

Word Basis

Für Windows und Microsoft 365

Keine Vorkenntnisse notwendig



Thinkabit

Kapitelübersicht

A	Grundlagen Textbearbeitung	5
B	Dokumente überarbeiten.....	41
C	Tabulatoren	52
D	Tabellen.....	62
E	Ein Dokument gestalten.....	73
F	Formatvorlagen.....	89
G	Seriendruck	94



Namensnennung – Sie müssen angemessene Urheber- und Rechteangaben machen, einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders.

Nicht kommerziell – Sie dürfen das Material nicht für kommerzielle Zwecke nutzen.

Keine Bearbeitungen – Wenn Sie das Material remixen, verändern oder darauf anderweitig direkt aufbauen, dürfen Sie die bearbeitete Fassung des Materials nicht verbreiten.

Hinweise zu diesem Lehrmittel

Version: 200720

Autor: Andreas Otto

Instagram: @thinkabit.ch

Web: www.thinkabit.ch

Lesen Sie bitte als Erstes die Hinweise auf dieser Seite durch, damit Sie den besten Nutzen aus diesem Lehrmittel ziehen können.

Mit diesem Reader erhalten Sie ein etwas anderes Lehrmittel. Es ist zum praktischen Lernen erstellt worden. Sie finden hier kein Nachschlagewerk, wie es sonst üblich ist. Sie finden hier keine Auflistung an Beschreibungen, die erklären, wie und wo bestimmte Funktionen erstellt werden, ohne dass Sie selbst dabei aktiv werden. Im Gegenteil: Das Lehrmittel soll Sie gezielt und praktisch orientiert durch ein bestimmtes Thema führen und Sie beim Bereitstellen von eigenen Arbeitsdateien bis zum Ziel begleiten.

Damit dies gelingt, sind Sie gut beraten, das Lehrmittel Seite für Seite durchzuarbeiten. Ansonsten kann es sein, dass Ihnen nötige Informationen fehlen. Alles, was zu dem besprochenen Thema neu ist, wird an der entsprechenden Stelle Schritt für Schritt beschrieben. Dabei kommen viele Bilder zum Einsatz, die Ihnen das Erklärte noch besser aufzeigen sollen.

Es ist dabei nicht immer möglich, alles von A bis Z zu beleuchten. Das würde den Rahmen dieses Readers sprengen und auch nicht zum weiteren Verständnis beitragen.

Arbeitsdateien zum Lehrmittel

Für jedes Kapitel benötigen Sie Arbeitsdateien, mit deren Hilfe Sie das Erklärte direkt umsetzen können. Die Arbeitsdateien finden Sie im Ordner [Word Basis](#) ► [Arbeitsdateien](#).

Damit Sie Ihre Arbeit kontrollieren können, finden Sie zu jeder Arbeitsdatei eine gelöste Version. Sie finden diese im Ordner [Word Basis](#) ► [Arbeitsdateien fertiggestellt](#).

Jedes Kapitel mit der dazugehörigen Arbeitsdatei ist bereits eine Übung. Sie sollten die Kapitel sorgfältig durcharbeiten. Am meisten lernen Sie, wenn Sie das Gelernte an eigenen Projekten umsetzen. In den meisten Kapiteln sind Übungen integriert. Sie finden die dazugehörigen Dateien, sofern erforderlich, im Ordner [Word Basis](#) ► [Übungen](#).

Um Ihre erstellte Version kontrollieren zu können, finden Sie zu jeder Arbeitsdatei eine mögliche Lösung. Sie finden diese im Ordner [Word Basis](#) ► [Übungen](#) ► [Lösungen](#).

Sie können alle Dateien unter folgendem Link herunterladen: <https://www.thinkabit.ch/ika/word-basis>

Darstellungen im Text

Alle Texte in blauen Balken weisen auf weitere Informationen hin.

Alle Texte in roten Balken weisen auf wichtige Informationen hin.

Alle Texte in grünen Balken weisen auf eine Aufgabe hin.

