

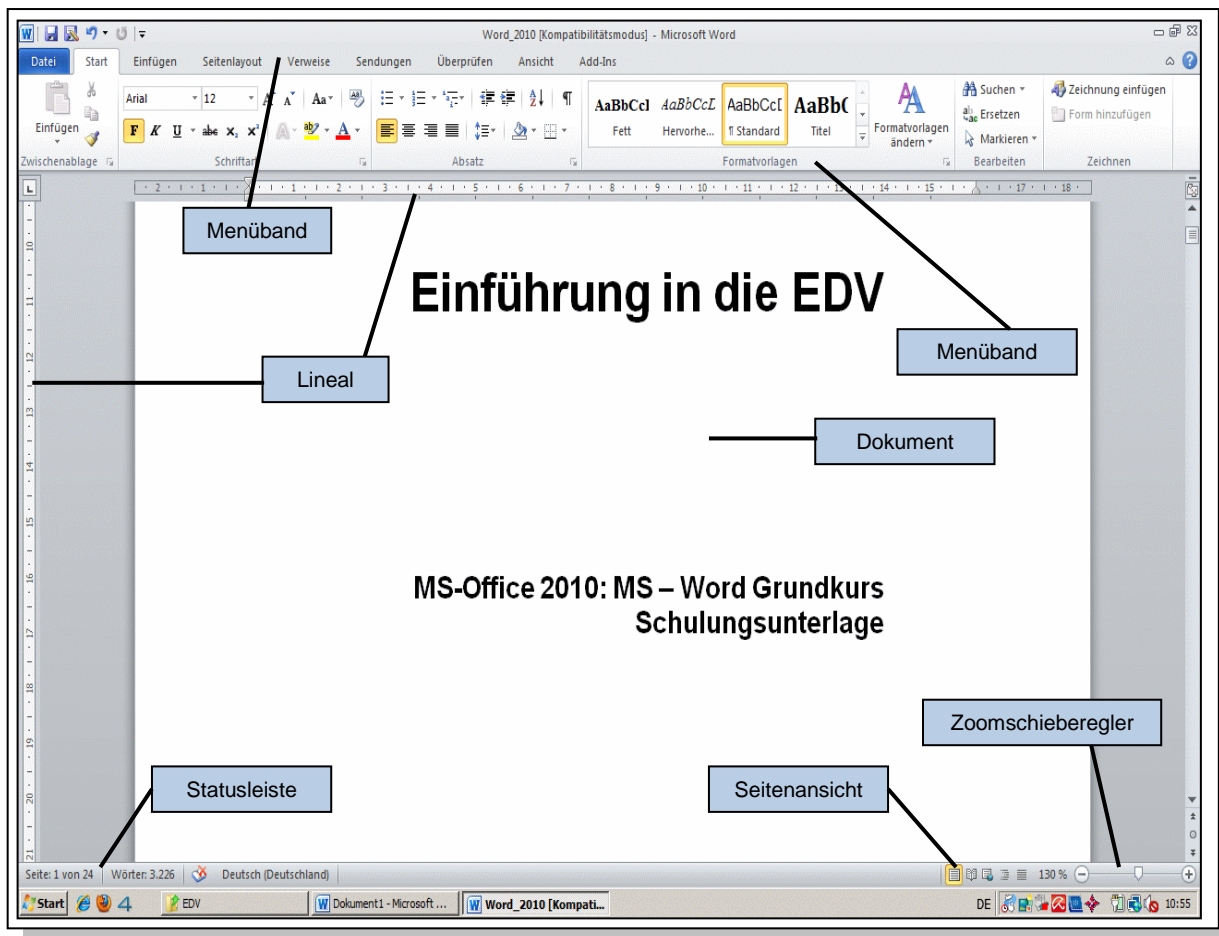
# **Einführung in die EDV**

**MS-Office 2010: MS – Word Grundkurs  
Schulungsunterlage**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Das Anwendungsfenster von MS Word</b>	<b>3</b>
Anpassen des Menübandes	4
<b>Erstellen eines Formbriefs ohne bedruckten Briefkopf</b>	<b>5</b>
Aufbau eines einfachen Formbriefs nach DIN 676	5
Festlegen von Standardeinstellungen	6
Festlegen der Seitenberandung	6
Festlegen der Schriftart	7
Setzen des Absenders	7
Setzen von Tabulatoren	8
Einfügen eines Datums über Feldfunktionen	8
Erstellen des kleinen Absenders	9
Die Empfängeradresse	11
Erstellen einer Bezugszeichenzeile	13
Die Betreffzeile	14
Die Briefanrede	14
Der Briefftext	14
Seitenansicht	14
<b>Tabellenfunktionen</b>	<b>15</b>
Tabelle erstellen mit Tabulatoren	15
Tabelle erstellen mit Menübefehl Tabelle	16
Verwenden von Formeln innerhalb der Tabelle	18
Aktualisieren von Zellen	19
<b>Weitere ausgewählte Funktionen</b>	<b>19</b>
Zeichnen mit Autoformen	19
Linien	20
Standardformen	21
Blockpfeile	21
Flussdiagramm	22
Textblock	22
Objekte gruppieren	22
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>23</b>

## 1. Das Anwendungsfenster von MS-Word

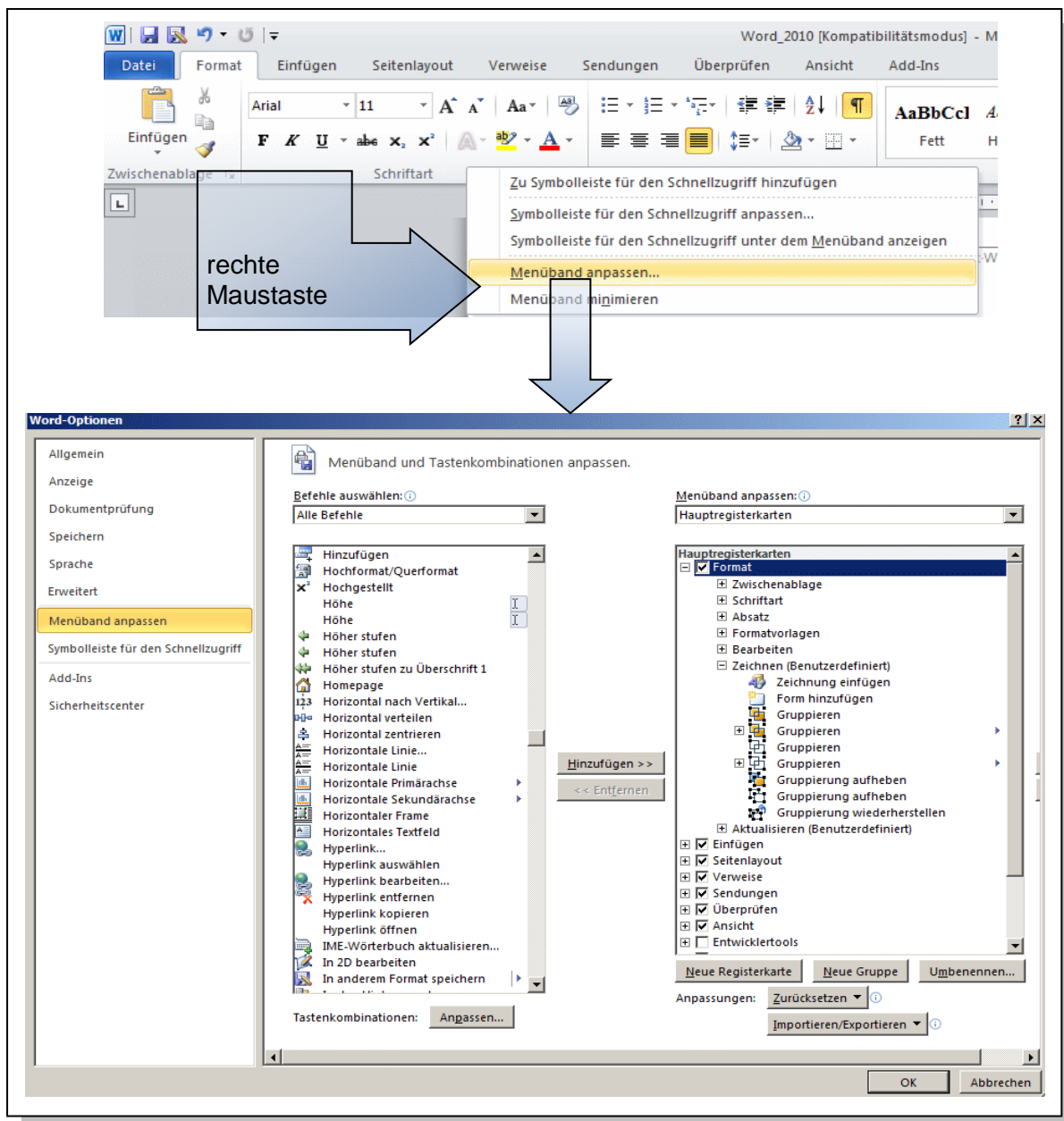


Das Anwendungsfenster ist mit der Version 2007 gegenüber Vorgängerversionen grundlegend neu organisiert. Anwender früherer Versionen schätzen aber schnell einige Veränderungen wie z.B. den Zoomschieberegel, aber auch die Vorschau bei den Formatvorlagen.

