

Dipl.-Hdl., Dipl.-Kfm.

**Werner Geers**

**Arbeiten  
mit  
Word 2003**

Bestellnummer: 06195

ISBN: 3-427-06195-7



## Vorwort

Das vorliegende Textverarbeitungsbuch gliedert sich im Wesentlichen in zwei Bereiche:

- Die für den Unterricht benötigten Möglichkeiten des Programms „Microsoft Office Word 2003“ werden umfassend behandelt. Neben der Eingabe und Korrektur von Texten werden Formatierungen, Nummerierungen, Tabulatoren, Tabellen usw. genau beschrieben. Auch das Öffnen, Speichern und Drucken von Dokumenten wird dargestellt.

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

In den Übungsbeispielen werden oftmals Erklärungen zu den jeweiligen Inhalten, etwa zu den Formatierungen, Tabulatoren usw., gegeben. Weitere Übungen nach einzelnen Kapiteln, die vorwiegend aus dem Bereich der Betriebswirtschaftslehre stammen, runden diesen Bereich des Buches ab.

- Der zweite Bereich des Buches stellt schwerpunktmäßig das normgerechte Schreiben von Briefen dar. Sehr viel Wert wird dabei auf die Formulierung der einzelnen Texte gelegt. Die Beispiele sind aus dem wirtschaftlichen Bereich, vornehmlich aus dem Bereich des Kaufvertrages, entnommen. Damit wird eine enge Verzahnung zu betriebswirtschaftlichen und sonstigen wirtschaftlichen Inhalten erreicht.

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

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

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

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

*Papenburg, April 2004*

*Werner Geers*

<b>1</b>	<b>Grundlegende Bemerkungen zu Word 2003 .....</b>	<b>7</b>
1.1	Start des Programms .....	7
1.2	Aufbau des Bildschirms.....	8
1.3	Aufgabenbereiche .....	11
1.4	Smarttags.....	11
1.5	Einstellen der Bildschirmanzeige .....	12
<b>2</b>	<b>Einstellungen für die Texteingabe.....</b>	<b>13</b>
2.1	Einrichten der Seite.....	13
2.2	Einfüge- und Überschreibmodus.....	13
2.3	Automatische Silbentrennung .....	14
2.4	Ein- und Ausblenden der Symbolleisten und des Lineals .....	14
2.5	Einstellen der Schrift .....	15
2.6	Anzeigen der Absatzmarke usw.....	15
<b>3</b>	<b>Texteingabe und -bearbeitung.....</b>	<b>16</b>
3.1	Eingaben und Korrekturen .....	16
3.2	Rechtschreib- und Grammatikprüfung .....	17
3.3	Thesaurus .....	18
3.4	Wahl einer Textstelle im Dokument .....	18
<b>4</b>	<b>Speichern, Öffnen, Drucken von Dokumenten .....</b>	<b>20</b>
4.1	Speichern von Dokumenten .....	20
4.2	Öffnen von Dokumenten .....	21
4.3	Spezielle Möglichkeiten des Speicherns und Öffnens von Dateien .....	21
4.4	Drucken eines Dokuments .....	22
4.5	Anlegen eines neuen Dokuments .....	23
4.6	Schließen eines Dokuments und Beenden von Word für Windows.....	23
	Übungen.....	24
<b>5</b>	<b>Markieren, Löschen, Kopieren usw. von Texten und Textteilen.....</b>	<b>25</b>
5.1	Vorbemerkungen.....	25
5.2	Markieren von Texten und Textteilen.....	25
5.3	Löschen von Texten .....	26
5.4	Kopieren und Einfügen von Texten.....	27
5.5	Ausschneiden und Einfügen .....	28
5.6	Drag and Drop.....	28
5.7	Rückgängig und Wiederherstellen .....	29
5.8	Wiederholen .....	29
	Übungen.....	30
<b>6</b>	<b>AutoKorrektur .....</b>	<b>31</b>
<b>7</b>	<b>Silben- und Absatztrennung und geschütztes Leerzeichen .....</b>	<b>32</b>
7.1	Einfügen eines bedingten Trennstrichs.....	32
7.2	Geschütztes Leerzeichen.....	33
7.3	Verhinderung der Absatztrennung am Seitenende .....	33

