

MS-Word 2000

- Textverarbeitung
- Texterfassung
- Bewegen im Text
- Markieren
- Formatieren von Text
- Text bearbeiten
- Rechtschreibkorrektur
- Suchen und Ersetzen
- Tabulatoren
- Sonderzeichen
- Rahmen und Schattierungen
- Aufzählungen
- Initial

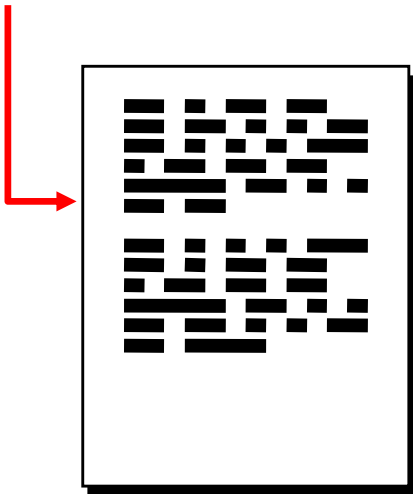
- Dokumentenverwaltung
- Seriendruck

Vorteile einer Textverarbeitung

Zeilen und Absätze

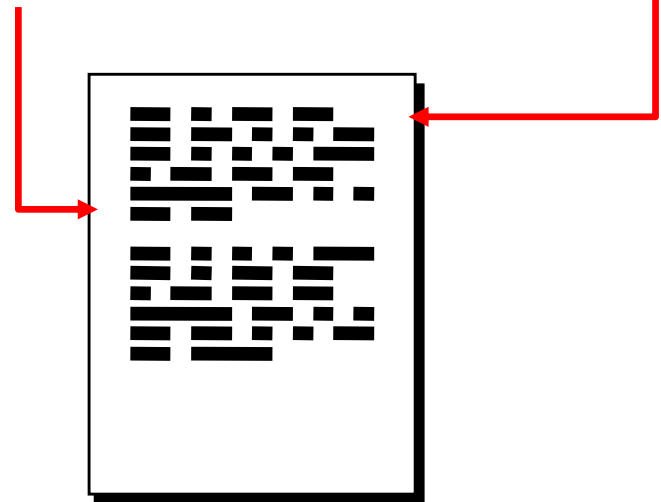
□ Schreibmaschine

- Ende einer Zeile wird durch Wagenrücklauf-Taste bestimmt
- Absatzende mit Wagenrücklauf-Taste



□ Textverarbeitung

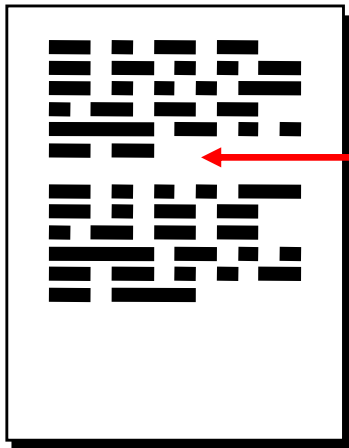
- Zeile wird umbrochen, sobald sie voll ist (**automatischer** Zeilenumbruch)
- Absatzende durch (¶)



Leerzeilen und Seitenumbrüche

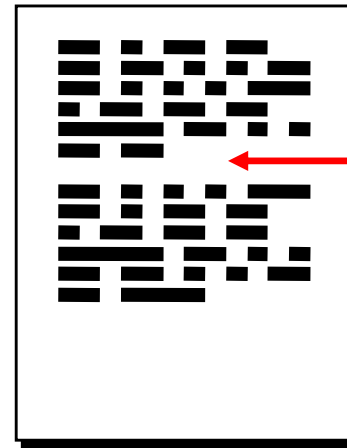
□ Schreibmaschine

- Leerzeile mit Wagenrücklauf-Taste
- Neue Seite: neues Blatt einspannen



□ Textverarbeitung

- Leerzeile mit (ç)
- Seite wird umbrochen, sobald sie voll ist (**automatischer** Seitenumbruch)



Hilfsmittel bei der Textverarbeitung

Rechtschreibprüfung

Tabellengestaltung

Automatische Silbentrennung

Möglichkeit zur Einbindung
von Grafiken

AutoTexte

Serienbrieffunktion

Synonymwörterbuch

Vorlagen


Spaltendruck

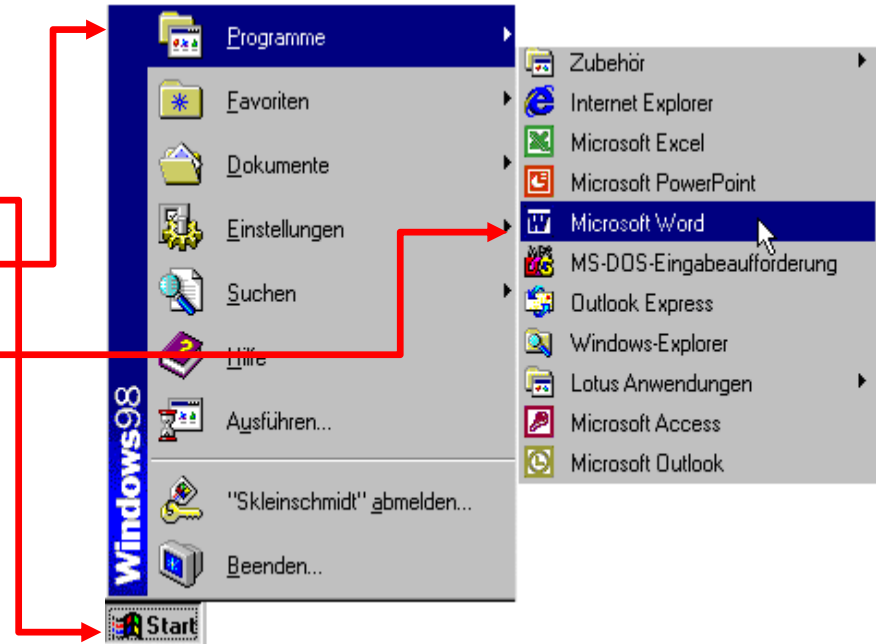
Das Starten von Word

□ Word aufrufen

□  Start -  - PROGRAMME -  -
MICROSOFT WORD

oder

Doppelklick auf 
Word-Objekt 



Das Word-Anwendungsfenster

Bereich mit Minimierfeld,
Vollbildfeld, Schließfeld

Titelleiste

Menüleiste

Symbolleisten

Cursor

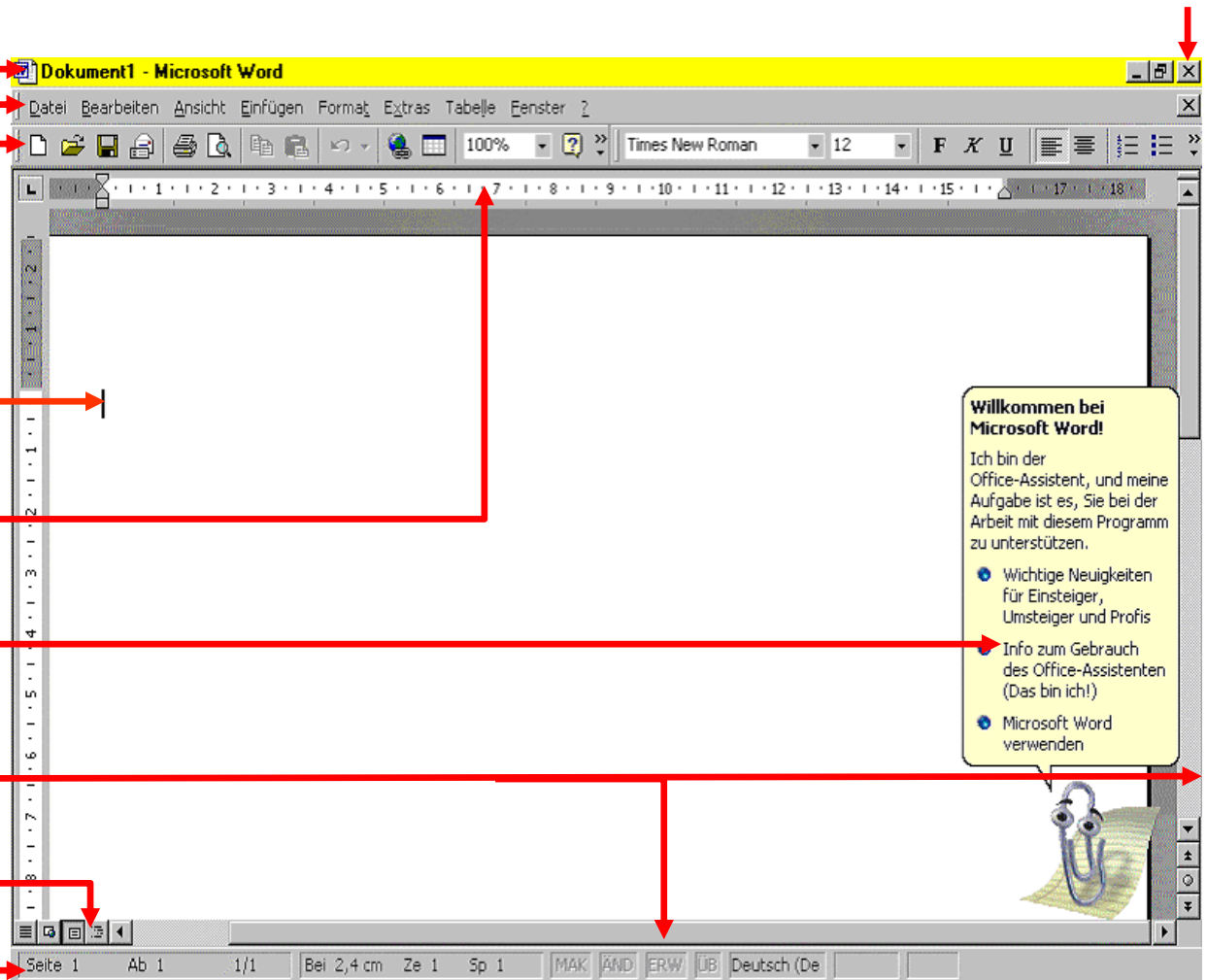
Linealleiste

Office-
Assistent

Bildlaufleiste

Ansichtssteuerung

Statusleiste



Textfassung

Richtige Erfassung von Text

Sehr geehrte Frau Koob, ¶

¶

unsere Firma gehört seit vielen Jahren zu den zufriedenen Kunden Ihres Büromöbel-Versandhauses. Insbesondere hat uns die Verarbeitung der Möbel immer überzeugt. ¶

Sehr geehrte Frau Koob, ¶

¶

unsere Firma gehört seit vielen Jahren zu den zufriedenen Kunden Ihres Büromöbel-Versandhauses. Insbesondere **haben uns die Qualität und** die Verarbeitung der Möbel immer überzeugt. ¶

Ergebnis nach Textänderung

Fehlerhafte Erfassung von Text

Sehr geehrte Frau Koob,¶

¶

unsere Firma gehört seit vielen Jahren zu den ¶
zufriedenen Kunden Ihres Büromöbel-Versandhauses. ¶
Insbesondere hat uns die Verarbeitung der Möbel ¶
immer überzeugt. ¶

Sehr geehrte Frau Koob,¶

¶

unsere Firma gehört seit vielen Jahren zu den ¶
zufriedenen Kunden Ihres Büromöbel-Versandhauses. ¶
Insbesondere **haben uns die Qualität und** die
Verarbeitung der Möbel ¶
immer überzeugt. ¶

Ergebnis nach Textänderung

Das Verbessern von Fehlern

- **Sofortige Korrektur von Tippfehlern**
 - Zeichen links vom Cursor löschen: (æKORREKTUR)
 - Zeichen rechts vom Cursor löschen: (ENTF)

Rückgängig machen

□ Letzte Aktion rückgängig machen

- BEARBEITEN - RÜCKGÄNGIG

oder (STRG) (Z)

oder Symbol

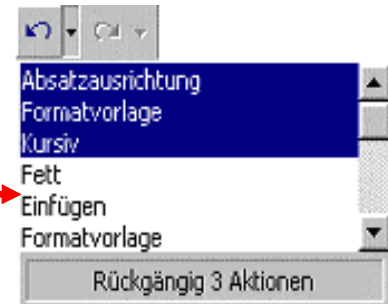


□ Mehrere Aktionen rückgängig machen

- (STRG) (Z) mehrfach betätigen


oder Symbol  mehrfach anklicken

oder Listenfeld öffnen und auswählen



Aktion wiederherstellen/wiederholen

□ Rückgängig gemachte Aktion(en) wiederherstellen

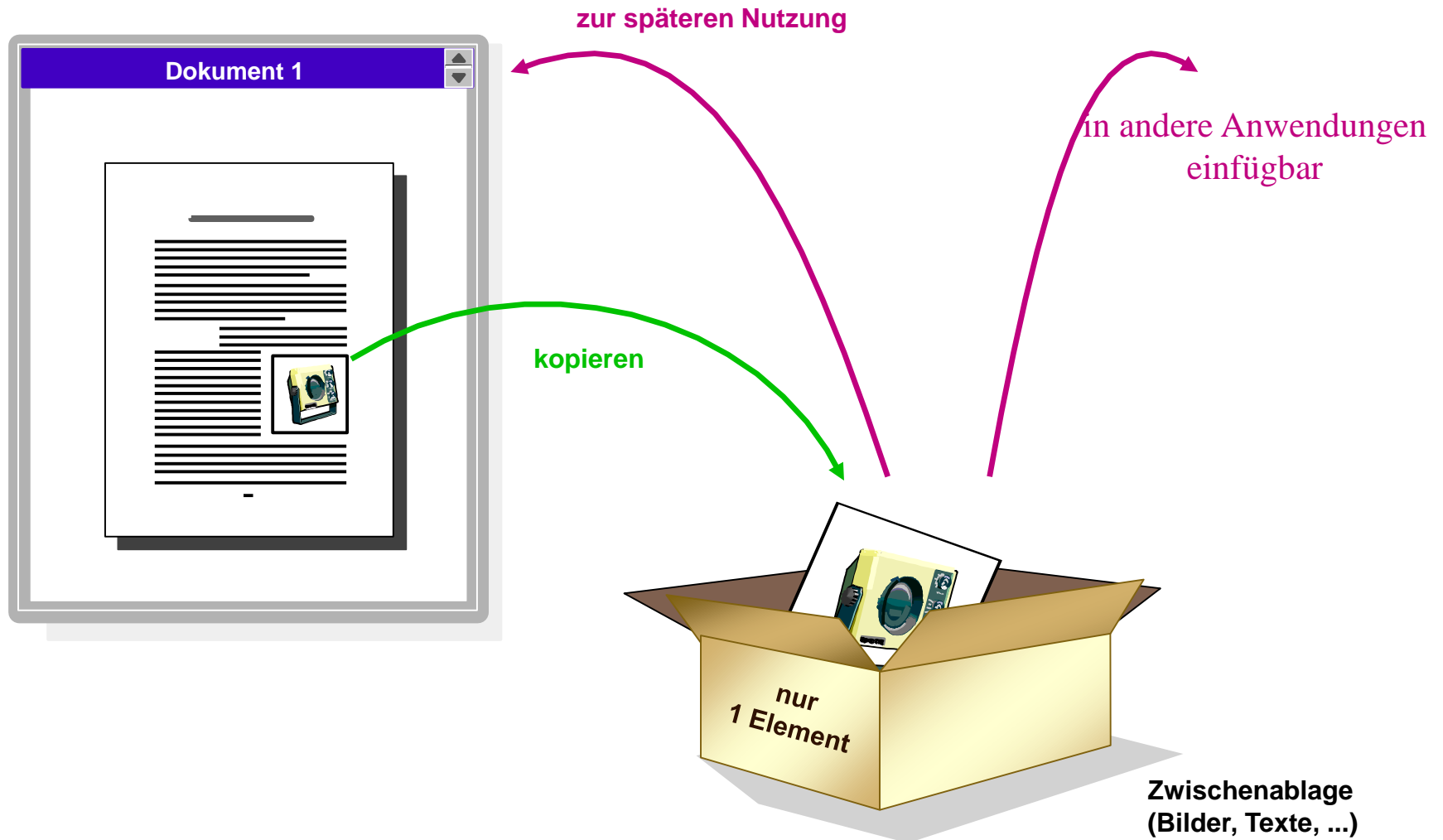
- Symbol  anklicken
oder Listenfeld öffnen und  Anzahl der Aktionen auswählen