Einige neue Funktionen lassen sich aber nur nutzen, wenn das Dokument im neuen MS-WORD-2010-Format abgespeichert wird. Es lässt sich dann nicht von älteren MS-WORD-Versionen öffnen.

## 1. 1. Anpassen des Menübandes

Grundsätzlich sollte das Menüband für die Arbeit an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Menüband und wählen Sie: „Menüband anpassen...“. Nun können Sie die Namen der Menüleisten anpassen, neue Untergruppen einrichten und diese mit häufig benötigten Funktionen belegen.



## 2. Erstellen eines Formbriefs ohne bedruckten Briefkopf

Eine DIN A4 Seite ist 297 mm lang und 210 mm breit. Um nun einen Formbrief zu erzeugen, muss man zunächst die Seitenmaße, die Schriftart und die Schriftgröße einstellen. Hierzu benötigt man die formalen Vorgaben der DIN Norm 676 (Form B).

### 2. 1. Aufbau eines einfachen Formbriefs nach DIN 676

Hier ein kleiner Auszug der Abstände in Millimetern für einen Formbrief (Briefblattform A).

Millimeterangaben für Zeilenanfang und Zeilenende:

Benennung	Zeilenanfang für alle Schriftarten in mm		maximales Zeilenende für alle Schriftarten	
	linke Blattkante		linke Blattkante	rechte Blattkante
Empfängeranschrift	24,1		100,3	109,7
Absenderangabe	24,1		100,3	109,7
Kommunikationszeile bzw. Informationsblock	125,7		201,9	8,1
Bezugszeile	24,1			
Text	24,1		201,9	8,1
Gruß	24,1			
Anlagen- und Verteilervermerk	24,1 oder 125,7		201,9	8,1
Einrückung	49,5		201,9	8,1

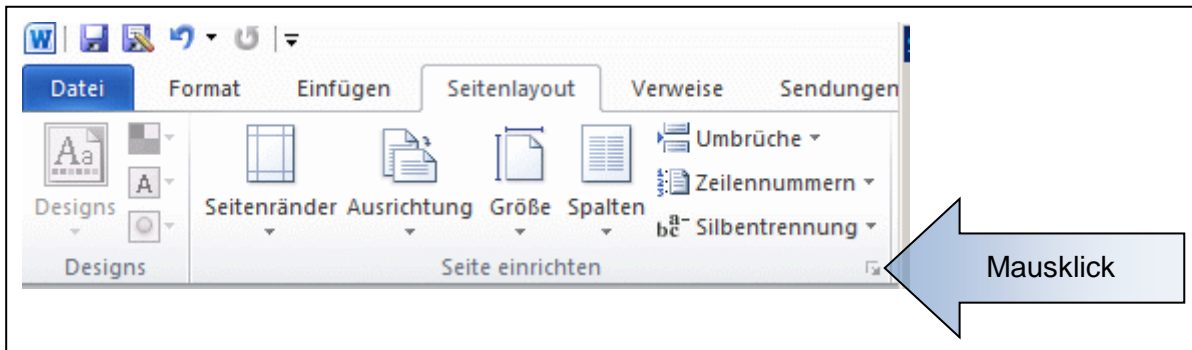
Millimeterangaben für Zeilenposition von der oberen Blattkante:

Zeilenbezeichnung	Zeilenanfang in mm von der oberen Blattkante	Zeilenanfang auf Zeile
Erste Absenderzeile bei Briefblättern ohne Aufdruck	16,9	5
Erste Zeile Zusatz- und Vermerkzone	33,9	9
Erste Anschriftenzeile	46,6	12
Erste Zeile des Informationsblocks	33,9	9
Leitwörter Kommunikationszeile	63,5	16
Leitwörter Bezugszeichenzeile	80,4	20
Betreff	97,4	24

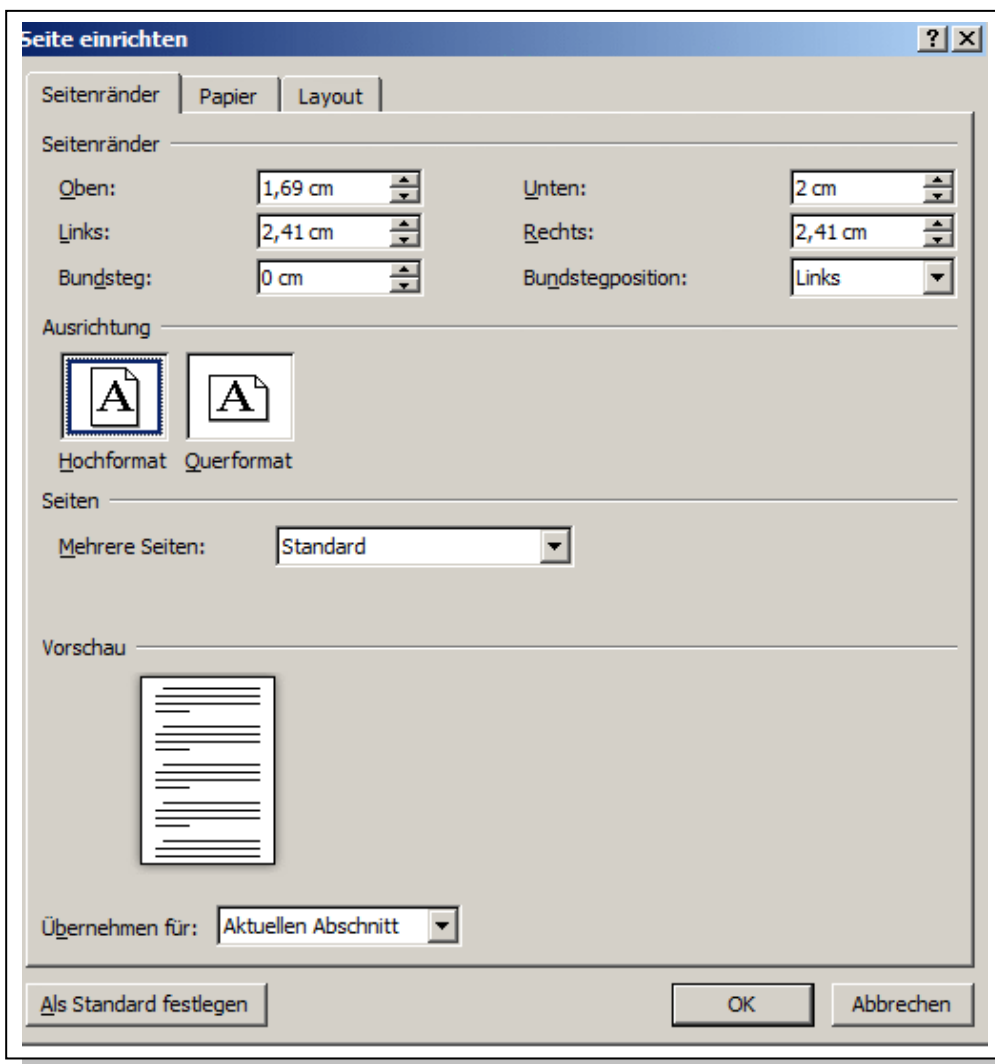
## 2. 2. Festlegen von Standarteinstellungen

### 2. 2. 1. Festlegen der Seitenberandung

Zunächst legt man die Seitenränder fest.



