigen Sie sich nicht nur mit der Zeichenformatierung, sondern Sie lernen auch, wie Sie Dokumente in Spalten aufteilen bzw. wie Sie vorgefertigte Designs für die Gestaltung eines Dokuments nutzen können.

Texteffekte

Word 2010 bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten, Ihre Textstellen oder auch nur einzelne Zeichen zu formatieren. In dieser Lektion lernen Sie, welche Möglichkeiten der erweiterten Zeichenformatierung zur Verfügung stehen und wie Sie den Abstand zwischen Zeichen bzw. Absätzen verändern können.

Text- und Absatzausrichtung

Die Ausrichtung von Absätzen ist ein wichtiges Hilfsmittel bei der Gestaltung Ihres Dokuments. Innerhalb Ihres Dokuments ist vor allem die horizontale Ausrichtung von Bedeutung. Arbeiten Sie jedoch auch mit Textfeldern oder Tabellen, ist auch die vertikale Ausrichtung für Sie von Interesse. In dieser Lektion lernen Sie anhand einer Tabelle die verschiedenen Möglichkeiten der vertikalen Ausrichtung kennen. Weiters lernen Sie, wie Sie Einfluss auf die Textrichtung nehmen können.

Verwenden von Designs

Neben den herkömmlichen Möglichkeiten, einen Text zu gestalten bzw. zu formatieren, bietet Ihnen Word 2010 auch die Möglichkeit, so genannte Designs zu verwenden. Ein Design beinhaltet vorgefertigte Formatierungseinstellungen für Text, die sich jedoch nicht nur auf die Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe beziehen, sondern auch auf Seiteneigenschaften oder den Seitenhintergrund. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Design anwenden, bearbeiten und auch unter einem eigenen Namen speichern können.

Text in Spalten darstellen

Bis zu diesem Zeitpunkt haben Sie Ihren Text zeilenweise in Ihr Dokument eingefügt. Word bietet Ihnen aber auch die Möglichkeit, Fließtext in mehrere Spalten aufzuteilen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihr Dokument bzw. nur den markierten Text, in Spalten aufteilen können. Sie lernen, wie Sie die Anzahl der Spalten, die Spaltenbreite und das Erscheinungsbild dieser Darstellung beeinflussen können. Auch das Einfügen von Spaltenumbrüchen ist natürlich Bestandteil dieser Lektion.

Umbrucharten

In dieser Lektion dreht sich alles um das Erstellen von Textumbrüchen. Dabei bietet Ihnen Word eine Vielzahl von verschiedenen Umbrüchen an, die Sie in dieser Lektion kennenlernen werden. Das Einfügen und Entfernen eines Umbruchs werden Sie anhand des Seitenumbruchs lernen.

Arbeiten mit Text Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Text Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Absätzen

Mit Hilfe eines Absatzes können Sie unterschiedliche Themen oder Schwerpunkte in einem Dokument untereinander abgrenzen. In diesem Kapitel lernen Sie Hilfsmittel kennen, mit denen Sie Absätze hervorheben und gliedern können.

Rahmen und Schattierung

Nun, da Sie es verstehen, den Textaufbau in die richtige Form zu bringen, werden Sie lernen, den Text selbst durch Rahmen und Schattierungen grafisch aufzuwerten.

Die Absatzkontrolle

In der Sprache der Typografen (Drucker) werden einzelne Zeilen, die bei einem Spaltenumbruch von einem Absatz getrennt werden, als Schusterjungen bezeichnet. Dies sieht in der Tat nicht gut aus und aus diesem Grund bietet Word die Möglichkeit, diesen Effekt zu verhindern. Dies und weitere Einstellungsmöglichkeiten beim Zeilenumbruch lernen Sie in dieser Lektion.

Gliederung in Dokumenten

Ein Word-Dokument kann in verschiedene Ebenen gegliedert werden. Dadurch können Sie beispielsweise eine Hauptüberschrift und die entsprechenden Unterüberschriften festlegen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie in die Gliederungsansicht wechseln können, wie Sie verschiedene Ebenen festlegen können und wie Sie die Gliederungsansicht wieder verlassen können. Als Anwendung für eine Gliederung lernen Sie die automatische Nummerierung der verschiedenen Ebenen kennen.