A Grundlagen Textbearbeitung

1	Word Grundlagen	6
1.1	Das Menüband.....	6
1.2	Steuerzeichen anzeigen.....	7
1.3	Das Lineal.....	7
1.4	Hilfe.....	7
2	Textbearbeitung.....	8
2.1	Markieren von Text.....	8
2.2	Text kopieren und verschieben.....	9
2.3	Manueller Zeilenumbruch.....	10
3	Ein Dokument speichern.....	11
4	Regelkonforme Darstellung	12
4.1	Allgemeine Typografie-Regeln.....	12
4.2	Die wichtigsten Schreibregeln	12
5	Symbole und geschützte Zeichen.....	15
5.1	Geschütztes Zeichen tippen.....	15
5.2	Divise, Halbgeviert- und Geviertstriche.....	15
5.3	Symbole einfügen	16
5.4	Ein aktuelles Datum einfügen	17
6	Texte formatieren.....	18
6.1	Zeichenformate	18
6.2	Formate übertragen.....	20
7	Absatzformate in Word	20
7.1	Absätze erkennen	20
7.2	Absatzformate	21
7.2.1	Ausrichtung	21
7.3	Einzüge	22
7.3.1	Sondereinzüge.....	23
7.3.2	Absatzabstände.....	24
7.3.3	Zeilenabstände.....	24
8	Paginierung.....	25
8.1	Absatzkontrolle	26
8.2	Absätze nicht trennen	26
8.3	Absatz zusammenhalten	26
8.4	Absätze nicht trennen	26
8.5	Seitenumbruch oberhalb	26
9	Rahmen und Schattierung	27
9.1	Rahmen setzen.....	27
9.2	Absätze schattieren.....	29
10	Listen (Aufzählung und Nummerierung)	30
10.1	Aufzählungen.....	30
10.2	Nummerierungen	32
10.3	Liste mit mehreren Ebenen	33
11	Übungen	36
11.1	Übungseinheiten zu Aufzählungen und Nummerierungen	36

1 Word Grundlagen

Im ersten Teil lernen Sie die Oberfläche von Word kennen. Starten Sie das Programm mit einem leeren Dokument.

1.1 Das Menüband

Das **Menüband** **1** bietet viele Befehle zum Bearbeiten von Word-Dateien. Es ist in **Registerkarten** **2**, wie beispielsweise *Start*, *Einfügen*, *Layout* usw. eingeteilt. Jede Registerkarte wiederum ist in verschiedene **Gruppen** **3** unterteilt. Die Registerkarte *Start* hat zum Beispiel die Gruppen *Zwischenablage*, *Schriftart* und *Ausrichtung*. In der jeweiligen Gruppe sind dann die verschiedenen Befehle zu einer Gruppe vereint.

Daraus kann ein Pfad, ähnlich wie der Dateipfad in Windows, abgeleitet werden: **Start** **2** (Registerkarte) ▶ **Schriftart** **3** (Gruppe) ▶ **Fett** (Befehl), beschreibt den Weg zum Befehl **Fett** **4**. Um den Namen eines Befehls zu ermitteln, zeigen Sie einfach mit der Maus auf das Symbol des Befehls. Kurz danach wird der Befehlsname im **QuickInfo** **5** und die dazugehörige Tastenkombination angezeigt.

Befehle die nicht im Menüband angezeigt werden, sind über das **Symbol zum Öffnen des Dialogfelds** **6** auffindbar. Klicken Sie darauf, wird ein **Dialogfenster** **7** der entsprechenden Gruppe geöffnet.