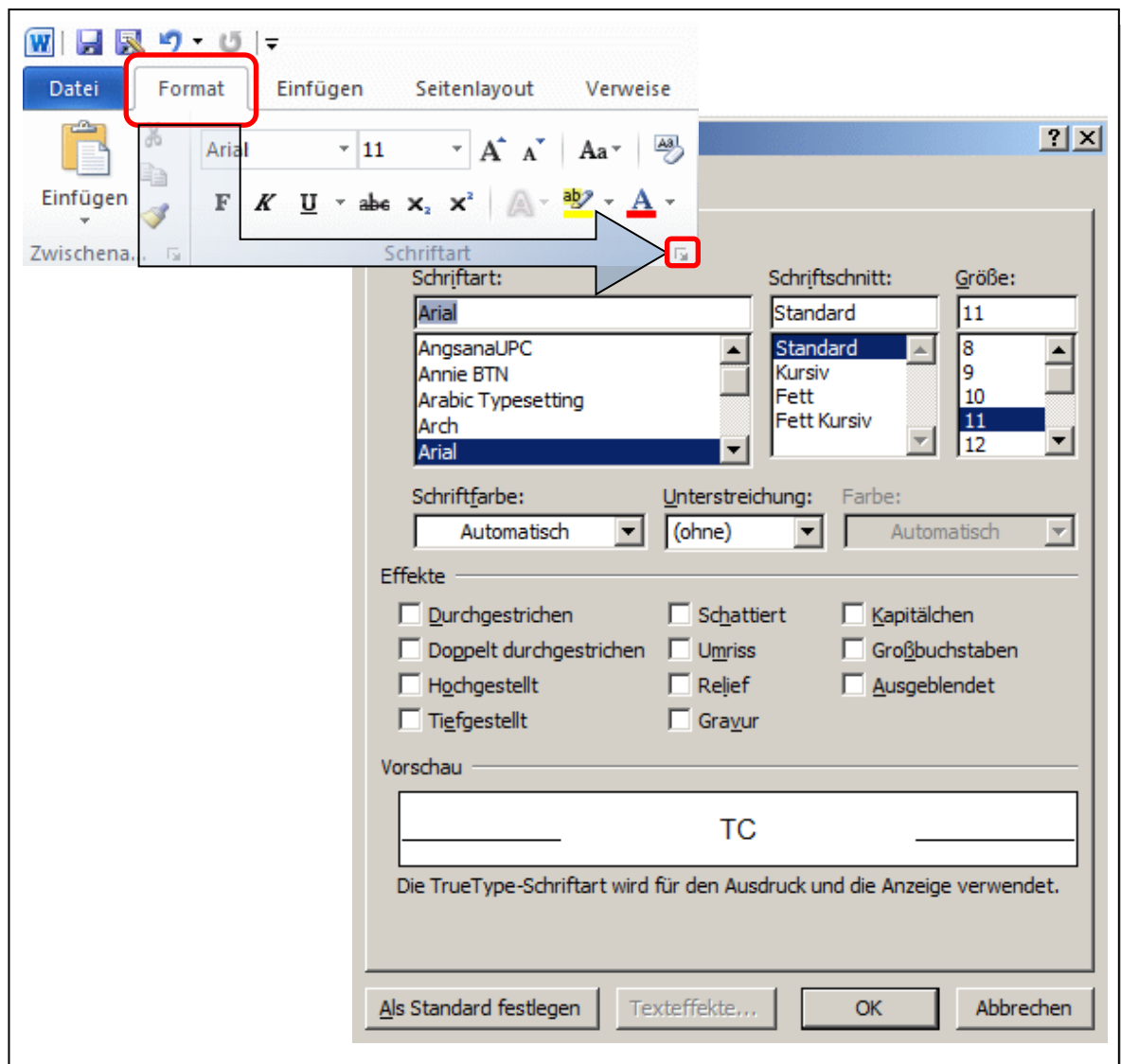
Sie erhalten folgenden Dialog:



Klickt man nach erfolgter Einstellung auf die Schaltfläche „Als Standard festlegen“ und bestätigt die Meldung im folgenden Fenster mit „Ja“, werden diese Einstellungen für alle neuen Dokumente übernommen. In Zukunft erhalten alle neuen Dokumente diese neue Seitenberandung.

## 2. 2. 2. Festlegen der Schriftart

Über das Menü „Format“ gelangt man in die Formateinstellungen zur Schriftart.



Für die folgende Übung sollen obige Einstellungen übernommen werden. Auch das Format der Schrift kann als Standard für alle neuen Dokumente festgelegt werden.

## 2. 3. Setzen des Absenders



Wenn man nach der Seiteneinrichtung von Punkt 2.2.1. in der ersten Zeile mit dem Namen des Absenders beginnt, dann befindet sich der Absender normgerecht von der linken und oberen Blattkante entfernt. Nach jeder Zeile der Absenderadresse (Name, Straße, Ort) ist die ENTER-Taste (↵) zu drücken.


Beispiel für eine mögliche Absenderadresse:

1. Zeile     Martin Mustermann ↵
2. Zeile     Musterstraße 1 ↵
3. Zeile     12345 Musterstadt ↵

## 2. 4. Setzen von Tabulatoren

Tabulatoren können verwendet werden, wenn bestimmte Textpositionen fest angewählt werden sollen. In unserem Beispiel soll das Datum auf der gleichen Zeile wie die Absenderstadt stehen, aber am rechten Rand platziert sein.

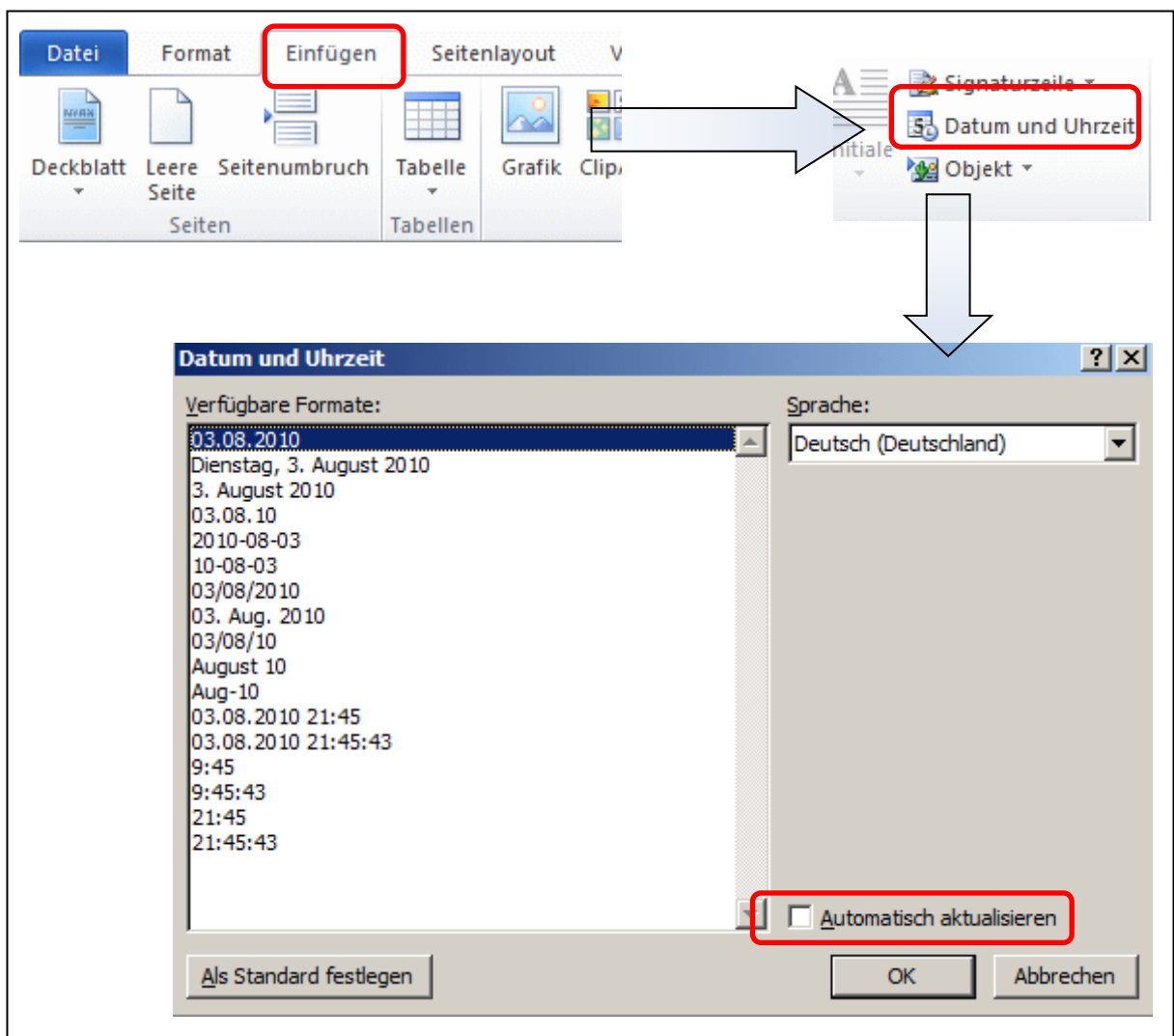
Klickt man oben links neben dem Lineal zweimal auf das Zeichen  wandelt sich dieses Symbol in  um. Klickt man nun auf das Lineal (bei ca. 15 cm) wird der Tabulator an diese Stelle platziert. Mit gedrückter linker Maustaste lässt sich der Tabulator anschließend noch verschieben. Im Beispiel soll er auf die 16 cm Marke platziert werden.

Nun kann der Textcursor durch Betätigen der Tabulatortaste  an die festgelegte Tabulatorposition gesetzt werden.

Weitere Möglichkeiten Tabulatoren festzulegen und zu verwenden, sollen später noch erläutert werden.