Arbeiten mit Absätzen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Absätzen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Formatvorlagen

In diesem Kapitel dreht sich alles um das Thema 'Formatvorlagen'. Eine Formatvorlage ermöglicht es Ihnen, verschiedene Formatierungen, wie zum Beispiel Zeichenformate etc. zu speichern und diese jederzeit einer Textstelle zuweisen zu können. Somit können Sie Arbeit und Zeit sparen. Sie lernen in diesem Kapitel, wie Sie Formatvorlagen verwenden, erstellen und bearbeiten können.

Formatvorlagen erstellen

In dieser Lektion dreht sich alles um das Verwenden und Erstellen von Formatvorlagen. Bei einer Formatvorlage handelt es sich um eine Art Schablone, in der die verschiedensten Formatierungen (Zeichen- und Absatzformate) gespeichert sind. Das Zuweisen von Formatierungen auf verschiedene Textstellen gestaltet sich so sehr einfach und schnell.

Formatvorlagen bearbeiten

Dokumente unterliegen oft einer ständigen Bearbeitung bzw. Aktualisierung. Aus diesem Grund ist es auch von Bedeutung, dass Sie Ihre Formatvorlagen auf dem neuesten Stand halten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Vorlagen aktualisieren, ändern und auch löschen können. Zum Abschluss lernen Sie noch, wie Sie einer Vorlage eine Tastenkombination zuweisen können.

Arbeiten mit Formatvorlagen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Formatvorlagen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Dokumenten

Jedes Word-Dokument basiert auf einer Dokumentvorlage, welche die Grundstruktur des Dokuments festhält. In ihr sind verschiedene Dokumenteinstellungen wie beispielsweise Schriftarten, Tastenbelegungen, Makros oder auch Seitenlayouts gespeichert. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Dokumentvorlagen verwenden und erstellen können. Ein weiterer Schwerpunkt ist das gemeinschaftliche Arbeiten an Dokumenten. Hier lernen Sie Techniken kennen, die Ihnen das Nachvollziehen von Änderungen an einem Dokument ermöglichen. In diesem Zusammenhang erfahren Sie auch, wie Sie Ihre Dokumente von fremden Augen bzw. vor einer ungewollten Bearbeitung schützen können. Den Abschluss dieses Kapitels bildet das Arbeiten mit Zentral- und Filialdokumenten.

Dokumentvorlage erstellen und bearbeiten

Jedes Dokument, das Sie in Word erstellen, basiert auf einer Vorlage. Eine Dokumentvorlage legt die Grundstruktur Ihres Dokuments fest. Diese enthält somit nicht nur Zeichen- und Absatzformatierungen, sondern auch Seitenlayouts, Tastenbelegungen, Makros und Symbolleisteneinstellungen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Änderungen an einer Vorlage durchführen und auch Ihre eigenen Vorlagen erstellen und speichern können.

Dokument schützen

Nicht immer ist der Inhalt eines Dokuments für jedermanns Augen bestimmt. Aus diesem Grund bietet Word eine Vielzahl von Möglichkeiten, um Ihr Dokument bzw. dessen Inhalt zu schützen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihr Dokument mit Kennwörtern versehen können, um beispielsweise eine Überarbeitung oder sogar das Öffnen der Datei verhindern können.

Änderungen durchführen

Wenn mehrere Personen an einem Dokument arbeiten, ist es oft schwierig, alle Änderungen nachzuvollziehen bzw. zu akzeptieren. In dieser Lektion lernen Sie die Funktion 'Änderungen nachverfolgen' kennen. Somit werden alle Änderungen an einem Dokument speziell gekennzeichnet und Sie können entschieden, ob sie eine Änderung annehmen oder ablehnen möchten.

Das Zentraldokument

In dieser Lektion dreht sich alles um das so genannte Zentraldokument. Der Zweck eines solchen Dokuments ist es, mehrere Dokumente zu einem zusammenhängenden Dokument zu verknüpfen. Dadurch kann ein großes Dokument in mehrere kleine, leichte zu handhabende Dokumente (Filialdokumente) aufgeteilt werden.

Das Filialdokument

In dieser Lektion beschäftigen Sie sich noch einmal mit dem Thema Zentral- und Filialdokument. Diesmal lernen Sie jedoch, wie Sie aus einem Zentraldokument Stellen ausgliedern, und somit eigene Filialdokumente erstellen.

Dokumente drucken

Die meisten Dokumente enden letztendlich auch in Papierform. In dieser Lektion lernen Sie alles Wissenswerte über die Ausgabe Ihres Dokuments auf einem Drucker.

