

BZT Bildungszentrum für Technik Frauenfeld



In Kooperation mit dem HERDT-Verlag stellen wir Ihnen eine PDF inkl. Zusatzmedien für Ihre persönliche Weiterbildung zur Verfügung. In Verbindung mit dem Programm HERDT-Campus ALL YOU CAN READ stehen diese PDFs nur Lehrkräften und Schüler*innen der oben genannten Lehranstalt zur Verfügung. Eine Nutzung oder Weitergabe für andere Zwecke ist ausdrücklich verboten und unterliegt dem Urheberrecht. Jeglicher Verstoß kann zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Word 2019 Grundlagen

Thomas Alker, Sabine Spieß,
Charlotte von Braunschweig

1. Ausgabe, Mai 2019

ISBN 978-3-86249-908-3

WW2019CC



Bevor Sie beginnen ...	4	6 Einzüge und Tabstopps anwenden	50
Schnelleinstieg		6.1 Absätze mit Einzügen versehen	50
1 Word kennenlernen	5	6.2 Standardtabstopps nutzen	52
1.1 Was ist Word?	5	6.3 Individuelle Tabstopps verwenden	53
1.2 Word starten und Dokument öffnen	6	6.4 Tabstopps bearbeiten	54
1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern	7	6.5 Text an beliebiger Position eingeben	55
1.4 Dokument gestalten	11	6.6 Übung	56
1.5 Dokument drucken	13	7 Effizienter formatieren	57
1.6 Dokumente schliessen und Word beenden	13	7.1 Basiswissen Formatvorlagen	57
		7.2 Formatvorlagen anwenden	58
Erste Schritte mit Word		7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten	59
2 Grundlegende Techniken	14	7.4 Formatierungen übertragen und entfernen	61
2.1 Word-Fenster im Überblick	14	7.5 Übung	62
2.2 Menüband nutzen	15	8 Designs nutzen	63
2.3 Hilfe zu Word	15	8.1 Basiswissen Designs	63
2.4 Zoomfunktion und Dokumentansichten	16	8.2 Designs zuweisen und anpassen	64
2.5 Der Lesemodus und Text vorlesen lassen	17	8.3 Designs und manuelle Zeichenformatierung	64
2.6 Text eingeben und ändern	18	8.4 Übung	65
2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen	19	9 Seitenlayout gestalten	66
2.8 Text markieren	20	9.1 Basiswissen Seitenlayout	66
2.9 Arbeiten rückgängig machen	21	9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern	67
2.10 Automatische Korrekturen bei der Texteingabe	21	9.3 Umbrüche einfügen und entfernen	69
2.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	23	9.4 Spaltentext	70
2.12 Dokumente speichern	23	9.5 Basiswissen Silbentrennung	72
2.13 Dokumente erzeugen und öffnen	25	9.6 Silbentrennung durch Word	72
2.14 Übung	28	9.7 Übung	74
3 Text formatieren	29	10 Dokumentvorlagen nutzen	75
3.1 Basiswissen Zeichenformatierung	29	10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	75
3.2 Zeichen formatieren	30	10.2 Onlinevorlagen nutzen	75
3.3 Kapitälchen, Grossbuchstaben und Textmarker	32	10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen	77
3.4 Übung	33	10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern	79
4 Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen	34	10.5 Übung	80
4.1 Text verschieben und kopieren	34	11 Illustrationen einfügen und bearbeiten	81
4.2 Formatierung beim Einfügen bestimmen	35	11.1 Basiswissen	81
4.3 Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren	36	11.2 Bilder einfügen	81
4.4 Text suchen	37	11.3 Formen und Piktogramme einfügen	82
4.5 Text ersetzen	38	11.4 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen	83
4.6 Übung	39	11.5 Grösse von Illustrationen ändern und zuschneiden	84
Dokumente gestalten		11.6 Textumbruch festlegen	87
5 Absätze formatieren	40	11.7 Illustrationen positionieren	87
5.1 Basiswissen Absatzformatierung	40	11.8 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren	89
5.2 Absätze ausrichten	41	11.9 Illustrationen gestalten	90
5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten	42	11.10 Formen bearbeiten	92
5.4 Aufzählungen und Nummerierungen	43	11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben	92
5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen	46	11.12 Übung	93
5.6 Formatierungszeichen	48		
5.7 Übung	49		

12 Tabellen erstellen	94	18 Optionen für mehrseitige Dokumente	140
12.1 Tabelle einfügen	94	18.1 Deckblatt einfügen	140
12.2 Tabelleninhalte bearbeiten und markieren	94	18.2 Seite einfügen oder Seite löschen	141
12.3 Tabelle positionieren und ausrichten	95	18.3 Inhaltsverzeichnisse	142
12.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	96	18.4 Die Ansicht <i>Seitenweise</i>	143
12.5 Tabelle erweitern oder löschen	97	18.5 Übung	144
12.6 Tabelle zeichnen	99		
12.7 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	100	Dokumente ausgeben	
12.8 Übung	101		
13 Tabellen gestalten und optimieren	102	19 Dokumente drucken	145
13.1 Tabellen farbig formatieren	102	19.1 Druckvorschau verwenden	145
13.2 Tabelleninhalte ausrichten	105	19.2 Druckeinstellungen anpassen	146
13.3 Zellen verbinden oder teilen	106	19.3 Übung	149
13.4 Tipps zu Tabellen	107		
13.5 Übung	108	20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten	150
14 Kopf- und Fusszeilen, Seitenzahlen	109	20.1 Basiswissen Seriendruck	150
14.1 Basiswissen Kopf- und Fusszeilen	109	20.2 Seriendruck beginnen	151
14.2 Fertige Kopf- und Fusszeilen einfügen	110	20.3 Datenquelle verbinden	152
14.3 Eigene Kopf- und Fusszeilen erstellen	112	20.4 Seriendruckfelder	154
14.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fusszeilen	113	20.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen	156
14.5 Seitenzahlen einfügen	115	20.6 Verzeichnisse und Adressetiketten	157
14.6 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	117	20.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken	159
14.7 Übung	118	20.8 Übung	160
15 Textfelder, WordArt und Symbole	119	21 Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten, schützen	161
15.1 Textfeld einfügen	119	21.1 Dateityp eines Dokuments ändern	161
15.2 Texteffekte verwenden	121	21.2 Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei bearbeiten	162
15.3 WordArt-Textfeld einfügen	122	21.3 Dokumente in Fremdformaten öffnen	164
15.4 Symbole und Sonderzeichen einfügen	123	21.4 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen	164
15.5 Übung	125	21.5 Dokument in Word Online bearbeiten	166
Dokumente optimieren		21.6 Dokumenteigenschaften	167
		21.7 Dokumente versenden	167
		21.8 Dokumente schützen	169
16 Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen	126	22 Dokumente wiederherstellen	170
16.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung	126	22.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	170
16.2 Prüfung während der Texterfassung	127	22.2 Frühere Versionen wiederherstellen	171
16.3 Gesamtes Dokument prüfen	127	22.3 Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen	171
16.4 Korrekturverhalten anpassen	129	22.4 Geänderte Dokumente wiederherstellen	173
16.5 Fremdsprachige Texte korrigieren	131		
16.6 Text übersetzen lassen	132	Word anpassen	
16.7 AutoKorrektur	133		
16.8 Begriffe und Synonyme nachschlagen	134	23 Word individualisieren	174
16.9 Übung	135	23.1 Persönliche Einstellungen vornehmen	174
17 AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen	136	23.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	176
17.1 AutoTexte erstellen	136	23.3 Menüband anpassen	177
17.2 AutoText ändern oder löschen	138	23.4 Weitere Word-Optionen anpassen	178
17.3 Datum und Uhrzeit einfügen	138		
17.4 Übung	139	Stichwortverzeichnis	180

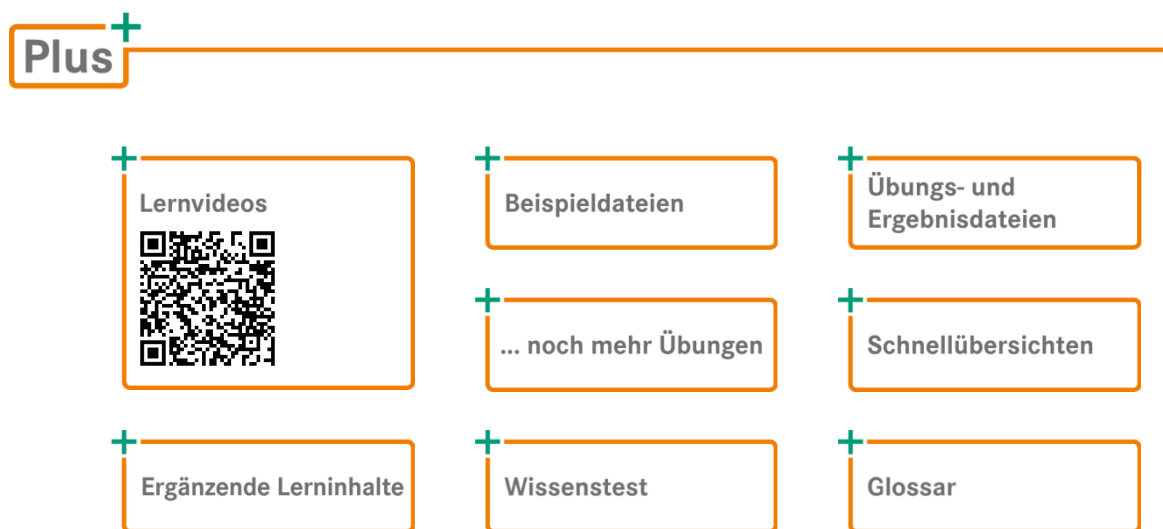
Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

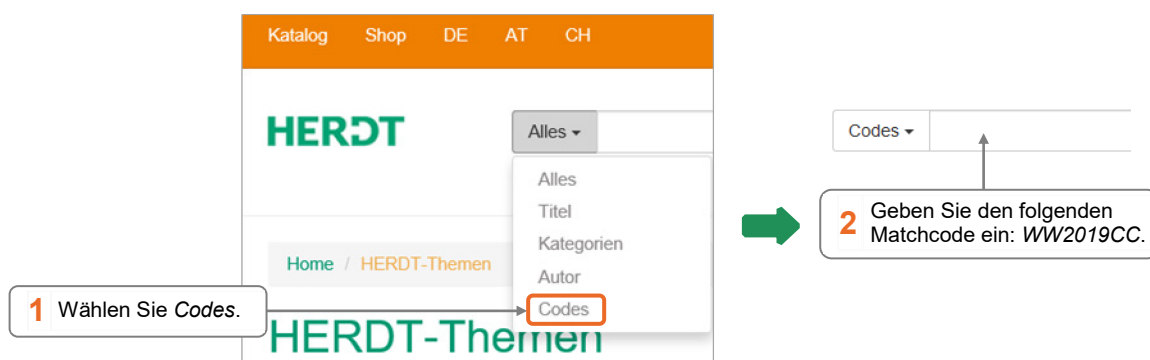
(weitere Infos unter www.herdtd.com/BuchPlus)

Nutzen Sie dabei unsere massgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



So können Sie schnell auf die BuchPlus-Medien zugreifen:

- Rufen Sie im Browser die Internetadresse www.herdtd.ch auf.



Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Word 2019

! Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und des Anwendungsfensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Word kennenlernen



Beispieldateien: *Willkommen.docx*, *Willkommen-E.docx*

1.1 Was ist Word?

Word ist eine Textverarbeitungs-App, mit der Sie **Textdokumente** jeder Art an Ihrem Computer erstellen können. Hierzu bietet Ihnen Word nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel an:

- ✓ Schon während des Schreibens wird der Text auf mögliche Fehler überprüft.
- ✓ Gestaltungsmerkmale wie Schrift oder Textausrichtung lassen sich einfach ändern.
- ✓ Texte können mit Formatierungen, Bildern und Tabellen aufgewertet werden.
- ✓ Oft benötigte Text- und Gestaltungselemente können beliebig wiederverwendet werden.
- ✓ Fertige Vorlagen ermöglichen das schnelle Gestalten ansprechender Dokumente.

AstraVerlag
Astraverlag GmbH – Berliner Straße 52 – 65760 Eschborn

Kick GmbH
Dipl.-Inf.
Frau Vera Kassow
Bockenheimer Landstraße 22
60323 Frankfurt am Main

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: am
Unser Zeichen:
Unsere Nachricht vom:

Name: Stella Mayer
Telefon: 069 4567-88
Telefax: 069 4567-44
E-Mail: stella.mayer@astraverlag.de

Datum: 20XX-06-22

Tastatschreiben für Kids – Lernen macht Spaß!

Sehr geehrte Frau Kassow,

das Paket **Tastatschreiben für Kids** ist genau das Richtige für Ihren Tastatschreibunterricht. In vielen Schulen wird dieses dynamische Lernsystem bereits sehr erfolgreich eingesetzt und von den jungen Teilnehmern mit Begeisterung aufgenommen.

Mit unserem Tastatschreibpaket erhalten Sie:

- ein Arbeitsheft
- eine CD mit Übungsmaterial
- Übungstexte zum Schnellschreibtraining

Überzeugen Sie sich selbst anhand des beiliegenden Prospekts und bestellen Sie Ihr Tastatschreibpaket telefonisch, per E-Mail oder per Fax. Das gesamte Tastatschreibpaket bekommen Sie zum Preis von

55,00 €

Inklusive Mehrwertsteuer und Lieferung. Wenn Sie Ihre Bestellung vor 12 Uhr per Telefon bzw. Fax abgeben, erhalten Sie Ihr Paket gleich am nächsten Tag.

Das Paket können Sie auch zum Kennenlernen bestellen. Wenn Sie das Paket innerhalb von 14 Tagen zurücksenden, ist lediglich eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10,00 € fällig. Die restliche Summe (45,00 €) wird beim Eingang des Pakets zurückerstattet.

Mit freundlichen Grüßen
AstraVerlag
i. A.
Stella Mayer
Bereichsleiterin Schulungsdienstleister

Anlage
1 Prospekt
Verteiler
Herr Baumgarten

P.S.: Dieses Angebot ist gültig bis zum Ende des Monats.

Astraverlag GmbH
Berliner Straße 52, 65760 Eschborn
E-Mail: info@astraverlag.de
Internet: www.astraverlag.de

Bankverbindung
Commerzbank
BLZ 555 606 77
Konto 33 22 11

Handelsregister
HRG 441 569 Amtsgericht Frankfurt am Main
USt-IdNr.: DE 149 000 122
Bfz-Nr.: 27 066 77773
Geschäftsführer: Nina Wagner

In Word erstellter Geschäftsbrief

Hier die wichtigsten Veranstaltungsinformationen eintragen!

Seien Sie nicht schüchtern – sagen Sie, warum niemand es verpassen darf!

Und hier noch ein weiterer Punkt!

Fügen Sie hier weitere tolle Informationen ein!

Und hier ist noch Platz für mehr!

DATUM
VERANSTALTUNG
HIER TITEL
EINFÜGEN

Überschrift zur Beschreibung der Veranstaltung
Wenn Sie sofort anfangen möchten, tippen Sie auf einen Platzhaltertext (wie diesen), und beginnen Sie mit der Eingabe, um ihn durch Ihren eigenen Text zu ersetzen. Möchten Sie ein Bild aus Ihren Dateien einfügen oder aber eine Form, ein Textfeld oder eine Tabelle hinzufügen? Das geht ganz einfach! Klicken Sie auf der Registerkarte "Einfügen" des Menübands auf die gewünschte Option.

FIRMENNAME
Straße
PLZ Ort
Telefon
Webadresse
Datums- und Uhrzeitangaben

Fertige Vorlage für eine Veranstaltung

Sie lernen nun anhand des folgenden Beispiels, wie Sie

- ✓ Word starten und beenden,
- ✓ Text eingeben, ändern und gestalten,
- ✓ Dokumente öffnen, speichern und drucken.

Willkommen zu Word

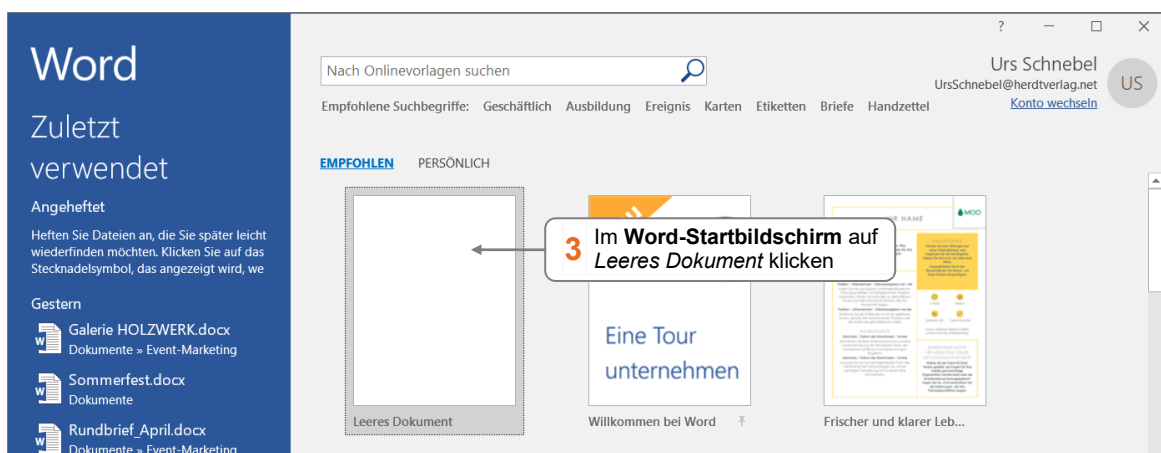
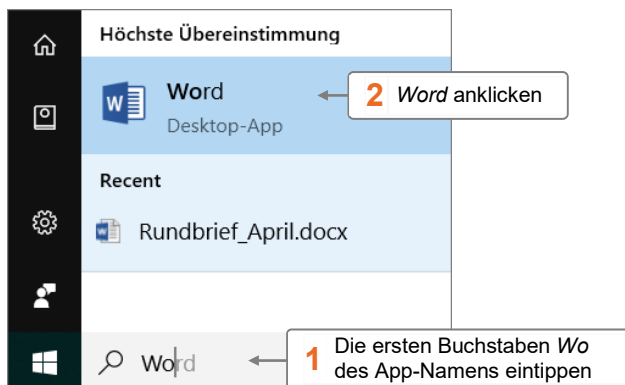
Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

1. Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
2. Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
3. Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

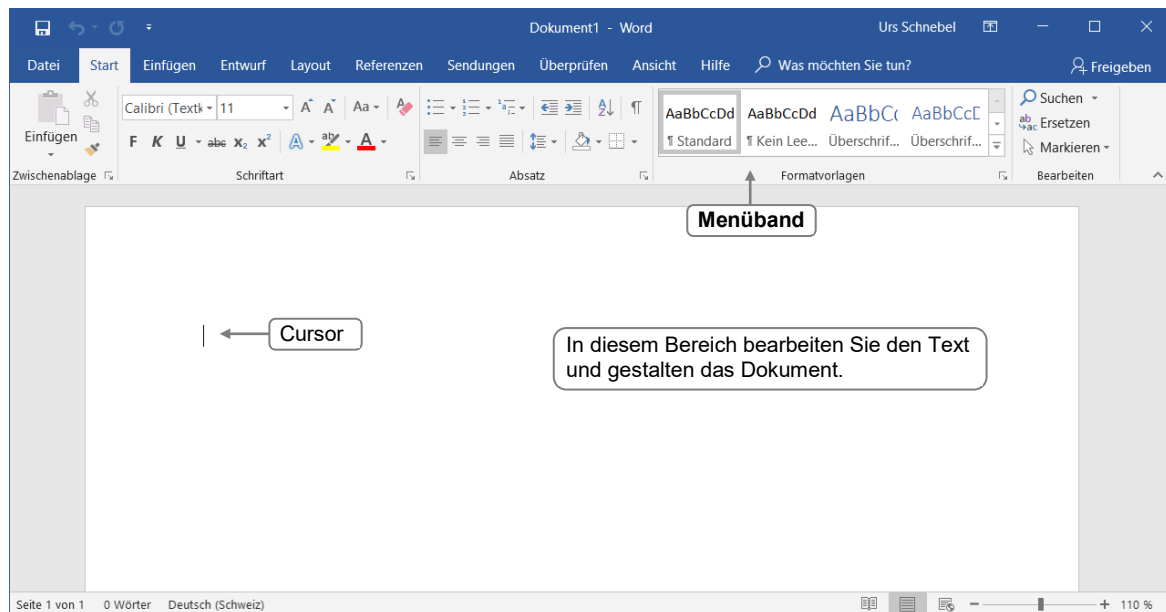
Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

1.2 Word starten und Dokument öffnen

Sie können Word schnell über das Suchfeld in der Windows-Taskleiste starten:



Im **Word-Fenster** wird ein leeres **Dokument** angezeigt. Der blinkende **Cursor** signalisiert, dass Word zur Eingabe von Text bereit ist. Das Menüband stellt Befehle zur Bearbeitung Ihrer Dokumente bereit. Die Befehle sind in einzelnen Registern angeordnet.



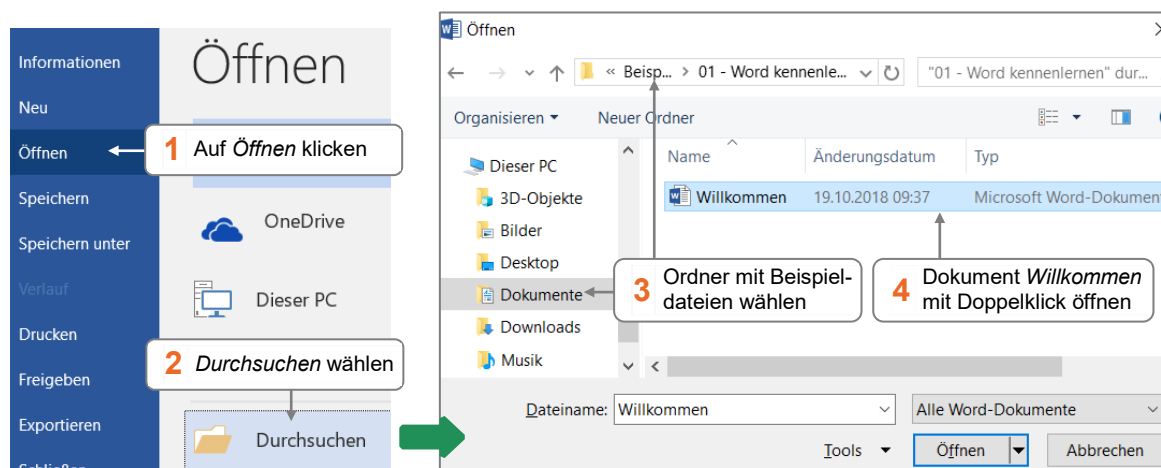
Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie rechts oberhalb vom Menüband auf bzw. und wählen *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern

Dokument öffnen


Damit Sie die ersten Word-Funktionen schnell ausprobieren können, **öffnen** Sie eine Beispieldatei, die einen Übungstext enthält.

- Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*, um die **Backstage-Ansicht** zu öffnen.



Text eingeben, markieren, löschen

Word zeigt das geöffnete Dokument an. Der Cursor blinkt am Anfang des Dokuments.


- ▶ Geben Sie die Überschrift *Willkommen zu Word* ein.
- ▶ Drücken Sie , um einen neuen **Absatz** zu erzeugen. Als Absatz bezeichnet man einen inhaltlich zusammenhängenden Abschnitt, der sich über eine oder mehrere Zeilen erstreckt.

Willkommen zu Word


Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:


- ▶ Klicken Sie im letzten Satz an den Anfang des Wortes *aber*, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger an das Ende des Wortes *immer*. Die beiden Wörter sind nun **markiert**:

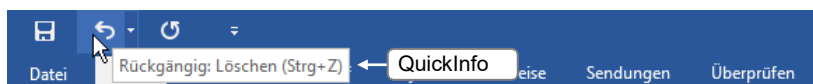
Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet dieser vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich **aber immer** zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- ▶ Drücken Sie , um den markierten Text zu **löschen**.




Ein einzelnes Wort lässt sich schnell mit einem Doppelklick markieren.

Falls keine Zeichen markiert sind, löschen Sie mit  das Zeichen, das sich rechts vom Cursor befindet.

- ▶ Verweilen Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Mauszeiger auf .







Die **QuickInfo** informiert Sie über die Funktion der Schaltfläche und über die Tastenkombination, mit der Sie diesen Befehl alternativ aufrufen können.

- ▶ Klicken Sie auf  oder drücken Sie  , um den letzten Befehl (also das Löschen der beiden Wörter) **rückgängig** zu machen.
- ▶ Markieren Sie im letzten Satz das Wort *dieser*:

Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet **dieser** vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- ▶ **Überschreiben** Sie den markierten Text, indem Sie das Wort *der* eingeben.

Mit den Pfeiltasten     bewegen Sie den Cursor schrittweise.

Wörter trennen


- **Positionieren** Sie den Cursor durch Klicken mit der linken Maustaste in die Mitte des Wortes *Textverarbeitungssoftware*:

Ob Breif, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:


- Drücken Sie **Ctrl** **-**, um das Wort an der Cursorposition zu trennen.

Text verschieben

- Klicken Sie links neben die Zeile *Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten*, um die **gesamte Zeile** zu markieren:

 Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

- **Verschieben** Sie den markierten Text durch Ziehen mit gedrückter Maustaste an die folgende Position:

 Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form
Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Halten Sie beim Ziehen mit der Maus zusätzlich **Ctrl** gedrückt, wird der Text nicht verschoben, sondern **kopiert**.

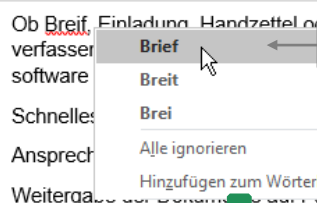
Fehler korrigieren

Word erkennt viele Fehler automatisch und kennzeichnet Rechtschreibfehler mit einer roten Wellenlinie und Grammatikfehler mit einer blauen Markierung.

Ob Breif, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das als fehlerhaft markierte Wort *Breif*.

Ob Breif, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

 **1** Im **Kontextmenü** den Korrekturvorschlag *Brief* anklicken

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Haben Sie alle Arbeitsschritte richtig durchgeführt, sieht das Dokument jetzt so aus:

Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

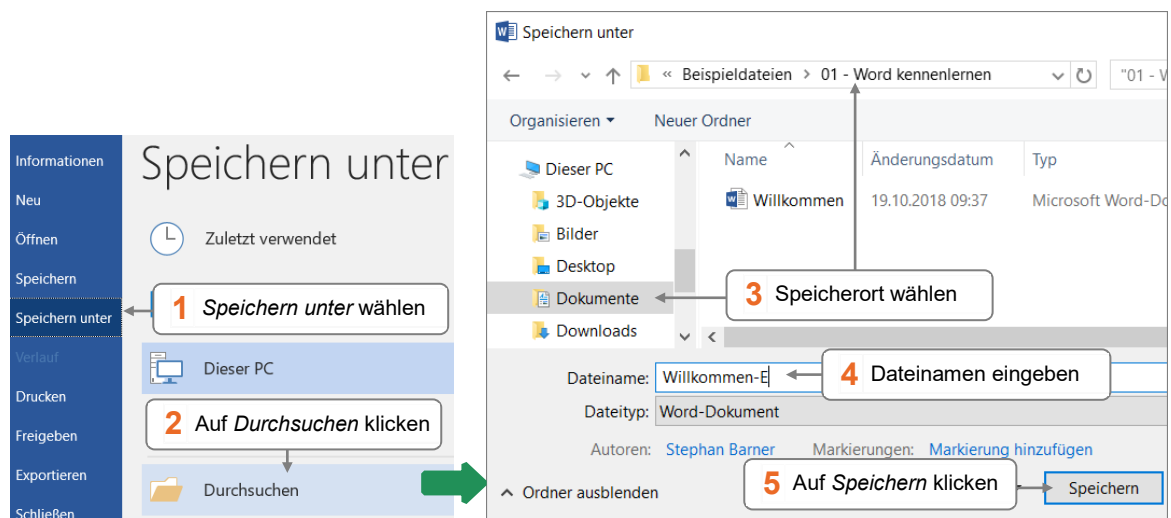
Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.


Dokument speichern

Damit die Übungsdatei im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie das von Ihnen bearbeitete Dokument unter einem neuen Namen.

- Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*.



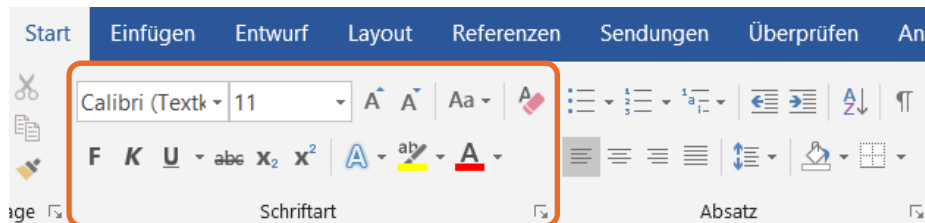
Der Name kann 255 Zeichen lang sein und darf diese Zeichen nicht enthalten: / \ : * ? „ | < >


Um künftige Änderungen am Dokument ohne weitere Rückfrage schnell zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf  bzw. drücken Sie **Ctrl** **S**.

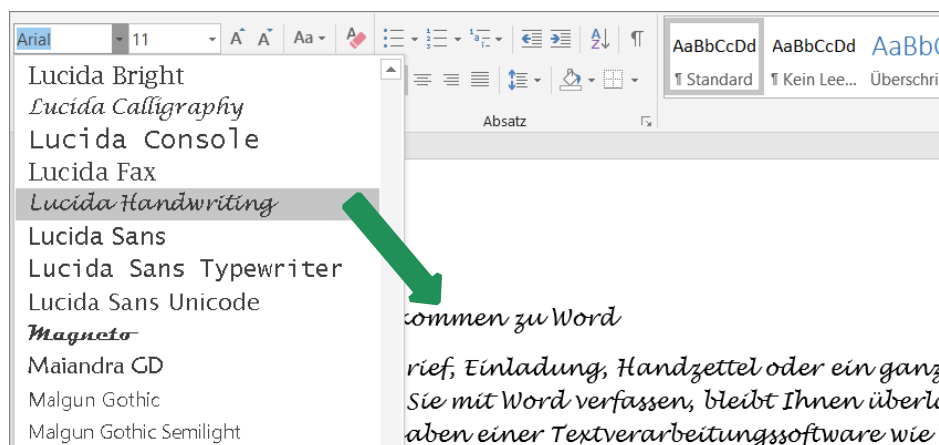
1.4 Dokument gestalten

Zeichen formatieren

Über die **Zeichenformatierung** bestimmen Sie das Aussehen der Schrift. In der Gruppe *Schriftart* finden Sie wichtige Befehle rund um die Zeichenformatierung.

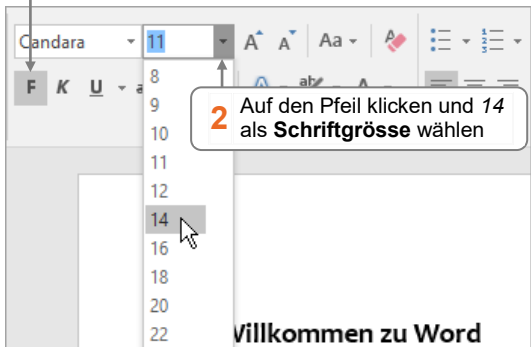


- ▶ Drücken Sie **Ctrl** (**A**), um schnell den **gesamten Inhalt** des Dokuments zu markieren.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* auf das Dreieck im Feld **Arial**  um die verfügbaren **Schriftarten** anzuzeigen.
- ▶ Zeigen Sie mit der Maus auf eine Schriftart, um über die Live-Vorschau zu kontrollieren, wie der Text mit dieser Schrift aussehen würde.



- ▶ Wählen Sie die Schriftart *Candara* durch Anklicken aus.
- ▶ Markieren Sie die Überschrift *Willkommen zu Word* und nehmen Sie in der Gruppe *Schriftart* folgende Einstellungen vor:

1 Auf dieses Symbol klicken, um die Überschrift **fett** zu formatieren



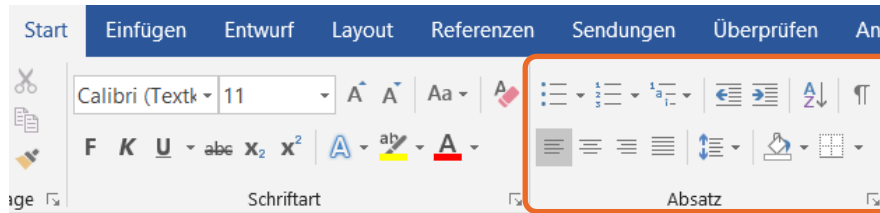
2 Auf den Pfeil klicken und **14** als **Schriftgröße** wählen


Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche verassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben software wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Absätze formatieren


Zur **Absatzformatierung** gehört unter anderem die Ausrichtung und Anordnung von Text. In der Gruppe *Absatz* finden Sie wichtige Befehle rund um die Absatzformatierung.



- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz mit der Überschrift.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um die Überschrift zu **zentrieren**:

Willkommen zu Word

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word

- ▶ Markieren Sie nun den restlichen Text (ohne die Überschrift).
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um den Text im **Blocksatz** zu formatieren. Bei Blocksatz wird der Text am linken und am rechten Rand eines Absatzes gleichmässig ausgerichtet.

Ob Brief, Einladung, Handzettel oder ein ganzes Buch: Welche Art von Text Sie mit Word verfassen, bleibt Ihnen überlassen. Die grundlegenden Aufgaben einer Textverarbeitungssoftware wie Word lassen sich wie folgt unterteilen:

Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

Für jedes dieser Aufgabengebiete stellt Ihnen Word viele praktische Werkzeuge und Optionen zur Verfügung. Diese werden Sie nach und nach kennenlernen. Ungeachtet der vielfältigen Möglichkeiten sollten Sie sich aber immer zuerst auf den Inhalt Ihrer Dokumente konzentrieren.

- ▶ Markieren Sie die folgenden drei Absätze:


Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten

Ansprechendes Gestalten von Dokumenten

Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf , um die Zeilen als **Aufzählung** zu formatieren:

- Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
- Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
- Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

- ▶ Klicken Sie auf , um die Aufzählung in eine **nummerierte Liste** zu verwandeln:

1. Schnelles Erfassen und Bearbeiten von Texten
2. Ansprechendes Gestalten von Dokumenten
3. Weitergabe der Dokumente auf Papier oder in digitaler Form

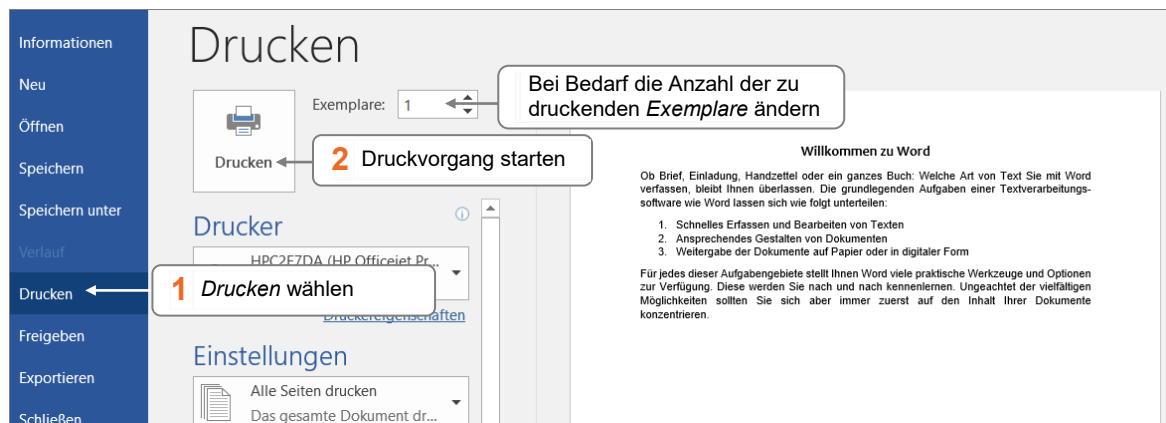
Tipp: Schnelles Formatieren mit der Minisymbolleiste

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Text, wird die **Minisymbolleiste** eingeblendet. Darin finden Sie die gebräuchlichsten Formatierungsbefehle „vor Ort“.



1.5 Dokument drucken

- ▶ Klicken Sie im Menü auf das Register *Datei*.
- ▶ Kontrollieren Sie in der Druckvorschau, wie das Dokument auf Papier aussehen wird.



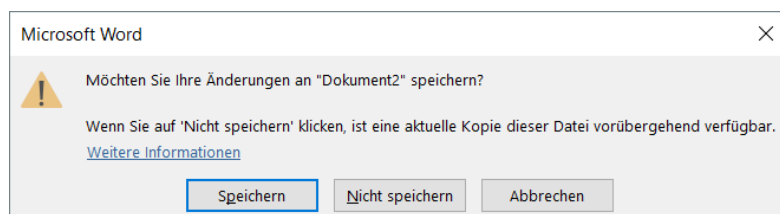
1.6 Dokumente schliessen und Word beenden

- ▶ Klicken Sie im Word-Fenster auf



Ist nur ein einziges Dokument geöffnet, wird hierdurch auch Word beendet.

Falls Sie ein Dokument geändert und noch nicht gespeichert haben, wird beim Beenden von Word ein Hinweis angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihr Dokument zu speichern oder die Änderungen durch Anklicken der Schaltfläche *Nicht speichern* zu verwerfen.



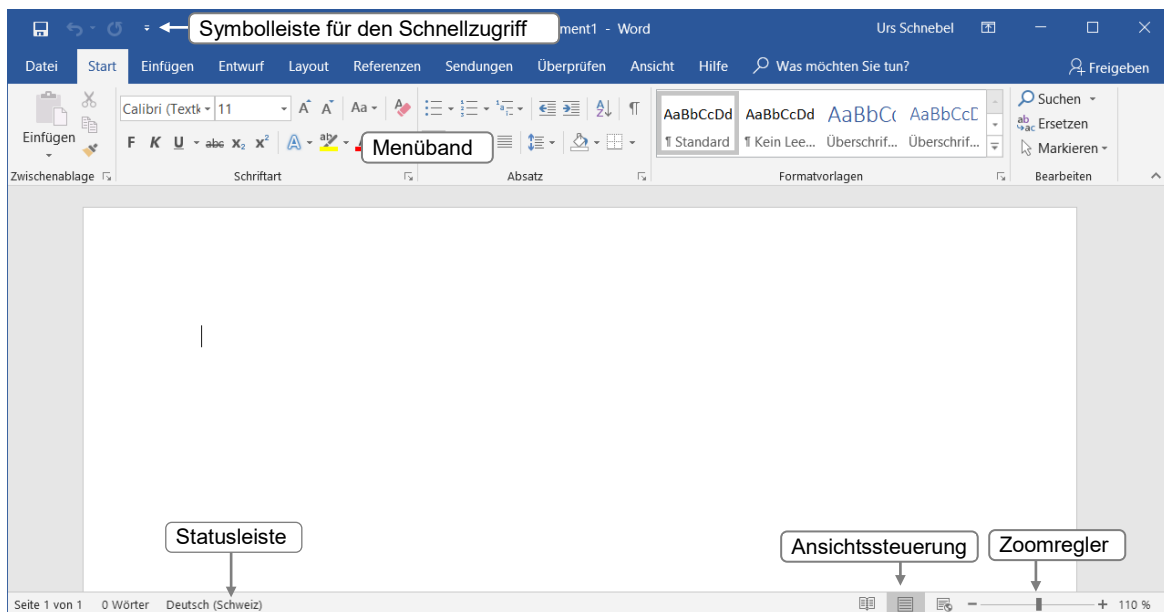
Glossar: Glossar.pdf




Hier finden Sie Erläuterungen wichtiger Begriffe rund um Word.

2

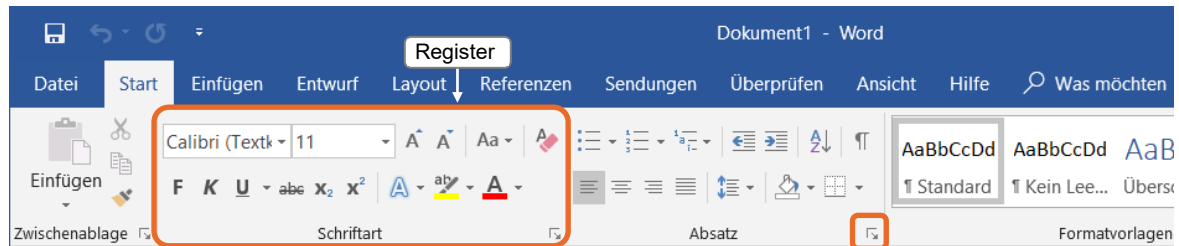
Grundlegende Techniken




2.1 Word-Fenster im Überblick



Symbolleiste für den Schnellzugriff	Hier können Sie oft benötigte Befehle wie z. B. <i>Speichern</i> aufrufen. Die Auswahl der enthaltenen Schaltflächen lässt sich ändern.
Menüband	Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in Register unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet sind.
Statusleiste	Mit einem Rechtsklick auf die Statusleiste bestimmen Sie, welche Informationen dort angezeigt werden. <div style="text-align: center;"> <p>The diagram shows the status bar with three main sections: 'Seite 1 von 6' (labeled 'Aktuelle Seitennummer und Anzahl der Gesamtseiten'), '1320 Wörter' (labeled 'Anzahl der Wörter im Dokument'), and a 'Rechtschreibprüfung' icon (labeled 'Status der Rechtschreibprüfung').</p> </div>
Ansichtssteuerung	Hier wechseln Sie zwischen den Ansichten: Lesemodus  , Drucklayout  , Weblayout  . Für die Bearbeitung von Texten empfiehlt es sich, in der Ansicht <i>Drucklayout</i> zu arbeiten.

2.2 Menüband nutzen



- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen Befehle zum Erstellen, Speichern oder Drucken von Dokumenten bereit. Um die Backstage-Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf  oder drücken **[Esc]**.
- ✓ Bei bestimmten Aufgaben, etwa während der Bearbeitung von Tabellen, werden am rechten Rand des Menübands **Kontexttools** mit zusätzlichen Registern eingeblendet. 
- ✓ Abhängig von der Größe des Word-Fensters, werden Gruppen als Schaltflächen angezeigt:



Ergänzende Lerninhalte: *Word mit Gesten steuern.pdf*

Hier erfahren Sie, wie Sie Word auf einem Touchscreen wie z. B. einem Tablet bedienen.

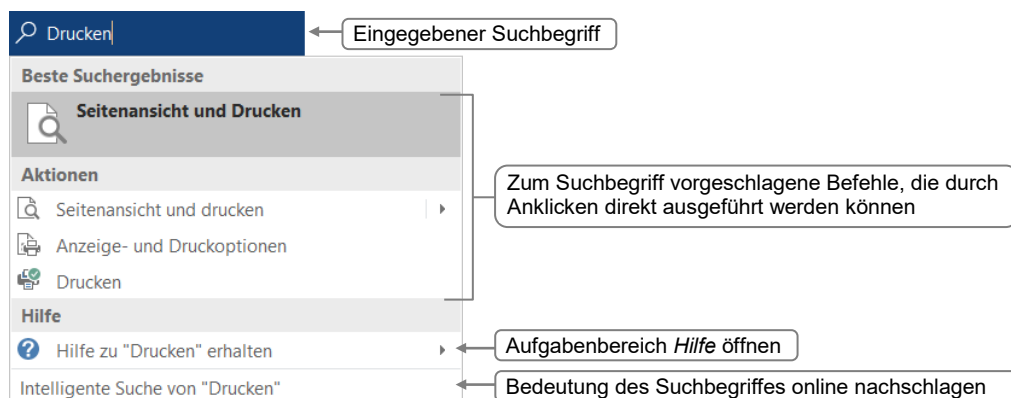
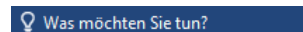
2.3 Hilfe zu Word

Feld *Was möchten Sie tun?* nutzen



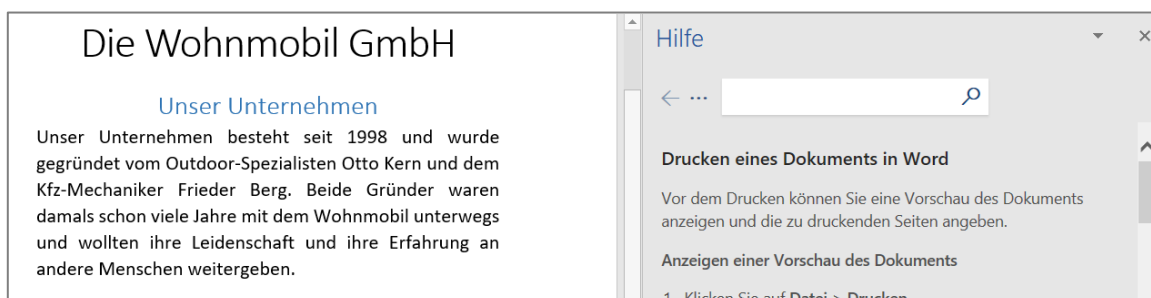
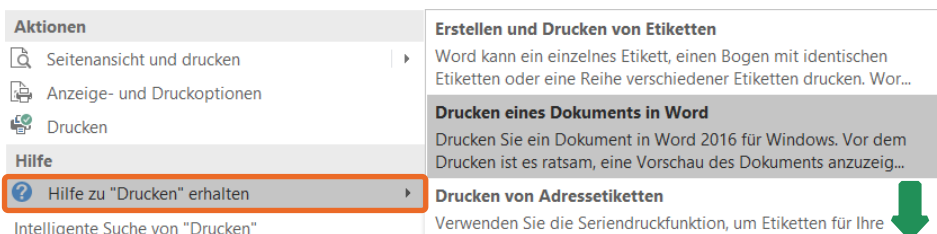
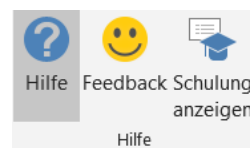
Lernvideo: *Funktionen suchen und ausführen.mp4*

Mithilfe des Feldes *Was möchten Sie tun?* erhalten Sie Unterstützung und Informationen rund um die Bedienung von Word.



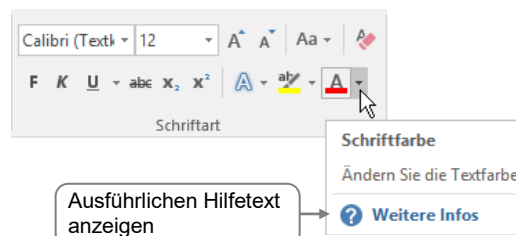
Aufgabenbereich *Hilfe* öffnen

- ▶ Drücken Sie **[F1]**.
- oder* Klicken Sie im Register *Hilfe* auf *Hilfe*.
- oder* Geben Sie im Feld *Was möchten Sie tun* einen Begriff ein und klicken Sie auf ein angezeigtes Hilfethema.



Hilfe zu Bedienelementen erhalten

- ✓ Verweilen Sie mit der Maus auf einem Bedienelement, bekommen Sie eine kurze Erläuterung (**QuickInfo**) angezeigt.
- ✓ In einigen Dialogfenstern erhalten Sie Hilfe zu den Einstellungen, indem Sie in der Titelleiste des Dialogfensters auf **?** klicken.



2.4 Zoomfunktion und Dokumentansichten

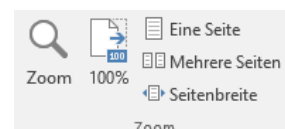
Zoomfunktion nutzen

Mit der Zoomfunktion zeigen Sie den Inhalt des Dokuments vergrößert oder verkleinert an.

- ▶ Ziehen Sie den Zoomregler nach links oder rechts.
- oder* Stellen Sie den Zoom schrittweise mit **-** bzw. **+** ein.



Im Register *Ansicht*, Gruppe *Zoom*, können Sie die Zoomstufe ebenfalls ändern:

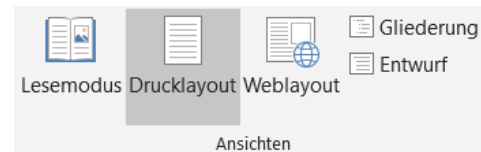


<i>Eine Seite</i>	Zeigt die vollständige Seite an
<i>Mehrere Seiten</i>	Zeigt zwei Seiten nebeneinander
<i>Seitenbreite</i>	Zeigt die grösstmögliche Breite an

Ansichten für ein Dokument

Je nachdem, was Sie an einem Dokument bearbeiten möchten, können Sie eine der verschiedenen Ansichten wählen, die Word zur Verfügung stellt.

- Wechseln Sie ins Register *Ansicht* und wählen Sie in der Gruppe *Ansichten* eine Möglichkeit aus.
- oder* Wechseln Sie über die Statusleiste in eine der dort verfügbaren Ansichten.



<i>Lesemodus</i>	Der Lesemodus optimiert ein Dokument zum Lesen am Bildschirm und eignet sich zusätzlich gut dazu, den Dokumenttext am Bildschirm Korrektur zu lesen.
<i>Drucklayout</i>	Diese Ansicht ist standardmässig eingestellt und zeigt das Dokument mit allen Formatierungen an, also so, wie es auch gedruckt erscheinen würde. Die Ansicht eignet sich besonders gut, um das Dokumentlayout im Blick zu haben.
<i>Weblayout</i>	Das Dokument wird so angezeigt, wie es als Webseite aussehen würde. Möchten Sie aus einem Dokument eine Webseite erstellen, verwenden Sie diese Ansicht.
<i>Gliederung</i>	Sie können diese Ansicht verwenden, wenn das Dokument Überschriften und längere Abschnitte enthält. In dieser Ansicht lässt sich die Gliederung eines Dokuments besonders einfach bearbeiten.
<i>Entwurf</i>	Möchten Sie sich nur auf den Text eines Dokuments konzentrieren, verwenden Sie die Entwurfsansicht. Unter anderem werden Kopf- und Fusszeilen sowie das Seitenlayout in dieser Ansicht nicht angezeigt.

2.5 Der Lesemodus und Text vorlesen lassen



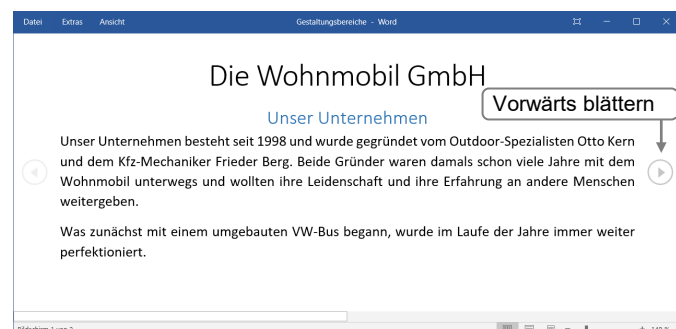
Beispieldatei: *Wohnmobile.docx*

Lernvideo: *Lesemodus verwenden und vorlesen lassen.mp4*

Dokumente im Lesemodus anzeigen

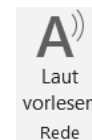
Der Lesemodus optimiert ein Dokument zum Lesen am Bildschirm. Die Anzeige des Dokuments erfolgt im Buchlayout und ermöglicht ein bequemes Blättern im Dokument. Verwendet wird ein grösserer Schriftgrad und das Standard-Menüband wird ausgeblendet.

- Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Ansichten*, auf *Lesemodus*.
- oder* Klicken Sie in der Statusleiste auf
- Mit **[Esc]** verlassen Sie den Lesemodus wieder.



Dokument vorlesen lassen

- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Rede*, auf *Laut vorlesen*.
oder Klicken Sie im Lesemodus im Register *Ansicht* auf *Laut vorlesen*.



Über die eingeblendete Leiste am oberen Dokumentrand können Sie die Sprachausgabe steuern oder beenden.



2.6 Text eingeben und ändern

Der Cursor wandert beim Schreiben mit und zeigt die Position, an der die Eingabe des nächsten Zeichens erfolgt.



Am Zeilenende wird der Text automatisch in der nächsten Zeile fortgesetzt (**automatischer Zeilenumbruch**).

! Erscheint der eingegebene Text ungewollt in Grossbuchstaben, haben Sie versehentlich die **Feststelltaste** (⇧) betätigt. Drücken Sie nochmals (⇧), um zum normalen Schreibmodus zurückzukehren.

Um geschriebenen Text zu ergänzen oder zu verändern, setzen Sie den Cursor mit einem Mausklick an die entsprechende Position und geben die gewünschten Zeichen ein. Falls Sie sich vertippt haben, setzen Sie den Cursor an die fehlerhafte Stelle, löschen die falschen Zeichen mit **Del** bzw. (⇧) und geben anschliessend die korrekten Zeichen ein.

Im Dokument navigieren

Mit der Tastatur können Sie den Cursor wie folgt schnell positionieren:

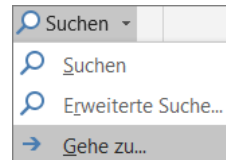
Wohin möchten Sie den Cursor setzen?	
Zeichen nach links/rechts	(←)/(→)
Zeilenanfang	(Home)
Textanfang	(Ctrl) (Home)
Wortweise nach links/rechts	(Ctrl) (←)/(Ctrl) (→)
Zeile nach oben/unten	(↑)/(↓)
Zeilenende	(End)
Textende	(Ctrl) (End)
Absatz nach oben/unten	(Ctrl) (↑)/(Ctrl) (↓)
Bildschirmseite nach oben/unten	(PgUp)/(PgDn)
Seite vor/zurück	(Ctrl) (PgUp)/(Ctrl) (PgDn)


Ergänzende Lerninhalte: *Nützliche Tastenkombinationen.pdf*

Hier finden Sie weitere Tastenkombinationen, die das Arbeiten deutlich beschleunigen.

Möchten Sie zu einer bestimmten Seite wechseln, können Sie den Befehl **Gehe zu** nutzen:

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf *Suchen* und dann auf *Gehe zu*.
- oder Drücken Sie **Ctrl** **G**.
- ▶ Geben Sie im Dialogfenster die gewünschte Seitenzahl ein und klicken Sie auf *Gehe zu*.



2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen

Neue Zeile erzeugen

Ist das Zeilenende erreicht, wird der weitere Text automatisch in einer neuen Zeile eingefügt.

- ▶ Um einen Zeilenumbruch (manuellen Zeilenwechsel) zu erzeugen, drücken Sie **↵**.

Neuen Absatz erzeugen

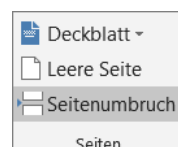
Sie schreiben in Ihrem Dokument so lange weiter, bis Sie einen neuen **Absatz** erzeugen möchten. Als **Absatz** bezeichnet man einen inhaltlich zusammenhängenden Abschnitt, der sich über eine oder mehrere Zeilen erstreckt.

- ▶ Möchten Sie einen Absatz erzeugen, drücken Sie **↵**.
- oder Eine **Leerzeile** erzeugen Sie, indem Sie zweimal **↵** drücken.

Seitenumbruch manuell einfügen

Word erzeugt automatisch eine neue Seite, sobald das Seitenende erreicht ist. Möchten Sie an einer beliebigen Stelle eine neue Seite beginnen, sollten Sie dies **nicht** durch mehrmaliges Drücken von **↵** erledigen, sondern einen **Seitenumbruch** einfügen:

- ▶ Platzieren Sie den Cursor an der Einfügestelle und drücken Sie **Ctrl** **↵**.
- oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, auf *Seitenumbruch*.



Umbrüche entfernen

- ▶ Sie entfernen einen Zeilen- oder Absatzumbruch, indem Sie den Cursor an das Zeilen- oder Absatzende setzen, nach dem der Umbruch erfolgt und **Del** drücken.
- oder Bei einem Seitenumbruch setzen Sie den Cursor an das Seitenende, dem der Umbruch folgt und drücken dreimal **Del**.

2.8 Text markieren

Plus Beispieldatei: Markieren.docx

Um Word mitzuteilen, welche Textteile Sie bearbeiten möchten, markieren Sie sie wie folgt:

Markierung	Vorgehensweise	Beispiel												
Wort	▶ Klicken Sie doppelt in das Wort.	Regeln des Wettbewerbs												
Satz	▶ Halten Sie Ctrl gedrückt und klicken Sie in den Satz.	Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene												
Zeile	▶ Klicken Sie links neben die Zeile.	Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene												
Absatz	▶ Klicken Sie doppelt links neben dem Absatz.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.												
Zusammenhängende Textteile	▶ Zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang des Bereichs und ziehen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste zum Ende des Bereichs. <i>oder</i> Klicken Sie an den Anfang des Bereichs. Halten Sie Shift gedrückt und klicken Sie an das Ende des Bereichs.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.												
Vertikaler Bereich	▶ Halten Sie Alt gedrückt und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste über den Bereich.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vorname</th><th>Nachname</th><th>Abteilung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maren</td><td>Schubert</td><td>Vertrieb</td></tr> <tr> <td>Isolde</td><td>Kemptoner</td><td>Call Center</td></tr> <tr> <td>Marcus</td><td>Will</td><td>Lager</td></tr> </tbody> </table>	Vorname	Nachname	Abteilung	Maren	Schubert	Vertrieb	Isolde	Kemptoner	Call Center	Marcus	Will	Lager
Vorname	Nachname	Abteilung												
Maren	Schubert	Vertrieb												
Isolde	Kemptoner	Call Center												
Marcus	Will	Lager												
Nicht zusammenhängende Textteile	▶ Markieren Sie den ersten Bereich. ▶ Halten Sie Ctrl gedrückt und markieren Sie den nächsten Textteil.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene												

- ✓ Markierungen werden grau hinterlegt dargestellt. Um eine Markierung aufzuheben, drücken Sie eine der Pfeiltasten (z. B. **→**) oder klicken an eine beliebige Stelle im Text.
- ✓ Markieren Sie einen Bereich per Maus, werden immer ganze Wörter markiert. Halten Sie am Ende der Markierung die Maustaste weiter gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts, um die Markierung **zeichenweise** zurückzunehmen oder auszuweiten.

Alternativ zur Maus können Sie Text auch mit der Tastatur markieren:


- ✓ Den **gesamten Inhalt** markieren Sie, indem Sie **Ctrl** **A** drücken.
- ✓ Zum Markieren von **Textteilen** verwenden Sie die gleichen Tasten, die Sie auch zur Positionierung des Cursors verwenden, halten zusätzlich aber **Shift** gedrückt.

Um etwa den Text von der Cursorposition bis zum Textende zu markieren, drücken Sie **Ctrl** **Shift** **End**; das Wort links vom Cursor markieren Sie mit **Ctrl** **Shift** **←**.



2.9 Arbeiten rückgängig machen

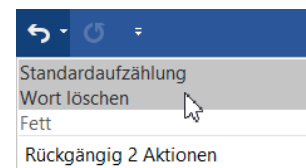
Letzte Aktion rückgängig machen

Word ermöglicht es, die zuletzt durchgeführten Aktionen (Bedienschritte) zu widerrufen. Sollten Sie z. B. Text versehentlich gelöscht haben, können Sie dies schnell rückgängig machen:


- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
oder Drücken Sie **Ctrl** **Z**.

Mehrere Aktionen rückgängig machen

- ▶ Klicken Sie mehrfach auf  oder drücken Sie mehrmals **Ctrl** **Z**.
oder Klicken Sie auf den Pfeil von  und markieren Sie die Aktionen, die rückgängig gemacht werden sollen.






Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
oder Drücken Sie **Ctrl** **Y**.

Die Wiederherstellen-Funktion steht nur zur Verfügung, sofern nach der Zurücknahme von Aktionen keine Eingabe erfolgte bzw. kein weiterer Befehl ausgeführt wurde.

Letzten Befehl wiederholen

- ▶ Positionieren Sie den Cursor oder markieren Sie den Text, auf den Sie den zuletzt ausgeführten Befehl anwenden möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
oder Drücken Sie **Ctrl** **Y**.

Wurde zuvor eine Aktion rückgängig gemacht, erscheint statt  die Schaltfläche . Sie dient bis zur Eingabe eines anderen Befehls zum Wiederherstellen der rückgängig gemachten Aktionen.

2.10 Automatische Korrekturen bei der Texteingabe

Word nimmt automatische Korrekturen vor

Word nimmt bei der Texteingabe unter Umständen automatische Korrekturen und Formatierungen vor. Folgende Funktionen wendet Word automatisch an:

AutoKorrektur:	automatische Korrektur von fehlerhaften Eingaben
AutoFormat:	automatische Formatierung von Eingaben
AutoVervollständigen:	automatisches Vervollständigen von Wörtern

Die AutoKorrektur

Die AutoKorrektur korrigiert unter anderem die folgenden Eingaben:

- ✓ zwei Grossbuchstaben am Wortanfang,
- ✓ häufige Tippfehler bei der Texteingabe (z. B. "deise" statt "diese"),
- ✓ Kleinschreibung zu Beginn eines Satzes,
- ✓ Zeichen, die als Symbole vorhanden sind.

Texteingabe	Durchgeführte AutoKorrektur
SUche Wohnung	Suche Wohnung
deise sollte über einen Balkon	diese sollte über einen Balkon
zu mieten. möglichst	zu mieten. Möglichst
==> (c) :-)	➔ © ☺



Das AutoFormat

Durch die AutoFormat-Funktion werden z. B. die folgenden Eingaben formatiert:

- ✓ Bruchzahlen,
- ✓ Mailadresse, Internet- und Netzwerkpfade werden zu Hyperlinks,
- ✓ Bindestriche (-) werden zu Gedankenstrichen (–).




Texteingabe	Durchgeführte AutoFormatierung
Die Grösse beträgt ca. 1/2 qm	Die Grösse beträgt ca. ½ qm
Im Internet unter www.wetter.ch	Im Internet unter www.wetter.ch
Mailadresse: swagner@herdt.com	Mailadresse: swagner@herdt.com
Die Wohnung sollte - soweit dies möglich	Wohnung sollte – soweit dies möglich
ist - durch	ist – durch

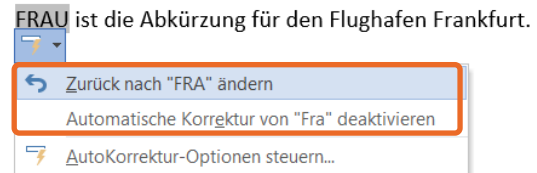
Das AutoVervollständigen

Beginnen Sie mit der Eingabe von Kalenderbegriffen wie z. B. Monatsnamen oder Wochentagen, blendet Word nach der Eingabe der ersten vier Buchstaben in einer Infobox das komplette Wort ein, das Sie durch Drücken von  oder von  übernehmen können. Sie sparen sich so die Eingabe des kompletten Begriffs.

Montag (Eingabetaste drücken, um einzufügen)	Dezember (Eingabetaste drücken, um einzufügen)
Mont	Deze

Automatisch vorgenommene Korrekturen rückgängig machen

- ▶ Klicken Sie direkt nach der AutoKorrektur in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
- oder
- ▶ Zeigen Sie auf das geänderte Wort.
- ▶ Zeigen Sie auf den Anzeiger  und klicken Sie dann auf .
- ▶ Wählen Sie, ob Sie die Korrektur **einmalig** zurücknehmen oder **dauerhaft** deaktivieren möchten.



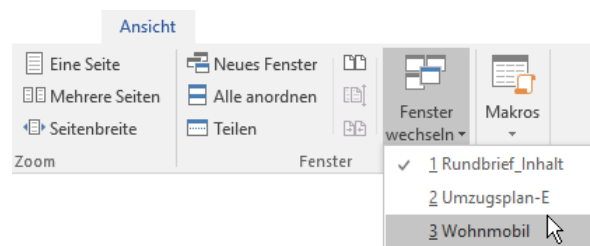
2.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

Haben Sie mehrere Dokumente zur Bearbeitung geöffnet, wechseln Sie wie folgt zwischen den Dokumenten:

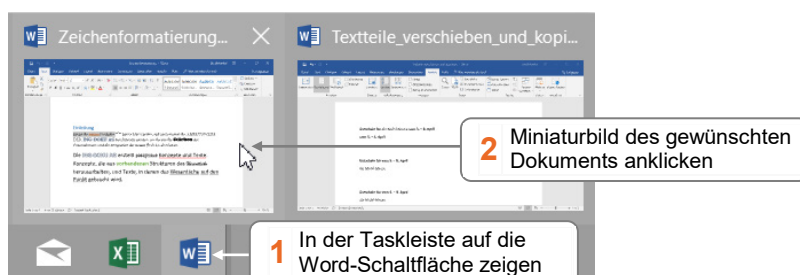
- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Fenster*, auf *Fenster wechseln*.
- ▶ Wählen Sie in der Liste das anzuzeigende Dokument aus.

oder

- ▶ Durch wiederholtes Drücken von **Ctrl** **F6** können Sie ebenfalls zwischen allen geöffneten Dokumenten wechseln.