<b>8</b>	<b>Formatierung .....</b>	<b>34</b>
8.1	Zeichenformatierung .....	34
8.2	Absatzformatierung .....	38
8.3	Texteinzug.....	40
8.4	Formatierung des Hintergrunds .....	41
8.5	Formatierung über bestehende Formatvorlagen.....	43
8.6	Formatierung über die Schaltfläche Format übertragen .....	44
	Übungen.....	45
<b>9</b>	<b>Tabulatoren .....</b>	<b>46</b>
9.1	Standardtabstopps .....	46
9.2	Setzen usw. von Tabulatoren.....	47
	Übungen.....	48
<b>10</b>	<b>Tabellen.....</b>	<b>49</b>
10.1	Einrichten einer Tabelle .....	49
10.2	Markierung von Zellen usw. ....	50
10.3	Steuerung innerhalb einer Tabelle .....	51
10.4	Bearbeiten von Tabellen über den Aufgabenbereich Formatierung anzeigen .....	51
10.5	Bearbeiten von Tabellen .....	52
	Übungen.....	53
<b>11</b>	<b>Spaltendruck.....</b>	<b>54</b>
11.1	Texteingabe in Spalten .....	54
11.2	Nachträgliche Darstellung eines Textes in Spalten.....	55
	Übungen.....	56
<b>12</b>	<b>Einfügen von Sonderzeichen.....</b>	<b>57</b>
<b>13</b>	<b>Aufgabenbereich Recherchieren .....</b>	<b>58</b>
<b>14</b>	<b>Nummerierungen und Aufzählungen .....</b>	<b>59</b>
14.1	Erstellung einer Nummerierung .....	59
14.2	Änderung der Nummerierung.....	60
14.3	Überspringen der Nummerierung.....	60
14.4	Bearbeiten der Nummerierung.....	61
14.5	Aufzählungen .....	62
	Übungen.....	63
<b>15</b>	<b>Gestaltung von Texten .....</b>	<b>64</b>
15.1	Texte mit Grafiken.....	64
15.2	Textfelder .....	66
15.3	Initial.....	68
<b>16</b>	<b>Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten usw. ....</b>	<b>69</b>
16.1	Seitenzahlen .....	69
16.2	Kopf- und Fußzeilen.....	70
16.3	Fußnoten.....	71
	Übungen.....	72

<b>17</b>	<b>Serienbriefe</b> .....	<b>73</b>
17.1	Prinzipielle Überlegungen zum Serienbrief .....	73
17.2	Eingabe des Hauptdokuments .....	74
17.3	Datenquellen .....	74
17.4	Einfügen der Datenfelder in das Hauptdokument .....	77
17.5	Ausgabe der Serienbriefe .....	79
17.6	Bearbeiten der Datensätze der Serienbriefempfänger.....	80
17.7	Sortieren und Filtern der Datensätze .....	81
17.8	Bedingungsfelder in Serienbriefen .....	83
	Übungen.....	84
<b>18</b>	<b>Seriendruck von Adressaufklebern</b> .....	<b>85</b>
<b>19</b>	<b>Umschläge und Etiketten</b> .....	<b>87</b>
19.1	Umschläge .....	87
19.2	Etiketten .....	87
<b>20</b>	<b>AutoText</b> .....	<b>88</b>
20.1	Erklärung des Begriffs.....	88
20.2	Erstellung einer Dokumentvorlage für die Textbausteine .....	88
20.3	Eingeben von Textbestandteilen .....	89
20.4	Erstellen von AutoTexten .....	90
20.5	Löschen und Ersetzen von AutoTexten .....	91
20.6	Ausdruck der AutoText-Einträge .....	92
20.7	Erstellen eines Texthandbuchs .....	92
20.8	Erstellen eines Textes mit AutoText-Einträgen .....	94
20.9	Organisieren der Textbausteine .....	96
	Übungen.....	97
<b>21</b>	<b>Einfügen von grafischen Elementen</b> .....	<b>99</b>
21.1	Vorbemerkungen.....	99
21.2	Einfügen und Bearbeiten von Clip Arts .....	100
21.3	Einfügen einer Grafik .....	102
21.4	Grafikbearbeitung.....	103
21.5	Einfügen eines WordArt-Objekts.....	105
21.6	Einfügen eines Objekts am Beispiel einer mathematischen Formel .....	106
21.7	Einfügen eines Organigramms.....	108
21.8	Einfügen eines Textfelds.....	110
21.9	Einfügen von AutoFormen .....	110
<b>22</b>	<b>Elemente von umfangreichen Dokumenten</b> .....	<b>112</b>
22.1	Gliederungen.....	112
22.2	Abschnitts- und Seitenwechsel .....	117
22.3	Kopf- und Fußzeilen mit Querverweisen.....	119
22.4	Beschriftungen .....	121
22.5	Index-Einträge.....	122
<b>23</b>	<b>Inhalts-, Stichwort- und Abbildungsverzeichnisse</b> .....	<b>124</b>
23.1	Vorbemerkungen.....	124
23.2	Inhaltsverzeichnis.....	124
23.3	Abbildungsverzeichnis .....	126
23.4	Stichwortverzeichnis .....	127
	Übungen.....	128