Arbeiten mit Dokumenten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Dokumenten Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Hilfsmittel anwenden

Word 2010 stellt Ihnen eine Reihe von Hilfsmitteln zur Verfügung, die Ihnen die Arbeit erleichtern und Zeit sparen sollen. In diesem Kapitel lernen Sie nicht nur den Umgang mit Textkommentaren kennen, sondern Sie erfahren auch, wie Sie Daten sortieren können. Ebenso lernen Sie, die Sie die Werkzeuge 'AutoKorrektur' und 'Autotext' richtig und effektiv einsetzen können.

Kommentare erstellen

In dieser Lektion beschäftigen Sie sich mit Kommentaren. Bei einem Kommentar handelt es sich um eine Art Notiz bzw. Anmerkung, die vom Bearbeiter eines Dokuments hinzugefügt werden kann.

AutoKorrektur und AutoTextformat

In dieser Lektion lernen Sie die Funktionen 'AutoKorrektur' und 'AutoFormat' kennen. Bei der AutoKorrektur wird bereits während der Eingabe der Text auf Fehler überprüft und gegebenenfalls automatisch korrigiert. Die Funktion 'AutoFormat' hingegen unterstützt Sie durch eine automatische Zuweisung von Formatierungen. So werden beispielsweise Überschriften automatisch formatiert oder eine Reihe von eingegebenen Zeichen werden durch ein Sonderzeichen ersetzt.

Daten sortieren

Auch in Word steht Ihnen die Möglichkeit zur Sortierung zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie beispielsweise Absätze aufsteigend oder absteigend sortieren. In dieser Lektion lernen Sie die Verwendung und die Einsatzmöglichkeiten dieser Funktion kennen.

Hilfsmittel anwenden Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Hilfsmittel anwenden Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Verweisen

In diesem Kapitel werfen Sie einen Blick auf Elemente, welche meist in fachspezifischen Dokumenten ihren Einsatz finden. Die Übersichtlichkeit in einem Dokument soll verbessert werden, in dem beispielsweise Zusatzinformationen aus dem Haupttext ausgegliedert werden. Neben dem Einfügen von Indexeinträgen, Querverweisen, Textmarken und Fußnoten lernen Sie auch, wie Sie mit wenigen Mausklicks ein professionelles Inhaltsverzeichnis in Ihrem Dokument erstellen.

Indexeinträge erstellen

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einen Indexeintrag festlegen und in weiterer Folge einen Index in Ihrem Dokument erstellen. Den Index können Sie auch als eine Art Stichwortverzeichnis verstehen, in dem die Position bestimmter, im Dokument vorkommender Begriffe aufgelistet werden.

Querverweise einfügen

Mit einem Querverweis können Sie auf ein Element an einer anderen Stelle im Dokument verweisen. Somit ermöglichen Sie dem Betrachter des Dokuments, in diesem auf vorgeschriebenen Bahnen zu navigieren. Als Element bzw. Verweisziel können Überschriften, Fußnoten, Textmarken, nummerierte Absätze usw. dienen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einen Querverweis auf eine Überschrift erstellen.

Textmarken erstellen

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine Textmarke erstellen können. Mit Hilfe einer Textmarke können Sie eine Textstelle oder auch eine ganze Textpassage in Ihrem Dokument mit einem Namen bezeichnen. Über diesen Namen können Sie jederzeit zu dieser Stelle im Dokument navigieren ohne durch das gesamte Dokument scrollen zu müssen.

Fußnoten einfügen

In dieser Lektion lernen Sie das Einfügen von Fußnoten. Mit Fuß- und Endnoten können Sie Erläuterungen, Kommentare oder Verweise für bestimmte Stellen in Ihrem Dokument hinzufügen. Fußnoten, mit denen Sie sich in dieser Lektion beschäftigen werden, dienen zum Hinzufügen von näheren Erläuterungen zu einer bestimmten Textstelle. Endnoten dienen meist zur Bereitstellung von Quellenangaben. Die Arbeitsschritte für das Einfügen von Fuß- bzw. Endnoten sind die gleichen.

Inhaltsverzeichnis einfügen

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Inhaltsverzeichnis in Ihr Dokument einfügen können. 'Ein Inhaltsverzeichnis listet alle im Dokument vorhandenen Überschriften auf und versieht diese zusätzlich mit der entsprechenden Seitenzahl. Neben dem Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses lernen Sie auch, welche Einflussmöglichkeiten Sie auf dessen Erscheinungsbild haben.