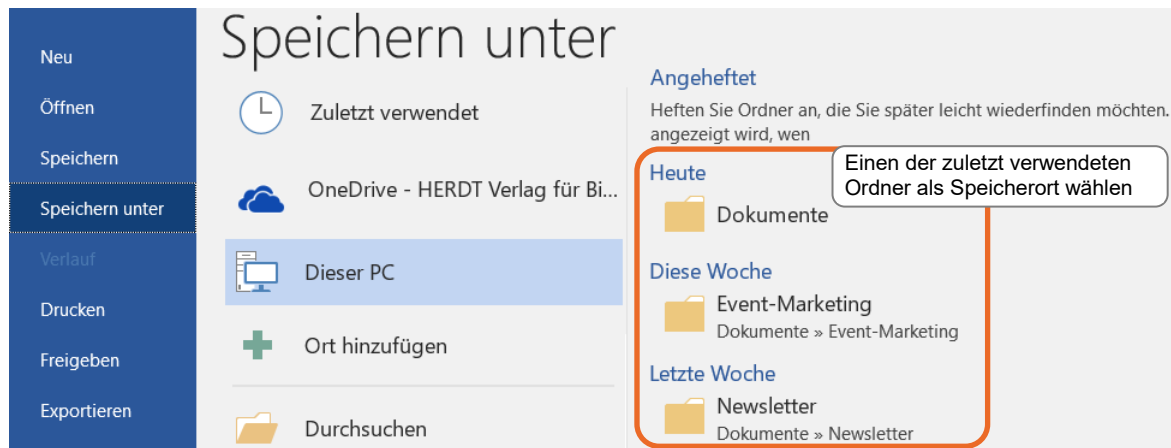
Auch über die Windows-Taskleiste können Sie zwischen Dokumenten wechseln:



2.12 Dokumente speichern

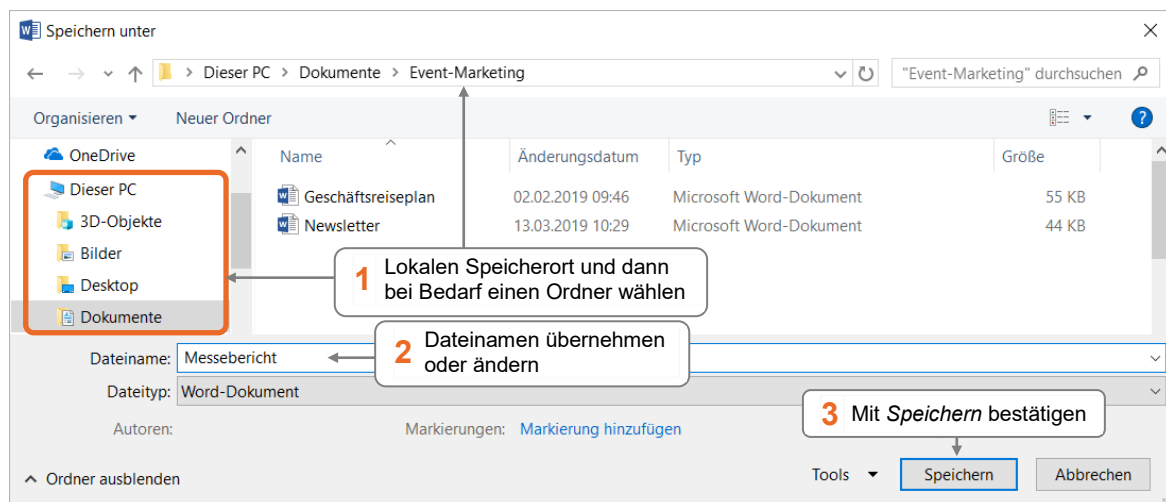
Dokumente erstmalig speichern

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Speichern unter*.
- oder Drücken Sie **Ctrl** **S**.



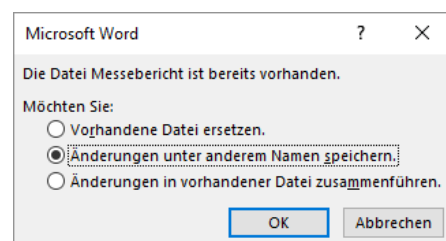
Im Bereich *Speichern unter* lassen sich weitere Speicherorte schnell wählen:

<i>Zuletzt verwendet</i>	Zeigt mit einem Klick die zuletzt verwendeten Ordner an.
<i>OneDrive</i>	Hiermit können Sie das Dokument in der Cloud beim Microsoft-Onlinedienst OneDrive speichern. OneDrive ist ein Online-Speicher, auf dem Sie wie auf einem lokalen Laufwerk Dateien speichern können.
<i>Dieser PC</i>	Zeigt den zuletzt verwendeten Speicherort auf dem aktuellen Rechner an.
<i>Ort hinzufügen</i>	Sie können z. B. einen SharePoint-Ordner als Speicherort hinzufügen.
<i>Durchsuchen</i>	Suchen Sie nach einem anderen Speicherort.




Um das Dokument auf einem Online-Speicher zu speichern, können Sie OneDrive wählen.

Falls Sie einen Namen eingeben, der bereits vergeben ist, erscheint ein Dialogfenster. Möchten Sie das vorhandene Dokument nicht überschreiben, aktivieren Sie darin die Option *Änderungen unter anderem Namen speichern* und klicken auf *OK*.



Geänderte Dokumente überschreiben

- ▶ Um Änderungen an einem bereits gespeicherten Dokument zu sichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf  oder drücken **Ctrl** **S**.



Beachten Sie: Das Überschreiben eines Dokuments kann nicht rückgängig gemacht werden.

Dokumente unter neuem Namen speichern

Möchten Sie ein Dokument in seiner bisherigen Fassung erhalten, speichern Sie die geänderte Version als neues Dokument unter einem anderen Namen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Speichern unter* und dann auf *Durchsuchen*.
- ▶ Ändern Sie bei Bedarf im Dialogfenster *Speichern unter* den Speicherort.
- ▶ Vergeben Sie im Feld *Dateiname* einen anderen Namen und klicken Sie auf *Speichern*.

Alternativ können Sie das Dialogfenster *Speichern unter* mit **F12** öffnen.

2.13 Dokumente erzeugen und öffnen

Neues, leeres Dokument erzeugen

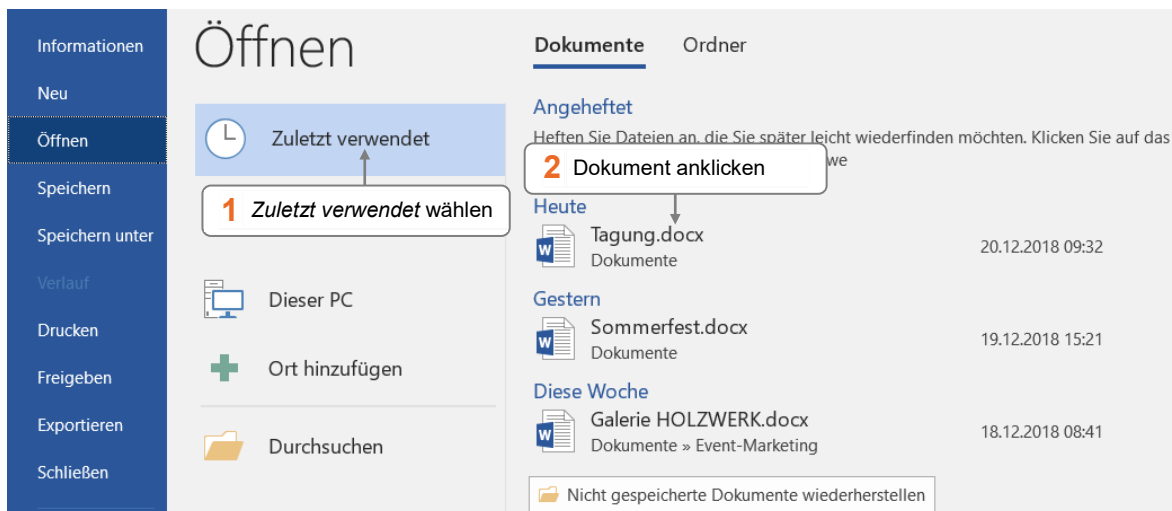
- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie die Rubrik *Neu*.



Alternativ dazu können Sie auch mit **Ctrl** **N** ein neues leeres Dokument erzeugen.

Zuletzt verwendete Dokumente öffnen

- Klicken Sie auf das Register *Datei* und aktivieren Sie die Rubrik *Öffnen*.



Durch Anheften erreichen Sie, dass ein Dokument in der Dateiliste immer sichtbar bleibt.


- Zeigen Sie auf das Dokument und klicken Sie dann auf das Stecknadelsymbol.




Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen

Haben Sie ein neues Dokument beim Schliessen nicht gespeichert, können Sie es über die Schaltfläche **Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen** wieder öffnen und bei Bedarf speichern.

Zur letzten Bearbeitungsposition navigieren

Öffnen Sie ein mehrseitiges, kürzlich bearbeitetes Dokument, wird am rechten Fensterrand zuerst ein Willkommen-zurück-Label und dann die Schaltfläche  angezeigt.

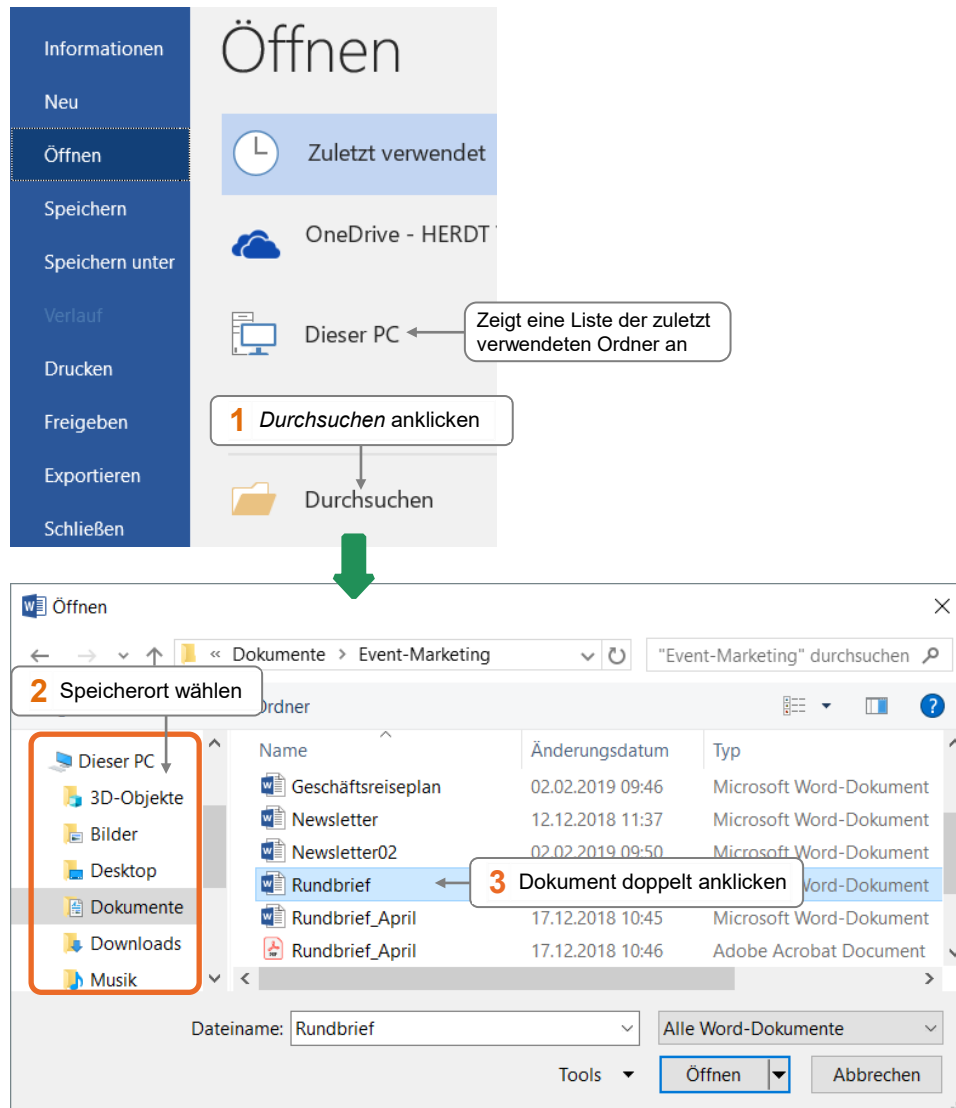
- Klicken Sie auf , um schnell zur zuletzt bearbeiteten Stelle im Dokument zu navigieren.



Weitere Dokumente öffnen

Falls ein Dokument nicht in der Liste *Zuletzt verwendet* enthalten ist, öffnen Sie es wie folgt:

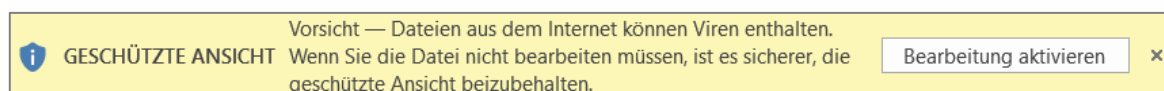
- Klicken Sie auf das Register *Datei* und aktivieren Sie die Rubrik *Öffnen*.



Alternativ dazu können Sie aus jeder beliebigen Ansicht mit **Ctrl** **O** in die Rubrik *Öffnen* wechseln.


Geschützte Ansicht

Öffnen Sie ein Dokument, das von an einem vermeintlich unsicheren Speicherort stammt, zeigt die **Dokumentationsleiste** eine Warnung an: Das Dokument wird in der **geschützten Ansicht** geöffnet, in der Inhalte zwar gelesen, aber nicht bearbeitet werden können. Um die Inhalte zu bearbeiten, klicken Sie auf *Bearbeitung aktivieren*.



2.14 Übung

Dankschreiben anfertigen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumente erstellen, speichern, schliessen und öffnen ✓ Text markieren und löschen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Danke-E.docx</i>		

1. Erstellen Sie ein neues Dokument und geben Sie den unten abgebildeten Text ein.
2. Markieren Sie in einem Schritt die Absätze, in denen die Geschenke aufgelistet werden.
3. Löschen Sie die markierten Absätze.
4. Machen Sie das Löschen wieder rückgängig.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Danke-E* und schliessen Sie Word.
6. Starten Sie Word erneut und öffnen Sie das Dokument *Danke-E*, indem Sie es aus der Liste der zuletzt geöffneten Dateien auswählen.

Unser Dankeschön für Ihre Treue!

Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es uns wert, Sie mit einem kleinen Geschenk
Sie haben die Wahl:

einen Gutschein über CHF 20

den Bestseller Italienische Romanzen von Günter Winter

einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %

Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Buchhändler von nebenan



... noch mehr Übungen:

Text überschreiben und löschen.pdf

Aushang für Städtepartnerschaft.pdf

Einladungstext bearbeiten.pdf

3

Text formatieren

3.1 Basiswissen Zeichenformatierung



Beispieldatei: Zeichenformatierung.docx

Die Zeichenformatierung beeinflusst massgeblich das Aussehen Ihrer Dokumente und betrifft u. a. folgende Gestaltungsaspekte:

- ✓ **Schriftart:** Wählen Sie zwischen einer Vielzahl verschiedener Schriften.
- ✓ **Schriftgrad:** Schriften lassen sich vergrössern bzw. verkleinern. Als Einheit für die Angabe von Schriftgraden dient die Masseinheit Punkt (pt).
- ✓ **Schriftfarbe:** Sie können die Farbe der Zeichen beliebig verändern.
- ✓ **Schriftschnitte** (z. B. **fett**, *kursiv*, unterstrichen) heben Wörter und Textteile hervor.

Einleitung

Bevor die **neuen** Produkte *näher* betrachtet werden, soll *noch* einmal die ARBEITSWEISE DER **ING-DOKU AG** beschrieben werden, um daraus die **Stärken** des Unternehmens und die *Integration* der ~~neuen~~ *Produkte* abzuleiten.

Die **ING-DOKU AG** erstellt passgenaue Konzepte und Texte: Konzepte, die aus **vorhandenen** Strukturen das *Wesentliche* herausarbeiten, und Texte, in denen das Wesentliche auf den Punkt gebracht wird.

Die Formatierung von Zeichen kann **nach** oder **während** der Texteingabe erfolgen:

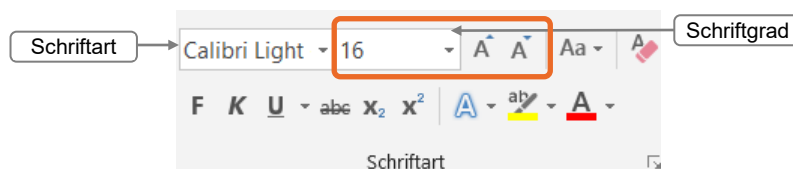
Zeichenformatierung nach der Texteingabe	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie den Textbereich. <i>oder</i> Möchten Sie ein einzelnes Wort formatieren, genügt es, den Cursor in das Wort zu setzen. ▶ Nehmen Sie die Formatierungen mithilfe der automatisch eingeblendeten Minisymbolleiste vor. <i>oder</i> Legen Sie im Register <i>Start</i> in der Gruppe <i>Schriftart</i> die Zeichenformatierung fest.
Zeichenformatierung während der Texteingabe	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Setzen Sie den Cursor an die Position, ab der Text in der neuen Formatierung eingegeben werden soll. ▶ Stellen Sie die gewünschte Zeichenformatierung ein. ▶ Geben Sie den Text ein.

Formatieren Sie Ihren Text möglichst erst **nach** der Eingabe – so können Sie sich besser auf den Inhalt des Dokuments konzentrieren.

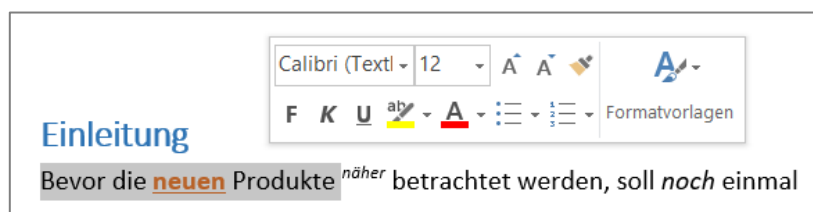
3.2 Zeichen formatieren

Befehle rund um die Zeichenformatierung

Die Gruppe *Schriftart* im Register *Start* und die Minisymbolleiste zeigen die aktuelle Formatierung an der Cursorposition an. Ausserdem können Sie dort die Formatierung schnell ändern.



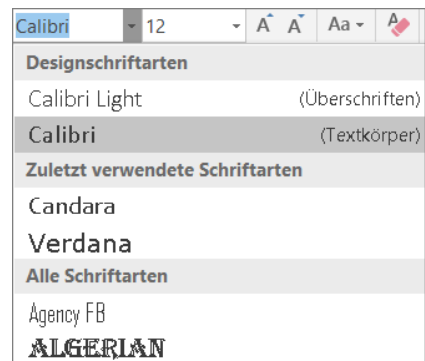
Die Minisymbolleiste wird angezeigt, sobald Sie einen Text markierten oder mit der rechten Maustaste in den Text klicken.



Bevor Sie eine Formatierung zuweisen, können Sie kontrollieren, wie das Dokument mit dieser Formatierung aussehen wird. Zeigen Sie etwa im Feld *Schriftart* auf eine Schriftart, wird der aktuell markierte Text in dieser Schriftart angezeigt (**Live-Vorschau**).

Schriftart bestimmen

- ▶ Öffnen Sie in der Gruppe *Schriftart* oder in der Minisymbolleiste das Feld *Schriftart* durch Anklicken des Pfeils ▾.
- ▶ Wählen Sie eine Schriftart durch Anklicken aus.
- ✓ Um eine Schriftart schnell zu finden, geben Sie ihren Anfangsbuchstaben in das Feld ein.
- ✓ Auf kürzlich zugewiesene Schriftarten können Sie über *Zuletzt verwendete Schriftarten* direkt zugreifen.



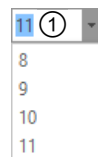
Schriftgröße ändern

- ▶ Öffnen Sie das Feld *Schriftgrad* durch Anklicken des Pfeils ▾ und wählen Sie den Schriftgrad.

oder Geben Sie im Feld ① einen Schriftgrad ein und drücken Sie ↵.

oder

- ▶ Klicken Sie auf bzw. , um den die Schriftgröße schrittweise zu vergrößern bzw. zu verkleinern.



Schriftschnitt zuweisen

Sie können oft benötigten Formatierungen wie Fett, Kursiv und Unterstrichen mit den Befehlen der Gruppe *Schriftart* zuweisen. Ist eine Formatierung bereits zugewiesen, erkennen Sie dies an der Hervorhebung der jeweiligen Schaltfläche. Eine zugewiesene Formatierung entfernen Sie, indem Sie ihre Schaltfläche erneut anklicken.

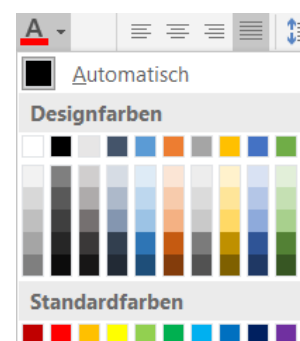
Schaltfläche	Formatierung
	Fett
	<i>Kursiv</i>
	<u>Unterstrichen</u>

Schaltfläche	Formatierung
	Durchgestrichen
	Tief ^{gestellt}
	Hoch ^{gestellt}

Weitere Schriftschnitte wie doppelt durchgestrichen finden Sie im Dialogfenster *Schriftart*, das Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, durch Anklicken von öffnen.


Schriftfarbe einstellen

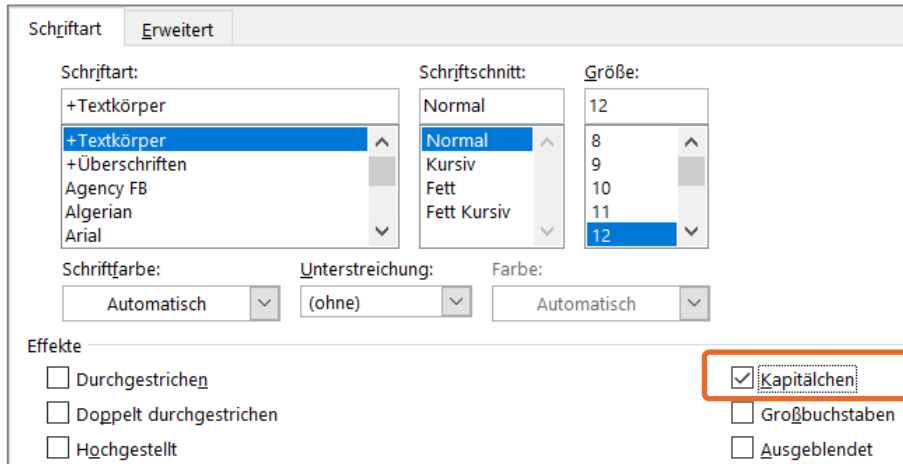
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, bzw. in der Minisymbolleiste auf den Pfeil der Schaltfläche .
- ▶ Wählen Sie in der Farbpalette eine Farbe.



3.3 Kapitälchen, Grossbuchstaben und Textmarker

Text in Kapitälchen setzen

- ▶ Markieren Sie den zu formatierenden Text und drücken Sie **Ctrl** **⇧** **Q**.
- oder* Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf  und aktivieren Sie *Kapitälchen*.

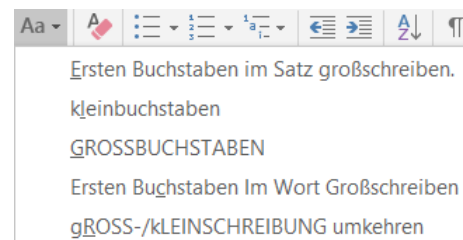


Zwischen Grossschreibung und Kleinschreibung wechseln



- ▶ Markieren Sie den betreffenden Text.
- ▶ Drücken Sie mehrmals **Ctrl** **F3**, um zwischen der Gross- und Kleinschreibung zu wechseln.

oder

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf **Aa**.
- ▶ Wählen Sie zum Beispiel *GROSSBUCHSTABEN* oder *kleinbuchstaben* aus.




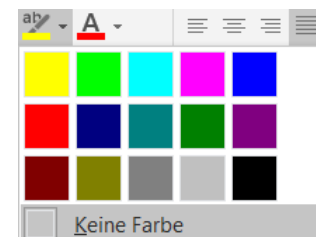
Textmarker verwenden

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf den Pfeil von  und wählen Sie eine Farbe.
- ▶ Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste  über den Text.
- Mit **Esc** schalten Sie den Textmarker wieder aus.

Doch Film leben


Die Hervorhebung ist auch im Ausdruck zu sehen.

Sie können die Hervorhebung entfernen, indem Sie sie markieren und mit der Schaltfläche  die Option *Keine Farbe* wählen.



3.4 Übung

Aushang formatieren

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Schriftart und -grösse ändern ✓ Zeichen formatieren 		
Übungsdatei	Aushang.docx		
Ergebnisdatei	Aushang-E.docx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Aushang*.
2. Formatieren Sie die Einladung entsprechend der folgenden Abbildung. Verwenden Sie
 - ✓ für die Überschrift die Schriftart *Lucida Handwriting* (24 pt)
 - ✓ für den weiteren Text die Schriftart *Century Gothic* (14 pt)
 - ✓ für den letzten Satz die Schriftart *Century Gothic* (11 pt)
3. Formatieren Sie die einzelnen Wörter der Überschrift mit verschiedenen Farben.
4. Verwenden Sie verschiedene Schriftschnitte im Text.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Aushang-E*.

Einladung zum Sommerfest

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter

Das erste Halbjahr liegt hinter uns – und damit jede Menge Arbeit.

Weil Sie sich nicht gescheut haben, Ihre Energie in unser Unternehmen zu stecken, möchten wir uns als Geschäftsführung auch nicht scheuen, gemeinsam mit **Ihnen und Ihren Familien** ein grosses **Sommerfest** zu feiern.

Feiern Sie mit uns am **17. Juli ab 16:00 Uhr** auf dem **Winzerhof**.

Damit Frau Klein das Fest organisieren kann, geben Sie ihr bitte bis zum 30. Juni Bescheid, ob und mit wieviel Personen Sie teilnehmen werden.



... noch mehr Übungen:

Zeichenformatierung anwenden.pdf

Teambeschreibung formatieren.pdf

4

Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen


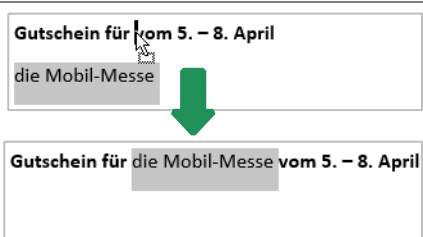



Beispieldateien: *Gutschein.docx*, *Messe.docx*

4.1 Text verschieben und kopieren

Sie können Textteile und auch andere Elemente wie z. B. Abbildungen und Tabellen beliebig verschieben und kopieren, sowohl innerhalb eines Dokumentes als auch dokumentübergreifend.

Textteile mit der Maus (Drag & Drop) kopieren bzw. verschieben

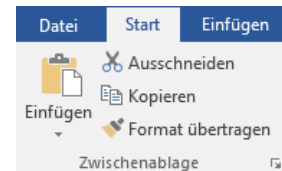
Textteil verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie den Textteil. ▶ Ziehen Sie den markierten Textteil mit gedrückter Maustaste an die Einfügeposition. <p>Der Mauszeiger ändert während des Vorgangs seine Form in .</p>	
Textteil kopieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gehen Sie analog zum Verschieben vor. Halten Sie jedoch Ctrl gedrückt. ▶ Lassen Sie an der Einfügeposition zuerst die Maustaste und dann Ctrl los. <p>Der Mauszeiger ändert seine Form in .</p>	

Sie brauchen beim Ausschneiden, Kopieren und Einfügen nicht auf die Leerzeichen vor und nach Worten zu achten. Word passt den Satz- und Wortabstand automatisch an.

Textteile über die Zwischenablage kopieren bzw. verschieben

In der Zwischenablage werden Daten vorübergehend abgelegt, um sie an anderer Stelle wieder einzufügen. Das **zuletzt** abgelegte Element kann beliebig oft eingefügt werden, übrigens auch in anderen Apps.

Im Register *Start* erhalten Sie mit den Schaltflächen der Gruppe *Zwischenablage* Zugriff auf die Befehle rund um die Zwischenablage. Auch Tastenkombinationen stehen zur Verfügung.



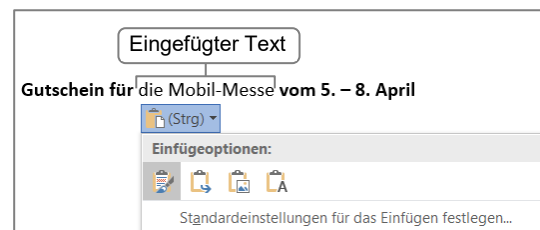
Aktion	Schaltfläche	Tastatur
In die Zwischenablage ausschneiden	Ausschneiden	Ctrl X
In die Zwischenablage kopieren	Kopieren	Ctrl C
Aus der Zwischenablage einfügen	Einfügen	Ctrl V

Textteil verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie den Text und schneiden Sie ihn mit Ausschneiden aus. Der Text wird von seiner ursprünglichen Position entfernt. ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition und klicken Sie auf den oberen Bereich der Schaltfläche <i>Einfügen</i>.
Textteil kopieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Um einen markierten Textteil zu kopieren, klicken Sie auf Kopieren. ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition und klicken Sie auf den oberen Bereich der Schaltfläche <i>Einfügen</i>, um eine Kopie einzufügen.

4.2 Formatierung beim Einfügen bestimmen

Haben Sie einen Text kopiert oder verschoben, wird unterhalb des eingefügten Textes die Optionsschaltfläche *Einfügeooptionen* (Strg) ▼ eingeblendet.

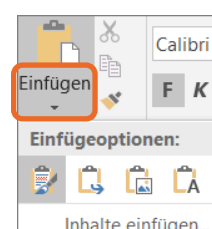
- ▶ Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche und wählen Sie eine der Einfügeooptionen:



Wie soll der eingefügte Text formatiert werden?

	Die ursprüngliche Formatierung des eingefügten Textes soll beibehalten werden.
	Der eingefügte Text soll an die Formatierung der Cursorposition angepasst werden.
	Der Inhalt der Zwischenablage wird als Grafik eingefügt.
	Beim Einfügen von Textpassagen, die formatierten Text und Tabellen enthalten, soll nur der unformatierte Text eingefügt werden.

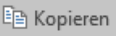


- ✓ Auch nach Anklicken des unteren Bereichs der Schaltfläche *Einfügen* (Register *Start*, Gruppe *Zwischenablage*) stehen Ihnen diese Optionen zur Verfügung.
- ✓ Fügen Sie Text über die Zwischenablage ein und zeigen dann mit der Maus auf eine der Schaltflächen, wird eine Live-Vorschau im Dokument angezeigt.

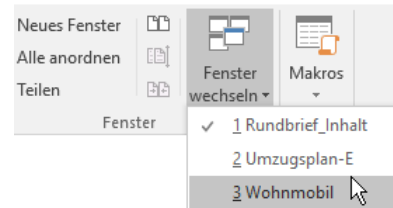


4.3 Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren

Über die Zwischenablage

Um Text über die **Zwischenablage** in ein anderes Dokument zu kopieren oder zu verschieben, wechseln Sie wie folgt zwischen den in Word geöffneten Dokumenten:

- ▶ Kopieren Sie den Text mit  in die Zwischenablage.
- oder Um den Text zu verschieben, schneiden Sie ihn mit  aus.
- ▶ Wechseln Sie ins Register *Ansicht* und klicken Sie in der Gruppe *Fenster* auf *Fenster wechseln*.
- ▶ Wählen Sie das Dokument, in das der Text eingefügt werden soll.
- ▶ Klicken Sie im angezeigten Dokument an die Einfügeposition und fügen Sie den Text mit  ein.





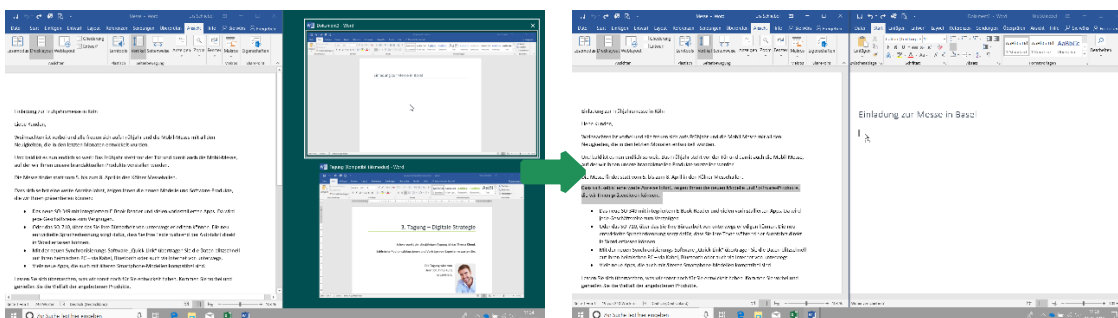
Per Drag & Drop



Lernvideo: Office-Fenster nebeneinander anordnen.mp4

Auch per Drag & Drop können Sie Text zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben oder auch in eine andere geöffnete App wie PowerPoint. Hierzu können Sie die zwei Fenster nebeneinander anordnen:

- ▶ Öffnen Sie das Dokument, das den zu kopierenden Text enthält und drücken Sie  .
- Damit wird das aktuelle Fenster am linken Bildschirmrand angedockt.
- ▶ Wählen Sie dann mit einem Klick das Fenster aus, das daneben angeordnet werden soll.
- ▶ Markieren Sie in dem einen Fenster den zu **verschiebenden** Text und ziehen Sie ihn mit der Maus in das andere Fenster.
- oder Um den Text zu **kopieren**, halten Sie zusätzlich **[Ctrl]** gedrückt.





Über die Windows-Taskleiste kopieren

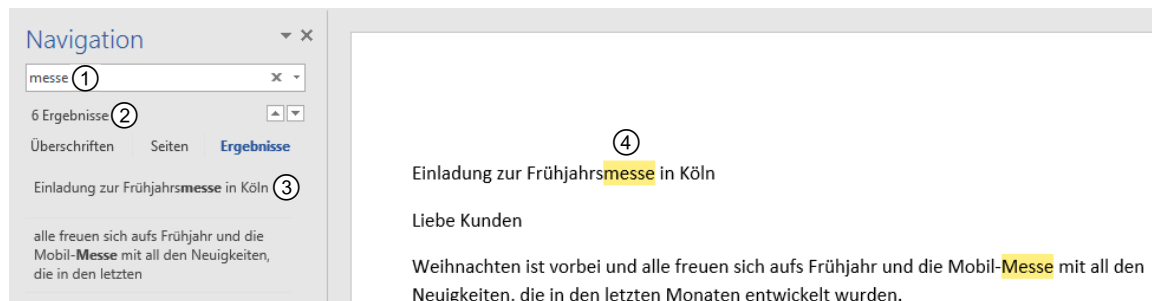
- ▶ Ziehen Sie den markierten Text mit gedrückter Maustaste über die Windows-Taskleiste auf das Miniaturbild des Zieldokumentes.
- ▶ Warten Sie, bis Word das Dokument anzeigt, und zeigen Sie mit der Maus an die Zielposition.

4.4 Text suchen


- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf *Suchen*.
Alternative: **Ctrl** **F**
- ▶ Geben Sie im Aufgabenbereich *Navigation* im Feld ① das Wort, eine Wortgruppe oder ein einzelnes Zeichen ein.

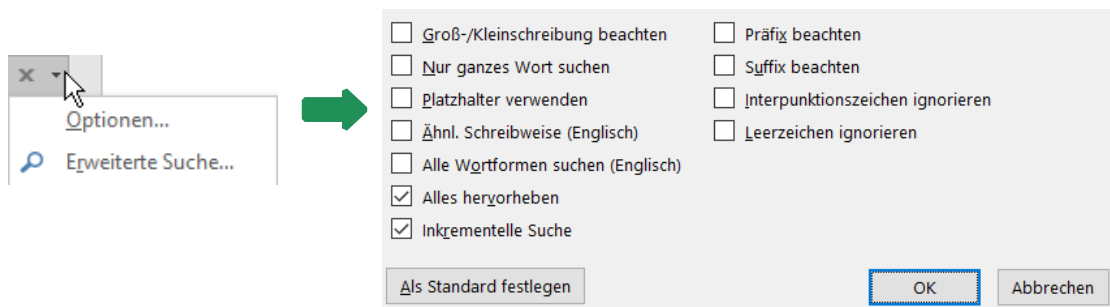
Findet Word den gesuchten Text, ...

- ✓ wird die Anzahl der Fundstellen angezeigt ②;
- ✓ wird für jede Fundstelle ein Eintrag im Aufgabenbereich angezeigt ③. Klicken Sie auf einen Eintrag, wird die Fundstelle im Dokument angezeigt;
- ✓ werden die Fundstellen im Dokument hervorgehoben ④;
- ✓ können Sie mit  und  zwischen den Fundstellen wechseln.



Möchten Sie die Suche weiter eingrenzen, nutzen Sie die Suchoptionen:

- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich *Navigation* auf den Pfeil  neben dem Suchfeld und wählen Sie *Optionen*.

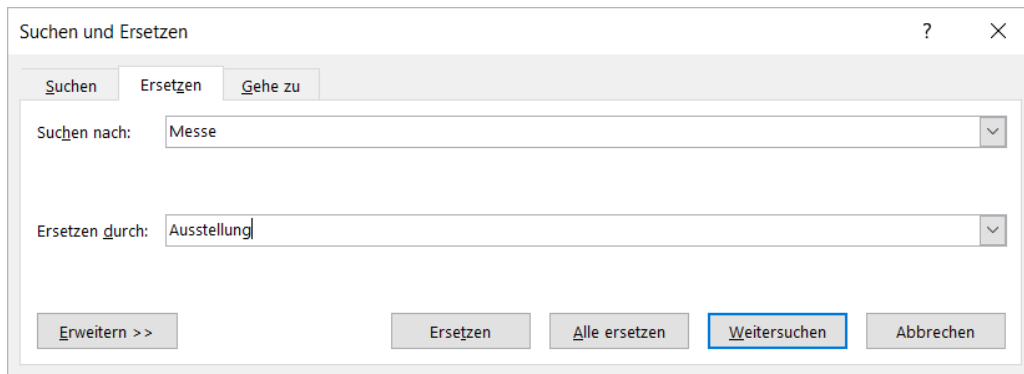


Sie möchten ...	
zwischen Gross- und Kleinschreibung unterscheiden	▶ Aktivieren Sie die Option <i>Groß-/Kleinschreibung beachten</i> . Mit dieser Funktion lassen Sie z. B. nach dem Wort <i>Laut</i> suchen. Das Wort <i>laut</i> wird in diesem Fall nicht gefunden.
den Suchbegriff nur als vollständiges Wort suchen	▶ Aktivieren Sie <i>Nur ganzes Wort suchen</i> .

Falls Sie nur einen bestimmten Bereich des Dokuments durchsuchen möchten, markieren Sie diesen vor dem Aufruf der Suchfunktion.

4.5 Text ersetzen

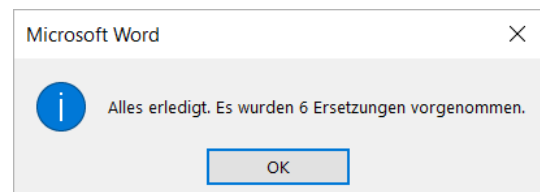
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Bearbeiten* auf *Ersetzen*.
Alternative: **Ctrl** **H**
- ▶ Geben Sie im Feld *Suchen nach* das Wort, eine Wortgruppe oder ein einzelnes Zeichen ein.
- ▶ Legen Sie im Feld *Ersetzen durch* fest, wie der Text ersetzt werden soll.
- ▶ Klicken Sie auf *Weitersuchen*, um die Suche zu starten.




Stoppt die Suche an einer Fundstelle, haben Sie folgende Optionen:

- ✓ Bestätigen Sie das Ersetzen des ursprünglichen Begriffs mit *Ersetzen*.
- ✓ Durch erneutes Anklicken von *Weitersuchen* gelangen Sie zur nächsten Textstelle.

Mit *Alle ersetzen* wird der Suchbegriff an jeder Fundstelle **ohne weitere Rückfrage** ersetzt. Word teilt anschliessend die Anzahl der Ersetzungen in einem Dialogfenster mit.




- ! Lassen Sie Text über *Alle ersetzen* ohne Rückfrage ersetzen, kann dies zu unerwünschten Ergebnissen führen, da Word nicht wissen kann, in welchem sprachlichen Kontext das zu ersetzende Wort steht.

Nutzen Sie im Zweifelsfall im Anschluss den Rückgängig-Befehl .

- ▶ Beenden Sie das Ersetzen, indem Sie auf das Schliessfeld  des Dialogfensters klicken.

4.6 Übung

Protokoll überarbeiten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wörter suchen ✓ Wörter automatisch ersetzen 		
Übungsdatei	<i>Zusammenfassung.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Zusammenfassung-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Zusammenfassung*.
2. Suchen Sie im Dokument nach dem Wort *Geschäftsführer* und anschliessend nach dem Wort *Meeting*.
3. Ersetzen Sie das Wort *Meeting* durch den Begriff *Konferenz*.
4. Verschieben Sie die Absätze so, dass die Reihenfolge der gezeigten Abbildung entspricht.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Zusammenfassung-E*.

Zusammenfassung

Konferenz am 6. Mai

Nach dem Bericht des Geschäftsführers Herrn Dr. Westerwald über die aktuelle wirtschaftliche Situation des Unternehmens entstand eine rege Diskussion über die Notwendigkeit weiterer Sparmassnahmen.

Gesellschafter-Versammlung am 24. Mai

Geschäftsführer Herr Heidenbrecht legte den Gesellschaftern einen ausführlichen Bericht über die aktuelle Lage des Unternehmens und die in nächster Zukunft geplanten Entwicklungen vor. Gesellschafter Herr Dr. Reindel regte die Gründung eines Arbeitskreises „Neue Ideen“ an, an dem die Top-Mitarbeiter aus jeder Abteilung teilnehmen sollen.

Konferenz am 9. Juli

Die Teilnehmer waren sich darüber einig, dass der Online-Support ausgebaut werden muss. Geschäftsführer Herr Heidenbrecht brachte seine Erwartung zum Ausdruck, dass alle Massnahmen kostenneutral durchgeführt werden müssen.



... noch mehr Übungen:

Absätze verschieben.pdf


Wort suchen.pdf

5

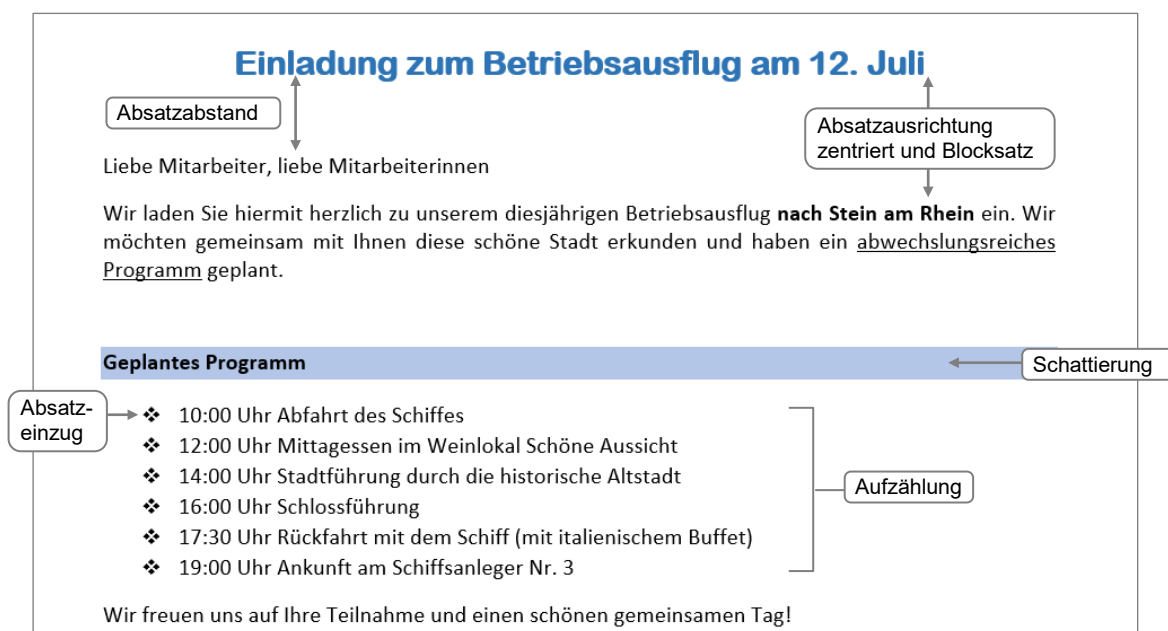
Absätze formatieren

5.1 Basiswissen Absatzformatierung

Plus **Beispieldateien:** *Einladung.docx*, *Formatierungszeichen.docx*

Als Absatz wird ein Bereich bezeichnet, der mit einer Absatzschaltung  beendet wurde. Damit wird die Zeile umgebrochen und ein neuer Absatz beginnt. Die Absatzformatierung betrifft u. a. folgende Gestaltungsaspekte:

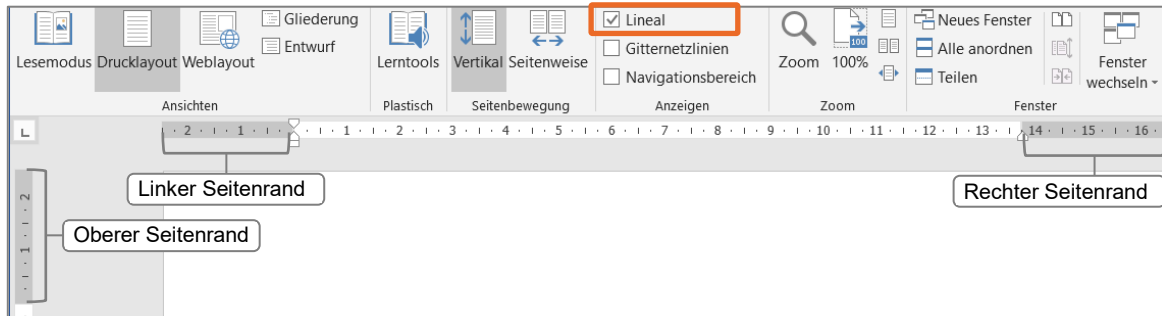
- ✓ **Ausrichtung:** Ein Absatz lässt sich beispielsweise zentriert oder im Blocksatz ausrichten.
- ✓ **Zeilenabstände** definieren den Abstand der Zeilen innerhalb des Absatzes.
- ✓ **Absatzabstände:** Vor und nach dem Absatz lassen sich feste Abstände definieren.
- ✓ **Absatzeinzüge:** Sie können Einzüge von links und rechts definieren. Auch können Sie Zeilen eines Absatzes einrücken.
- ✓ **Nummerierungen/Aufzählungen**
- ✓ **Schattierungen und Rahmen**



Lineale einblenden

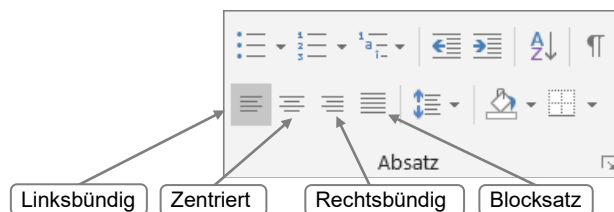
Die Lineale sind bei Absatzformatierungen sehr hilfreich. In der Ansicht *Drucklayout* stehen ein horizontales und ein vertikales Lineal zur Verfügung. Der helle Bereich der Lineale entspricht dem bedruckbaren Bereich der Seite. Der Bereich der Seitenränder wird grau angezeigt. Die Massangabe erfolgt standardmässig in Zentimetern.

- Aktivieren Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, das Kontrollfeld *Lineal*.

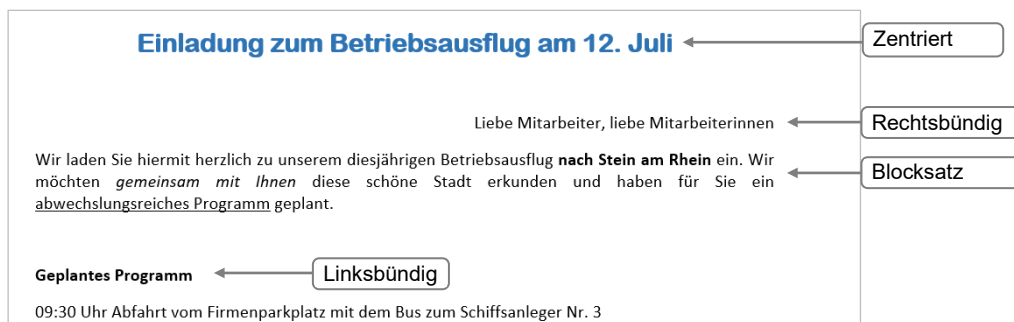


5.2 Absätze ausrichten

Geben Sie in ein neues Dokument Text ein, wird der Text linksbündig ausgerichtet. Sie können die Ausrichtung einzelner Absätze oder auch des gesamten Textes ändern. Im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, stehen vier Schaltflächen zur Absatzausrichtung bereit. An der farbigen Hinterlegung erkennen Sie, welche Absatzausrichtung aktuell eingestellt ist.



- Klicken Sie mit der Maus in den Absatz, dessen Ausrichtung Sie ändern möchten.
oder Möchten Sie mehrere aufeinanderfolgende Absätze gleich ausrichten, markieren Sie diese zunächst, indem Sie mit der Maus über den Textbereich ziehen.
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, die gewünschte Schaltfläche an.




Bei der Ausrichtung *Blocksatz* wird der Text am linken und am rechten Seitenrand ausgerichtet, wobei zwischen den Wörtern so viel zusätzlicher Leerraum eingefügt wird, bis die Zeile beide Seitenränder erreicht. Um diesen Leerraum zu verkleinern, hilft oft die Silbentrennung.

5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten


Plus Lernvideo: *Tipps zu Absatzabständen.mp4*


Automatische Absatzabstände

Sobald Sie  betätigen, fügt Word nach dem Absatz einen Absatzabstand (Leerraum) ein: Der neue Absatz beginnt nicht direkt unterhalb des vorherigen Absatzes, sondern es wird ein Leerraum dazwischen erzeugt. Die Grösse dieses automatisch erzeugten Abstandes kann entfernt oder vergrössert werden. Ein Absatzabstand wird in der Einheit Punkt (Pt.) angegeben.

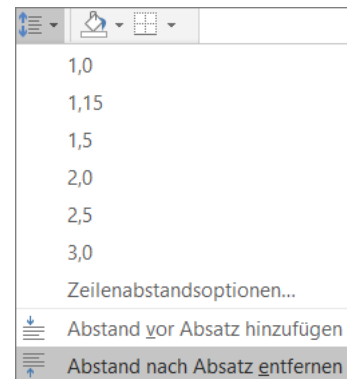
Absatzabstand entfernen

Sie können den automatisch erzeugten Abstand nach einem Absatz von 8 Punkt so entfernen:

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf  und wählen Sie *Abstand nach Absatz entfernen*.

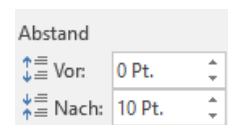
Über  können Sie weitere Absatzabstände einstellen bzw. entfernen. Je nach vorhandenem Absatzabstand variieren die Listeneinträge der Schaltfläche:

- ✓ Ist kein Abstand vor dem Absatz enthalten, kann ein Abstand von 12 Punkt erstellt werden.
- ✓ Ist kein Abstand nach dem Absatz enthalten, kann ein Abstand von 8 Punkt erstellt werden.
- ✓ Ist ein Abstand vorhanden, kann dieser durch den entsprechenden Eintrag schnell entfernt werden (0 Pt. einstellen).



Absatzabstand beliebig ändern


- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz und aktivieren Sie das Register *Layout*.
- ▶ Stellen Sie in der Gruppe *Absatz* die Abstände vor und nach dem Absatz ein.




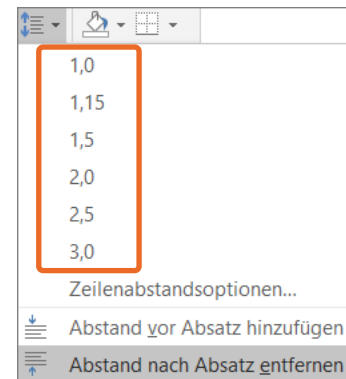
Der Abstand vor bzw. nach einem Absatz wird automatisch unterdrückt, sobald sich der Absatz am Seitenanfang bzw. -ende befindet. Der Wert 0 Pt. bedeutet, dass kein Abstand vorhanden ist.

Beim Erstellen eines Dokuments empfiehlt es sich, statt mit Leerzeilen mit Absatzabständen zu arbeiten, um Absätze optisch voneinander zu trennen. Absatzabstände können Sie beispielsweise punktgenau und einheitlich einstellen, während Leerzeilen entweder einzeln formatiert oder gelöscht werden müssen, um das Layout anzupassen.

Zeilenabstände einstellen

Beim Zeilenabstand handelt es sich um den Abstand der einzelnen Zeilen innerhalb eines Absatzes. Einen Absatz mit mehreren Zeilen erhalten Sie immer dann, wenn Sie am Ende einer Zeile weiter-tippen, ohne  zu betätigen, sodass Word den Text automatisch in einer neuen Zeile weiterführt. Standardmässig beträgt der Zeilenabstand 1.08.

- ▶ Markieren Sie die Zeilen und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
- ▶ Wählen Sie aus der Liste einen anderen Zeilenabstand.

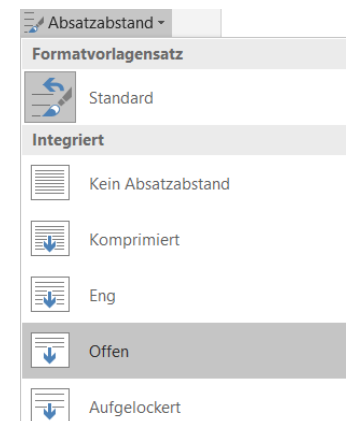


Absatz- und Zeilenabstände im ganzen Dokument ändern

Um die Abstände im gesamten Dokument zu ändern, können Sie vordefinierte Kombinationen von Absatz- und Zeilenabständen verwenden.

Absätze, denen Sie zuvor individuelle Abstände zugewiesen haben, behalten diese Einstellungen bei.


- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf *Absatzabstand*.
- ▶ Wählen Sie in der Liste eine Einstellung.

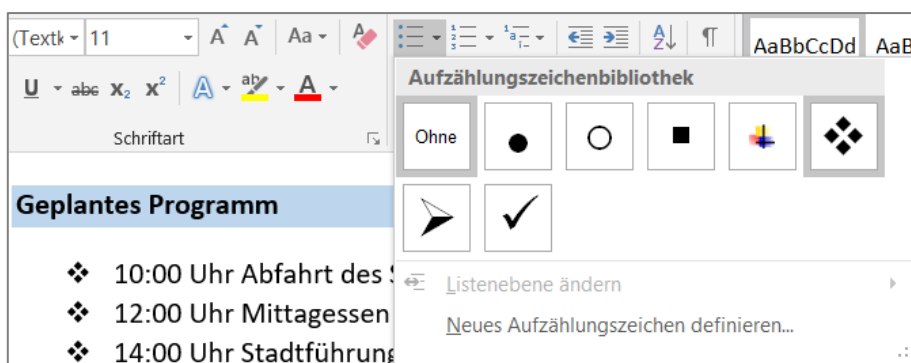





5.4 Aufzählungen und Nummerierungen

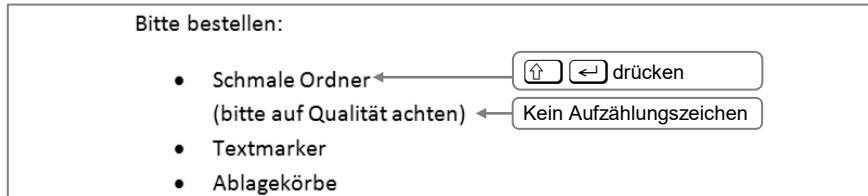
Aufzählungen für vorhandenen Text erstellen

Plus Lernvideo: *Aufzählungen im Griff.mp4*


- ▶ Markieren Sie die entsprechenden Absätze und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von .
- ▶ Zeigen Sie auf ein Symbol, um eine Live-Vorschau zu sehen und wählen Sie durch Anklicken ein Aufzählungszeichen aus.




- ✓ Der Absatz wird von links eingerückt und die Absatzabstände werden verkleinert.
- ✓ Die Schaltfläche  erscheint jetzt farbig. Klicken Sie diese bei markierten Absätzen erneut an, werden die Aufzählungszeichen wieder entfernt.
- ✓ Um innerhalb einer Aufzählung eine neue Zeile ohne Aufzählungszeichen zu erzeugen, drücken Sie am Zeilenende  .







Aufzählungen für neuen Text erzeugen

- ▶ Geben Sie am Zeilenanfang einen Bindestrich  oder einen Stern * mit   ein und drücken Sie dann die Leertaste  oder .




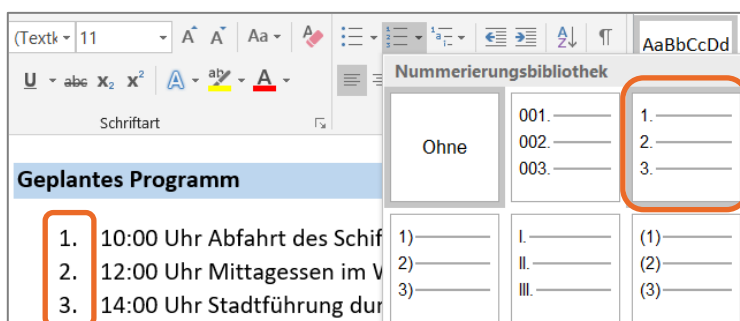
Word interpretiert diese Zeichen als Aufzählungszeichen und erzeugt nach dem Drücken der Leertaste  durch die AutoFormat-Funktion eine Aufzählung.

Klicken Sie die eingeblendete Optionsschaltfläche  an, können Sie das automatische Erstellen von Aufzählungen rückgängig machen oder die Funktion deaktivieren.

- ▶ Geben Sie den Text für den Aufzählungspunkt ein und drücken Sie , um den nächsten Aufzählungspunkt zu erstellen.
- ▶ Klicken Sie auf  oder drücken Sie zweimal , um die Aufzählung zu beenden.



Nummerierungen für vorhandenen Text zuweisen

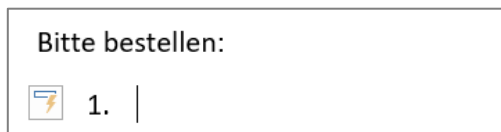
- ▶ Markieren Sie die entsprechenden Absätze und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von .
- ▶ Zeigen Sie auf ein Nummerierungsformat, um eine Live-Vorschau zu sehen und wählen Sie durch Anklicken eine Nummerierung aus.








Wenn Sie Absätze in einer nummerierten Liste löschen oder einfügen, wird die Nummerierung automatisch aktualisiert.

Nummerierungen für neuen Text erzeugen



- Geben Sie am Zeilenanfang eine Zahl mit einem Punkt wie 1. oder mit einer Klammer wie 1) ein und drücken Sie  oder .

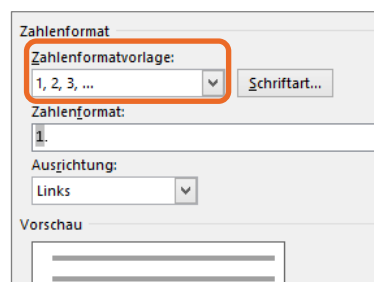
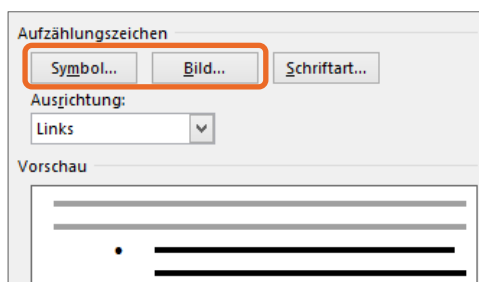


Word interpretiert diese Zeichen als beginnende Nummerierung. Durch Drücken von  bzw.  wird durch die AutoFormat-Funktion der Absatz eingerückt und eine Nummerierung erstellt.



- Geben Sie den Text ein und drücken Sie , um den nächsten Punkt zu erstellen.
- Beenden Sie die Nummerierung durch Anklicken von  oder durch zweimaliges Drücken von .




Individuelle Aufzählungen/Nummerierungen erstellen

- Klicken Sie auf den Pfeil von  bzw.  und wählen Sie *Neues Aufzählungszeichen definieren* bzw. *Neues Zahlenformat definieren*.
- Ändern Sie im jeweiligen Fenster das Aufzählungszeichen bzw. das Nummerierungsformat.
- Bestätigen Sie die Einstellungen mit OK.



Listen mit mehreren Ebenen erstellen


Im Register *Start*, Gruppe *Absatz* lassen sich über  bzw.  Listen mit mehreren Ebenen erstellen.

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
 - ✓ Um einen Absatz eine Ebene niedriger einzustufen ①, betätigen Sie einmal .
 - ✓ Um einen Absatz zwei Ebenen niedriger einzustufen ②, betätigen Sie zweimal  etc.
 - ✓ Möchten Sie einen Absatz eine Ebene höher einstufen, klicken Sie auf .

Schulungsinhalte


1) Montag: EDV-Grundlagen


- ① a) Hardware
 - ② i) Bildschirm
 - ii) Rechner
 - iii) Tastatur
- b) Software
 - i) Betriebssystem

Über  können Sie Listen, die über mehrere Ebenen verfügen, schnell mit einer neuen Formatierung versehen.

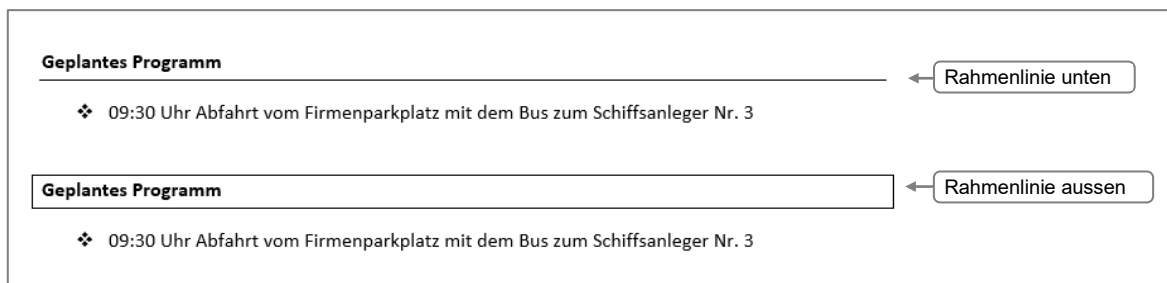
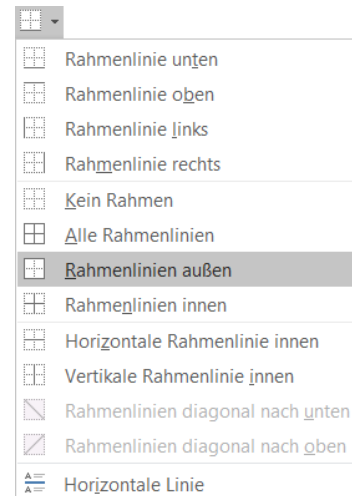
5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen

Rahmen und Linien erzeugen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von  und wählen Sie die Art der Umrahmung.

Der Absatz wird mit Linien versehen und die Schaltfläche übernimmt das Symbol des gewählten Eintrags, z. B. , falls Sie *Rahmenlinien außen* gewählt haben.

Die Breite des Rahmens richtet sich nach der Zeilenlänge des Absatzes.

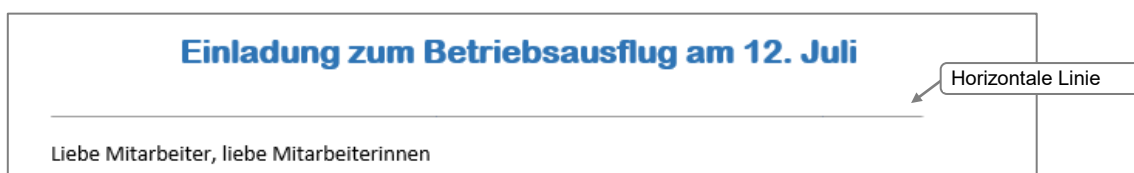


- ✓ Sie können auf diese Weise auch markierte Wörter mit einem Rahmen versehen. Diese werden immer komplett umrahmt.
- ✓ Es lassen sich auch mehrere Rahmenlinien kombinieren, beispielsweise die *Rahmenlinie unten* und die *Rahmenlinie oben*.


Horizontale Linie einfügen

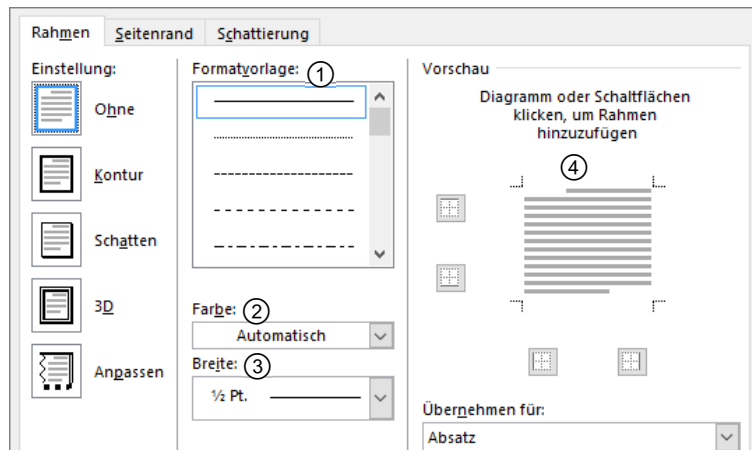
Möchten Sie einzelne Textabschnitte oder Absätze durch eine Linie optisch voneinander trennen, lässt sich schnell eine leere Zeile mit einer horizontalen grauen Linie einfügen:

- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von  und wählen Sie *Horizontale Linie*.



Rahmen und Linien anpassen


- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von  und wählen Sie *Rahmen und Schattierung*.
- ▶ Wechseln Sie ins Register *Rahmen* und bestimmen Sie im Bereich *Einstellung* die Rahmenart.
- ▶ Wählen Sie die Linienart ①, -farbe ② und -breite ③ aus.
- ▶ Blenden Sie bei Bedarf durch Anklicken einer Linie im Bereich ④ einzelne Linien aus.