□ Letzten Befehl wiederholen

- BEARBEITEN - WIEDERHOLEN
oder (STRG) (Y)
oder (F4)

Die Zwischenablage




Text kopieren

□ In die Zwischenablage kopieren

□ BEARBEITEN -
KOPIEREN


oder (STRG) (C)

oder Symbol 

□ Aus der Zwischenablage einfügen

□ BEARBEITEN -
EINFÜGEN

oder (STRG) (V)

oder Symbol 

Text kopieren

- Text markieren
- markierten Text anklicken und mit gedrückter linken Maustaste und **STRG-Taste** an die neue Position kopieren

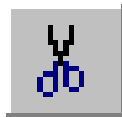
Text verschieben

□ In die Zwischenablage ausschneiden

□ BEARBEITEN -
AUSSCHNEIDEN

oder (STRG) (X)

oder Symbol



□ Aus der Zwischenablage einfügen

□ BEARBEITEN -
EINFÜGEN

oder (STRG) (V)

oder Symbol



Text verschieben

- Text markieren
- markierten Text anklicken und mit gedrückter linken Maustaste an die neue Position verschieben

Löschen und Überschreiben

□ Löschen von markiertem Text

- Text markieren
- (ENTF)-Taste betätigen

□ Überschreiben von markiertem Text

- Text markieren
- Neuen Text eingeben

Einfüge- /Überschreibmodus

Das Bewegen des Cursors im Text

□ Mit der Tastatur

- Ein Zeichen nach links/rechts (⌘) / (⇧)
- Eine Zeile nach oben/unten (↑) / (↓)

□ Mit der Maus

- An die gewünschte Stelle im Text klicken

Die Cursorsteuerung mit der Tastatur

Zeilenanfang	(POS1)
Zeilenende	(ENDE)
Wortweise nach links/rechts	(STRG) (æ) / (Æ)
Absatzweise nach oben/unten	(STRG) (½) / (¼)
Eine Bildschirmseite nach oben/unten	(BILD½) / (BILD¼)
Textanfang	(STRG) (POS1)
Textende	(STRG) (ENDE)

Beliebige Textteile markieren

Beliebige Textteile markieren

- Auf den Anfang des Textteils klicken
- Maus bei gedrückter Taste an das Ende des Textteils ziehen

oder

- Auf den Anfang des Textteils klicken
- (⌘UMSCHALTEN) gedrückt halten
- Auf das Ende des Textteils klicken

Markieren mit der Maus.
Markierte Textteile werden
invers dargestellt.

Um eine Markierung wieder
zu entfernen, betätigen Sie
eine beliebige Taste der

Bestimmte Textteile markieren

- **Wort** **Doppelklick**
- **Satz** **(STRG) + in den Satz klicken**
- **Bildschirmzeile** **Links neben Zeile klicken**
- **Absatz** **Doppelklick links neben Absatz**
- **Gesamten Text** **(STRG) + links neben Text klicken**
***oder* BEARBEITEN – ALLES**
MARKIEREN

Markieren mit der Tastatur

Den gesamten Text	(STRG) (A)
Beliebige Textbereiche	(@UMSCHALTEN)+ Cursorasten
Ab der aktuellen Position...	
– ...bis zum Textanfang	(STRG) (@UMSCHALTEN)(POS1)
– ...bis zum Textende	(STRG) (@UMSCHALTEN)(ENDE)
Wörter rechts vom Cursor	(STRG) (@UMSCHALTEN)(Æ)
Wörter links vom Cursor	(STRG) (@UMSCHALTEN)(æ)

Spaltenweises Markieren

Markierungen im Erweiterungsmodus

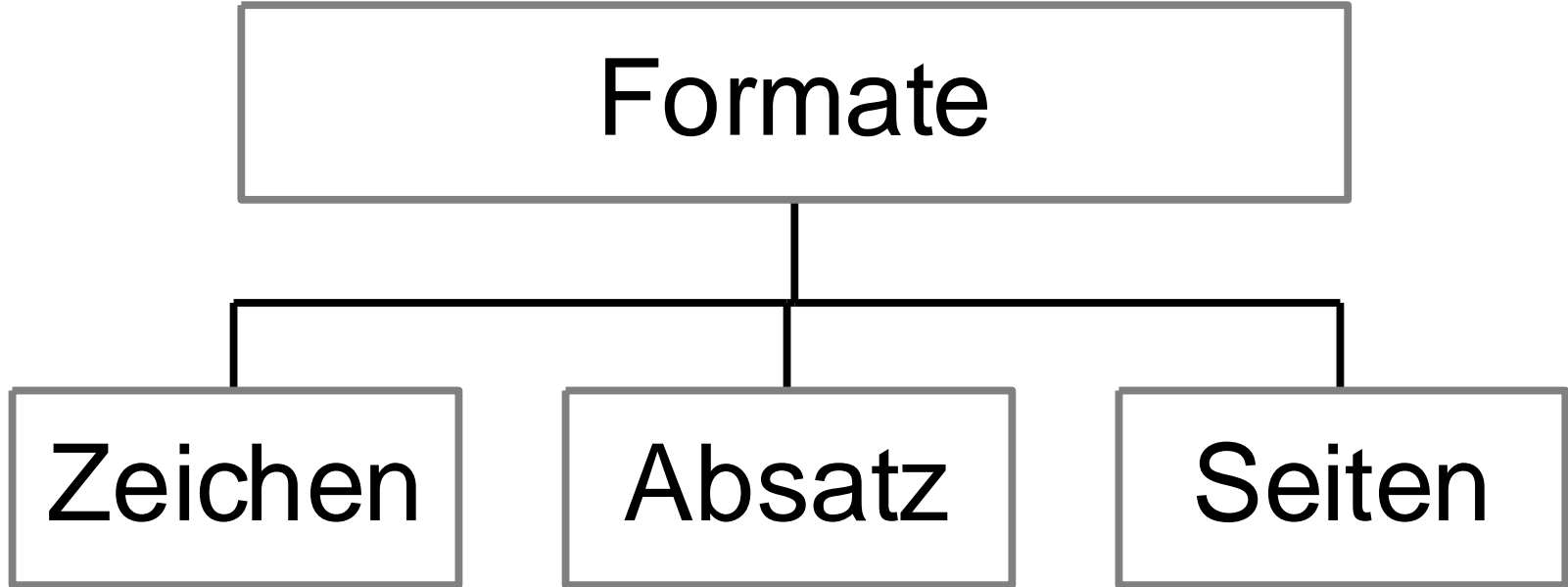
- **Erweiterungsmodus einschalten** **Einmal** (F8)
- **Ganzes Wort markieren** **Zweimal** (F8)
- **Ganzen Satz markieren** **Dreimal** (F8)
- **Ganzen Absatz markieren** **Viermal** (F8)
- **Gesamten Text markieren** **Fünfmal** (F8)

Textkorrektur

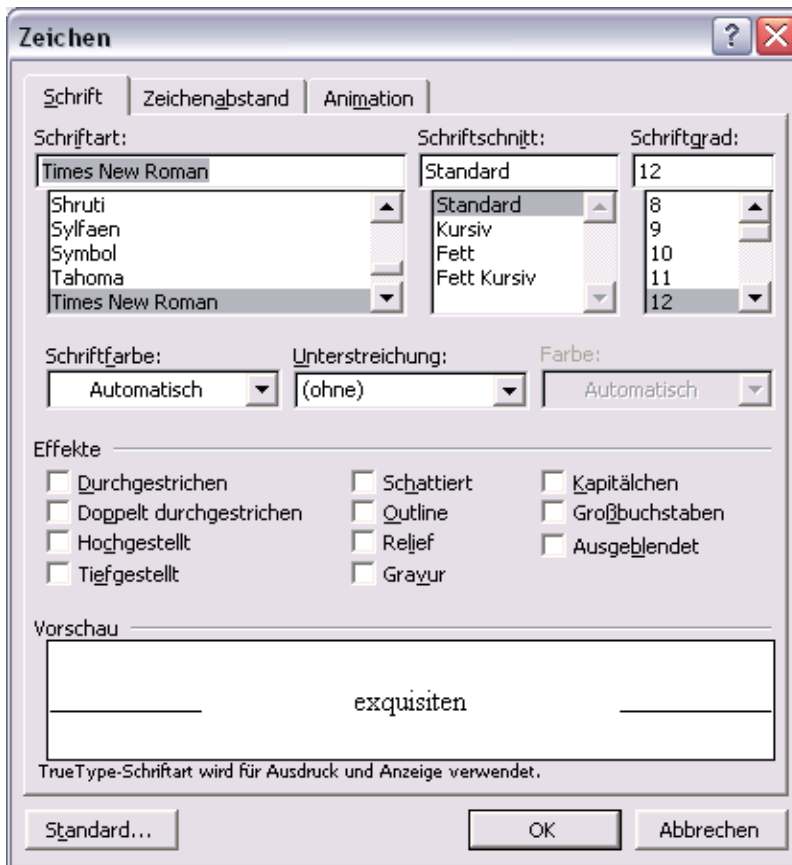
- Korrektur bei der Texteingabe
 - mit ENTF-Taste od. BACKSPACE-Taste
- Autokorrektur
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Text suchen und ersetzen

Formatieren von Text



Zeichenformatierung



- Schriftart
- Schriftattribute
- Schriftgröße
- Schriftfarbe
- Unterstrichungen
- Schrifteffekte
- Zeichenabstände

Formatierung einzelner Wörter

□ Einzelne Wörter hervorheben

- Cursor in das Wort setzen
- Symbol oder Tastenkombination betätigen

Fett

F

(STRG) (⌘)UMSCHALTEN) (F)

Kursiv

K

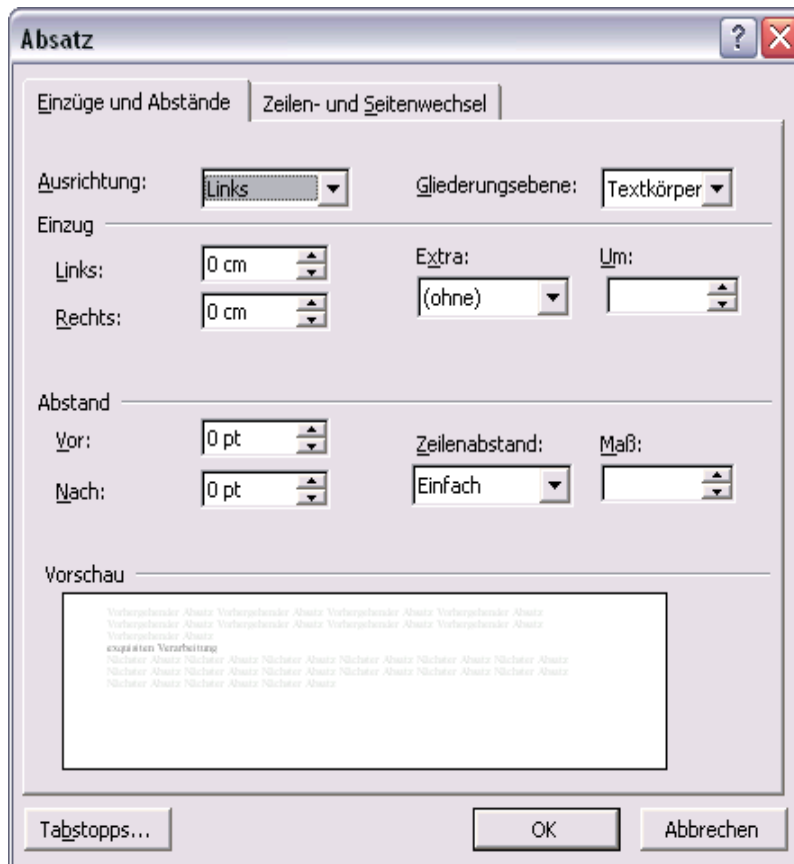
(STRG) (⌘)UMSCHALTEN) (K)

Unterstrichen

U

(STRG) (⌘)UMSCHALTEN) (U)

Absatzformatierung



- Ausrichtung des Textes
- Einzüge
- Abstand zwischen den Zeilen
- Abstand zwischen den Absätzen

Absatz ausrichten

□ Einzelnen Absatz ausrichten

- Cursor in den Absatz setzen
- Symbol oder Tastenkombination betätigen

Linksbündig



(STRG) (L)

Zentriert



(STRG) (E)

Rechtsbündig



(STRG) (R)