Arbeiten mit Verweisen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Verweisen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Feldern

Felder in Microsoft Office Word 2010 dienen in erster Linie als Platzhalter für sich ändernde Daten in einem Dokument. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie ein Feld in Ihr Dokument einfügen können und welche Möglichkeiten Ihnen Word dabei bietet. Sie lernen beispielsweise, wie Sie Dokumentinformationen mit Hilfe eines Feldes in Ihrem Dokument anzeigen können. Auch auf die Wichtigkeit des Aktualisierens von Feldern wird in diesem Kapitel eingegangen.

Felder einfügen

In dieser Lektion beschäftigen Sie sich mit dem Einfügen von Feldern. Ein Feld ist eine Art Platzhalter, in dem in weiterer Folge sich ändernde Inhalte automatisch eingefügt werden. Inhalt kann zum Beispiel das aktuelle Datum, die Seitenzahl oder auch der Dokumentname sein.

Felder aktualisieren

Felder dienen in Dokumenten als Platzhalter für sich ändernde Daten. Diese Felder werden bei Änderungen jedoch nicht automatisch auf den letzten Stand gebracht, sondern müssen manuell aktualisiert werden. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Felder aktualisieren können.

Arbeiten mit Feldern Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Feldern Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Tabellen

Ein wesentliches Gestaltungselement in Microsoft Office Word ist die Verwendung von Tabellen. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie innerhalb einer Tabelle verschiedenen Zellen miteinander verbinden bzw. einzelne Zellen teilen können. Word bietet Ihnen auch die Möglichkeit, den Text in einem Dokument automatisch in eine Tabelle umzuwandeln. Zwar bietet Ihnen Word nicht die Möglichkeiten eines professionellen Tabellenkalkulationsprogramms jedoch können Sie auch hier einfache Berechnungen durchführen.

Erweiterte Tabelleneigenschaften

Die folgende Lektion umfasst das nachträgliche Ändern von Tabellenstrukturen durch Verbinden und Teilen von Zellen. Weiters werden erweiterte Tabelleneigenschaften erläutert, die sehr hilfreich sein können.

Text umwandeln

Eine Arbeitserleichterung im Zusammenhang mit Tabellen bietet Ihnen die Möglichkeit, Text in eine Tabelle umzuwandeln. Dabei muss der Text jedoch mit Kommata, Tabstopps oder anderen Trennzeichen versehen sein. Das Trennzeichen legt somit fest, wo eine neue Spalte beginnt. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Text in eine Tabelle umwandeln. Auch der umgekehrte Schritt ist möglich und Teil dieser Lektion.

Berechnungen durchführen

Sie können auch in Tabellen, die Sie in Word erstellt haben, Berechnungen durchführen. Jedoch haben Sie in Word nicht die umfassenden Möglichkeiten, die Ihnen beispielsweise das Tabellenkalkulationsprogramm 'Microsoft Excel' bietet. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine einfache Summenberechnung in Word durchführen können.

Arbeiten mit Tabellen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Tabellen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Formularen

Als Eingabeerleichterung für Benutzer können Sie in Microsoft Office Word auch Formulare erstellen. Dabei handelt es sich um Dokumente, die über Formularfelder verfügen, in denen Informationen eingetragen werden können. In diesem Kapitel lernen Sie verschiedene Formularfelder kennen, wie Sie diese einfügen und deren Eigenschaften festlegen können. Den Abschluss in diesem Kapitel bildet das Schützen eines Formulars, welche die Verwendung eines Formulars erst ermöglicht.

Formular erstellen

Sie können in Word auch Dokumente erstellen, in denen nur an bestimmten Stellen Informationen eingegeben werden können. Diese Art eines Dokuments wird Formular genannt. Die entsprechende Eingabe erfolgt über so genannte Formularfelder. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Formularfeld einfügen und dessen Eigenschaften bestimmen können.

Kombinationsfeld erstellen und bearbeiten

In dieser Lektion beschäftigen Sie sich mit einem speziellen Formularfeld, nämlich dem Kombinationsfeld. Dieses wird oft auch als Dropdown-Liste bezeichnet. Ein Benutzer kann auf dieses Element klicken, und erhält in einer Unterauswahl verschiedene Auswahlmöglichkeiten aufgelistet. Lernen Sie nicht nur, wie Sie dieses Element einfügen, sondern auch wie Sie dessen Eigenschaften bestimmen können.