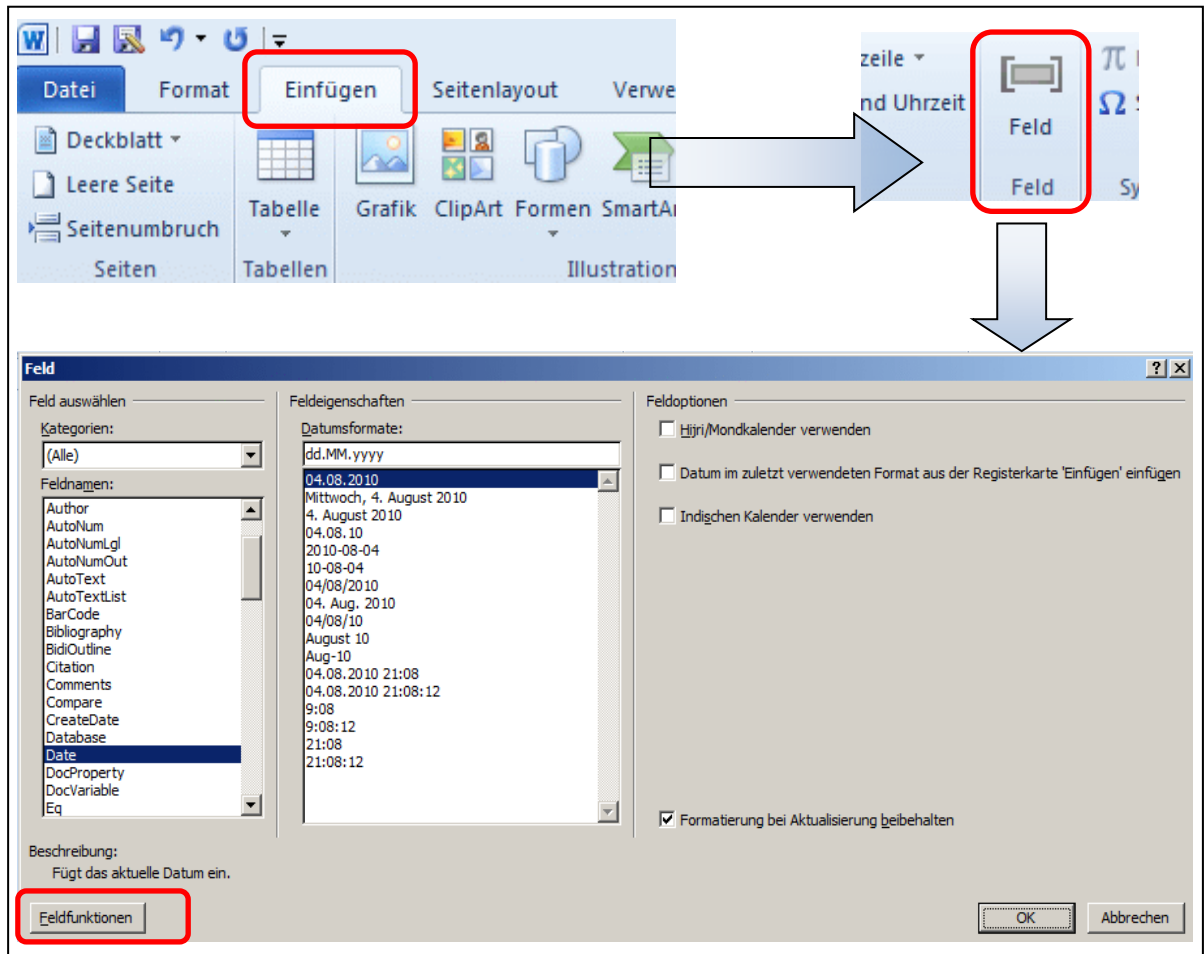
## 2. 5. Einfügen eines Datums über Feldfunktionen

MS-WORD bietet die Möglichkeit automatisch das aktuelle Datum (Achtung: Datum der PC-Uhr) einzufügen und bei jedem Öffnen des Dokumentes automatisch zu aktualisieren.





Weitere Einstellungen können Sie vornehmen, wenn Sie direkt ein *Feld* einfügen. Unter *Feldnamen* wählen Sie *Date*.



Das Datumsformat kann direkt unter Feldeigenschaften ausgewählt werden. Eine weitere Möglichkeit steht zur Verfügung, wenn die Schaltfläche „*Feldfunktionen*“ betätigt wird.

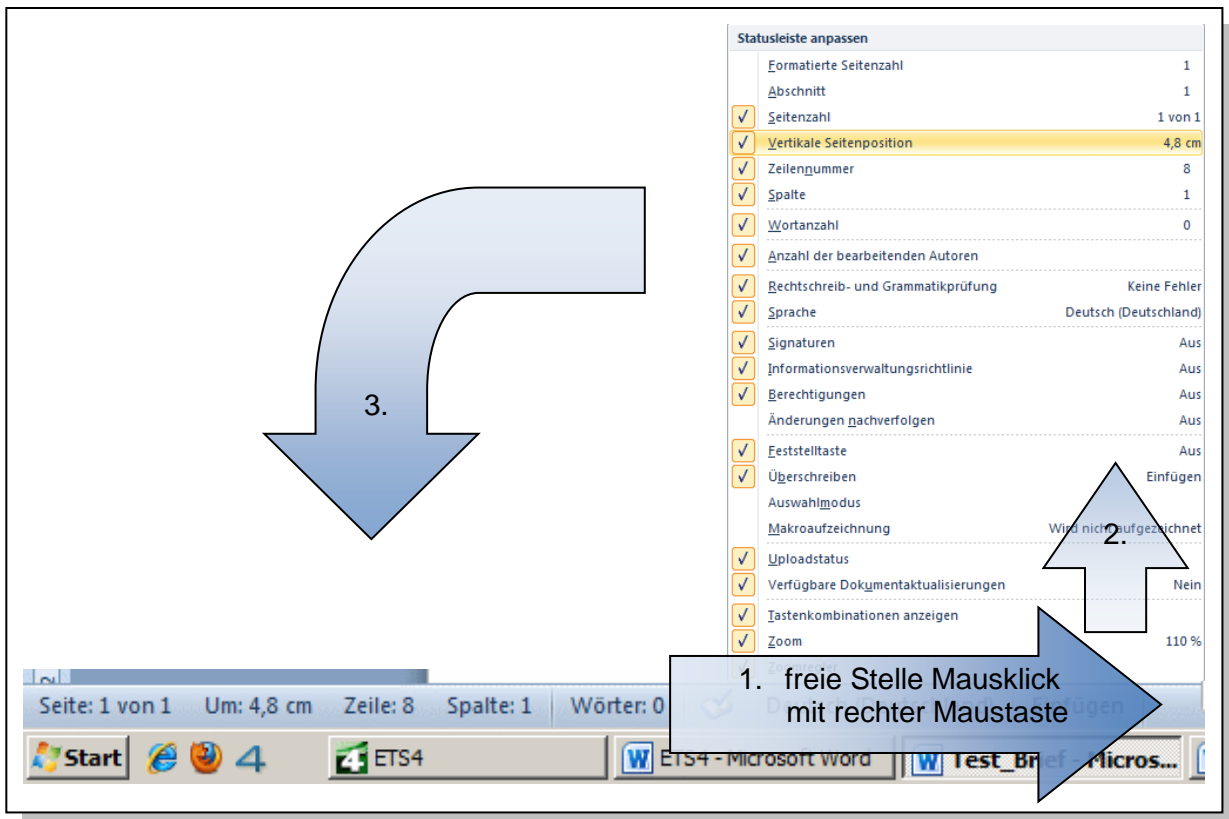
Nach Betätigung der Schaltfläche „*Optionen*“ kann das passende Format für die Datumsdarstellung ausgewählt werden. Das vorgewählte Format wird durch Betätigung von „*Hinzufügen*“ übernommen. Anschließend werden die Dialoge „*OK*“ bestätigt.

## 2. 6. Erstellen des kleinen Absenders

Der kleine Absender wird in halber Schriftgröße geschrieben und befindet sich ca. 4,8 cm von der oberen Blattkante entfernt.

An diese Position gelangt man, wenn man die ENTER-Taste mehrmals betätigt. Der aktuelle Abstand kann aus der Statusleiste ersehen werden. Da in MS-WORD 2010 in der Statusleiste die Cursorposition nicht sofort erkennbar ist, muss diese Anzeige erst aktiviert werden:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich der unteren Symbolleiste und aktivieren Sie „Vertikale Seitenposition“ und „Zeilennummer“. Betätigen Sie anschließend die Enter-Taste bis der Cursor bei ca. 4,8cm steht.



3.

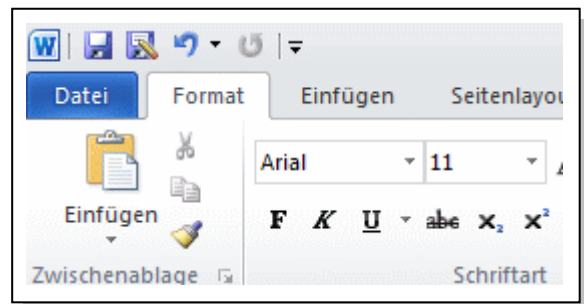
1. freie Stelle Mausklick mit rechter Maustaste

2.