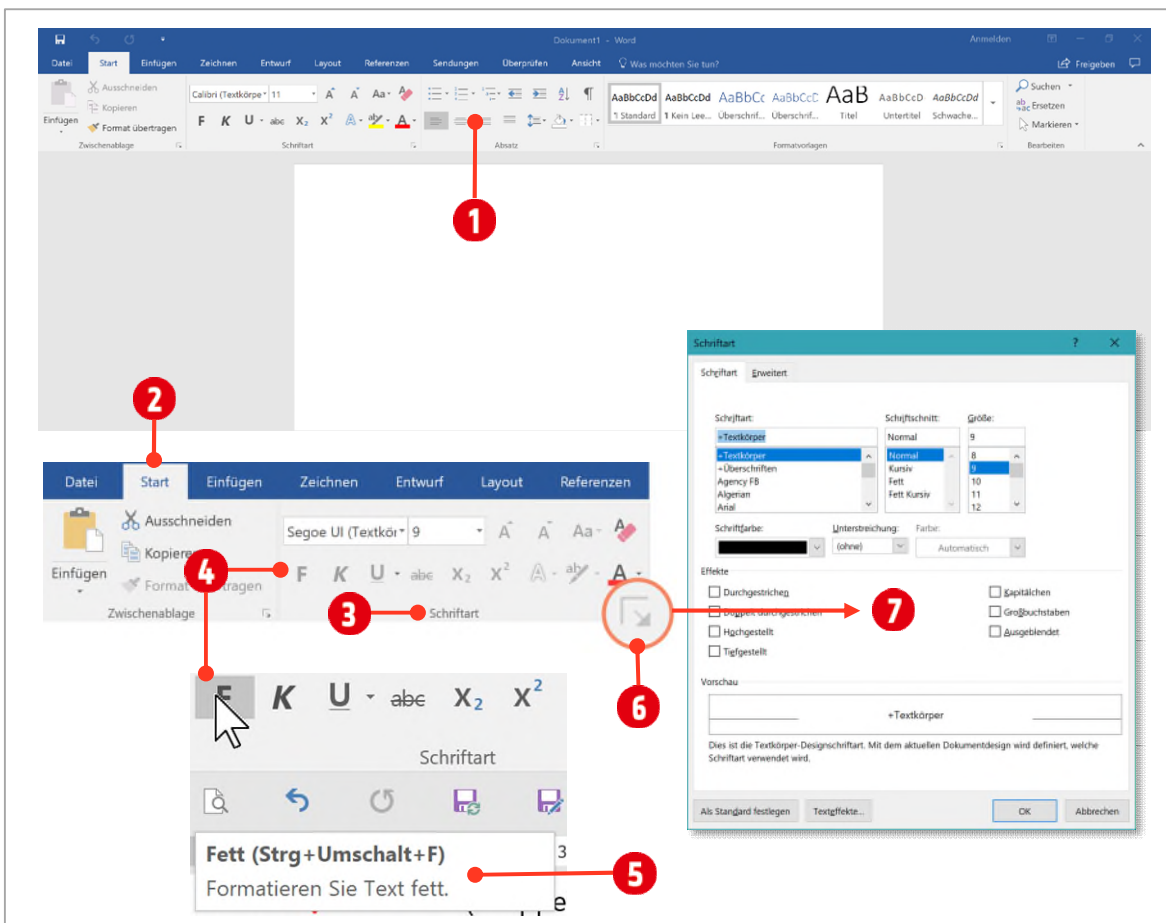


Abbildung 1: Die Wordoberfläche

1.2 Steuerzeichen anzeigen

Beim Gestalten von Word-Dateien, ist es sinnvoll, die **Steuerzeichen** einzublenden. Sie können dies über die Registerkarte **Start** ► Gruppe **Absatz** und dem Befehl **Alle anzeigen** ¶ tun. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Tastenkombination **CTRL + SHIFT + 3** drücken. Steuerzeichen sind Symbole, welche die nicht druckbaren Zeichen darstellen. Sie symbolisieren u. a. das Leerzeichen, die Absatzmarke, den Tabulator. Steuerzeichen sind nur auf dem Bildschirm sichtbar und werden nie ausgedruckt.

Blenden Sie die **Steuerzeichen** ein.

1.3 Das Lineal

Das **Lineal** ist des Öfteren ein Hilfsmittel, welches zur Formatierung von Texten benötigt wird. Sollte es nicht am oberen und rechten Bildschirmrand angezeigt werden, können Sie es in der Registerkarte **Ansicht** ► Gruppe **Anzeigen** aktivieren, indem Sie einen **Hacken** in das Kontrollkästchen, vor **Lineal** setzen.

Blenden Sie das **Lineal** ein.

1.4 Hilfe

Ab der Word Version 2016 wurde das neue Feature «Was möchten Sie tun?» eingeführt. Die bis anhin verfügbare Hilfe gibt es immer noch. Sie können die «normale» Hilfe mit der Taste **F1** aufrufen. Sie erscheint danach in einem **Aufgabenbereich** am **rechten Bildschirmrand**. Ihren Suchbegriff tippen Sie in das Suchfeld **1**. Sie erhalten danach im unteren Bereich eine Ergebnisliste.

Das neue Feature geht hier einen Schritt weiter. Es befindet sich hinter der letzten Registerkarte im Menüband. Tippen Sie Ihren Suchbegriff, beispielsweise *Schriftart*, in das Feld «Was möchten Sie tun?» **2** ein, zeigt Word hier direkt den dazugehörigen Befehl **3** an. Wenn Sie die standardmässigen Hilfeinträge wünschen, finden Sie diese unten in der Ergebnisliste **4**.