Formular schützen

Formulare müssen geschützt werden. Dafür gibt es unterschiedliche Gründe. Zu einem werden Formularfelder erst dann aktiv, sprich für den Benutzer des Formulars verwendbar, wenn das Formular geschützt ist. Zum anderen können Sie so vermeiden, dass beim Ausfüllen irrtümlich das Formular verändert wird. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihr gesamtes Formular schützen können.

Arbeiten mit Formularen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Formularen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Textfeldern

Textverarbeitungsprogramme arbeiten eigentlich zeilenorientiert, d.h. der Text wird Zeile für Zeile eingetragen und dargestellt. In dieser Lektion lernen Sie die Verwendung von Textfeldern kennen. Mit einem Textfeld erstellen Sie ein frei positionierbares Fenster, in das Sie den Text oder andere Inhalt einfügen können. Neben dem Einfügen eines Textfeldes lernen Sie auch verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten für Textfelder kennen. Auch das Verknüpfen von Textfeldern ist Inhalt dieses Kapitels.

Textfeld erstellen und formatieren

In dieser Lektion lernen Sie das Erstellen und Formatieren von Textfeldern kennen. Ein Textfeld können Sie frei in Ihrem Dokument platzieren und mit den verschiedensten Inhalten füllen. Für die Gestaltung eines Textfeldes steht Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten zur Verfügung.

Textfeld formatieren und verknüpfen

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Textfeld in Bezug auf den übrigen Inhalt des Dokuments positionieren können. Zusätzlich erfahren Sie, wie Sie Textfelder miteinander verknüpfen können. Besitzt Ihr Dokument mehrere Textfelder, können Sie diese über- oder untereinander legen.

Arbeiten mit Textfeldern Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Textfeldern Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Kalkulationstabellen

Auch Microsoft Office Word bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb einer Tabelle Berechnungen durchzuführen. Diese sind jedoch bei weitem nicht so umfangreich, wie beispielsweise in Microsoft Office Excel. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Elemente aus Microsoft Office Excel in Ihrem Word-Dokument nutzen können.

Tabellenblätter einfügen

Sie können in Word auch Tabellen erstellen und in diesen auch Berechnungen durchführen. Jedoch haben Sie niemals die Möglichkeiten, die Ihnen beispielsweise das Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel bietet. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine Excel-Tabelle einfügen können und somit auch die Vorteile und Möglichkeiten der Excel-Arbeitsoberfläche nutzen können.

Diagramme erstellen

Auch in Word-Dokumenten können Sie Zahlen mit Hilfe von Diagrammen grafisch aufbereiten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Diagramm erstellen können.

Diagramme bearbeiten

Um das Erscheinungsbild eines Diagramms auch an Ihr restliches Dokument anzupassen, bietet Ihnen Word eine Vielzahl von Möglichkeiten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Diagrammelemente, wie zum Beispiel Titel, Diagrammfläche, Beschriftungen und Layout formatieren können.

Arbeiten mit Kalkulationstabellen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word und Excel 2010.

Arbeiten mit Kalkulationstabellen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Bildern und Grafiken

Um sehr umfangreiche Dokumente aufzulockern, ist es sinnvoll, diese mit grafischen Elementen oder Bilder zu versehen. In diesem Kapitel beschäftigen Sie sich mit dem Einfügen von Formen. Neben dem Einfügen einer Form ist hier vor allem das Augenmerk auf die verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten einer Form gelegt. Den Abschluss in diesem Kapitel bildet das Einfügen, Entfernen und Erstellen eines Wasserzeichens.

ClipArts und Grafiken einfügen

Um ein Dokument interessanter zu gestalten, werden oft Grafiken eingefügt. In dieser Lektion werden Sie lernen, wie Sie sowohl eigene, als auch vorgefertigte Bilder (aus Bibliotheken) einfügen und positionieren können.

Grafiken bearbeiten

Natürlich können Sie eine Grafik nicht nur einfach einfügen, sondern Sie haben in Word auch eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten, um der Grafik im Dokument den letzten Schliff zu geben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Position und die Größe der Grafik verändern können. Auch das Entfernen einer Grafik wird in dieser Lektion gezeigt.