Blocksatz



(STRG) (B)

Absatzausrichtung

Linksbündig

Am zweiten Tag laden wir Sie zu einer Stadtrundfahrt ein. Sie erleben Downtown Los Angeles, Olvera Street, die Altstadt, Chinatown, Sunset Boulevard und vieles mehr. Geplant ist für den dritten Tag ein Ausflug nach Disneyland. Alternativ bieten wir Ihnen einen Sonnentag am Strand von Santa Monica. ¶

Zentriert

Am Vormittag des fünften Tages findet der Bustransfer zu einigen bedeutenden Sehenswürdigkeiten statt. Nachmittags lernen Sie das bekannteste Einkaufszentrum Kaliforniens kennen. ¶

Rechtsbündig

Für den ersten Tag haben wir kein großes Programm vorgesehen. Wir möchten Ihnen die Möglichkeit geben, sich vom langen Flug zu erholen und sich mit der Umgebung vertraut zu machen. Nach Übergabe des Mietfahrzeuges können Sie Ihre Zimmer im Hotel HOLLYWOOD-ROOSEVELT beziehen. ¶

Blocksatz

Für den heutigen Tag halten wir eine Tageskarte für den San Diego Old Town Trolley für Sie bereit. Diese altmodischen Straßenbahnwagen sind San Diegos Antwort auf San Franciscos Cabel-Cars. Für den Abend empfehlen wir einen Besuch von Sea World. ¶

Seitenformatierung

Tabulatoren

Sonderzeichen

Rahmen, Linien und Schattierungen

Nummerierungen und Aufzählungen

Initial

Dokumente speichern

Dokumente öffnen

Dokumente drucken

Dokumente suchen

Seriendruck

- Serienbriefe (z.Bsp. für Werbung)
- Listen (Kataloge)
- Briefumschläge
- Etiketten

Das Prinzip des Seriendrucks

Hauptdokument

«Name» «Vorname»
«Adresse1»
«Postleitzahl» «Ort»

Platzhalter
(Seriendruckfelder)

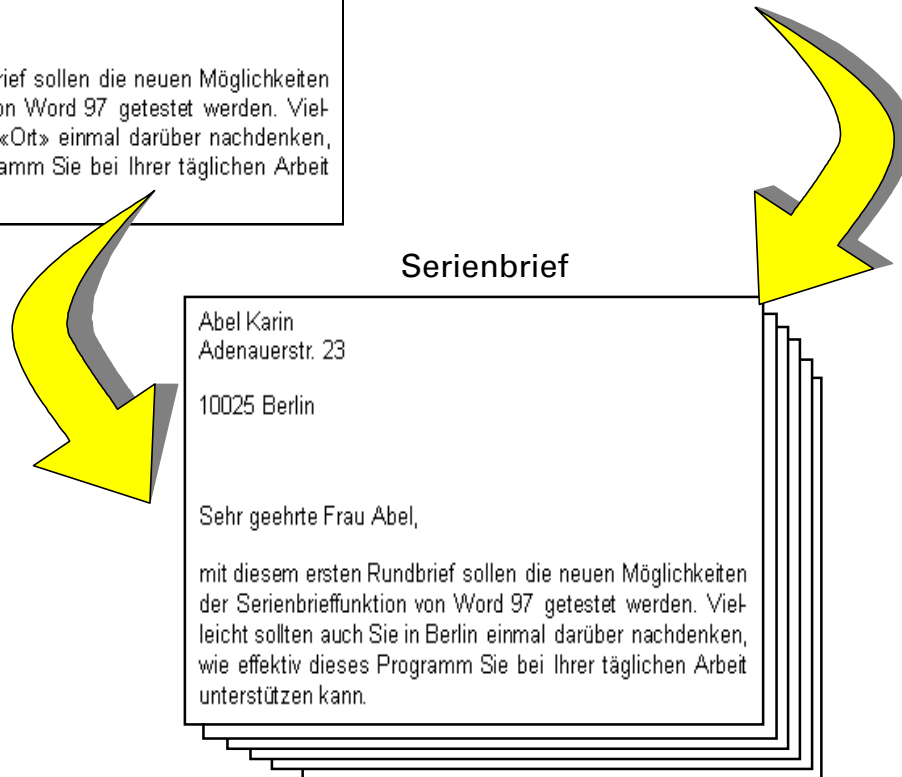
«Anrede» «Name»,

mit diesem ersten Rundbrief sollen die neuen Möglichkeiten der Serienbrieffunktion von Word 97 getestet werden. Vielleicht sollten auch Sie in «Ort» einmal darüber nachdenken, wie effektiv dieses Programm Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen kann.

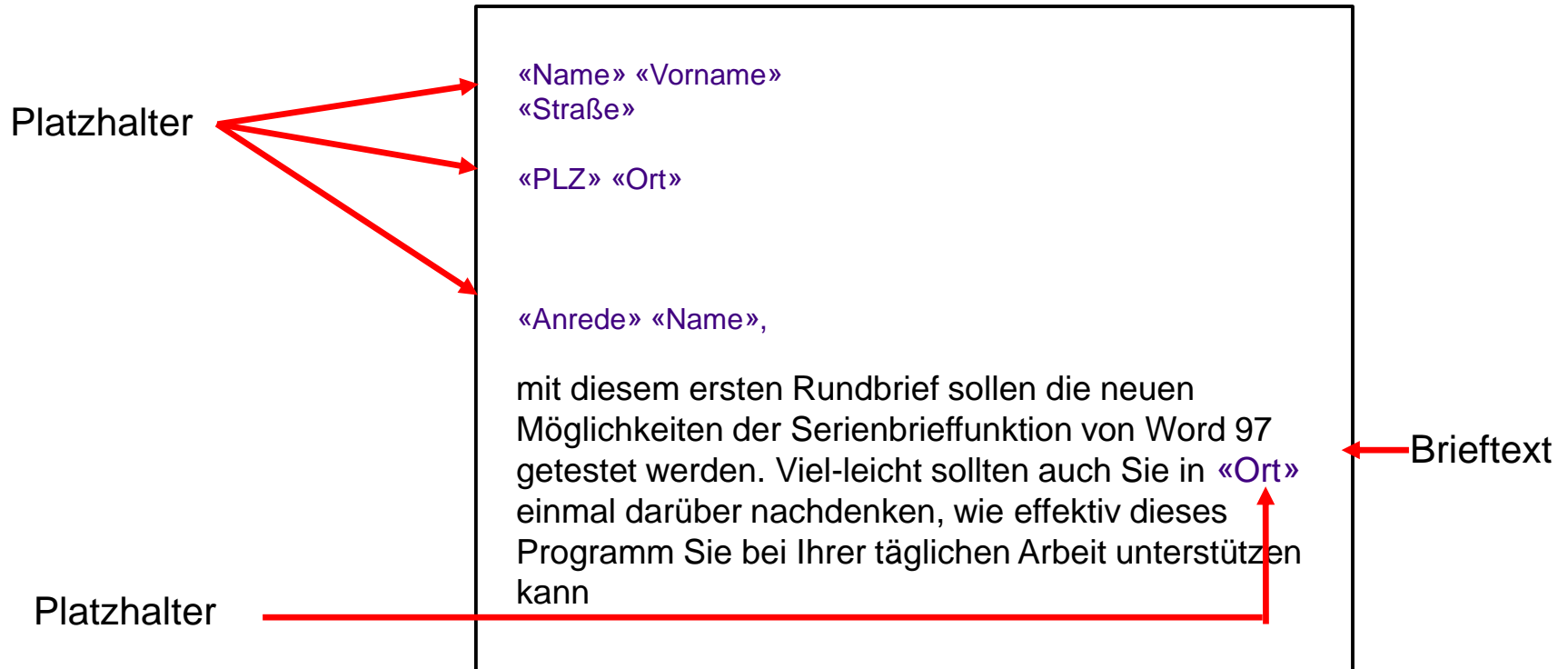
Datenquelle

Name	Vorname	Adresse1	Postleitzahl	Ort	Anrede
Abel	Karin	Adenauerstr. 23	10025	Berlin	Sehr geehrte Frau
Klaussen	Helga	Königsbergerstr. 27	81055	München	Sehr geehrte Frau
Maier-Schulz	Friedrich	Am Höfchen 3	70100	Stuttgart	Sehr geehrter Herr
Meier	Klaus	Im Tal 3	11000	Berlin	Sehr geehrter Herr
Müller	Andrea	Lauterstr. 53	26001	Hamburg	Sehr geehrte Frau
Müller	Gabi	Moselstraße 123	51188	Mainz	Sehr geehrte Frau

Serienbrief



Das Hauptdokument



Datenquelle

- enthält die Adressdaten für die Serienelemente
 - Worddokument (Wordtabelle)
 - Exceltabelle
 - Accessdatenbank
 - externe Datenquelle (MS-Query)

Die Datenquelle

Feldname

Datenfeld

Name	Vorname	Adresse1	Postleitzahl	Ort	Anrede
Abel	Karin	Adenauerstr. 23	10025	Berlin	Sehr geehrte Frau
Klaussen	Helga	Königsbergstr. 27	81055	München	Sehr geehrte Frau
Maier-Schulz	Friedrich	Am Höfchen 3	70100	Stuttgart	Sehr geehrter Herr
Meier	Klaus	Im Tal 3	11000	Berlin	Sehr geehrter Herr
Müller	Andrea	Lauterstr. 53	26001	Hamburg	Sehr geehrte Frau
Müller	Gabi	Moselstraße 123	51188	Mainz	Sehr geehrte Frau

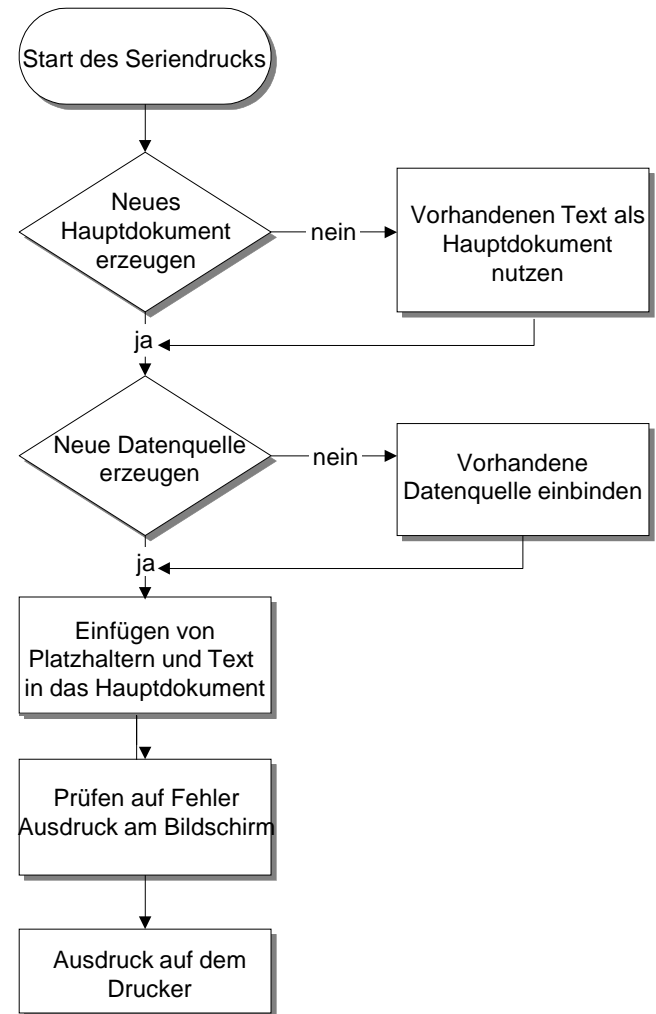
Steuersatz

Datensatz

Die Arbeitsschritte

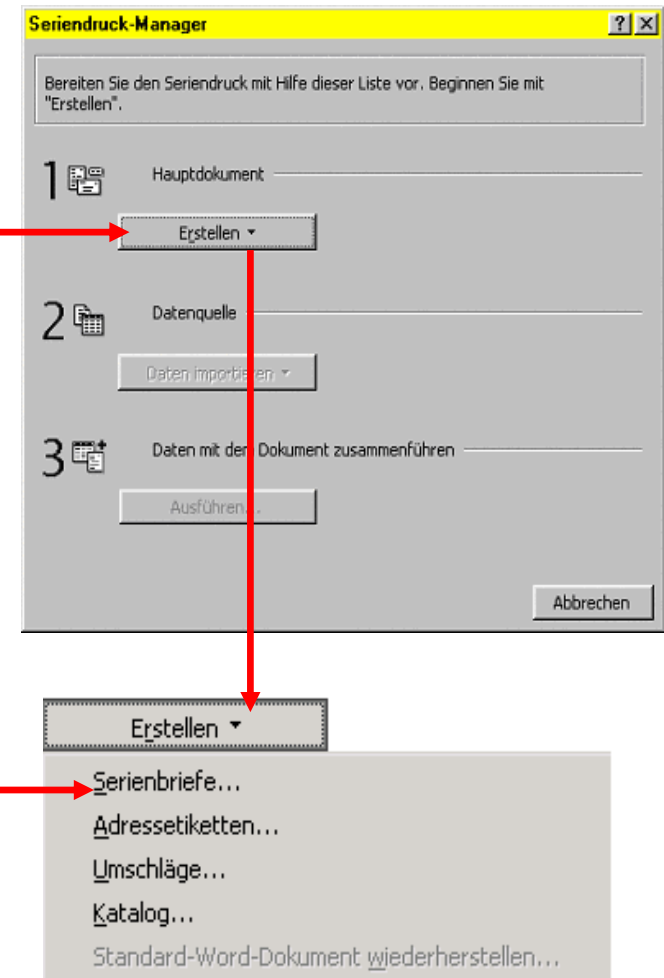
- Serienbriefferstellung

- EXTRAS - SERIENDRUCK
- Neues Hauptdokument erzeugen/
vorhandenes öffnen
- Neue Datenquelle erzeugen/
vorhandene öffnen
- Platzhalter einfügen
- Dokument auf Fehler prüfen
- Ausdruck