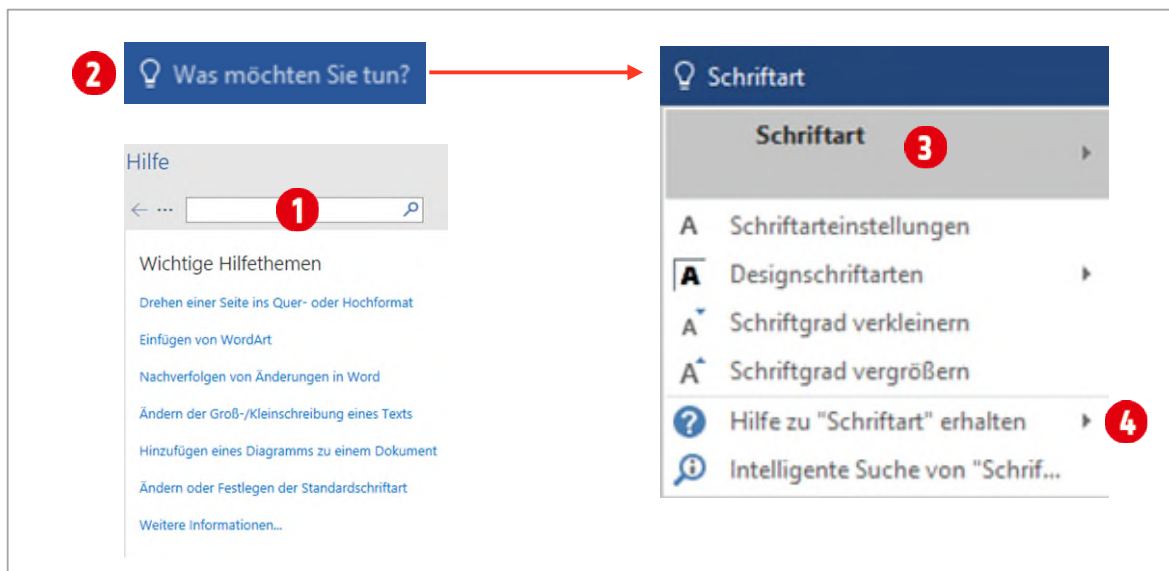


Abbildung 2: Die Hilfe und das neue Feature «Was möchten Sie tun?»



2 Textbearbeitung

Damit Texte bearbeitet bzw. gestaltet werden können, müssen diese zuerst markiert werden. Hier eine kurze Auflistung, wie Sie Texte in Word markieren.

Sie können die verschiedenen Techniken im Kapitel 0 ausprobieren.

2.1 Markieren von Text

Auswahl	Erklärung
Zeichen	Klicken Sie vor das Zeichen und halten Sie die Maustaste gedrückt. Fahren Sie über alle Zeichen, die Sie markieren wollen. Lassen Sie zum Schluss die Maustaste wieder los.

Sie können dies auch mit der Tastatur machen. Klicken Sie links vor das Zeichen, ab welchem Sie markieren wollen. Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt und drücken Sie die CURSOR-Taste-nach rechts  so oft, bis die gewünschten Zeichen markiert sind. Natürlich geht das auch von der rechten Seite mit Hilfe der Cursor-Taste die nach links  zeigt.



Wort	Doppelklicken Sie auf das Wort.
Mehrere Wörter	Mehrere Wörter markieren Sie wie, wenn Sie mehrere Zeichen markieren möchten.
Satz	Klicken Sie mit gedrückter CTRL-TASTE in den Satz.
Absatz	Positionieren Sie den Cursor im linken Seitenrand vor dem entsprechenden Absatz. Der Cursor wandelt sich in einen weissen Pfeil  . Machen Sie einen Doppelklick, wird der ganze Absatz markiert.
Mehrere Zeilen	Positionieren Sie den Cursor im linken Seitenrand vor dem entsprechenden Absatz in der ersten Zeile. Der Cursor wandelt sich in einen weissen Pfeil  . Halten Sie die Maustaste gedrückt und fahren Sie mit der Maus solange nach unten, bis Sie die gewünschte Anzahl Absätze markiert haben.
Ganzes Dokument	Drücken Sie die Tastenkombination CTRL + A oder machen Sie im linken Seitenrand einen Dreifach-Klick .

Tabelle 1: Mögliche Textmarkierungsarten

2.2 Text kopieren und verschieben

Wurde ein Text markiert, kann er bearbeitet, kopiert oder verschoben werden. In diesem Abschnitt schauen wir uns das Kopieren und Verschieben an.

Text kopieren

Am einfachsten Kopieren Sie einen Text indem Sie die Tastenkombination **CTRL + C** drücken. Eine andere Methode wäre der [Rechtsklick](#) auf den markierten Text. Im [Kontextmenü](#) wählen Sie anschliessend den Befehl [Kopieren](#).

Der Text befindet sich danach in der [Zwischenablage](#). Dieser kann an einer anderen Stelle einmal oder mehrmals eingefügt werden.

Aufgabe

- 1 Erstellen Sie, ein neues leeres Word-Dokument (Dies geht am einfachsten mit der Tastenkombination **CTRL + N**).
- 2 Schreiben Sie auf der ersten leeren Zeile, folgenden Text «=rand(1,3)» (ohne Anführungszeichen).
- 3 Drücken Sie danach die **ENTER-TASTE**.

Die oben beschriebene Rand-Funktion fügt einen [Blindtext](#) in Ihr Dokument ein. Die Zahlen der Rand-Funktion, können durch andere Zahlen ersetzt werden. Die *erste* Zahl erstellt die entsprechende Anzahl [Absätze](#), die *zweite* Zahl fügt in jeden Absatz die entsprechende Anzahl [Sätze](#) ein.

Übung

✓ Probieren Sie die in der Tabelle 1 erklärten Textmarkierungen aus.

- 1 [Markieren](#) Sie die vier Zeilen mit Text in Ihrem Dokument.
- 2 [Kopieren](#) Sie ihn auf eine der oben beschriebenen Weise.

Der Text befindet sich nun in der Zwischenablage und kann eingefügt werden.

- 3 Positionieren Sie den Cursor bei der letzten [Absatzmarke](#)¹ (¶).
- 4 Fügen Sie den Text mit der Tastenkombination **CTRL + V** ein.