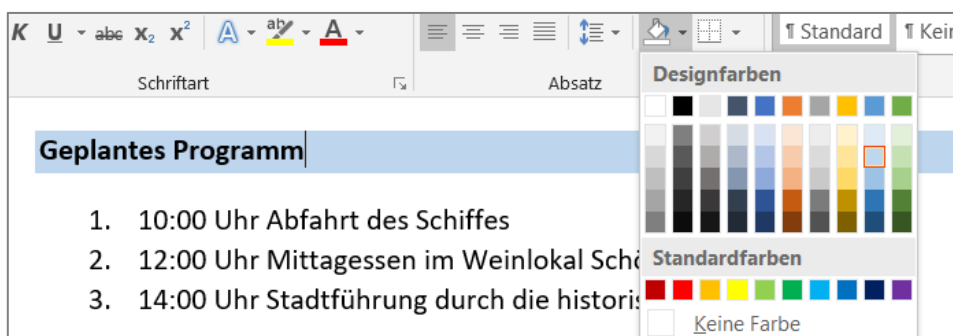



Linien und Rahmen entfernen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz oder markieren Sie die Absätze.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von  und wählen Sie *Kein Rahmen*.

Schattierungen verwenden

- ▶ Markieren Sie Absätze oder Textpassagen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf den Pfeil von  und wählen Sie eine Farbe aus.




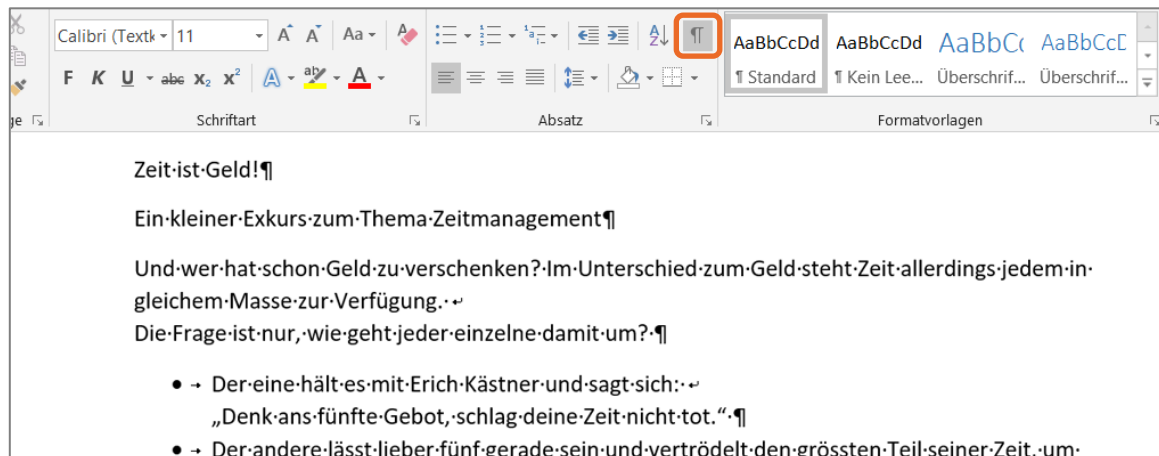
- ✓ Bei Bedarf wird die Schriftfarbe des mit einer Schattierung versehenen Textes automatisch angepasst. Z. B. wird beim Zuweisen einer schwarzen Schattierung die Schriftfarbe zu Weiss geändert.
- ✓ Um eine Schattierung wieder zu entfernen, klicken Sie auf den Pfeil von  und wählen *Keine Farbe*.







5.6 Formatierungszeichen

Formatierungszeichen einblenden

Zur Kontrolle des Textlayouts kann es hilfreich sein, die **Formatierungszeichen** anzuzeigen. Somit sind z. B. Absatzschaltungen und manuelle Zeilenwechsel erkennbar. Formatierungszeichen werden **nur** am Bildschirm angezeigt und erscheinen nicht auf dem Ausdruck.

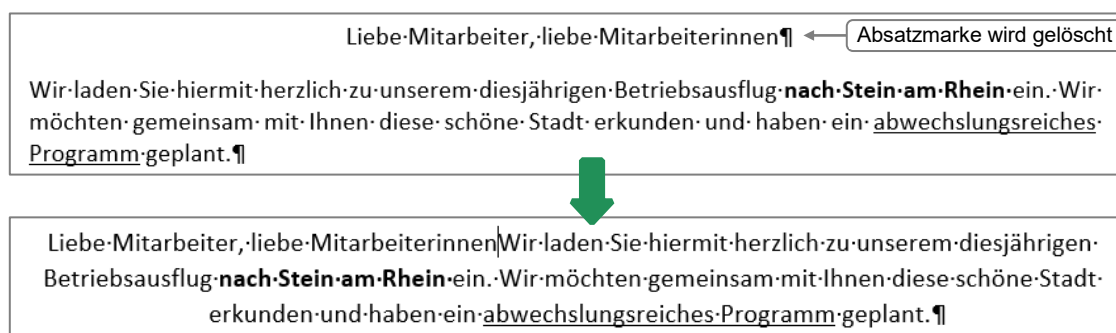
- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf , um die Symbole einzublenden.



Formatierungszeichen	Anzeige	Bedeutung	Tasten
Absatzmarke		Wird am Ende von Absätzen angezeigt	
Manueller Zeilenwechsel		Zeigt einen manuellen Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes	
Leerzeichen	·	Trennt einzelne Wörter	
Tabstoppszeichen	→	Kennzeichnet Tabulatorenspünge	

Absatzformatierungen löschen


Löschen Sie eine Absatzmarke , wird die Formatierung auf den Folgeabsatz übertragen.




Mit **Ctrl Q** können Sie alle Absatzformatierungen entfernen und den Absatz auf die Standardformatierung zurücksetzen.

5.7 Übung

Text mit Rahmen und Aufzählung gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Absätze zentriert ausrichten ✓ Absätze mit Rahmen und Schattierung versehen ✓ Aufzählungszeichen zuweisen 		
Übungsdatei	Dankeschön.docx		
Ergebnisdatei	Dankeschön-E.docx		




1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Dankeschön*.
2. Positionieren Sie die Angabe von Ort und Monat am rechten Rand.
3. Formatieren Sie den Absatz *Unser Dankeschön für Ihre Treue!* zentriert.
4. Versetzen Sie den Absatz mit einem Rahmen und einer blauen Schattierung.
5. Formatieren Sie die Liste mit den Geschenken als Aufzählung mit dem Zeichen .
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Dankeschön-E*.

Zürich im April

Unser Dankeschön für Ihre Treue!

Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es uns wert, Sie mit einem kleinen Geschenk zu überraschen.

Sie haben die Wahl:

-  einen Gutschein über CHF 20
-  den Bestseller Italienische Romanzen von Günter Winter
-  einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 %

Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Buchhändler von nebenan



... noch mehr Übungen:

Individuelle Aufzählungszeichen.pdf



Wissenstest: *Word 2019 – Basiskompetenzen*

Prüfen Sie mit unserem Wissenstest, ob Sie die wesentlichen Grundlagen von Word erlernt haben und fit für weiterführende Anwendungen und Techniken sind.

6

Einzüge und Tabstopps anwenden

6.1 Absätze mit Einzügen versehen




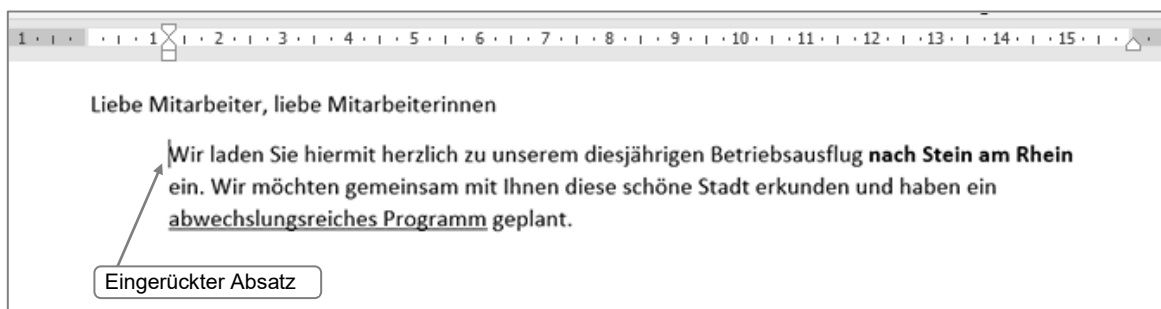
Beispieldatei: *Einladung.docx*



Lernvideo: *Einzüge und Tabstopps.mp4*

Absatz von links einrücken

Ein Absatz beginnt standardmässig bündig am linken Seitenrand. Sie können einen Absatz aber auch weiter zur Seitenmitte rücken, d. h. den linken Einzug vergrössern.

- ▶ Sollten die Lineale nicht sichtbar sein, aktivieren Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, das Kontrollfeld *Lineal*.
- ▶ Setzen Sie den Cursor in den einzurückenden Absatz.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .



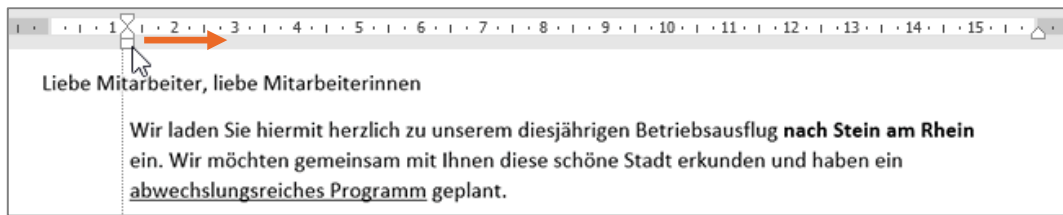
- ✓ Der Absatz wird zur Seitenmitte hin um 1.25 cm eingerückt.
- ✓ Klicken Sie erneut auf , wird der Absatz um weitere 1.25 cm eingerückt.
- ✓ Über  können Sie den Einzug wieder schrittweise verkleinern.


Linken und rechten Absatzeinzug ändern

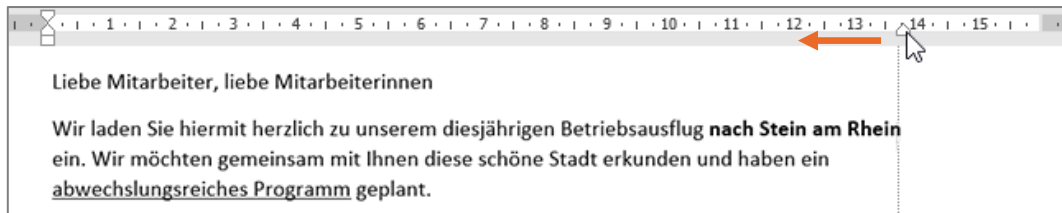
Im Lineal kennzeichnet das Symbol  den **linken** Einzug und das Symbol  den **rechten** Einzug.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz.

- ▶ Ziehen Sie das Symbol  an dessen **unterem** Rand nach rechts, um den **linken** Absatzeinzug zu ändern.

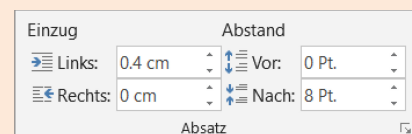


- ▶ Ziehen Sie das Symbol  mit der Maus nach links, um den **rechten** Absatzeinzug zu ändern.




Die Absatzeinzüge sind nicht identisch mit den Seitenrändern. Die Absatzeinzüge gelten für die Absätze, für die sie definiert wurden. Die Seitenränder gelten dagegen standardmässig für das gesamte Dokument und lassen sich ebenfalls über das Lineal ändern.

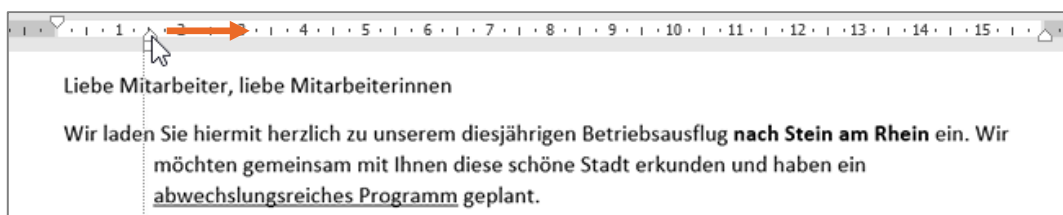
Den linken und den rechten Absatzeinzug können Sie auch über das Register *Layout*, Gruppe *Absatz*, in den Feldern *Links* und *Rechts* ändern. Der Wert 0 bedeutet, dass kein Einzug vorhanden ist.



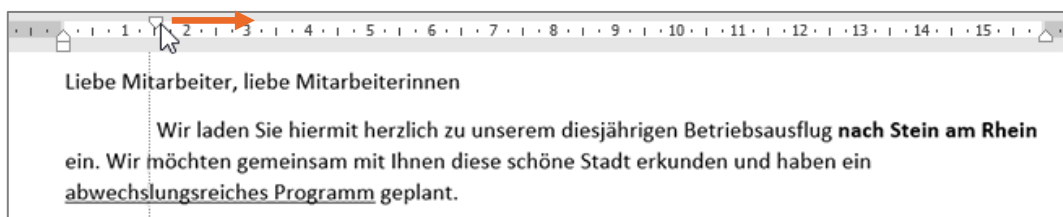
Hängenden Einzug und Erstzeileneinzug erzeugen

Beim hängenden Einzug und beim Erstzeileneinzug gilt der Einzug nur für die erste Zeile des Absatzes.




- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz.
- ▶ Ziehen Sie für einen **hängenden Einzug** das untere Dreieck  des Symbols nach rechts.




oder Ziehen Sie für einen **Erstzeileneinzug** das obere Dreieck  nach rechts.

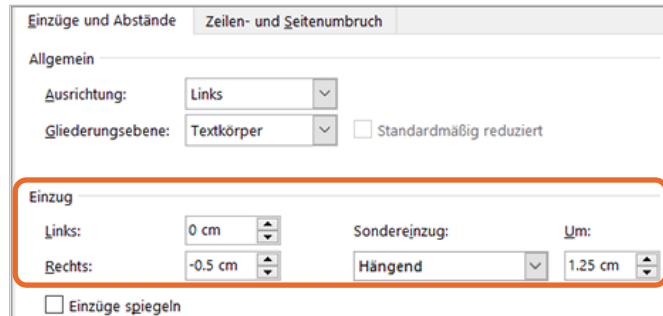


Auch über das Symbol  links im Lineal können Sie Einzüge erzeugen:

- ▶ Klicken Sie so oft auf , bis das Symbol für einen Erstzeileneinzug  oder für einen hängenden Einzug  erscheint.
- ▶ Klicken Sie dann im Lineal an die Position für den Einzug.

Einzüge exakt festlegen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* oder im Register *Layout* in der Gruppe *Absatz* auf .
- ▶ Geben Sie im Register *Einzüge und Abstände* im Bereich *Einzug* die Werte ein.

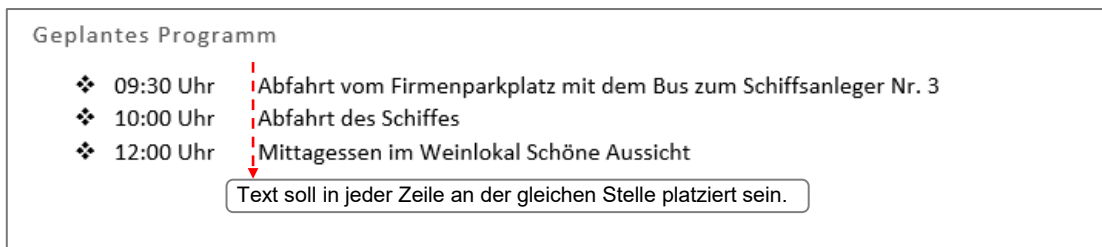


6.2 Standardtabstopps nutzen

Plus  **Beispieldatei:** *Einladung2.docx*

Text an bestimmten Positionen platzieren


Oft ist es nützlich, Text innerhalb der Zeile an einer bestimmten Stelle zu platzieren. Word bietet hierzu die sogenannten Tabstopps an. Dies sind Sprungmarken, mit deren Hilfe Text innerhalb einer Zeile exakt positioniert werden kann.



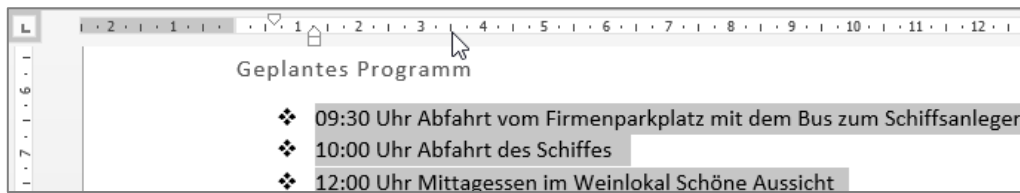
- ! Sie sollten niemals so viele Leerzeichen eingeben, bis der Text an der gewünschten Stelle steht. Sie müssten dann, sollte sich der vorangestellte Text in seiner Länge ändern, jedes Mal die Anzahl an Leerzeichen korrigieren.

Standardtabstopps von Word verwenden


Standardmäßig befindet sich in jeder Zeile alle 1.25 cm ein Tabstopp, an dem der Text linksbündig ausgerichtet werden kann. So richten Sie Text an einem Standardtabstopp aus:

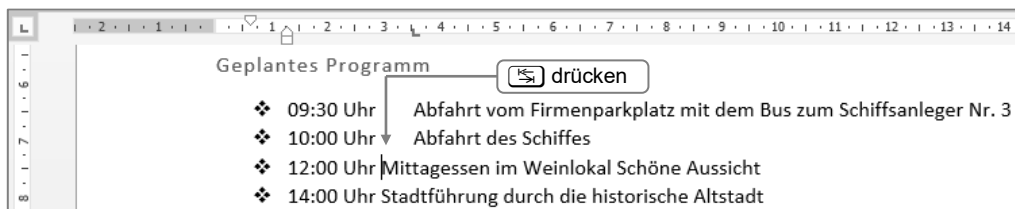
- ▶ Setzen Sie den Cursor direkt vor das Wort und drücken Sie .

- Klicken Sie im Lineal an die Einfügestelle.




Nachdem der Tabstopp im Lineal gesetzt ist, kann der Text ausgerichtet werden:

- Setzen Sie den Cursor vor das Wort und drücken Sie .



- ✓ In den Absätzen mit individuellen Tabstopps werden automatisch alle Standardtabstopps links davon gelöscht.
- ✓ Haben Sie Text bereits an einem Standardtabstopp ausgerichtet und setzen anschliessend einen individuellen Tabstopp, wird der Text automatisch am individuellen Tabstopp platziert.


Möchten Sie z. B. in einem Brief die Angabe des Datums rechtsbündig platzieren, wählen Sie . Da sich der Tabstopp nicht direkt am rechten Seitenrand einfügen lässt, fügen Sie ihn etwas weiter links ein und verschieben ihn dann an den rechten Seitenrand.




6.4 Tabstopps bearbeiten

Tabstopps verschieben oder löschen

Individuell gesetzte Tabstopps lassen sich sehr einfach mit der Maus im Lineal an eine andere Position verschieben oder auch wieder löschen.

- Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.
- Um einen Tabstopp zu **verschieben**, zeigen Sie mit der Maus auf ihn und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste nach links oder nach rechts.
Bei gleichzeitigem Drücken von  lässt sich ein Tabstopp millimetergenau verschieben.
- oder
- Um einen Tabstopp zu **löschen**, zeigen Sie mit der Maus auf ihn und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste aus dem Lineal heraus.
Sobald Sie individuelle Tabstopps löschen, werden die Standardtabstopps wiederhergestellt.

Tabstoppausrichtung ändern

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.
- ▶ Klicken Sie im Lineal doppelt auf den Tabstopp.
- oder Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf  und im angezeigten Dialogfenster auf die Schaltfläche *Tabstopps*.
- ▶ Markieren Sie im angezeigten Fenster den Tabstopp in der oberen Liste und wählen Sie im Bereich *Ausrichtung* eine andere Option aus.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Festlegen*.



Weitere Einstellungen



Im Dialogfenster *Tabstopps* können Sie

- ✓ Tabstopps durch Eingabe eines Wertes millimetergenau platzieren,
- ✓ Füllzeichen festlegen,
- ✓ alle Tabstopps löschen,
- ✓ den Wert von 1.25 cm für den Abstand von Standardtabstopps ändern.

6.5 Text an beliebiger Position eingeben

Mit der Funktion *Klicken und Eingeben* können Sie an einer bislang ungenutzten Position im Dokument Text hinzufügen. Die Mausposition bestimmt, wie der neue Text ausgerichtet wird.

Mauszeiger	Formatierung
	Linksbündig
	Linksbündig mit Erstzeileneinzug

Mauszeiger	Formatierung
	Zentriert
	Rechtsbündig

- ▶ Bewegen Sie den Mauszeiger nach unten über einen leeren Bereich des Dokuments.
- ▶ Klicken Sie an der gewünschten Stelle doppelt und beginnen Sie direkt mit der Texteingabe.

Text mit Einzügen gestalten

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Blumen*.
2. Blenden Sie die Lineale ein.
3. Weisen Sie den einzelnen Absätzen die abgebildeten Einzüge zu.
4. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Blumen-E*.

Plus ... noch mehr Übungen:
Kostenübersicht erstellen.pdf
Fahrschul-Flyer gestalten.pdf

7

Effizienter formatieren

7.1 Basiswissen Formatvorlagen



Lernvideo: *Formatvorlagen.mp4*

Beispieldatei: *Ausstellung.docx*

Formatierungen setzen sich häufig aus mehreren Formatierungsmerkmalen zusammen, z. B. der Schriftart, -grösse, -farbe und Ausrichtung. Solche Kombinationen von Formatierungen können in **Formatvorlagen** gespeichert werden.

Formatvorlagentyp	Erklärung
¶ Absatzformatvorlagen	... werden auf Absätze angewendet und beinhalten z. B. Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstände.
a Zeichenformatvorlagen	... werden auf Zeichen bzw. Wörter angewendet und beinhalten z. B. Schriftart und -grösse.
¶a Verknüpfte Formatvorlagen (Absatz und Zeichen)	... werden auf Absätze angewendet, z. B. bei Überschriften, und bestehen aus Absatz- und Zeichenformatvorlagen.
Tabellenformatvorlagen	... werden auf Tabellen angewendet und stellen die einheitliche Gestaltung der Tabellenelemente sicher.
Listenformatvorlagen	... werden auf Nummerierungen bzw. Aufzählungen angewendet und enthalten Formatierungen, wie etwa Aufzählungszeichen und Einrückungen.

Ausstellungseröffnung ← Verknüpfte Formatvorlage *Überschrift 1*

Junge Künstler stellen sich vor ← Verknüpfte Formatvorlage *Überschrift 2*

Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich **jungen Künstlern**, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst diesseits und jenseits des Rheins vorstattengingen. Vertreten sind Künstler aus den **Sparten:** ← Zeichenformatvorlage *Fett*

- Gemälde
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur

← Listenformatvorlage *Listenabsatz*

Die Künstler ← Verknüpfte Formatvorlage *Überschrift 2*

Die bekanntesten Künstler seien hier **beispielhaft** für alle anderen aufgezählt:


Absatzformatvorlage *Standard*

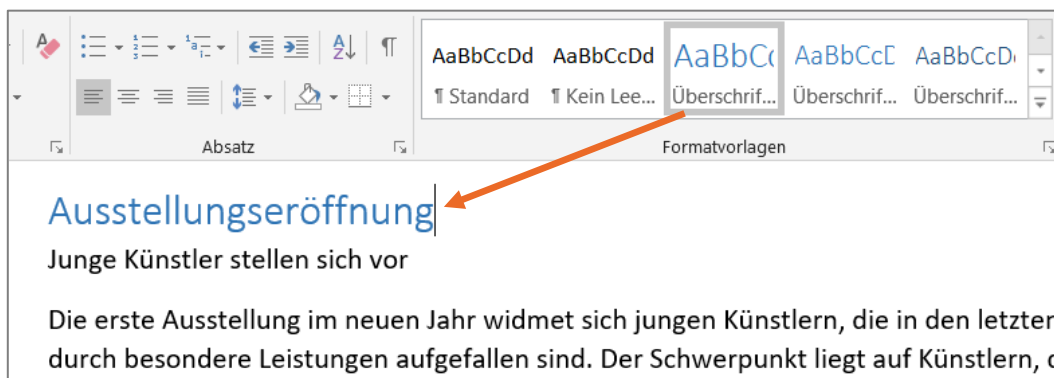
- ✓ Weisen Sie einem Textbereich eine Formatvorlage zu, erhält dieser in einem Schritt alle Formatierungsmerkmale, die in der Formatvorlage gespeichert sind.
- ✓ Da sich Formatvorlagen beliebig oft zuweisen lassen, können Sie so z. B. alle Überschriften im Dokument mit jeweils nur einem Mausklick mit der gleichen Formatierung versehen.
- ✓ Ändern Sie die Formatvorlage, werden alle mit der Vorlage formatierten Textpassagen automatisch angepasst.


7.2 Formatvorlagen anwenden



Bestehende Formatvorlage zuweisen

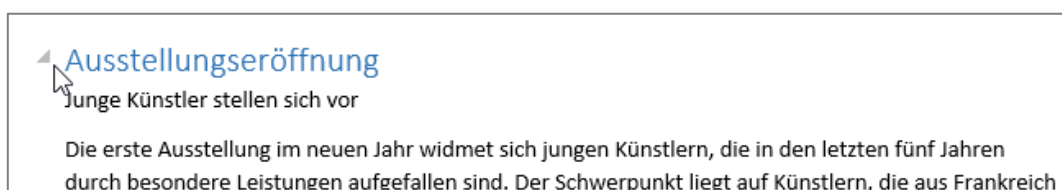
Word stellt vordefinierte Formatvorlagen zur Verfügung. Öffnen Sie ein neues Dokument und geben Text ein, wird dieser Text mit der Absatzformatvorlage *Standard* formatiert.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz, dem eine Formatvorlage zugewiesen werden soll bzw. markieren Sie die Textpassage.
 - oder* Setzen Sie den Cursor in das Wort oder markieren Sie mehrere Wörter, wenn Sie eine Zeichenformatvorlage verwenden möchten.
- ▶ Zeigen Sie im Register *Start*, Gruppe *Formatvorlagen*, auf eine Formatvorlage, wird sie in der Live-Vorschau angezeigt.
 - oder* Klicken Sie auf , um alle Formatvorlagen anzuzeigen.
- ▶ Klicken Sie auf den Eintrag, um die Formatvorlage zuzuweisen.



Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen Text, dem eine **Überschriftenformatvorlage** zugewiesen wurde, wird vor der Zeile das Symbol  eingeblendet.

- ▶ Durch Anklicken von  bzw.  wird der untergeordnete Text aus- bzw. eingeblendet.




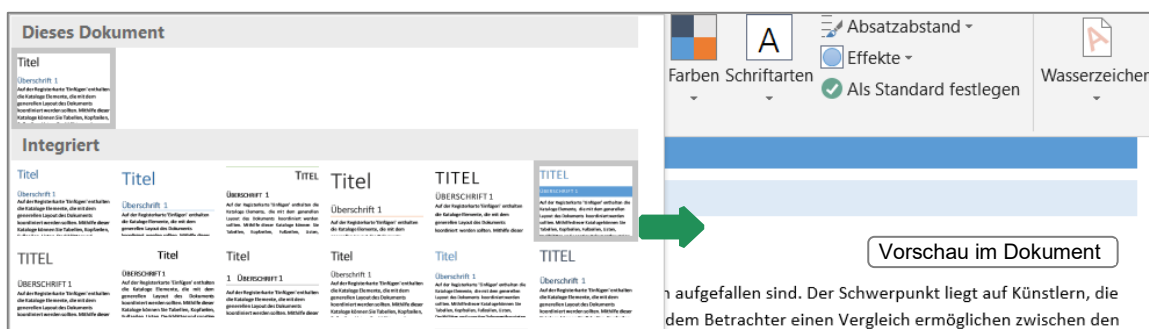
Formatvorlagensatz wechseln

Alle Formatvorlagen, die Sie im Register *Start* in der Gruppe *Formatvorlagen* sehen, bilden zusammen einen Formatvorlagensatz. Für jedes Design (Register *Entwurf*) stehen verschiedene Formatvorlängensätze zur Auswahl. Die in einem Formatvorlängensatz enthaltenen Formatvorlagen haben stets die gleichen Namen, jedoch unterschiedliche Formatierungsmerkmale. Sie können so in einem Schritt z. B. die Schriften, Farben und Gestaltung für alle Formatvorlagen ändern.

Ausstellungseröffnung Junge Künstler stellen sich vor Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in	AUSSTELLUNGSERÖFFNUNG JUNGE KÜNSTLER STELLEN SICH VOR Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in	1 AUSSTELLUNGSERÖFFNUNG 1.1 JUNGE KÜNSTLER STELLEN SICH VOR Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in
---	---	--

Verschiedene Formatvorlängensätze für das Design „Office“

- Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf  und wählen Sie einen anderen Formatvorlängensatz.



- ✓ Wechseln Sie den Formatvorlängensatz, werden in der Gruppe *Formatvorlagen* andere Vorlagen angezeigt.
- ✓ Sind im Dokument bereits Formatvorlagen zugewiesen, werden die entsprechenden Texte mit den Formatvorlagen des neu zugewiesenen Formatvorlängensatzes formatiert.

7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten

Word speichert Formatvorlagen im Dokument. Jedes Dokument kann dadurch eine eigene Zusammenstellung von Formatvorlagen besitzen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Formatvorlagen in Dokumentvorlagen zu speichern. Dann stehen die Formatvorlagen in allen Dokumenten zur Verfügung, die mit dieser Dokumentvorlage erstellt werden.

Formatvorlage erstellen

- Formatieren Sie einen Absatz mit allen Eigenschaften, die in die neue Formatvorlage übernommen werden sollen bzw. nehmen Sie die Zeichenformatierungen vor.
- Markieren Sie den Absatz bzw. die formatierten Zeichen.

Öffnungszeiten


Die Ausstellung **JUNGE KÜNSTLER STELLEN SICH VOR** kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.

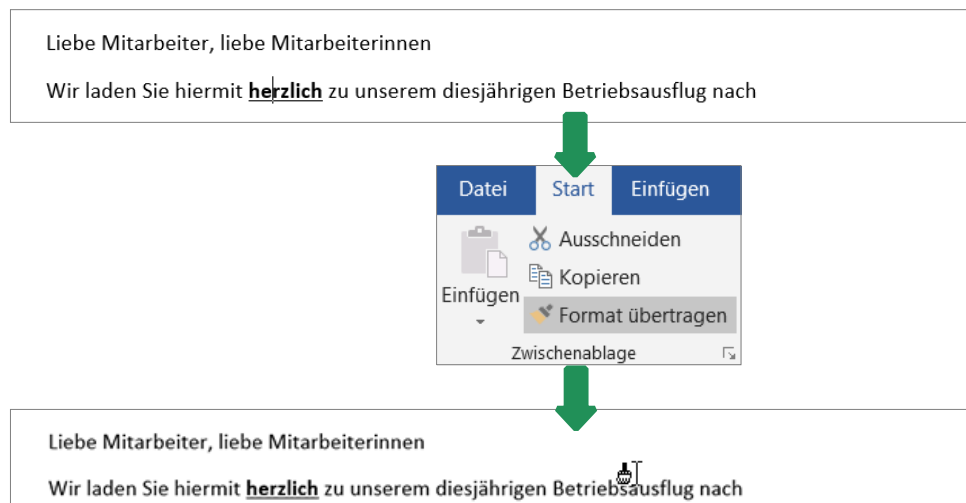
- 

© HERDT-Verlag

7.4 Formatierungen übertragen und entfernen


Formatierungen übertragen

- ▶ Markieren Sie den Text, der die zu kopierenden Formatierungen enthält.
 - ✓ Wollen Sie **Zeichenformatierungen** übertragen, markieren Sie die Zeichen, die die Formatierungen aufweisen.
 - ✓ Wollen Sie **Absatzformatierungen** übertragen, setzen Sie den Cursor in den Absatz.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Zwischenablage*, auf *Format übertragen*.
- ▶ Ziehen Sie mit der Maus  über den Textbereich, der die Formatierung erhalten soll.
oder Beim Übertragen einer Absatzformatierung genügt es, in den Absatz zu klicken.





Möchten Sie die Formatierungen an mehrere Textstellen übertragen, klicken Sie doppelt auf *Format übertragen*. Die Funktion bleibt so lange aktiv, bis Sie sie durch nochmaliges Anklicken von *Format übertragen* bzw. mit **[Esc]** deaktivieren.

Wiederholungsfunktion zum Formatieren nutzen

- ▶ Formatieren Sie die Zeichen bzw. den Absatz und positionieren Sie den Cursor an die nächste Position, die Sie auf die gleiche Weise formatieren möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
- oder* Drücken Sie **[Ctrl]** **[Y]**.
 Word führt die zuletzt durchgeführte Formatierung erneut aus.


Formatierungen entfernen

So setzen Sie die Formatierungseinstellungen auf die Formatvorlage *Standard* zurück:

- ▶ Markieren Sie die Textteile oder setzen Sie den Cursor in das Wort.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf .
- oder* Drücken Sie **[Ctrl]** .

7.5 Übung

Kursangebot mit Formatvorlagen gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formatvorlagen zuweisen ✓ Einen anderen Formatvorlagensatz wählen 		
Übungsdatei	Kursangebot.docx		
Ergebnisdateien	Kursangebot-E1.docx, Kursangebot-E2.docx		

1. Öffnen Sie das Dokument *Kursangebot*.
2. Weisen Sie den Texten verschiedene Formatvorlagen zu (vgl. Abbildung).
3. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Kursangebot-E1*.

Das Kursangebot der Kompetenz AG ← Überschrift 1

Soft Skills ← Überschrift 2

Zeitmanagement ← Überschrift 3

Lernen Sie in diesem Kurs, Ihre Zeit effektiv zu nutzen, ohne sich dabei voll zu verausgaben.

- Ziele setzen ← Listenabsatz
- Ziele verfolgen
- Erfolge kontrollieren

Teamfähigkeit

Alleine war gestern. Heute ist in allen Bereichen Teamarbeit gefordert. Die Trainer der Kompetenz zeigen Ihnen, wie Sie sich gut in jedes Team integrieren und die *Teamleistung steigern* können.

Konflikttraining

Die Kompetenz AG bietet Ihnen mit diesem Kurs die Möglichkeit, *Konflikte erfolgreich zu bewältigen*. Auch hier werden die praktischen Übungen mittels Videoaufzeichnung ausgewertet.

EDV

Tastschreiben am PC

Ist es nicht immer wieder zeitraubend, wenn man auf der Tastatur nach den richtigen Buchstaben suchen muss? In den modern ausgestatteten Räumen der Kompetenz AG lernen Sie in kürzester Zeit in einer angenehmen Atmosphäre das *10-Finger-System*.

Serienbriefe mit Word

Ob die Einladung zum Geburtstag oder den personalisierten Werbebrief im Unternehmen, mit moderner Textverarbeitung schreiben Sie *Briefe nur noch einmal*.

Tabellenkalkulation mit Excel

Tabellarische Übersichten, Formeln, deren Ergebnis sofort aktualisiert wird, Funktionen, für die man früher stundenlang mit dem Taschenrechner arbeiten musste: *mit Excel ist das alles kein Problem*.

4. Weisen Sie den Formatvorlagensatz *Schattiert* zu.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Kursangebot-E2*.



... noch mehr Übungen:

Produktinfo formatieren.pdf

Formatvorlagen anpassen.pdf



Wissenstest: Word 2019 – Formatvorlagen

8

Designs nutzen

8.1 Basiswissen Designs

Plus **Beispieldatei:** *Ausstellung.docx*

Designs sind Kombinationen mehrerer Formatierungen, die innerhalb eines Dokuments das Erscheinungsbild des Textes bzw. vorhandener Objekte (z. B. Formen) prägen. Ein Design besteht aus Designschriftarten, -farben und -effekten.

- ✓ **Designschriftarten** kombinieren bis zu zwei Schriften. Eine Schrift ist dabei für die Überschriften, die andere für die restlichen Texte (Textkörper) vorgesehen.
- ✓ Jedes Design verwendet eine bestimmte Farbpalette, die aus zueinander harmonisierenden **Designfarben** besteht. Diese Farben werden beispielsweise allen im Dokument vorhandenen Formen zugewiesen.
- ✓ **Designeffekte** beinhalten eine Kombination bestimmter Effekte (z. B. Füllegeffekte), die sich unter anderem auf das Aussehen von Formen auswirken.

Erstellen Sie in Word ein neues Dokument, wird diesem das Design *Office* zugewiesen.

Ausstellungseröffnung
Junge Künstler stellen sich vor
 Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst diesseits und jenseits des Rheins vorstättengingen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:

- Gemälde
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur

Die Künstler
 Die bekanntesten Künstler seien hier beispielhaft für alle anderen aufgezählt:

- Pierre Chanell, geb. 1983 in Paris, Bildhauer
- Fritz Hecker, geb. 1981 in Berlin, Bildhauer
- Nike Henry, geb. 1979 in Toulon, Malerin
- Peter Müller, geb. 1987 in Bonn, Maler
- Eric Rodin, geb. 1989 in Arcachon, Maler

Öffnungszeiten
 Die Ausstellung *Junge Künstler stellen sich vor* kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.

Eintrittspreise

	Werktags	Wochenende und Feiertage
Kinder bis 6 Jahre	Kostenfrei	Kostenfrei
Kinder von 7 – 15 Jahren	CHF 3,50	CHF 4,00
Ab 15 Jahren	CHF 4,50	CHF 5,00
Senioren, Studenten	CHF 4,00	CHF 4,50

Ausstellungseröffnung
Junge Künstler stellen sich vor
 Die erste Ausstellung im neuen Jahr widmet sich jungen Künstlern, die in den letzten fünf Jahren durch besondere Leistungen aufgefallen sind. Der Schwerpunkt liegt auf Künstlern, die aus Frankreich und Deutschland kommen. Dies soll dem Betrachter einen Vergleich ermöglichen zwischen den Entwicklungen, die in den verschiedenen Bereichen der Kunst diesseits und jenseits des Rheins vorstättengingen. Vertreten sind Künstler aus den Sparten:

- Gemälde
- Zeichnung
- Bildhauerei / Skulptur

Die Künstler
 Die bekanntesten Künstler seien hier beispielhaft für alle anderen aufgezählt:

- Pierre Chanell, geb. 1983 in Paris, Bildhauer
- Fritz Hecker, geb. 1981 in Berlin, Bildhauer
- Nike Henry, geb. 1979 in Toulon, Malerin
- Peter Müller, geb. 1987 in Bonn, Maler
- Eric Rodin, geb. 1989 in Arcachon, Maler

Öffnungszeiten
 Die Ausstellung *Junge Künstler stellen sich vor* kann zu den normalen Öffnungszeiten des Museums besucht werden und ist im Preis für die Dauerausstellung inbegriffen.

Eintrittspreise

	Werktags	Wochenende und Feiertage
Kinder bis 6 Jahre	Kostenfrei	Kostenfrei
Kinder von 7 – 15 Jahren	CHF 3,50	CHF 4,00
Ab 15 Jahren	CHF 4,50	CHF 5,00
Senioren, Studenten	CHF 4,00	CHF 4,50

Dokument mit zwei verschiedenen Designs

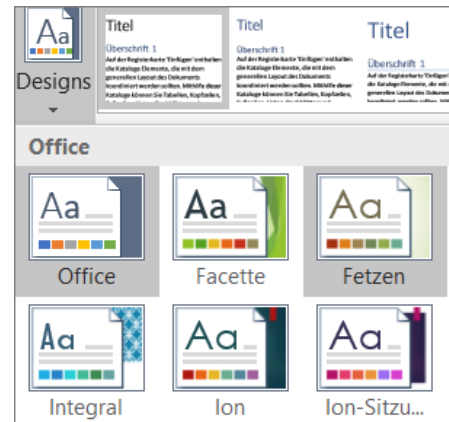
8.2 Designs zuweisen und anpassen

Ein anderes Design wählen

Sie können alle oder einzelne Elemente eines Designs auf ein Dokument anwenden, um das Aussehen der enthaltenen Texte und Objekte schnell zu ändern.

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Dokumentformatierung* auf *Designs*.
- ▶ Wählen Sie ein anderes Design aus.

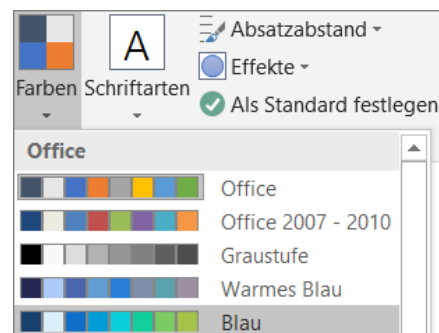
Je nachdem, wie viele Formatierungen und Elemente das Dokument enthält, ändert sich seine Gestaltung grundlegend oder es ändern sich nur die Schriftart und die verwendeten Farben.



Einzelne Designeigenschaft ändern

Um eine einzelne Designeigenschaft zu ändern, gehen Sie folgendermassen vor:

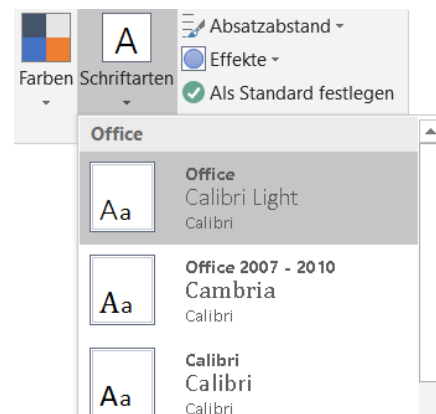
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Dokumentformatierung* auf die jeweilige Schaltfläche, um die *Farben*, *Schriftarten* oder *Effekte* des Designs zu ändern.



Beispiel: Designschriftarten ändern

Vordefinierte Formatvorlagen nutzen Designschriftarten und -farben. Sie können die Schrift aller Formatvorlagen ändern, indem Sie einen anderen Satz Designschriftarten verwenden.

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*, auf *Schriftarten* und wählen Sie eine andere Zusammenstellung aus.

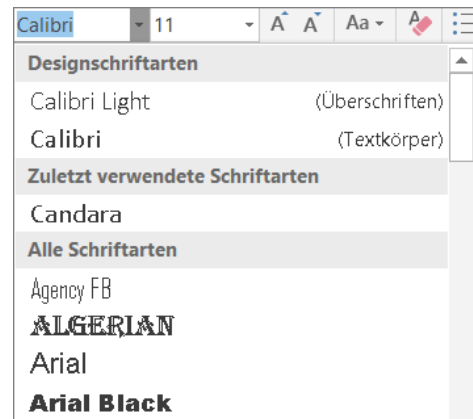


8.3 Designs und manuelle Zeichenformatierung

Möchten Sie in einem Dokument die Zeichenformatierung manuell ändern, sollten Sie folgende Zusammenhänge im Bezug zum Design beachten:

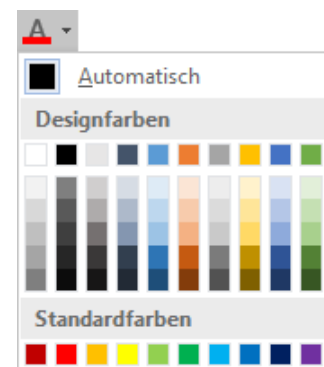
Beim Wechseln des Designs bzw. beim Wählen einer anderen Designschriftart über die Schaltfläche *Schriftarten* (Register *Entwurf*, Gruppe *Dokumentformatierung*) werden alle Texte automatisch angepasst.

- ✓ Soll diese Anpassung weiterhin erfolgen, ist es notwendig, eine Schriftart der Kategorie *Designschriftarten* zu wählen.
- ✓ Möchten Sie eine Schriftart unabhängig vom Design einstellen, wählen Sie eine Schriftart aus dem Bereich *Alle Schriftarten*. Die Schriftart wird auch beim Wählen eines anderen Designs beibehalten.



Beim Zuweisen eines anderen Designs wird die Schriftfarbe angepasst.

- ✓ Soll diese Anpassung weiterhin erfolgen, wählen Sie eine der *Designfarben*.
- ✓ Soll die neue Schriftfarbe unabhängig vom Design beibehalten werden, wählen Sie eine der *Standardfarben*.



8.4 Übung

Dokument mit Designs gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✓ Design ändern		
Übungsdatei	Geschichte.docx		
Ergebnisdatei	Geschichte-E.docx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Geschichte*.
2. Probieren Sie aus, wie sich verschiedenen Designs auf das Dokument auswirken.
3. Weisen Sie dem Dokument das Design *Atlas* zu.
4. Ändern Sie die Schriftarten des gewählten Designs.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Geschichte-E*.

Eine kurze Geschichte

Nachts am Hafen

Er hörte leise Schritte hinter sich.

Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen dieselbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abgewartet, um ihn nun um die Früchte seiner Arbeit zu erleichtern? Oder gehörten die Schritte hinter ihm zu einem der



9

Seitenlayout gestalten

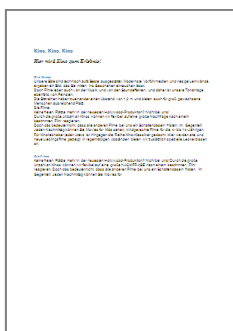
9.1 Basiswissen Seitenlayout



Beispieldatei: *Seitenlayout.docx*

Einstellungen zum Seitenlayout werden in der Regel auf das gesamte Dokument angewandt. Zum Seitenlayout gehören u. a. folgende Elemente:

- ✓ Die **Seitenränder** sind die Bereiche, die am äusseren Blattrand leer bleiben.
- ✓ Die **Ausrichtung** legt fest, ob die Seite im Hoch- oder Querformat verwendet wird.
- ✓ Als (Papier-) **Formate** stehen z. B. DIN A4 oder DIN A5 zur Auswahl.
- ✓ Mit **Spalten** können Sie den Text in Spalten anordnen.
- ✓ Mit **Umbrüchen** können Textumbrüche oder Abschnitte erzeugt werden.
- ✓ Die **Silbentrennung** verhindert einen Flatterrand bzw. bei der Absatzformatierung mit Blocksatz grosse Abstände zwischen den einzelnen Wörtern.



Standard



Andere Seitenränder

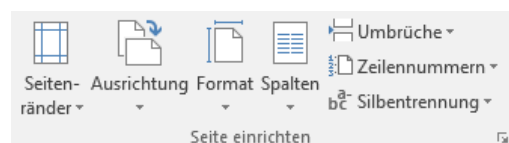


Querformat



Format DIN A5

Die Einstellungen rund um das Seitenlayout nehmen Sie im Register *Layout* vor.

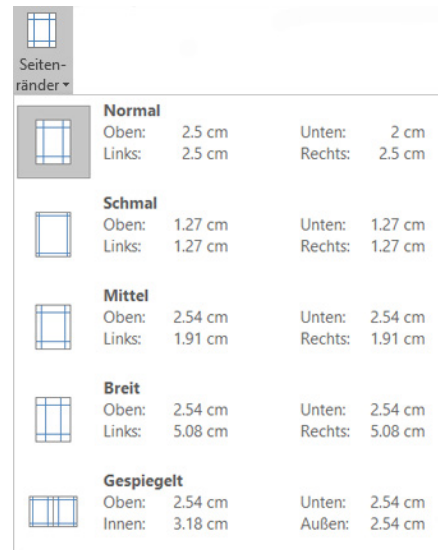


9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern

Seitenränder festlegen

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Seitenränder*.
Es werden Kombinationen von Seitenrändern mit den jeweiligen Massen aufgelistet.
- ▶ Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

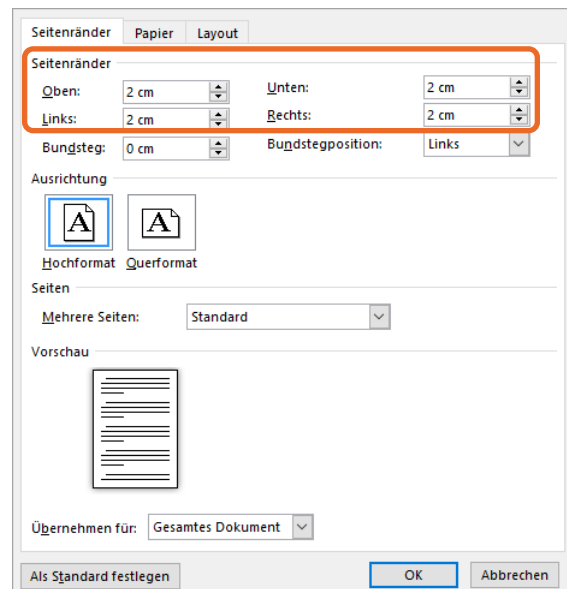
Die Seitenränder *Gespiegelt* können Sie für doppelseitige bzw. mehrseitige Dokumente verwenden, die wie ein Buch ein gespiegeltes Seitenlayout erhalten sollen.



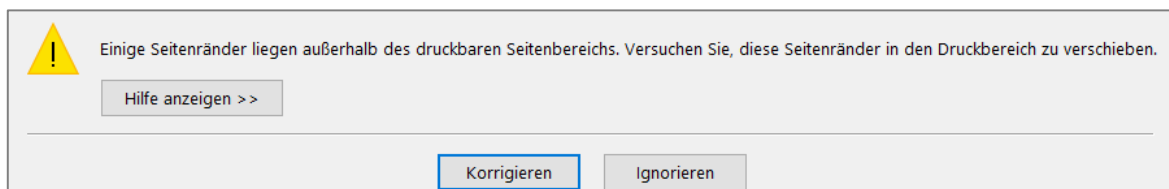
Individuelle Seitenränder einstellen

- ▶ Klicken Sie auf *Seitenränder* und dann auf *Benutzerdefinierte Seitenränder*.
- ▶ Legen Sie im Register *Seitenränder* in den Feldern *Oben*, *Unten*, *Links* und *Rechts* die Seitenränder fest.
In der *Vorschau* sehen Sie die Auswirkung der gewählten Werte.
- ▶ Um die Einstellungen für das Dokument zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

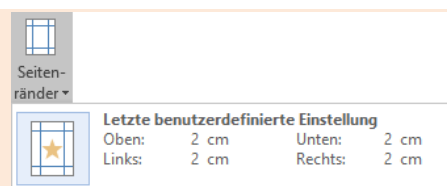
Möchten Sie die Einstellungen für **alle** künftigen Dokumente verwenden, klicken Sie auf *Als Standard festlegen* und dann auf *Ja*.



Haben Sie sehr kleine Werte für die Seitenränder festgelegt, erhalten Sie einen Warnhinweis. Sie können die Werte über *Korrigieren* ändern.

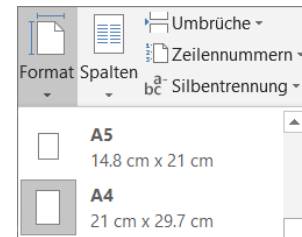


Die letzte benutzerdefinierte Seitenrandeinstellung erscheint als oberster Listeneintrag der Schaltfläche *Seitenränder* und kann so schnell erneut genutzt werden.



Papierformat (Grösse) einstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Format*.
- ▶ Wählen Sie in der Liste ein Papierformat aus.



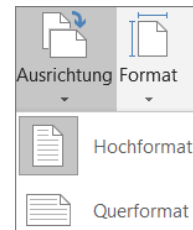
Ausrichtung wählen



Beispieldatei: Bericht.docx

Lernvideo: Seite drehen.mp4

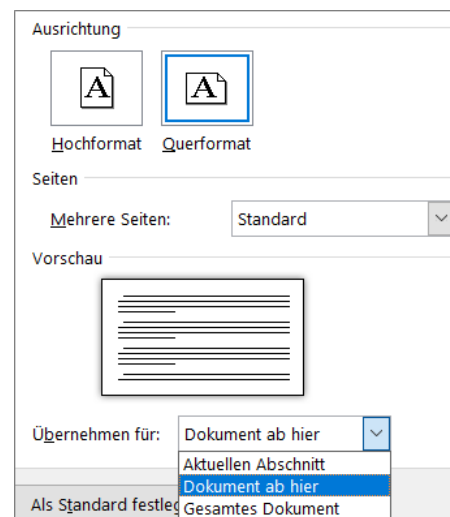
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Ausrichtung*.
- ▶ Wählen Sie zwischen Hoch- und Querformat aus.



Ausrichtung ab der Cursorposition ändern

Die Ausrichtung lässt sich auch ab der aktuellen Cursorposition für den Rest des Dokuments ändern:

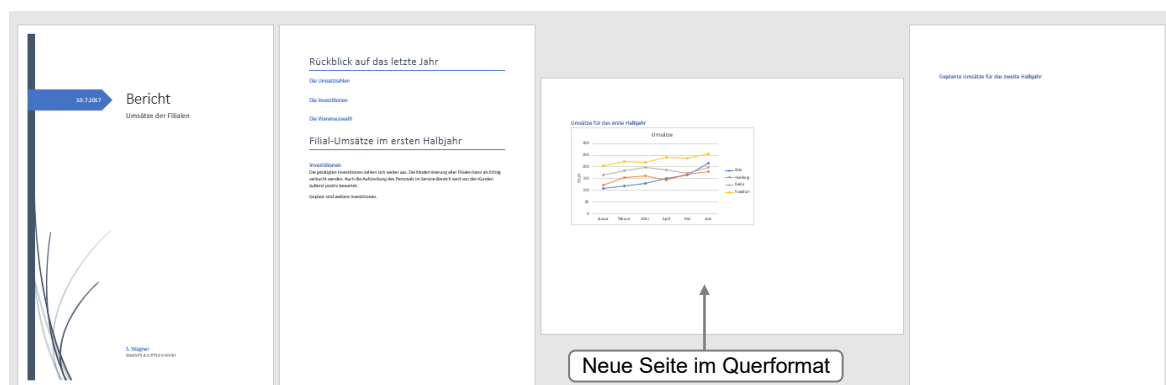
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf .
- ▶ Wählen Sie im Bereich *Ausrichtung* z. B. das Querformat und wählen Sie bei *Übernehmen für* den Eintrag *Dokument ab hier*.



Einzelne Seite ins Querformat drehen

- ▶ Markieren Sie den Text, der auf einer einzelnen Seite im Querformat erscheinen soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf .
- ▶ Wählen Sie im Bereich *Ausrichtung* das Querformat und wählen Sie bei *Übernehmen für* den Eintrag *Markierten Text*.

Word erzeugt eine neue Seite im Querformat und fügt vor und nach der neuen Seite Abschnittswechsel ein.



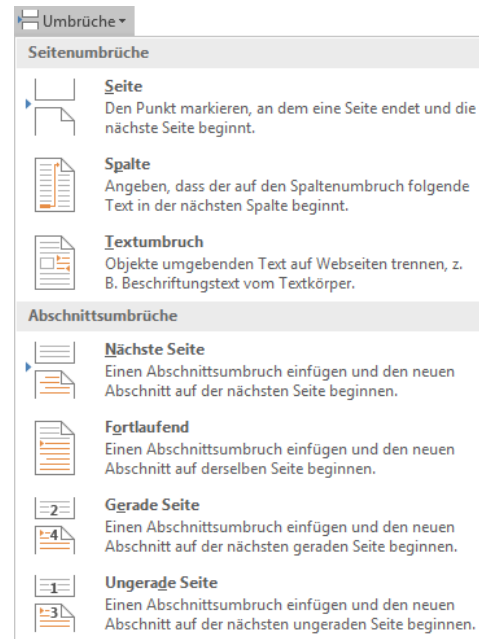
9.3 Umbrüche einfügen und entfernen

Umbrüche einfügen

Neben der Möglichkeit, einen manuellen Seitenumbruch einzufügen, bietet Word weitere Umbrucharten an.


Sie können mit Umbrüchen den Text z. B. auch in Abschnitte aufteilen. Für jeden Abschnitt lassen sich dann eigene Einstellungen zuweisen, wie unterschiedliche Seitenränder oder -ausrichtung.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche*.
- ▶ Wählen Sie einen der folgenden Einträge aus:



Seitenumbrüche	Wo soll der Text fortgeführt werden?
<i>Seite</i>	Auf einer neuen Seite
<i>Spalte</i>	In der nächsten Spalte
<i>Textumbruch</i>	Unterhalb eines eingefügten Objekts, z. B. einer Grafik


Abschnittsumbrüche	Wo soll der neue Abschnitt beginnen?
<i>Nächste Seite</i>	Auf einer neuen Seite
<i>Fortlaufend</i>	An der aktuellen Cursorposition
<i>Gerade Seite/Ungerade Seite</i>	Auf der nächsten geraden bzw. ungeraden Seite

Erzeugen Sie Umbrüche immer mit einer der hier beschriebenen Möglichkeiten. Erzeugen Sie Umbrüche stattdessen durch mehrmaliges Drücken von  (Absatzschaltung), müssten Sie die so entstandenen Leerzeilen bei einer Textänderung jedes Mal anpassen.

Umbrüche entfernen

Bei eingblendeten Formatierungszeichen sind Umbrüche wie folgt gekennzeichnet:



.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....

- ▶ Blenden Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, mit  die Formatierungszeichen ein.
- ▶ Setzen Sie den Cursor direkt links neben das Umbruchzeichen und drücken Sie **Entf**.

Löschen Sie das Umbruchzeichen eines Abschnitts, werden auch alle individuellen Formatierungen des Abschnitts gelöscht. Der Abschnittstext wird automatisch in den nächsten Absatz integriert und „erbt“ dessen Formatierung.

Seitenumbruch an Absatz koppeln

Sie können einen Absatz so formatieren, dass vor diesem Absatz immer ein Seitenumbruch vorhanden ist. Der Seitenumbruch ist fest an den Absatz gekoppelt.

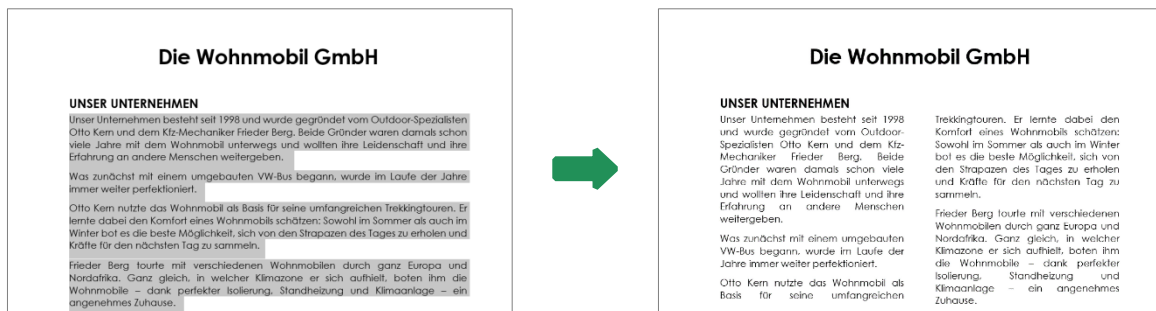
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
 - ▶ Wechseln Sie zum Register *Zeilen- und Seitenumbruch*.
 - ▶ Schalten Sie die Option *Seitenumbruch oberhalb* ein und bestätigen Sie mit *OK*.
- | Einzüge und Abstände | Zeilen- und Seitenumbruch |
|--|---------------------------|
| Paginierung | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Absatzkontrolle | |
| <input type="checkbox"/> Nicht vom nächsten Absatz trennen | |
| <input type="checkbox"/> Diesen Absatz zusammenhalten | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Seitenumbruch oberhalb | |
- ✓ Einen Seitenumbruch oberhalb können Sie nur entfernen, indem Sie das Dialogfenster erneut aufrufen und das Kontrollfeld wieder ausschalten.
 - ✓ Führen Sie für einen Absatz, der einen Seitenumbruch oberhalb besitzt, eine Absatzschaltung  durch, wird auch für den neuen Absatz ein Seitenumbruch oberhalb erzeugt.

9.4 Spaltentext

Plus Beispieldatei: *Spalten.docx*

Spalten erzeugen

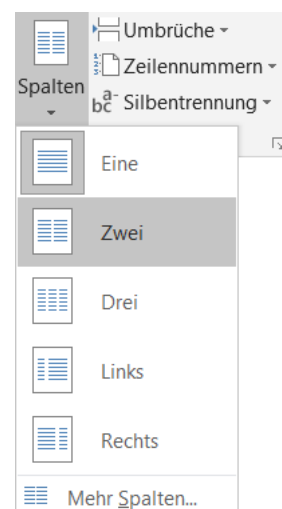
Spalten können Sie entweder für das ganze Dokument oder nur für einen Bereich erzeugen. Die Anzahl der Spalten bestimmen Sie dabei selbst.



- ▶ Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Dokument, wenn Sie den gesamten Text in Spalten setzen möchten bzw. markieren Sie den Text, der in Spalten gesetzt werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Spalten*.
- ▶ Wählen Sie aus, wie viele Spalten erzeugt werden sollen.

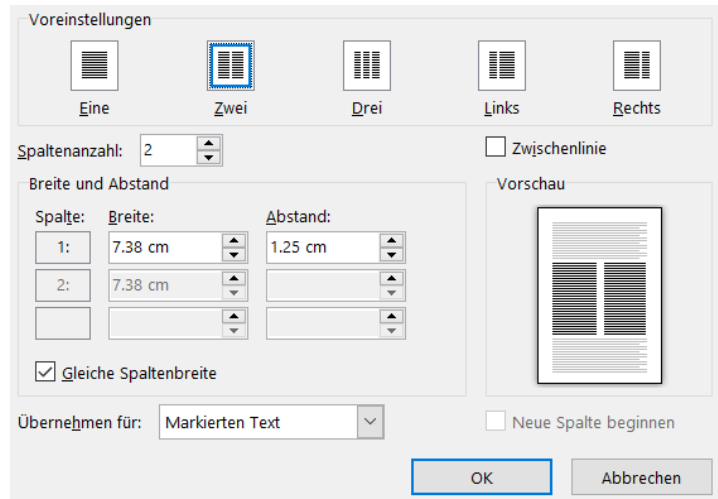
Die Spalten werden gleichmässig über die ganze Seitenbreite verteilt.

Haben Sie nur einen bestimmten Bereich des Textes in Spalten gesetzt, fügt Word davor und/oder danach automatisch Abschnittsumbrüche ein.



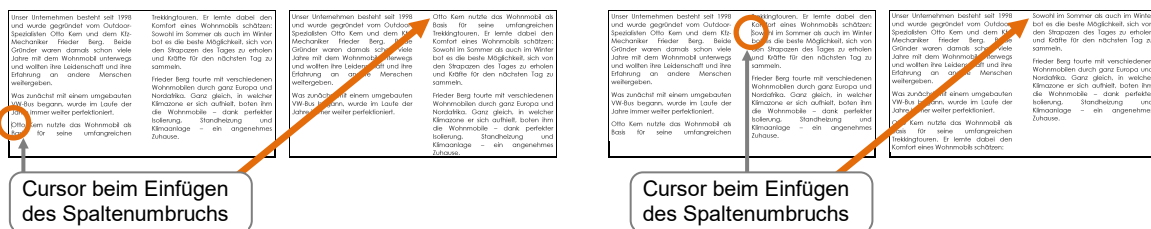
Weitere Spaltenoptionen

- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Spalten* und dann auf *Mehr Spalten*, um individuelle Spalten einzurichten.
- Sie können anschliessend die Spaltenanzahl, -breite und den Spaltenabstand festlegen.
- Durch Aktivieren von *Zwischenlinie* lassen sich vertikale Linien zwischen den Spalten einblenden.



Spaltenumbruch einfügen

Innerhalb von Spalten können Sie an einer beliebigen Stelle einen Spaltenumbruch einfügen: Fügen Sie in der **linken** Spalte einen Umbruch ein, wird der **nachfolgende** Text in die nächste Spalte verschoben. Fügen Sie in der **rechten** Spalte einen Umbruch ein, wird der Text **vor** der Cursorposition in die Spalte davor verschoben.



- Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Position in der Spalte.
- Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Umbrüche* und wählen Sie *Spalte*.

Falls die Spalten nicht gleichmässig mit Text gefüllt sind (also nicht auf gleicher Höhe enden), fügen Sie am Spaltentextende über *Umbrüche*, Eintrag *Fortlaufend*, einen fortlaufenden Abschnittsumbruch ein. Text, den Sie nachträglich ergänzen, müssen Sie **vor** dem letzten Abschnittsumbruch eingeben.

Spalten entfernen

- Um die Spalten zu entfernen, setzen Sie den Cursor in den Spaltenbereich, klicken auf *Spalten* und wählen *Eins*.

Wurden bei der Erzeugung der Spalten Abschnittsumbrüche eingefügt, müssen diese bei Bedarf manuell gelöscht werden.

9.5 Basiswissen Silbentrennung

Plus **Beispieldatei:** *Silbentrennung.docx*
Lernvideo: *Wörter richtig trennen.mp4*

Mit der Silbentrennung vermeiden Sie unschöne Lücken am Seiten- bzw. Spaltenrand:

Typ A

Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.

Absatz linksbündig ohne Silbentrennung ...



Typ A

Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.

... und mit Silbentrennung

Typ A

Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.

Absatz im Blocksatz ohne Silbentrennung ...



Typ A

Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen. Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.

... und mit Silbentrennung

Was ist zu tun, wenn ...	Beispiel	Lösung
ein Wort getrennt werden soll, das in die nächste Zeile übernommen wurde?	Dieses Beispielwortungetüm soll getrennt werden.	▶ Fügen Sie an der Trennstelle mit Ctrl - einen bedingten Trennstrich ein.
zwei Wörter nicht durch den Zeilenumbruch getrennt werden sollen?	Hennings KG	▶ Fügen Sie statt des normalen Leerzeichens mit Ctrl ↑ ein geschütztes Leerzeichen ein.
zwei mit Bindestrich verbundene Wörter nicht durch den Zeilenumbruch getrennt werden sollen?	Müller-Lüdenscheidt	▶ Fügen Sie statt eines normalen Bindestrichs mit Ctrl ↑ - einen geschützten Trennstrich ein.



Drücken Sie für eine manuelle Worttrennung niemals **-**. Dieses Zeichen bleibt nämlich erhalten, falls das Wort nach einer Textänderung wieder vollständig in einer Zeile steht.

Dieses Beispielwortungetüm soll getrennt werden.



Dieses unschöne Beispielwortungetüm soll getrennt werden.