Hauptdokument erstellen

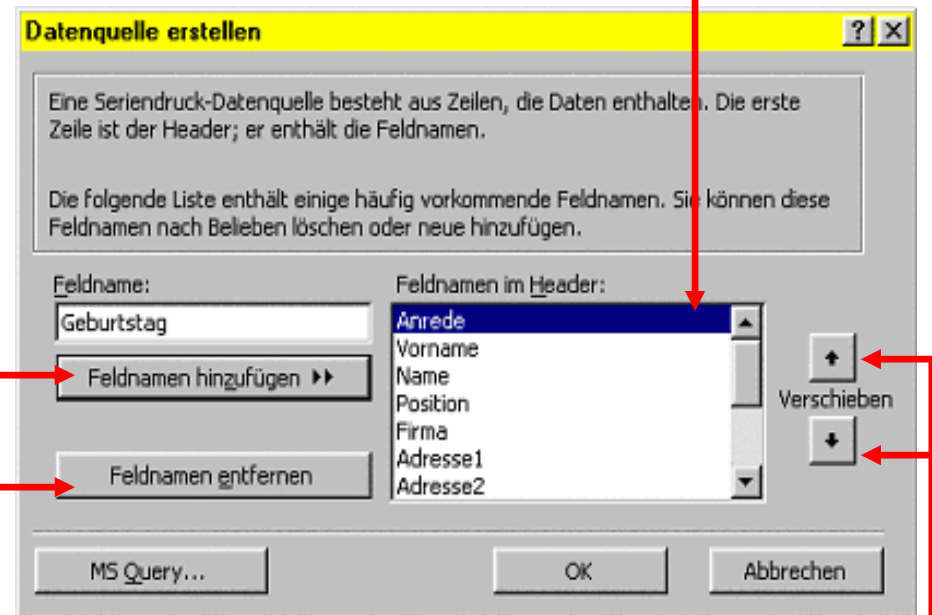
- Hauptdokument erzeugen
 - DATEI - NEU
oder vorhandenes Dokument laden
 - EXTRAS - SERIENDRUCK
 - Im Seriendruck-Manager Schaltfläche *Hauptdokument - Erstellen* wählen, Option *Serienbriefe*
 - Hauptdokument im aktiven Fenster oder in einem neuen Hauptdokument erstellen



Datenquelle erstellen

- Datenquelle erzeugen
 - Im Seriendruck-Manager Schaltfläche *Daten importieren - Datenquelle erstellen* anklicken
 - Jede neue Datenquelle erhält fertigen Steuersatz mit den Feldnamen
 - Evtl. Feldnamen hinzufügen und (C)-Taste drücken
 - Nicht benötigte Feldnamen markieren und löschen
 - Evtl. Reihenfolge durch Verschieben ändern
 - *OK* und Datenquelle speichern

Liste der Feldnamen



Datensätze eintragen

- Datensätze erfassen

- Zur Dateneingabe
Datenquelle bearbeiten
anklicken

- Datensätze im
Dialogfenster *Datenformular*
eingeben; jeweils mit (☒)
abschließen

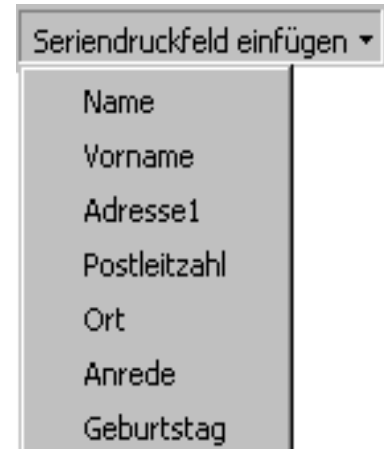
- Beenden der
Dateneingabe mit *OK*

The image shows two screenshots from Microsoft Word. The top screenshot is a dialog box titled 'Microsoft Word' with a yellow header. It contains a question mark icon and the text: 'Die Datenquelle enthält noch keine Datensätze. Wählen Sie "Datenquelle bearbeiten", um neue Datensätze hinzuzufügen, oder wählen Sie "Hauptdokument bearbeiten", um Seriendruckfelder einzufügen.' Below the text are two buttons: 'Datenquelle bearbeiten' and 'Hauptdokument bearbeiten'. A red arrow points from the 'Datenquelle bearbeiten' button to the 'Datenformular' dialog box below. The 'Datenformular' dialog box also has a yellow header and contains a table of data entry fields. The fields are: Name: Abel, Vorname: Karin, Adresse1: Adenauerstr. 23, Postleitzahl: 10025, Ort: Berlin, Anrede: Sehr geehrte Frau, and Geburtstag: 23.07.1956. To the right of the table are buttons for 'OK', 'Neuer Datensatz', 'Löschen', 'Wiederherstellen', 'Suchen...', and 'Datenquelle'. At the bottom of the dialog box is a 'Datensatz:' label with navigation buttons and the number '1'.

Name:	Abel
Vorname:	Karin
Adresse1:	Adenauerstr. 23
Postleitzahl:	10025
Ort:	Berlin
Anrede:	Sehr geehrte Frau
Geburtstag:	23.07.1956

Platzhalter in das Hauptdokument einfügen

- Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen
 - Cursor im Hauptdokument an die Einfügestelle für das Feld setzen
 - Schaltfläche *Seriendruckfeld einfügen* anklicken; Popup-Liste öffnet sich
 - Feldnamen anklicken; Platzhalter wird eingefügt
 - Weiteren Text eingeben



«Name» «Vorname»
«Adresse1»

«Postleitzahl» «Ort»

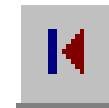
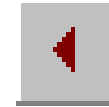
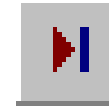
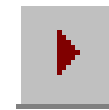
«Anrede» «Name»,

mit diesem ersten Rundbrief sollen die neuen Möglichkeiten der Serienbrieffunktion von Word getestet werden. Vielleicht sollten auch Sie in «Ort» einmal darüber nachdenken, wie effektiv dieses Programm Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen kann.

Der Ausdruck (1 von 2)

- Die Seriendruck-Vorschau

- Seriendruck-Vorschau starten
- Zum nächsten Datensatz wechseln
- Zum letzten Datensatz wechseln
- Zum vorherigen Datensatz wechseln
- Zum ersten Datensatz wechseln



- Seriendruck in ein Dokument

- Symbol anklicken



Jeder Brief wird auf neue Seite geschrieben

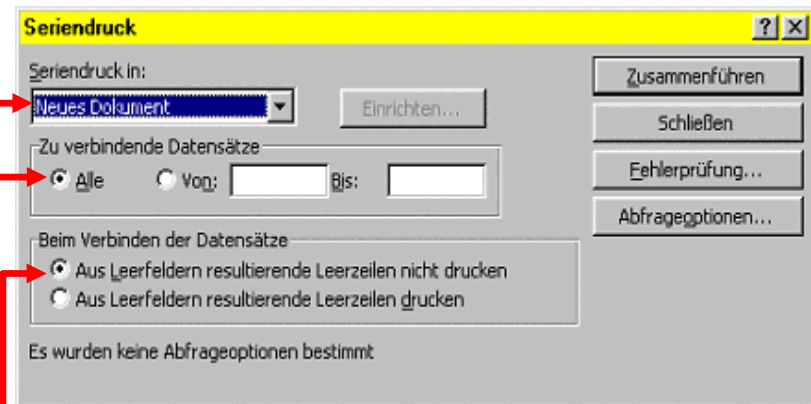
- Symbol anklicken



Festlegen, wie Word bei Fehlern reagieren soll

Der Ausdruck (2 von 2)

- Direkter Ausdruck
 - Auf Symbol **Seriendruck...** klicken
oder Im Seriendruck-Manager auf *Ausführen* klicken
 - Drucken in neues Dokument oder direkt an Drucker
 - Festlegen, ob alle oder bestimmte Datensätze einbezogen werden
 - Evtl. Leerzeilen unterdrücken
 - Seriendruck starten mit Schaltfläche *Zusammenführen*



Datenquelle bearbeiten

The screenshot shows a 'Datenformular' window with the following data:

Name:	Abel
Vorname:	Karin
Adresse1:	Adenauerstr. 23
Postleitzahl:	10025
Ort:	Berlin
Anrede:	Sehr geehrte Frau
Geburtstag:	03.07.1954

Buttons on the right side of the window:

- OK
- Neuer Datensatz
- Löschen
- Wiederherstellen
- Suchen...
- Datenquelle

Buttons at the bottom of the window:

- Vorheriger bzw. nächster Datensatz (left arrow)
- Erster bzw. letzter Datensatz (double left arrow)
- 1 (text box)
- Erster bzw. letzter Datensatz (double right arrow)
- Vorheriger bzw. nächster Datensatz (right arrow)

Annotations:

- Neuen Datensatz aufnehmen (points to 'Neuer Datensatz')
- Datensatz unwiderruflich löschen (points to 'Löschen')
- Änderung rückgängig machen (points to 'Wiederherstellen')
- Zur Tabellenform der Datenquelle wechseln (points to 'Datenquelle')
- Suchen... (points to 'Suchen...')
- Erster bzw. letzter Datensatz (points to the double arrow buttons)
- Vorheriger bzw. nächster Datensatz (points to the single arrow buttons)

The 'In Feld suchen' dialog box is also shown, with the search field containing 'Meier' and the 'In Feld' dropdown set to 'Name'. Buttons 'Beginnen' and 'Schließen' are at the bottom.

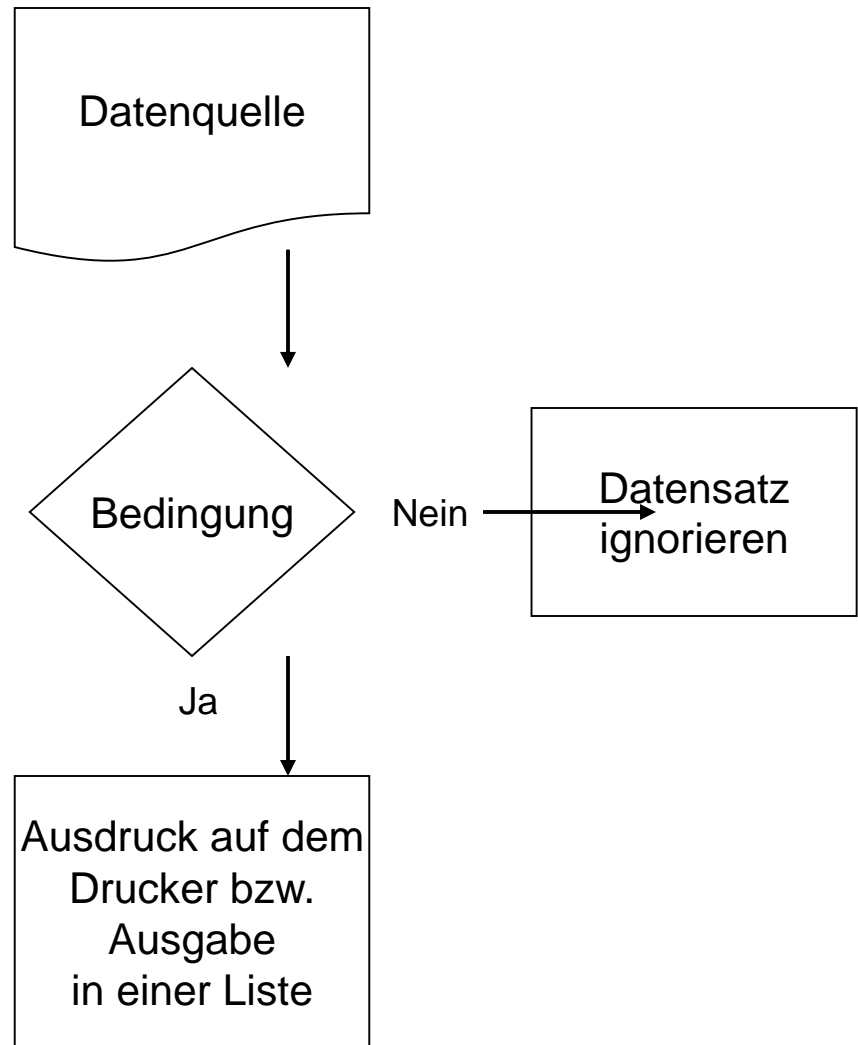
Vorhandene Datenquelle einbinden

□ Datenquelle einbinden

- Hauptdokument erstellen
- Im Seriendruck-Manager *Daten importieren* und *Datenquelle öffnen* wählen
- Im Dialogfenster *Datenquelle öffnen* Datenquelle auswählen

Grundlage der Datenselektion

- Die Bedingung
 - Die 3 Bestandteile einer Bedingung:
 - Feld, mit dem verglichen wird
 - Wie wird verglichen?
 - Mit welchem Wert bzw. welcher Zahl wird verglichen?



Filter erstellen

- Abfrage-Bedingungen definieren
 - Im Dialogfenster *Seriendruck* auf *Abfrageoptionen* klicken
 - Register *Datensätze filtern*
 - Feld zum Selektieren auswählen
 - Vergleichsoperator auswählen
 - Vergleichszahl oder -text eingeben

The screenshot shows the 'Abfrageoptionen' dialog box with the 'Datensätze filtern' tab selected. The dialog has a table for defining filter conditions. The first row is populated with 'Postleitzahl' in the 'Feld:' column, 'Gleich' in the 'Vergleich:' column, and '55299' in the 'Vergleichen mit:' column. Below this, there are four empty rows, each starting with a logical operator dropdown (the first one is set to 'Und'). At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Alle löschen'.

Feld:	Vergleich:	Vergleichen mit:
Postleitzahl	Gleich	55299
Und		

Kombinierte Bedingungen

- UND \implies Alle Bedingungen müssen erfüllt sein.
- ODER \implies Mindestens eine der Bedingungen muß erfüllt sein.
- UND und ODER \implies Erst werden die ODER-, dann die UND-Verknüpfungen ausgewertet.