Sie haben nun eine Kopie des Textes erstellt. Der Text ist also *zweimal* im Dokument vorhanden.

- 5 Markieren Sie den soeben *eingefügten* Text (nur die vier Zeilen Text).
- 6 Im Register [Start](#) klicken Sie in der Gruppe [Schriftart](#) auf die Befehle [Fett](#) **1**, [Kursiv](#) **2** und wählen die Standard-Schriftfarbe **3** [Rot](#) aus.
- 7 Kopieren Sie den veränderten Text mit der Tastenkombination **CTRL + C**.
- 8 Klicken Sie bei der letzten [Absatzmarke](#) (¶).
- 9 Klicken Sie nochmals mit der rechten Maustaste auf die *leere Zeile* und wählen Sie im Kontextmenü, unterhalb der [Einfügeooptionen](#), den Befehl [Nur Text übernehmen](#) **4**.

Mit dieser Option fügen Sie nur den Text ein, ohne dessen Formate wie *Fett*, *Kursiv* oder *Schriftfarbe*.

¹ An ECDL-Prüfungen auch mit Absatzendezeichen oder [Absatzendemarke](#) bezeichnet.

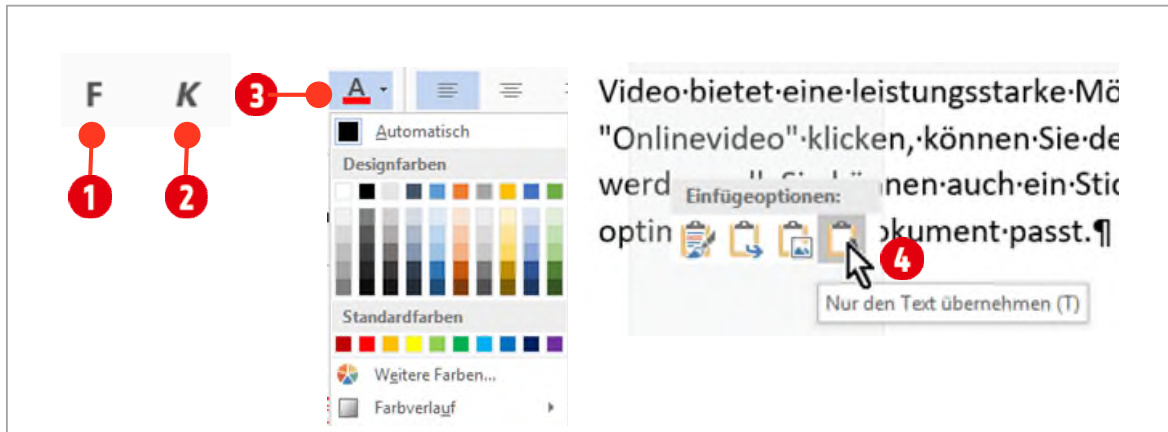


Abbildung 3: Inhalte aus der Zwischenablage einfügen.

Texte verschieben

- 1 Markieren Sie den *letzten* Text (vier Zeilen) und ändern Sie die Schriftfarbe in **Blau**. Schneiden Sie den markierten Text mit der Tastenkombination **CTRL + X** aus.
- 2 Klicken Sie *vor* die erste Zeile und fügen Sie den Text aus der Zwischenablage mit **CTRL + V** wieder ein. Sie haben den Text vom Ende des Dokuments zum Anfang hin **verschoben**.

Text mit der Tastatur verschieben

Markieren Sie nochmals den blauen Text. Halten Sie die **ALT + SHIFT-TASTE** gedrückt und drücken Sie einmal die **Cursor-Taste nach unten** . Solange Sie die Tasten **ALT + SHIFT** gedrückt halten, wird der markierte Text, bei jedem Drücken der Cursor-Taste nach unten verschoben. Dies ist natürlich auch in der umgekehrten Richtung möglich.

Text löschen

Markieren Sie den Text, welcher gelöscht werden soll und drücken Sie die **DELETE-TASTE** oder klicken Sie rechts neben ein Zeichen oder Wort und drücken Sie die **KORREKTUR-TASTE** (Backspace).

2.3 Manueller Zeilenumbruch

Die bisherigen Texte haben wir mit Hilfe der Funktion «**Rand()**» eingegeben. Irgendwann werden Sie Ihre Texte normal über die Tastatur eintippen. Sie schreiben Ihren Text und Word bricht am Zeilenende automatisch auf die nächste Zeile um. Dies ist der **automatische Zeilenumbruch**.