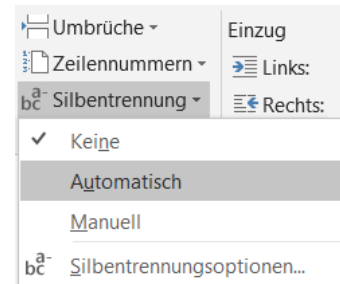
9.6 Silbentrennung durch Word

Automatische Silbentrennung

Sie können die Silbentrennung automatisch für das gesamte Dokument von Word erledigen lassen. Word fügt dabei für jede Trennstelle einen bedingten Trennstrich ein.

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Silbentrennung*.
- ▶ Wählen Sie *Automatisch*.

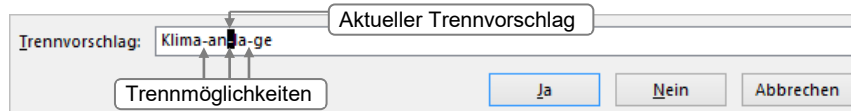
Um die automatische Silbentrennung zu deaktivieren, wählen Sie *Keine*. Alle automatisch eingefügten Trennstellen im Dokument werden wieder entfernt.



Manuelle Silbentrennung

Bei der manuellen Silbentrennung können Sie jede Trennung kontrollieren. Sie können so z. B. einen Trennvorschlag überspringen oder Trennungen wie *au-tomatisch* vermeiden. Die manuelle Silbentrennung beginnt ab der aktuellen Cursorposition und bearbeitet entweder das gesamte Dokument oder einen markierten Abschnitt.


- ▶ Klicken Sie auf *Silbentrennung* und dann auf *Manuell*.
Das erste trennbare Wort wird angezeigt.

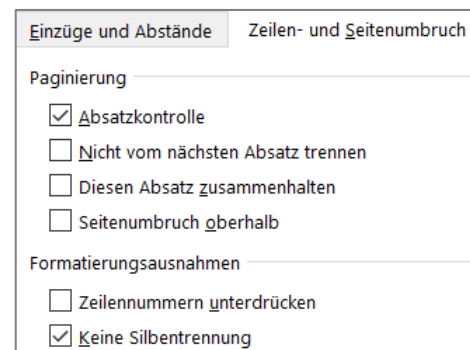


- ▶ Wählen Sie bei Bedarf eine andere Trennstelle und klicken Sie auf *Ja*, um zu trennen.
oder Um nicht zu trennen, sondern zum nächsten Wort zu springen, klicken Sie auf *Nein*.

Textabschnitt von der Silbentrennung ausschliessen

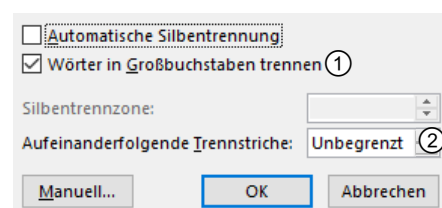
Um einen Textabschnitt von der Silbentrennung auszuschliessen, gehen Sie so vor:

- ▶ Markieren Sie den Text und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Zeilen- und Seitenumbruch* die Option *Keine Silbentrennung*.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.




Einstellungen rund um die Silbentrennung

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Silbentrennung* und wählen Sie *Silbentrennungsoptionen*.
- ▶ Schalten Sie das Kontrollfeld ① aus, falls Wörter in Grossbuchstaben nicht getrennt werden sollen.
- ▶ Legen Sie im Feld ② die Anzahl aufeinanderfolgender Zeilen fest, in denen ein Trennstrich stehen darf.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



9.7 Übung

Zeitschriftenartikel gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seitenlayout anpassen ✓ Text in Spalten setzen ✓ Silbentrennung durchführen 		
Übungsdatei	<i>Pangramme.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Pangramme-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Pangramme*.
2. Stellen Sie schmale Seitenränder, das Querformat und das Papierformat DIN A5 ein.
3. Setzen Sie den grossen Fliesstextblock in zwei Spalten und führen Sie eine manuelle Silbentrennung durch.
4. Fügen Sie links vom Text *Vogel Quax* einen Spaltenumbruch ein.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Pangramme-E*.

Was sind Pangramme?

Pangramme bezeichnen Sätze, in denen sehr viele oder möglichst sogar alle Buchstaben des Alphabets vorkommen.

Wozu sind Pangramme gut? Nun ja, Pangramme eignen sich beispielsweise zum Üben des Zehn-fingerschreibens oder auch zum ersten Kennenlernen der Computertastatur. Auch als Blindtexte, das sind Platzhaltertexte während der Erstellung von Layouts, sind Pangramme beliebt. Es folgen ein paar Beispiele: Zwei flinke Boxer jagen die quirlige Eva und ihren Mops durch Sylt. Franz jagt im komplett verwahten Taxi quer durch Bayern. Zwölf Boxkämpfer jagen Viktor quer über den grossen Sylter Deich.

Vogel Quax zwick Johnys Pferd Bim. Sylvia wagt quick den Jux bei Pforzheim. Polyfon zwitschernd assen Mäxchens Vögel Rüben, Joghurt und Quark. "Fix, Schwyz!" quäkt Jürgen blöd vom Pass. Victor jagt zwölf Boxkämpfer quer über den grossen Sylter Deich. Falsches Üben von Xylophonmusik quält jeden grösseren Zwerg. Heizölrückstossab-dämpfung. Übrigens, wer ein englischsprachiges Pangramm benötigt, kann auf diesen Satz zurückgreifen: The quick brown fox jumps over the lazy dog.

Gut zu wissen



... noch mehr Übungen:

Einladung Apfelfest.pdf

Flyer anpassen.pdf

Silbentrennung durchführen.pdf

10

Dokumentvorlagen nutzen

10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen

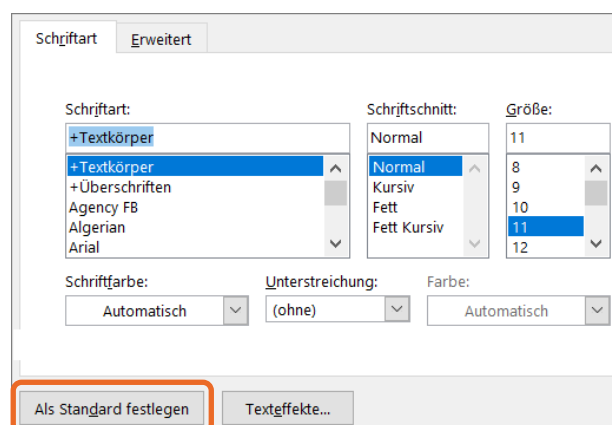
Dokumentvorlagen

Eine Dokumentvorlage ist eine Art Schablone, auf deren Grundlage neue Dokumente erstellt werden. Beim Öffnen der Vorlage wird ein neues Dokument erzeugt, das alle in der Dokumentvorlage festgelegten Inhalte und Formatierungen enthält. Die Dateinamenerweiterung einer Vorlage lautet *.dotx* (für „Document Template“).

Basiswissen zur *Normal.dotm*

Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu* und wählen *Leeres Dokument*, erstellen Sie ein Dokument auf der Basis der globalen Dokumentvorlage *Normal.dotm*. Auch Dokumente, die auf der Basis einer anderen Dokumentvorlage erstellt wurden, sind automatisch mit der *Normal.dotm* verbunden. Die *Normal.dotm* enthält verschiedene Einstellungen und Formatvorlagen, z. B. das Papierformat DIN A4, das Design *Office* und die Schriftart Calibri für Standardtext.

Word stellt an einigen Stellen den Befehl *Als Standard festlegen* bereit, über den Sie die aktuellen Einstellungen in der *Normal.dotm* speichern können. Sie können so beispielsweise für alle neuen Dokumente eine andere Standardschriftart oder andere Seiteneinstellungen definieren.

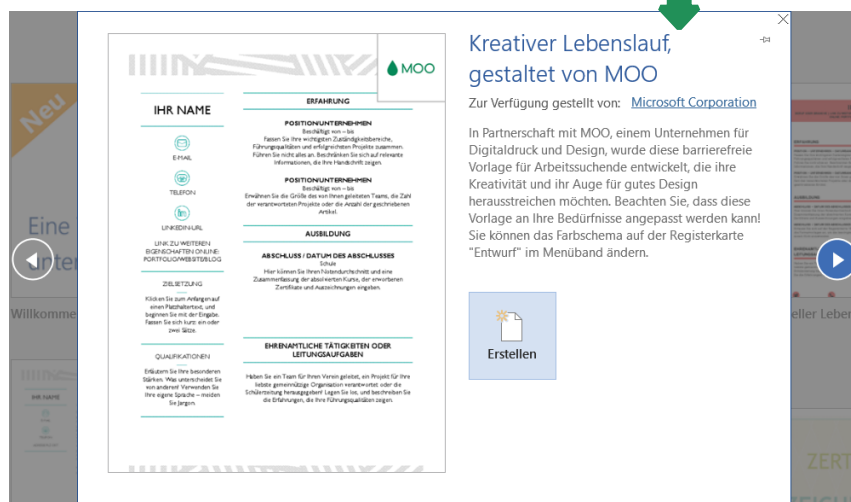
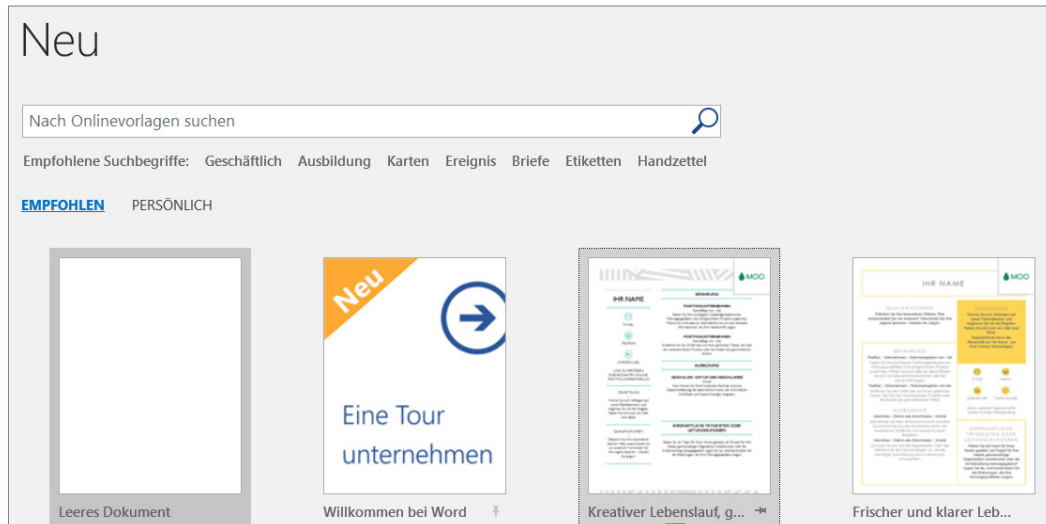


10.2 Onlinevorlagen nutzen

Microsoft stellt zu vielen Themen Dokumentvorlagen zur Verfügung, beispielsweise für Briefe, Berichte oder Einladungen. Die Dokumentvorlagen stehen online zur Verfügung und können aus Word heraus heruntergeladen werden.

Sie können diese Vorlagen als Grundlage für ein neues Dokument verwenden, bearbeiten und bei Bedarf als eigene Dokumentvorlage speichern.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu*.
 - ▶ Klicken Sie eine Vorlage an.
- oder* Geben Sie in das Suchfeld einen Begriff ein, um nach weiteren Vorlagen zu suchen.
- oder* Verwenden Sie eine Kategorie unterhalb des Suchfelds.



Word zeigt eine Vorschau an. Mit  bzw.  blättern Sie durch die Dokumentvorlagen.

- ▶ Klicken Sie auf *Erstellen*, um die Vorlage zu laden.
- Die Platzhalter des Dokuments können Sie bearbeiten und mit eigenem Text füllen.

10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen

Basiswissen



Beispieldateien: *Briefvorlage.dotx*, *Brief Herr Mueller.docx*

Sie können auch eigene Dokumentvorlagen erstellen, etwa für einheitliche Geschäftsbriefe mit Briefkopf, Logo, bestimmten Schriften etc.



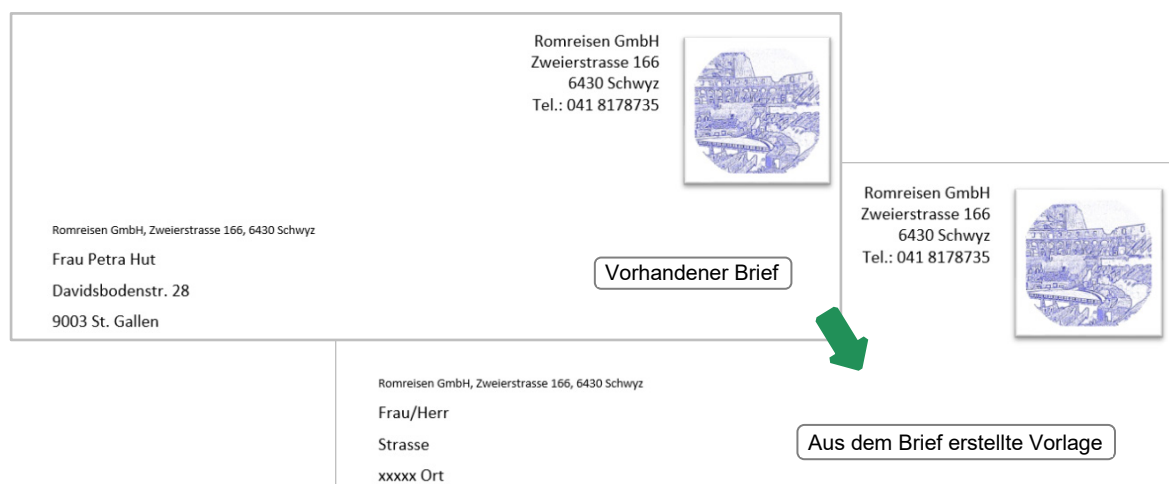
- ✓ Dokumentvorlage auf **Basis eines Dokuments** erstellen: Sie öffnen ein bestehendes Dokument, nehmen die Änderungen vor und speichern es als Dokumentvorlage.
- ✓ Dokumentvorlage **neu erstellen**: Sie öffnen ein leeres Dokument, nehmen alle Eingaben und Formatierungen vor und speichern es als Dokumentvorlage.
- ✓ Vorhandene **Dokumentvorlage bearbeiten**: Sie öffnen eine bestehende Vorlage, nehmen alle Anpassungen vor und speichern die Dokumentvorlage unter einem anderen Namen.

Eigene Dokumentvorlagen werden standardmässig im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*, einem Unterordner des persönlichen Ordners *Dokumente*, gespeichert.

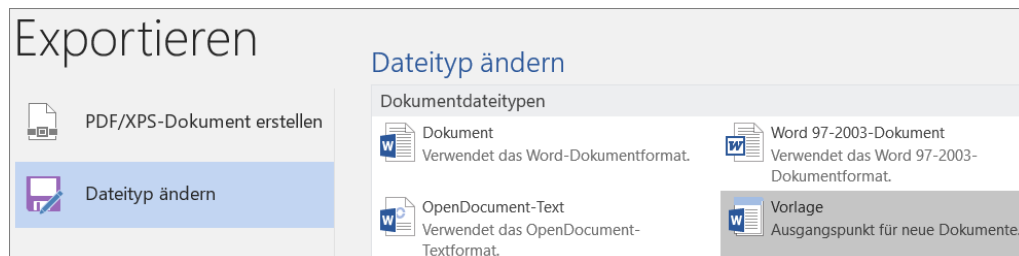
Dokumentvorlage auf Basis eines Dokuments erstellen



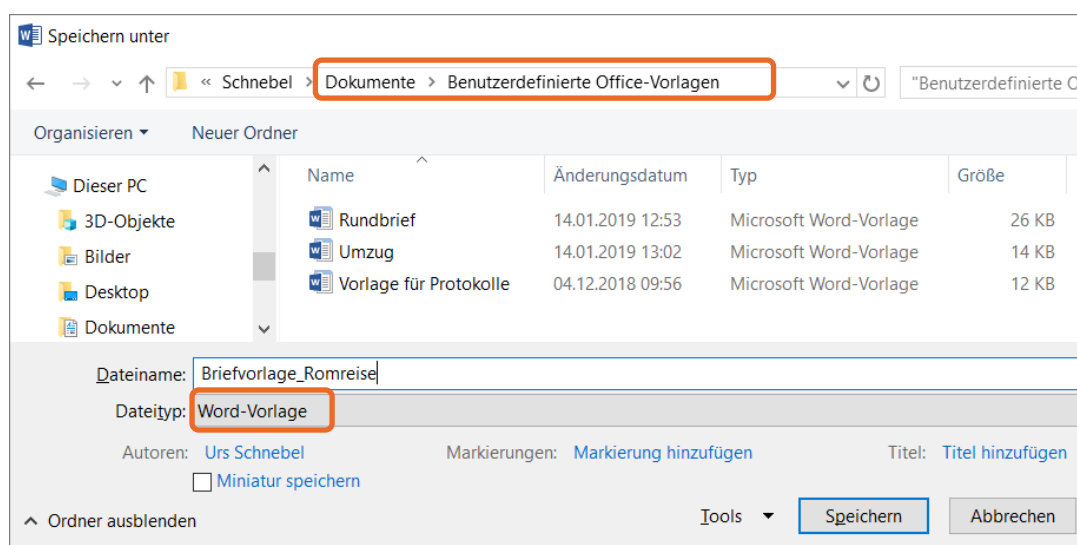
Beispieldateien: *Brief Romreisen.docx*, *Briefvorlage Romreisen.dotx*



- ▶ Öffnen Sie das Dokument, das als Grundlage für die Vorlage dienen soll.
- ▶ Nehmen Sie alle Einstellungen und Eingaben vor, die Inhalt der Vorlage sein sollen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren* und dann auf *Dateityp ändern*.
- ▶ Klicken Sie im rechten Fensterbereich doppelt auf *Vorlage*.



- ▶ Stellen Sie sicher, dass der Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* gewählt ist.
- ▶ Geben Sie einen Dateinamen ein und bestätigen Sie mit *Speichern*.



Dokumentvorlage neu erstellen

Um eine Dokumentvorlage neu zu erstellen, erstellen Sie zunächst ein leeres Dokument. Fügen Sie die Inhalte ein und gestalten Sie das Dokument.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Speichern unter* und dann auf *Durchsuchen*.
- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster *Speichern unter* den Dateityp *Word-Vorlage* aus. Der Ordner für benutzerdefinierte Vorlagen wird automatisch eingestellt.
- ▶ Klicken Sie auf *Speichern*.

Vorhandene Dokumentvorlage bearbeiten

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu* und suchen Sie nach einer Vorlage, z. B. für eine Urkunde.
- ▶ Wählen Sie eine beliebige Vorlage aus.
- ▶ Passen Sie die Inhalte des Dokuments nach Ihren Wünschen an.

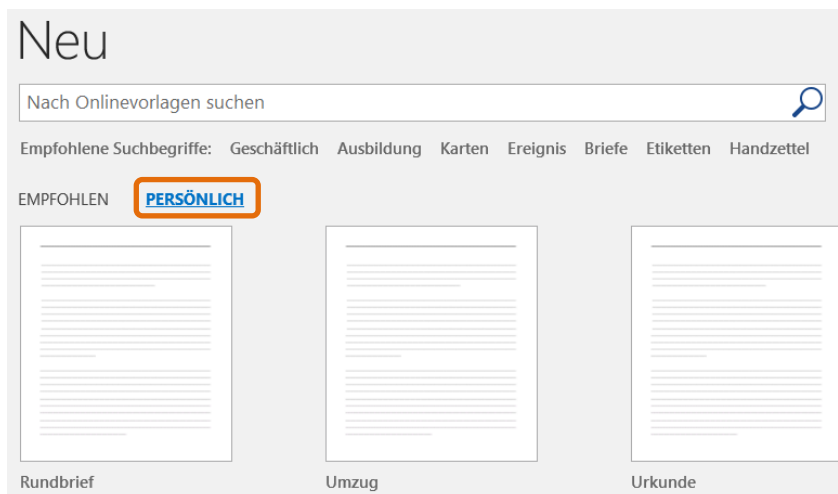


- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren*.
- ▶ Wählen Sie *Dateityp ändern* und klicken Sie im rechten Fensterbereich doppelt auf *Vorlage*.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass der Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* gewählt ist.
- ▶ Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf *Speichern*.

10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern

Dokument auf Basis einer eigenen Vorlage erstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu*.
- ▶ Wählen Sie im rechten Fensterbereich die Rubrik **PERSÖNLICH**.
Die Rubrik ist vorhanden, sobald Sie im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* eine eigene Vorlage gespeichert haben.



- ▶ Klicken Sie auf die Dokumentvorlage, die Sie verwenden möchten.
Word erstellt ein neues Dokument, das Sie wie gewohnt bearbeiten und speichern können.

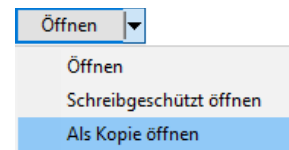
Eigene Dokumentvorlage bearbeiten

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Öffnen*, klicken Sie auf *Durchsuchen* und wechseln Sie zum Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*.

- ▶ Um die Originalvorlage zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf die Dokumentvorlage.

oder Um eine Kopie der Vorlage zu bearbeiten, markieren Sie die Dokumentvorlage, klicken auf den Pfeil bei *Öffnen* und wählen *Als Kopie öffnen*.

- ▶ Nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie die Vorlage.





10.5 Übung

Briefvorlage erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Dokumentvorlage neu erstellen und verwenden		
Übungsdatei	Schrauben.docx		
Ergebnisdateien	Schrauben.dotx, Schrauben-E.docx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Schrauben*.
2. Speichern Sie das Dokument als Dokumentvorlage unter dem Namen *Schrauben.dotx*.
3. Erstellen Sie auf Basis dieser Vorlage einen neuen Brief mit einem kurzen Text und speichern Sie ihn unter dem Namen *Schrauben-E*.


Schrauben & Dreher Werkzeuge


Merkurstrasse. 34
6002 Luzern

David Kern
Regulastrasse 23
5000 Aarau

Luzern, 10. Juli

Sehr geehrter Herr Kern

Vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Produkten. Gerne senden wir Ihnen unseren Produktkatalog zu.

Sie wünschen ein individuelles Angebot? Rufen Sie uns an, wir beraten Sie gerne.



... noch mehr Übungen:

Onlinevorlage verwenden.pdf

Dokumentvorlage erstellen.pdf

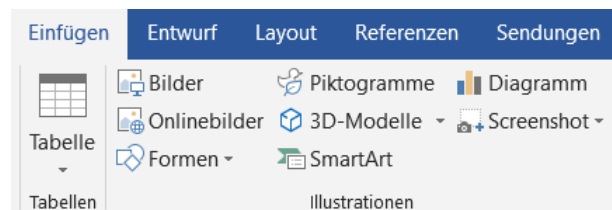
11

Illustrationen einfügen und bearbeiten

11.1 Basiswissen

Um ein Dokument mit Illustrationen zu versehen, stehen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl:

- ✓ Lokale gespeicherte Bilder und Onlinebilder
- ✓ Piktogramme und Formen
- ✓ Lokal gespeicherte 3D-Modelle oder Online-3D-Modelle

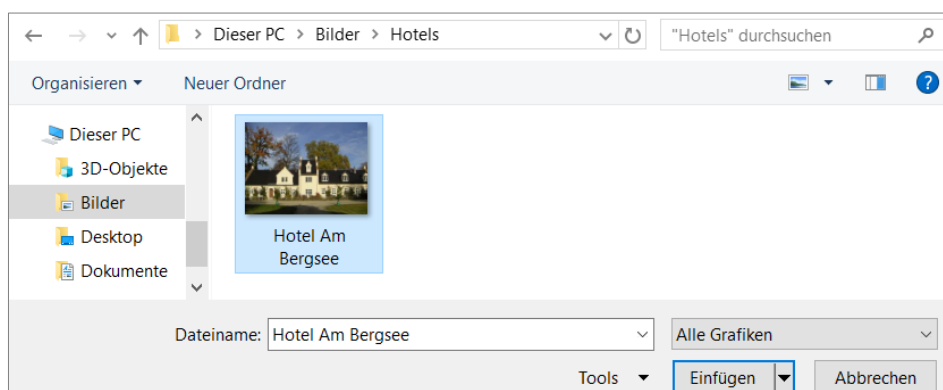


! Beachten Sie bei der Verwendung von Bildern, Videos etc. aus dem Internet die gesetzlichen Vorgaben (wie z. B. das Urheberrecht) und die Lizenzbestimmungen des Anbieters.


11.2 Bilder einfügen

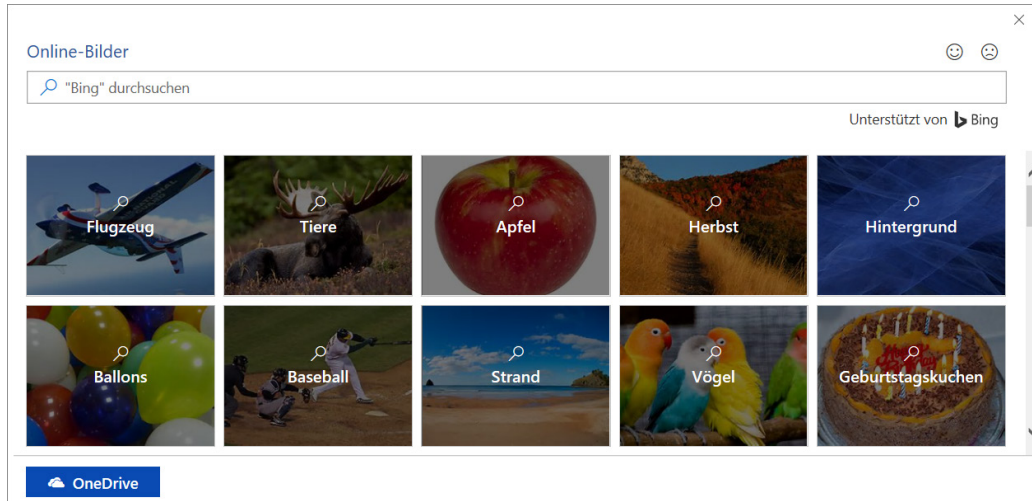
Lokal gespeicherte Bilder einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Bilder*.
- ▶ Wechseln Sie zum Speicherort des Bildes und klicken Sie die Bilddatei doppelt an.





Onlinebilder einfügen

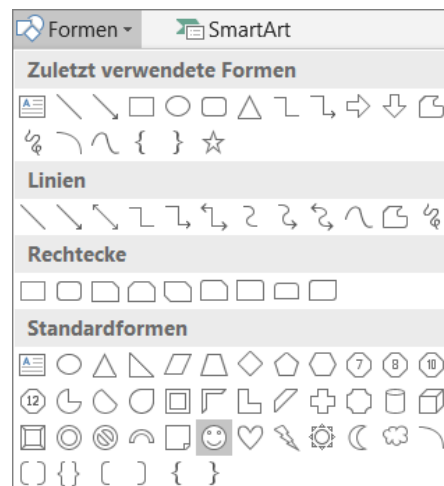
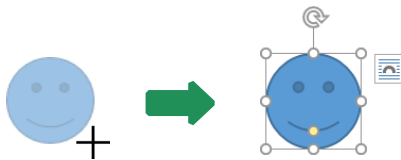
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Onlinebilder*.
- ▶ Wählen Sie eine Kategorie und ein Bild aus.
oder Geben Sie ins Suchfeld einen Begriff ein und drücken Sie .




11.3 Formen und Piktogramme einfügen

Formen einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Formen*.
- ▶ Klicken Sie in der Liste auf eine Form, z. B. auf .
- ▶ Zeigen Sie mit der Maus an die Einfügestelle und ziehen Sie die Form auf die gewünschte Grösse auf.
oder Um eine symmetrische Form wie z. B. ein Quadrat oder einen Kreis zu erzeugen, halten Sie beim Ziehen  gedrückt.



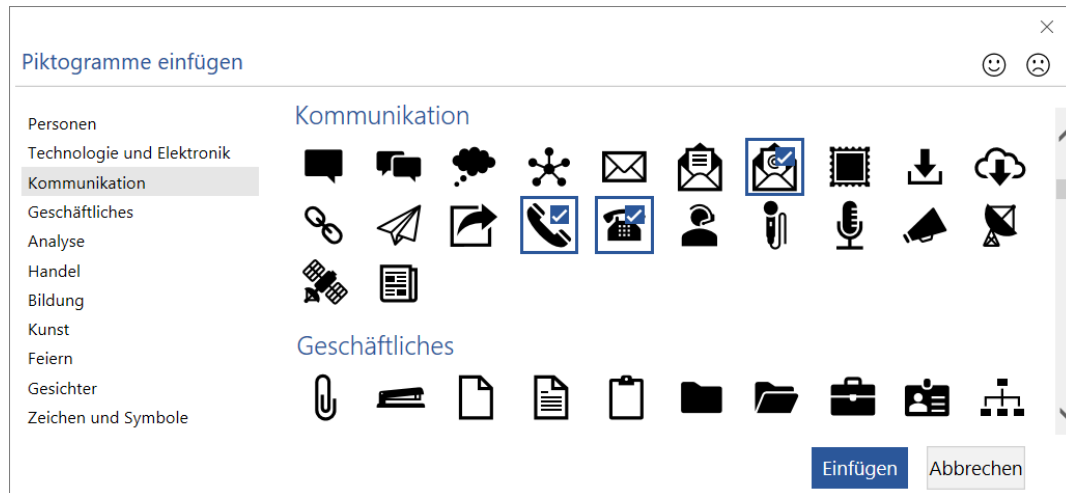
Form mehrmals einfügen

- ▶ Möchten Sie mehrmals die gleiche Form einfügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Form  und wählen Sie *Zeichenmodus sperren*.
- ▶ Klicken Sie nacheinander an die Einfügestellen.
 Zum Beenden des Einfügemodus drücken Sie **Esc**.

Piktogramme einfügen

Piktogramme sind dekorative Symbole, die online zur Verfügung stehen.


- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Piktogramme*.
- ▶ Wählen Sie links eine Kategorie und dann ein Symbol oder mehrere Symbole aus.
- ▶ Klicken Sie auf *Einfügen*.

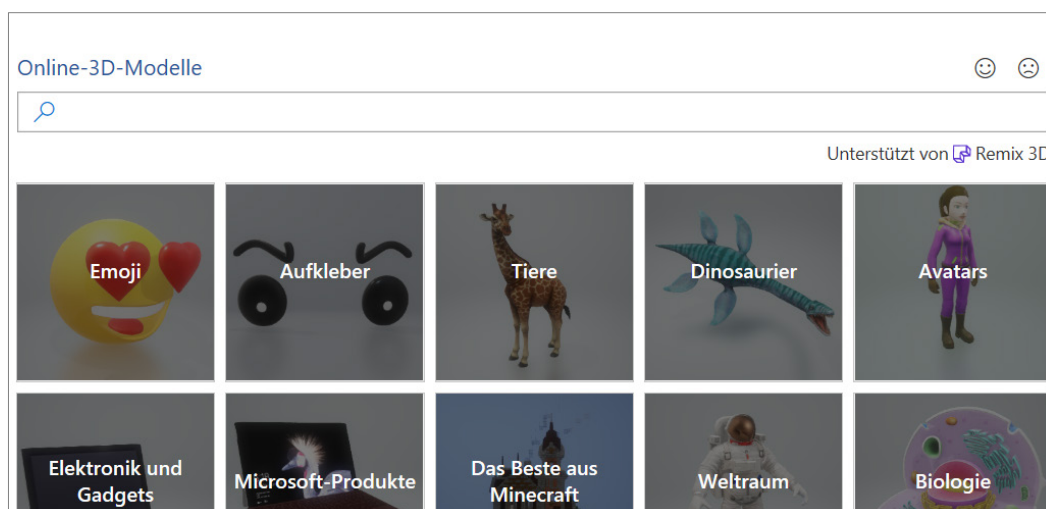


11.4 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen

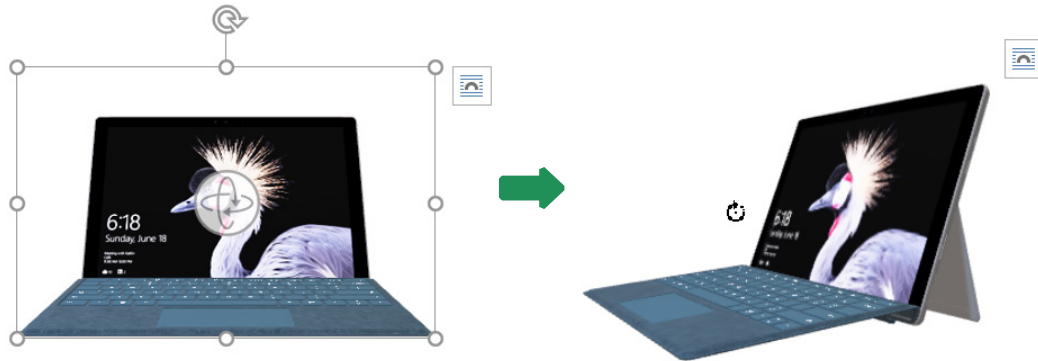
3D-Modelle einfügen

3D-Modelle stehen online zur Verfügung und lassen sich drehen und kippen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *3D-Modelle*.
 - ▶ Wählen Sie eine Kategorie und dann ein Objekt aus.
- oder Geben Sie ins Suchfeld einen Begriff ein und drücken Sie .

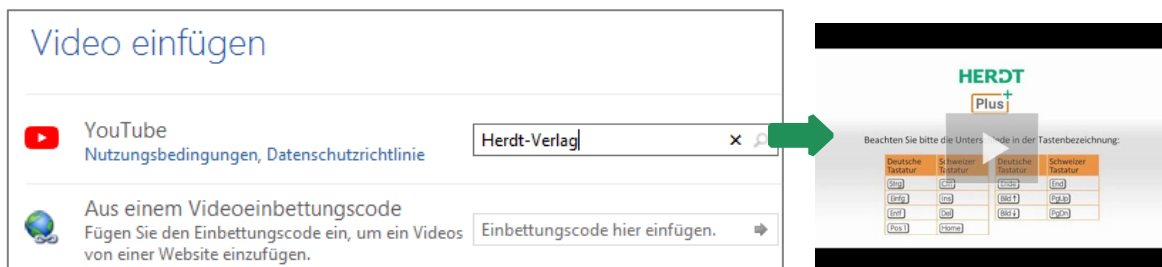


- ▶ Zeigen Sie beim markierten Objekt auf das Drehsymbol in der Objektmittle.
- ▶ Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und drehen und kippen Sie das 3D-Modell in eine beliebige Richtung.



Onlinevideos einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Medien*, auf *Onlinevideo*.
- ▶ Suchen Sie nach einem bestimmten Video und fügen Sie es ein.
- ▶ Mit einem Klick auf das Play-Symbol wird das Video abgespielt.



11.5 Grösse von Illustrationen ändern und zuschneiden

Plus+ Beispieldatei: *Tagung.docx*

Illustrationen markieren

- ▶ Klicken Sie auf die Illustration, um sie zu markieren.
- oder* Zum Markieren mehrerer Illustrationen, halten Sie **Ctrl** gedrückt und klicken nacheinander auf die Illustrationen.

Sind mehrere Illustrationen markiert, lassen sich diese beispielsweise gemeinsam drehen oder formatieren.

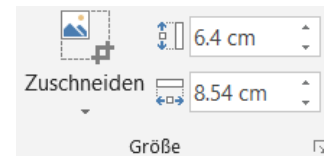
Grösse ändern

- ▶ Ziehen Sie einen **Eckziehpunkt** in die gewünschte Richtung.




- oder** Um die Größe exakt einzustellen, geben Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, die Werte ein.

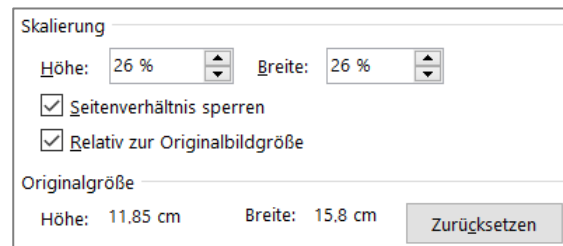
Um Verzerrungen zu vermeiden, wird das Seitenverhältnis automatisch beibehalten: Ändern Sie die Höhe, wird die Breite automatisch angepasst und umgekehrt.



Höhe und Breite unabhängig voneinander einstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, auf .
- ▶ Schalten Sie *Seitenverhältnis sperren* aus.

Durch Klicken auf *Zurücksetzen* können Sie die Originalmasse der Grafik wiederherstellen.



Auch durch Ziehen an einem der mittleren Ziehpunkte wird die Sperrung des Seitenverhältnisses aufgehoben. Die Grafik wird beim Ziehen entsprechend gestreckt bzw. gestaucht.



Abbildung drehen



- ▶ Ziehen Sie den Drehpunkt  in eine beliebige Richtung.
- oder** Um die Illustration schrittweise zu drehen, halten Sie beim Ziehen  gedrückt.



Abbildung um 90 Grad drehen oder spiegeln

- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Drehen*.
- ▶ Wählen Sie den gewünschten Eintrag.

Um die Abbildung exakt zu drehen, klicken Sie auf *Weitere Drehungsoptionen* und geben im Register *Größe* im Feld *Drehung* den exakten Wert ein.

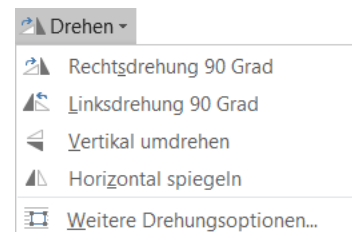
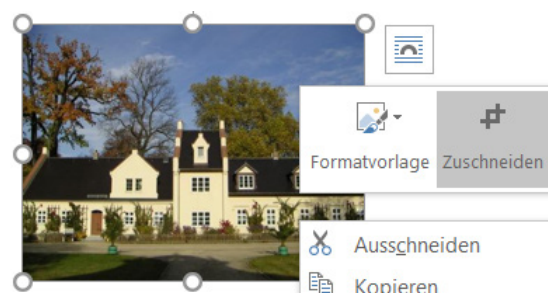
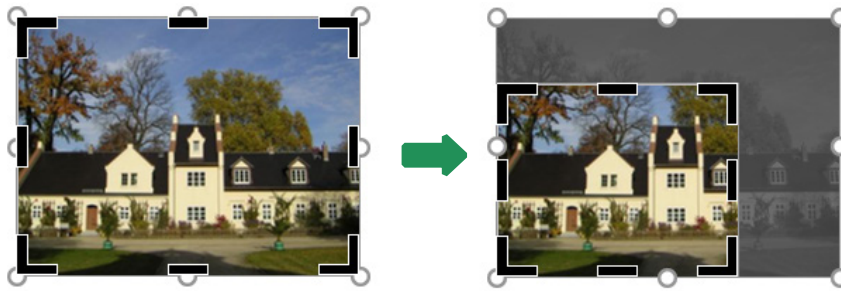


Abbildung zuschneiden

- ▶ Klicken Sie mit rechts auf eine Abbildung und wählen Sie *Zuschneiden*
- oder** Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Format*, Gruppe *Größe*, auf den oberen Bereich der Schaltfläche *Zuschneiden*.

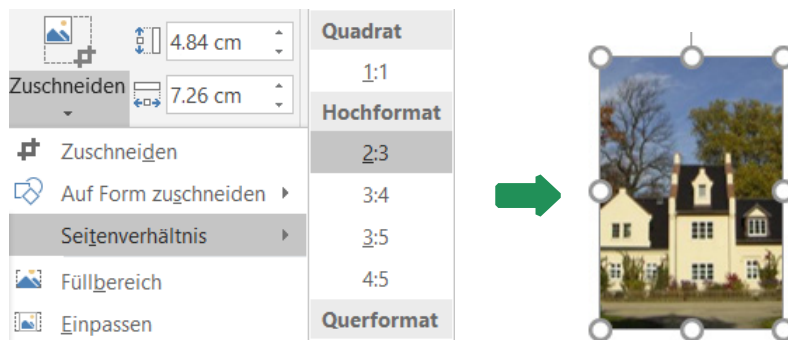


- ▶ Schneiden Sie die Abbildung durch Ziehen an den Anfassern zu.
- ▶ Klicken Sie ausserhalb der Grafik oder drücken Sie **[Esc]**, um den Modus zu beenden.



Auf ein bestimmtes Seitenverhältnis zuschneiden

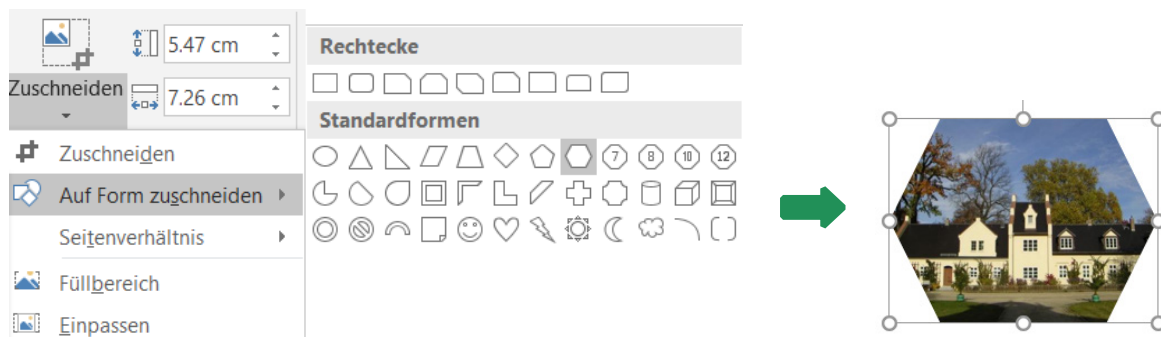
- ▶ Klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche *Zuschneiden*.
- ▶ Zeigen Sie auf *Seitenverhältnis* und wählen Sie ein Seitenverhältnis aus.



Auf eine bestimmte Form zuschneiden

Eine Abbildung lässt sich auch auf eine bestimmte Form wie ein Sechseck oder einen Kreis zuschneiden.

- ▶ Klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche *Zuschneiden*.
- ▶ Zeigen Sie auf *Auf Form zuschneiden* und wählen Sie eine Form aus.




11.6 Textumbruch festlegen




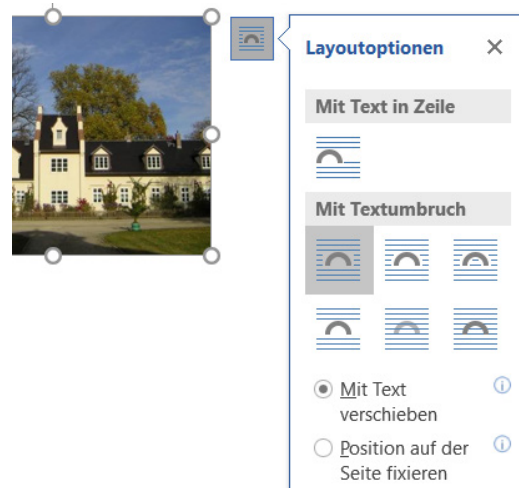
Beispieldatei: *Umbrucharten.docx*

Lernvideo: *Textumfluss bei Bildern.mp4*

Der Textumbruch legt fest, wie der Text um eine Abbildung angeordnet wird. Bilder und Piktogramme werden beim Einfügen standardmässig wie ein Zeichen in die Zeile eingefügt. Formen und 3D-Modelle werden vor den Text gelegt.

Ist eine Abbildung markiert, wird automatisch die Optionsschaltfläche  angezeigt, über die Sie den Textumbruch ändern können.

- ▶ Klicken Sie bei markierter Abbildung auf .
- ▶ Wählen Sie im Bereich *Mit Textumbruch* eine Umbruchart aus.
oder Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Textumbruch*.
- ▶ Legen Sie mit den unteren Optionen fest, ob die Abbildung bei Textänderungen mit verschoben oder an der gewählten Position fixiert werden soll.



Sie haben im letzten Jahr eine zweiwöchige Italienreise mit uns unternommen und einen Einblick in die italienische Kunst, Kultur und Lebensweise erhalten. Sie erinnern sich noch an die schönsten Momente und träumen davon, erneut in dieses wunderschöne Land zu reisen? Dann haben wir mit unserem Sonderangebot genau das Richtige für Sie: Fahren Sie mit uns nach Rom und bewundern Sie die Vielfalt und den Reichtum dieser Stadt. Rom ist mit seinen unzähligen Kulturdenkmälern allein schon eine Reise wert.

Quadrat

Sie haben im letzten Jahr eine zweiwöchige Italienreise mit uns unternommen und einen Einblick in die italienische Kunst, Kultur und Lebensweise erhalten. Sie erinnern sich noch an die schönsten Momente und träumen davon, erneut in dieses wunderschöne Land zu reisen? Dann haben wir mit unserem Sonderangebot genau das Richtige für Sie: Fahren Sie mit uns nach Rom und bewundern Sie die Vielfalt und den Reichtum dieser Stadt. Rom ist mit seinen unzähligen Kulturdenkmälern allein schon eine Reise wert.

Eng

Sie haben im letzten Jahr eine zweiwöchige Italienreise mit uns unternommen und einen Einblick in die italienische Kunst, Kultur und Lebensweise erhalten. Sie erinnern sich noch an die schönsten Momente und träumen davon, erneut in dieses wunderschöne Land zu reisen? Dann haben wir mit unserem Sonderangebot genau das Richtige für Sie: Fahren Sie mit uns nach Rom und bewundern Sie die Vielfalt und den Reichtum dieser Stadt. Rom ist mit seinen unzähligen Kulturdenkmälern allein schon eine Reise wert.

Oben und unten

Sie haben im letzten Jahr eine zweiwöchige Italienreise mit uns unternommen und einen Einblick in die italienische Kunst, Kultur und Lebensweise erhalten. Sie erinnern sich noch an die schönsten Momente und träumen davon, erneut in dieses wunderschöne Land zu reisen? Dann haben wir mit unserem Sonderangebot für Italienfans genau das Richtige für Sie: Fahren Sie mit uns nach Rom und bewundern Sie die Vielfalt und den Reichtum dieser Stadt. Rom ist mit seinen unzähligen Kulturdenkmälern allein schon eine Reise wert.

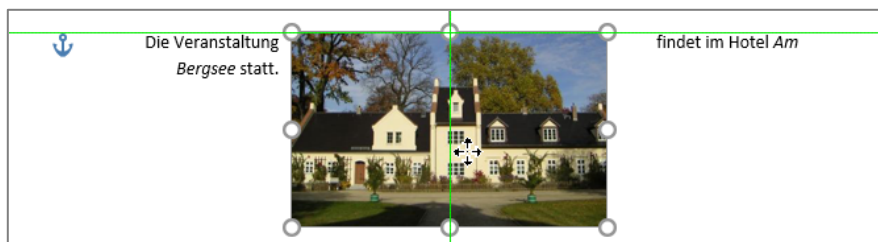
Hinter den Text

11.7 Illustrationen positionieren

Abbildung mit Ausrichtungslinien positionieren

Mithilfe von Ausrichtungslinien lässt sich eine Abbildung, die mit einem Textumbruch versehen ist, exakt verschieben und ausrichten.

- ▶ Ziehen Sie die markierte Abbildung bei gedrückter linker Maustaste .



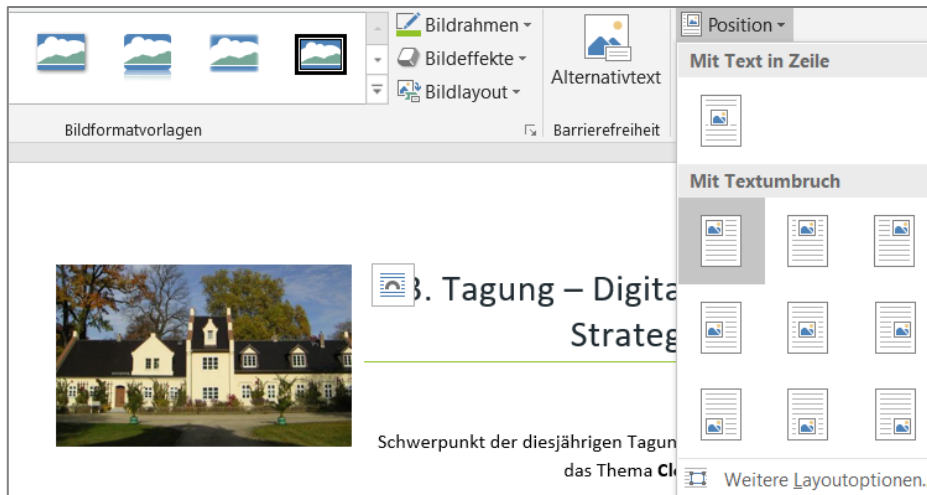
Die Ausrichtungslinien werden automatisch eingeblendet, sobald Sie die Abbildung in die Nähe der Seitenmitte, eines Seitenrandes oder eines Absatzanfangs bewegen.

Abbildung an einer bestimmten Stelle auf der Seite positionieren

Eine Illustration lässt sich an einer definierten Stelle auf der Seite wie mittig und zentriert oder rechts oben im Dokument ganz besonders schnell positionieren:

- ▶ Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Position*.
- ▶ Bestimmen Sie anhand der Miniaturbilder, an welcher Position die Abbildung platziert werden soll.

Der vorhandene Dokumenttext wird automatisch um die Grafik herum angeordnet.



Um eine Abbildung millimetergenau zu positionieren, klicken Sie auf *Weitere Layoutoptionen*. Im Dialogfenster können Sie im Register *Position* die exakten Werte eingeben.

Einzelne Abbildung ausrichten

Über die Funktion *Ausrichten* lässt sich eine Abbildung an der Seite oder am Seitenrand ausrichten. Voraussetzung für das Ausrichten ist, dass die Illustration einen Textumbruch aufweist.

- ▶ Markieren Sie die Illustrationen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Ausrichten* und wählen Sie eine Ausrichtung aus. Standardmässig wird die Abbildung am Seitenrand ausgerichtet.



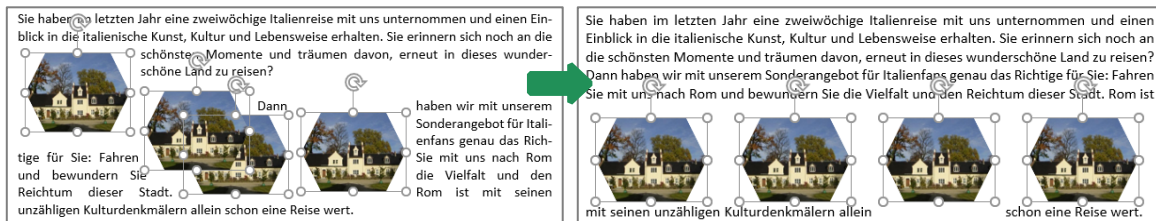
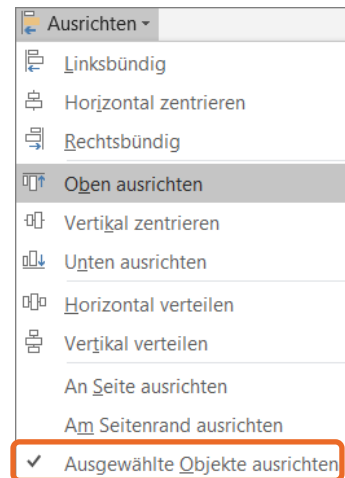
Mehrere Abbildungen ausrichten und verteilen

Plus **Beispieldatei:** *Abbildungen ausrichten.docx*

Mehrere markierte Abbildungen können relativ zueinander ausgerichtet und verteilt werden.

- ▶ Markieren Sie alle Illustrationen und klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Ausrichten*.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass die Option *Ausgewählte Objekte ausrichten* aktiviert ist.
- ▶ Wählen Sie, wie die Abbildungen ausgerichtet werden sollen. Sie können auch mehrere Ausrichtungsoptionen miteinander kombinieren.

Im Beispiel wurde zuerst *Unten ausrichten* und anschliessend *Horizontal verteilen* gewählt.



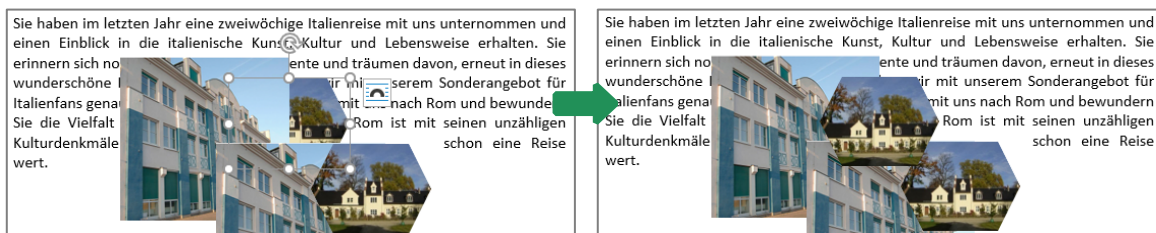
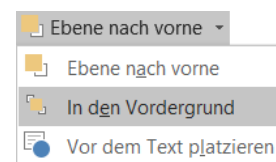
11.8 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren

Plus **Beispieldatei:** *Ebene ändern.docx*

Abbildung in den Vordergrund bzw. in den Hintergrund legen

Abbildungen, die mit einem Textumbruch versehen sind, können Sie übereinander legen. Mit den Ebenen bestimmen Sie, welche Abbildung im Vorder- oder im Hintergrund platziert wird.

- ▶ Um eine Abbildung in den Vordergrund zu holen, klicken Sie mit rechts auf die Abbildung, und wählen *In den Vordergrund*.
- oder* Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf den Pfeil bei *Ebene nach vorne* und dann auf *In den Vordergrund*.

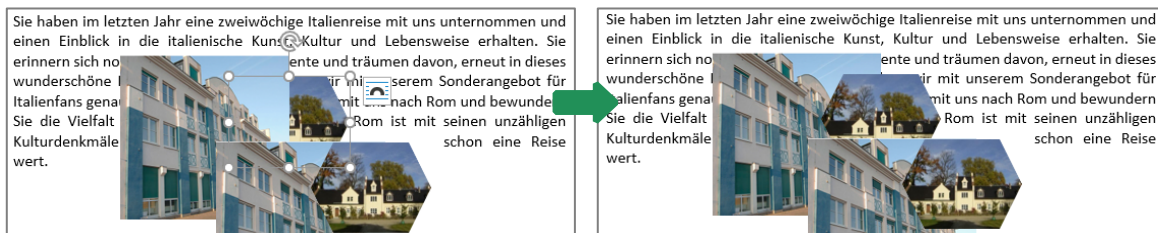
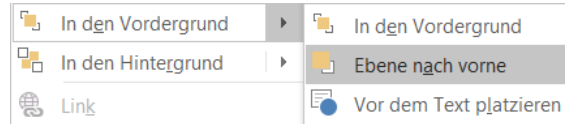


Um eine Abbildung in den Hintergrund zu legen, wählen Sie *In den Hintergrund*.

Ebene ändern

Liegen mehrere Abbildungen übereinander, lässt sich eine markierte Abbildung auch eine Ebene nach vorne bzw. nach hinten verschieben.

- ▶ Klicken Sie mit rechts auf die Abbildung.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von *In den Vordergrund* und wählen Sie *Ebene nach vorne*.
- oder* Wählen Sie *In den Hintergrund*, um die Abbildung in den Hintergrund zu legen.
- oder* Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Ebene nach vorne* bzw. *Ebene nach hinten*.



Illustrationen gruppieren

Gruppierte Objekte werden wie ein einzelnes Objekt behandelt und können so in einem Arbeitsgang formatiert, verschoben und ausgerichtet werden.


- ▶ Markieren Sie die Illustrationen, indem Sie diese mit gedrückter **Ctrl**-Taste anklicken.
 - ▶ Klicken Sie mit rechts in die Markierung und wählen Sie *Gruppieren - Gruppieren*.
 - oder* Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Gruppieren* und nochmals auf *Gruppieren*.
- Mit *Gruppierung aufheben* wandeln Sie eine Gruppe wieder in einzelne Objekte um.

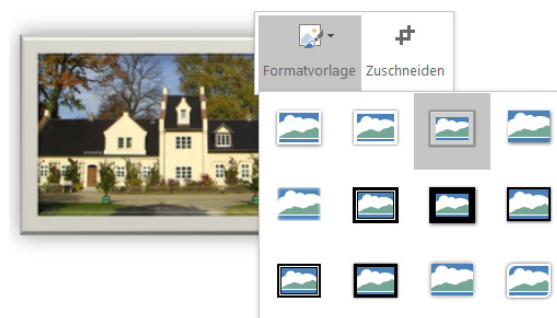


11.9 Illustrationen gestalten

Formatvorlage zuweisen

Mit einer Formatvorlage können Sie eine Abbildung mit einem dekorativen Rahmen gestalten.

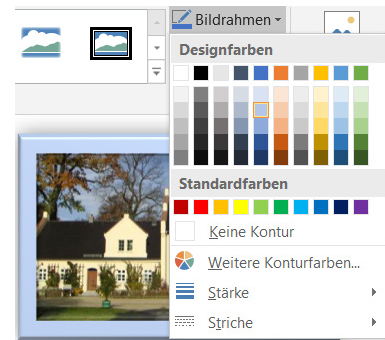
- ▶ Klicken Sie mit rechts auf eine Abbildung und wählen Sie über *Formatvorlage* eine Vorlage aus.
- oder* Klicken Sie bei markierter Abbildung im Register *Format*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, auf  und wählen einen Rahmen aus.



Rahmen gestalten

- ▶ Markieren Sie die Abbildung.
- ▶ Um einen Rahmen zuzuweisen oder bei einem bestehenden Rahmen die Farbe zu ändern, klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, auf *Bildrahmen* und wählen eine Farbe aus.

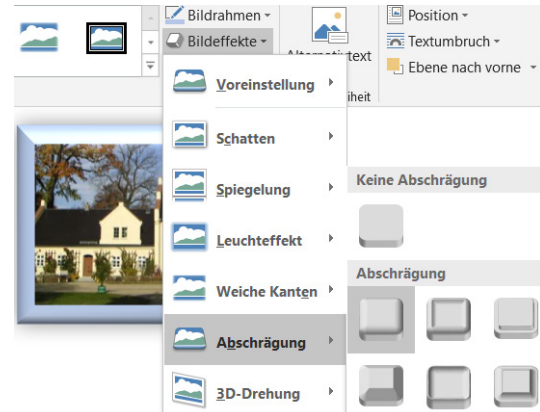
oder Mit *Keine Kontur* entfernen Sie einen bestehenden Rahmen.



Effekte zuweisen

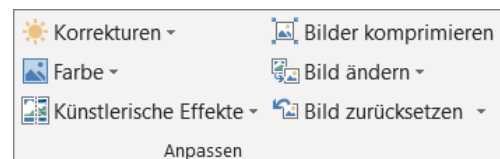
Mit Bildeffekten lassen sich z. B. Schatten, Leuchteffekte oder Spiegelungen zuweisen:

- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Bildformatvorlagen*, auf *Bildeffekte* und anschliessend auf eine Kategorie.
- ▶ Wählen Sie ein Format per Mausklick aus.



Weitere Möglichkeiten der Bildbearbeitung

Im Register *Format* stehen in der Gruppe *Anpassen* weitere Funktionen bereit, um Abbildungen individuell zu gestalten und um vorgenommene Formatierungen zurückzusetzen.



<i>Korrekturen</i>	Stellen Sie die Helligkeit, den Kontrast und die Schärfe ein.
<i>Farbe</i>	Ändern Sie den Farbton, die Sättigung und die Einfärbung.
<i>Künstlerische Effekte</i>	Verfremden Sie das Bild z. B. durch die Darstellung als Bleistiftskizze.
<i>Bilder komprimieren</i>	Komprimieren Sie alle Bilder im Dokument, um die Dateigrösse zu reduzieren.
<i>Bild ändern</i>	Ersetzen Sie die markierte Abbildung. Alle Formatierungen bleiben erhalten und werden für die neue Abbildung übernommen.
<i>Bild zurücksetzen</i>	Machen Sie die Änderungen an einer Abbildung rückgängig. Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche, können Sie über <i>Bild und Grösse zurücksetzen</i> auch Grössenänderungen rückgängig machen.



Ursprungsbild


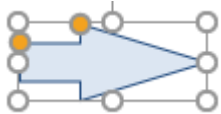
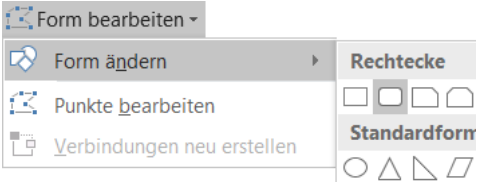


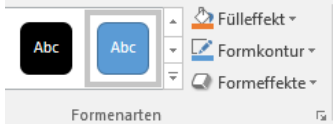


... Helligkeit verändert



... künstlicher Effekt zugewiesen

11.10 Formen bearbeiten

Sie möchten ...	
die Kontur einer Form anpassen	<p>▶ Verschieben Sie den Korrekturziehpunkt .</p> 
eine Form in eine andere Form umwandeln	<p>▶ Markieren Sie die Form und klicken Sie im Register <i>Format</i>, Gruppe <i>Formen einfügen</i>, auf <i>Form bearbeiten</i>.</p> <p>▶ Zeigen Sie auf <i>Form ändern</i> und wählen Sie eine Form aus.</p> 
eine Form mit einem Text versehen	<p>▶ Klicken Sie die Form mit rechts an und wählen Sie <i>Text hinzufügen</i>. Die Richtung des Textes und seine Position legen Sie im Register <i>Format</i>, Gruppe <i>Text</i>, mit <i>Textrichtung</i> und <i>Text ausrichten</i> fest.</p>
eine Formatvorlage zuweisen	<p>Word bietet für Formen Formatvorlagen an, die Kontur-, Füll- und Effekteinstellungen kombinieren.</p> <p>▶ Markieren Sie die Form und klicken Sie im Register <i>Format</i>, Gruppe <i>Formenarten</i>, auf .</p> <p>▶ Wählen Sie eine Vorlage aus.</p> 
den Fülleffekt, die Formkontur oder den Formeffekt ändern	<p>▶ Markieren Sie die Form.</p> <p>▶ Klicken Sie im Register <i>Format</i>, Gruppe <i>Formenarten</i>, auf die entsprechende Schaltfläche.</p> 

11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben

Illustration innerhalb des Dokuments kopieren oder verschieben


- ▶ Klicken Sie das Objekt an und drücken Sie **Ctrl** **C** zum Kopieren.
oder Drücken Sie **Ctrl** **X**, um das Objekt auszuschneiden.
- ▶ Klicken Sie an die Einfügestelle und drücken Sie **Ctrl** **V**.

Illustration in ein anderes Dokument kopieren oder verschieben

- ▶ Klicken Sie das Objekt an und drücken Sie **Ctrl** **C** zum Kopieren.
oder Drücken Sie **Ctrl** **X**, um das Objekt auszuschneiden.
- ▶ Aktivieren Sie das Register *Ansicht* und wählen Sie über *Fenster wechseln* das Dokument aus.
- ▶ Klicken Sie an die Einfügestelle und drücken Sie **Ctrl** **V**.

11.12 Übung

Infoblatt erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bild einfügen, zuschneiden und positionieren ✓ Piktogramm einfügen und gestalten 		
Übungsdateien	Lauftreff.docx, Wald.jpg		
Ergebnisdatei	Lauftreff-E.docx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Lauftreff*.
2. Fügen Sie das Bild *Wald.jpg* ein.
3. Schneiden Sie das Bild auf das Seitenverhältnis 3:2 zu und weisen Sie eine beliebige Bildformatvorlage zu.
4. Verkleinern Sie das Bild etwas und wählen Sie den Textumbruch *Quadrat*.
5. Positionieren Sie das Bild mittig und am oberen Seitenrand. Orientieren Sie sich dabei an den Ausrichtungslinien.
6. Fügen Sie vor der Überschrift *Lauftreff* ein Piktogramm ein, das einen Läufer zeigt.
7. Formatieren Sie das Piktogramm mit einer Formatvorlage.
8. Kopieren Sie anschliessend das Piktogramm, fügen Sie es nach der Überschrift ein und spiegeln sie es.
9. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Lauftreff-E*.



... noch mehr Übungen:

Einladung mit Bildern gestalten.pdf

Einladung mit Formen gestalten.pdf

Einladungstext mit Bild hinterlegen.pdf

12

Tabellen erstellen



Beispieldatei: Tabellen.docx

12.1 Tabelle einfügen

Tabellen bestehen aus den Elementen Zeilen, Spalten und Zellen:

Vorname	Nachname	Umsatz	Prämie
Gerd	Helfrich	CHF 20'000	nein
Gerlinde	Uhland	CHF 45'000	ja
Manfred	Gerstner	CHF 32'000	ja
Anton	Schmitt	CHF 18'000	nein
Susanne	Huber	CHF 46'000	ja

Zeile

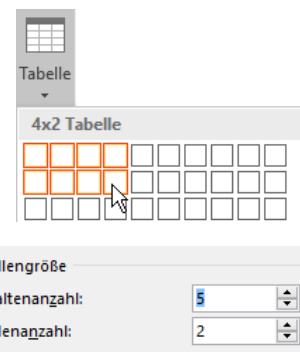
Spalte

Zelle

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Tabellen*, auf *Tabelle*.
- ▶ Ziehen Sie die Maus über das Gitternetz, bis Sie die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten erhalten und lassen Sie die Maustaste los.

oder

- ▶ Klicken Sie auf *Tabelle* und dann auf *Tabelle einfügen*.
- ▶ Tragen Sie im Dialogfenster die *Spaltenanzahl* und *Zeilenanzahl* ein und bestätigen Sie mit *OK*.


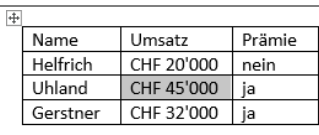

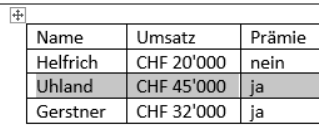

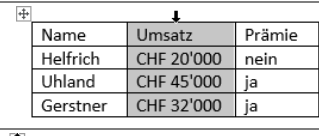


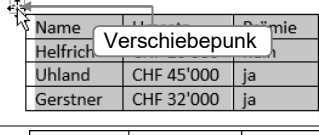
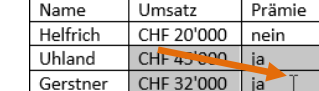


Es empfiehlt sich, vor dem Einfügen einer neuen Tabelle Absatzschaltungen vor und nach der Tabelle vorzunehmen.