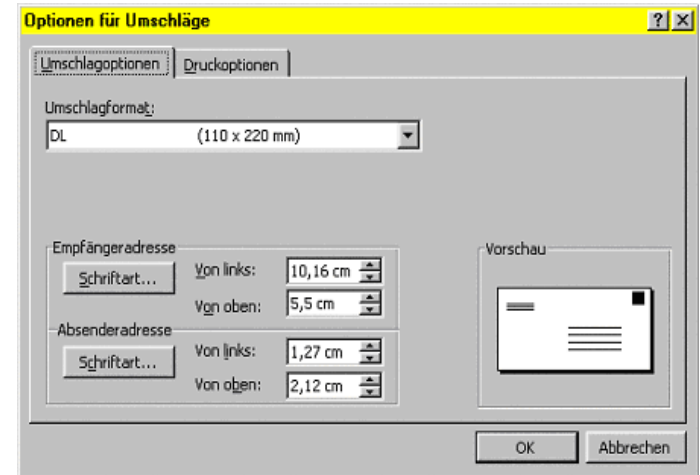
Briefumschläge bedrucken

Umschläge erstellen

- Im Seriendruck-Manager Schaltfläche *Hauptdokument - Erstellen* wählen, Option *Umschläge*
- Schaltfläche *Einrichten* betätigen
- Einstellungen vornehmen
- *OK*

Seriendruckfelder einfügen

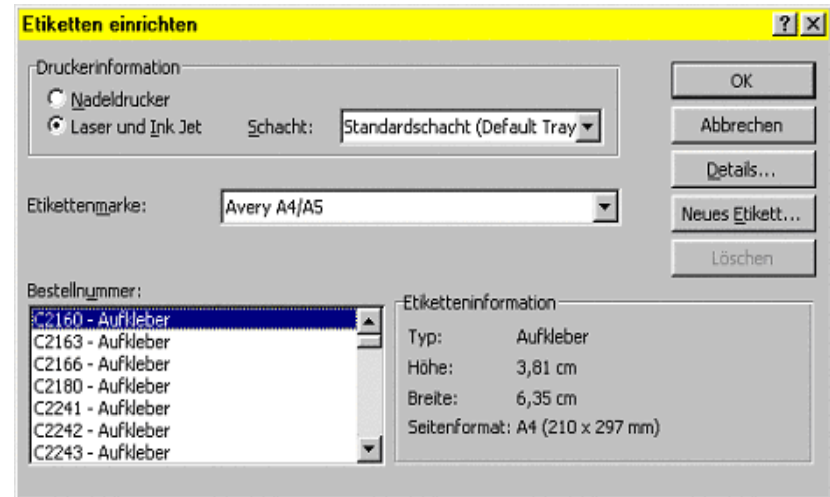
- Schaltfläche *Seriendruckfeld einfügen*
- Bestätigen mit *OK*
- Schaltfläche *Ausführen*, um Art des Ausdrucks festzulegen



Adressetiketten bedrucken

Adressetiketten erstellen

- Im Seriendruck-Manager Schaltfläche *Hauptdokument - Erstellen* wählen, Option *Adressetiketten*
- Schaltfläche *Einrichten* betätigen
- Im Dialogfenster *Etiketten einrichten* Einstellungen vornehmen
- Gewünschte Platzhalter einfügen
- *OK*

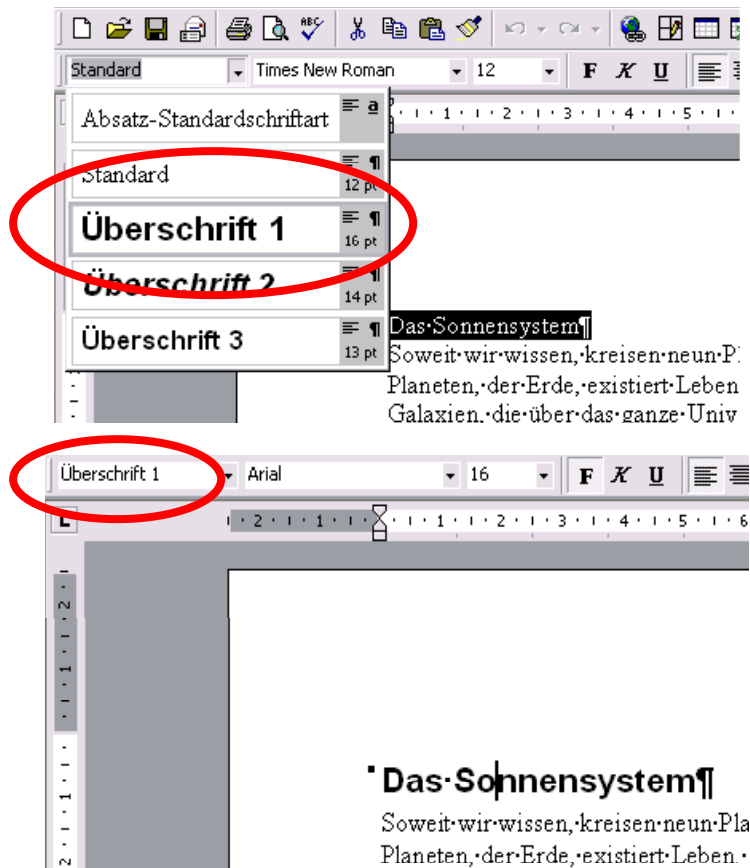


Listen

Vorlagen

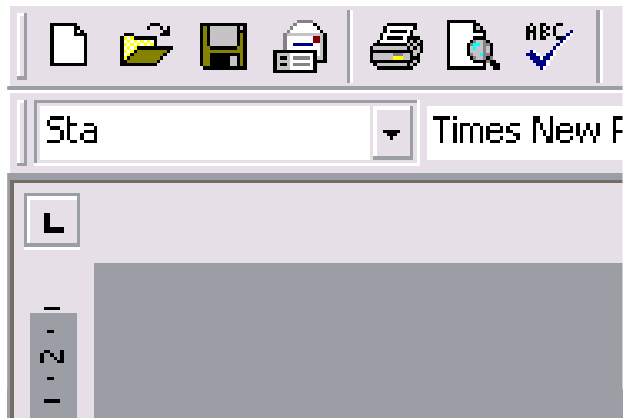
- Dokumentenvorlagen
- Formatvorlagen

Formatvorlagen zuweisen

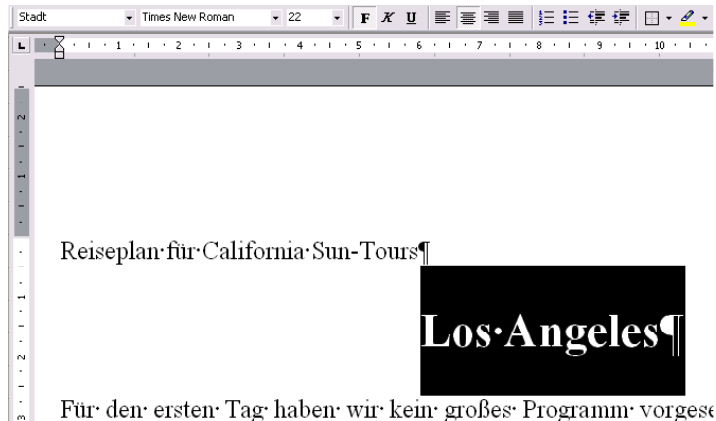


- Text markieren
- im Listenfenster Formatvorlagen ein Format auswählen

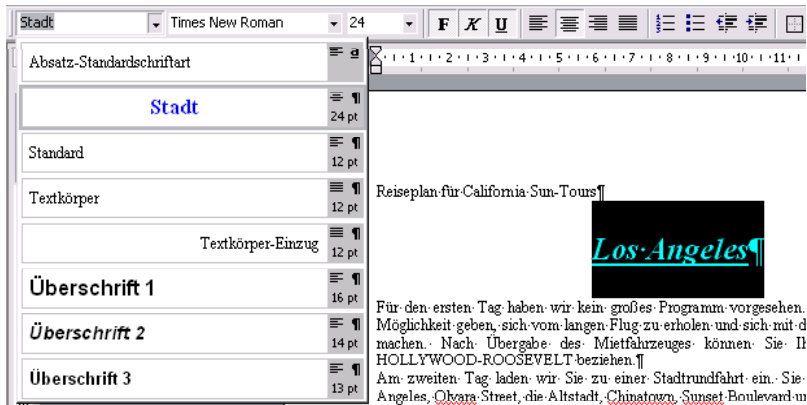
Formatvorlagen definieren



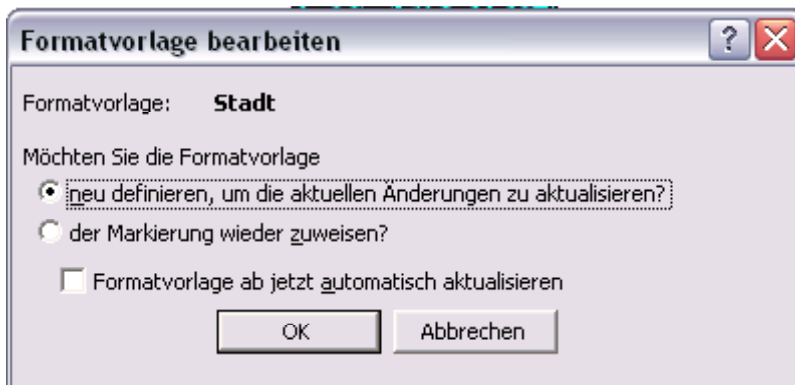
- Text formatieren
- Text markieren
- Im Listenfeld Formatvorlagen einen neuen Namen vergeben



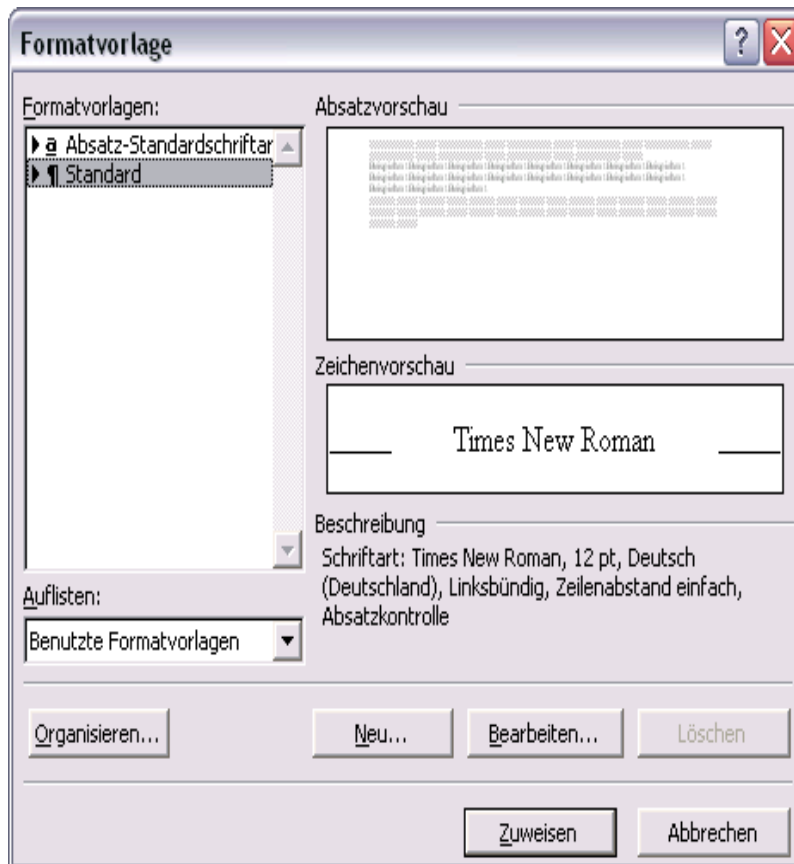
Formatvorlagen definieren



- Text neu formatieren
- die Formatvorlage erneut auswählen
- Im Dialogfenster wählen und mit OK bestätigen

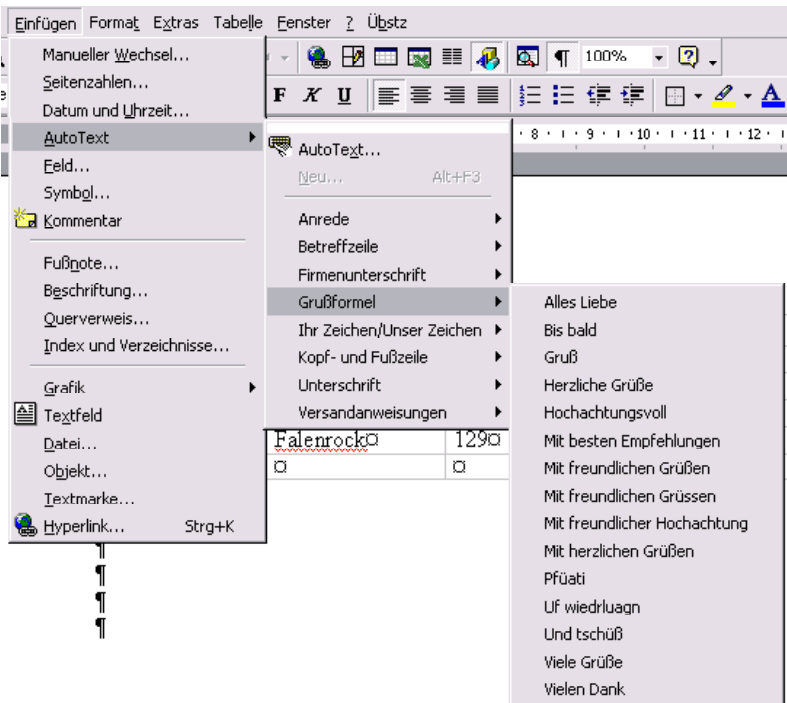


Formatvorlagen bearbeiten



- Menü Format->Formatvorlagen
- Formatvorlagen
 - bearbeiten
 - löschen
 - neu

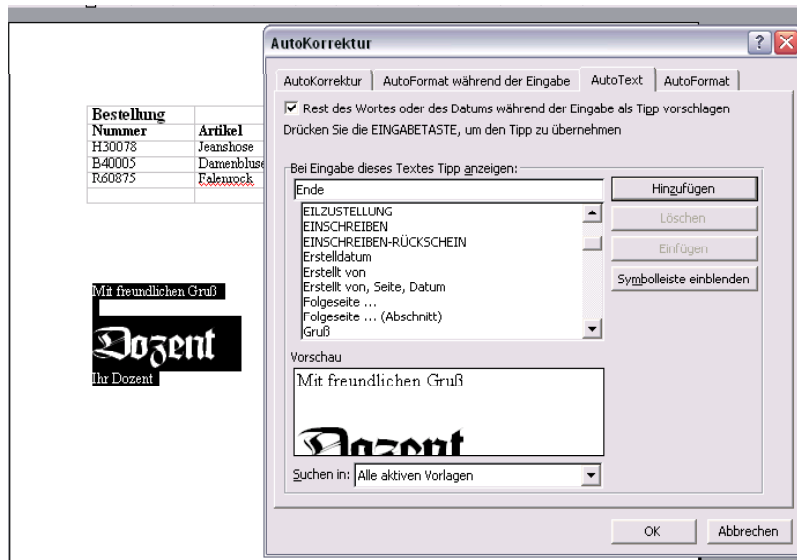
Autotext



- Kurze Textabschnitte, die immer wieder verwendet werden können

Autotext erstellen

- Text schreiben, formatieren und markieren
- Menü Einfügen-> AutoText
- einen Namen vergeben