<b>24</b>	<b>Formulare mit Formularfeldern.....</b>	<b>129</b>
24.1	Vorbemerkungen.....	129
24.2	Formularfelder.....	129
<b>25</b>	<b>Dokumentenschutz.....</b>	<b>134</b>
25.1	Vorbemerkungen.....	134
25.2	Schützen eines Dokumentes .....	134
25.3	Schützen eines Teiles eines Dokumentes .....	134
	Übungen.....	136
<b>26</b>	<b>Format- und Dokumentvorlagen.....</b>	<b>137</b>
26.1	Vorbemerkungen.....	137
26.2	Erstellung einer neuen Dokumentvorlage .....	137
26.3	Erstellung von Formatvorlagen .....	138
26.4	Erstellung eines Dokuments mit den erstellten Formatvorlagen.....	141
26.5	Bearbeiten von Formatvorlagen.....	142
26.6	Löschen von Formatvorlagen in Dokumentvorlagen.....	144
26.7	Kopieren und Löschen von Formatvorlagen .....	145
	Übungen.....	146
<b>27</b>	<b>Masken mit Haltebefehlen (Stoppcodes) .....</b>	<b>147</b>
27.1	Vorbemerkungen.....	147
27.2	Erstellung eines einfachen Formulars .....	147
27.3	Einfügen der Haltepunkte.....	147
27.4	Ausfüllen der Maske.....	148
	Übungen.....	150
<b>28</b>	<b>Aktennotizen, Protokolle und innerbetriebliche Mitteilungen .....</b>	<b>151</b>
28.1	Vorbemerkungen.....	151
28.2	Aktennotiz .....	151
28.3	Protokolle .....	152
28.4	Innerbetriebliche Mitteilung (Rundschreiben).....	155
	Übungen.....	156
<b>29</b>	<b>Briefe ohne Vordruck .....</b>	<b>157</b>
29.1	Vorbemerkungen.....	157
29.2	Bewerbungsbrief .....	157
<b>30</b>	<b>Geschäftsbriefe.....</b>	<b>158</b>
30.1	Vorbemerkungen.....	158
30.2	Vorgegebene Elemente eines Geschäftsbriefes.....	158
30.3	Gestaltung eines Geschäftsbriefes .....	160
30.4	Sonstige Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung.....	165
	Übungen.....	167
30.5	Erstellen einer Maske für die Eingabe eines Briefftextes.....	168
30.6	Briefe aus dem kaufmännischen Bereich.....	168
<b>31</b>	<b>Geschäftsbriefe aus dem Bereich des Kaufvertrags.....</b>	<b>172</b>
31.1	Vorbemerkungen.....	172
31.2	Briefkette Anfrage, Angebot, Bestellung .....	172
	Übungen.....	176
31.3	Briefe zu Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrags .....	179
	Übungen.....	180
	Übungen.....	182
	Stichwortverzeichnis .....	183