12.2 Tabelleninhalte bearbeiten und markieren

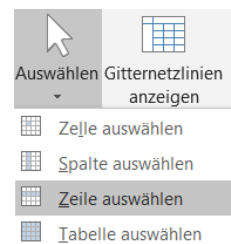
- ▶ Klicken Sie in die Zelle und geben Sie den Text ein. Formatieren Sie ihn wie gewohnt. Am Ende der Zelle wird der Text automatisch umgebrochen.
- ▶ Wechseln Sie mit zur nächsten bzw. mit zur vorherigen Zelle.

Um mehrere Tabellenelemente oder die ganze Tabelle zu formatieren, markieren Sie sie wie folgt:

Welches Element möchten Sie markieren?		
Zelle	▶ Klicken Sie mit der Maus  in den vorderen Bereich der Zelle vor den Text.	
Zeile	▶ Klicken Sie mit der Maus  ausserhalb der Tabelle vor die Zeile.	
Spalte	▶ Klicken Sie mit der Maus  auf den oberen Rand der Spalte.	
Gesamte Tabelle	▶ Klicken Sie mit der Maus  auf den Verschiebepunkt  .	
Mehrere Zellen	▶ Ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste über die Zellen.	

Alternativ dazu können Sie Tabellenteile auch über Befehle im Menüband markieren:

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Bereich.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout (Tabellentools)*, Gruppe *Tabelle*, auf *Auswählen* und wählen Sie einen Eintrag.





Tabelleninhalte bearbeiten oder löschen

- ▶ Klicken Sie in die Zelle und **bearbeiten** Sie den Inhalt.
- ▶ Markieren Sie die Spalte, Zeile bzw. Zelle, deren Inhalte Sie **löschen** möchten und drücken Sie **[Del]** oder **[↵]**.

12.3 Tabelle positionieren und ausrichten

Grösse und Position anpassen

- ▶ Um die Grösse anzupassen, setzen Sie den Cursor in die Tabelle, klicken auf den Ziehpunkt  und ziehen die Tabelle zur gewünschten Grösse auf.
- ▶ Um die Tabelle zu verschieben, zeigen Sie auf die Tabelle und ziehen den Verschiebepunkt  an eine andere Position.



Ausrichtung und Textumbruch festlegen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und klicken Sie im Register *Layout* (Tabellentools), Gruppe *Tabelle*, auf *Eigenschaften*.
oder Klicken Sie mit rechts in die Tabelle und dann auf *Tabelleneigenschaften*.
- ▶ Wählen Sie im Register *Tabelle* im Bereich *Ausrichtung* die Position für die Tabelle.
- ▶ Soll Text um die Tabelle fließen, klicken Sie unter *Textumbruch* auf *Umgebend*.

12.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen

Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

- ▶ Um die **Spaltenbreite** zu ändern, zeigen Sie auf die Rahmenlinie rechts der Spalte und ziehen Sie sie an die neue Position.
- ▶ Um die **Zeilenhöhe** zu ändern, zeigen Sie auf die Rahmenlinie unter der Zeile und ziehen Sie nach oben oder unten.

Rahmenlinie

Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	CHF 20'000	nein
Uhland	CHF 45'000	ja
Gerstner	CHF 32'000	ja

Möchten Sie die Spaltenbreite nur für eine Zelle oder einen Zellbereich ändern, markieren Sie die Zelle bzw. den Zellbereich.

Um schnell für den vorhandenen Inhalt einer Spalte die optimale Spaltenbreite einzustellen, klicken Sie doppelt auf die rechte Rahmenlinie der Spalte.

Spaltenbreite und Zeilenhöhe exakt einstellen

- ▶ Markieren Sie die Zellen, Zeilen oder Spalten.
- ▶ Geben Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zellengröße*, die exakten Werte ein.

Zeilen und Spalten gleichmässig verteilen

Für die Tabelle bzw. für einen markierten Bereich lässt sich die Zeilenhöhe bzw. die Spaltenbreite gleichmässig anpassen:

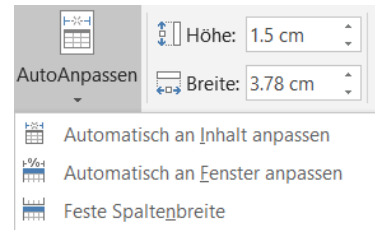
- ▶ Platzieren Sie den Cursor in der Tabelle oder markieren Sie einen Bereich.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zellengröße*, auf *Zeilen verteilen* bzw. *Spalten verteilen*.

Spaltenbreite automatisch anpassen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle bzw. markieren Sie die Tabellenteile.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout* in der Gruppe *Zellengröße* auf *AutoAnpassen* und wählen Sie eine Option.

Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	CHF 20'000	nein
Uhland	CHF 45'000	ja
Gerstner	CHF 32'000	ja

Ausgangstabelle



Option	Die Breite der Spalten soll sich ...												
Automatisch an Inhalt anpassen	automatisch an die Breite des jeweiligen Spalteninhalts anpassen. <table><tr><td>Name</td><td>Umsatz</td><td>Prämie</td></tr><tr><td>Helfrich</td><td>CHF 20'000</td><td>nein</td></tr><tr><td>Uhland</td><td>CHF 45'000</td><td>ja</td></tr><tr><td>Gerstner</td><td>CHF 32'000</td><td>ja</td></tr></table>	Name	Umsatz	Prämie	Helfrich	CHF 20'000	nein	Uhland	CHF 45'000	ja	Gerstner	CHF 32'000	ja
Name	Umsatz	Prämie											
Helfrich	CHF 20'000	nein											
Uhland	CHF 45'000	ja											
Gerstner	CHF 32'000	ja											
Automatisch an Fenster anpassen	automatisch an die Breite der Seite anpassen. <table><tr><td>Name</td><td>Umsatz</td><td>Prämie</td></tr><tr><td>Helfrich</td><td>CHF 20'000</td><td>nein</td></tr><tr><td>Uhland</td><td>CHF 45'000</td><td>ja</td></tr><tr><td>Gerstner</td><td>CHF 32'000</td><td>ja</td></tr></table>	Name	Umsatz	Prämie	Helfrich	CHF 20'000	nein	Uhland	CHF 45'000	ja	Gerstner	CHF 32'000	ja
Name	Umsatz	Prämie											
Helfrich	CHF 20'000	nein											
Uhland	CHF 45'000	ja											
Gerstner	CHF 32'000	ja											
Feste Spaltenbreite	nicht anpassen. <table><tr><td>Name</td><td>Umsatz</td><td>Prämie</td></tr><tr><td>Helfrich</td><td>CHF 20'000</td><td>nein</td></tr><tr><td>Uhland</td><td>CHF 45'000</td><td>ja</td></tr><tr><td>Gerstner</td><td>CHF 32'000</td><td>ja</td></tr></table>	Name	Umsatz	Prämie	Helfrich	CHF 20'000	nein	Uhland	CHF 45'000	ja	Gerstner	CHF 32'000	ja
Name	Umsatz	Prämie											
Helfrich	CHF 20'000	nein											
Uhland	CHF 45'000	ja											
Gerstner	CHF 32'000	ja											

12.5 Tabelle erweitern oder löschen

Tabelle mit der Maus erweitern

- ▶ Zeigen Sie auf der Rahmenlinie am linken bzw. oberen Rand der Tabelle zwischen diejenigen Zeilen bzw. Spalten, zwischen denen Sie die neue Zeile bzw. Spalte einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie auf das nun erscheinende Pluszeichen.

Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	CHF 20'000	nein
Uhland	CHF 45'000	ja
Gerstner	CHF 32'000	ja

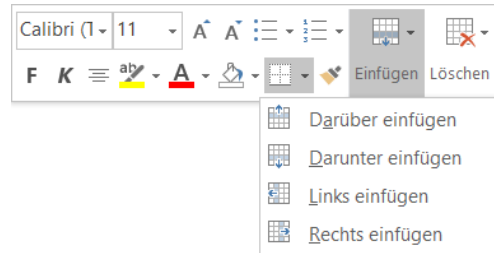
Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	CHF 20'000	nein
Uhland	CHF 45'000	ja
Gerstner	CHF 32'000	ja

- ✓ Auf diese Weise können Sie auch Zeilen oder Spalten am Tabellenende einfügen, nicht jedoch am Tabellenanfang.
- ✓ Befindet sich der Cursor in der letzten Zelle, erzeugen Sie mit schnell eine neue Zeile.

Tabelle über die Minisymbolleiste erweitern

- ▶ Klicken Sie mit rechts in die Zelle, neben der eine Zeile oder Spalte eingefügt werden soll.
oder Um mehrere Spalten bzw. Zeilen einzufügen, markieren Sie die Anzahl Spalten bzw. Zeilen und klicken mit rechts auf die Markierung.

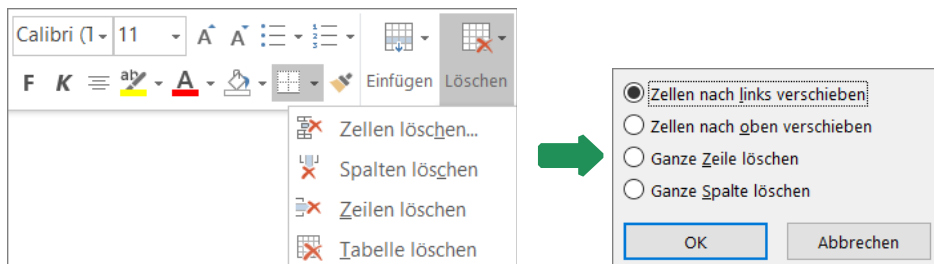
- ▶ Klicken Sie in der Minisymbolleiste auf *Einfügen*.
- ▶ Wählen Sie für eine neue Zeile *Darüber einfügen* oder *Darunter einfügen*
oder Für eine neue Spalte wählen Sie *Links einfügen* oder *Rechts einfügen*.



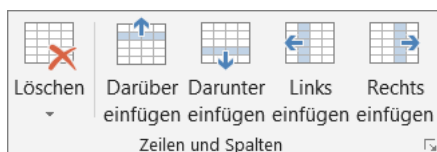
Zellen, Zeilen, Spalten oder gesamte Tabelle löschen

Möchten Sie einzelne Zellen, Zeilen, Spalten oder die gesamte Tabelle löschen, gehen Sie folgendermassen vor:


- ▶ Klicken Sie mit rechts in die Zelle, Zeile oder Spalte, die Sie löschen möchten.
oder Um mehrere Spalten bzw. Zeilen zu löschen, markieren Sie die Spalten bzw. Zeilen und klicken Sie mit rechts auf die Markierung.
- ▶ Klicken Sie in der Minisymbolleiste auf *Löschen* und wählen Sie, welchen Tabellenteil Sie löschen möchten.
oder Um die gesamte Tabelle zu löschen, wählen Sie *Tabelle löschen*.
- ▶ Falls Sie einzelne Zellen löschen, legen Sie im angezeigten Dialogfenster fest, ob die verbleibenden Zellen nach links oder nach oben verschoben werden sollen.



- ✓ Markierte Spalten und Zeilen lassen sich auch löschen, indem Sie sie mit **Ctrl** **X** ausschneiden.
- ✓ Drücken Sie bei markierten Spalten und Zeilen **Del**, wird der Tabelleninhalt gelöscht, die Tabellenzellen bleiben erhalten.
- ✓ Die Möglichkeiten, Tabellenteile einzufügen oder zu löschen, stehen auch im Register *Layout*, Gruppe *Zeilen und Spalten*, zur Verfügung.



Tabellenteile verschieben und kopieren

Markierte Tabellenteile können Sie wie andere Textelemente entweder über die Zwischenablage oder per Drag & Drop kopieren oder verschieben. Anschliessend wählen Sie über die Optionsschaltfläche  (**Strg**) zwischen verschiedenen Einfügeoptionen.

Mit **↑** **Alt** und **↓** bzw. **↕** können Sie Zeilen innerhalb der Tabelle schnell verschieben.

12.6 Tabelle zeichnen



Lernvideo: *Tabellen mit der Maus zeichnen.mp4*

Tabellen, die eine individuelle Struktur aufweisen, können Sie mit der Maus zeichnen.

Kursprogramm					
Uhrzeit		14:00	18:00	18:00	20:00
Raum	Raum 1	EDV-Grundlagen	Word-Grundlagen	Word-Profis	Word-Serienbriefe
	Raum 2	Excel-Grundlagen	Excel-Pivottabellen	Excel-Funktionen	EDV-Grundlagen
	Raum 3	EDV-Grundlagen	PowerPoint-Grundlagen	Access-Grundlagen	Internet-Recherche

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Einfügen*, klicken Sie in der Gruppe *Tabellen* auf *Tabelle* und wählen Sie *Tabelle zeichnen*.
- oder Klicken Sie in eine Tabelle und klicken Sie im Register *Layout (Tabellentools)*, Gruppe *Zeichnen*, auf *Tabelle zeichnen*.
- ▶ Ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen in der Tabellengröße auf.
- ▶ Um Zeilen und Spalten einzuzichnen, ziehen Sie mit dem Mauszeiger waagrechte und senkrechte Linien im Rahmen.
- ▶ Mit **[Esc]** beenden Sie das Zeichnen.

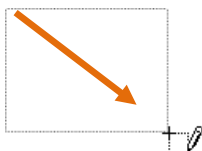
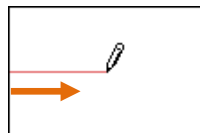
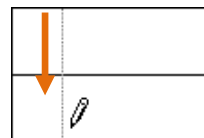


Tabelle aufziehen



Zeilen einfügen



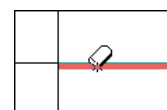
Spalten einfügen

- ✓ Auch das Zeichnen von diagonalen Linien ist möglich.
- ✓ Die Formatierung der Rahmenlinien orientiert sich an den Einstellungen, die in den Feldern des Registers *Entwurf (Tabellentools)*, Gruppe *Rahmen*, vorgenommen wurden.



Rahmenlinien entfernen

- ▶ Klicken Sie in eine beliebige Zelle.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout (Tabellentools)*, Gruppe *Zeichnen*, auf *Radierer*.
- ▶ Klicken Sie auf die Linie, die Sie löschen möchten.
- oder Um mehrere Linien zu löschen, ziehen Sie einen Markierungsrahmen über die Linien.
- ▶ Mit **[Esc]** deaktivieren Sie die LösCHFunktion wieder.



12.7 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt

Text in eine Tabelle umwandeln

Sie können Texte in eine Tabelle umwandeln. Der Text muss durch Trennzeichen wie Kommata, Semikolons oder Tabstopps getrennt sein. Diese Trennung verwendet Word, um den Text in Spalten anzuordnen. Damit der Text den Zeilen zugeordnet werden kann, muss am Ende jeder Textzeile eine Absatzmarke (↵) vorhanden sein.

Vorname; Nachname; Abteilung; Durchwahl

Anton; Schmitt; Einkauf; 564

Susanne; Huber; Marketing; 779

Lydia; Miller; Personal; 341



Vorname	Nachname	Abteilung	Durchwahl
Anton	Schmitt	Einkauf	564
Susanne	Huber	Marketing	779
Lydia	Miller	Personal	341

- ▶ Markieren Sie den Text.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Tabellen*, auf *Tabelle* und wählen Sie *Text in Tabelle umwandeln*.
- ▶ Tragen Sie bei Bedarf eine andere Spaltenanzahl ein. Die Zeilenanzahl wird von Word errechnet.
- ▶ Bestimmen Sie bei *Einstellung für optimale Breite*, wie Word die Spaltenbreite einstellen soll.
- ▶ Das Trennzeichen erkennt Word meist automatisch. Sollte im Text ein anderes Trennzeichen vorhanden sein, können Sie es im Bereich *Text trennen bei* ändern.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

Tabellengröße

Spaltenanzahl: 4

Zeilenanzahl: 4

Einstellung für optimale Breite

☒ Feste Spaltenbreite: Auto

☐ Optimale Breite: Inhalt

☐ Optimale Breite: Fenster

Text trennen bei

☐ Absätze ☒ Semikolons

☐ Tabstopps ☐ Andere: -

OK Abbrechen

Tabelle in Text umwandeln

- ▶ Platzieren Sie den Cursor in der Tabelle.
- ▶ *oder* Um nur bestimmte Zeilen in Text umzuwandeln, markieren Sie diese Zeilen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, auf *In Text konvertieren*.
- ▶ Wählen Sie das Trennzeichen, mit dem der Text nach der Umwandlung getrennt sein soll, und bestätigen Sie mit *OK*.

Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	CHF 20'000	nein
Uhland	CHF 45'000	ja
Gerstner	CHF 32'000	ja



Text trennen durch

☐ Absatzmarken

☒ Tabstopps

☐ Semikolons

☐ Andere: -


☒ Geschachtelte Tabellen umwandeln



Name	Umsatz	Prämie
Helfrich	CHF 20'000	nein
Uhland	CHF 45'000	ja
Gerstner	CHF 32'000	ja

12.8 Übung

Stundenplan erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabelle einfügen und Text eingeben ✓ Tabelle anpassen 		
Übungsdatei	Betriebsausflug.docx		
Ergebnisdatei	Betriebsausflug-E.docx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Betriebsausflug*.
2. Fügen Sie eine neue Tabelle mit 2 Spalten und 4 Zeilen ein und geben Sie die abgebildeten Spaltenüberschriften ein.

Einladung zum Betriebsausflug am 12. Juli

Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen

Wir laden Sie hiermit herzlich zu unserem diesjährigen Betriebsausflug **nach Stein am Rhein** ein. Wir möchten *gemeinsam mit Ihnen* diese schöne Stadt erkunden und haben für Sie ein **abwechslungsreiches Programm** geplant.

Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität

3. Fügen Sie eine dritte Spalte ein und geben Sie die Überschrift *Verantwortlich* ein.
4. Füllen Sie die Tabelle entsprechend der Abbildung aus. Fügen Sie dabei neue Zeilen ein.
5. Passen Sie die Spaltenbreite bzw. Tabellengröße so an, dass innerhalb der Zellen kein Textumbruch erfolgt.
6. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Betriebsausflug-E*.

Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach
14:00	Stadtführung durch die historische Altstadt	Frau Kissel
16:00	Weiterfahrt nach Kreuzlingen	Frau Kissel
17:30	Rückfahrt mit dem Schiff (mit italienischem Buffet)	Herr Schubert
19:00	Ankunft am Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert



... noch mehr Übungen:

Text in Tabelle umwandeln.pdf

Zellen in Tabelle zeichnen.pdf

13

Tabellen gestalten und optimieren




Beispieldatei: Betriebsausflug.docx

13.1 Tabellen farbig formatieren

Tabellen mit Tabellenformatvorlagen schnell gestalten

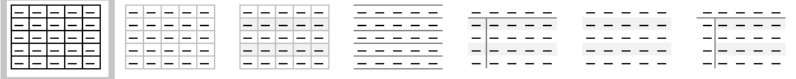
Mit Tabellenformatvorlagen lassen sich Tabellen schnell farbig formatieren. Die zur Verfügung stehenden Vorlagen sind abhängig vom gewählten Design für das Dokument.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und aktivieren Sie das Register *Entwurf*.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Tabellenformatvorlagen* auf , um alle Vorlagen zu sehen.
- ▶ Für eine Vorschau zeigen Sie auf eine Vorlage, durch Anklicken wählen Sie die Vorlage aus.


Geplantes Programm


Uhrzeit	Aktivität
09:30	Abfahrt vom Firmenparkp
10:00	Abfahrt des Schiffes
12:00	Mittagessen im Weinlokal

Einfache Tabellen



Rastertabellen





Geplantes Programm

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach

Enthält die Tabelle beispielsweise keine Kopfzeile, deaktivieren Sie vor dem Zuweisen einer Tabellenformatvorlage im Register *Entwurf* das Kontrollfeld *Kopfzeile*. Word passt die Auswahl der Tabellenformatvorlagen automatisch dieser Einstellung an und bietet nur Formatvorlagen ohne Kopfzeilen an.

<input checked="" type="checkbox"/> Kopfzeile	<input checked="" type="checkbox"/> Erste Spalte
<input type="checkbox"/> Ergebniszeile	<input type="checkbox"/> Letzte Spalte
<input checked="" type="checkbox"/> Gebänderte Zeilen	<input type="checkbox"/> Gebänderte Spalten

Tabellenformatoptionen

Tabelle Schritt für Schritt formatieren

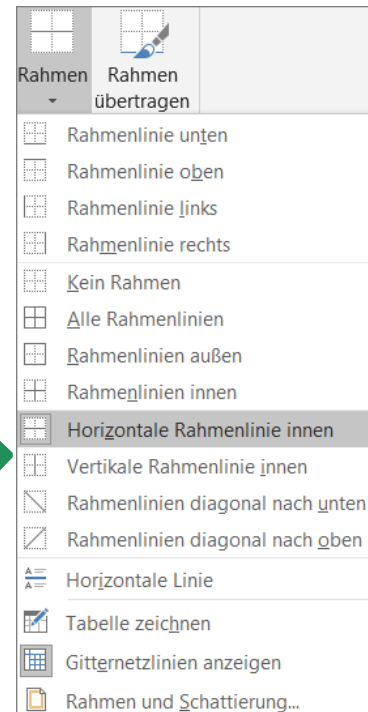
Den Tabellentext können Sie wie „normalen“ Text über das Register *Start* formatieren und dort die Schriftart, -grösse, oder -farbe festlegen. Die Rahmenlinien der Tabelle und die Schattierung der Zellen können Sie individuell im Register *Entwurf* der Tabellentools ändern.

Rahmenlinien ein- oder ausblenden

- ▶ Markieren Sie die Tabelle oder Tabellenteile und aktivieren Sie das Register *Entwurf*.
- ▶ Klicken Sie auf *Rahmen* und schalten Sie die Rahmenlinie durch Anklicken ein bzw. aus.
- ▶ Um beispielsweise für die gesamte Tabelle die Standardrahmen zu entfernen und nur horizontale Rahmenlinien innen zu verwenden, wählen Sie *Kein Rahmen* und anschließend *Horizontale Rahmenlinien innen*.

Geplantes Programm


Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach
14:00	Stadtführung durch die historische Altstadt	Frau Kissel
16:00	Weiterfahrt nach Kreuzlingen	Frau Kissel
17:30	Rückfahrt mit dem Schiff (mit italienischem Buffet)	Herr Schubert



Über *Rahmen und Schattierungen* können Sie ein Dialogfenster öffnen und dort Rahmenlinien ein- oder ausblenden bzw. deren Gestaltung bestimmen.

Rahmenlinien formatieren

Die Rahmenlinien lassen sich auf vielfältige Weise gestalten.


- ▶ Wählen Sie über *Rahmenarten* eine vordefinierte Rahmenformatvorlage aus.
 oder Stellen Sie mit den Feldern *Stiftart* ①, *Stiftstärke* ② und *Stiftfarbe* ③ andere Formatierungen ein.
- ▶ Klicken Sie mit dem angezeigten Stift  die Rahmenlinien an, die formatiert werden sollen.



Aktivität	Verantwortlich
Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert

- ▶ Durch Deaktivieren von *Rahmen übertragen* oder drücken von **[Esc]** beenden Sie die Rahmenformatierung.

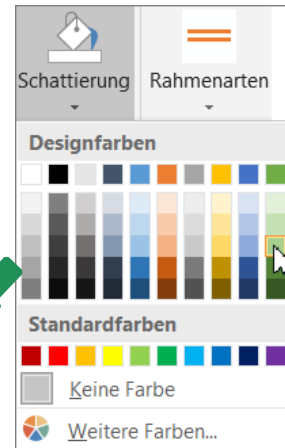
Vorhandene Rahmenformatierung übertragen

- ▶ Klicken Sie auf *Rahmenarten* und dann auf *Rahmenpipette*.
- ▶ Klicken Sie mit der Pipette  auf den Tabellenrahmen, dessen Formatierung übertragen werden soll. Alle Formatierungen werden in die Felder der Gruppe *Rahmen* übernommen.
- ▶ Klicken Sie die Rahmen an, die diese Formatierung erhalten sollen.


Schattierung der Zellen ändern

- ▶ Markieren Sie die Tabelle oder Tabellenteile.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* auf den Pfeil von *Schattierung*.
- ▶ Zeigen Sie für eine Vorschau auf eine Farbe und wählen Sie durch Anklicken eine Farbe aus.

Geplantes Programm		
Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal Schöne Aussicht	Frau Weinbach



Eigene Tabellenformatvorlage erstellen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Tabellenformatvorlagen*, auf  und wählen Sie *Neue Tabellenformatvorlage*.
- ▶ Geben Sie einen Namen ein.
- ▶ Wählen Sie, welche Vorlage ① als Basis verwendet wird.
- ▶ Legen Sie mit den Feldern ② und über die Schaltfläche *Format* die Formatierungen für die ganze Tabelle fest.
- ▶ Möchten Sie die Überschrift, die erste Spalte oder andere Bereiche abweichend formatieren, wählen Sie das Element ③ aus und legen die Formatierung fest.
- ▶ Soll die Vorlage auch für neue Dokumente zur Verfügung stehen, aktivieren Sie *Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente* ④ aus.

Eigenschaften

Name: Umsatztabellen

Formatvorlagentyp: Tabelle

Formatvorlage basiert auf: Gitternetztable 4 - Akzent 2 ①

Formatierung

Formatierung übernehmen für: Gesamte Tabelle ③

Calibri (Textkörper) 11 F K U Automatisch ②

1/2 Pt. Keine Farb...

	Jan	Feb	Mrz	Sum
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Süd	8	7	9	24
Summe	21	18	21	60

Kasten: (Einfache einfarbige Linie, Akzent 2, 0.5 Pt. Zeilenbreite), Priorität: 100
Basierend auf: Gitternetztable 4 - Akzent 2

☒ Nur in diesem Dokument ☐ Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente ④

Format OK

Die Liste der Tabellenformatvorlagen im Register *Entwurf* wird um den Bereich *Benutzerdefiniert* ergänzt, in dem die neue Tabellenformatvorlage ausgewählt werden kann.

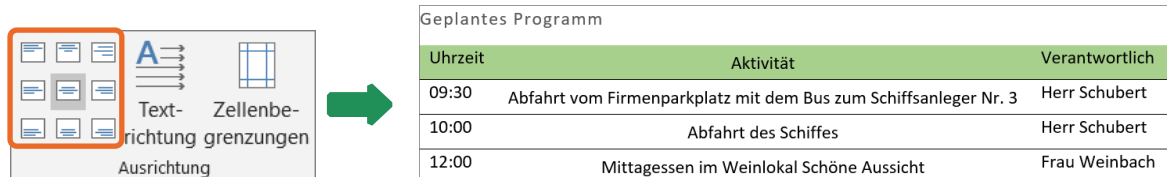


13.2 Tabelleninhalte ausrichten

Zellausrichtung festlegen

Standardmässig wird der Zellinhalt oben links in der Zelle ausgerichtet. Zum Ändern der Ausrichtung gehen Sie folgendermassen vor:

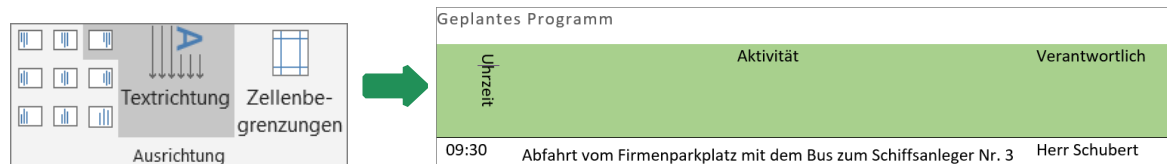
- ▶ Markieren Sie die Zellen – im Beispiel die Spalte *Aktivität*.
- ▶ Wählen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, über die Symbole eine Ausrichtung.



Falls Zelleninhalte nicht exakt vertikal zentriert werden, stellen Sie sicher, dass die Absatzabstände in der Zelle *0 Pt.* betragen und der Zeilenabstand *Einfach* eingestellt ist (Register *Start*, Gruppe *Absatz*).

Textrichtung ändern

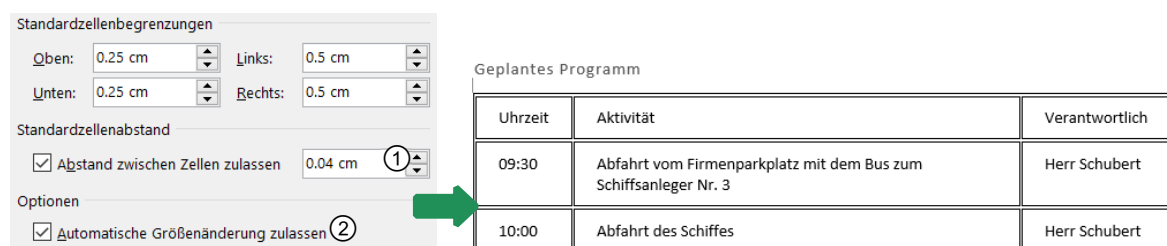
- ▶ Markieren Sie die Zellen – im Beispiel die Zelle *Uhrzeit*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, mehrmals auf *Textrichtung*.



Zellenbegrenzungen einstellen

Die Werte für die Zellenbegrenzungen und den Abstand zwischen den Zellen können Sie anpassen. Die vorgenommenen Einstellungen gelten für die gesamte Tabelle.

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Ausrichtung*, auf *Zellenbegrenzungen*.
- ▶ Stellen Sie im Bereich *Standardzellenbegrenzungen* den Abstand für alle vier Seiten ein.
- ▶ Aktivieren Sie die Option ①, werden zusätzliche Rahmenlinien angezeigt.
- ▶ Schalten Sie die Option ② aus, falls die Tabelle feste Werte für die Höhe und Breite der Zellen verwenden soll.



13.3 Zellen verbinden oder teilen

Zellen verbinden

Sie können beliebige benachbarte Zellen miteinander verbinden, sodass diese im Anschluss eine Zelle bilden. Dies ist z. B. bei einer Tabellenüberschrift sinnvoll, die sich über die ganze Tabellenbreite erstrecken soll.

- ▶ Markieren Sie die Zellen, die Sie zu einer Zelle verbinden möchten. Im Beispiel die ersten drei Zellen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Zellen verbinden*.

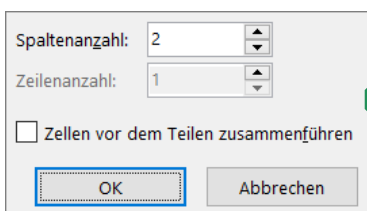


Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes	Herr Schubert

Zellen teilen

Kommen in einer Tabelle nachträglich Informationen hinzu, kann es notwendig sein, eine oder mehrere Zellen zu teilen, um Raum für die neuen Inhalte zu schaffen.

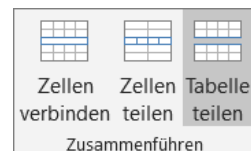
- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Zelle, die Sie teilen möchten, bzw. markieren Sie einen Bereich. Im Beispiel markieren Sie die Spalte *Aktivität*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Zellen teilen*.
- ▶ Tragen Sie im Dialogfenster die Anzahl der Spalten und Zeilen ein, in die die Zelle aufgeteilt werden soll.
- ▶ Schalten Sie die Option *Zellen vor dem Teilen zusammenführen* aus.




Uhrzeit	Aktivität		Verantwortlich
09:30	Abfahrt vom Firmenparkplatz mit dem Bus zum Schiffsanleger Nr. 3		Herr Schubert
10:00	Abfahrt des Schiffes		Herr Schubert
12:00	Mittagessen im Weinlokal		Frau Weinbach
	Schöne Aussicht		

Tabelle teilen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Zeile, vor der Sie die Leerzeile einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zusammenführen*, auf *Tabelle teilen*.



Um eine Leerzeile vor einer Tabelle zu erzeugen, die sich direkt am Dokumentanfang befindet, können Sie auch den Cursor an den Anfang der ersten Zelle setzen und  drücken.

13.4 Tipps zu Tabellen

Tabellenüberschrift bei mehrseitigen Tabellen wiederholen

Wird eine Tabelle durch einen Seitenumbruch auf zwei oder mehr Seiten verteilt, kann die Überschrift der Tabelle (= erste Zeile) automatisch auf jeder Seite wiederholt werden.

- ▶ Markieren Sie die Anfangszeile der Tabelle, die auf jeder Seite wiederholt werden soll.
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, die Option *Überschriften wiederholen*.

The diagram shows a document with a table. A green arrow points from the 'Überschriften wiederholen' option in the 'Daten' group of the 'Layout' tab to the first row of the table. The table has three columns: 'Uhrzeit', 'Aktivität', and 'Verantwortlich'. The first row is highlighted in yellow. The table is shown on two pages, with the first row repeated on the second page.

Uhrzeit	Aktivität	Verantwortlich
19:00	Ankunft am Schiffsanleger Nr. 3	Herr Schubert
19:30	Ankunft am Firmenparkplatz	Herr Schubert

Text auf die Zellenbreite ausdehnen

- ▶ Klicken Sie mit rechts in die Zelle und wählen Sie *Eigenschaften*.
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Zelle* und klicken Sie auf *Optionen*.
- ▶ Aktivieren Sie anschliessend die Option *Text anpassen*.

Verantwortlich
Herr Schubert
Herr Schubert
Frau Weinbach

Seitenwechsel innerhalb einer Tabellenzeile verhindern

- ▶ Klicken Sie mit rechts in die Zelle und wählen Sie *Eigenschaften*.
- ▶ Schalten Sie im Register *Zeile* die Option *Zeilenwechsel auf Seiten zulassen* aus.

The 'Zeile' properties dialog box is shown. In the 'Optionen' section, the checkbox 'Zeilenwechsel auf Seiten zulassen' is unchecked. Other options include 'Höhe definieren' (set to 0 cm) and 'Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen'.

Tabelleninhalt sortieren

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Daten*, auf *Sortieren*.

The 'Sortieren nach' dialog box is shown. The 'Sortieren nach' dropdown is set to 'Nachname'. The 'Typ' is 'Text'. The 'Mit' dropdown is set to 'Absätze'. The 'Sortierrichtung' (Sort direction) is set to 'Aufsteigend' (Ascending).


Vorname	Nachname	Kundennummer
Franziska	Kaiser	142
Bernd	Droste	189
Johannes	Schick	72
Beatrix	Allgaier	101



Vorname	Nachname	Kundennummer
Beatrix	Allgaier	101
Bernd	Droste	189
Franziska	Kaiser	142
Johannes	Schick	72

13.5 Übung

Tabelle gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabellenformatvorlage zuweisen ✓ Zellen verbinden und Zellinhalte ausrichten 		
Übungsdatei	<i>Rundbrief.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Rundbrief-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Rundbrief*.

Hochzeitgeld	CHF 100 bei Heirat
Kindergeld	CHF 100 bei der Geburt eines Kindes
Jubiläumszuwendung	CHF 100 bei 10-jähriger Betriebszugehörigkeit
	CHF 200 bei 20-jähriger Betriebszugehörigkeit
	CHF 300 bei 30-jähriger Betriebszugehörigkeit
Weihnachtsgeld	CHF 150 für jeden Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin

2. Weisen Sie der Tabelle eine farbige Tabellenformatvorlage zu.
3. Fügen Sie eine neue erste Zeile ein und geben Sie die Überschrift *Sozialleistungen* ein.
4. Verbinden Sie die Zellen der ersten Zeile.
5. Verbinden Sie in der linken Spalte die Zellen *Jubiläumszuwendung*.
6. Stellen Sie für die ganze Tabelle eine Zeilenhöhe von 0.8 cm ein und wählen Sie für den Tabelleninhalt die Ausrichtung *Mitte links ausrichten*.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Rundbrief-E*.

Sozialleistungen	
Hochzeitgeld	CHF 100 bei Heirat
Kindergeld	CHF 100 bei der Geburt eines Kindes
Jubiläumszuwendung	CHF 100 bei 10-jähriger Betriebszugehörigkeit
	CHF 200 bei 20-jähriger Betriebszugehörigkeit
	CHF 300 bei 30-jähriger Betriebszugehörigkeit
Weihnachtsgeld	CHF 150 für jeden Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin



... noch mehr Übungen:

Tabelle formatieren.pdf

14

Kopf- und Fusszeilen, Seitenzahlen

Plus⁺ Beispieldatei: Rundbrief.docx

14.1 Basiswissen Kopf- und Fusszeilen

Kopf- und Fusszeilen befinden sich am oberen bzw. unteren Seitenrand des Dokuments und gelten für das gesamte Dokument.

Sie erscheinen zunächst auf jeder Seite und enthalten meist übergeordnete Informationen, wie etwa Titel, Firmenname, Erstelldatum oder Seitenzahlen.

Kopf- und Fusszeilen können auch beliebige Texte und Grafiken, etwa ein Logo, enthalten.

- ✓ Word stellt fertige, mit Platzhaltern versehene Kopf- und Fusszeilen als Bausteine bereit.
- ✓ Daneben können Sie auch leere Kopf- und Fusszeilen einfügen und diese selbst gestalten.

MONATLICHER RUNDRIEF APRIL

Die letzten Quartalszahlen
Die Zahlen vom abgelaufenen Quartal sehen wie folgt aus

Filiale	Januar	Februar	März
Berlin	203,80	199,53	210,34
Frankfurt	125,93	142,78	138,08
München	419,30	420,53	401,43
Hamburg	43,11	47,29	45,37
Bern	208,33	210,41	212,30
Zürich	90,40	97,52	100,26
Wien	142,30	154,92	149,49
Graz	87,49	86,72	92,87

Umszugsplan für die Abteilungen Vertrieb, Marketing und Technik

Abteilung	Umszugsdatum	Ursprungsbüro	Zielbüro
Vertrieb	03. Mai	102	308
Vertrieb	03. Mai	103	309
Vertrieb	03. Mai	104	310
Vertrieb	03. Mai	105	311
Marketing	07. Mai	110	320
Marketing	07. Mai	111	321
Marketing	07. Mai	112	322
Marketing	07. Mai	114	324
Technik	09. Mai	210	102
Technik	09. Mai	212	103
Technik	09. Mai	213	104

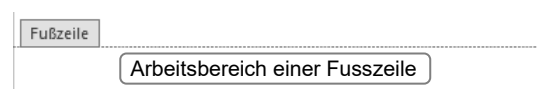
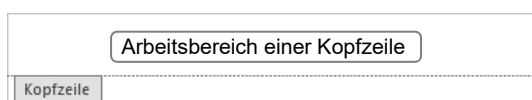
Sind Sie vom Umzug betroffen, aber an dem geplanten Umzugtag verhindert, sprechen Sie bitte bis zum 15. April mit Ihrem Vorgesetzten einen neuen Umzugstermin ab. Vielen Dank.

Das Kursangebot für Mai - Juli

- Zeitmanagement
- Konflikttraining
- Tastaturschreiben am PC
- Serienbriefe mit Word
- Pivot-Tabellen mit Excel

JANSEN UND MAURER GMBH SEITE 2

Kopf- und Fusszeilen werden in der Ansicht *Drucklayout* in eigenen Arbeitsbereichen erstellt und gestaltet. Die Arbeitsbereiche von Kopf- und Fusszeile sind durch eine Textmarkierung kenntlich gemacht.



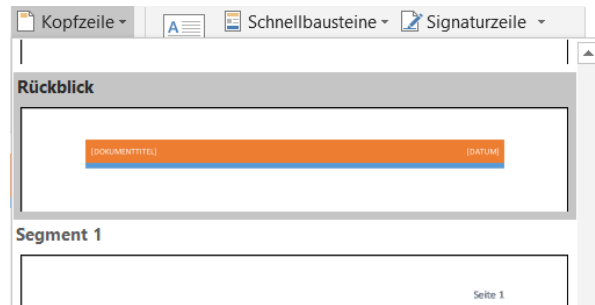
Solange der Arbeitsbereich geöffnet ist, kann der Inhalt des Dokuments nicht bearbeitet werden.

14.2 Fertige Kopf- und Fusszeilen einfügen

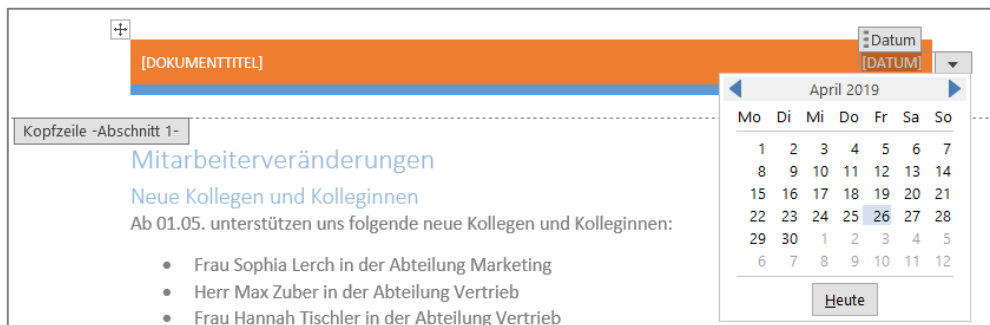
Kopfzeilen-Baustein einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile*.
- ▶ Wählen Sie einen Baustein, dessen Aussehen und Inhalt Ihren Vorstellungen entspricht.

Der Arbeitsbereich mit der Kopfzeile und das Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools* werden eingeblendet.



Die Bausteine enthalten Platzhalter, sogenannte Inhaltssteuerelemente. Am Namen erkennen Sie, für welche Inhalte ein Element vorgesehen ist. Einige Platzhalter wie *Autor* oder *Firma* werden automatisch mit Inhalt gefüllt, sofern diese Dokumenteigenschaften bekannt sind.

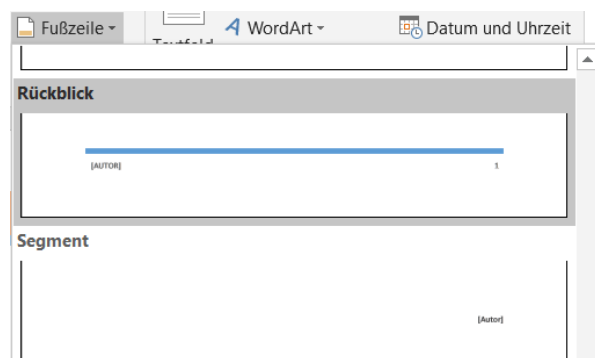


- ▶ Um einen Platzhalter mit Text zu füllen, klicken Sie ihn an.
 - ▶ Überschreiben Sie den Text mit eigenen Angaben bzw. wählen Sie ein Datum aus.
 - ▶ Um den Text zu formatieren, klicken Sie ihn an und nehmen die Formatierungen vor.
- Bei Textplatzhaltern **[Hier eingeben]** wird das Inhaltssteuerelement nach der Texteingabe entfernt und die Eingabe in normalen Text umgewandelt.

Ein Inhaltssteuerelement lässt sich mit einem Rechtsklick und *Inhaltssteuerelement entfernen* löschen. Wurde bereits Inhalt eingegeben, wird dieser in herkömmlichen Text umgewandelt.

Fusszeilen-Baustein einfügen

- ▶ Ist der Arbeitsbereich der Kopfzeile noch geöffnet, klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Fußzeile*.
- oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Fußzeile*.
- ▶ Wählen Sie einen Baustein aus.
Gleichnamige Kopf- und Fusszeilen sind optisch aufeinander abgestimmt.
- ▶ Passen Sie die Inhalte der Platzhalter an.



Kontrollieren Sie das Erscheinungsbild der erstellten Kopf- und Fusszeilen in der Druckvorschau.

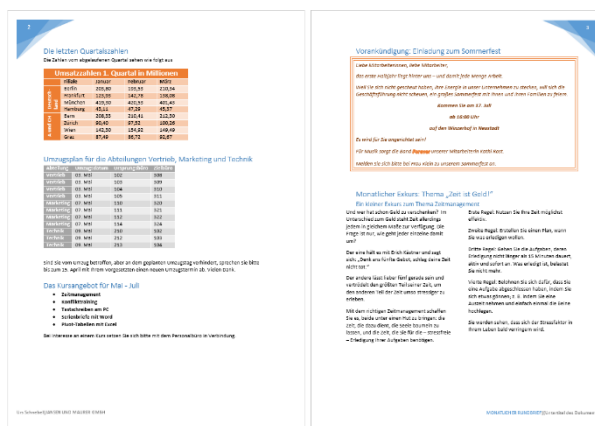
Die Kopf- und Fusszeilen-Bausteine passen sich den Seitenlayout-Einstellungen an (Seitenränder, Ausrichtung etc.). Ändern Sie jedoch die Seitenlayout-Einstellungen, **nachdem** Sie die Kopf- und Fusszeile eingefügt haben, müssen Sie Kopf- und Fusszeile manuell anpassen.

Kopf- und Fusszeilen-Bausteine für Buchlayouts

Kopf- und Fusszeilen-Bausteine, die den Zusatz (*Gerade Seite*) bzw. (*Ungerade Seite*) besitzen, dienen bei mehrseitigen Dokumenten dazu, ein gespiegeltes Layout zu gestalten.

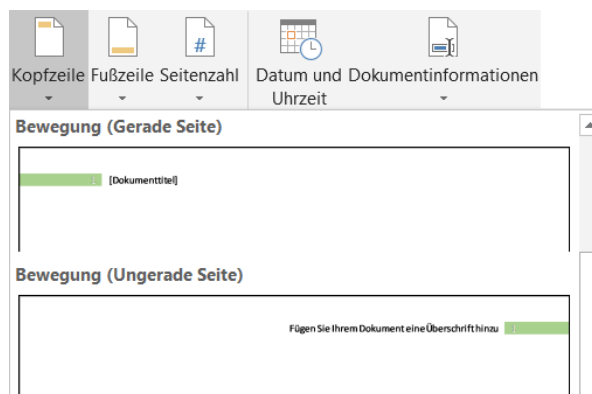
Stellen Sie für das Dokument zunächst das gespiegelte Seitenlayout ein:

- ▶ Wählen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, über *Seitenränder* den Eintrag *Gespiegelt*.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf den oberen Randbereich des Dokuments, um den Bereich für die Kopf- und Fusszeilen zu öffnen.
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Optionen*, das Kontrollfeld *Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich*.



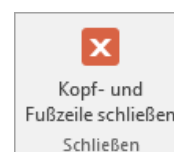
Word fügt für die ungeraden und geraden Kopf- und Fusszeilen eigene Bereiche ein, die Sie mit den passenden Bausteinen gestalten können.

Ungerade Kopfzeile Gerade Kopfzeile und
Gerade Fußzeile Ungerade Fußzeile



Bearbeitung der Kopf- und Fusszeile beenden

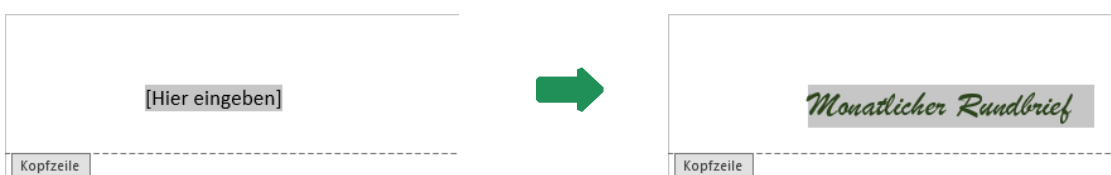
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*), Gruppe *Schließen*, auf *Kopf- und Fußzeile schließen*.
- oder Klicken Sie doppelt in den Dokumentinhalt.
- oder Drücken Sie **[Esc]**.



14.3 Eigene Kopf- und Fusszeilen erstellen

Eigene Kopf- oder Fusszeile einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile* oder auf *Fußzeile*.
- ▶ Wählen Sie *Leer* oder *Leer (Drei Spalten)*.
- ▶ Geben Sie den Text ein und markieren Sie ihn.
- ▶ Formatieren Sie den Text.



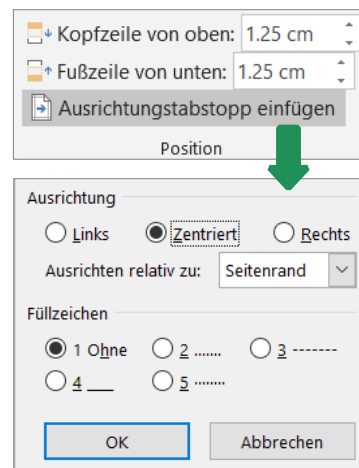
Tabstopps in Kopf- und Fusszeile anpassen

In Kopf- bzw. Fusszeilen sind ein zentrierter und ein rechtsbündiger Tabstopp vorhanden. Haben Sie z. B. benutzerdefinierte Seitenränder festgelegt, stimmen die Positionen dieser Tabstopps nicht mehr, da diese für die Standardeinstellungen gelten (Seitenränder *Normal*, Ausrichtung *Hochformat* und Format *A4*).




- ▶ Löschen Sie die beiden vorhandenen Tabstopps.
- ▶ Haben Sie bereits Text eingegeben, setzen Sie den Cursor vor den Text, der mit einem Tabstopp ausgerichtet werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Position*, auf *Ausrichtungstabstopp einfügen*.
- ▶ Wählen Sie einen Tabstopp aus, behalten Sie die Einstellung *Seitenrand* bei und bestätigen Sie mit *OK*.

Die Tabstopp-Position wird bei einer Änderung der Seitenränder relativ zum Seitenrand angepasst.



Trennlinie in Kopfzeile einfügen

- ▶ Setzen Sie den Cursor ans Textende der Kopfzeile und wechseln Sie ins Register *Start*.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* den Pfeil von  an und wählen Sie *Horizontale Linie*.

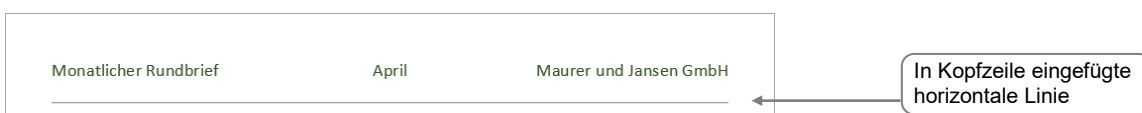
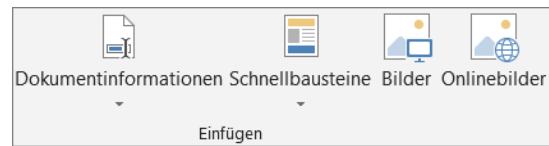


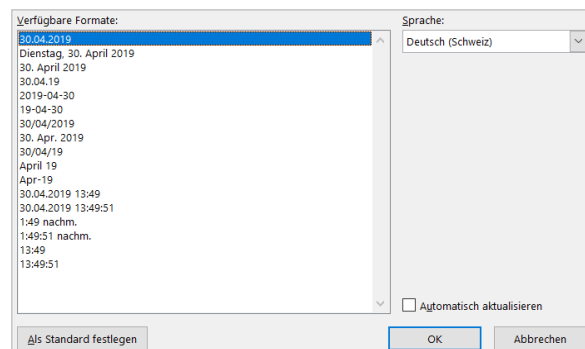
Bild einfügen

- ▶ Klicken Sie an die Einfügeposition.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)*, Gruppe *Einfügen*, auf *Bilder* bzw. *Onlinebilder* und fügen Sie das Bild ein.



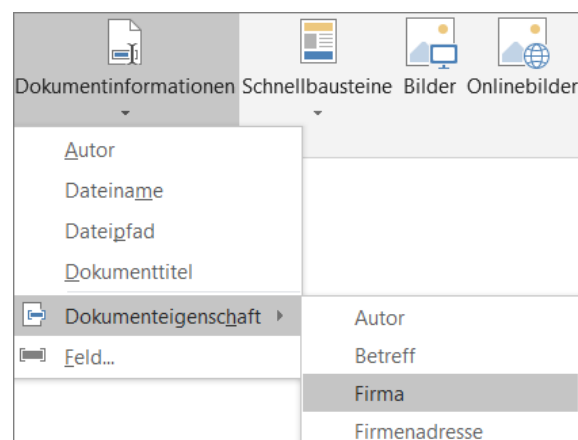
Datum und Uhrzeit einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Einfügen*, auf *Datum und Uhrzeit*.
- ▶ Wählen Sie ein Format aus.
- ▶ Soll das Datum oder die Uhrzeit beim Öffnen bzw. Drucken des Dokuments automatisch aktualisiert werden, aktivieren Sie *Automatisch aktualisieren*.



Dokumentinformation einfügen

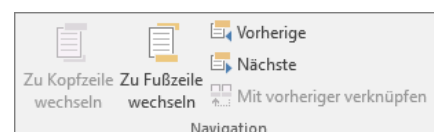
- ▶ Dokumentinformationen wie den Dateinamen oder den Dateipfad fügen Sie ein, indem Sie im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Einfügen*, auf *Dokumentinformationen* klicken.
- ▶ Über den Eintrag *Dokumenteigenschaft* können Sie weitere Angaben wie etwa den Firmennamen einfügen.



14.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fusszeilen

Zwischen Kopf- und Fusszeilen navigieren

- ▶ Klicken Sie doppelt in den Bereich der Kopf- bzw. Fusszeile.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)*, Gruppe *Navigation*, auf *Zu Kopfzeile wechseln* bzw. *Zu Fußzeile wechseln*.

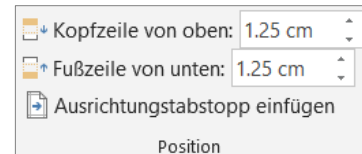


oder Haben Sie für gerade und ungerade Seiten unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen erstellt, nutzen Sie die Schaltflächen *Vorherige* bzw. *Nächste*.

Abstand vom Seitenrand einstellen

Sind Texte oder Bilder der Kopf- und Fusszeile in der Druckvorschau nicht vollständig sichtbar, ändern Sie den Abstand vom Seitenrand wie folgt:

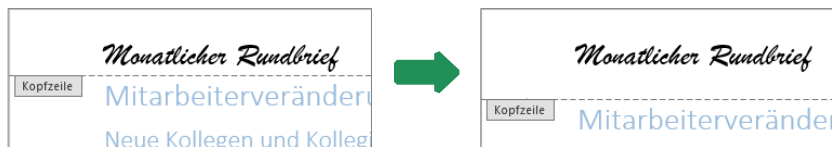
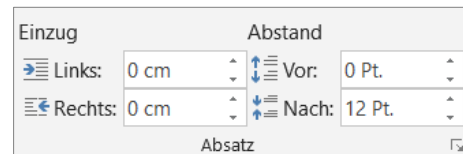
- ▶ Legen Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*), Gruppe *Position*, in den Feldern einen grösseren Wert fest.



Abstand zum Dokumenttext ändern

Den Abstand zwischen der Kopf- oder Fusszeile und dem Dokumenttext ändern Sie so:

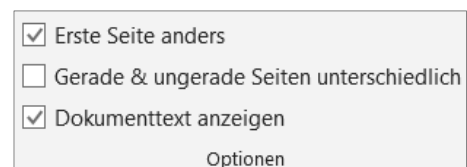
- ▶ Setzen Sie den Cursor in die letzte Zeile der Kopfzeile bzw. in die erste Zeile der Fusszeile.
- ▶ Stellen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Absatz*, für die Kopfzeile einen grösseren Wert für den Abstand *Nach:* und für die Fusszeile einen grösseren Wert für den Abstand *Vor:* ein.



Kopf-/Fusszeile für die erste Seite einrichten

Für die erste Seite lässt sich eine andere Kopf-/Fusszeile als für den Rest des Dokuments erstellen.

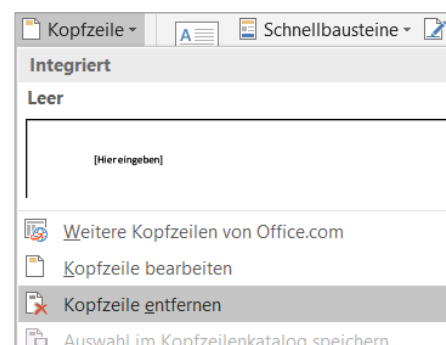
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*) in der Gruppe *Optionen* das Kontrollfeld *Erste Seite anders*.
Die Kopfzeile der ersten Seite erhält den Namen *Erste Kopfzeile*, die Fusszeile den Namen *Erste Fußzeile*.



Soll auf der ersten Seite keine Kopf- bzw. Fusszeile erscheinen, lassen Sie diese Kopf- oder Fusszeile leer.

Kopf-/Fusszeile löschen

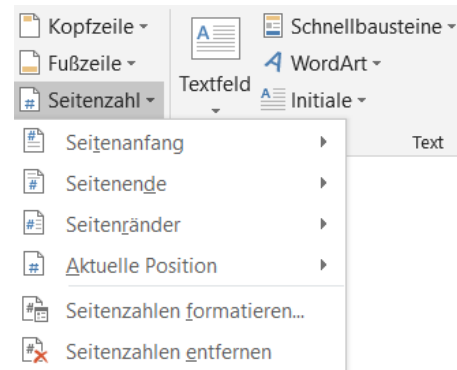
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* bzw. im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*), Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile* bzw. *Fußzeile*.
- ▶ Wählen Sie in der Liste den Eintrag *Kopfzeile entfernen* bzw. *Fußzeile entfernen*.



14.5 Seitenzahlen einfügen

Seitenzahlen können Sie am Seitenanfang, am Seitenende, in die Seitenränder oder an der aktuellen Cursorposition einfügen.

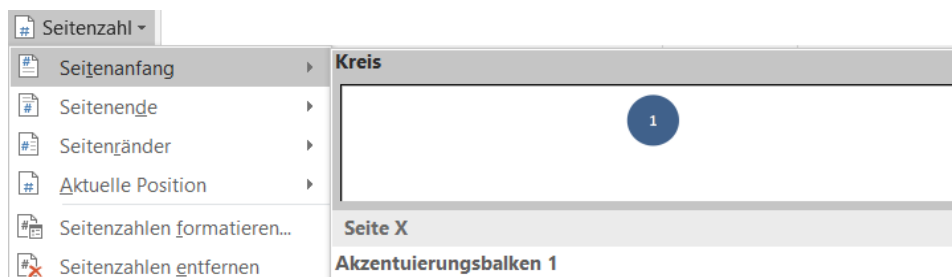
Für Seitenzahlen, die am Seitenanfang oder -ende oder in die Seitenränder eingefügt werden, nutzt Word Kopf- bzw. Fusszeilen. Ist im Dokument noch keine Kopf- oder Fusszeile enthalten, wird diese beim Einfügen der Seitenzahl erstellt.




Seitenzahlen in eine neue Kopf- oder Fusszeile einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl*.
- ▶ Möchten Sie die Seitenzahl in die Kopfzeile einfügen, wählen Sie *Seitenanfang* und ein Format aus.

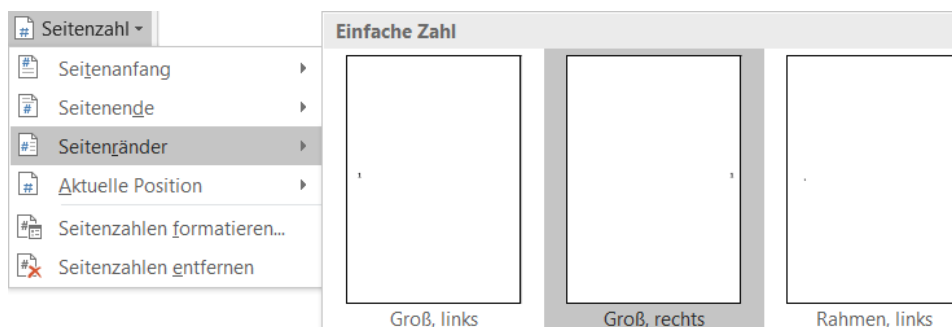
oder Soll die Seitenzahl in der Fusszeile erscheinen, wählen Sie *Seitenende* aus.



! Ist bereits eine Kopf- oder Fusszeile vorhanden, wird diese ohne Rückfrage ersetzt. Sie können den Vorgang mit  rückgängig machen.

Seitenzahlen in die Seitenränder einfügen

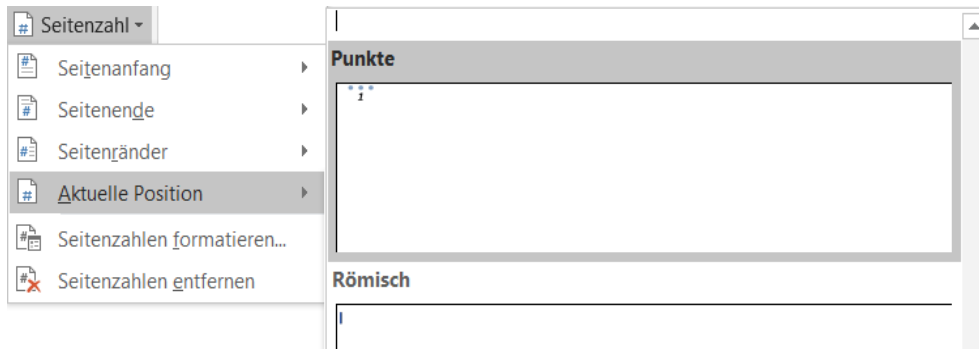
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und dann auf *Seitenränder*.



Word öffnet die Kopfzeile, da die Seitenzahl im Randbereich mit der Kopfzeile verknüpft wird. Sie können die Kopfzeile mit einem Doppelklick in den Dokumenttext schliessen.

Seitenzahlen an der aktuellen Position einfügen

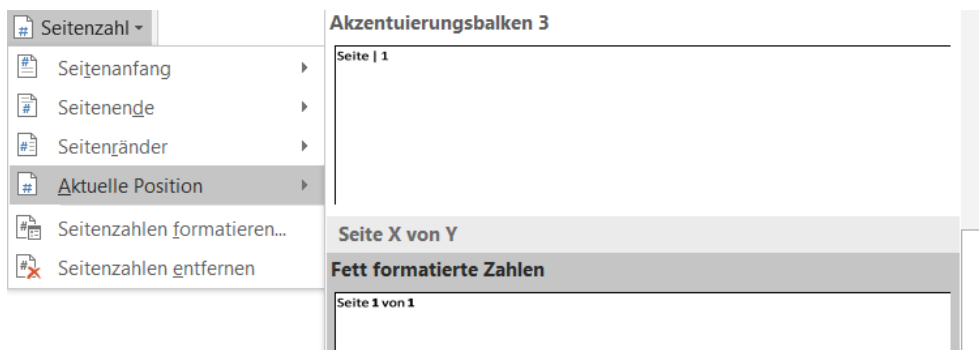
- ▶ Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle im Dokument.
Sie können dabei eine beliebige Stelle im Dokument wählen oder in eine bereits **vorhandene** Kopf- oder Fusszeile klicken.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und dann auf *Aktuelle Position*.



Seitenzahl im Format „Seite X von Y“ einfügen

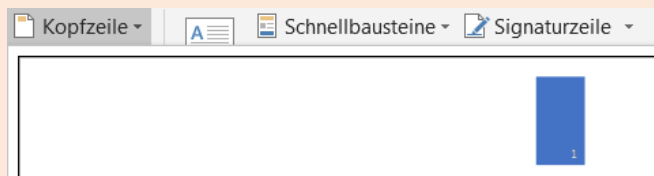
So können Sie bei Seitenzahlen den Zusatz *Seite* oder die Formulierung *Seite X von Y* verwenden:

- ▶ Scrollen Sie beim Einfügen der Seitenzahl im Menü nach unten und wählen Sie ein Format aus dem Bereich *Seite X* bzw. *Seite X von Y* aus.



Vorlage für Kopf- oder Fusszeile verwenden, die Seitenzahlen enthält

Einige Vorlagen für Kopf- und Fusszeilen haben ein Feld für die Seitenzahl integriert. Sie können auch diese Vorlagen nutzen, um die Seitenzahl in ein Dokument einzufügen.



14.6 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen

Seitenzahlen formatieren

Standardmässig verwendet Word für die Seitenzahlen das Zahlenformat 1, 2, 3... Sie können stattdessen auch ein anders Format wie - 1 -, - 2 -, - 3 - oder A, B, C wählen. Auch lässt sich einstellen, bei welchem Wert die Nummerierung beginnen soll.

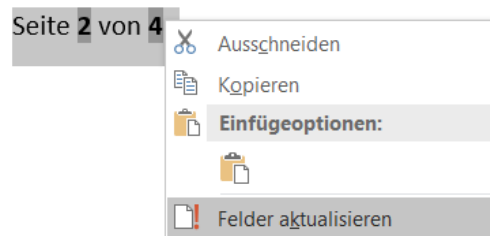
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und wählen Sie *Seitenzahlen formatieren*.
- ▶ Wählen Sie bei *Zahlenformat* ein anderes Format aus.
- ▶ Soll die Nummerierung nicht bei 1 beginnen, stellen Sie im Feld *Beginnen bei* einen anderen Wert ein.

Seitenzahlen aktualisieren

Die Seitenzahlen sind im Dokument als Felder hinterlegt. Ein Feld ist ein Platzhalter für sich ändernde Daten.

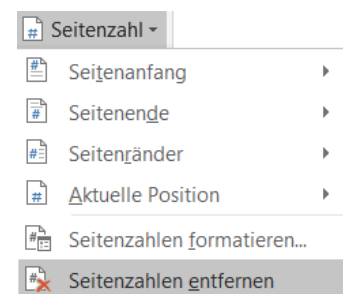
Fügen Sie eine neue Seite in das Dokument ein, werden die Seitenzahlen in den Kopf- oder Fusszeilen von Word automatisch aktualisiert, Seitenzahlen im Dokumenttext dagegen nicht.

- ▶ Markieren Sie die Felder mit den Seitenzahlen.
- ▶ Klicken Sie mit rechts und wählen Sie Felder aktualisieren.




Seitenzahlen löschen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und wählen Sie *Seitenzahlen entfernen*.
oder Seitenzahlen, die Bestandteil eines Kopf- bzw. Fusszeilen-Bausteins sind, lassen sich löschen, indem Sie eine der Seitenzahlen markieren und **[Del]** drücken.
oder Seitenzahlen im Text löschen Sie, indem Sie das entsprechende Feld markieren und **[Del]** drücken.