Autotext verwenden



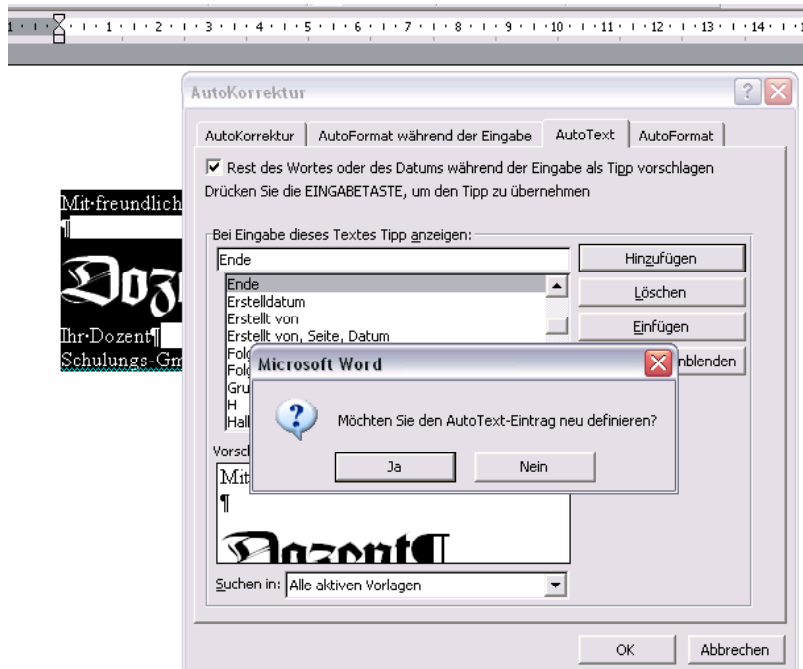
- Namen schreiben und Enter drücken



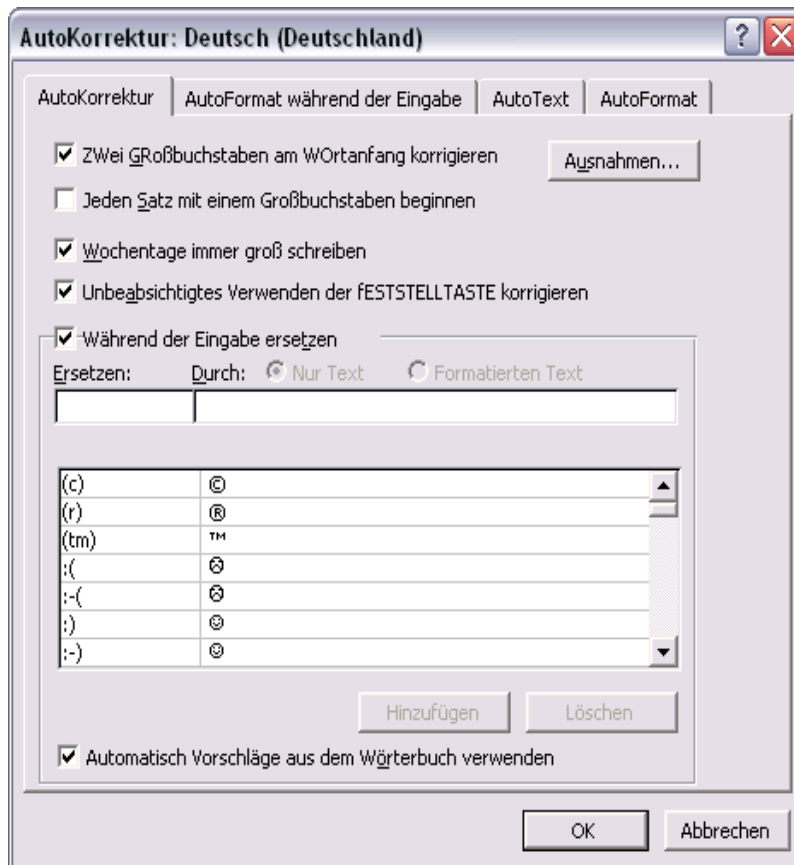
- Begin des Namens schreiben und „F3“ drücken

Autotext redefinieren

- Text verändern
- und ihn unter den gleichen Namen wieder zuweisen



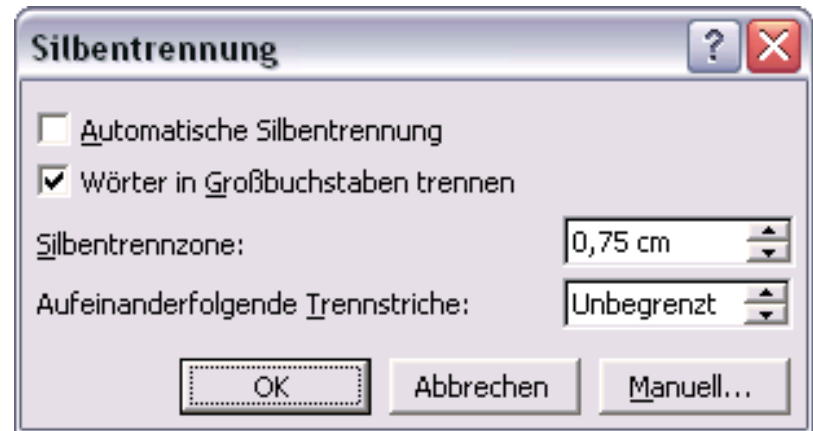
Autokorrektur









- Automatische Rechtschreibkorrektur bei der Texteingabe
 - Worddreher
 - zwei Großbuchstaben am Wortanfang
 - unbeabsichtigtes Verwenden FESTSTELLTASTE

Silbentrennung

- Manuell
- durch Einfügen:
 - geschützter Wordzwischenraum
 - Bedingte Trennstelle
 - normaler Bindestrich
 - Geschützter Bindestrich
- Automatisch
 - Menü Extras-> Sprache-> Silbentrennung

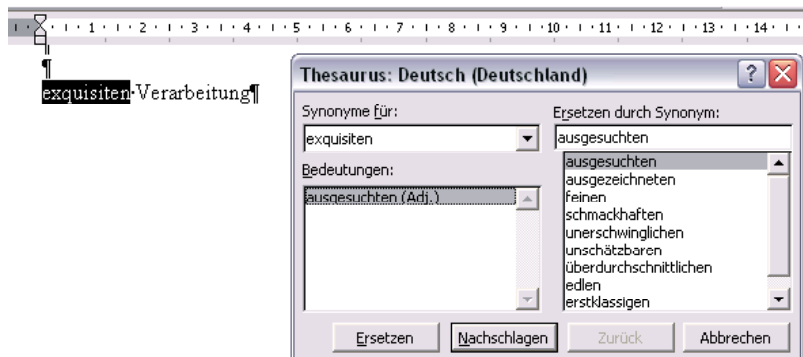


Übersicht der Formatierungszeichen

Sonderzeichen für...	Anzeige	Erzeugen mit...
Absatzende		(¶)
Zeilenende		(↵) (¶)
Leerzeichen		(LEERTASTE)
Geschützter Wortzwischenraum		(STRG)(↵)(LEERTASTE)
Normaler Bindestrich		(-)
Bedingte Trennstelle		(STRG) (-)
Geschützter Bindestrich		(STRG) (↵) (-)
Tabulatorzeichen		(↵)

Synonymwörterbuch (Thesaurus)

- Text durch
Abwechslung
auflockern
 - Ersetzung häufig
vorkommender Ausdrücke
(z.Bsp. exquisiten durch
hervorragenden)



Rechtschreibprüfung

- fehlerhafte Wörter werden mit einer roten Wellenlinie unterstrichen

Gut behütet in den Herbst...

Seehr gelehrte Damen und Herren,

unsere neue HUt-kolektion ist eingetroffen. Sie b
für den gehobenen Geschmak, die sischerlich

Neu in unserem Sortiment sind elgeante Hüte in
goldenen Zwanzigerjahre. Wie Sie von uns erv
gearbietet.

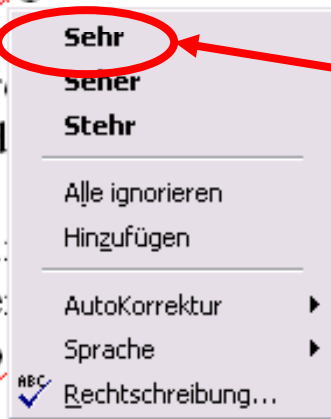
manuelle Rechtschreibkorrektur

Gut behütet in den Herbst...

Sehr geehrte Damen und Herren,

unser
für d

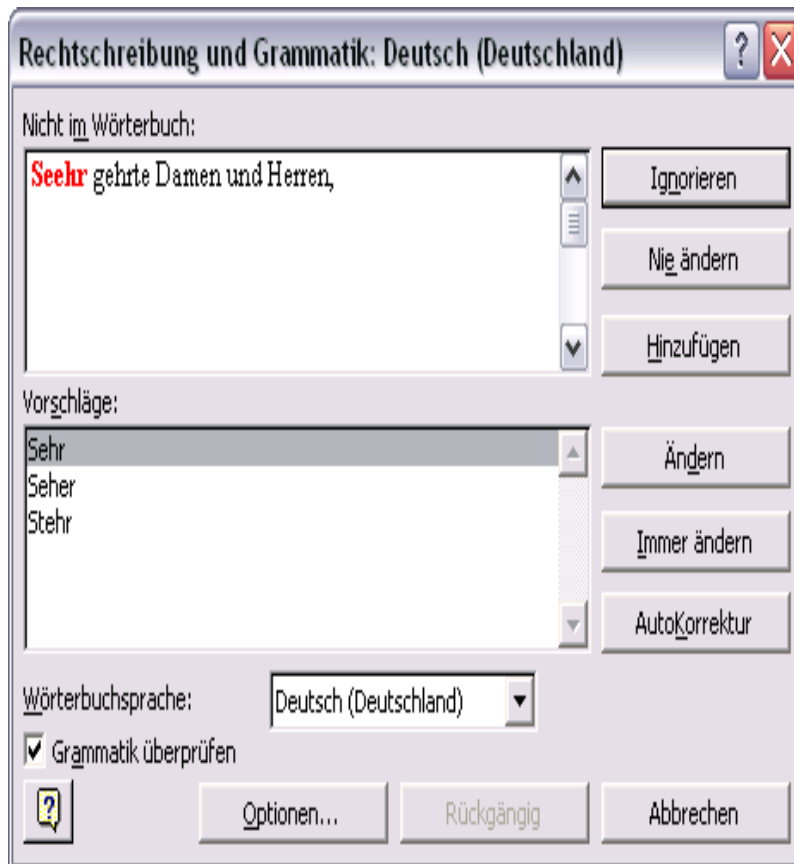
Neu i:
golde:
gearb



Damit Siesich persönlich von von de:
überzeugen können, möchte Ihnen ur

- mit der rechten Maustaste in ein falsch geschriebenes Wort klicken und aus den Möglichkeiten auswählen

Rechtschreib- und Grammatikprüfung



- Menü Extras-> Rechtschreibprüfung
- im Dialogfenster können dann die Fehler korrigiert werden

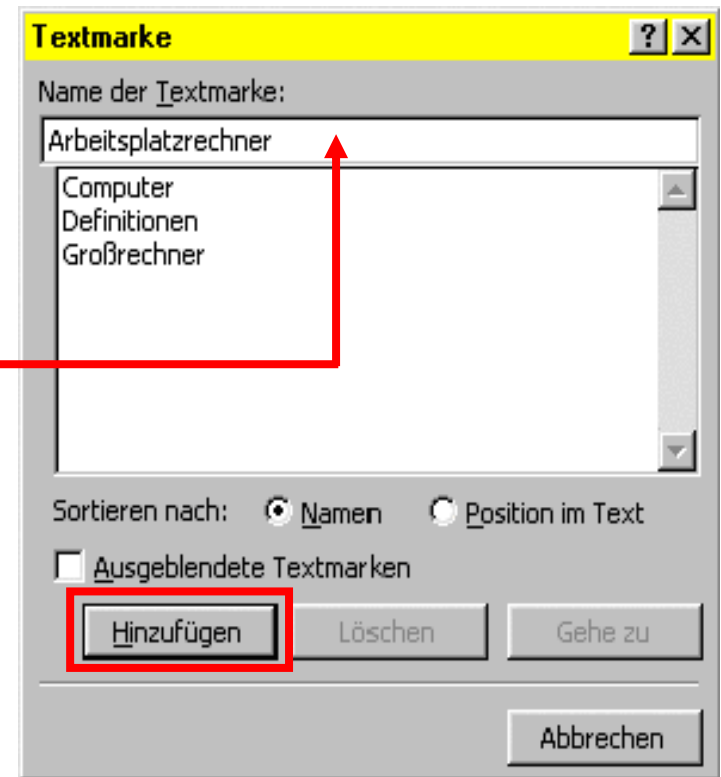
Felder und Feldfunktionen

Textmarken

- dienen zur schnellen Navigation
- können als Hyperlinks od. Querverweise genutzt werden
- können einen Inhalt besitzen

Textmarken nutzen

- Textmarken definieren
 - EINFÜGEN - TEXTMARKEN
 - oder (STRG)(@UMSCHALTEN)(F5)*
 - Name der Textmarke eingeben
 - *Hinzufügen*



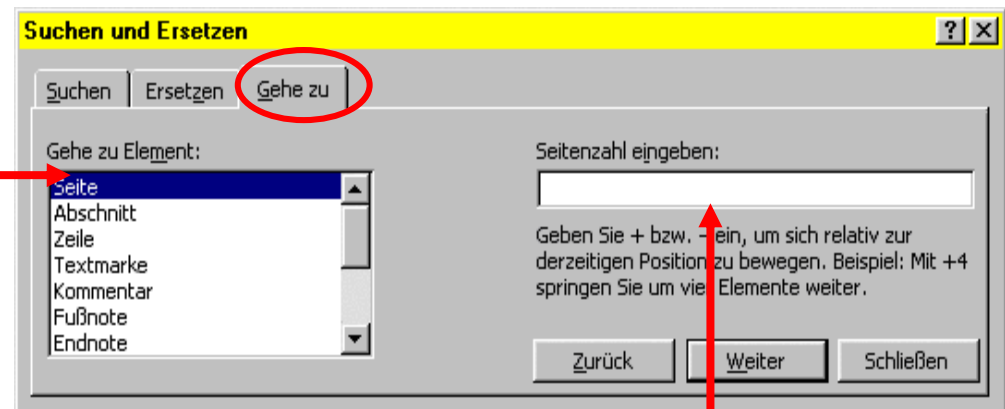
Gehe zu

- BEARBEITEN - GEHE ZU
oder (F5)