Es gibt aber Situationen, da möchten Sie einen Zeilenumbruch einfügen bevor Sie das Zeilenende erreicht haben. Gehen Sie dann wie folgt vor:

- 1 Positionieren Sie den Cursor (Mauszeiger) an der Stelle im Text, an der Sie einen Zeilenumbruch machen möchten.
- 2 Drücken Sie nun die Tastenkombination **SHIFT + ENTER**.
- 3 Dadurch fügen Sie einen **manuellen Zeilenumbruch** ein. Den manuellen Zeilenumbruch, erkennen Sie an folgendem Steuerzeichen:

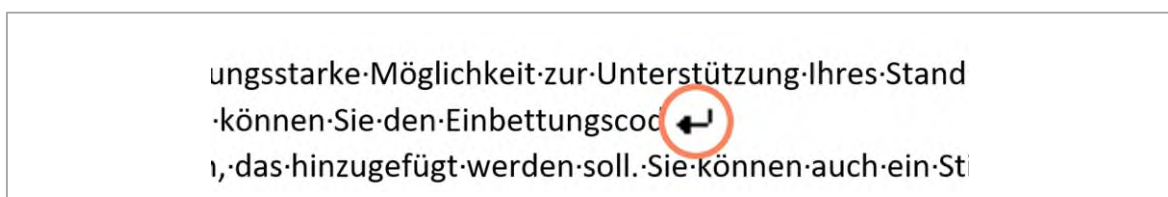


Abbildung 4: Das Steuerzeichen für den manuellen Zeilenumbruch

Aufgabe

- ✓ Versuchen Sie in Ihrem gerade geöffneten Dokument, an verschiedenen Stellen einen manuellen Zeilenumbruch einzufügen.

3 Ein Dokument speichern

Ist ein Dokument fertiggestellt, sollte es gespeichert werden. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
- 2 Wählen Sie den Befehl **Speichern unter**. (Noch schneller geht es mit der Taste **F12**)
- 3 Bestimmen Sie den **Speicherort** **1** und den **Dateinamen**, (hier beispielsweise **«Mein erstes Dok»** **2**).
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** **3**.

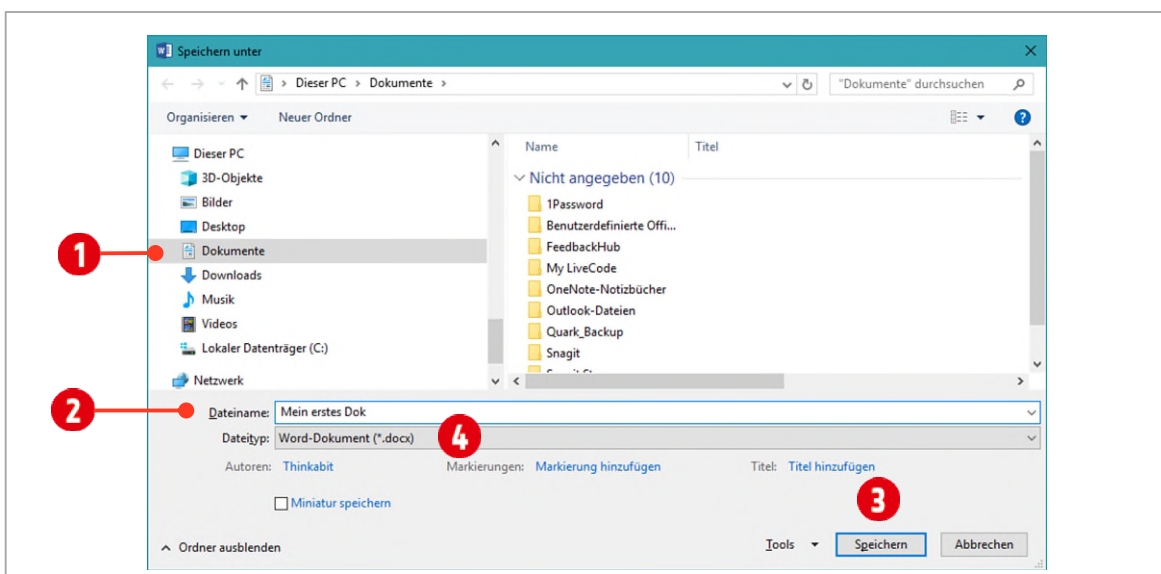


Abbildung 5: Ein Dokument speichern.

- 5 Speichern Sie das Dokument nochmals unter dem gleichen Namen, aber diesmal als Dateityp **4** **PDF**.

4 Regelkonforme Darstellung

Schriftstücke sollten übersichtlich, optisch ansprechend und korrekt verfasst werden. Der Leser soll die Kernaussagen schnell erfassen können und der Text sollte dem Leser einen störungsfreien Lesefluss ermöglichen. Damit das gelingt, spielt die **Typografie**², die sowohl die Orthografie (Rechtschreibung) als auch allgemeine Schreibregeln mit einschliesst, eine wichtige Rolle.

Die in diesem Kapitel gezeigten Regeln dienen zu Ihrer Information. Wenn Sie zukünftig eigene Dokumente erstellen, können Sie zu diesem Kapitel zurückkehren und die entsprechenden Regeln anwenden.