Seite: 1 von 1 Um: 4,8 cm Zeile: 8 Spalte: 1 Wörter: 0

Start ETS4 ETS4 - Microsoft word Test\_Brief - Micros...

Anschließend kann die Schriftgröße (direkt im Schriftgrößenfeld „6“ eingeben und mit der ENTER-Taste bestätigen) und das Format unterstrichen (das Symbol U anklicken) ausgewählt werden.



Jetzt kann der kleine Absender geschrieben werden, z.B.

Martin Mustermann, Musterstraße 1, 12345 Musterstadt

Am Ende der Zeile sollte erst das Schriftformat zurückgestellt werden und danach die ENTER-Taste betätigt werden.

## 2. 7. Die Empfängeradresse

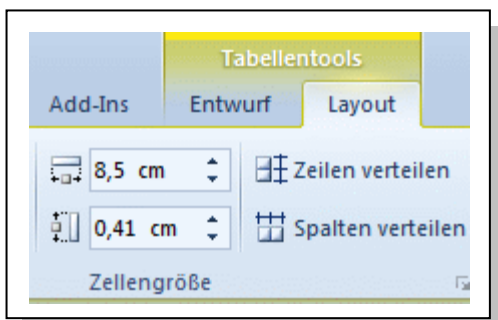
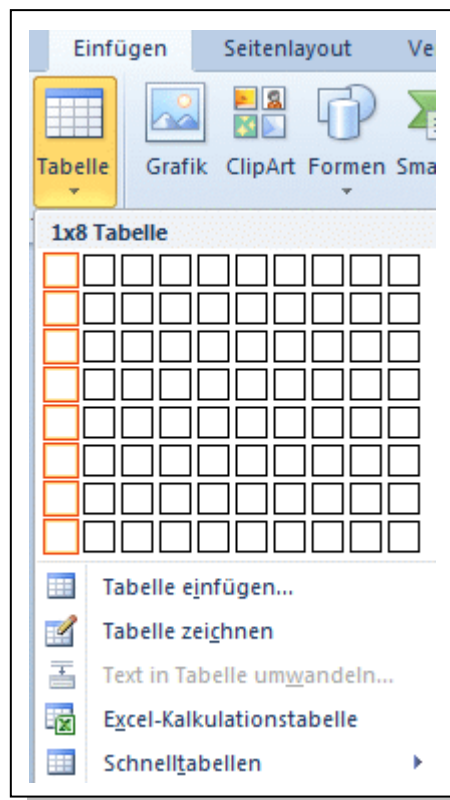
Die Empfängeranschrift ist ein neunzeiliger Bereich ca. 5,08 cm von der oberen Blattkante entfernt. Das Empfängerfeld ist 8,5 cm breit.

Aufbau der Empfängeradresse:

1. Zeile	Versendeform	z.B. elektronische Freimachungsvermerke
2. Zeile		z.B. Vorausverfügung „Nicht nachsenden“
3. Zeile		z.B. Einschreiben
4. Zeile	Firma	(=Name des Unternehmens)
5. Zeile	Anrede	ggf. Berufs- oder Amtsbezeichnung
6. Zeile		ggf. Akademische Grade(z. B. Dr., Dipl.-Ing.), Name
7. Zeile	Straße/Hausnummer	ggf. App.-Nr., Postfach
8. Zeile	PLZ/Ort	(in der Landessprache)
9. Zeile	Land	(in deutscher Sprache)

Der Textcursor sollte sich an der vertikalen Position 5,1 cm befinden. Das Empfängeradressfeld soll an dieser Stelle als Tabelle eingerichtet werden. Dies hat den Vorteil, dass die Feldbreite fest eingestellt werden kann.

Über „Einfügen → Tabelle“ kann an dieser Position eine Tabelle eingefügt werden.

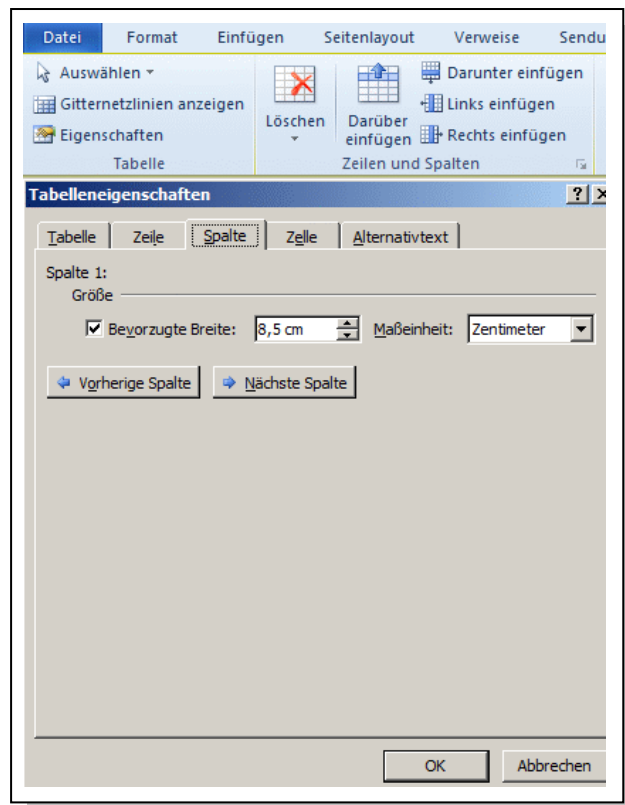


Im jetzt folgenden Fenster können unter „Tabellentools“ Eigenschaften wie die Spaltenbreite (8,5cm) eingestellt werden.

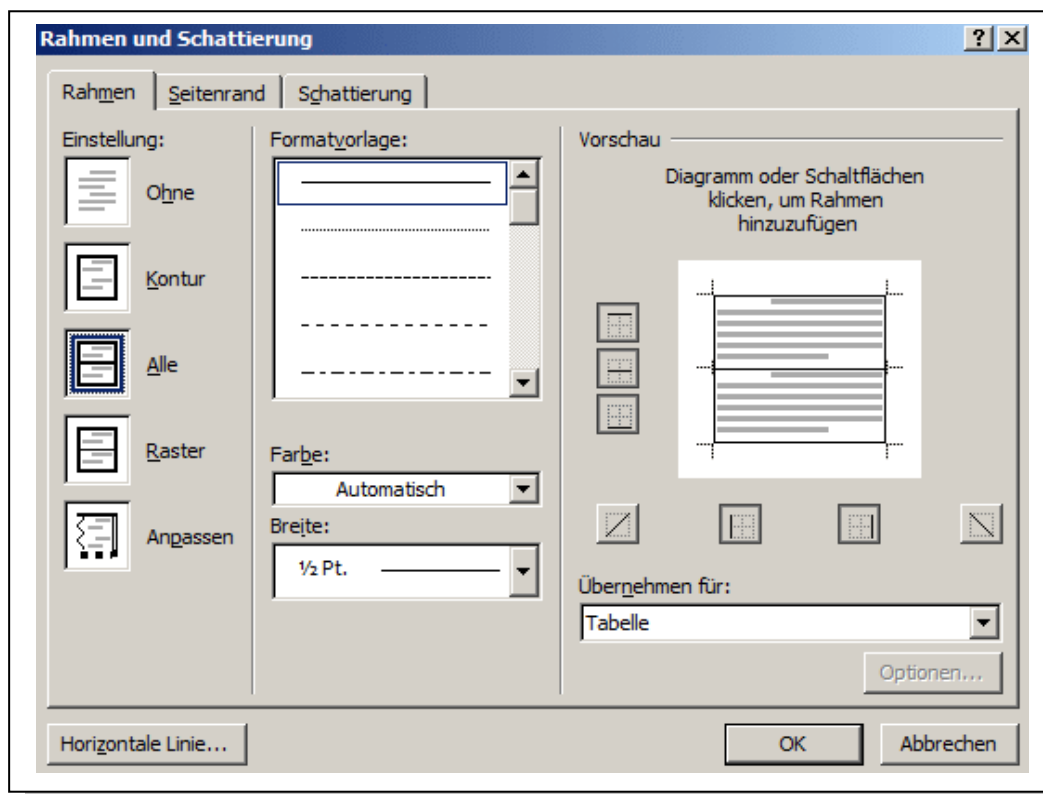
Anschließend soll durch Klicken mit der Maus (linke Maustaste) auf die oberste Linie der obersten Zeile die gesamte Spalte markiert werden. Nun wird der Menübefehl „Tabellentools → Layout → Eigenschaften“ aktiviert.

Als erstes wird im Dialogfeld „Zeile“ die Option „Zeilenwechsel auf Seiten zulassen“ deaktiviert. Im Dialogfeld „Spalte“ wird die Spaltenbreite auf 8,5 cm wie im Fenster eingestellt. Mit „OK“ werden diese Einstellungen für die Tabelle übernommen.

Standardmäßig wird jede Tabelle mit einem Rahmen um jede Zelle versehen. Dieser Rahmen soll als nächstes entfernt werden.