- Register *Gehe zu*

- Element wählen

- Nummer eingeben



Hyperlinks nutzen

– Text markieren

– EINFÜGEN - HYPERLINK

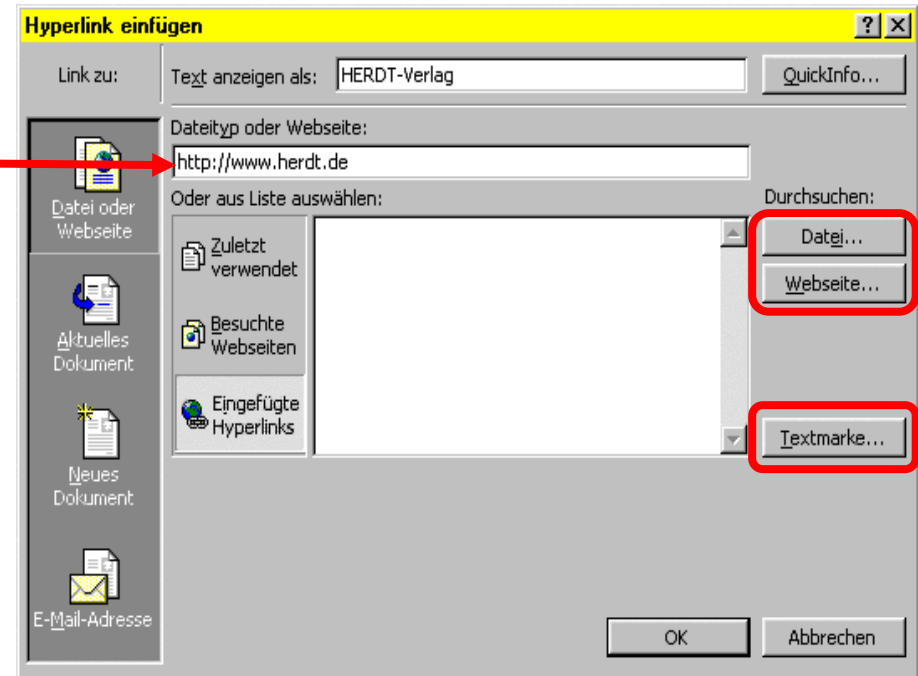


– Internetadresse eingeben

oder

– Schaltfläche *Datei* oder *Webseite*

– Datei oder Webseite wählen



Wenn Sie für Ihre Fortbildung Unterlagen benötigen, <http://www.herd.de/>
Sie doch einmal auf der Internetseite des HERDT-Verlags nach.

Querverweise

Grundlagen Querverweise

- Querverweise

- Überschriften
- Textmarken
- Fußnoten
- Endnoten
- Abbildungen
- Gleichungen
- Tabellen

- Formulierungen

- Vergleiche Kapitel 1.2 ...
- Siehe Abschnitt 5
- Siehe Seite 45 ff.
- Siehe Seite 56
- Wie in Bild 4 beschrieben
...
- Die Formel ... beschreibt
- In Tabelle 4 sehen Sie ...

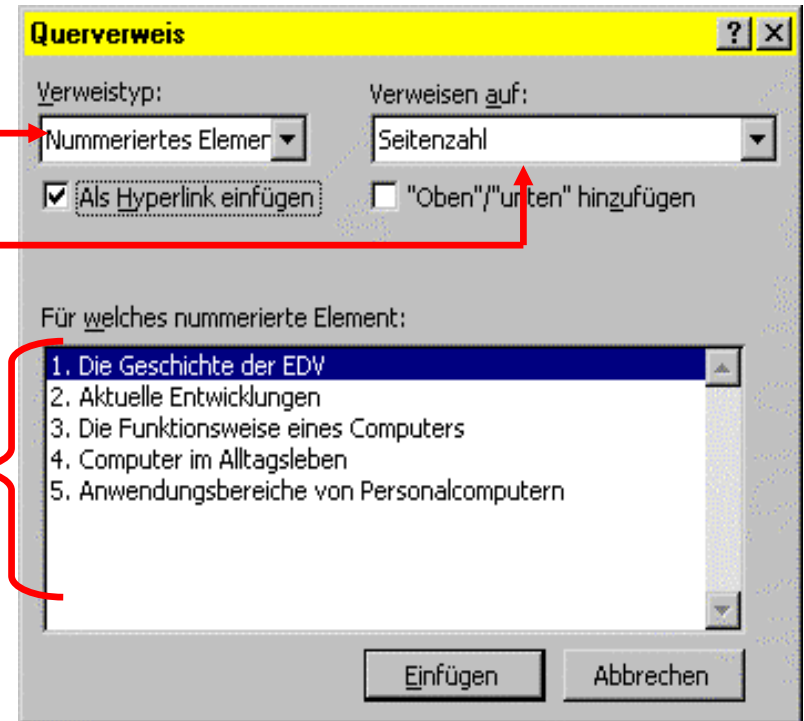
Querverweis einfügen

– EINFÜGEN - QUERVERWEIS

– *Verweistyp* festlegen

– Text, der eingesetzt werden soll

– Querverweis wählen



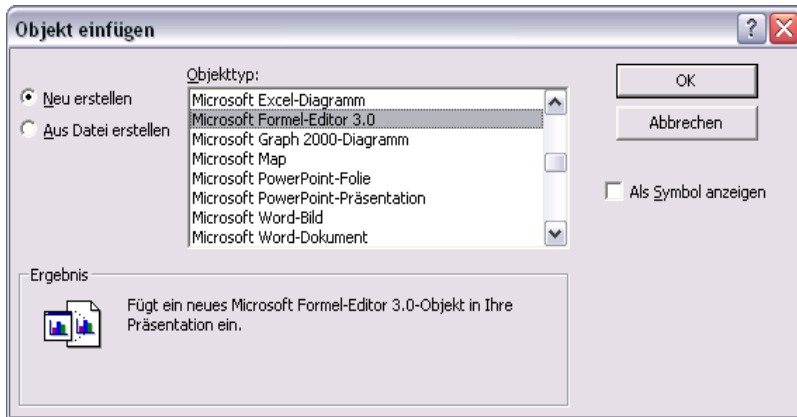
Arbeiten mit Querverweisen

- Querverweise aktualisieren
 - BEARBEITEN - ALLES MARKIEREN
 - **(F9)**
- Querverweise löschen
 - Querverweis markieren
 - **(ENTF)**
- Querverweis ändern
 - Querverweis markieren
 - EINFÜGEN - QUERVERWEIS

MS-Graph

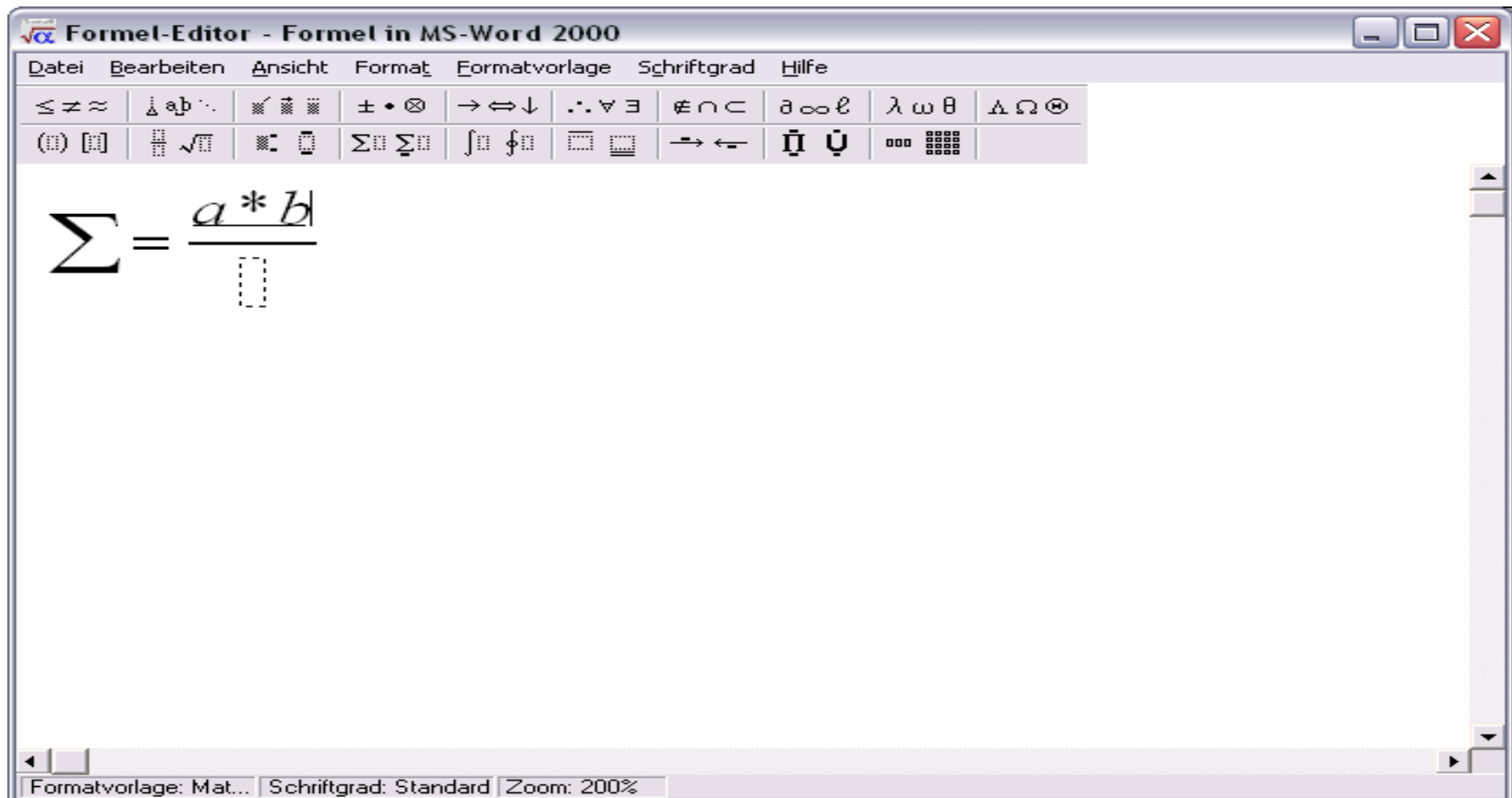
Formeleditor

$$a = \sqrt[3]{\frac{b+c}{25}}$$

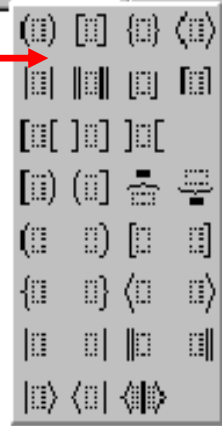
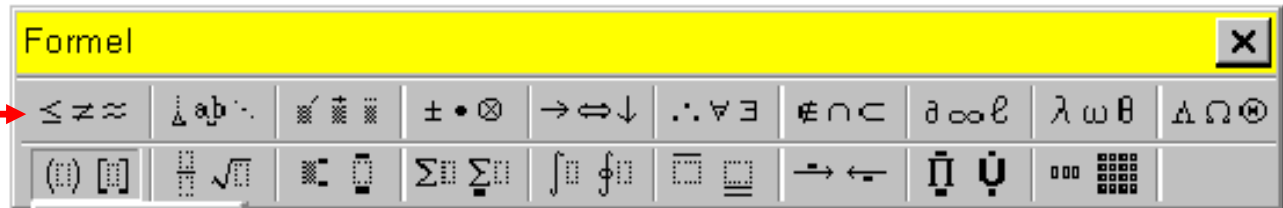


- Mathematische Symbole zur Formelanfertigung
- 280 Formelvorlagen aus 19 Formelgruppen
- Abstände werden den mathematischen Konventionen angepasst
- Fertige Formatvorlagen für gängige Formeln
- Erkennt mathematische Funktionen anhand einer Abkürzung