4.1 Allgemeine Typografie-Regeln

Rechtschreibung und Einhaltung allgemeiner Schreibregeln

Achten Sie darauf, Texte in einem guten Schriftdeutsch zu verfassen. Schreiben Sie kurze Sätze, vermeiden Sie möglichst **Anglizismen**³ und unnötige Abkürzungen.

Gehen Sie **sparsam** mit *unterschiedlichen* Schriftarten und -schnitten um. In Briefen empfiehlt es sich, nur **eine** Schriftart zu verwenden.

Setzen Sie Hervorhebungen sparsam ein. Heben Sie Textpassagen **fett**, *kursiv* oder **farbig** hervor. In Briefen sollte nur eine Art der Hervorhebung Anwendung finden.

Drei bis vier Silbentrennungen am Zeilenende in Folge sind in Ordnung, mehr sollten es nicht sein. Silbentrennungen müssen immer richtig sinnvoll und leserfreundlich sein.

Die meisten Unternehmen haben in ihrem **Corporate Design** (visuelle Unternehmensdarstellung) definiert, welche Schriftarten, Schriftgrößen und Gestaltungsmittel in der Firmenkorrespondenz zulässig sind, um ein einheitliches Erscheinungsbild der gesamten Korrespondenz zu gewährleisten. Die Korrespondenz präsentiert das Unternehmen nach aussen und beeinflusst somit das Image des Unternehmens ganz wesentlich.

4.2 Die wichtigsten Schreibregeln

Abkürzungen

Abkürzungen sollten Sie in Briefen weitgehend vermeiden, da der Lesefluss dadurch gestört wird. Ausnahmen bilden gängige Abkürzungen. Hier gelten folgende Regeln:

Wird die Abkürzung **genauso** gesprochen wie das ungekürzte Wort, schreiben Sie es mit einem anschliessenden Punkt:

bzw. (beziehungsweise), Dr. (Doktor)

Handelt es sich um mehrteilige Abkürzungen, trennen Sie die einzelnen Bestandteile zusätzlich durch Leerzeichen:

i. A. (im Auftrag), i. d. R. (in der Regel), z. B. (zum Beispiel)⁴

² Der Begriff Typografie (vom Duden empfohlene Schreibweise) oder Typographie lässt sich auf mehrere Bereiche anwenden. Im traditionellen Sinne bezieht sich die Typografie auf die Kunst und das Handwerk des Druckens, bei dem mit beweglichen Lettern (Typen) die Texte zusammengesetzt werden, insbesondere in Hochdruckverfahren.

³ Als Anglizismus bezeichnet man eine Ausdrucksweise oder eine Bedeutung aus der englischen Sprache, die in eine andere Sprache eingeflossen ist. Betroffen davon sind alle Bereiche eines Sprachsystems, von der Lautung über die Formenlehre, Syntax, Semantik bis zum Wortschatz, sowie die Bereiche Sprachgebrauch und Sprachebene (Fachsprache, Alltagssprache, Slang und anderes).

⁴ In Word empfehle ich Ihnen, anstelle des «normalen» Leerzeichens, ein geschütztes Leerzeichen mit der Tastenkombination **CTRL + SHIFT + LEERZEICHEN** zu verwenden. Dadurch steht die gesamte Abkürzung immer auf derselben Zeile.

Wird die Abkürzung buchstabiert oder als Kurzwort gesprochen, schreiben Sie sie ohne Punkt und ohne Leerzeichen:

AG, DVD, EDV, Akku, Fax, Suva

Zahlen und Einheiten

Ganze Zahlen mit mehr als vier Ziffern werden *ausgehend von der Endziffer* in Dreiergruppen unterteilt, bei Zahlen mit vier Ziffern erfolgt keine Unterteilung:

98•845 10•876•432 1534

Häufig wird bei grossen Zahlen zur besseren Lesbarkeit, ein gerader Apostroph als Tausendertrennzeichen eingesetzt (Word setzt das gerade Apostroph-Zeichen automatisch):

12'000'000

Telefon- und Faxnummern werden von vorne beginnend in Dreiergruppen, dann in Zweiergruppen gegliedert. Die dreistellige Vorwahl wird immer angegeben:

044•123•23•45 041•120•33•99

Postleitzahlen und Jahresangaben werden nicht unterteilt:

1689 6490 8048

Zahlen schreiben

Kurze Zahlen (ein- und zweisilbig) werden im Text in der Regel ausgeschrieben:

In fünf Tagen acht von zehn Mitarbeitern zwei Millionen Adressen

Kommen in einem Text mehrere **unterschiedliche Zahlenangaben** vor, schreiben Sie die Zahlen in Ziffern:

Sie waren zwischen 12 und 45 alt.