Wird mit der rechten Maustaste auf die markierte Tabelle geklickt, öffnet sich ein Kontextmenü. Dort kann der Menüpunkt „Rahmen und Schattierung ...“ angewählt werden und es öffnet sich folgendes Fenster:



In diesem Dialogfeld können verschiedene Rahmen, verschiedene Rahmenlinien, verschiedene Schattierungsfarben sowie verschiedene Schattierungsmuster für die Tabelle eingestellt werden.

In unserem Fall wird „Ohne“ angewählt und mit „OK“ bestätigt.

In der neu erstellten Tabelle kann jetzt die Empfängeradresse eingetragen werden.

Zum Wechsel zwischen den Tabellenzellen kann die Tabulatortaste verwendet werden, oder die entsprechende Zelle wird mit der linken Maustaste durch anklicken ausgewählt.

## 2. 8. Erstellen einer Bezugszeichenzeile

Die Bezugszeichenzeile dient der schnellen Zuordnung von Schreiben zu den entsprechenden Bearbeitern.

Die Bezugszeichenzeile ist eine zweizeilige Tabelle, die aus vier Spalten besteht. Sie beginnt bei ca. 9,8 cm. Die erste Zeile wird in halber Schriftgröße geschrieben.

Die ersten beiden Spalten sind je 5,08 cm breit, die dritte Spalte ist 3,3 cm breit und die letzte Spalte hat eine Breite von 2,41 cm.

Beispiel für eine Bezugszeichenzeile (Rahmen ist nicht sichtbar):

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom	Telefon	Datum
	mu	4 71 – 1 04	20. 07. 2004

### Aufgabe:

Erstelle sie nun eine Vierspaltige und zweizeilige Tabelle und setzen die Spaltenbreiten wie oben angegeben.

Entfernen sie die Rahmen um die Tabelle.

Markieren sie durch Klicken am linken Rand der ersten Zeile der Tabelle die erste Zeile der Tabelle.

Legen sie nun die Schriftgröße auf 6 Punkte fest.

Füllen sie die Tabelle entsprechend dem Beispiel aus.

### Hinweis:

Wird eine Bezugszeichenzeile verwendet, so wird das Datum oben beim Absender gelöscht.

Telefonnummern werden immer in Zweiergruppierungen geschrieben.

## 2. 9. Die Betreffzeile

Die Betreffzeile befindet sich drei Zeilen unterhalb der Bezugszeilenzeile (bei ca. 11,2 cm). Das Wort Betreff wird nicht geschrieben. Man beginnt direkt mit dem Betrefftext.

Zum Hervorheben wird die Betreffzeile **fett** geschrieben (dazu in der Formatierungssymbolleiste das Symbol **F** für Fettschrift aktivieren).

## 2. 10. Die Briefanrede

Die Briefanrede befindet sich drei Zeilen unter dem Betreff (ENTER-Taste dreimal drücken).


Hier folgen einige Beispiele für Briefanreden:

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Sehr geehrte Frau *Name*,  
Sehr geehrter Herr *Name*,  
Liebe Kolleginnen und Kollegen,  
usw.

## 2. 11. Der Briefftext

Der Briefftext befindet sich zwei Zeilen unter der Briefanrede und beginnt klein fortlaufend mit der Anrede.

## 2. 12. Seitenansicht

Über den Menübefehl „Datei → Seitenansicht“ bzw. über das Symbol  können sie sich eine Vorschau der gesamten Seite anzeigen lassen.

### 3. Tabellenfunktionen

#### 3.1. Tabelle erstellen mit Tabulatoren

Im folgenden sollen verschiedene Tabellenfunktionen vorgestellt werden. Auf diesem Weg wird zuerst eine neue Tabelle unter Verwendung von Tabulatoren erstellt.

Im zuvor angelegten Brief wird der Textcursor ans Ende des Textes gesetzt. Danach wird der Menübefehl „*Format* → *Tabstopp...*“ aktiviert.



In diesem Dialog wird ein linksbündiger Tabulator auf:

1,75 cm

ein rechtsbündiger Tabulator auf:

8 cm

und zwei Dezimaltabulatoren auf:

10 cm und 13 cm

gesetzt.

Setzen sie nun in der ersten Zeile die Spaltentitel wie unten angegeben:

Pos.	Artikel	Menge	EP	GP
------	---------	-------	----	----

Drücken sie nach Eingabe der Spaltentitel auf die ENTER-Taste. Dadurch werden die Tabulatorpositionen in die nächste Zeile übernommen.

Markieren sie die Titelzeile, indem sie davor auf den linken Bildschirmrand klicken.

Stellen sie das Textformat der Titelzeile auf fett und unterstrichen. Aktivieren sie dazu die Formatierungssymbole **F** und U.

Geben sie nun unter Verwendung der Tabulatortaste die unten abgebildete Tabelle ein. beobachten sie während der Eingabe den Text.

Stellen sie die Unterstreichung unter der Zahl 200,00€ wie folgt her. Ziehen sie die Maus mit gedrückter linker Maustaste über die Zahl. Aktivieren sie das Formatierungssymbol U. Drücken sie einmal Cursor rechts, um die Markierung wieder aufzuheben. Schalten sie die Unterstreichung wieder aus.

Pos.	Artikel	Menge	EP	GP
1	Container 7cbm	1	70,00€	70,00€
2	Container 12 cbm	3	100,00€	300,00€
3	Container 20 cbm	1	120,00€	120,00€
4	Container 30 cbm	2	150,00€	300,00€
5	Container 40 cbm	1	200,00€	<u>200,00€</u>
netto				990,00€
Mehrwertsteuer			16%	158,40€
<b>brutto</b>				<b><u>1.148,40€</u></b>

### 3.2. Tabelle erstellen mit Menübefehl Tabelle

Die mit Tabulatoren erzeugte Tabelle kann mit dem Menübefehl „Tabelle → Umwandeln → Text in Tabelle“ in eine Tabelle überführt werden.

Vorteil einer „echten“ Tabelle sind z.B.:

- einfache Eingabe der einzelnen Positionen
- leichteres Formatieren von Spalten und Zeilen
- verwenden von Formeln
- besseres graphisches Gestalten der Tabelle (Rahmen und Schattierungen)

Markieren sie bitte alle Zeilen der Tabelle und wählen anschließend den oben angegebenen Menübefehl. Sie erhalten dann folgenden Dialog.





Wählen sie „Text trennen bei...\_Tabstopps“ aus. Bei der Spaltenanzahl sollte nun automatisch 5 erscheinen.

Wenn sie mit „OK“ bestätigen, erhalten sie folgende Tabelle:

<b>Pos.</b>	<b>Artikel</b>	<b>Menge</b>	<b>EP</b>	<b>GP</b>
1	Container 7cbm	1	70,00€	70,00€
2	Container 12 cbm	3	100,00€	300,00€
3	Container 20 cbm	1	120,00€	120,00€
4	Container 30 cbm	2	150,00€	300,00€
5	Container 40 cbm	1	200,00€	<u>200,00€</u>
netto				990,00€
Mehrwertsteuer		16%	158,40€	
<b>brutto</b>				<b>1.148,40€</b>

Markieren sie nun die erste Zeile der Tabelle und schalten die Unterstreichung aus und wiederholen sie dies für alle unterstrichenen Werte in der Tabelle.

In der Tabelle hat jede Zelle eine Adresse. MS-Word adressiert dabei Spalten mit Buchstaben und Zeilen mit Zahlen (siehe unten).

Zeilen- nummern	Spaltennamen der Tabelle				
	A	B	C	D	E
1	<b>Pos.</b>	<b>Artikel</b>	<b>Menge</b>	<b>EP</b>	<b>GP</b>
2					
3	1	Container 7cbm	1	70,00€	70,00€
4	2	Container 12 cbm	3	100,00€	300,00€
5	3	Container 20 cbm	1	120,00€	120,00€
6	4	Container 30 cbm	2	150,00€	300,00€
7	5	Container 40 cbm	1	200,00€	200,00€
8	netto				990,00€
9	Mehrwertsteuer		16%	158,40€	
10	<b>brutto</b>				<b>1.148,40€</b>

Markieren sie mit der Maus durch klicken auf die linke Maustaste und Ziehen der Maus mit gedrückter Maustaste die Zellen A8 bis D8.

Aktivieren sie nun den Menübefehl „Tabelle → Zellen verbinden“. Wiederholen sie dies nun auch für die Zellen A9 bis B9 und A10 bis D10. Das Ergebnis sehen sie unten.

<b>Pos.</b>	<b>Artikel</b>	<b>Menge</b>	<b>EP</b>	<b>GP</b>
1	Container 7cbm	1	70,00€	70,00€
2	Container 12 cbm	3	100,00€	300,00€
3	Container 20 cbm	1	120,00€	120,00€
4	Container 30 cbm	2	150,00€	300,00€
5	Container 40 cbm	1	200,00€	200,00€
netto				990,00€
Mehrwertsteuer		16%	158,40€	
<b>brutto</b>				<b>1.148,40€</b>

Entfernen sie nun alle Rahmen der Tabelle.