Zeichnen mit Word 2010

Word 2010 bietet Ihnen, neben der Möglichkeit Bilder und vorgefertigte grafische Formen einzufügen, auch die Erstellung von einfachen grafischen Elementen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie selbst einfache Elemente zeichnen und bearbeiten können.

AutoFormen einfügen

Vielleicht benötigen Sie in Ihrem Dokument noch ein kleines Bild, eine Skizze oder sogar ein Flussdiagramm. Das ist kein Grund, gleich zu einem Bildbearbeitungsprogramm zu greifen. Word bietet Ihnen eine Vielzahl von vorgefertigten Formen an, die Sie verwenden und nach Ihren eigenen Vorstellungen bearbeiten können. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine AutoForm einfügen und bearbeiten können.

Wasserzeichen und grafische Elemente

Wasserzeichen sind Grafik- oder auch Textelemente, die in der Regel hinter dem eigentlichen Inhalt eines Dokuments angezeigt werden. Dabei handelt es sich oft um Firmenlogos oder um Hinweise zur Handhabung bestimmter Dokumente. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eines der vorgefertigten Wasserzeichen einfügen und auch wieder entfernen können. Weiters erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihnen für die Erstellung eines individuellen Wasserzeichens zur Verfügung stehen.

Arbeiten mit Bilden und Grafiken Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Bilden und Grafiken Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Beschriftungen

Ein eingefügtes Objekt, sei es zum Beispiel eine Tabelle, ein Bild oder eine Formel, kann in Microsoft Office Word beschriftet werden. In diesem Kapitel lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten der Beschriftung kennen. Beschriftungen bieten Ihnen die Möglichkeit, ein Abbildungsverzeichnis zu erstellen. Auch das ist noch Bestandteil dieses Kapitels.

Manuell beschriften

Sie können in Ihr Word-Dokument unter anderem Bilder, Tabellen und auch Formeln einfügen. Um diese Objekte aussagekräftiger zu gestalten, können Sie diese mit den entsprechenden Beschriftungen versehen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Objekt mit einer Beschriftung versehen können und welche Einstellungsmöglichkeiten Ihnen Word dabei bietet.

Automatisch beschriften

Word bietet Ihnen nicht nur die Möglichkeit einer manuellen Beschriftung, sondern Sie können auch festlegen, dass Word automatisch eine Beschriftung erstellt, sobald Sie beispielsweise ein Bild, eine Tabelle oder eine Formel in Ihr Dokument einfügen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die automatische Beschriftung von Word aktivieren.

Das Abbildungsverzeichnis

Besitzt Ihr Dokument beschriftete Objekte, seien es Tabellen, Bilder oder Formeln, so können Sie diese in ein so genanntes Abbildungsverzeichnis übernommen werden. Diese Auflistung aller beschrifteten Elemente zeigt deren Bezeichnung und Seitenzahl an. Ebenso können Sie über diese Auflistung zum jeweiligen Element navigieren. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Abbildungsverzeichnis erstellen und welche Einstellungsmöglichkeiten Sie dabei haben.

Arbeiten mit Beschriftungen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Beschriftungen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Makros

Möchten Sie bestimmte Arbeitsschritte wiederholt ausführen, so können Sie den Ablauf mit Hilfe eines Makros aufzeichnen und somit automatisieren. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie ein Makro aufzeichnen und dieses mit einer Tastenkombination belegen bzw. mit einer Schaltfläche verknüpfen.

Makro mit Tastenkombination

Um bestimmte Arbeitsschritte wiederholt ausführen zu können, können Sie diesen Ablauf als so genanntes Makro speichern. Ein Makro besteht aus einer Reihe von Befehlen und Funktionen, die in einem Visual Basic-Modul gespeichert werden. Dadurch können Sie dieses beliebig oft ausführen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Arbeitsschritte in einem Makro speichern können und diese mit einer Tastenkombination versehen können.

Makro mit Schaltfläche

Makros dienen zum Beschleunigen von Bearbeitungs- und Formatierungsaufgaben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Makro mit einer Schaltfläche verknüpfen können. Somit können Sie dieses jederzeit über die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufrufen. Weiters erhalten Sie einen Einblick in das Bearbeiten, Kopieren und Umbenennen von Makros.

Arbeiten mit Makros Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.

Arbeiten mit Makros Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2010.