Formeleditor



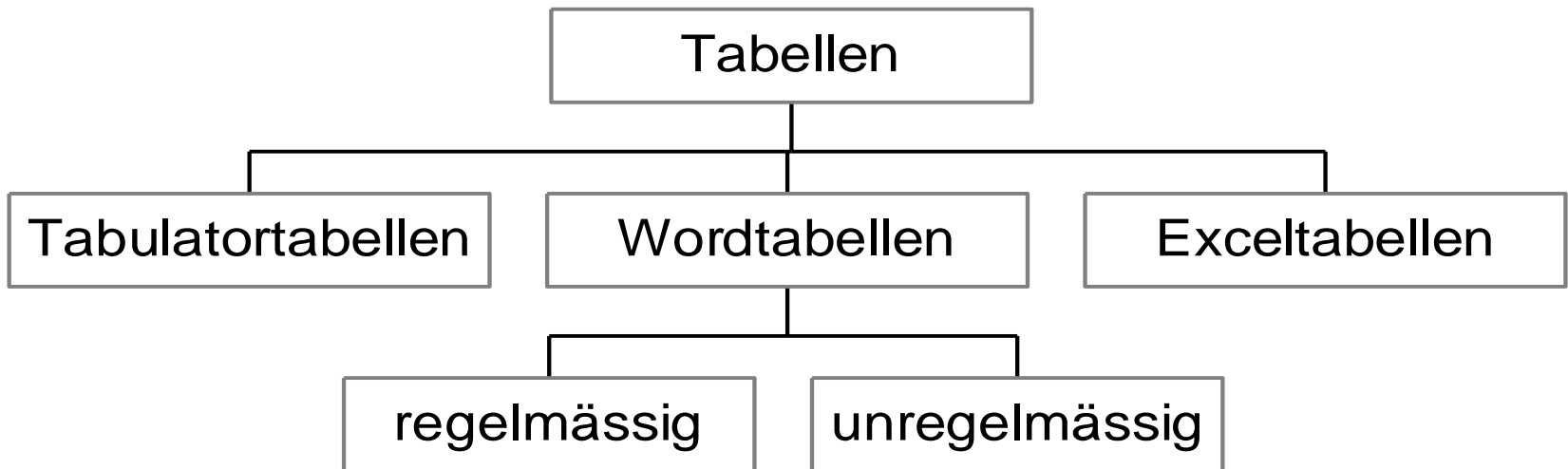
Symbolleiste Formel-Editor



Symbole

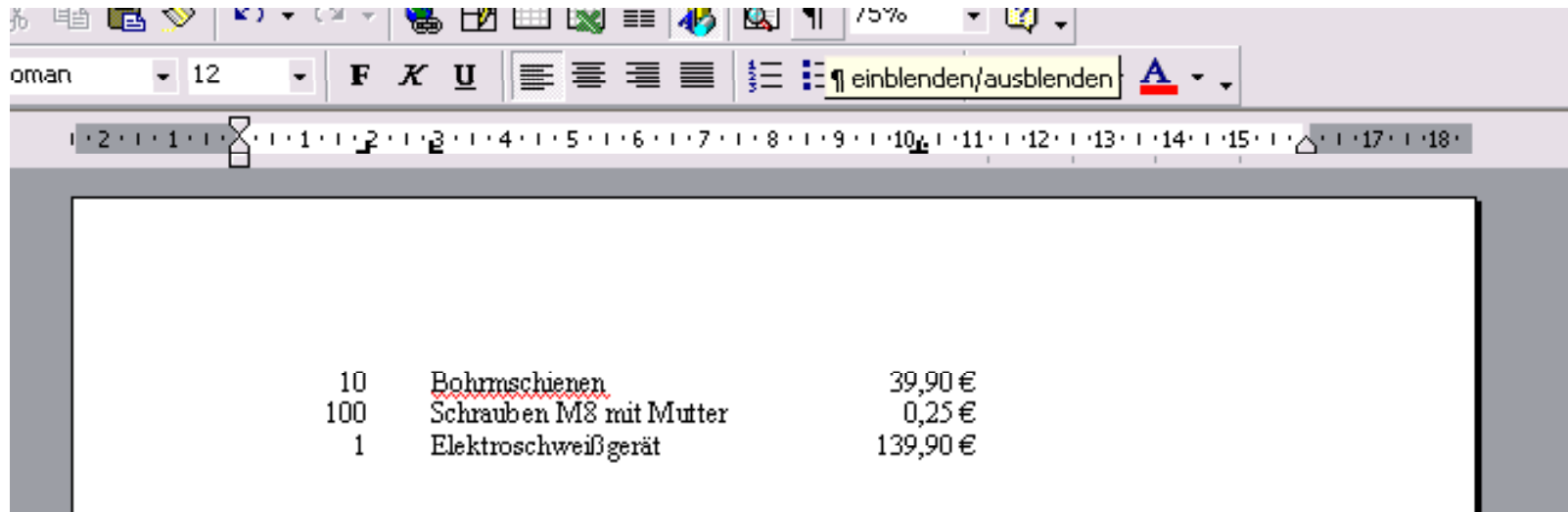
Vorlage

Tabellen



Tabulatortabellen

- werden zur exakten Ausrichtung von Text und Zahlen genutzt
- es kann nicht gerechnet werden



10	<u>Bohrschienen</u>	39,90 €
100	Schrauben M8 mit Mutter	0,25 €
1	Elektroschweißgerät	139,90 €

Tabellenaufbau

□ Tabellen bestehen aus

- Zeilen
- Spalten
- Zellen


Nummer	Artikel	Preis/DM	Anzahl
H30078	Jeanshose	149	30
B40005	Damenbluse	79	20
R60875	Faltenrock	129	30

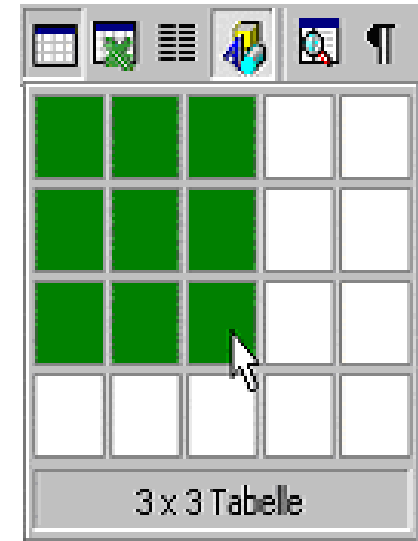
Diagram illustrating the structure of a table with labels:

- Spalte** (Column) points to the 'Artikel' column.
- Zelle** (Cell) points to the 'Preis/DM' cell in the first data row.
- Zeile** (Row) points to the first data row.

Neue Tabelle erzeugen

- Tabelle mit Tabellensymbol erzeugen

- Cursor in den Text setzen
- Auf Symbol  klicken und Maustaste gedrückt halten
- Maus über das Gitternetz ziehen, bis gewünschte Anzahl an Zellen und Spalten erscheint
- Maustaste loslassen



- Tabelle über das Menü erzeugen

- TABELLE - TABELLE EINFÜGEN

Cursorsteuerung in der Tabelle (Tastatur)

Feld nach rechts	(\ddot{y})-Taste
Feld nach links	($\overset{\text{a}}{\text{a}}$)(\ddot{y})-Taste
Zeile nach unten/oben	($\frac{1}{4}$)/($\frac{1}{2}$)
Letztes Feld der Zeile	(ALT)(ENDE)
Erstes Feld der Zeile	(Alt)(Pos1)
Letztes Feld der Spalte	(ALT)($\frac{1}{4}$ BILD)
Erstes Feld der Spalte	(ALT)($\frac{1}{2}$ BILD)

Markieren von Zellen mit der Maus

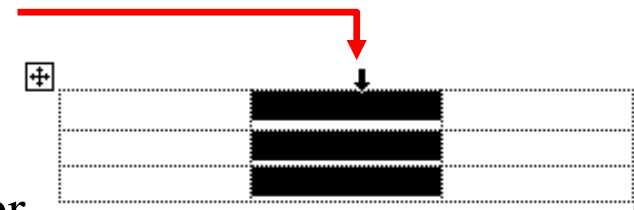
- Feld: Mauszeiger zwischen linke vertikale Rahmenlinie und Text bewegen und klicken



- Zeile: Links neben Tabellenzeile klicken



- Spalte: Mauszeiger an obere Spaltenlinie und klicken



- Ganze Tabelle: Auf den Verschiebepunkt der Tabelle klicken



- Mehrere Zellen: In die erste Zelle klicken und ziehen



Tabelle mit AutoFormat gestalten

- Schnelle Tabellenformatierung mit AutoFormat
 - Cursor in Tabelle setzen
 - TABELLE - TABELLE AUTOFORMAT

The screenshot shows the 'Tabelle AutoFormat' dialog box. The 'Formate:' list on the left contains options like '(ohne)', 'Einfach 1', 'Einfach 2', 'Einfach 3', 'Standard 1', 'Standard 2', 'Standard 3', 'Standard 4', 'Farbig 1', and 'Farbig 2'. The 'Vorschau' window shows a table with columns 'Jan', 'Feb', 'Mrz', and 'Summe', and rows 'Ost', 'West', 'Süd', and 'Summe'. The 'Formatierung anwenden auf' section has checkboxes for 'Rahmen', 'Zeichen', 'Optimale Breite', 'Schattierung', and 'Farbe'. The 'Sonderformate übernehmen' section has checkboxes for 'Überschriften', 'Erste Spalte', 'Letzte Zeile', and 'Letzte Spalte'. The 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

Annotations with red arrows:

- Tabellenformat auswählen (points to 'Einfach 1' in the list)
- Bestimmte Formatierungen de-/aktivieren (points to the 'Rahmen' checkbox)
- Formatierungen bestimmten Tabellenbestandteilen hinzufügen/entfernen (points to the 'Überschriften' checkbox)
- Tabellengröße wird Tabelleninhalt angepaßt (points to the 'Optimale Breite' checkbox)
- Einstellungen akzeptieren (points to the 'OK' button)

Rechnen in Tabellen

Bestellung				
Nummer	Artikel	Preis/DM	Anzahl	Gesamt
H30078	Jeanshose	149	30	
B40005	Damenbluse	79	20	
R60875	Falenrock	129	30	

Formel

Formel:
=C3*D3

Zahlenformat:
#.##0,00

Funktion einfügen: Textmarke einfügen:

OK Abbrechen

- in die Ergebniszelle klicken
- im Menü Tabellen-> Formeln das Dialogfenster zur Eingabe von Formeln aufrufen
- Formel eingeben

Die Grundrechenarten

Addition	+
Subtraktion	-
Multiplikation	*
Division	/

Achtung: **Punktrechnung**
vor **Strichrechnung**

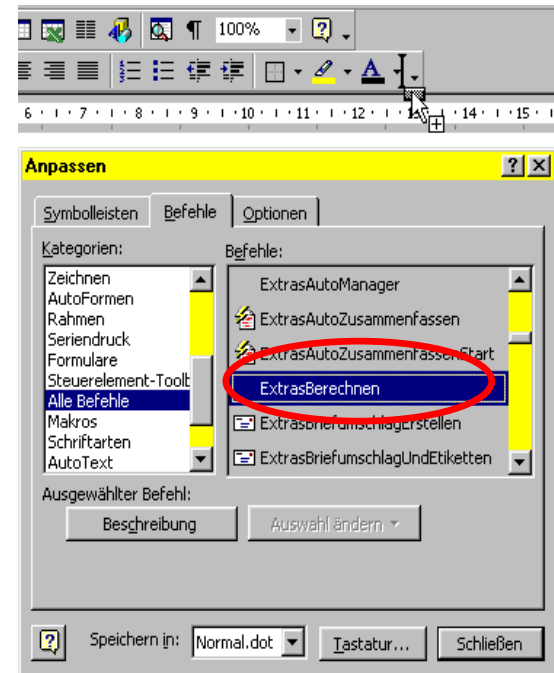
The image shows a dialog box titled "Formel" with a yellow header bar containing a question mark icon and a close button. The dialog contains the following elements:

- Formel:** A text input field containing the formula `=A1*B1`.
- Zahlenformat:** A dropdown menu showing the format `#.##0,00 DM;(#.##0,00 DM)`.
- Funktion einfügen:** An empty dropdown menu.
- Textmarke einfügen:** An empty dropdown menu.
- Buttons:** "OK" and "Abbrechen" buttons at the bottom right.

Einfache Berechnungen

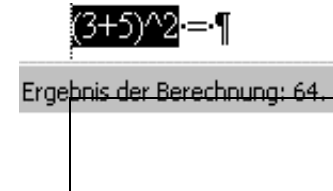
- Befehl *ExtrasBerechnen* in Symbolleiste

- Befehl *ExtrasBerechnen* zu Symbolleiste hinzufügen



- Berechnung durchführen

- Formel erstellen und markieren
- Auf Symbol *ExtrasBerechnen* klicken
- Cursor an Position, an der Ergebnis stehen soll
- (STRG)(V)



Formeln eingeben

- Formeln eingeben

- Cursor in Zielfeld setzen
- TABELLE - FORMEL
- Formel eintragen
- oder*
- Formel auswählen
- Zahlenformat bestimmen

Bestellliste für Büromaterial					Bestellliste für Büromaterial				
Nummer	Artikel	Preis/DM	Anzahl	Gesamt	Nummer	Artikel	Preis/DM	Anzahl	Gesamt
D30078	Locher	14,95	10		D30078	=C3*D3 Locher	14,95	10	149,50 DM
F09878	Feinschreiber	0,89	30		F09878	=C4*D4 Feinschreiber	0,89	30	26,70 DM
B12001	Bleistifte	0,12	100		B12001	=C5*D5 Bleistifte	0,12	100	12,00 DM

Bezüge verwenden (1 von 2)

- Zellbezüge in Tabellen

A1	B1	C1
A2	B2	C2
A3	B3	C3

- Zellbereiche

- **Zellbereiche** :
- (A1:A3)
- **Mehrere Zellen** ;
- (A1:A3;B2:B4;C3)
- **Ganze Zeile** 1:1, 2:2
- **Ganze Spalte** B:B, C:C
- **Relativ zur Zelle** RECHTS, LINKS, ÜBER, UNTER

Bezüge verwenden (2 von 2)

- Bezüge auf Textmarken
 - Zahlenwert im Text markieren
 - EINFÜGEN - TEXTMARKE
 - Cursor in Tabelle
 - TABELLE - FORMEL
 - Textmarke in Feld
Textmarke einfügen wählen

Textmarke *Anzahl*

Ihre Bestellung von 3 Stück Mousepads führen wir wie folgt aus:

Artikel	Einzelpreis	Gesamt
Mousepad	7,90	{=7,90*Anzahl } 23,70

**Bezug auf
Textmarke *Anzahl***

Funktionen verwenden

□ Rechnen mit Funktionen

Funktionsaufbau =Funktionsname(übergebene Werte bzw. Argumente)

 =PRODUKT(C3:B3)
oder =PRODUKT(LINKS)

□ Liste einfacher Funktionen

SUM(Bereich)	Summe der Zahlen im angegebenen Feldbereich. Mit dem Eintrag ÜBER bzw. LINKS als Feldbereich wird die Summe der Felder über bzw. links neben dem aktuellen
AVERAGE(Bereich)	Mittelwert der Zahlen im angegebenen Feldbereich
MIN(Bereich)	Kleinster Wert im angegebenen Feldbereich
MAX(Bereich)	Größter Wert im angegebenen Feldbereich
PRODUCT(Bereich)	Produkt der Zahlen im angegebenen Feldbereich

Beispiele

Tabelle mit Formeln

Artikel	Oktober	November	Dezember	
Computer	14	19	27	{ =SUM(LINKS) }
Monitor	12	17	26	{ =SUM(LINKS) }
Tastatur	11	12	21	{ =SUM(LINKS) }
Gesamt	{ =SUM(ÜBER) }	{ =SUM(C2; C4) }	{ =SUM(D2; D3; D4) }	{ =SUM(ÜBER) }

Tabelle mit Werten

Artikel	Oktober	November	Dezember	
Computer	14	19	27	60
Monitor	12	17	26	55
Tastatur	11	12	21	44
Gesamt	37	48	74	159

Grafik

Abschnitte

Spaltensatz

Kopf- und Fußzeilen

Fußnoten

Gliederungen

Verzeichnisse

Zentral- und Filialdokumente