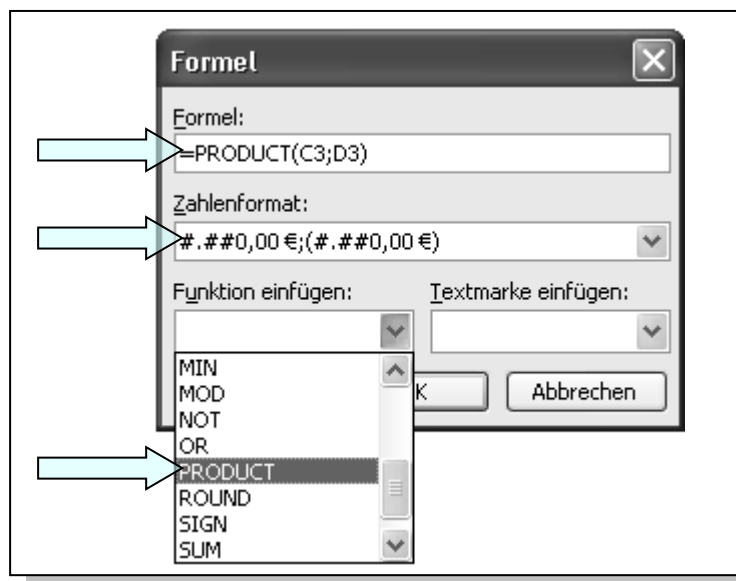
### 3.3. Verwenden von Formeln innerhalb der Tabelle

Innerhalb einer Tabelle kann man zur Automatisierung der Berechnung (z.B. Menge\*EP=GP) die Formel ‚Product(..)‘ verwenden. Zur Summierung von Beträgen kann man die Formel ‚Summe(..)‘ nutzen. Ansonsten sind noch die mathematischen Operatorzeichen

- + (Plus)
- (Minus)
- \* (Mal)
- / (geteilt durch)

erlaubt. Zusätzlich müssen in der Formel die Zellen angegeben werden, die miteinander verrechnet werden sollen. Die Zellen werden durch ein Semikolon getrennt angegeben.

Löschen sie nun den Eintrag in der Zelle E3 (70,00€). Aktivieren sie nun den Menübefehl (Cursor befindet sich noch in der Zelle E3) „Tabelle → Formel...“ und füllen sie die Felder wie im Bild unten aus.



Wiederholen sie dies für die Zeilen 4 bis 7. Passen sie dabei die Zellbezüge selbständig an. Ergebnis nach erfolgter Eingabe mit der Formel Produkt:

Pos.	Artikel	Menge	EP	GP
1	Container 7cbm	1	70,00€	70,00 €
2	Container 12 cbm	3	100,00€	300,00 €
3	Container 20 cbm	1	120,00€	120,00 €
4	Container 30 cbm	2	150,00€	300,00 €
5	Container 40 cbm	1	200,00€	200,00 €
netto				
Mehrwertsteuer		16%		
<b>brutto</b>				

In der Zeile „netto“ soll als nächstes die Summe der Spalte „E“ ermittelt werden. Geben sie in der Zelle (B8) folgende Formel ein „=Sum(E3:E7)“. Diese Eingabe bedeutet: ‚Summiere den Inhalt aller Zellen von E3 bis E7‘.

Lassen sie nun die Mehrwertsteuer berechnen (Formel: =B8\*B9).

Ermitteln sie nun die Brutto-Summe (Formel: =B8+D9).

Ergebnis nach Eingabe aller Formeln

Pos.	Artikel	Menge	EP	GP
1	Container 7cbm	1	70,00€	70,00 €
2	Container 12 cbm	3	100,00€	300,00 €
3	Container 20 cbm	1	120,00€	120,00 €
4	Container 30 cbm	2	150,00€	300,00 €
5	Container 40 cbm	1	200,00€	200,00 €
netto				990,00 €
Mehrwertsteuer		16%		158,40 €
<b>brutto</b>				<b>1.148,40 €</b>

### 3.4. Aktualisieren von Zellen

Ändert sich in einer Zelle ein Wert (z.B. bei Container 20 cbm Menge 3), so kann MS Word die berechneten Werte nicht automatisch aktualisieren. Zum Aktualisieren der Werte müssen die Werte einzeln über das Kontextmenü (rechte Maustaste) mit „Felder *aktualisieren*“ neu berechnet werden.

Eine komfortablere Methode, bei der alle Zellen der Tabelle gleichzeitig aktualisiert werden können, funktioniert nur bei angepasster Symbolleiste. Dazu muss das Symbol „Felder *aktualisieren*“ in der Symbolleiste vorhanden sein. Dann können sie die gesamte Tabelle markieren und anschließend in einem Schritt alle Zellen aktualisieren.

## 4. Weitere ausgewählte Funktionen

Im folgenden Kapitel sollen noch einige Funktionen aus dem Bereich „Zeichnen“ vorgestellt werden.

### 4.1. Zeichnen mit Autoformen

Um die Zeichenfunktionen zu nutzen, ist erst einmal Zeichensymbolleiste über „Ansicht → Symbolleisten → Zeichnen“ zu öffnen.



Unter dem Menüpunkt „AutoFormen“ sind viele nützliche Formen anwählbar.



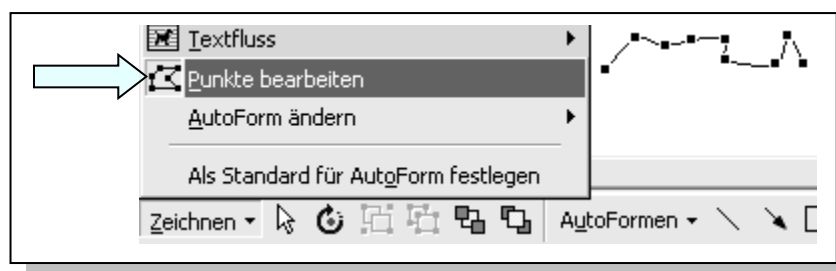
#### 4.1.1. Linien

Im Untermenü Linien können gerade Linien in ein Dokument eingefügt werden. Diese Linien bestehen aus einem Anfangs- und einem Endpunkt und lassen sich durch Verschieben dieser Punkte frei im Dokument skalieren. Die Linienart und Linienstärke lassen sich über die Schaltflächen auswählen.




Zusätzlich können Pfeile unter diesem Untermenü auswählen lassen. Die Pfeilformen können über weiter angepasst werden.


Gesondert soll hier noch auf „Kurven“ eingegangen werden. Mit jedem Mausklick wird ein Punkt der Kurve angelegt. Mit einem Doppelklick wird das Zeichnen einer Kurve beendet.





Über den Menüpunkt „Zeichnen → Punkte bearbeiten“ können die Kurvenpunkte markiert werden. Jetzt kann die Kurve nachträglich durch Verschieben der Punkte in der Form verändert werden.

### 4.1.2. Standardformen

Im Untermenü Standardformen können Formen vom Viereck über Kreis und Dreieck bis hin zu Klammern ausgewählt werden. Auch diese Formen lassen sich ähnlich wie die Linien über Punkte skalieren. Mit dem Symbol  an der Form lassen sich die Formen in der Art verändern.

Mit dem Symbol  in der Symbolleiste lässt sich die Funktion ‚Form drehen‘ für die Form aktivieren. Danach kann die Form beliebig mit der Maus gedreht werden.

Des weiteren können die Formen farbig im Inhalt bzw. am Rand (Schaltflächen ) angepasst werden. Ebenso kann die Linieart und Stärke (Schaltflächen ) noch verändert werden.

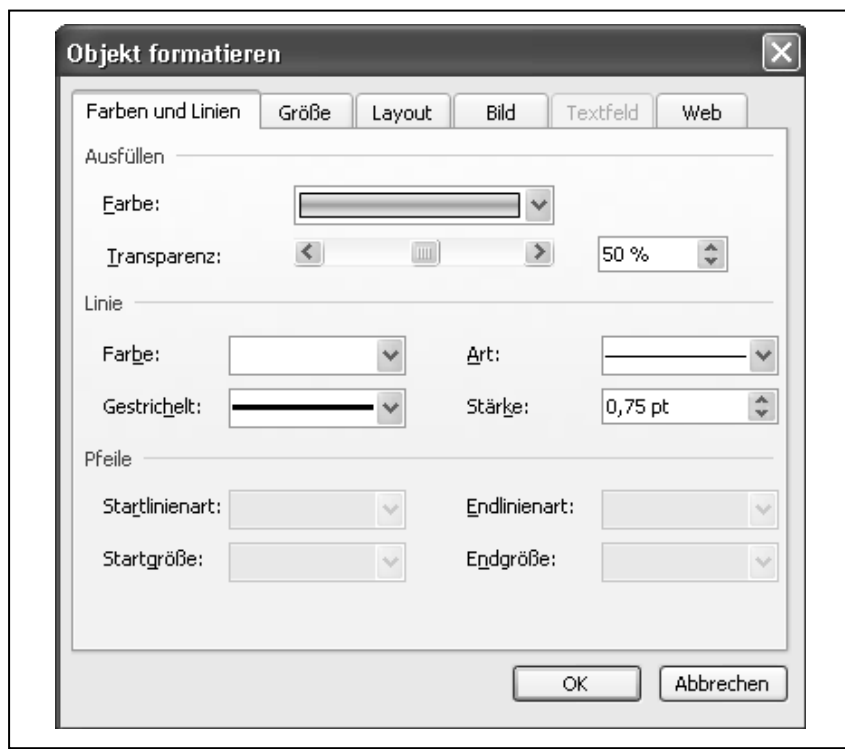
### 4.1.3. Blockpfeile

Im Untermenü Blockpfeile sind weitere Pfeile hinterlegt. Diese können wie die Standardformen in ihrer Größe skaliert werden. Auch die Füllfarbe und der Rand können entsprechend angepasst werden.