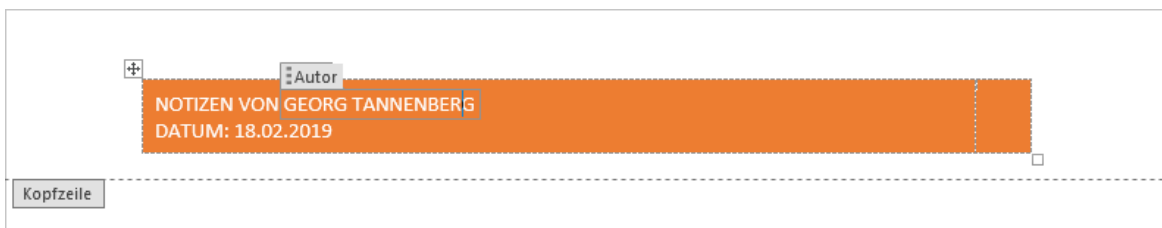


14.7 Übung

Notizenvorlage erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fertige Kopfzeile einfügen und anpassen ✓ Inhaltssteuerelemente und Seitenzahl einfügen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Notizenvorlage-E.docx		

1. Erstellen Sie ein leeres Dokument und fügen Sie eine Kopfzeile im Design *Integral* ein.
2. Entfernen Sie das Inhaltssteuerelement *Dokumenttitel*.
3. Fügen Sie am linken Rand der Kopfzeile den Text *NOTIZEN VON* und rechts daneben das Inhaltssteuerelement *Autor* ein.
4. Erzeugen Sie in der Kopfzeile eine neue Zeile und geben Sie den Text *DATUM:* ein.
5. Fügen Sie rechts davon das Inhaltssteuerelement *Datum* ein. Das Datum soll sich beim Speichern automatisch aktualisieren.



6. Wechseln Sie von der Kopfzeile in die Fusszeile.
7. Fügen Sie Seitenzahlen im Format *Fett formatierte Zahlen 2* ein (Rubrik *Seite X von Y*).
8. Formatieren Sie die Wörter *Seite* und *von* mit Grossbuchstaben.
9. Markieren Sie den Inhalt der Fusszeile, weisen Sie ihm einen orangefarbenen Hintergrund und eine weisse Schriftfarbe zu.



10. Verlassen Sie den Fusszeilenbereich.
11. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Notizenvorlage-E*.



... noch mehr Übungen:

Kopf- und Fusszeilen einfügen.pdf

15

Textfelder, WordArt und Symbole

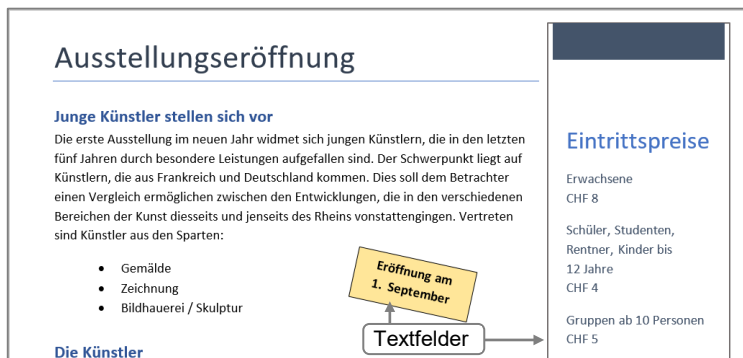
15.1 Textfeld einfügen



Beispieldatei: *Flyer.docx*

Lernvideo: *Textfelder einfügen.mp4*

Mithilfe von Textfeldern können Sie Text frei auf der Seite positionieren und Text drehen. Sie können Textfelder neu erstellen oder von Word mitgelieferte Bausteine verwenden.



Text in ein Textfeld umwandeln

- ▶ Markieren Sie den Text.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Textfeld* und wählen Sie *Textfeld erstellen*. Der Text wird in ein Textfeld an den linken Seitenrand gesetzt.






Textfeld neu erstellen

- ▶ Um ein leeres Textfeld zu erstellen, stellen Sie sicher, dass kein Text markiert ist.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Textfeld* und wählen Sie *Textfeld erstellen*.
- ▶ Ziehen Sie einen Rahmen in der gewünschten Grösse auf und geben Sie den Text ein.

Textfelder gestalten

- Klicken Sie mit rechts auf das Textfeld und stellen Sie eine Formatvorlage, eine Füllung und einen Rahmen ein.

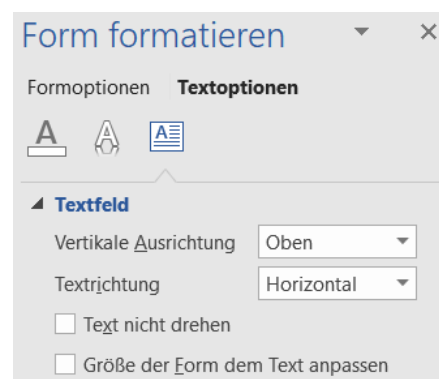


Sie möchten ...	
den Textumbruch ändern	► Klicken Sie bei markiertem Textfeld auf  und legen Sie den Textumbruch fest.
das Textfeld drehen	► Verwenden Sie den Drehpunkt  .
die Grösse ändern	► Verwenden Sie die Ziehpunkte  .
die Textrichtung ändern	► Klicken Sie im Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Text</i> , auf <i>Textrichtung</i> und wählen Sie eine andere Textrichtung.
die Ausrichtung des Textes innerhalb des Textfelds ändern	► Klicken Sie im Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Text</i> , auf <i>Textausrichten</i> und wählen Sie eine Textausrichtung.

Weitere Formatierungsoptionen


- Klicken Sie mit rechts auf ein Textfeld und wählen Sie *Form formatieren*.

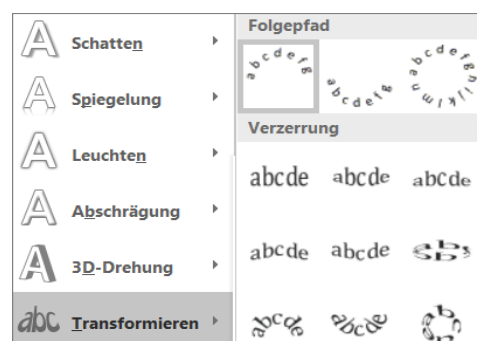
Im eingblendeten Aufgabenbereich stehen vielfältige Formatierungsoptionen zur Auswahl.



Text im Bogen schreiben oder verzerren

Sie können den Text an einem Pfad ausrichten oder den Text verzerren.

- Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *WordArt-Formate*, auf  und wählen Sie *Transformieren*.
- Legen Sie im Untermenü den *Folgepfad* fest, an dem der Text ausgerichtet wird.
oder Wählen Sie eine *Verzerrung* aus.



Eröffnung am 1. September

Folgepfad „Arche“

Eröffnung am 1. September

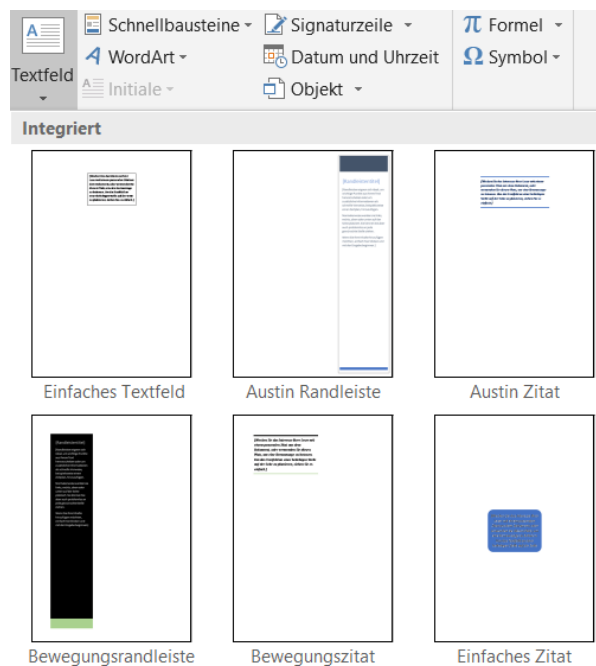
Verzerrung „Gekrümmt: nach oben“

Eröffnung am 1. September

Verzerrung „Welle: nach oben“

Textfeld-Bausteine einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Textfeld*.
- ▶ Klicken Sie einen Textfeld-Baustein.
Im eingefügten Textfeld wird eine kurze Beschreibung über dessen Hauptverwendungszweck angezeigt.
- ▶ Überschreiben Sie den Erläuterungstext.
- ▶ Verschieben Sie eventuell das Textfeld an eine andere Position, indem Sie es an seinem Rahmen an die gewünschte Stelle ziehen.
- ▶ Im eingblendeten Register *Format* sowie im Register *Start* können Sie den Text und das Textfeld beliebig formatieren.



Textfeld löschen

- ▶ Klicken Sie auf den Rahmen des Textfeldes und drücken Sie **[Del]**.

Gelöscht werden das Textfeld und der enthaltene Text. Der Text lässt sich zuvor nicht in „normal“ Text umwandeln. Möchten Sie den Text noch verwenden, müssen Sie ihn vor dem Löschen des Textfeldes manuell kopieren.

15.2 Texteffekte verwenden

Plus Beispieldatei: *Agenda.docx*

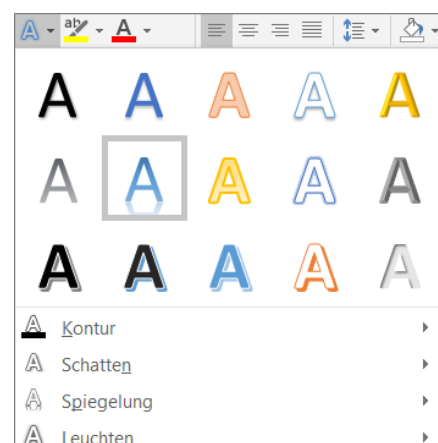
Bei Texteffekten werden die Formatierungen *Kontur*, *Schatten*, *Spiegelung* und *Leuchten* kombiniert. Dabei werden die aktuellen Designfarben verwendet.

- ▶ Markieren Sie den zu formatierenden Text.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf **A** und wählen Sie einen Texteffekt aus.

Agenda zur Konferenz Digitalisierung

So passen Sie Texteffekte an:

- ▶ Markieren Sie die Textstellen und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf **A**.
- ▶ Wählen Sie eine Texteffekt-Eigenschaft aus.



<i>Kontur</i>		Farbe, Breite oder Art der Zeichenkontur
<i>Schatten</i>		Winkel und Perspektive des Schattens sowie Abstand zum dazugehörigen Zeichen/Wort
<i>Spiegelung</i>		Ausmass der Spiegelung und Abstand zum dazugehörigen Zeichen/Wort
<i>Leuchten</i>		Grösse und Farbe des Leuchteffekts

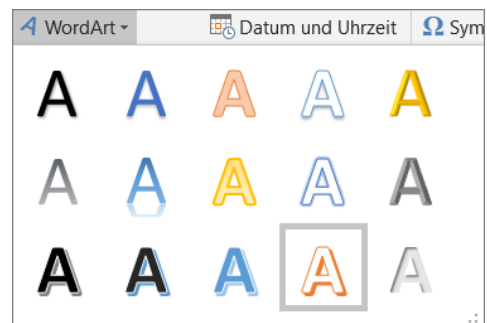
Texteffekte können Sie entfernen, indem Sie den Text markieren und im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf klicken. Beachten Sie, dass hierdurch alle Formatierungen gelöscht werden.

15.3 WordArt-Textfeld einfügen

WordArt-Textfeld erzeugen

Zur kreativen Gestaltung einzelner Wörter können Sie WordArt-Textfelder nutzen.

- ▶ Geben Sie den Text ein, aus dem das WordArt-Objekt erzeugt werden soll.
- ▶ Markieren Sie den Text.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *WordArt*.
- ▶ Wählen Sie ein Format aus.
Das WordArt-Textfeld wird mit dem Textumbruch *Quadrat* in das Dokument eingefügt.



WordArt-Textfeld bearbeiten

- ▶ Klicken Sie bei markiertem WordArt-Textfeld auf und stellen Sie eventuell einen anderen Textumbruch ein. Im Beispiel ist der Textumbruch *Vor den Text* gewählt.
- ▶ Ziehen Sie an den Eckziehpunkte, um die Grösse zu ändern.
- ▶ Passen Sie eventuell die Schriftgrösse an (Register *Start*, Gruppe *Schriftart*).
- ▶ Ziehen Sie am Drehpunkt, um das Textfeld beliebig zu drehen.
- ▶ Nehmen Sie im Register *Format*, Gruppe *WordArt-Formate*, weitere Formatierungen vor.

Agenda zur Konferenz Digitalisierung	
1. Juni	
17:00 bis 20:00 Uhr	Registrierung
20:30 Uhr	Begrüssung im Tagungsraum durch Herrn Dr. Axel Müller
2. Juni	
06:00 bis 09:00 Uhr	Frühstück im Hotelrestaurant
09:30 bis 10:00 Uhr	Eröffnungsrede durch die Vorsitzende Frau Dr. Pia Ebling

Neuer Zeitplan

15.4 Symbole und Sonderzeichen einfügen

Basiswissen

Plus Beispieldatei: *Rundreise.docx*

Word stellt eine grosse Auswahl an Symbolen bereit, die Sie wie ein Zeichen in den Text einfügen können:

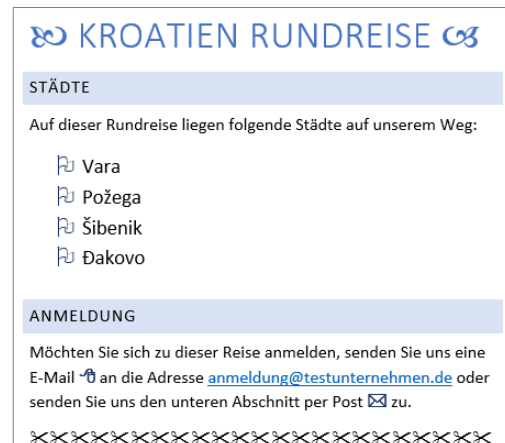
Symbole: ☹ oder ✂

Internationale Zeichen: ž oder Đ

Mathematische Operatoren: Σ oder \approx

Währungssymbole: £ oder ₺

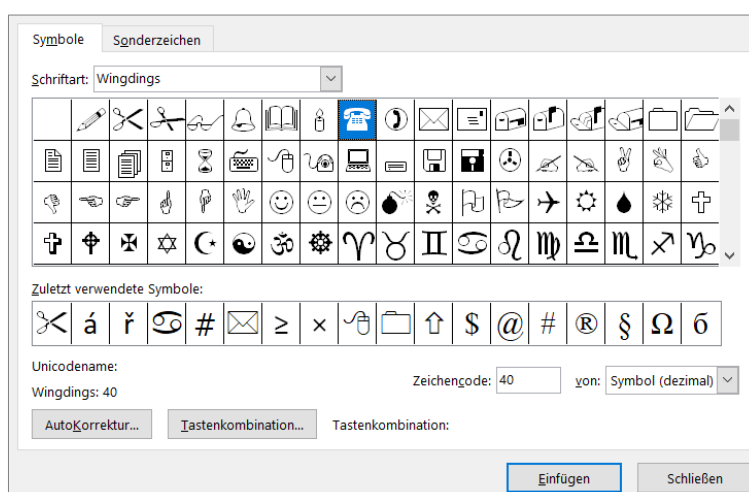
Griechische Zeichen: Ω oder π



Ausgewählte Symbole lassen sich zusätzlich über die AutoKorrektur einfügen: Geben Sie beispielsweise :-> ein, wandelt die AutoKorrektur diese Zeichen in ☹ um.

Symbole einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Symbole*, auf *Symbol* und auf *Weitere Symbole*.
- ▶ Stellen Sie im Feld *Schriftart* z. B. *Wingdings* ein.
- ▶ Wählen Sie ein Symbol aus und klicken Sie auf *Einfügen*.
- ▶ Wählen Sie bei Bedarf weitere Symbole aus. Mit *Schließen* beenden Sie das *Einfügen*.



- ✓ Die zur Auswahl stehenden Symbole hängen von der gewählten Schriftart ab.
- ✓ Die Schriftarten *Webdings*, *Wingdings*, *Wingdings 2* und *Wingdings 3* enthalten ausschliesslich dekorative Symbole und Pfeile.
- ✓ Alle Symbole werden als Zeichen in den Text eingefügt und lassen sich beliebig formatieren.

Sonderzeichen einfügen

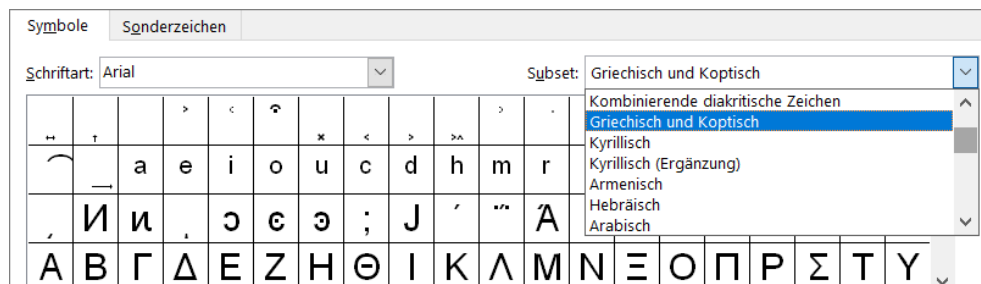
Auch Sonderzeichen wie der Geviertstrich — oder das Paragrafenzeichen § lassen sich auswählen:

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Symbole*, auf *Symbol* und auf *Weitere Symbole*.
- ▶ Wechseln Sie ins Register *Sonderzeichen* und wählen Sie das Zeichen aus.

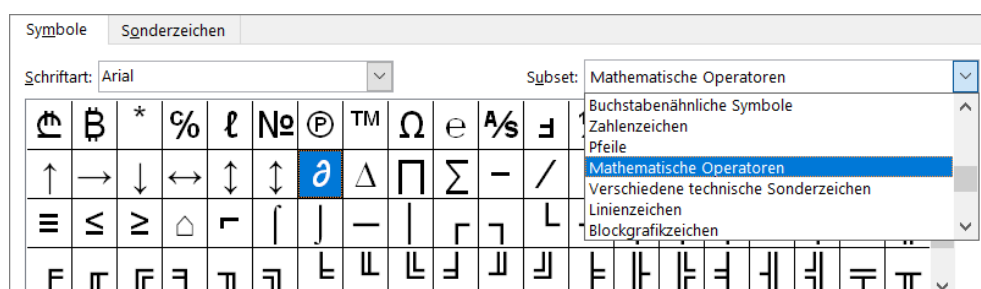
Symbole	Sonderzeichen	
Zeichen:	Tastenkombination:	
—	Geviertstrich	Alt+Strg+Num -
-	Halbgeviertstrich	Strg+Num -
-	Geschützter Trennstrich	Strg+Umschalt+_
-	Bedingter Trennstrich	Strg+-
	Em-Abstand	
	En-Abstand	
	1/4-Em-Abstand	
°	Geschütztes Leerzeichen	Strg+Umschalt+Leertaste
©	Copyright	Alt+Strg+C
®	Eingetragene	Alt+Strg+R
™	Marke	Alt+Strg+T
§	Paragrafenzeichen	

Internationale Zeichen einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Symbole*, auf *Symbol* und auf *Weitere Symbole*.
- ▶ Wählen Sie die Schriftart aus und stellen Sie im Feld *Subset* die Kategorie ein.
- ▶ Wählen Sie anschliessend das internationale Zeichen aus und klicken Sie auf *Einfügen*.




Viele weitere Zeichen wie mathematische Operatoren, Pfeile oder Linienzeichen lassen sich ebenfalls auf diese Weise einfügen. Die Auswahl im Feld *Subset* hängt von der gewählten Schriftart ab.




15.5 Übung


Dokument mit Textfeldern und Symbolen gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Textfelder erstellen und gestalten ✓ Symbole einfügen 		
Übungsdatei	Wohnmobile.docx		
Ergebnisdatei	Wohnmobile-E.docx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Wohnmobile*.
2. Wandeln Sie den Text „Unser besonderes Angebot...“ in ein Textfeld um.
3. Formatieren Sie das Textfeld beliebig und positionieren Sie es am rechten Seitenrand.
4. Erstellen Sie ein neues Textfeld und geben Sie den Text „Auch Langzeitmiete ist möglich!“ ein.
5. Formatieren Sie das Textfeld beliebig, positionieren Sie es am rechten Seitenrand und drehen Sie das Textfeld.
6. Fügen Sie in der Überschrift zwei beliebige Symbole ein und formatieren Sie diese.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Wohnmobile-E*.



Wohnmobile mieten



Wohnmobile im Überblick

Typ A
Geeignet für bis zu 4 Personen. Viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage lassen keine Wünsche offen.

Ein leistungsstarker Motor sorgt dafür, dass kein Alpenpass zu steil ist.


Typ B
Geeignet für bis zu 6 Personen. Auch hier sorgen viel Stauraum, Küchenzeile, Duschkabine, WC und Klimaanlage für den notwendigen Komfort.

Außerdem sorgen eine extra Isolierung und die Standheizung dafür, dass auch Winterurlaube zum Genuss werden.

Typ C
Unser Mega-Liner: wie Typ B, allerdings noch geräumiger im Innenleben.

Mit Satellitenantenne und Fernseher sowie Fahrrad-Träger und Anhängerkupplung.

*Unser besonderes Angebot im Monat Juli:
10 Tage zahlen, 12 Tage fahren.*



Plus⁺ ... noch mehr Übungen:
[Preisübersicht gestalten.pdf](#)

16

Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen



Beispieldatei: *Zeitmanagement.docx*

16.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Beim Schreiben von Texten unterlaufen Fehler. Dank der in Word integrierten Korrekturfunktionen können Fehler schnell gefunden und korrigiert werden:

- ✓ Korrektur von Rechtschreib- und Grammatikfehlern
- ✓ Automatische Korrekturfunktion (AutoKorrektur) während der Texteingabe

Bei der **Rechtschreibprüfung** werden alle Wörter im Text mit den Einträgen in einem Wörterbuch verglichen. Wörter, die nicht im Wörterbuch vorhanden sind, werden mit einer **roten** Wellenlinie markiert. Dabei kann es sich um falsch geschriebene Wörter handeln, aber auch um korrekt geschriebene Wörter, die das Wörterbuch nicht kennt – etwa Namen oder Fachbegriffe.

Die **Grammatikprüfung** prüft das Dokument anhand der üblichen Grammatikregeln. Vermutete Grammatik-, Stil- oder Wortauswahlfehler werden **blau** gekennzeichnet.

Ein kleiner Exkurs zum Thema Zeitmanagement

Und wer hat schon Geld zu verschenken? Im Unterschied zum Geld steht Ziet allerdings jedem in gleichem Masse zur Verfügug. Die Frage sind nur, wie wie geht jeder einzelne damit um?

Der eine hält es mit Erich Kästner und sagt sich: „Denk ans fünfte Gebot, schlag dein Zeit nicht tot.“

Der andere lässt lieber fünf gerade sein und vertrödelt den grössten Teil seiner Ziet, um den anderen Teil der Zeit umso stressiger zu erlebn.

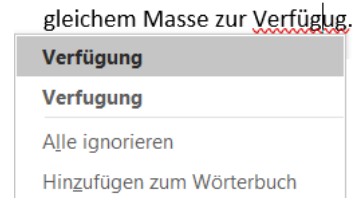


Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung findet keine sinnstörenden Fehler. So bewirkt etwa das Wort *Wiese* (anstelle von *Weise*) im Satz *Auf diese Wiese erstellen Sie ein Dokument* keine Fehlerkennzeichnung.

16.2 Prüfung während der Texterfassung

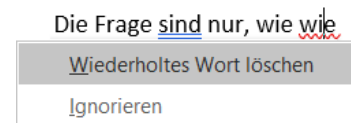
Die **automatische Rechtschreibprüfung** dient zur Prüfung Ihrer Texte während der Eingabe.

- ▶ Klicken Sie mit rechts in das beanstandete Wort.
Im Kontextmenü werden, falls vorhanden, Korrekturvorschläge angezeigt.
- ▶ Wählen Sie den passenden Begriff aus.



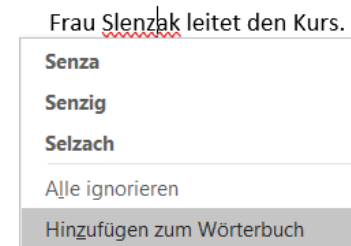
Schreiben Sie ein Wort zweimal direkt hintereinander, wird das doppelte Wort als potenzieller Fehler erkannt und markiert.

- ▶ Klicken Sie mit rechts in das doppelte Wort und wählen Sie *Wiederholtes Wort löschen*.



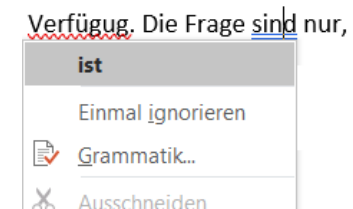
Zu Unrecht bemängelte Wörter können Sie in das persönliche Benutzerwörterbuch aufnehmen. Dieses steht zentral für alle Office-Apps zur Verfügung.

- ▶ Mit einem Rechtsklick in ein markiertes Wort können Sie dieses dem Benutzerwörterbuch hinzufügen.




Die **automatische Grammatikprüfung** prüft während der Eingabe Sätze auf grammatikalische Richtigkeit und kennzeichnet das als falsch erkannte Wort.

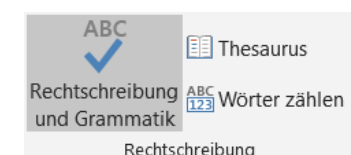
- ▶ Klicken Sie mit rechts in das beanstandete Wort und wählen Sie die gewünschte Korrektur aus.



16.3 Gesamtes Dokument prüfen

Neben der Möglichkeit, während der Eingabe zu korrigieren, können Sie auch das gesamte Dokument überprüfen lassen. Dies eignet sich für umfangreiche und bestehende Dokumente, sowie für Inhalte, die aus fremden Quellen stammen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an den Dokumentanfang oder markieren Sie den Text.
- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Rechtschreibung*, auf *Rechtschreibung und Grammatik*.
oder Drücken Sie **(F7)**.
oder Klicken Sie in der Statusleiste auf .



Findet Word Fehler, öffnet sich der Aufgabenbereich *Dokumentprüfung*.

Ein kleiner Exkurs zum Thema Zeitmanagement

Und wer hat schon Geld zu verschenken? Im Unterschied zum Geld steht Ziet allerdings jedem in gleichem Masse zur Verfügung. Die Frage sind nur, wie wie geht jeder einzelne damit um?

Der eine hält es mit Erich Kästner und sagt sich: „Denk ans fünfte Gebot, schlag dein Zeit nicht tot.“

Der andere lässt lieber fünf gerade sein und vertrödeln den grössten Teil seiner Ziet, um den anderen der Zeit umso stressiger zu erlebn.

Mit dem richtigen Zeitmanagement schaffen Sie es, beide unter einen Hut zu bringen: die Zeit, die dient, die Seele baumeln zu lassen, und die Zeit, die Sie für die – stressfreie – Erledigung Ihrer Aufgaben benötigen.

Erste Regel: Nutzen Sie Ihre Zeit möglichst effektiv.

Zweite Regel: Erstellen Sie einen Plahn, wann Sie was erledigen wollen.

Dritte Regel: Gehen Sie die Aufgaben, deren Erledigung nicht länger als 15 Minuten dauert, aktiv sofort an. Was erledigt ist, belastet Sie nicht mehr.

Vierte Regel: Belohnen Sie sich dafür, dass Sie eine Aufgabe abgeschlossen haben, indem Sie sich er gönnen; z. B. indem Sie eine Auszeit nehmen und einfach einmal die Beine hochlegen.

Sie werden sehen, das sich der Stressfaktor in Ihrem Leben bald verringern wird.

Dokumentprüfung

Rechtschreibung
Nicht im Wörterbuch

Im Unterschied zum Geld steht Ziet allerdings jedem in gleichem Masse zur Verfügung.

Vorschläge

Satz vorlesen lassen


Ziert
Schmückt, Beflaggt, Dekoriert

Zieht
Beschuldigt, Anzieht, Auslaugt

Zeit
Augenblick, Sekunde, Zeitraum

Einmal ignorieren
Alle ignorieren
Zum Wörterbuch hinzufügen

Deutsch (Schweiz)

- ✓ Im Aufgabenbereich haben Sie die Möglichkeit, mit einem Klick auf  den gesamten Satz vorlesen zu lassen.
- ✓ Durch Klick auf den Pfeil eines Korrekturvorschlags können Sie sich das vorgeschlagene Wort vorlesen oder buchstabieren lassen.

Vorschläge

Zeit
Augenblick, Sekunde, Zeitraum

Einmal ignorieren
Alle ignorieren

Laut vorlesen
Buchstabieren

Sie möchten einen markierten Rechtschreibfehler ...	
korrigieren	<p>► Klicken Sie den passenden Korrekturvorschlag an.</p> <p><i>oder</i> Um das Wort an allen Stellen des Dokuments zu korrigieren, klicken Sie auf den Pfeil des passenden Korrekturvorschlags und wählen <i>Alle ändern</i>.</p>
ohne Korrektur überspringen	<p>► Klicken Sie auf <i>Einmal ignorieren</i>.</p> <p><i>oder</i> Kommt das Wort mehrmals vor, klicken Sie auf <i>Alle ignorieren</i>, um es an allen Stellen zu überspringen.</p>
ins Wörterbuch aufnehmen	<p>► Klicken Sie auf <i>Zum Wörterbuch hinzufügen</i>.</p> <p>Der Begriff wird dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt und zukünftig nicht mehr bemängelt.</p>

Sie möchten einen markierten Grammatikfehler ...	
korrigieren	► Klicken Sie den Korrekturvorschlag an.
ohne Korrektur überspringen	► Klicken Sie auf <i>Einmal ignorieren</i> .

- ✓ Befindet sich bei den Korrekturvorschlägen kein passender Ersatz, klicken Sie ins Dokument und korrigieren das Wort manuell. Danach klicken Sie im Aufgabenbereich auf *Fortsetzen*, um mit der Prüfung fortzufahren.
- ✓ Hat Word das gesamte Dokument überprüft, erscheint ein Hinweis.

16.4 Korrekturverhalten anpassen

Sie können das Verhalten der Rechtschreib- und Grammatikprüfung einstellen und dadurch beeinflussen, welche Fehler von Word angezeigt werden.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wählen Sie *Dokumentprüfung*.

Schalten Sie die nachfolgend aufgeführten Optionen ein oder aus. Hierbei ist zu beachten, dass die Einstellungen drei Geltungsbereiche haben.

Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen Optionen gelten für alle Office-Apps

- ☒ Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren
- ☒ Wörter mit Zahlen ignorieren
- ☒ Internet- und Dateiadressen ignorieren
- ☒ Wiederholte Wörter kennzeichnen
- ☒ Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden
- ☐ Großbuchstaben behalten Akzent
- ☐ Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch

Benutzerwörterbücher...

Französische Modi: Traditionelle und neue Rechtschreibung

Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word Optionen gelten für alle Word-Dokumente

- ☒ Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen
- ☒ Grammatikfehler während der Eingabe markieren
- ☒ Häufig verwechselte Wörter
- ☒ Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen
- ☐ Lesbarkeitsstatistik anzeigen

Schreibstil: Grammatik Einstellungen...

Dokument erneut überprüfen

Ausnahmen für: Sommerfest_2.docx Optionen gelten nur für das aktuelle Word-Dokument

- ☐ Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden
- ☐ Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden

Office-übergreifende Korrektureinstellungen

<p><i>Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren</i></p> <p><i>Wörter mit Zahlen ignorieren</i></p> <p><i>Internet- und Dateiadressen ignorieren</i></p>	Standardmässig werden Wörter ignoriert, die nur aus Grossbuchstaben bestehen (wie <i>TGW</i>) oder mit Zahlen kombiniert sind (wie <i>Artikel103</i>), sowie Internet- und Dateiadressen (wie <i>www.herd.com</i>).
<i>Wiederholte Wörter kennzeichnen</i>	Kommt ein Wort zweimal hintereinander vor, wird das zweite Wort als Fehler angezeigt.

<i>Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden</i>	Um nach alter deutscher Rechtschreibung korrigieren zu lassen, schalten Sie diese Option aus.
<i>Großbuchstaben behalten Akzent</i>	Ist diese Option aktiviert, wird auf fehlende Akzente bei Grossbuchstaben hingewiesen.
<i>Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch</i>	Standardmässig werden das Haupt- und das Benutzerwörterbuch verwendet. Bei aktivierter Option werden nur Korrekturvorschläge aus dem Hauptwörterbuch angezeigt.

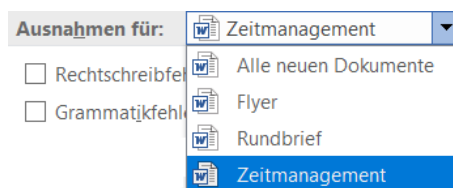
Word-spezifische Korrektoreinstellungen

<i>Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen</i> <i>Grammatikfehler während der Eingabe markieren</i>	Diese beiden Einstellungen bewirken, dass rote und blaue Fehlerkennzeichnungen im Dokument angezeigt werden, sobald Word einen Fehler erkennt. Durch Ausschalten der Kontrollfelder erreichen Sie, dass keine Fehlerkennzeichnungen angezeigt werden.
<i>Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen</i>	Standardmässig wird sowohl die Rechtschreibung als auch die Grammatik geprüft, wenn Sie auf <i>Rechtschreibung und Grammatik</i> klicken oder (F7) drücken. Schalten Sie dieses Kontrollfeld aus, wird nur die Rechtschreibung geprüft.

Haben Sie die Rechtschreib- und die Grammatikprüfung für ein Dokument durchgeführt, werden keine Fehler mehr gekennzeichnet. Möchten Sie das Dokument nochmals prüfen, etwa um ignorierte Fehler wieder anzuzeigen, klicken Sie auf *Dokument erneut überprüfen*.

Dokument-spezifische Korrektoreinstellungen

- ▶ Haben Sie mehrere Dokumente geöffnet, können Sie wählen, für welches Dokument die Einstellungen gelten sollen.



<i>Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden</i> <i>Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden</i>	Damit im aktuellen Dokument keine roten oder blauen Fehlerkennzeichnungen angezeigt werden, schalten Sie diese Kontrollfelder ein.
---	--

Um die Fehlerkennzeichnung für alle künftigen Dokumente auszuschalten, wählen Sie im Feld *Ausnahmen für* den Eintrag *Alle neuen Dokumente* und aktivieren dann die beiden Kontrollfelder.

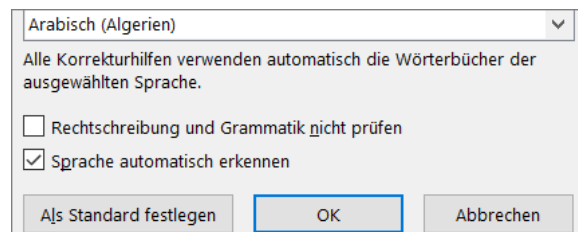
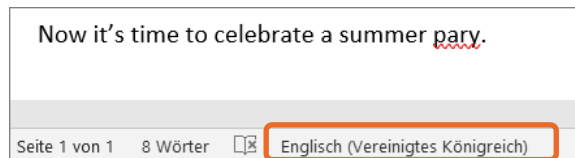
16.5 Fremdsprachige Texte korrigieren

Basiswissen

Word enthält neben dem deutschen Wörterbuch auch fremdsprachige Wörterbücher, z. B. für die Sprachen Englisch, Französisch und Italienisch. Weitere Wörterbücher lassen sich nachinstallieren.

- ✓ Erkennt Word bei der Texteingabe, um welche Sprache es sich handelt, wird die Sprache automatisch eingestellt.
- ✓ In der Statusleiste sehen Sie die für die aktuelle Cursorposition erkannte Sprache.
- ✓ Erkennt Word die verwendete Sprache, werden Rechtschreib- und Grammatikfehler gekennzeichnet.

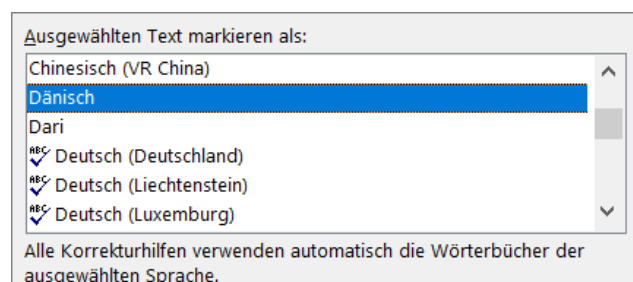
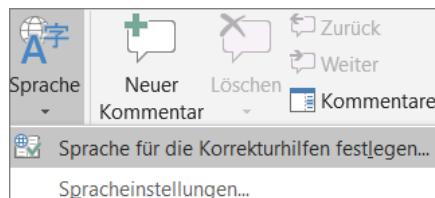
Wird die Sprache generell nicht erkannt, klicken Sie in der Statusleiste auf die Sprachanzeige und stellen Sie sicher, dass im angezeigten Fenster **Sprache automatisch erkennen** aktiviert ist.



Sprache manuell einstellen

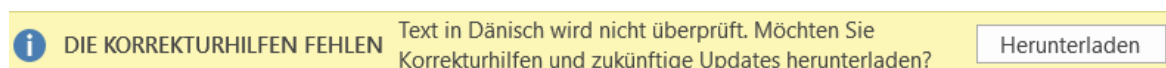
Geben Sie einen Text in einer Sprache wie Dänisch ein, für die kein Hauptwörterbuch installiert ist, gehen Sie so vor:

- ▶ Markieren Sie den Text.
- ▶ Klicken Sie in der Statusleiste auf die Sprachanzeige.
oder Klicken Sie im Register **Überprüfen**, Gruppe **Sprache**, auf **Sprache** und dann auf **Sprache für die Korrekturhilfen festlegen**.
- ▶ Wählen Sie die Sprache aus.



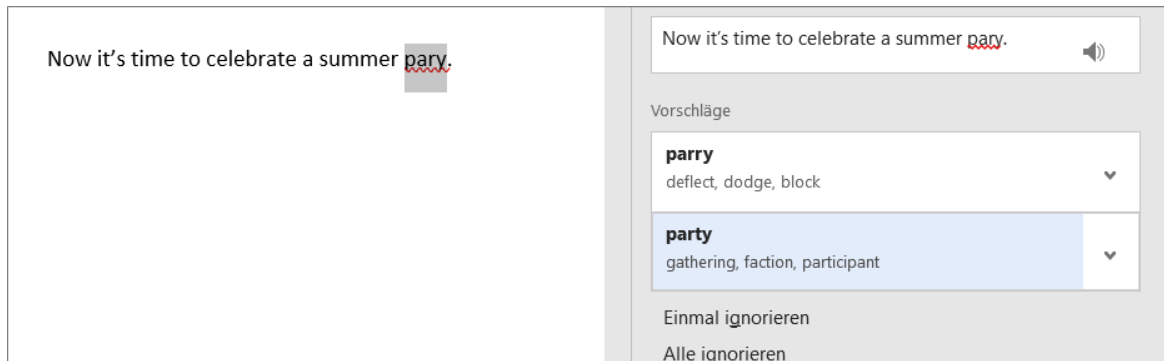
Am Symbol  erkennen Sie, für welche Sprache ein Hauptwörterbuch installiert ist.

Nach der Sprachauswahl erscheint eine Meldung unterhalb des Menübands. Mit **Herunterladen** können Sie das Wörterbuch laden und somit beispielsweise den dänischen Text prüfen lassen.



Fremdsprachige Texte korrigieren

- ▶ Starten Sie die Prüfung mit **F7**.
- ▶ Nehmen Sie im Aufgabenbereich die Korrekturen vor.



16.6 Text übersetzen lassen

- ▶ Markieren Sie den Text, klicken Sie mit rechts und wählen Sie **Übersetzen**.
 - oder* Klicken Sie im Register **Überprüfen**, Gruppe **Sprache**, auf **Übersetzen** und **Auswahl übersetzen**.
 - oder* Um das gesamte Dokument zu übersetzen, klicken Sie im Register **Überprüfen**, Gruppe **Sprache**, auf **Übersetzen** und **Dokument übersetzen**. Hierbei wird ein neues Dokument für den übersetzten Text erstellt.
- ▶ Stellen Sie im Aufgabenbereich die Sprache ein, in die der Text übersetzt werden soll.



- ✓ Im Aufgabenbereich stehen verschiedene Sprachen zur Auswahl.
- ✓ Fahren Sie mit der Maus über ein übersetztes Wort, erscheinen weitere Erklärungen.
- ✓ Mit **Einfügen** lässt sich die Übersetzung direkt übernehmen.
- ✓ Die Übersetzungen erfolgen online mit dem *Microsoft Translator*.

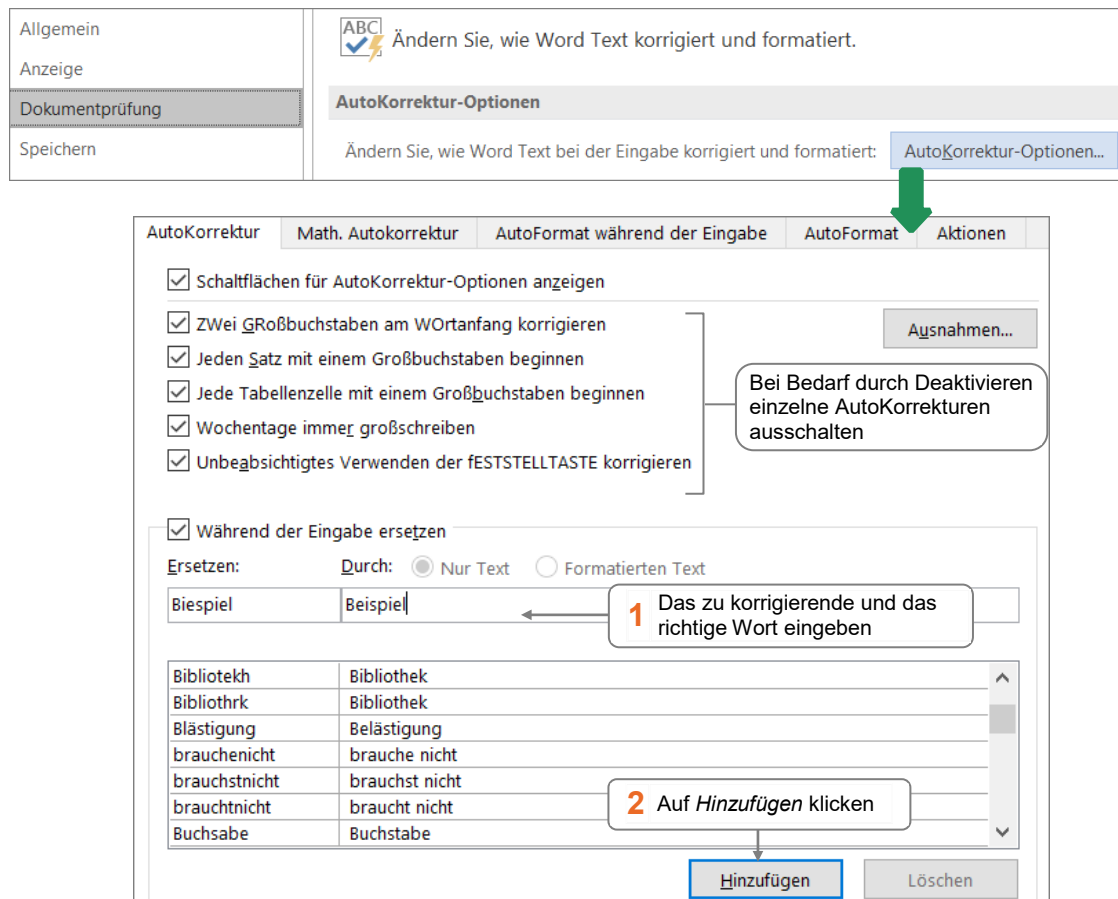
16.7 AutoKorrektur

Die AutoKorrektur erkennt bestimmte Fehler und korrigiert diese direkt nach der Eingabe. Die AutoKorrektur basiert dabei auf einer Liste, in der häufige Tippfehler sowie das richtige Wort enthalten sind. Auch bestimmte Zeichen sind dort hinterlegt, die nach der Eingabe in Symbole umgewandelt werden.

Die AutoKorrektur-Liste steht zentral für alle Office-Apps zur Verfügung und enthält bereits viele Einträge. Sie können die Liste mit Einträgen ergänzen oder Einträge löschen.

Die AutoKorrektur-Liste anpassen

- ▶ Aktivieren Sie das Register *Datei* und klicken Sie auf *Optionen*.
- ▶ Wechseln Sie zur Kategorie *Dokumentprüfung* und klicken Sie im Bereich *AutoKorrektur-Optionen* auf *AutoKorrektur-Optionen...*



- ✓ Möchten Sie die AutoKorrektur-Liste generell nicht verwenden, deaktivieren Sie *Während der Eingabe ersetzen*.
- ✓ Um ein Wort zu entfernen, markieren Sie es in der unteren Liste und klicken Sie auf *Löschen*.

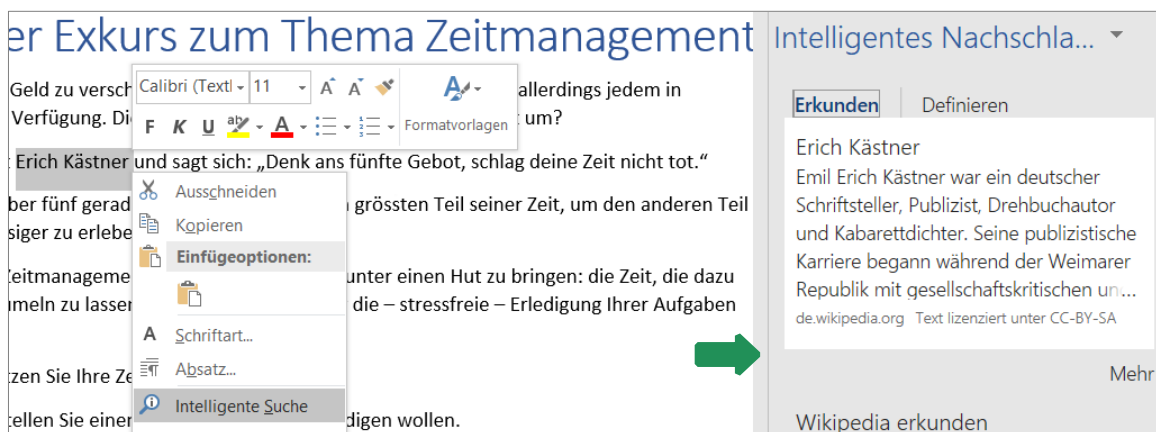
Werden Anführungszeichen umgewandelt und Brüche wie $\frac{1}{2}$ durch Sonderzeichen $\frac{1}{2}$ ersetzt, hängt dies mit der AutoFormat-Funktion zusammen. Diese Ersetzungen können Sie im Register *AutoFormat während der Eingabe* ausschalten.

16.8 Begriffe und Synonyme nachschlagen

Intelligente Suche

Mit der intelligenten Suche können Sie während Ihrer Arbeit Begriffe online nachschlagen und im Aufgabenbereich Definitionen, Wikipedia-Artikel und Bilder anzeigen lassen. Word verwendet hierzu die Suchmaschine Bing.

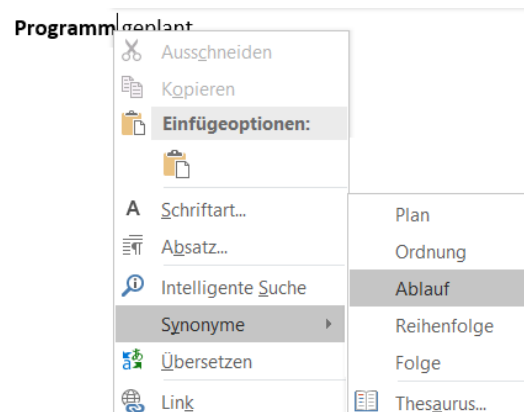
- ▶ Markieren Sie das Wort oder den Text.
- ▶ Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Intelligente Suche*.
oder Klicken Sie im Register *Referenzen*, Gruppe *Recherchieren*, auf *Intelligente Suche*.



Synonyme nachschlagen

Kommt es beim Schreiben zu unerwünschten Wortwiederholungen, können Sie über das Kontextmenü Ersatzwörter mit ähnlicher Bedeutung (Synonyme) anzeigen lassen.

- ▶ Klicken Sie mit rechts in das Wort und rufen Sie *Synonyme* auf.
- ▶ Klicken Sie auf ein Ersatzwort, um es zu übernehmen.



Thesaurus nutzen

Auch der Thesaurus (Synonymwörterbuch) hilft Ihnen bei der Suche nach Synonymen. Es werden hier mehr Synonyme angezeigt und es lassen sich für gefundene Synonyme wiederum Ersatzwörter anzeigen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in das Wort.
- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Rechtschreibung*, auf *Thesaurus*.
oder Drücken Sie (F7).
 Der Aufgabenbereich *Thesaurus* wird eingeblendet.

- Zeigen Sie auf ein Wort und klicken Sie auf den angezeigten Pfeil. Mit *Einfügen* wird das Wort in den Text übernommen.
- oder* Klicken Sie auf ein Wort, um für dieses Wort Synonyme anzuzeigen.

Ein kleiner Exkurs zum Thema Zeitmana

Und wer hat schon Geld zu verschenken? Im Unterschied zum Geld steht Zeit allerdings gleichem Masse zur Verfügung. Die Frage ist nur, wie geht jeder einzelne damit um?

Der eine hält es mit Erich Kästner und sagt sich: „Denk ans fünfte Gebot, schlag deine Ze

Der andere lässt lieber fünf gerade sein und **vertrödelt** den grössten Teil seiner Zeit, um der Zeit umso stressiger zu erleben.

Mit dem richtigen Zeitmanagement schaffen Sie es, beide unter einen Hut zu bringen: di dient, die Seele baumeln zu lassen, und die Zeit, die Sie für die – stressfreie – Erledigung


Thesaurus

vertrödelt

- verbummelt (Adj.)
- verbummelt
- versäu
- versäu
- geblie
- bleibt
- vertan
- vertut

16.9 Übung

Dokument korrigieren

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigieren ✓ Ersatzwörter und Begriffe nachschlagen 		
Übungsdatei	Bericht.docx		
Ergebnisdatei	Bericht-E.docx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Bericht*.

An die Aktionäre der Keilmann AG

Seehr geehrte Damen und Herren

Trotz schwieriger konjunktureller Lage ist es uns gelungen, den Absatz unserer Produkte weiter zu steigern. Alle reden von Stagnatin und Umsatzrückgang, wir nicht!

Durch Konzetration auf unsere stärken bei der Entwicklung inovativer Lösungen im Bereich Rahmen-Design, konsequente Optimierung aller Produktionsverfahren und Erhöhung der Qualität ist es uns gelungen, den absatz von Markenrädern weiter auszubauen.

2. Führen Sie für das komplette Dokument die Rechtschreib- und Grammatikprüfung über den Aufgabenbereich durch und korrigieren Sie die gefundenen Fehler.
3. Lassen Sie sich Ersatzwörter für die Begriffe *Produkte* und *Qualität* anzeigen.
4. Schlagen Sie den Begriff *Konzentration* mithilfe der intelligenten Suche nach.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Bericht-E*.



... noch mehr Übungen:

Infotext korrigieren.pdf

Dokumenttext übersetzen.pdf

17

AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen

17.1 AutoTexte erstellen

Plus Beispieldatei: *Wohnmobil.docx*

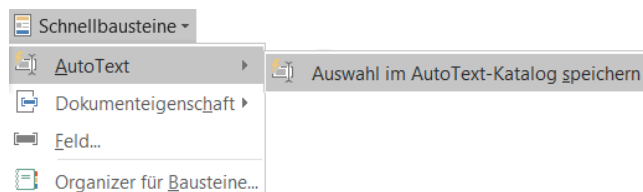
Was ist ein AutoText?

Ein AutoText ist ein wiederverwendbarer **Baustein**, der einmal erstellt wird und anschliessend in Word immer zur Verfügung steht. AutoTexte werden unter einem Kürzel gespeichert. Um den Inhalt eines AutoTextes einzufügen, brauchen Sie nur das Kürzel eingeben und dieses durch den Bausteininhalt ersetzen lassen.

In einem AutoText können Sie beliebige Inhalte inklusive Formatierung speichern, z. B. einzelne Wörter, Textpassagen oder ganze Absätze, Tabellen oder Illustrationen.

AutoText erstellen

- ▶ Markieren den Text. Im Beispiel markieren Sie die Logozeile.
 - ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Schnellbausteine*.
 - ▶ Wählen Sie AutoText und dann Auswahl im AutoText-Katalog speichern.
- Sind bereits AutoTexte vorhanden, erscheinen diese in einer Liste oberhalb des Eintrags.



oder

- ▶ Markieren Sie den Text und drücken Sie **Alt** **F3**.
- ▶ Geben Sie ins Feld *Name* ein Kürzel für den AutoText ein.
- ▶ Bei Bedarf können Sie eine *Beschreibung* hinzufügen. Diese wird als QuickInfo angezeigt.

- ✓ Im Feld *Speichern in* erkennen Sie, dass der AutoText in der Dokumentvorlage *Normal.dotm* gespeichert wird, die allen Dokumenten zugrunde liegt. Somit steht ein darin gespeicherter AutoText künftig allen Dokumenten zur Verfügung.
- ✓ Auch in eigenen Dokumentvorlagen können Sie AutoTexte speichern. Öffnen Sie die Vorlage oder ein Dokument, das mit der Vorlage erstellt wurde, und wählen Sie beim Erstellen des AutoTextes im Feld *Speichern in* die eigene Dokumentvorlage aus.

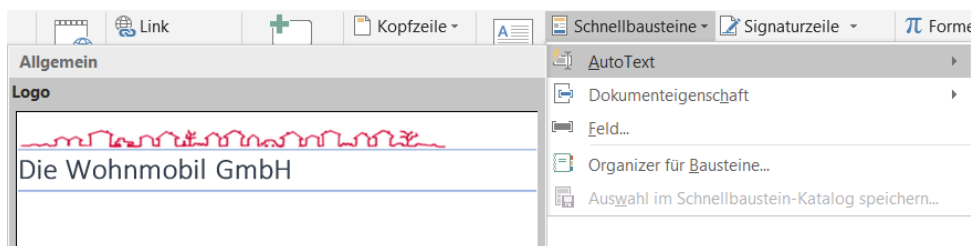
AutoText einfügen

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
- ▶ Geben Sie das Kürzel des AutoTextes ein und drücken Sie **↵** oder **F3**.



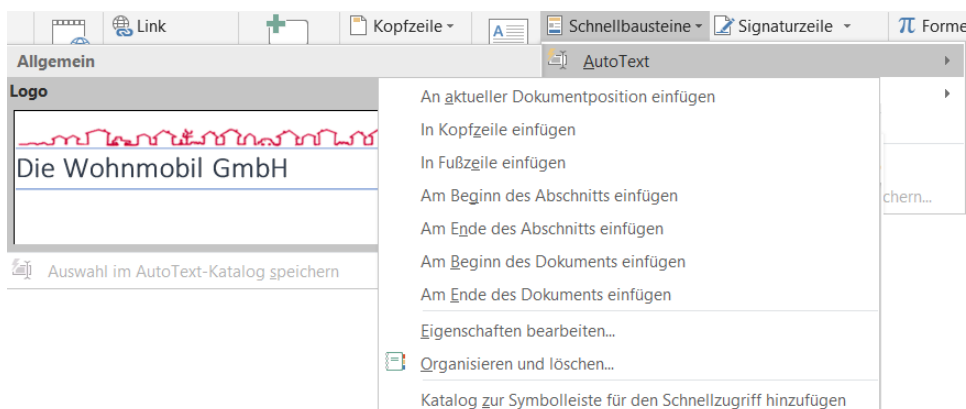
oder


- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Schnellbausteine*.
- ▶ Zeigen Sie auf *AutoText* und wählen Sie einen Eintrag per Mausklick aus.



Einfügeposition wählen

- ▶ Klicken Sie in der Liste einen AutoText mit rechts an, können Sie im oberen Menübereich wählen, an welcher Position der Inhalt eingefügt wird.

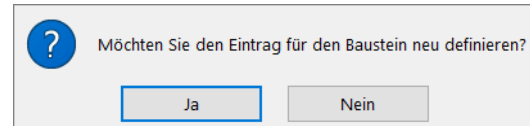


Klicken Sie im Kontextmenü auf *Katalog zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*, wird der Symbolleiste  hinzugefügt. Hiermit können Sie die Liste mit den AutoTexten einblenden.

17.2 AutoText ändern oder löschen

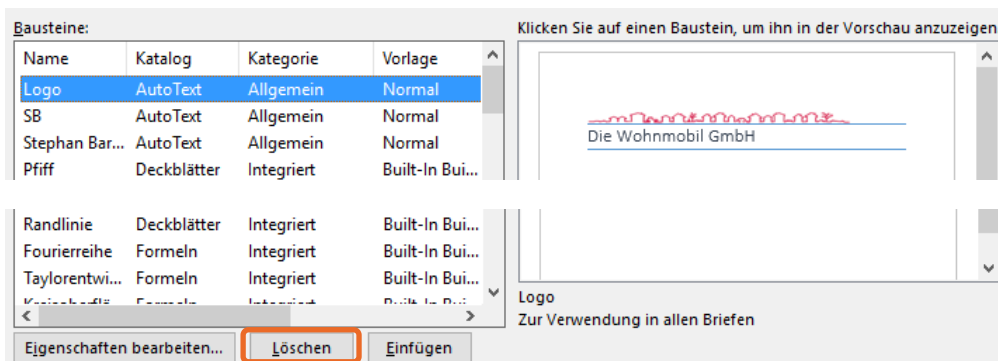
AutoText ändern

- ▶ Fügen Sie den zu ändernden AutoText in das Dokument ein.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und markieren Sie den Text.
- ▶ Drücken Sie **[Alt] [F3]** und vergeben Sie für den AutoText den gleichen Namen wie zuvor.
- ▶ Klicken Sie auf **OK** und bestätigen Sie die Rückfrage mit **Ja**.



AutoText löschen

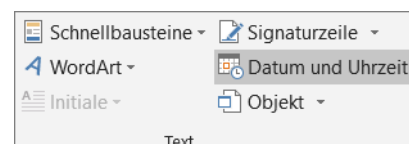
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Schnellbausteine*.
- ▶ Zeigen Sie auf *AutoText*, klicken Sie den zu löschenden AutoText mit rechts an und wählen Sie *Organisieren und löschen*.
Im Fenster werden alle Bausteine aufgelistet. Der gewählte AutoText ist markiert und wird in der Vorschau angezeigt.
- ▶ Klicken Sie auf *Löschen* und bestätigen Sie die Rückfrage mit **Ja**.



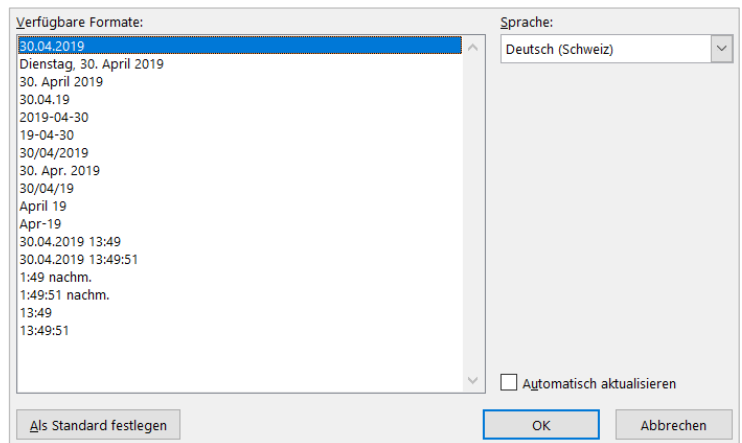
17.3 Datum und Uhrzeit einfügen

Das aktuelle Datum und die Uhrzeit lassen sich als Text oder als Feld, das automatisch aktualisiert wird, in ein Dokument einfügen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Datum und Uhrzeit*.



- ▶ Wählen Sie ein Format in der Liste.
- ▶ Aktivieren Sie *Automatisch aktualisieren*, damit das Datum und die Uhrzeit aktualisiert werden, wenn Sie das Dokument öffnen oder drucken.
- ✓ Das Datum und die Uhrzeit lassen sich auch manuell aktualisieren, indem Sie den Cursor in das Feld setzen und **[F9]** drücken.
- ✓ Ist die Option *Automatisch aktualisieren* beim Einfügen **nicht** aktiviert, wird das Datum bzw. die Uhrzeit als normaler Text eingefügt.



17.4 Übung

AutoTexte erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ AutoTexte erstellen und einfügen		
Übungsdateien	Meinungen.docx, Bewertung.docx		
Ergebnisdatei	Bewertung-E.docx		

- Öffnen Sie die Übungsdatei *Meinungen*.
- Erstellen Sie die drei nachfolgend abgebildeten AutoTexte. Der Speicherort der AutoTexte soll in der Vorlage *Normal* sein.

Was ist Ihre Meinung zu unserem Angebot?

Positiv: Das fand ich richtig klasse!

😊

Negativ: Bitte baldmöglichst ändern!

😞

Neutral: Das fiel mir sonst noch auf.

😐

AutoText *Positiv*

AutoText *Negativ*

AutoText *Neutral*

- Schliessen Sie das Dokument.
- Öffnen Sie das Dokument *Bewertung* und fügen Sie die drei AutoTexte an geeigneter Stelle ein.
- Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Bewertung-E*.

Plus ... noch mehr Übungen:
Hotelrechnung erstellen.pdf

18

Optionen für mehrseitige Dokumente

18.1 Deckblatt einfügen

Plus **Beispieldatei:** Rundbrief.docx

Deckblatt einfügen und gestalten

Word stellt fertige Deckblatt-Bausteine bereit, die Sie nach dem Einfügen mit Ihren eigenen Angaben versehen können.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, auf *Deckblatt*.
- ▶ Wählen Sie durch Anklicken ein Deckblatt aus.

Word fügt eine neue erste Seite mit dem Deckblatt ein. Da das Deckblatt keine Kopf- und Fusszeile enthält, ist das Kontrollfeld *Erste Seite anders* für die Kopf- und Fusszeilen (im Register *Entwurf* der *Kopf- und Fußzeilentools*, Gruppe *Optionen*) automatisch aktiviert.



Deckblatt gestalten

Sie möchten ein Inhaltssteuerelement ...	
ändern oder formatieren	▶ Klicken Sie auf das Steuerelement und nehmen Sie die Eingaben bzw. Formatierungen vor.
mit weiterem Text ergänzen	▶ Enthält das Steuerelement bereits Inhalte, klicken Sie es mit rechts an und wählen <i>Inhaltssteuerelement entfernen</i> . ▶ Ergänzen Sie den Text.
löschen	▶ Klicken Sie das leere Steuerelement mit rechts an und wählen Sie <i>Inhaltssteuerelement entfernen</i> .



- ✓ Um weiteren Text einzufügen, erzeugen Sie ein Textfeld (Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, Schaltfläche *Textfeld*, Eintrag *Textfeld erstellen*).
- ✓ Einige Deckblätter wie z. B. *Bewegung* sind mit Formen erstellt, die über die gesamte Seite reichen. Passt ein Deckblatt nicht auf die Seite, verkleinern Sie die äussere Form durch Ziehen der Eckziehpunkte bei gedrückter -Taste.



Deckblatt löschen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, auf *Deckblatt* und wählen Sie *Aktuelles Deckblatt entfernen*.

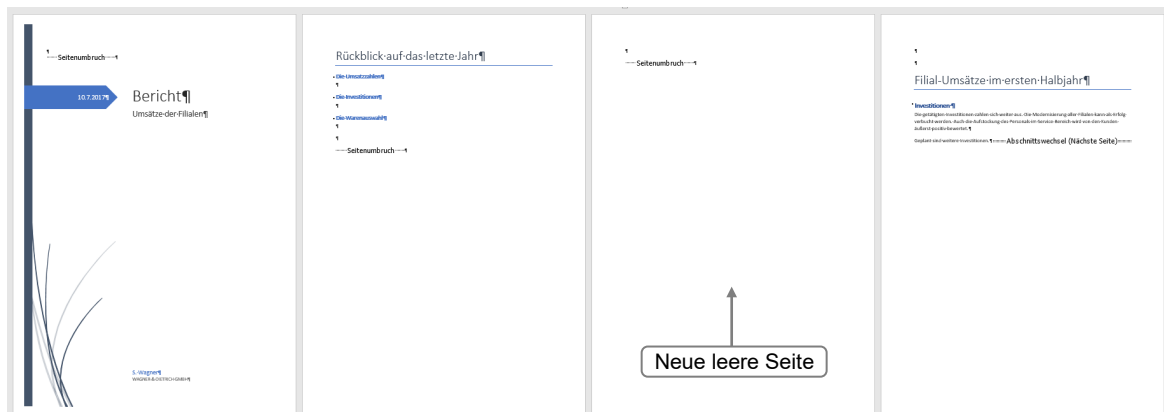
18.2 Seite einfügen oder Seite löschen

Plus Beispieldatei: *Geschäftsbericht.docx*

Leere Seite einfügen

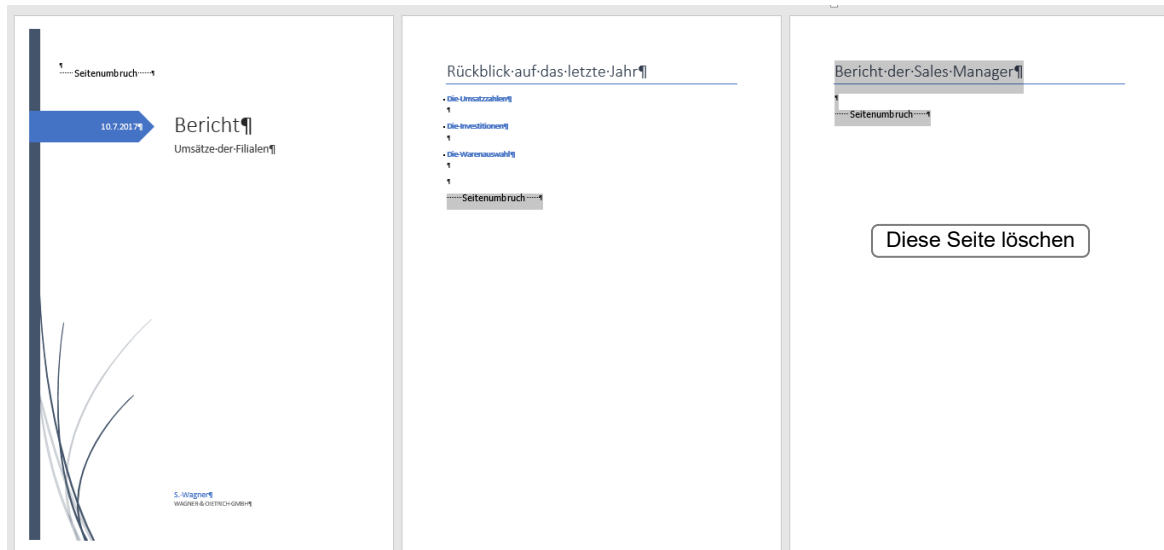
- ▶ Klicken Sie an die Stelle im Dokument, an der Sie die neue Seite einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, auf *Leere Seite*.