An dieser Stelle eine Unterfunktion der Linienarten vorgestellt werden. Betätigen sie die Schaltfläche . Wählen sie in Untermenü „Weitere Linien“ aus.



Im folgenden Dialog können sie Füllfarben wie auch Fülleffekte für das Objekt auswählen. Mit der Einstellung der „Transparenz“ kann das Farbdeckungsverhalten eines Objektes beeinflusst werden.



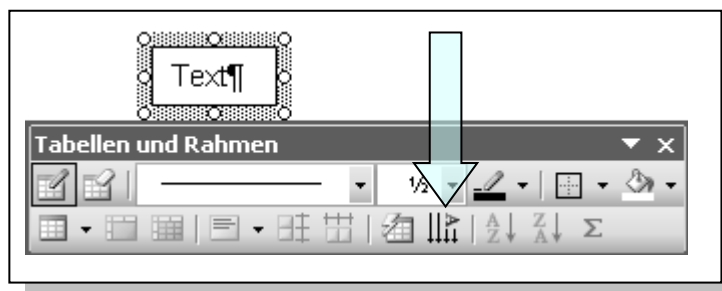
#### 4.1.4. Flussdiagramm

Im Untermenü Flussdiagramm finden sie die standardisierten Symbole für das Erstellen von Flussdiagrammen. Zum Beschriften der Symbole eignen sich sehr gut Textblöcke (  ).


#### 4.1.5. Textblock

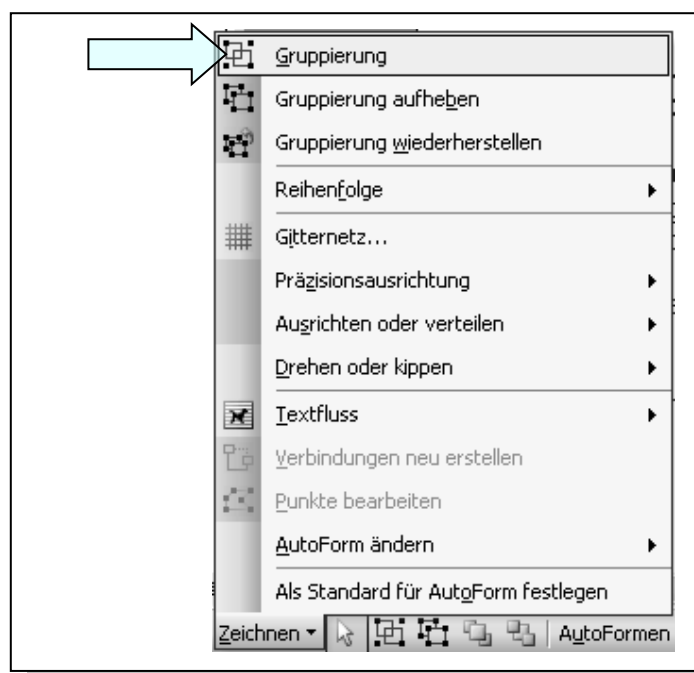
In Textblöcken können sie Texte wie auch Tabellen anlegen. Weitere Vorteile von Textblöcken sind:

- Blöcke lassen sich mit der Maus beliebig im Dokument verschieben
- Blöcke lassen sich mit Füllfarben und –effekten versehen
- die Textrichtung kann in Blöcken einfach geändert werden



#### 4.1.5. Objekte gruppieren

Haben sie in ihrem Dokument mehrere Formen eingebunden und soll deren Lage zueinander nicht mehr verändert werden, verwenden sie die Funktion ‚Objekte gruppieren‘. Betätigen sie das Symbol  und markieren sie durch Ziehen mit der Maus (linke Maustaste gedrückt) alle Formen, die zusammengefasst werden sollen. Wählen sie jetzt „Zeichnen → Gruppierung“. Von jetzt an bilden die Formen eine Einheit und bleiben auch zusammen, wenn sie diese verschieben.



## Stichwortverzeichnis

<b>A</b>	
Absender.....	7, 13
kleiner.....	9
Absenderangabe.....	5
Abstände.....	5
Aktualisieren.....	19
Anrede.....	11, 14
Anschriftenzeile.....	5
Autoformen.....	19
<b>B</b>	
Betreff.....	14
Betreffzeile.....	14
Bezugszeichenzeile.....	13
Bezugszeile.....	5
Bildschirmrand.....	15
Blattkante.....	9
Blockpfeile.....	21
Briefanrede.....	14
Briefkopf.....	5
Brieftext.....	14
<b>D</b>	
Datum.....	8, 9, 13
Darstellung.....	9
Deieck.....	21
Dialog.....	16
DIN.....	5
676.....	5
A4.....	5
Dokument.....	3
Drehen.....	21
<b>E</b>	
Empfängeradresse.....	11
Empfängeranschrift.....	5, 11
ENTER-Taste.....	7, 9
<b>F</b>	
farbig.....	21
Feld.....	9
Fettschrift.....	14
Flussdiagramm.....	22
Format.....	7
Formatierung.....	16
Formatierungssymbol.....	14, 15
Leiste.....	14
Formbrief.....	5
Formel.....	16, 18
Fülleffekt.....	21, 22
Füllfarbe.....	21, 22
Funktion.....	19
Fußzeile.....	6
<b>G</b>	
graphisches Gestalten.....	16
gruppieren.....	22
Gruß.....	5
<b>I</b>	
Informationsblock.....	5
Inhalt.....	16
<b>K</b>	
Klammer.....	21
Kommunikationszeile.....	5
Kontextmenü.....	19
Kopfzeile.....	6
Kreis.....	21
Kurve.....	20
<b>L</b>	
Lineal.....	3, 8
Linie.....	
Art.....	20, 21
Stärke.....	20, 21
Linien.....	20
<b>M</b>	
markieren.....	17, 22
mathematische Operation.....	18
Menüband.....	3, 4
anpassen.....	4
MS Word.....	3, 17
<b>N</b>	
Nachricht.....	
ihre.....	13
unsere.....	13
<b>O</b>	
Objekt.....	21, 22
formatieren.....	21
gruppieren.....	22
Ort.....	11
<b>P</b>	
Papierformat.....	6
Pfeil.....	20
PLZ.....	11

Postfach .....	11	Tabulator .....	8, 15
Produkt.....	18	Dezimal .....	15
<b>R</b>		Position .....	8
Rahmen .....	12, 13, 17	Taste .....	8, 13, 16
Linie .....	13	Telefonnummer.....	13
und Schattierung.....	12	Textblock .....	22
<b>S</b>		Textformat.....	15
Schattierung		Textrichtung.....	22
Farbe .....	13	transparent.....	21
Muster.....	13	<b>U</b>	
Schrift.....	5, 7	Uhrzeit .....	9
Art.....	5, 7	Unterstreichu ng .....	16, 17
Format .....	10	<b>V</b>	
Grad .....	7	Viereck.....	21
Größe .....	5, 9, 13	<b>W</b>	
Schnitt.....	7	Wert.....	19
Seite.....	6	<b>Z</b>	
Ansicht.....	3, 14	Zeichen	
einrichten.....	6	ihr .....	13
Maße .....	5	unser .....	13
Rand .....	6	Zeichnen.....	19
Vorschau .....	14	Zeile.....	12
Seitenposition.....	10	Nummer .....	17
Semikolon .....	18	Zeilenanfang .....	5
Spalte .....	12	Zeilenende .....	5
Anzahl.....	17	Zeilennummer.....	10
Breite .....	11, 13	Zeit .....	9
Name .....	17	Zelle.....	13
Standardformen.....	21	Adresse.....	17
Statusleiste.....	3, 9	Inhalt .....	19
Straße .....	11	Zoomschieberegler .....	3
Summe.....	18, 19	zusammenfassen.....	22
<b>T</b>			
Tabelle .....	12, 13, 15, 16, 17, 22		
Tabellenfunktionen.....	15		