Word erzeugt eine leere Seite und fügt vor und nach der neuen Seite einen Seitenumbruch ein. Möchten Sie die Seitenumbrüche anzeigen, klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf (Einblenden der Formatierungszeichen).



Seite löschen

- ▶ Blenden Sie durch Klicken auf die Formatierungszeichen ein.
- ▶ Markieren Sie mit gedrückter Maustaste den kompletten Text der Seite inklusive der Seitenumbrüche.
oder Klicken Sie an den Anfang der Seite, halten Sie die -Taste gedrückt und klicken an das Ende der zu löschenden Seite.
- ▶ Drücken Sie .



Enthält Ihr Dokument unerwünschte leere Seiten, können Sie diese Seiten wie oben beschrieben löschen:

- ▶ Blenden Sie die Formatierungszeichen  ein und löschen Sie die im Dokument nicht erwünschten Seiten-, Abschnitts- oder Spaltenumbrüche bzw. leeren Zeilen.

18.3 Inhaltsverzeichnisse

Inhaltsverzeichnis einfügen


Damit ein Inhaltsverzeichnis automatisch erzeugt wird, muss jeder Überschrift im Dokument eine Überschriftformatvorlage zugewiesen sein.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Inhaltsverzeichnis einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis*.
- ▶ Wählen Sie *Automatisches Verzeichnis 1* oder *Automatisches Verzeichnis 2*.

Word erzeugt ein Inhaltsverzeichnis mit allen Überschriften des Dokuments. Bei jedem Öffnen des Dokuments werden die Verzeichniseinträge und die Seitenzahlen aktualisiert. Sie können das Verzeichnis beliebig formatieren.

Inhalt	
Mitarbeiterveränderungen	1
Neue Kollegen und Kolleginnen	1
Ausgeschiedene Kollegen und Kolleginnen	1
Neue Sozialleistungen	1
Die letzten Quartalszahlen	2
Umzugsplan für die Abteilungen Vertrieb, Marketing und Technik	2
Das Kursangebot für Mai - Juli	2
Vorankündigung: Einladung zum Sommerfest	3
Monatlicher Exkurs: Thema „Zeit ist Geld!“	3
Ein kleiner Exkurs zum Thema Zeitmanagement	3
Unterhaltsames zum Schluss: Praktische Tipps wie Sie die Großmama noch kannte	4

Mitarbeiterveränderungen
Neue Kollegen und Kolleginnen
Ab 01.05. unterstützen uns folgende neue Kollegen und Kolleginnen:
<ul style="list-style-type: none"> • Frau Sophia Lerch in der Abteilung Marketing • Herr Max Zuber in der Abteilung Vertrieb • Frau Hannah Tischler in der Abteilung Vertrieb • Frau Luisa Sprengler in der Abteilung Kundenservice • Herr Thomas Schreiber in der Abteilung Hausverwaltung
Wir heißen alle neuen Kollegen und Kolleginnen recht herzlich willkommen und wünschen Ihnen einen guten Start.
Ausgeschiedene Kollegen und Kolleginnen
Zum 31.03. haben uns folgende Kollegen und Kolleginnen unser Unternehmen verlassen:
<ul style="list-style-type: none"> • Herr Phillip Junker – Abteilung Hausverwaltung

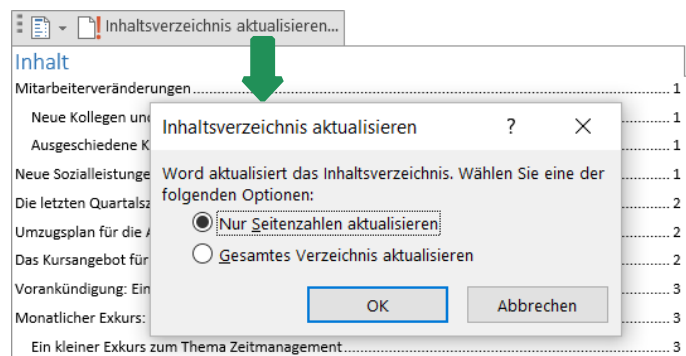
Zeigen Sie im Inhaltsverzeichnis auf einen Eintrag und drücken **[Ctrl]**, verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand . Durch Anklicken des Eintrags gelangen Sie zur entsprechenden Dokumentseite.



Um den Dokumenttext auf einer neuen Seite zu beginnen, setzen Sie den Cursor vor die erste Überschrift und erzeugen einen Seitenumbruch (Register *Einfügen*, Gruppe *Seiten*, *Seitenumbruch*).

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

- Klicken Sie in das Verzeichnis.
- Wählen Sie *Inhaltsverzeichnis aktualisieren*.
oder Drücken Sie **[F9]**.
- Bestimmen Sie, ob nur die Seitenzahlen oder das gesamte Verzeichnis (falls sich z. B. die Überschriften geändert haben) aktualisiert werden soll.



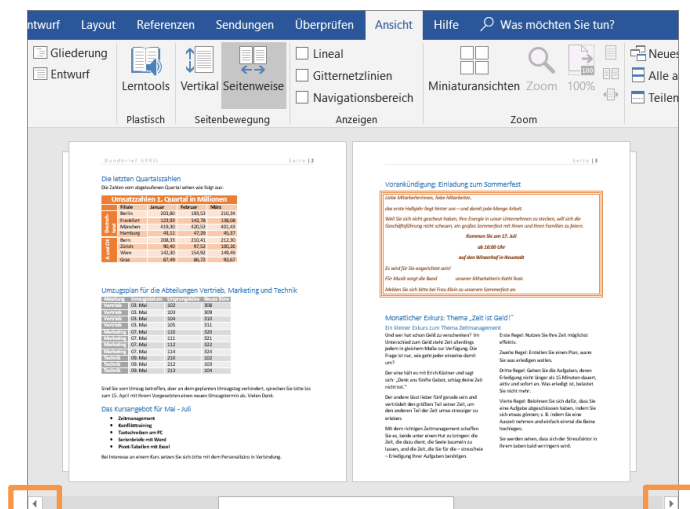
Inhaltsverzeichnis löschen

- Klicken Sie im Register *Verweise*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis*, auf *Inhaltsverzeichnis* und wählen Sie *Inhaltsverzeichnis entfernen*.

18.4 Die Ansicht *Seitenweise*

Sie möchten in einem mehrseitigen Dokument blättern wie in einem Buch? Dafür gibt es die Ansicht *Seitenweise*.

- Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Seitenbewegung*, auf *Seitenweise*.
- ✓ Mit den Pfeilen am unteren Fensterrand blättern Sie durch das Dokument.
- ✓ Genauso komfortabel lassen sich das Mausrad oder die Bild-Tasten **[PgDn]** **[PgUp]** verwenden.
- ✓ Sie können das Dokument bearbeiten, nur das Zoomen steht nicht zur Verfügung.



Miniaturansichten der einzelnen Seiten anzeigen

Nutzen Sie die *Miniaturansichten*, um alle Seiten des Dokuments gleichzeitig zu sehen.


- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Zoom*, auf *Miniaturansichten*.
- ▶ Durch einen Klick auf ein Miniaturbild wechseln Sie zu einer bestimmten Seite.
- ▶ Mit **[Esc]** verlassen Sie die Miniaturansicht wieder.



Sie beenden die Ansicht *Seitenweise*, indem Sie in die Ansicht *Vertikal* zurückschalten.

18.5 Übung

Handbuch mit Deckblatt und Inhaltsverzeichnis versehen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inhaltsverzeichnis erstellen ✓ Deckblatt einfügen 		
Übungsdatei	<i>Betriebsanleitung.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Betriebsanleitung-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie das Dokument *Betriebsanleitung*.
2. Setzen Sie den Cursor vor die erste Überschrift und erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis mit der Vorlage *Automatisches Verzeichnis 1*.
3. Fügen Sie vor der ersten Überschrift im Text einen Seitenumbruch ein.
4. Fügen Sie dem Dokument das Deckblatt *Segment (hell)* hinzu.
5. Entfernen Sie die Inhaltssteuerelemente im unteren Bereich des Deckblatts.
6. Setzen Sie den Cursor ins Inhaltsverzeichnis und aktualisieren Sie die Seitenzahlen.
7. Blättern Sie in der Ansicht *Seitenweise* durch das Dokument.
8. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Betriebsanleitung-E*.



19

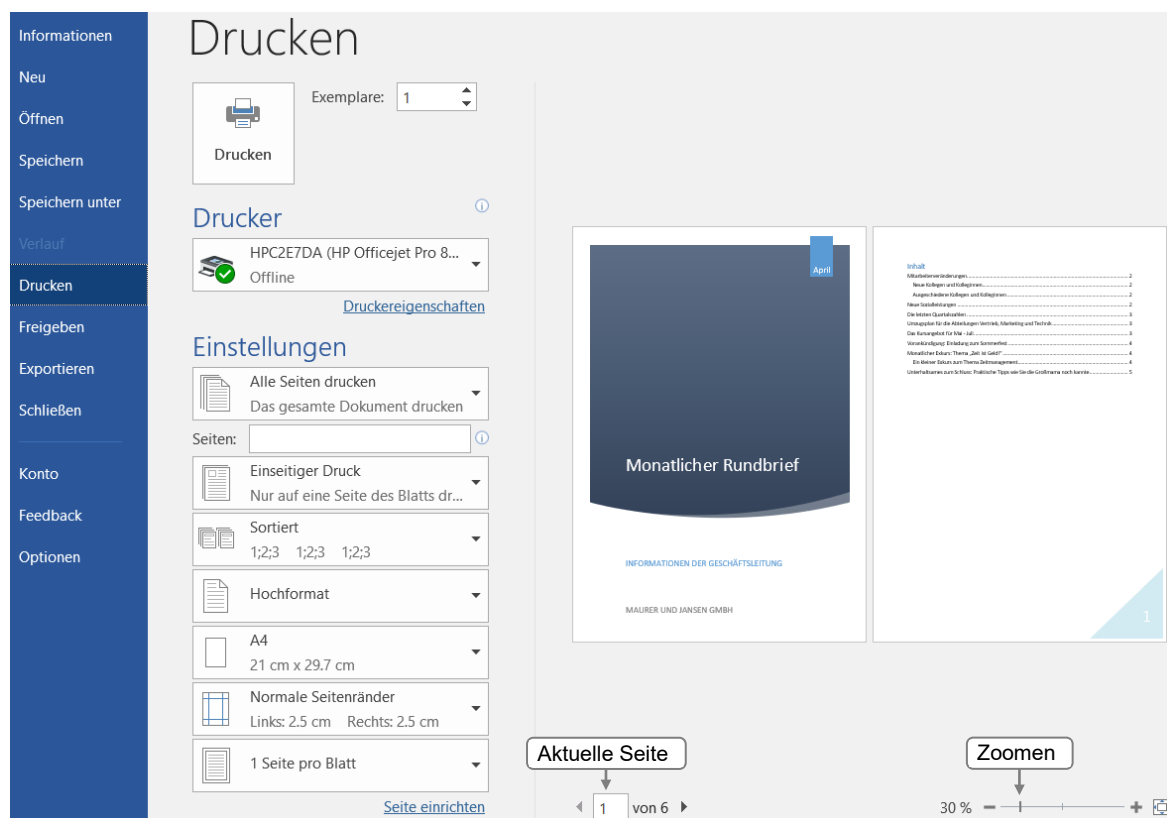
Dokumente drucken

Plus⁺ Beispieldateien: *Rundbrief.docx*, *Referenzen.docx*

19.1 Druckvorschau verwenden

Die Druckvorschau zeigt Ihnen, wie sich Ihr Dokument auf den Druckseiten verteilt. Nutzen Sie die Druckvorschau, um das Layout und die Seitenumbrüche zu kontrollieren und um Fehldrucke zu vermeiden.

- Klicken Sie auf das Register *Datei* und dann auf *Drucken*.
oder Drücken Sie **Ctrl** **P**.



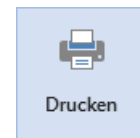
Innerhalb der Druckvorschau können Sie sich bei mehrseitigen Dokumenten eine bestimmte Seite anzeigen lassen oder die Ansichtsgrösse ändern, etwa um Details zu kontrollieren. Unterhalb einer bestimmten Ansichtsgrösse zeigt die Druckvorschau bei mehrseitigen Dokumenten mehrere Seiten gleichzeitig an.

Sie möchten ...	
zu einer bestimmten Seite wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Blättern Sie mit den Pfeilen zur Seite. oder Geben Sie die Seitenzahl ins Feld <i>Aktuelle Seite</i> ein und drücken Sie .
die Seite kleiner oder mehrere Seiten anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf , um die Ansicht schrittweise zu verkleinern. oder Verwenden Sie den Schieberegler .
wieder eine Seite anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf , um wieder die aktuelle Seite anzuzeigen.

Druck starten

Entspricht die Druckvorschau des Dokumentes Ihren Vorstellungen, starten Sie den **Druckvorgang**:

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken*.



Drucksymbole in der Symbolleiste ergänzen

Mit (Schnelldruck) lässt sich das aktuelle Dokument direkt drucken und mit (Seitenansicht und Drucken) die Druckvorschau schnell aufrufen.

Sie fügen diese Schaltflächen wie folgt der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu:



- ▶ Klicken Sie neben der Symbolleiste auf und wählen Sie *Schnelldruck*.
- ▶ Klicken Sie erneut auf und wählen Sie *Seitenansicht und Drucken*.

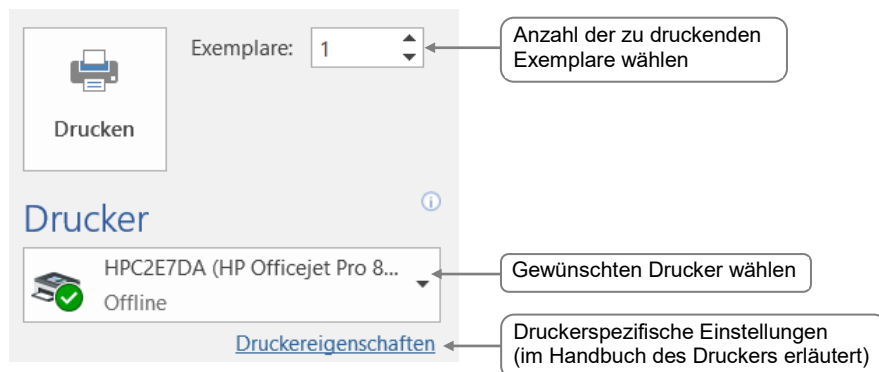
19.2 Druckeinstellungen anpassen

Entspricht die Druckvorschau nicht Ihren Vorstellungen oder möchten Sie beispielsweise mehrere Exemplare von einem Dokument drucken, passen Sie die **Druckeinstellungen** an.

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei* und wählen Sie *Drucken*.

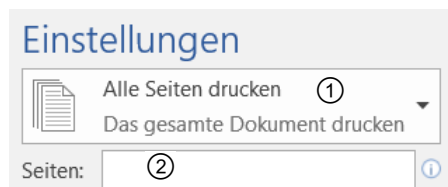
Änderungen an jenen Druckeinstellungen, die sich auf das Aussehen des Dokumentes auswirken, werden in der Druckvorschau direkt angezeigt.

Anzahl der Exemplare und Drucker wählen



Über *Druckereigenschaften* können Sie beispielsweise die Druckqualität einstellen und zwischen Farb- oder Schwarzweiss-Druck wählen.

Bestimmte Seiten drucken

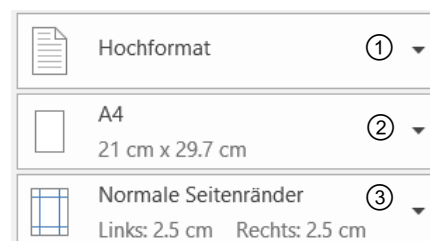


Sie möchten drucken...

die aktuelle Seite	▶ Wählen Sie im Feld ① den Eintrag <i>Aktuelle Seite drucken</i> .
einen zuvor markierten Dokumentbereich	▶ Wählen Sie im Feld ① den Eintrag <i>Auswahl drucken</i> .
das gesamte Dokument	▶ Wählen Sie im Feld ① den Eintrag <i>Alle Seiten drucken</i> .
bestimmte Seiten	▶ Geben Sie die Seitenzahlen in das Feld ② ein. Beispielsweise 1;4 oder 2-7.

Seitenlayout anpassen

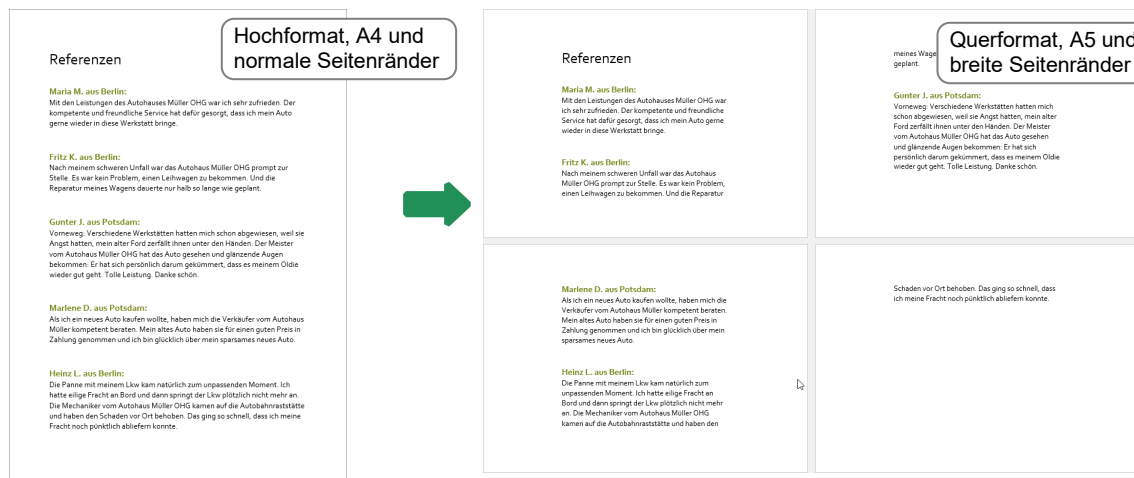
Die Einstellungen zum Seitenlayout werden im Gegensatz zu den übrigen Druckereinstellungen mit dem Dokument gespeichert.



Sie möchten ...

die Ausrichtung ändern	▶ Wählen Sie im Feld ① zwischen Hoch- und Querformat.
das Papierformat ändern	▶ Bestimmen Sie im Feld ② das Format.
die Seitenränder anpassen	▶ Wählen Sie im Feld ③ eine vordefinierte Randeinstellung. <i>oder</i> Klicken Sie auf <i>Benutzerdefinierte Seitenränder</i> und tragen Sie im Register <i>Seitenränder</i> eigene Werte ein.

Im gezeigten Dokument wurden die Einstellungen zum Seitenlayout geändert und die Auswirkung in der Druckvorschau direkt angezeigt.



Mehrere Seiten auf ein Blatt drucken

Bei mehrseitigen Dokumenten können Sie beidseitig oder mehrere Seiten auf ein Blatt drucken lassen.

Seiten: ⓘ

Beidseitiger Druck ⓘ
Blatt über lange Seite drehen

Normale Seitenränder ▾
Links: 2.5 cm Rechts: 2.5 cm

2 Seiten pro Blatt ⓘ

Sie möchten ...

beidseitig drucken	► Wählen Sie im Feld ① <i>Beidseitiger Druck</i> aus.
mehrere Seiten auf ein Blatt drucken	► Stellen Sie im Feld ② die gewünschte Anzahl an Seiten pro Blatt ein.

Wählen Sie im Feld ② über *An Papiergröße anpassen* ein Papierformat, passt Word die Grösse von Schrift, Grafiken und anderen Objekten automatisch an.

Ihr Drucker unterstützt keinen beidseitigen Druck?


Sie können doppelseitige Ausdrucke manuell herstellen, indem die Vorderseite bedruckt, das Papier erneut eingelegt und dann die Rückseite bedruckt wird.

- Wählen Sie im Feld ① *Beidseitiger manueller Druck* aus.
- Starten Sie den Ausdruck mit *Drucken*.
- Legen Sie die bedruckten Seiten erneut ein. Achten Sie auf die Reihenfolge und Platzierung.
- Bestätigen Sie den Hinweis mit *OK*, um den Ausdruck fortzusetzen.

Fertigen Sie einen Probeausdruck an, um herauszufinden, wie die bedruckten Seiten in den Drucker eingelegt werden müssen und notieren Sie sich Ihr Vorgehen.

19.3 Übung

Dokument in der Druckvorschau kontrollieren

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Druckvorschau verwenden ✓ Druckeinstellungen ändern 		
Übungsdatei	<i>Treuebrief.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Treuebrief-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie das Dokument *Treuebrief* und lassen Sie die Druckvorschau anzeigen.
2. Stellen Sie das Querformat und breite Seitenränder ein.
3. Lassen Sie in der Druckvorschau beide Dokumentseiten anzeigen.
4. Legen Sie fest, dass zwei Seiten pro Blatt gedruckt werden und starten Sie den Druck.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Treuebrief-E*.

<p style="text-align: center;">Unser Dankeschön für Ihre Treue!</p> <p>Seit zehn Jahren sind Sie unser treuer Kunde, und das ist es uns wert, Sie mit einem kleinen Geschenk zu überraschen.</p> <p>Sie haben die Wahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> einen Gutschein über CHF 20 den Bestseller <i>Italienische Romanzen</i> von Günter Winter einen Artikel aus unserem vielfältigen Angebot mit einem Rabatt von 15 % <p>Wir freuen uns, Sie weiterhin zu unseren Kunden zählen zu dürfen.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p><i>Ihr Buchhändler von nebenan</i></p>	<p>Ich wähle:</p> <p><input type="checkbox"/> einen Gutschein über CHF 40</p> <p><input type="checkbox"/> den Bestseller <i>Italienische Romanzen</i> von Günter Winter</p> <p><input type="checkbox"/> einen Artikel mit einem Rabatt von 25 %</p> <p>Name:</p>
--	--



... noch mehr Übungen:

Druckvorschau verwenden.pdf

Seitenlayout in der Druckvorschau ändern.pdf

20

Seriendruck, Umschläge und Etiketten

20.1 Basiswissen Seriendruck



Beispieldateien: *Lieferservice.docx*, *Lieferservice Seriendruck.docx*, *Adressen.mdb*

Einen Seriendruck erstellen Sie, wenn Sie ein Dokument personalisiert an verschiedene Personen schicken möchten – etwa, wenn Sie Ihre Kunden in einem Rundschreiben persönlich anreden möchten. Nutzen Sie die Seriendruckfunktion von Word, um schnell und komfortabel einen **Serienbrief** zu erstellen.

- ✓ Das **Hauptdokument** enthält den Text, der für alle Seriendrucke gleich ist. Dort, wo die variablen (personalisierten) Daten erscheinen sollen, werden Seriendruckfelder (Platzhalter) eingefügt. Diese sind durch doppelte Spitzklammern gekennzeichnet.
- ✓ In der **Datenquelle** sind die variablen Daten wie z. B. Adressen und Kundennummern gespeichert. In jedem Seriadokument werden die Platzhalter durch die Daten aus der Datenquelle ersetzt.

«Titel» «Vorname» «Nachname»
«Adresszeile_1»
«Postleitzahl» «Ort»

Hauptdokument mit Platzhaltern

Neuer Lieferservice

Sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, «Titel» «Nachname», Ihrer Familie kochen wollen?

Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.

Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach «Ort». Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Titel	Vorname	Nachname	Adresszeile 1	Ort	Postleitzahl
Frau	Karin	Abel	Engelgasse 13	Luzern	6005
Frau	Helga	Klaussen	Frobenstrasse 76	Bern	3018
Herr	Klaus	Maier	Koblenzstrasse 11	Basel	4058
Frau	Andrea	Müller	S...	Jürich	8045
Frau	Gabi	Müller	Neuengasse 9	St. Gallen	9001
Herr	Herbert	Schulz	Messerliweg 3	Winterthur	8401
Herr	Friedrich	Maier-Schulz	Gubelstrasse 8	Herisau	9100

Datenquelle

Fertige Serienbriefe

Frau Karin Abel
Engelgasse 13
6005 Luzern

Neuer Lieferservice

Sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, Frau Abel, Ihrer Familie kochen wollen?

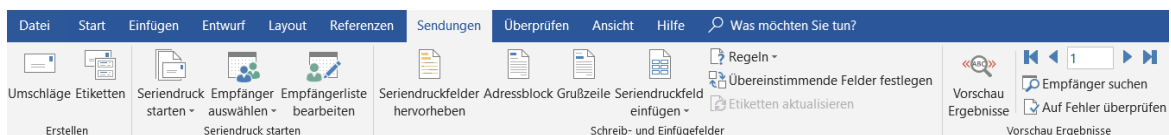
Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.

Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach Luzern. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Arbeitsschritte beim Seriendruck

Schritt 1	Hauptdokument einrichten	Als Erstes erzeugen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie als Hauptdokument nutzen möchten: Aktuelles Dokument, Dokumentvorlage oder vorhandenes Dokument verwenden?
Schritt 2	Dokumenttyp wählen	Wählen Sie, welche Art von Seriendruck erstellt wird: Briefe, E-Mail-Nachrichten, Umschläge, Etiketten oder Verzeichnis erstellen?
Schritt 3	Datenquelle wählen	Sie verbinden das Hauptdokument mit der Datenquelle, die die Daten für die Personalisierung enthält: Neue Liste erstellen, vorhandene Liste oder Outlook-Kontakte verwenden?
Schritt 4	Seriendruckfelder einfügen	Sie fügen die Seriendruckfelder (Platzhalter) in das Hauptdokument ein: Name, Adresse, Grusszeile einfügen?
Schritt 5	Seriendruck-Vorschau	Anschliessend zeigen Sie die Serieldokumente als Vorschau an und prüfen sie auf Fehler: Serieldokumente fehlerfrei?
Schritt 6	Seriendruck durchführen	Wenn keine Fehler aufgetreten sind, drucken Sie die Serieldokumente oder geben sie in eine Datei aus.

Alle Funktionen zur Erstellung eines Seriendrucks finden Sie im Register *Sendungen*.



20.2 Seriendruck beginnen

Schritt 1: Hauptdokument einrichten

- ▶ Erstellen Sie ein Dokument mit dem Inhalt, der in allen Serieldokumenten gleich sein soll.
oder Öffnen Sie ein bestehendes Dokument, im Beispiel die Datei *Lieferservice*.

Neuer Lieferservice

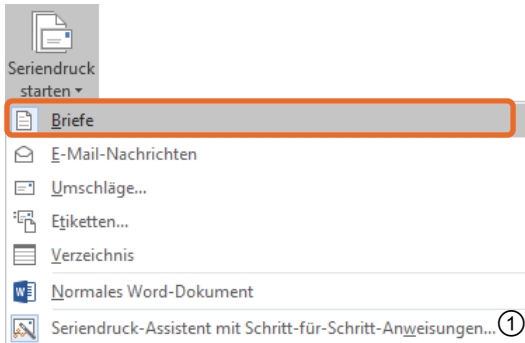
sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, Ihrer Familie kochen wollen?

Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.

Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Schritt 2: Dokumenttyp wählen

- Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Seriendruck starten*, auf *Seriendruck starten*.
- Um einen konventionellen Serienbrief zu erstellen, wählen Sie *Briefe*.

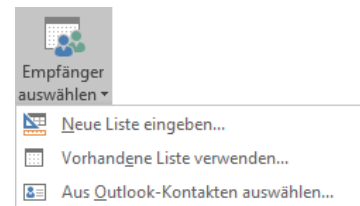


Möchten Sie sich die Arbeitsschritte zum Erstellen eines Seriendrucks vom Seriendruck-Assistenten vorgeben lassen, wählen Sie den Eintrag ①. Hierdurch wird der Aufgabenbereich geöffnet und der Assistent führt Sie durch die nachfolgend beschriebenen Schritte.

20.3 Datenquelle verbinden

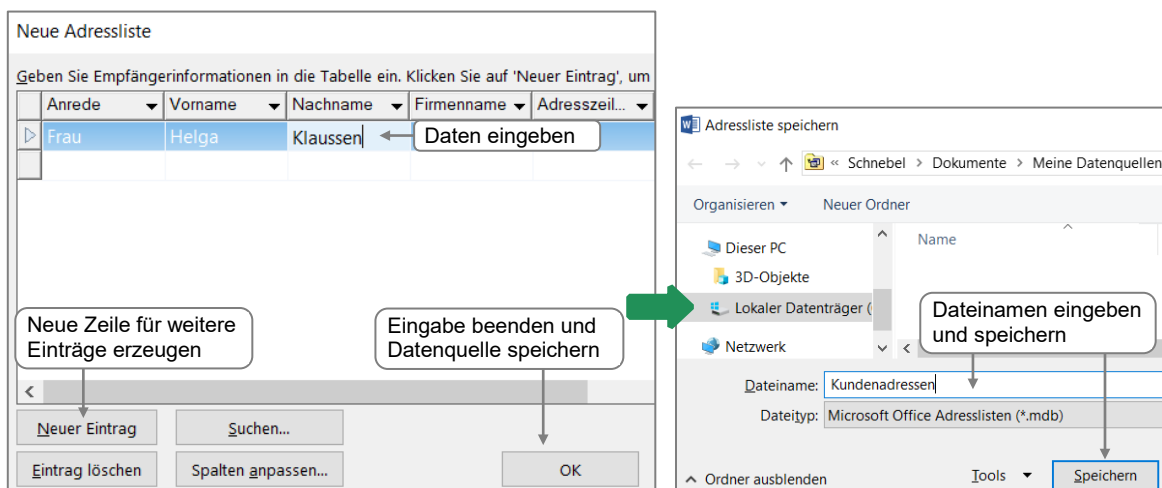
Schritt 3: Datenquelle wählen

- Um die Datenquelle auszuwählen, klicken Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfänger auswählen*.
- Wählen Sie eine der nachfolgend beschriebenen Optionen.



Die Adressen sind noch nicht in einer Datenquelle erfasst?

Über *Neue Liste eingeben* erstellen Sie eine neue Datenquelle. Diese Datenquelle wird als Microsoft-Office-Adressliste im MDB-Format abgelegt. Speicherort ist der Ordner *Meine Datenquellen*, der automatisch im Ordner *Dokumente* vorhanden ist.



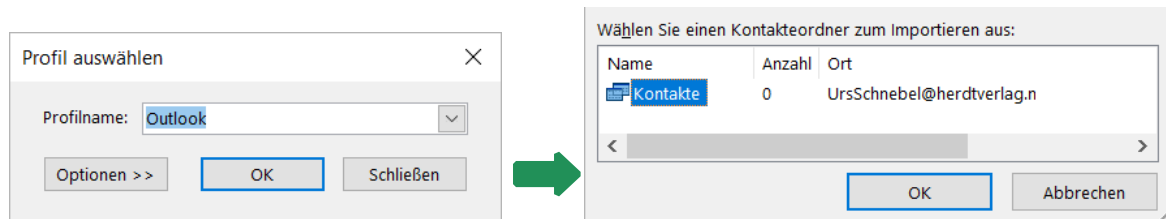
Sie möchten eine bestehende Adressliste verwenden?

Haben Sie bereits eine Microsoft-Office-Adressliste über *Neue Liste eingeben* erstellt oder haben Sie Zugriff auf eine Datenquelle wie eine Access-Datenbank oder eine Excel-Arbeitsmappe, gehen Sie so vor:

- ▶ Klicken Sie auf *Vorhandene Liste verwenden*.

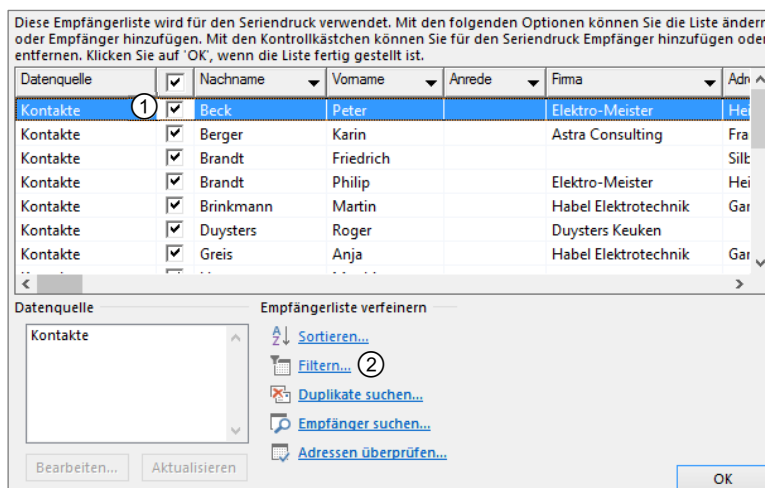
Sind die Adressen in Outlook als Kontakte gespeichert?

- ▶ Klicken Sie auf *Aus Outlook-Kontakten auswählen*.
- ▶ Wählen Sie das Outlook-Profil aus und bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Wählen Sie dann den Kontakteordner aus, der die Daten enthält und klicken Sie auf *OK*.



Seriendruckempfänger bestimmen

Wählen Sie Outlook-Kontakte als Datenquelle, haben Sie nach dem Importieren der Daten die Option, die Liste der Seriendruckempfänger zu sortieren oder zu filtern. Durch das Filtern können Sie beispielsweise erreichen, dass nur Kunden aus einer bestimmten Stadt einen Brief erhalten.



- ▶ Möchten Sie die Kontakte sortieren, klicken Sie auf den Pfeil einer Spalte und wählen ein Sortierkriterium.
- ▶ Durch Deaktivieren des Kontrollfelds in der Spalte ① können Sie einzelne Empfänger vom Seriendruck ausschliessen.
- ▶ Um Kontakte zu filtern, klicken Sie auf *Filtern* ② und legen die Filterkriterien fest.
- ▶ Bestätigen Sie abschliessend mit *OK*.

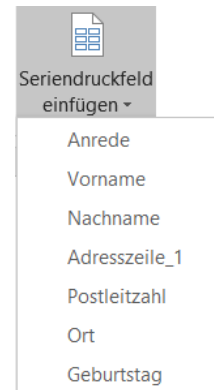
Verwenden Sie eine Microsoft-Office-Adressliste, können Sie dieses Fenster einblenden, indem Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfängerliste bearbeiten* klicken.

20.4 Seriendruckfelder

Nachdem Sie das Hauptdokument mit einer Datenquelle verbunden haben, fügen Sie die Seriendruckfelder ein. Welche Seriendruckfelder Word zum Einfügen anbietet, hängt von der Datenquelle ab: Die Namen der Seriendruckfelder entsprechen den Feldnamen bzw. Spaltenüberschriften in der Datenquelle.

Nachname	Vorname	Titel	Adresszeile 1	Ort	Postleitzahl	Geburtsdag
Abel	Karin	Frau	Engelgasse 13	Luzern	6005	02.05.
Klaussen	Helga	Frau	Frobenstrasse 76	Bern	3018	15.06.

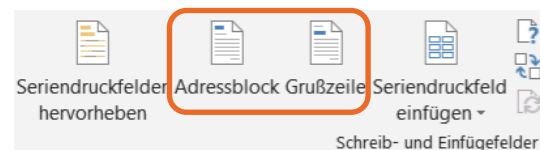
Feldnamen bzw. Spaltenüberschriften in der Microsoft-Office-Adressliste



Seriendruckfelder

Zur komfortablen Erstellung von Seriendruckungen stehen zusammengesetzte Felder bereit:

- ✓ Das Seriendruckfeld *Adressblock* kann z. B. die Felder *Anrede*, *Vor-* und *Nachname*, *Adresse*, *Postleitzahl* und *Ort* enthalten.
- ✓ Das Seriendruckfeld *Grußzeile* ist eine Zusammensetzung aus den Feldern *Anrede* und *Nachname*.



Schritt 4: Seriendruckfelder einfügen

«Adresse» ← Seriendruckfeld *Adressblock*

Neuer Lieferservice

«Anrede» ← Seriendruckfeld *Grußzeile*

Sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie, «Titel» «Nachname», Ihrer Familie kochen wollen?

Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.

Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen nach «Ort». Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Einzelne Seriendruckfelder

- ▶ Platzieren Sie den Cursor am Dokumentanfang.
- ▶ Um die komplette Anschrift einzufügen, klicken Sie in der Gruppe *Schreib- und Einfügefelder* auf *Adressblock*.
- ▶ Legen Sie fest, ob und wie die einzelnen Adresselemente eingefügt werden, und bestätigen Sie mit *OK*.

Adresselemente festlegen

☒ Empfängernamen in diesem Format einfügen:

Johann
Johann Fürbas Jr.
Johann Q. Fürbas Jr.
Herr Hans Fürbas Jr.
Herr Hans Q. Fürbas Jr.
Herr Johann Fürbas Jr.

☒ Firmennamen einfügen

☒ Postanschrift einfügen:

☐ Land/Region nie in Adresse einfügen

☐ Immer Land/Region in die Adresse einfügen

☐ Land/Region nur dann einfügen, wenn anders als:

Schweiz

☒ Adresse entsprechend dem Bestimmungsland/der Region formatieren

Vorschau

Dies ist eine Vorschau der Empfängerliste:

Frau Karin Abel
Engelgasse 13
6005 Luzern

Probleme beheben

Falls Elemente im Adressblock fehlen oder falsch angeordnet sind, identifizieren Sie mithilfe von 'Übereinstimmende Felder festlegen' die richtigen Adresselemente in der Adressenliste.

Übereinstimmende Felder festlegen...

OK Abbrechen

Gestaltung des Adressblocks festlegen

Vorschau auf die gewählten Einstellungen

Bei fehlenden oder falschen Feldern hier klicken und Zuordnung ändern

Aktivieren Sie in der Gruppe *Schreib- und Einfügefelder* die Schaltfläche *Seriendruckfelder hervorheben*, um alle Seriendruckfelder am Bildschirm deutlich hervorzuheben.

- ▶ Wechseln Sie zu der Stelle, an der Sie die Anrede einfügen möchten, klicken Sie in der Gruppe *Schreib- und Einfügefelder* auf *Grußzeile* und bestimmen Sie, wie die Anrede lauten soll.

Format für Grußzeile:

Sehr geehrte(r) Herr Fürbas

Grußzeile für ungültige Empfängernamen:

Sehr geehrte Damen und Herren

Vorschau

Dies ist eine Vorschau der Empfängerliste:

Sehr geehrte Frau Abel

Probleme beheben

Falls Elemente in der Grußzeile fehlen oder falsch angeordnet sind, identifizieren Sie mithilfe von 'Übereinstimmende Felder festlegen' die richtigen Adresselemente in der Adressenliste.

Übereinstimmende Felder festlegen...

OK Abbrechen

Gestaltung der Grusszeile festlegen

Vorschau auf die gewählten Einstellungen

Bei fehlenden oder falschen Feldern hier klicken und Zuordnung ändern

- ▶ Um einzelne Seriendruckfelder einzufügen, platzieren Sie den Cursor, klicken in der Gruppe *Schreib- und Einfügefelder* auf den Pfeil der Schaltfläche *Seriendruckfeld einfügen* und wählen das Seriendruckfeld.
- ▶ Wiederholen Sie diese Schritte für weitere benötigte Felder.
- oder* Um mehrere Felder hintereinander einzufügen, klicken Sie auf den oberen Teil der Schaltfläche *Seriendruckfeld einfügen*. Sie können dann die Felder über ein Dialogfenster einfügen.

Seriendruckfeld einfügen

Anrede

Vorname

Nachname

Seriendruckfelder formatieren

Den Feldern wird zunächst die Formatierung zugewiesen, die an der Einfügeposition eingestellt ist.

- ▶ Markieren Sie das komplette Seriendruckfeld, inklusive der doppelten Spitzklammern.
- ▶ Nehmen Sie die Formatierungen vor.

müssen, was Sie, **«Anrede» «Nachname»**,



liefern.

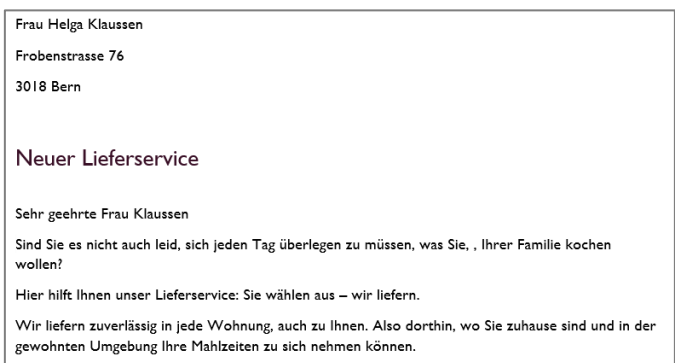
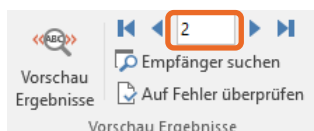
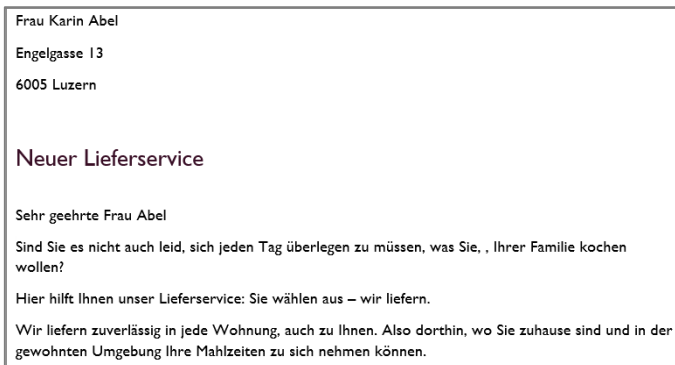
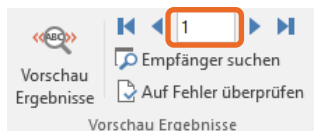
nach **«Ort»**. Also dorthin, wo Sie zuhause zu sich nehmen können.

20.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen

Schritt 5: Seriendruck-Vorschau

Bevor Sie den Seriendruck durchführen, lassen Sie sich eine Vorschau auf die Seriendruck-ergebnisse anzeigen. Die Platzhalter werden dabei durch die Inhalte der Datenquelle ersetzt.

- ▶ Aktivieren Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Vorschau Ergebnisse*, die Schaltfläche *Vorschau Ergebnisse*.
- ▶ Um durch die Seriidokumente zu blättern, klicken Sie auf  bzw. .



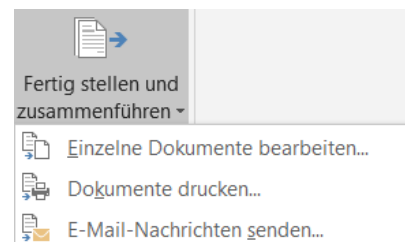
- ✓ Über *Empfänger suchen* können Sie nach einem bestimmten Dokument suchen.
- ✓ Mit *Auf Fehler überprüfen* können Sie den Seriendruck simulieren bzw. festlegen, wie beim Auftreten von Fehlern verfahren werden soll.

Schritt 6: Seriendruck durchführen

- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Fertig stellen* auf *Fertig stellen und zusammenführen*.
- ▶ Möchten Sie die Seriidokumente in einer separaten Datei zusammenführen, wählen Sie *Einzelne Dokumente bearbeiten...*

Word fügt dann alle Dokumente, jeweils getrennt durch einen Seitenumbruch, in eine neue Datei ein.


oder Um die Seriidokumente direkt zu drucken, wählen Sie *Dokumente drucken*.



Bevor die Ausgabe in das neue Dokument erfolgt bzw. der Druckdialog eingeblendet wird, können Sie wählen, welche Datensätze ausgegeben werden sollen.

Hauptdokument speichern und öffnen

Haben Sie die Seriidokumente in eine Datei zusammengeführt, können Sie diese separat vom Hauptdokument speichern. Möchten Sie das Hauptdokument für weitere Seriendrucke verwenden, speichern Sie es ebenfalls. Die Verknüpfung zur Datenquelle wird beibehalten.

Sie möchten ...	
das Hauptdokument speichern	<p>► Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  und vergeben Sie einen Namen.</p>
das Hauptdokument wieder öffnen	<p>Beim Öffnen des Hauptdokuments fragt Word nach, ob die Verknüpfung zur Datenquelle wiederhergestellt werden soll.</p> <p>► Klicken Sie auf <i>Ja</i>, um die Verbindung beizubehalten. <i>oder</i> Mit <i>Nein</i> wird die Verbindung zur Datenquelle gelöscht.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt:</p> <p><code>SELECT * FROM 'Office Address List'</code></p> <p>Daten aus der Datenbank werden in das Dokument eingefügt. Möchten Sie den Vorgang fortsetzen?</p> <p>Hilfe anzeigen >></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/> </p> </div>

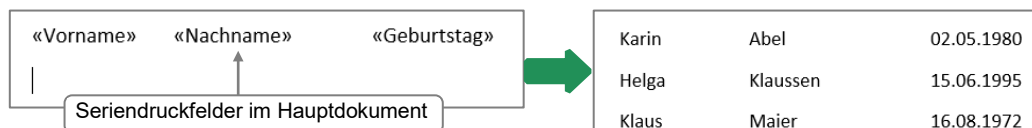
20.6 Verzeichnisse und Adressetiketten



Beispieldateien: *Geburtstagsliste.docx*, *Adressetiketten.docx*

Verzeichnis erzeugen

Die Seriendruckfunktion eignet sich auch dazu, Verzeichnisse zu erstellen, etwa eine Telefon- oder Geburtstagsliste.



- Erzeugen Sie ein neues Dokument, klicken Sie im Register *Sendungen* auf *Seriendruck starten* und wählen Sie *Verzeichnis*.
- Verbinden Sie über *Empfänger auswählen* (Gruppe *Seriendruck starten*) die Datenquelle.
- Fügen Sie über *Seriendruckfeld einfügen* (Gruppe *Schreib- und Einfügefelder*) die Platzhalter in einer Zeile ein. Verwenden Sie zur Positionierung Tabstopps und fügen Sie am Zeilenende eine Absatzschaltung ein.

- ▶ Prüfen Sie über *Vorschau Ergebnisse* (Gruppe *Vorschau Ergebnisse*), ob die Seriendruckfelder richtig angeordnet sind. Word zeigt dabei jeden Datensatz einzeln an, wenn Sie über die dortigen Pfeilschaltflächen durch die Seriidokumente blättern.
- ▶ Um das Verzeichnis zu erstellen, klicken Sie in der Gruppe *Fertig stellen* auf *Fertig stellen und zusammenführen* und wählen Sie *Einzelne Dokumente bearbeiten*.
Es wird ein neues Dokument erzeugt und für jeden Datensatz eine neue Zeile angelegt.

Adressetiketten drucken

Benötigen Sie z. B. zum Adressieren von Umschlägen oder Paketen Adressetiketten, nutzen Sie die Seriendruckfunktion, um einen Etikettenbogen mit unterschiedlichen Adressen zu bedrucken.

«Adresse»	«Nächster Datensatz»«Adresse»	Frau Karin Abel Engelgasse 13 6005 Luzern	Frau Helga Klaussen Frobenstrasse 76 3018 Bern	Herr Klaus Maier Knöringerstrasse 11 4058 Basel
«Nächster Datensatz»«Adresse»	«Nächster Datensatz»«Adresse»	Frau Andrea Müller Sahlstrasse 8 8045 Zürich	Frau Gabi Müller Neuengasse 9 9001 St. Gallen	Herr Herbert Schulz Messerliweg 3 8401 Winterthur



- ▶ Erzeugen Sie ein neues Dokument, klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Seriendruck starten*, auf *Seriendruck starten* und wählen Sie *Etiketten*.
- ▶ Wählen Sie den Etikettenhersteller und den Etikettentyp aus und bestätigen Sie mit *OK*.

Word erzeugt eine rahmenlose Tabelle, die den Etikettenbogen darstellt.

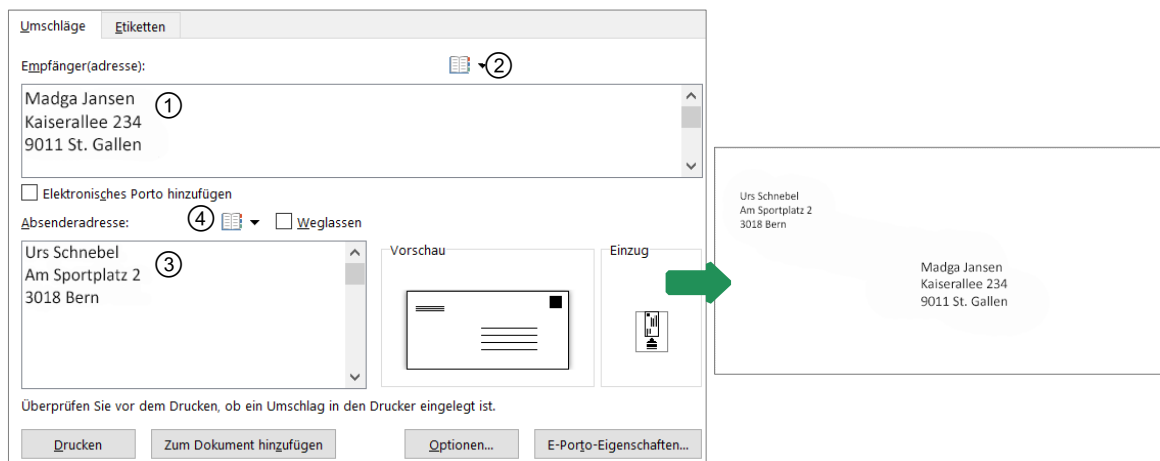
- ▶ Um die einzelnen Tabellenzellen sehen zu können, stellen Sie sicher, dass im Register *Layout*, Gruppe *Tabelle*, die Schaltfläche *Gitternetzlinien anzeigen* aktiviert ist.
- ▶ Wechseln Sie wieder zum Register *Sendungen* und wählen Sie über *Empfänger auswählen* (Gruppe *Seriendruck starten*) die Datenquelle aus.
Auf allen Etiketten (ausser dem ersten) erscheint <<Nächster Datensatz>>.
- ▶ Fügen Sie auf dem ersten Etikett die Seriendruckfelder ein, z. B. den Adressblock.
- ▶ Um den Adressblock auf die übrigen Etiketten zu übertragen, klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Schreib- und Einfügefelder*, auf *Etiketten aktualisieren*.
- ▶ Markieren Sie alle Etiketten und formatieren Sie diese nach Ihren Wünschen.
- ▶ Prüfen Sie die Etiketten über *Vorschau Ergebnisse*.
- ▶ Führen Sie die Etiketten in einem neuen Dokument zusammen oder drucken Sie sie aus.

20.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken


Briefumschläge drucken

- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Erstellen*, auf *Umschläge*.
- ▶ Tragen Sie im Register *Umschläge* die Adresse des Empfängers ① ein oder wählen Sie eine Adresse über  ② aus.
- ▶ Geben Sie Ihre Adresse ③ ein oder wählen Sie sie über  ④ aus.
- ▶ Klicken Sie auf *Optionen*, wählen Sie im Feld *Umschlagformat* die Umschlaggrösse aus.
- ▶ Mit *Drucken* starten Sie den Druck.

oder Mit *Zum Dokument hinzufügen* fügen Sie den Umschlag ins Dokument ein.




Umschläge Etiketten

Empfänger(adresse):  ②

Madga Jansen ①
Kaiserallee 234
9011 St. Gallen

☐ Elektronisches Porto hinzufügen

Absenderadresse: ④  ☐ Weglassen


Urs Schnebel ③
Am Sportplatz 2
3018 Bern

Vorschau Einzug

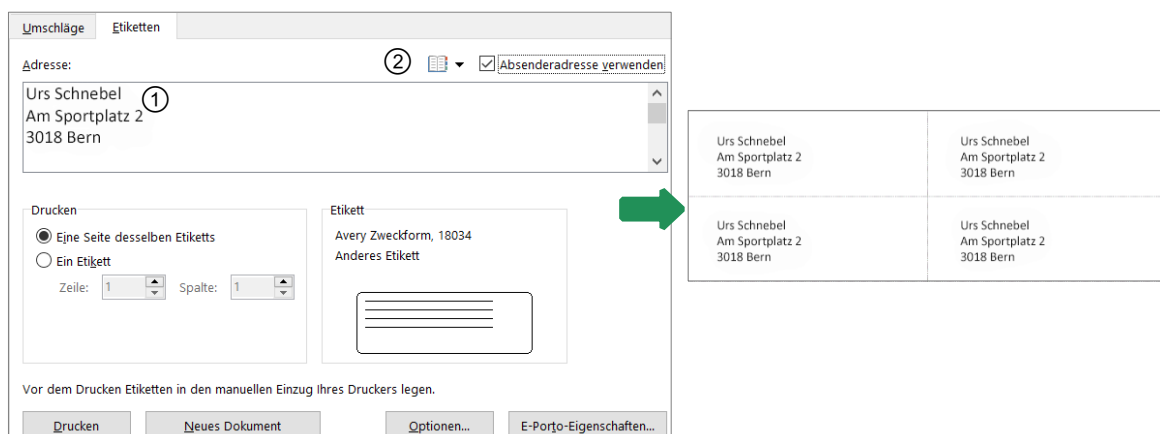
Überprüfen Sie vor dem Drucken, ob ein Umschlag in den Drucker eingelegt ist.

Drucken Zum Dokument hinzufügen Optionen... E-Porto-Eigenschaften...


Etikettenbögen drucken

- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Erstellen*, auf *Etiketten*.
- ▶ Tragen Sie die gewünschte Adresse ① ein oder wählen Sie eine Adresse über  ②.
- ▶ *oder* Aktivieren Sie *Absenderadresse verwenden*, falls Sie Ihre Adresse gespeichert haben.
- ▶ Wählen Sie über *Optionen* die Etikettenmarke und -nummer aus und bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Klicken Sie auf *Drucken*.

oder Mit *Neues Dokument* fügen Sie die Etiketten als Tabelle in ein neues Dokument ein.



Umschläge Etiketten

Adresse:  ② ☒ Absenderadresse verwenden

Urs Schnebel ①
Am Sportplatz 2
3018 Bern

Drucken

☒ Eine Seite desselben Etiketts
☐ Ein Etikett

Zeile: 1 Spalte: 1

Etikett


Avery Zweckform, 18034
Anderes Etikett

Vor dem Drucken Etiketten in den manuellen Einzug Ihres Druckers legen.

Drucken Neues Dokument Optionen... E-Porto-Eigenschaften...

20.8 Übung

Angebot als Serienbrief erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hauptdokument mit Seriendruckfeldern erstellen ✓ Seriodokument erzeugen 		
Übungsdateien	<i>Frühlingsangebot.docx, Kundenadressen.mdb</i>		
Ergebnisdatei	<i>Frühlingsangebot-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Datei *Frühlingsangebot*.
Diese Datei dient als Hauptdokument.
2. Starten Sie den Seriendruck und legen Sie fest, dass Sie Serienbriefe erstellen möchten.
3. Verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datenquelle.
Als Datenquelle dient die Übungsdatei *Kundenadressen.mdb*.
4. Um die Datenquelle zu verbinden, wählen Sie den Ordner aus, in dem die Datei abgelegt ist.
5. Fügen Sie die Seriendruckfelder *Adressblock*, *Grußzeile*, *Anrede*, *Nachname* und *Ort* ein.

«Adresse» ← Seriendruckfeld Adressblock

EIN BESONDERES FRÜHLINGSANGEBOT

«Anrede» ← Seriendruckfeld Grußzeile

Geniessen Sie, «Titel» «Nachname», unser Frühlingsangebot, das wir für alle ausgesucht haben, die den Winter satt haben!

Bunte Sträusse, in denen die Frühlingsfarbe Gelb besonders dominiert. Herrliche Gestecke, die sich auf jedem Balkon gut machen. Und natürlich alles andere, was Sie sich wünschen, um den Frühling zu sich in die Wohnung nach «Ort» zu holen.

6. Prüfen Sie mithilfe der Vorschau, ob die Serienbriefe korrekt erzeugt werden.
7. Führen Sie die Serienbriefe in einem Dokument zusammen.
8. Speichern Sie das Dokument mit den Serienbriefen unter dem Namen *Frühlingsangebot-E*.



... noch mehr Übungen:

Messeeinladungen drucken.pdf

21

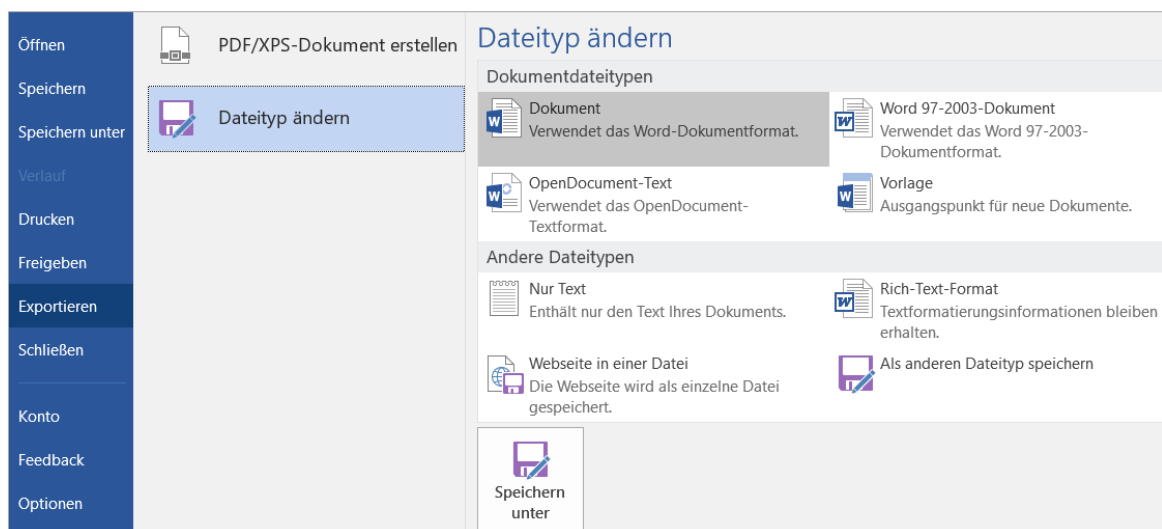
Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten, schützen

Plus+ Beispieldateien: *Referenzen.docx*, *Referenzen.doc*

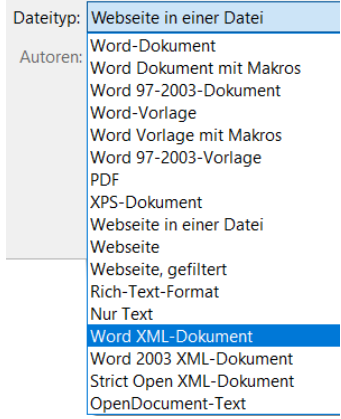
21.1 Dateityp eines Dokuments ändern

Speichern Sie ein Dokument in einem anderen Dateiformat, lässt es sich mit anderen Apps (Software-Produkten) lesen oder bearbeiten.

- ▶ Öffnen Sie das Dokument, das Sie in einem anderen Format speichern möchten.
- ▶ Wechseln Sie ins Register *Datei* und klicken Sie links auf *Exportieren*.
- ▶ Wählen Sie *Dateityp ändern*.



<i>Word 97-2003-Dokument</i>	Speichert das Dokument im älteren Word-Dateiformat <i>.doc</i> . Elemente und Formatierungen, die im älteren Dateiformat nicht unterstützt werden, werden entfernt.
<i>OpenDocument-Text</i>	Dieses Format kann z. B. mit der Textverarbeitung OpenOffice Writer gelesen und bearbeitet werden.

<i>Nur Text</i>	Es wird nur der unformatierte Text gespeichert. Sämtliche Formatierungen, Grafiken etc. werden entfernt. Dieses Format kann auch mit einfachen Texteditoren genutzt werden.
<i>Rich-Text-Format</i>	Dieses Format kann von den meisten Textverarbeitungs-Apps genutzt werden. Die Formatierungen bleiben weitgehend erhalten.
<i>Webseite in einer Datei</i>	Speichert das Dokument als Webseite im MHTML-Format.
<i>Als anderen Dateityp speichern</i>	<p>Öffnet das Dialogfenster <i>Speichern unter</i>. Im Listenfeld <i>Dateityp</i> stehen weitere Formate zur Auswahl bereit.</p> 

- ▶ Klicken Sie im Bereich *Dateityp ändern* **doppelt** auf das Dateiformat.
- ▶ Legen Sie im Dialogfenster *Speichern unter* den Dateinamen und Speicherort fest.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Speichern*.

Je nach Dateityp erhalten Sie eventuell einen Hinweis, dass nicht alle im Dokument genutzten Gestaltungselemente mit dem gewählten Format kompatibel sind.

Das umgewandelte Dokument wird angezeigt und das ursprüngliche Word-Dokument automatisch geschlossen – es bleibt jedoch unverändert erhalten.

21.2 Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei bearbeiten



Beispieldateien: *Tagung.docx*, *Rundbrief April.pdf*

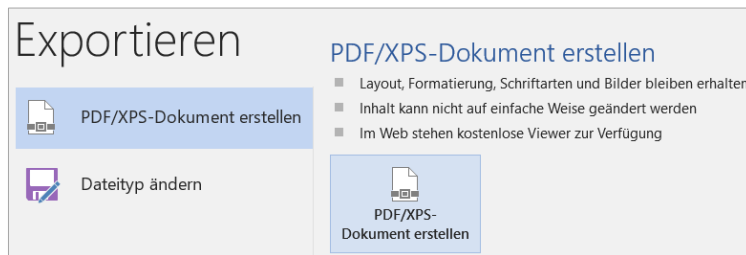
Dokument im PDF-Format speichern

Das **PDF-Format** bietet sich an, wenn Sie ein Dokument zum Lesen oder zum Drucken weiterleiten möchten. PDF-Dateien können auf praktisch jedem Endgerät wie Computer, Tablet oder Smartphone originalgetreu angezeigt und gedruckt werden. Word wird hierzu nicht benötigt. Es ist nur ein PDF-Reader wie der **Adobe Reader** nötig, den Sie hier kostenlos herunterladen können: get.adobe.com/de/reader/otherversions

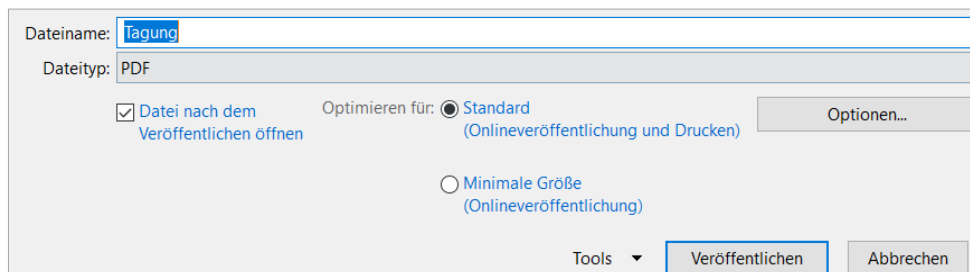
Das Word-Dokument bleibt dabei im ursprünglichen Dateiformat erhalten.

- ▶ Öffnen Sie das Dokument und wechseln Sie ins Register *Datei* und wählen Sie *Exportieren*.

- ▶ Wählen Sie im mittleren Fensterbereich *PDF/XPS-Dokument erstellen* und klicken Sie auf *PDF/XPS-Dokument erstellen*.



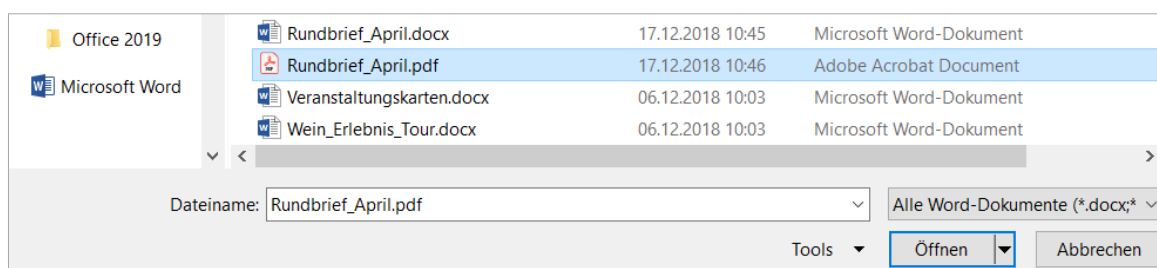
- ▶ Legen Sie im folgenden Dialogfenster den Dateinamen und den Speicherort fest.
- ▶ Aktivieren Sie *Datei nach dem Veröffentlichen öffnen*, falls Sie das Dokument direkt in einem PDF-Reader anzeigen möchten.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Veröffentlichen*.



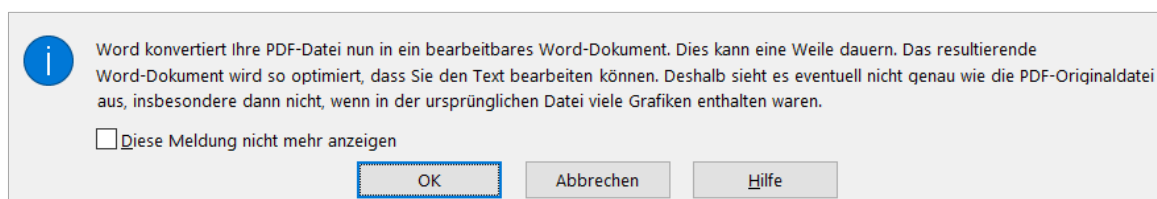
PDF-Datei in Word bearbeiten

Es ist auch möglich, eine PDF-Datei in Word zu öffnen und zu bearbeiten. So geht's:

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Öffnen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Durchsuchen*, wählen Sie die PDF-Datei aus und klicken Sie auf *Öffnen*.



- ▶ Bestätigen Sie die angezeigte Rückfrage mit *OK*.



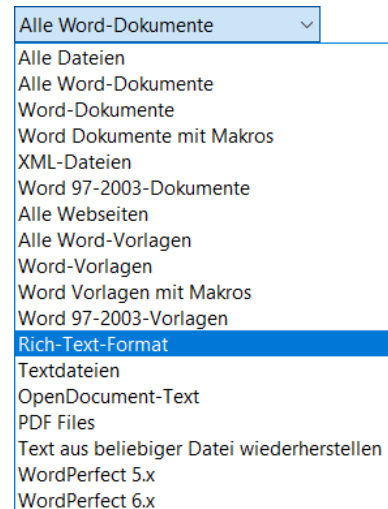
Anschließend können Sie die PDF-Datei in Word bearbeiten und als Word-Dokument speichern.

21.3 Dokumente in Fremdformaten öffnen

Haben Sie ein Textdokument erhalten, das in einem anderen Format gespeichert wurde, können Sie es in Word wie folgt öffnen:

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei*, wählen Sie *Öffnen* und klicken Sie auf *Durchsuchen*.
- ▶ Damit die Datei im Dialogfenster *Öffnen* angezeigt wird, wählen Sie über das Listenfeld das entsprechende Format oder *Alle Dateien* aus.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Datei.

Dokumente, die in anderen Textverarbeitungen erstellt wurden, weisen unter Umständen abweichende Formatierungen auf.

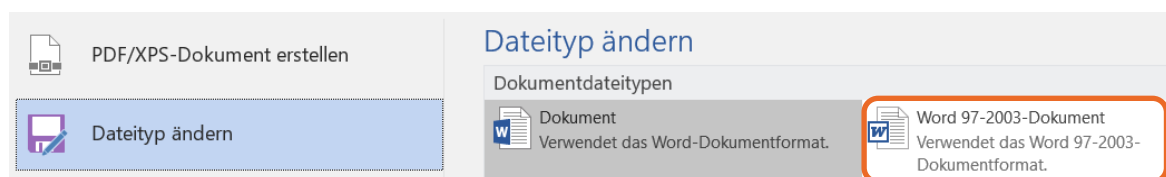


21.4 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen

Dokumente für frühere Word-Versionen speichern

Möchten Sie ein Dokument an Personen weitergeben, die eine ältere Word-Version verwenden, können Sie das Dokument als Word 97-2003-Dokument im Dateiformat *.doc* speichern. In diesem Format lassen sich einige Funktionen wie z. B. Texteffekte, Designs und SmartArts nicht nutzen. Word zeigt dies bei der sogenannten Kompatibilitätsprüfung an.

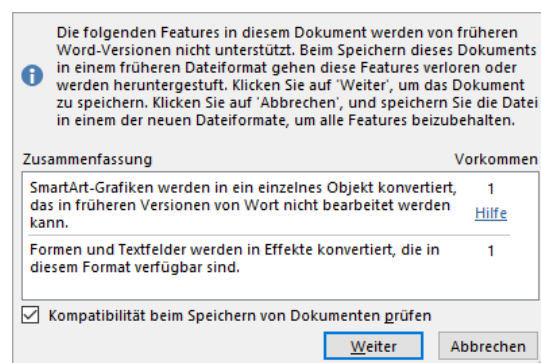
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie links *Exportieren*.
- ▶ Klicken Sie auf *Dateityp ändern* und dann doppelt auf *Word 97-2003-Dokument*.



- ▶ Legen Sie den Dateinamen und den Speicherort fest und bestätigen Sie mit *Speichern*.

Word führt eine Kompatibilitätsprüfung durch. Falls im Dokument Elemente enthalten sind, die in früheren Word-Versionen nicht genutzt werden können, werden diese in einem Dialogfenster aufgelistet.

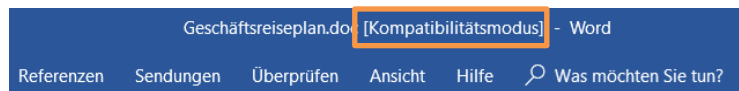
- ▶ Klicken Sie auf *Abbrechen* und ersetzen Sie die beanstandeten Elemente.
oder Klicken Sie auf *Weiter*, um die Elemente – wie von Word angegeben – zu konvertieren.



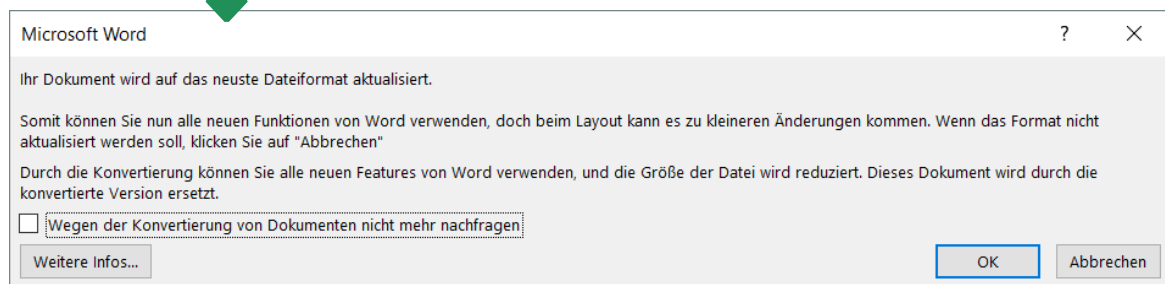
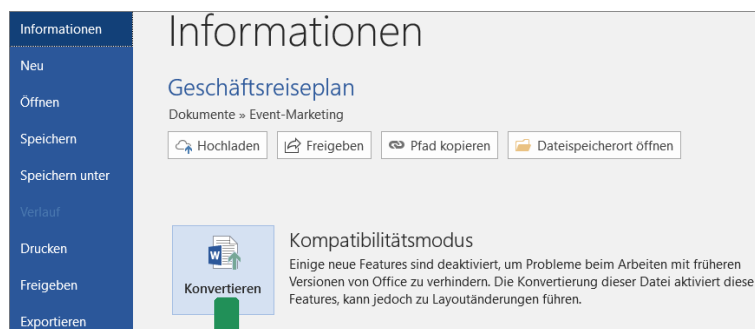
Dokumente von früheren Word-Versionen konvertieren

Plus+ Lernvideo: Ältere Dateiformate konvertieren.mp4

Öffnen Sie Dateien älterer Office-Versionen, werden diese im sogenannten Kompatibilitätsmodus geladen. Um die neuen Office-Funktionalitäten nutzen zu können, müssen Sie die Dateien ins neue Dateiformat konvertieren.



- ▶ Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf das Register *Datei* und dann auf *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Konvertieren* und bestätigen Sie die Rückfrage mit *OK*.

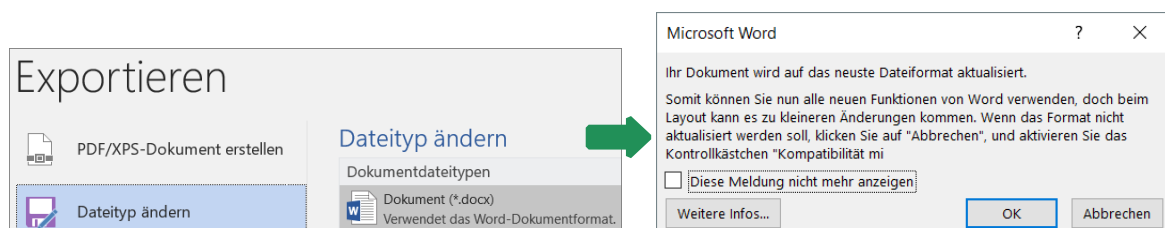


! Beachten Sie, dass hierbei die ursprüngliche Datei durch die neue Datei ersetzt wird.

Dateien älterer Office-Versionen neu speichern

Möchten Sie, dass das Dokument im älteren Format erhalten bleibt, können Sie es im neuen Format speichern:

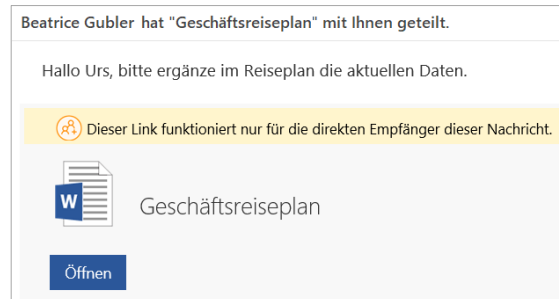
- ▶ Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf das Register *Datei* und dann auf *Exportieren*.
- ▶ Wählen Sie *Dateityp ändern* und im rechten Fenster den aktuellen Office-Dateityp.
- ▶ Bestätigen Sie die eingeblendete Meldung mit *OK*.



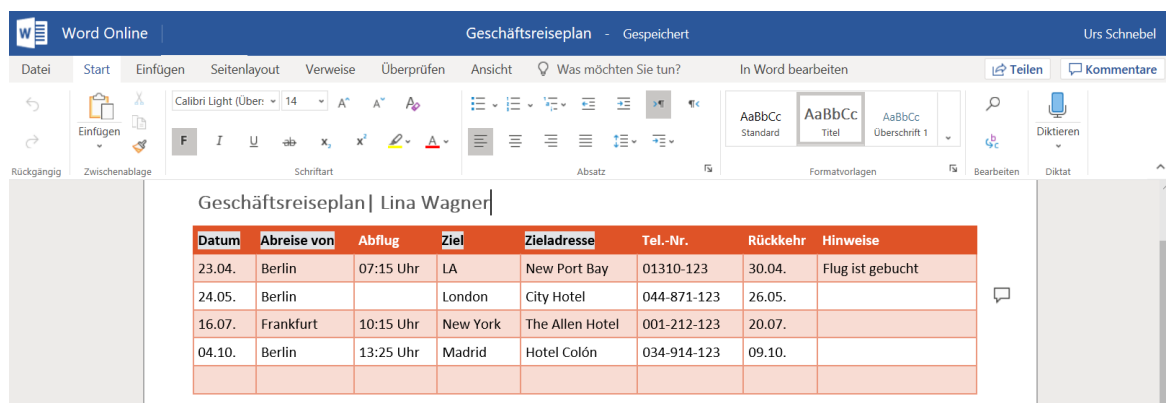
21.5 Dokument in Word Online bearbeiten

Dokumente, die in der Cloud gespeichert sind, lassen sich in Word Online öffnen und bearbeiten. Die lokale Word-Desktop-App wird hierbei nicht benötigt. Word Online ist eine kostenlose Webanwendung, die in allen Webbrowsern genutzt werden kann.

Word Online wird auch automatisch geöffnet, wenn andere Personen ein Dokument mit Ihnen teilen und Sie in der entsprechenden Mail auf den Freigabelink klicken.



Sie können in Word Online ein Dokument auf gewohnte Weise bearbeiten und formatieren. Beachten Sie dabei, dass der Funktionsumfang von Word Online gegenüber der Desktop-Word-App eingeschränkt ist.



- ✓ Änderungen am Dokument werden automatisch gespeichert.
- ✓ Möchten Sie eine lokale Kopie des Dokuments auf Ihren Rechner herunterladen, wechseln Sie zum Register *Datei*, wählen *Speichern unter* und klicken auf *Eine Kopie herunterladen*.
- ✓ Mit dem Befehl *In Word bearbeiten* in der Titelleiste können Sie das Dokument in der Desktop-App öffnen.
- ✓ Zum Arbeiten mit Word Online wird ein Microsoft-Konto benötigt.

21.6 Dokumenteigenschaften

Die Dokumenteigenschaften wie Erstelldatum oder Autor werden beim Speichern automatisch erstellt. Auch lassen sich Dokumente schnell wiederfinden, da nach vielen Dokumenteigenschaften gesucht werden kann. Einige Eigenschaften können Sie selbst eintragen.

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei* und klicken Sie links auf *Informationen*.
- ▶ Um weitere Eigenschaften einzublenden, klicken Sie unten auf *Alle Eigenschaften anzeigen*.

Im rechten Bereich sehen Sie u. a. folgende Angaben:

- ✓ Dateigröße,
- ✓ Erstelldatum,
- ✓ Datum der letzten Speicherung,
- ✓ Autor: jener Nutzer, der die Datei zuerst gespeichert hat,
- ✓ Anwender, der die Datei zuletzt gespeichert hat.

Die automatisch generierten Dokumenteigenschaften lassen sich **nicht** bearbeiten.

Eigenschaften ▾

Größe	36,4 KB
Seiten	1
Wörter	143
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Titel hinzufügen
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzufügen

Relevante Datumsangaben

Letzte Änderung	12.12.2018 11:37
Erstellt	06.12.2018 09:35
Zuletzt gedruckt	12.12.2018 11:37

Relevante Personen

Autor Urs Schnebel
Autor hinzufügen

Zuletzt geändert von Urs Schnebel

Verwandte Dokumente

Dateispeicherort öffnen

Alle Eigenschaften anzeigen

Dokumenteigenschaften bearbeiten

- ▶ Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Eintrag.
- ▶ Geben Sie die Informationen ein bzw. ändern Sie sie ab.

Titel	<input type="text" value="Rundschreiben"/>
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzufügen

21.7 Dokumente versenden

Dokument vor der Weitergabe prüfen

Möchten Sie ein Dokument weitergeben, können Sie zuvor z. B. Kommentare, ausgeblendeten Text oder bestimmte Dokumenteigenschaften entfernen lassen. Speichern Sie zuvor eine Kopie des Dokuments, damit Sie selbst das Original noch besitzen.

- ▶ Speichern Sie das Dokument unter einem neuen Namen.
- ▶ Aktivieren Sie im Register *Datei* die Kategorie *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Auf Probleme überprüfen* und dann auf *Dokument prüfen*.

Auf Probleme überprüfen ▾

Dokument prüfen
Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser enthält:

- Dokumenteigenschaften, Name des Autors

Dokument prüfen
Das Dokument auf ausgeblendete Eigenschaften oder persönliche Informationen überprüfen.

- ▶ Lassen Sie im folgenden Dialogfenster alle Kontrollfelder aktiviert und klicken Sie auf *Prüfen*. Nach Abschluss der Prüfung erhalten Sie zu jeder Kategorie Informationen darüber, ob entsprechende Inhalte gefunden wurden.
- ▶ Entfernen Sie die Informationen bzw. Daten aus dem Dokument, indem Sie im entsprechenden Bereich auf *Alle entfernen* klicken.
- ▶ Klicken Sie auf *Schließen*.

Dokument per E-Mail versenden

Sie können ein Dokument direkt in Word als Anlage einer E-Mail senden. Wurde das Dokument an einem freigegebenen Speicherort gespeichert, lässt sich alternativ auch ein Link verschicken.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Freigeben* und wählen Sie *E-Mail*.
- ▶ Bestimmen Sie im rechten Bereich, auf welche Weise das Dokument versendet werden soll.

- ▶ Nachdem Sie eine Auswahl getroffen haben, startet automatisch Ihr Standard-E-Mail-Programm, z. B. Outlook.
- ▶ Tragen Sie im E-Mail-Programm die Empfänger ein, füllen Sie die Betreffzeile aus, schreiben Sie einen Begleittext und versenden Sie die E-Mail.

21.8 Dokumente schützen

Haben andere Personen Zugriff auf Ihre Dokumente, können Sie festlegen, welche Änderungen vorgenommen werden können.

- ▶ Öffnen Sie das zu schützende Dokument.
- ▶ Wechseln Sie ins Register *Datei* und klicken Sie auf *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Dokument schützen* und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Dokument schützen

Immer schreibgeschützt öffnen
 Verhindern Sie versehentliche Änderungen, indem Sie Leser bitten, der Bearbeitung ausdrücklich zuzustimmen.

Mit Kennwort verschlüsseln
 Dieses Dokument mit einem Kennwort schützen.

Bearbeitung einschränken
 Die Arten von Änderungen steuern, die von anderen vorgenommen werden können.

Zugriff einschränken
 Personen Zugriff erteilen, Bearbeitungs-, Kopier- oder Druckberechtigung jedoch entfernen.

Digitale Signatur hinzufügen
 Durch Hinzufügen einer nicht sichtbaren digitalen Signatur die Integrität des Dokuments sicherstellen.

Als abgeschlossen kennzeichnen
 Leser über die Fertigstellung des Dokuments informieren.

<i>Immer schreibgeschützt öffnen</i>	Ist diese Option aktiviert, wird das Dokument immer schreibgeschützt geöffnet, um nicht beabsichtigte Änderungen zu verhindern.
<i>Mit Kennwort verschlüsseln</i>	Bei Auswahl dieser Option schützen Sie das Dokument mit einem Kennwort. Um das Dokument zu öffnen, muss das Kennwort eingegeben werden. Um ein Kennwort zu entfernen, rufen Sie die Option erneut auf und löschen im Feld <i>Kennwort</i> das Kennwort.
<i>Bearbeitung einschränken</i>	Wählen Sie diese Option, um auszuwählen, welche Änderungen von welchen Benutzern zugelassen sind. Auch besteht die Möglichkeit, die Bearbeitung mit einem Kennwort zu schützen.
<i>Zugriff einschränken</i>	Sofern Sie Zugriff auf einen Rechteverwaltungsserver haben, können Sie hier die Bearbeitungsmöglichkeiten anderer Nutzer einschränken.
<i>Digitale Signatur hinzufügen</i>	Besitzen Sie eine digitale Signatur, können Sie sie hier einfügen.
<i>Als abgeschlossen kennzeichnen</i>	<p>Die Datei erhält einen Schreibschutz und den Status <i>Endgültig</i>. Beim Öffnen erscheint ein Hinweis und in der Statusleiste das Symbol .</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ALS ABGESCHLOSSEN GEKENNZEICHNET Dieses Dokument wurde von einem der Autoren als abgeschlossen gekennzeichnet, um Bearbeitungen zu verhindern. Trotzdem bearbeiten </div> <p>Der Schreibschutz kann jedoch wieder entfernt werden.</p>

Merken Sie sich die von Ihnen vergebenen Kennwörter. Möchten Sie das Dokument zukünftig öffnen, müssen Sie das Kennwort exakt eingeben – einschliesslich Gross- und Kleinschreibung.



... noch mehr Übungen:

Dokument prüfen.pdf

Dokument schützen und speichern.pdf

Dokument im früheren Word-Format speichern.pdf

22

Dokumente wiederherstellen

22.1 Basiswissen AutoWiederherstellen

Die Funktion **AutoWiederherstellen** ist standardmässig eingeschaltet und speichert automatisch alle 10 Minuten für jedes geöffnete Dokument eine Entwurfsversion. Schliessen Sie ein nicht gespeichertes Dokument, steht die zuletzt angelegte Entwurfsversion vier Tage lang zur Verfügung.

! Das Dokument muss jedoch mindestens 10 Minuten lang geöffnet gewesen sein, da sonst noch keine Entwurfsversion angelegt wurde.

- ✓ Sie können während der Arbeit an einem Dokument jederzeit eine Entwurfsversion laden, etwa um den aktuellen Inhalt durch einen älteren Bearbeitungsstand zu ersetzen.
- ✓ Falls Sie versehentlich ein Dokument ohne Speichern geschlossen haben, können Sie die zuletzt erstellte Entwurfsversion des Dokuments öffnen und diese speichern.

So ändern Sie das Zeitintervall, in dem die Entwurfsversionen automatisch erstellt werden:

- ▶ Öffnen Sie das Register *Datei* und wählen Sie *Optionen*.
- ▶ Klicken Sie im Dialogfenster auf die Kategorie *Speichern* und ändern Sie den Wert:

Dokumentprüfung	Dokumente speichern
Speichern	Dateien in diesem Format speichern: Word-Dokument (*.docx)
Sprache	<input checked="" type="checkbox"/> AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten
Erleichterte Bedienung	<input checked="" type="checkbox"/> Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch wiederhergestellte Version beibehalten

Zusätzliche Sicherungskopie erzeugen lassen

Sie können zusätzlich zu jeder gespeicherten Datei eine Sicherungskopie beispielsweise als Backup anlegen lassen:

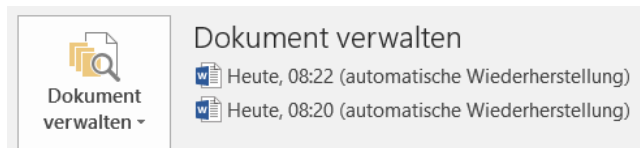
- ▶ Öffnen Sie das Register *Datei*, wählen Sie *Optionen* und dann die Kategorie *Erweitert*.
- ▶ Schalten Sie im Bereich *Speichern* die Option *Immer Sicherungskopie erstellen* ein.

Speichern
<input type="checkbox"/> Bestätigung vor dem Speichern von "Normal.dot" ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Immer Sicherungskopie erstellen
<input type="checkbox"/> Remote gespeicherte Dateien auf Computer kopieren

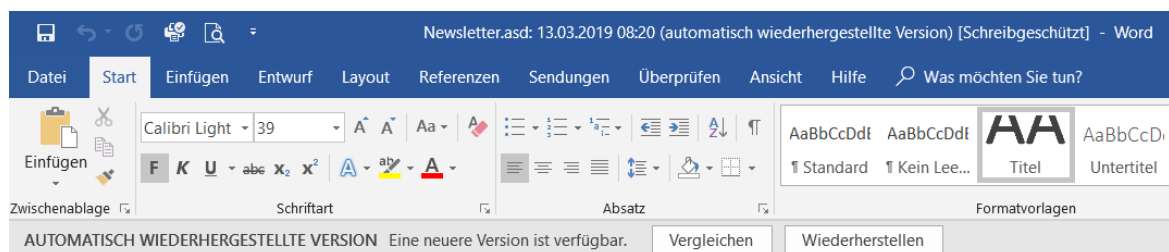
22.2 Frühere Versionen wiederherstellen

Haben Sie an einem Dokument grössere Änderungen vorgenommen, die Sie nicht in die Datei übernehmen möchten, können Sie wie folgt einen früheren Bearbeitungsstand laden:

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie unter *Dokument verwalten* auf eine der dort aufgelisteten Entwurfsversionen.



Das Dokument wird geöffnet und die Dokumentationsleiste eingeblendet:



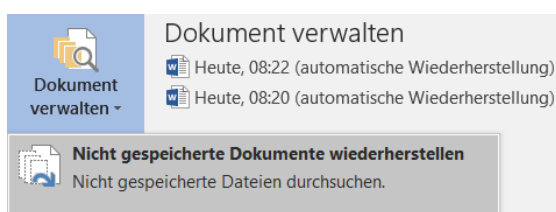
- ▶ Um die Entwurfsversion mit dem aktuellen Dokument zu vergleichen, klicken Sie auf *Vergleichen*. Die Änderungen werden in einem neuen Dokument dargestellt.
oder Um den aktuellen Inhalt des Dokuments durch den Inhalt der Entwurfsversion zu ersetzen, klicken Sie auf *Wiederherstellen* und bestätigen Sie die Rückfrage mit *OK*.

! Das Ersetzen des Dokumentinhalts durch einen älteren Bearbeitungsstand lässt sich nicht rückgängig machen.

22.3 Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen

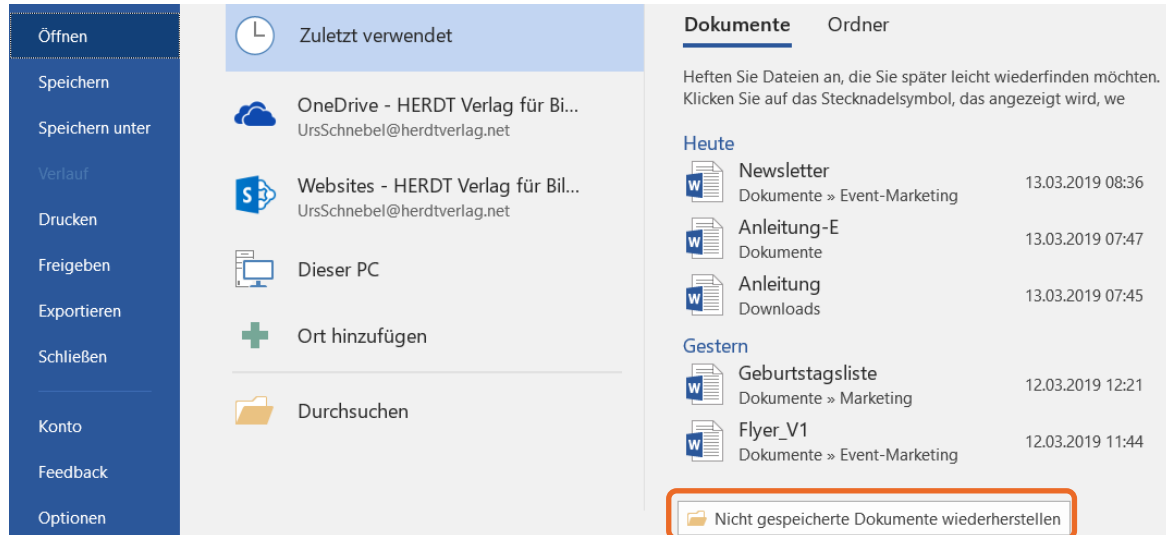
Haben Sie in einem neu erstellten Dokument Text eingegeben, das Dokument aber ohne Speichern geschlossen, können Sie die zuletzt erstellte Entwurfsversion folgendermassen wiederherstellen:

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei* und zeigen Sie die Kategorie *Informationen* an.
- ▶ Klicken Sie auf *Dokument verwalten* und wählen Sie *Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen*.

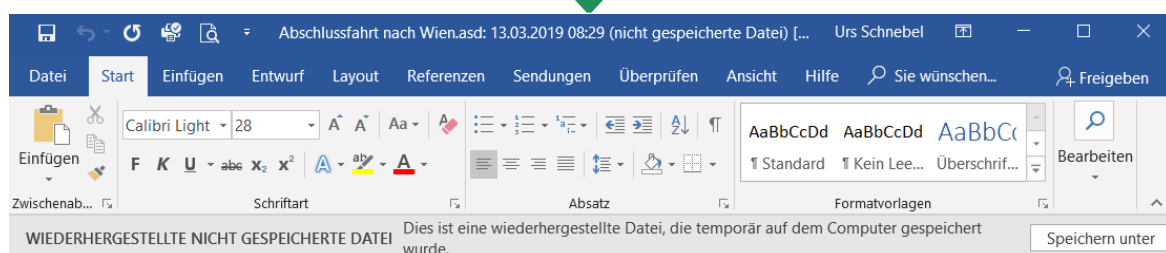
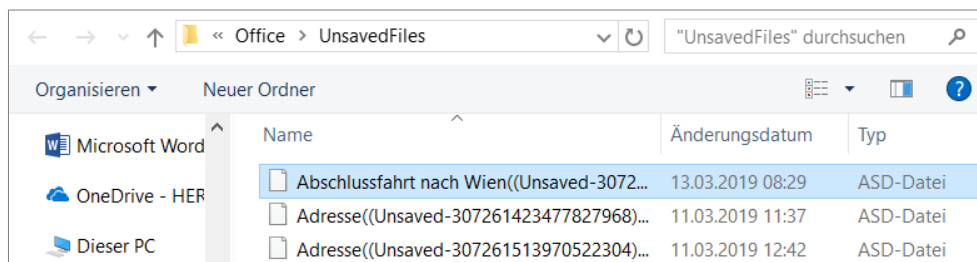


oder

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf die Kategorie *Öffnen*.
- ▶ Wählen Sie *Zuletzt verwendet* und klicken Sie im rechten Fensterbereich auf die Schaltfläche *Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen*.



- ▶ Klicken Sie im folgenden Dialogfenster doppelt auf die gewünschte Entwurfsversion.



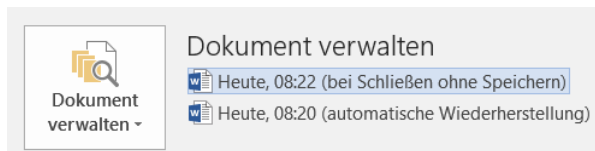
Nach der Wiederherstellung können Sie die Datei wie gewohnt speichern.

Sind Dokumente geöffnet und Word wird z. B. durch einen Stromausfall unerwartet beendet, werden beim nächsten Start der App automatisch alle nicht gespeicherten Dokumente mit dem Zusatz *Automatisch wiederhergestellt* angezeigt.

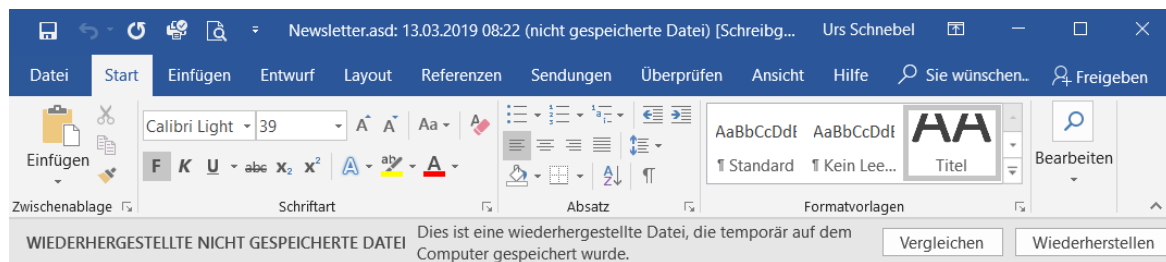
22.4 Geänderte Dokumente wiederherstellen

Falls Sie ein bestehendes Dokument bearbeitet und ohne es zu speichern geschlossen haben, können Sie so die letzte Entwurfsversion des Dokuments wiederherstellen:

- ▶ Öffnen Sie das Dokument, das Sie ohne zu Speichern geschlossen haben.
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei* und wählen Sie die Kategorie *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Dokument verwalten* auf die Entwurfsversion mit dem Zusatz *(bei Schließen ohne Speichern)*.



- ▶ Um die Entwurfsversion mit der zuletzt gespeicherten Version zu vergleichen, klicken Sie in der Dokumentationsleiste auf *Vergleichen*.
oder Möchten Sie das Originaldokument durch den Inhalt der Entwurfsversion ersetzen, klicken Sie auf *Wiederherstellen* und bestätigen Sie die Rückfrage mit *OK*.



- ! Das Ersetzen des Dokumentinhalts durch den Inhalt der Entwurfsversion lässt sich nicht rückgängig machen.

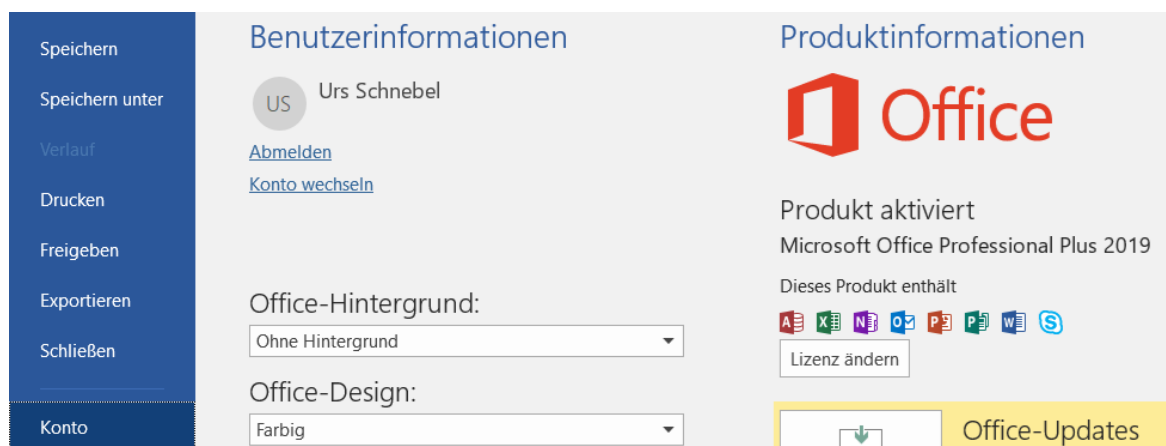
23

Word individualisieren

23.1 Persönliche Einstellungen vornehmen

Benutzerinformationen und Zugriff auf das Microsoft-Konto

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Konto*.



- ✓ Im Bereich *Benutzerinformationen* können Sie sich von Ihrem Benutzerkonto abmelden oder das Konto wechseln.
- ✓ Im Bereich *Produktinformationen* werden Informationen zu Ihrem Office angezeigt.
- ✓ Die Farben für den Office-Hintergrund und für das Office-Design lassen sich hier ändern.

Benutzernamen ändern

Standardmässig verwendet Office den Benutzernamen, der bei Ihrem Microsoft-Konto angegeben ist. Sie können in den Office-Apps jedoch auch einen anderen Benutzernamen verwenden.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wählen Sie die Kategorie *Allgemein*.
- Geben Sie einen Benutzernamen ein und legen Sie Initialen fest.
- Aktivieren Sie das Kontrollfeld unterhalb dieser Felder.

Microsoft Office-Kopie personalisieren

Benutzername:

Initialen:

☒ Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office

Office-Hintergrund:

Office-Design:

Office verwendet diesen Benutzernamen zukünftig beispielsweise in den Dokumenteigenschaften für das Feld *Autor*.

Standardspeicherort für Dokumente ändern

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wählen Sie die Kategorie *Speichern*.
- ▶ Klicken Sie bei *Lokaler Standardspeicherort für Datei* auf *Durchsuchen* und wählen Sie den Ordner aus, der beim Speichern oder Öffnen von Dokumenten vorgeschlagen werden soll.

☒ Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist

☐ Standardmäßig auf Computer speichern

Lokaler Standardspeicherort für Datei:

Standardspeicherort für persönliche Vorlagen:

Startbildschirm ausschalten

Möchten Sie Word stets ohne Startbildschirm öffnen, schalten Sie ihn wie folgt aus:

- ▶ Deaktivieren Sie in der Kategorie *Allgemein* das Kontrollfeld *Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen*.

Allgemein

Anzeige

Dokumentprüfung

Speichern

Sprache

Erleichterte Bedienung

Startoptionen

Die Erweiterungen auswählen, die standardmäßig von Word geöffnet werden sollen:

☒ Einen Hinweis anzeigen, wenn Microsoft Word nicht das Standardprogramm zum Dokumenten ist

☐ E-Mail-Anlagen und andere nicht bearbeitbare Dateien im Lesemodus öffnen ⓘ

☐ Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen

Standardeinstellungen für das Einfügen festlegen

- ▶ Stellen Sie in der Kategorie *Erweitert* im Bereich *Ausschneiden, Kopieren und Einfügen* ein, wie sich Word beim Einfügen von Elementen generell verhalten soll:



Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Einfügen innerhalb desselben Dokuments:

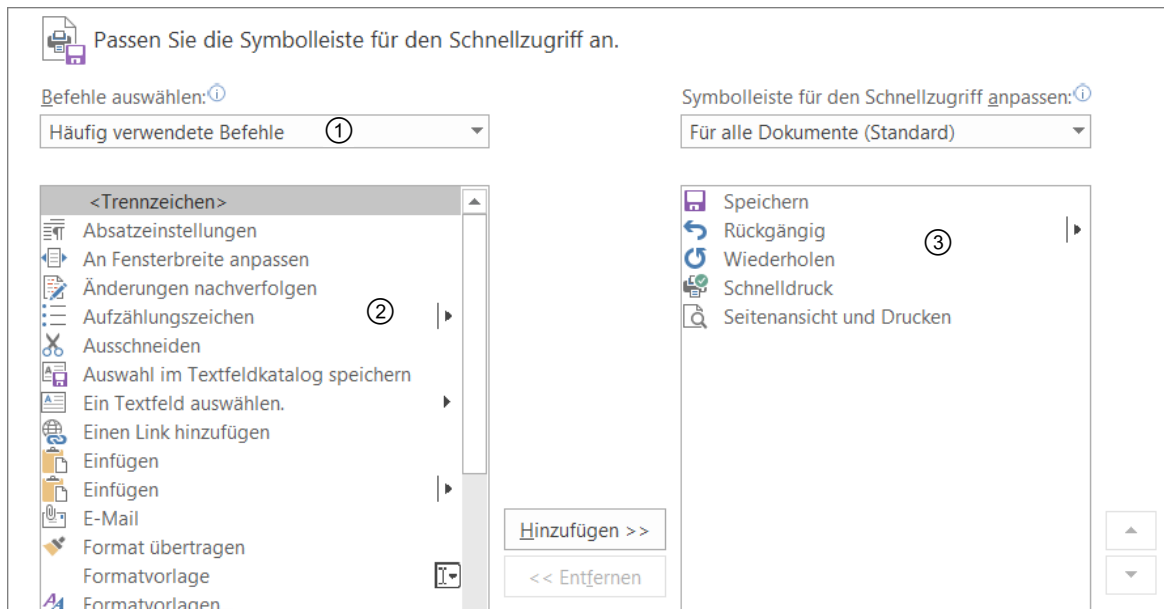
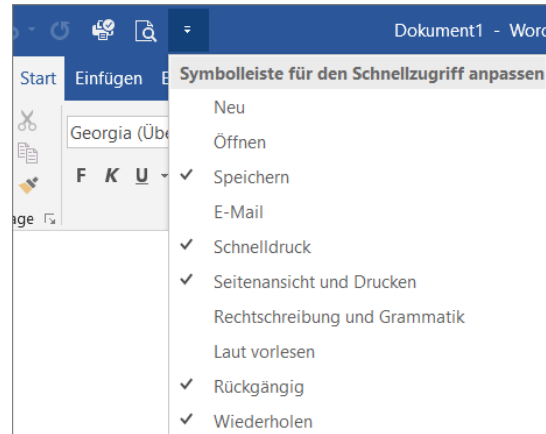
Einfügen zwischen zwei Dokumenten:

23.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen



Über die Symbolleiste für den Schnellzugriff lassen sich häufig benötigte Befehle besonders schnell ausführen. Und so können Sie die Symbolleiste anpassen:

- ▶ Klicken Sie auf  und aktivieren oder deaktivieren Sie einen der aufgeführten Befehle.
- oder
- ▶ Klicken Sie auf  und wählen Sie *Weitere Befehle*.

Es öffnen sich die Word-Optionen mit der Kategorie *Symbolleiste für den Schnellzugriff*. Hierüber lassen sich alle in Word enthaltenen Befehle auswählen und der Symbolleiste hinzufügen.



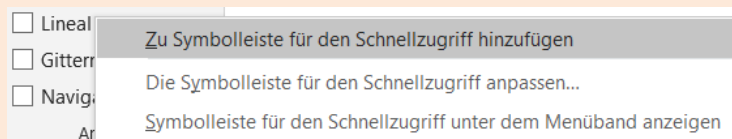
Sie möchten ...

ein neues Element einfügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie im Feld ① eine Kategorie. ▶ Markieren Sie im Bereich ② ein Element und klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>.
ein Element verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie im Bereich ③ das betreffende Element. ▶ Verschieben Sie das Element mit  bzw.  in der Symbolleiste.

Sie können einzelne oder alle Befehle über *Entfernen* aus der Symbolleiste löschen. Komplet ausblenden lässt sich die Symbolleiste jedoch nicht.

Befehle aus dem Menüband der Symbolleiste hinzufügen

- ▶ Klicken Sie im Menüband mit rechts auf den Befehl im Menüband und wählen Sie *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.



- oder* Klicken Sie mit rechts in einen freien Bereich innerhalb einer Gruppe des Menübands und wählen Sie *Gruppe zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.

Symbolleiste unter statt über dem Menüband anzeigen

- ▶ Klicken Sie mit rechts in die Symbolleiste und wählen Sie *Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen*.

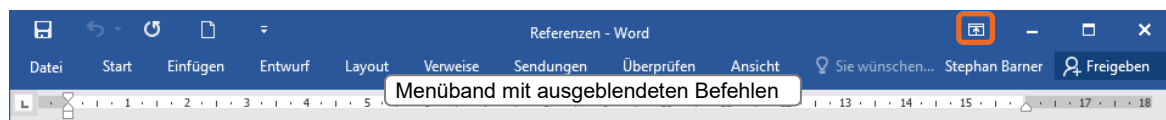
Befehle aus der Symbolleiste entfernen

- ▶ Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen*.

23.3 Menüband anpassen

Anzeige des Menübands anpassen

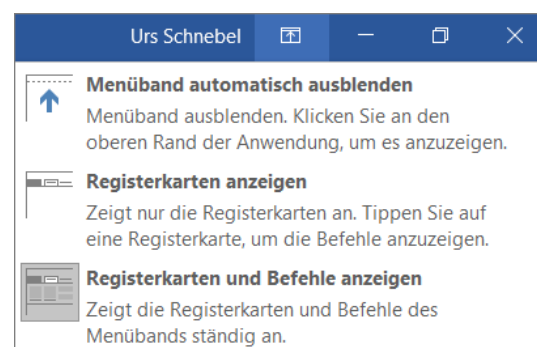
Bei kleinen Bildschirmen wie z. B. bei Notebooks oder um mehr Raum für die Bearbeitung eines Dokumentes zu erhalten, können Sie die Menüleiste teilweise oder vollständig ausblenden.



- ▶ Klicken Sie rechts in der Titelleiste auf
- ▶ Um das Menüband auszublenden, wählen Sie *Menüband automatisch ausblenden*.
Klicken Sie am oberen rechten Fensterrand auf , wird das Menüband vorübergehend eingeblendet.

oder

- ▶ Um nur die Registernamen anzuzeigen, wählen Sie *Registerkarten anzeigen*.
Die Befehle werden ausgeblendet.



Mit *Registerkarten und Befehle anzeigen* wird wieder das vollständige Menüband angezeigt.

23.4 Weitere Word-Optionen anpassen

Word-Optionen anzeigen und bearbeiten

Allgemeine Einstellungen von Word nehmen Sie im Fenster *Word-Optionen* vor. Die meisten der darin enthaltenen Einstellungen gelten für alle künftigen Arbeitssitzungen mit Word.

- Wechseln Sie in das Register *Datei* und klicken Sie auf *Optionen*.

Sie möchten ...	
bestimmte Formatierungszeichen ständig anzeigen lassen	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie die Kategorie <i>Anzeige</i>. ► Schalten Sie im Bereich <i>Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen</i> die gewünschten Zeichen ein.
die Rechtschreibung während der Eingabe ungeprüft lassen	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie die Kategorie <i>Dokumentprüfung</i>. ► Deaktivieren Sie die Option <i>Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen</i>.
verhindern, dass mit der Maus zunächst nur ganze Wörter markiert werden	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie die Kategorie <i>Erweitert</i>. ► Deaktivieren Sie unter <i>Bearbeitungsoptionen</i> das Kontrollfeld <i>Automatisch ganze Wörter markieren</i>.
die seitliche Textbegrenzung im Dokument anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie die Kategorie <i>Erweitert</i>. ► Aktivieren Sie im Bereich <i>Dokumentinhalt anzeigen</i> die Option <i>Textbegrenzungen anzeigen</i>.
die Anzahl der angezeigten zuletzt verwendeten Dokumente ändern	<ul style="list-style-type: none"> ► Wählen Sie die Kategorie <i>Erweitert</i>. ► Stellen Sie im Bereich <i>Anzeigen</i> die gewünschten Werte ein. <div> Anzeigen <div> Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen: 50 </div> <div> <input type="checkbox"/> Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente: 4 </div> <div> Diese Anzahl nicht angehefteter, zuletzt verwendeter Ordner anzeigen: 50 </div> <div> Maße in folgenden Einheiten anzeigen: Zentimeter </div> </div>

3

3D-Modelle	81, 87
3D-Modelle einfügen	83

A

Absatz markieren	20
Absatzabstände	40, 42
Absatzausrichtung	41
Absätze	8, 19, 40
Absätze, Rahmen	46, 47
Absatzeinzüge	40, 50, 51, 52
Absatzformatierung	12
Absatzformatierung löschen	48
Absatzformatvorlagen	57
Absatzmarke	48
Abschnitte	69, 70
Abschnittsumbruch	69
Abstand bei Absätzen	42
Abstand bei Zeilen	43
Adressblock	154
Adressetiketten drucken	158
Aktuelle Seite drucken	147
Aktualisieren, Inhaltsverzeichnis	143
Aktualisieren, Seitenzahlen	117
Als abgeschlossen kennzeichnen	169
Als Standard festlegen	75
Ändern von Text	18
Anheften von Dokumenten	26
Anlage	168
Ansicht <i>Seitenweise</i>	143
Ansichten	14, 17
Ansichtssteuerung	14
Aufgabenbereich <i>Hilfe</i>	16
Aufgabenbereich <i>Navigation</i>	37
Aufgabenbereich <i>Thesaurus</i>	134
Aufzählungen	12, 40, 43
Aufzählungen erstellen	44
Aufzählungszeichen	43
Aufzählungszeichen ändern	45
Ausrichten	87, 88, 89
Ausrichtung	40, 66, 68, 147
Ausrichtung bei Absätzen	41
Ausrichtung, Tabellen	96
Ausrichtung, Tabstopps	53, 55
Ausrichtungslinien	87
Ausschneiden	35
Auswahl drucken	147
AutoFormat	21, 22, 44, 45, 133
AutoKorrektur	21, 22, 126, 133
AutoKorrektur-Liste	133
AutoKorrektur-Optionen	133
AutoTexte	136, 138
AutoTexte einfügen	137
AutoVervollständigen	21, 22
AutoWiederherstellen	170

B

Backstage-Ansicht	7, 15
Bausteine	109, 110, 111, 119, 121, 136, 140
Bearbeiten, PDF-Datei	163
Bearbeitung einschränken	169
Bearbeitungsoptionen	178
Befehl wiederholen	21
Begriffe nachschlagen	134
Beidseitiger Druck	148
Benutzerdefinierte Office-Vorlagen	77, 78
Benutzerkonto	174
Benutzername ändern	174
Benutzerwörterbuch	127, 128
Bildeffekte bearbeiten	91
Bilder ändern	91
Bilder ausrichten	87, 88, 89
Bilder drehen	85
Bilder einfügen	81, 113
Bilder komprimieren	91
Bilder positionieren	88
Bilder spiegeln	85
Bilder verteilen	89
Bilder zurücksetzen	91
Bilder zuschneiden	85, 86
Bilder, Ebene ändern	89
Bilder, Farbe	91
Bilder, Formatvorlagen	90
Bilder, Grösse ändern	84
Bilder, Korrekturen	91
Bilder, künstlerische Effekte	91
Bilder, Rahmen	91
Bilder, Textumbruch	87
Bildformatvorlagen	90
Blättern	143
Blocksatz	12, 41
Briefumschläge bedrucken	159
Buchlayout	111
Buchstabieren	128

C

Cursor	7, 18
--------	-------

D

Dateiformate konvertieren	165
Dateiname	10
Dateityp ändern	161, 165
Datenquelle	150, 151, 152
Datum einfügen	113, 138, 113
Deckblatt einfügen	140
Deckblatt löschen	141
Design zuweisen	64
Designeffekte	63
Designfarben	63, 65

Designs	63, 65
Designschriftarten	63, 64, 65
Digitale Signatur	169
Dokumentansichten	14, 17
Dokumentationsleiste	27
Dokumente	5, 7
Dokumente als Anlage	168
Dokumente anheften	26
Dokumente drucken	13, 145
Dokumente erneut überprüfen	130
Dokumente exportieren	161
Dokumente korrigieren	126
Dokumente lesen	17
Dokumente öffnen	7, 26, 27
Dokumente prüfen	167
Dokumente schliessen	13
Dokumente schützen	169
Dokumente speichern	10, 23, 25
Dokumente vergleichen	171, 173
Dokumente versenden	168
Dokumente vorlesen lassen	18
Dokumente wiederherstellen	26, 170, 171, 173
Dokumente, blättern	143
Dokumente, Kennwort	169
Dokumente, neue erstellen	25
Dokumente, PDF-Format	162
Dokumente, Sicherungskopie	170
Dokumente, Versionen	171
Dokumenteigenschaften	110, 113, 167
Dokumentinformationen einfügen	113
Dokumentprüfung	127, 129
Dokumentvorlagen	5, 75
Dokumentvorlagen bearbeiten	77, 78, 79
Dokumentvorlagen erstellen	77, 78
Dokumentvorlagen, persönliche	79
Drag & Drop	34, 36
Drehen, Illustrationen	85
Drehen, Text	120
Druckeinstellungen	146
Drucken	13, 145
Drucken, aktuelle Seite	147
Drucken, beidseitig	148
Drucken, bestimmten Bereich	147
Drucken, bestimmte Seiten	147
Drucken, Etiketten	158, 159
Drucken, Serieldokumente	156
Drucken, Umschläge	159
Druckereigenschaften	147
Drucklayout	14, 17
Druckvorschau	13, 145
Durchgestrichen, Schriftformatierung	31

E

Ebene ändern	90
Effekte	63
Einfügen	35
Einfügen über die Zwischenablage	35
Einfügen, 3D-Modelle	83
Einfügen, AutoText	137
Einfügen, Bilder	81
Einfügen, Bilder in Kopfzeile	113
Einfügen, Datum und Uhrzeit	113, 138
Einfügen, Deckblatt	140
Einfügen, Dokumentinformationen	113
Einfügen, Formen	82, 92
Einfügen, Fusszeilen	109, 110, 112
Einfügen, Illustrationen	81
Einfügen, Inhaltsverzeichnis	142
Einfügen, internationale Zeichen	124
Einfügen, Kopfzeilen	109, 110, 112
Einfügen, leere Seite	141
Einfügen, Onlinebilder	82
Einfügen, Onlinevideos	84
Einfügen, Piktogramme	83
Einfügen, Seitenumbruch	19
Einfügen, Seitenzahlen	115
Einfügen, Sonderzeichen	124
Einfügen, Spalten	70
Einfügen, Standardoptionen	175
Einfügen, Symbole	123
Einfügen, Tabellen	94
Einfügen, Textfeld	119, 121
Einfügen, Umbrüche	69
Einfügen, Zeilen	19
Einfügen, Zeilen und Spalten	97
Einfügeooptionen	35
Eingeben von Text	18
Einstellungen, allgemeine vornehmen	178
Einzüge	40, 50, 52
Entfernen von Formatierungen	61
Entfernen, Spalten	71
Entwurfsansicht	17
Entwurfsversionen	170, 172, 173
Ersatzwörter anzeigen	134
Ersetzen	38
Erstellen von Formatvorlagen	59
Erstellen, Dokumentvorlagen	77, 78
Erstellen, Vorlagen	77
Erstzeileneinzug	51
Etiketten	158, 159
Exportieren	78, 161, 165

F

Farbdruck	147
Farbe von Bildern	91

Fehler korrigieren	9, 126, 128
Fenster nebeneinander anordnen	36
Fenster wechseln	23, 36, 93
Fett, Schriftformatierung	11, 31
Format übertragen	61
Formate	66, 68
Formatieren	11, 29, 30
Formatieren von Tabellen	102
Formatieren, Seitenzahlen	117
Formatieren, Seriendruckfelder	155
Formatierungen löschen	48, 61, 122
Formatierungszeichen	48, 53, 69, 141, 178
Formatvorlage <i>Standard</i>	58, 61
Formatvorlagen	57, 90, 92
Formatvorlagen ändern	60
Formatvorlagen erstellen	59
Formatvorlagen zuweisen	58
Formatvorlagen, verknüpfte	57
Formatvorlagensatz	59
Formatvorlagentypen	57
Formen	81, 87
Formen einfügen	82, 92
Fremdsprachige Texte korrigieren	132
Fremdsprachige Wörterbücher	131
Fusszeilen	109
Fusszeilen bearbeiten	113
Fusszeilen einfügen	110, 112
Fusszeilen löschen	114
Fusszeilen, erste Seite anders	114
Fusszeilen, Seitenzahlen	115
Fusszeilen, Tabstopps	112
Fusszeilen-Baustein	110

G

Geschützte Ansicht	27
Gespiegeltes Layout	111
Gliederungsansicht	17
Grammatikfehler	9
Grammatikprüfung	126, 127
Grossbuchstaben	32
Gruppen eines Registers	15
Gruppieren von Illustrationen	90
Grusszeile	154, 155

H

Hängender Einzug	51
Hauptdokument	150, 151, 157
Hauptwörterbuch	130
Hilfe	15
Hintergrund	89
Hochformat	66, 68
Hochgestellt, Schriftformatierung	31
Horizontale Linie	46

I

Illustrationen	81
Illustrationen ausrichten	87
Illustrationen drehen	85
Illustrationen gruppieren	90
Illustrationen kopieren	92
Illustrationen verschieben	92
Illustrationen zuschneiden	85
Illustrationen, Grösse ändern	84
Illustrationen, Textumbruch	87
Inhaltssteuerelemente	110
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	143
Inhaltsverzeichnis einfügen	142
Inhaltsverzeichnis löschen	143
Intelligente Suche	134
Internationale Zeichen	124

K

Kapitälchen	32
Kennwort festlegen	169
Kleinbuchstaben	32
Klicken und Eingeben	55
Kompatibilitätsmodus	165
Kompatibilitätsprüfung	164
Komprimieren, Bilder	91
Kontexttools	15
Konto	174
Konvertieren	165
Kopfzeilen	109
Kopfzeilen bearbeiten	113
Kopfzeilen einfügen	110, 112
Kopfzeilen löschen	114
Kopfzeilen, erste Seite anders	114
Kopfzeilen, horizontale Linie	112
Kopfzeilen, Seitenzahlen	115
Kopfzeilen, Tabstopps	112
Kopfzeilen-Baustein	110
Kopieren	9, 34, 35, 36, 92
Korrekturen bei Bildern	91
Korrekturen, automatische	21
Korrigieren	9, 126, 132
Künstlerische Effekte	91
Kursiv, Schriftformatierung	31

L

Layout, gespiegeltes	111
Layoutkontrolle	145
Leere Seite	141
Leerzeichen	48
Leerzeichen, geschütztes	72
Lesemodus	14, 17
Lineale	41, 50, 53
Linien bei Absätzen einfügen	46
Linien, horizontale einfügen	112
Linker Absatzeinzug	51

Linksbündig	41	Onlinevideos einfügen	84	Schriftgröße	11
Listen mit mehreren Ebenen	45	Onlinevorlagen	75	Schriftgröße ändern	31
Listenformatvorlagen	57	OpenDocument-Text	161	Schriftschnitte	29, 31
Live-Vorschau	11, 30, 35, 102	Optionen, Dokumentprüfung	129	Schwarzweiss-Druck	147
Lokales Laufwerk	24	Optionsschaltfläche		Seite drehen	68
Löschen von Formatierungen	48, 61, 122	<i>Einfügeoptionen</i>	35	Seite löschen	141
Löschen von Tabstopps	54	Ordner <i>Meine Datenquellen</i>	152	Seitenansicht und Drucken	146
Löschen, AutoText	138	Outlook-E-Mail	168	Seitenausrichtung	68
Löschen, Deckblatt	141	Outlook-Kontakte	153	Seitenlayout	66, 147
Löschen, Fusszeilen	114	P		Seitenränder	51, 66, 67, 109, 147
Löschen, Inhaltsverzeichnis	143	Papierformate	66, 68, 147	Seitenränder, Seitenzahlen einfügen	115
Löschen, Kopfzeilen	114	PDF-Dateien bearbeiten	163	Seitenumbruch	19, 69, 141, 143
Löschen, Seite	141	PDF-Format	162	Seitenumbruch an Absatz koppeln	70
Löschen, Seitenzahlen	117	Piktogramme	81, 83, 87	Seitenverhältnis	85
Löschen, Spalten	71	Platzhalter	109, 110, 150	Seitenverhältnis sperren	85
Löschen, Tabellen	98	Positionieren	87	Seitenverhältnis, Bilder	86
Löschen, Tabelleninhalte	95	Positionieren, Bilder	88	Seitenzahlen aktualisieren	117
Löschen, Text	8	Q		Seitenzahlen einfügen	115
Löschen, Textfeld	121	Querformat	66, 68	Seitenzahlen formatieren	117
M		QuickInfo	8, 16	Seitenzahlen löschen	117
Manuelle Silbentrennung	73	R		Seitenzahlen, aktuelle Position	116
Manueller Zeilenwechsel	19, 48	Radierer, Tabellen	99	Seitenzahlen, Seitenränder	115
Markieren	20	Rahmen	40	Serienbriefe	150
Markieren, gesamtes Dokument	11	Rahmen erzeugen	46	Seriendokumente drucken	156
Markieren, Tabelle	95	Rahmen gestalten	91	Seriendruck	150, 152
Menüband	7, 14	Rahmen um Text	46	Seriendruck, Adressetiketten	158
Menüband, Anzeige ändern	177	Rahmenlinien	103	Seriendruck, Empfänger	153
MHTML-Format	162	Rahmenpipette	104	Seriendruck, Verzeichnisse	157
Microsoft-Konto	174	Recherchieren	134	Seriendruck-Assistent	152
Microsoft-Office-Adressliste	152	Rechter Absatzeinzug	51	Seriendruckerstellung	151
Miniaturansichten	144	Rechtsbündig	41	Seriendruckfeld <i>Adressblock</i>	154
Minisymbolleiste	13, 30, 31	Rechtschreibfehler	9	Seriendruckfeld <i>Grußzeile</i>	154, 155
N		Rechtschreibprüfung	126, 127, 132	Seriendruckfelder	150, 151, 154, 155
Nachschlagen	134	Rechtschreibprüfung, automatische	127	Seriendruck-Vorschau	156
Neue Dokumente erstellen	25	Rechtschreibprüfung, Optionen	129	Sicherungskopie	170
Neue Seite einfügen	141	Rechtschreibung nicht prüfen	178	Silbentrennung	9, 66, 72
Normal.dotm	75	Register	7, 14, 15	Silbentrennung, manuelle	73
Nummerierungen	12, 40	Register <i>Datei</i>	7, 15	Silbentrennungsoptionen	73
Nummerierungen erstellen	44	Rich-Text-Format	162	Sonderzeichen	124
Nummerierungsformat	44	Rückgängig machen	8, 21, 23	Sortieren, Tabellen	107
O		S		Spalten	66
Office, ältere Versionen	165	Satz markieren	20	Spalten einfügen	97
Office-Design	174	Schattierung, Tabelle	104	Spalten entfernen	71
Office-Hintergrund	174	Schattierungen	40, 47	Spalten erzeugen	70
Öffnen von PDF-Dateien	163	Schliessen, Dokument	13	Spalten verteilen	96
Öffnen, Dokumente	7, 26, 27, 164	Schnellbausteine	136	Spalten, individuelle	71
Öffnen, Hauptdokument	157	Schnelldruck	146	Spaltenbreite, Tabellen	96
OneDrive	24	Schriftarten	11, 29, 31, 63	Spaltenumbruch einfügen	71
Onlinebilder	81	Schriftfarben	29, 31, 63	Speichern	10, 23, 25
Onlinebilder einfügen	82	Schriftgrad	29, 31	Speichern, Dateityp ändern	161
Online-Speicher	24			Speichern, Hauptdokument	157
				Speicherort	25
				Spiegeln, Bilder	85
				Sprachanzeige	131
				Sprachausgabe	18

Sprache automatisch erkennen	131
Sprache für die Korrekturhilfen festlegen	131
Standardspeicherort	175
Standardtabstopps	52, 53
Startbildschirm ausschalten	175
Statusleiste	14
Suche, intelligente	134
Suchen	37
Suchoptionen	37
Symbole	123
Symbole einfügen	83
Symboleiste für den Schnellzugriff	8, 14, 146, 176
Synonyme	134

T

Tabelle in Text umwandeln	100
Tabellen einfügen	94
Tabellen formatieren	102
Tabellen löschen	98
Tabellen markieren	95
Tabellen sortieren	107
Tabellen teilen	106
Tabellen verschieben	95
Tabellen zeichnen	99
Tabellen, Ausrichtung	96
Tabellen, AutoAnpassen	97
Tabellen, Grösse ändern	95
Tabellen, Rahmenlinien	103
Tabellen, Schattierung	104
Tabellen, Spaltenbreite und Zeilenhöhe	96
Tabellen, Textrichtung	105
Tabellen, Textumbruch	96
Tabellen, Zeilen und Spalten einfügen	97
Tabellen, Zeilenwechsel	107
Tabellen, Zellausrichtung	105
Tabellen, Zellen teilen/verbinden	106
Tabellen, Zellen verschieben/kopieren	98
Tabellen, Zellenbegrenzungen	105
Tabellenformatvorlagen	57, 102, 104
Tabelleninhalte löschen	95
Tabellenüberschrift wiederholen	107
Tabstopppausrichtung	53, 55
Tabstopps	52
Tabstopps in Kopf-/Fusszeilen	112
Tabstopps löschen	54
Tabstopps verschieben	54
Tabstopps, individuelle	53
Tabstopppzeichen	48
Tastenkombinationen	19
Text ändern	18
Text eingeben	8, 18
Text ersetzen	38

Text im Bogen schreiben	120
Text in Tabelle umwandeln	100
Text in Textfeld umwandeln	119
Text kopieren	9, 34, 35, 36
Text korrigieren	126
Text löschen	8
Text markieren	20
Text platzieren	52
Text suchen	37
Text überschreiben	8
Text verschieben	9, 34, 35, 36
Text verzerren	120
Textbegrenzungen anzeigen	178
Texteffekte	121
Textfeld-Bausteine einfügen	121
Textfelder drehen	120
Textfelder einfügen	119, 121, 141
Textfelder gestalten	120
Textfelder löschen	121
Textmarker	32
Textrichtung ändern	120
Textrichtung, Tabellen	105
Textumbruch	87, 88, 120
Textumbruch, Tabellen	96
Textverarbeitungs-App	5
Thesaurus	134
Tiefgestellt, Schriftformatierung	31
Transformieren	120
Trennen	9
Trennstrich, bedingter	72
Trennstrich, geschützter	72

U

Überschreiben	8
Übertragen, Format	61
Uhrzeit einfügen	113, 138
Umbrucharten	87
Umbrüche	66
Umbrüche einfügen	69, 71
Umbrüche entfernen	19, 69
Umschläge bedrucken	159
Unterstrichen, Schriftformatierung	31

V

Vergleichen	171, 173
Verknüpfte Formatvorlagen	57
Verschieben	9, 34, 36, 92
Verschieben von Tabstopps	54
Verzeichnisse erstellen	157
Vordergrund	89
Vorlagen	5, 58, 75
Vorlagen, Tabellen	102, 104
Vorlesen	128
Vorlesen lassen	18, 128
Vorschau, Seriendruck	156

W

Weblayout	14, 17
Wechseln, Fenster	23, 36
Wiederherstellen	21, 26, 170, 171, 173
Wiederholen, Formatierung	61
Willkommen-Zurück	26
Windows-Taskleiste	36
Word 97-2003-Dokument	161, 164
Word beenden	13
Word Online	166
Word starten	6
WordArt-Textfelder	122
Word-Fenster	7, 14
Word-Hilfe	15
Word-Optionen	178
Wort markieren	20
Wörter nachschlagen	134
Wörter trennen	9
Wörterbuch laden	131
Wörterbücher	131
Worttrennung	72

Z

Zahlenformat definieren	45
Zeichenformatierungen	11, 29, 30, 64
Zeichenformatvorlagen	57
Zeichnen, Tabellen	99
Zeile markieren	20
Zeilen einfügen	97
Zeilen in Tabellen einfügen	108
Zeilen verteilen	96
Zeilenabstände	40, 43
Zeilenhöhe, Tabellen	96
Zeilenumbruch	18, 19
Zeilenwechsel, manueller	48
Zellausrichtung	105
Zellen teilen	106
Zellen verbinden	106
Zellen verschieben/kopieren	98
Zellenbegrenzungen	105
Zellfarbe ändern	104
Zentrieren	12
Zentriert	41
Zoomfunktion	16
Zugriff einschränken	169
Zuletzt verwendete Dokumente	178
Zuschneiden	85, 86
Zwischenablage	34, 35, 36

Impressum

Matchcode: WW2019CC

Autoren: Thomas Alker, Sabine Spieß, Charlotte von Braunschweig

Produziert im HERDT-Digitaldruck

1. Ausgabe, Mai 2019

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH
Am Kümmerling 21-25
55294 Bodenheim
Internet: www.herdtd.com
E-Mail: info@herdtd.com

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit grosser Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Screenshots beim HERDT-Verlag. Sollte es trotz intensiver Recherche nicht gelungen sein, alle weiteren Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion.

Die in diesem Buch und in den abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Eventuelle Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Verweise auf Webseiten Dritter. Diese Webseiten unterliegen der Haftung der jeweiligen Betreiber, wir haben keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Webseiten. Bei der Bucherstellung haben wir die fremden Inhalte daraufhin überprüft, ob etwaige Rechtsverstöße bestehen. Zu diesem Zeitpunkt waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Wir werden bei Kenntnis von Rechtsverstößen jedoch umgehend die entsprechenden Internetadressen aus dem Buch entfernen.

Die in den Bildungsmedien des HERDT-Verlags vorhandenen Internetadressen, Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen waren zum Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Produkte aktuell und gültig. Sollten Sie die Webseiten nicht mehr unter den angegebenen Adressen finden, sind diese eventuell inzwischen komplett aus dem Internet genommen worden oder unter einer neuen Adresse zu finden. Sollten im vorliegenden Produkt vorhandene Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen nicht mehr der beschriebenen Software entsprechen, hat der Hersteller der jeweiligen Software nach Drucklegung Änderungen vorgenommen oder vorhandene Funktionen geändert oder entfernt.