Als **Dezimaltrennzeichen** setzen Sie einen Punkt:

500.50 125.95 12.35

Zahlen mit Einheiten

Vor abgekürzten Einheiten wie Mass- oder Gewichtsangaben werden Ziffern geschrieben und durch ein geschütztes Leerzeichen (**CTRL + SHIFT + LEERTASTE**) von der Einheit getrennt:

10•m 10•kg 10•%

Wird die Einheit ausgeschrieben, werden auch kurze Zahlen ausgeschrieben, grosse Zahlen dagegen nicht:

Zehn Meter zwölf Kilogramm
211 Kilometer 1'500 Kilogramm

Währungsangaben

Innerhalb des Textes werden Währungsangaben meist ausgeschrieben:

Den Betrag von 10 Franken erhalten Sie in Kürze.
Sie erhalten 15 Franken und 10 Rappen zurück.

Bei Geldbeträgen mit Rappen, wird das Währungssymbol vor die Zahl gestellt und ein Dezimalpunkt verwendet:

Den Betrag von CHF 10.55 erhalten Sie in Kürze.

Bei grossen Beträgen können Sie zur besseren Lesbarkeit als Tausendertrennzeichen den geraden Apostroph (') setzen (Word setzt den Apostroph für die Tausendergruppierung automatisch gerade).

CHF 10'400.55

Je nach Anforderung können Sie die abgekürzte Währungseinheit (Währungskürzel), das Begriffszeichen oder den internationalen Währungscode einsetzen:

Währungskürzel	Begriffszeichen	Internationaler Währungscode
Fr. 10.55	—	CHF 10.55
—	€ 10.55	EUR 10.55
—	\$ 10.55	USD 10.55

Tabelle 2: Währungssymbole

Das €-Symbol schreiben Sie am einfachsten mit der Tastenkombination **ALT GR + E**.

Datum und Zeit

Bei Datumsangaben wird im Text der Monatsname ausgeschreiben oder bei längeren Monatsnamen die übliche Abkürzung verwendet:

Am 9. Juli 2017 haben wir Ihr Angebot erhalten.
Am 10. Sept. 2017 haben wir Ihr Angebot erhalten.

Steht das Datum als Briefdatum oder in einer Tabelle, schreiben Sie es mit Ziffern in der Regel *ohne* führende Null:

9.7.2017 10.8.2020

Die Uhrzeit wird mit Ziffern geschrieben. Enthält die Uhrzeit eine Minutenangabe, wird diese durch einen Punkt getrennt:

8.15 Uhr 8•Uhr von•14•bis•19•Uhr

5 Symbole und geschützte Zeichen

Sehr oft kommt es in der Textverarbeitung vor, dass man Wörter mit einem Bindestrich auf einer Zeile zusammenhalten muss oder ein Währungssymbol mit dem Betrag am Zeilenende nicht trennen will. Für das sind in Word, das [geschützte Leerzeichen](#) und der [geschützte Bindestrich](#) da.

5.1 Geschütztes Zeichen tippen

- 1 Öffnen Sie die Datei [A1-Word-File](#). Sie können alle hier erklärten Beispiele in dieser Datei ausprobieren.
- 2 In der [Zeile vier](#) wird «2 Prozent» durch einen Zeilenumbruch getrennt. Sie verhindern dies, wenn Sie statt des Leerzeichens die Tastenkombination **CTRL + SHIFT + LEERZEICHEN** verwenden.
- 3 Möchten Sie [1.-Klasse-Abteil](#) (**Zeile sieben**) auf einer Zeile behalten, drücken Sie an Stelle des Bindestrichs die Tastenkombination **CTRL + SHIFT + -** (Trennzeichen).

Verwenden Sie die oben genannten Tastenkombinationen, werden die so verbundenen Begriffe immer auf einer Zeile stehen.

5.2 Divise, Halbgeviert- und Geviertstriche

Das [Divis](#) (-), auch Viertel-Geviertstrich genannt, wird hauptsächlich für Worttrennungen am Zeilenende bei der Silbentrennung (Trennstrich), bei Wortgruppen (Bindestrich), bei ausgesparten Wortteilen (Ersatzstrich) oder Datumsangaben verwendet:

Word-Eingabe: Drücken Sie die Minustaste auf dem Ziffernblock oder die Trennstrich-Taste links neben der rechten Shift-Taste oder drücken Sie **ALT + [NUM] 45**.

Alfred-Escher-Strasse oder Zürich-West (► [Bindestrich](#)) ([Zeile 10](#))

Einladungs- und Antwortschreiben (► [Ersatzstrich](#)) ([Zeile 11](#))

Der [Halbgeviertstrich](#) (–) wird bei [Satzeinschüben](#) ([Gedankenstrich](#)) angewandt, sowie bei [Währungsangaben](#), um die beiden Nullen hinter dem Komma bzw. die [Präposition](#) zu ersetzen:

Word-Eingabe: CTRL + [NUM] –

Dieses Fest – wir erwarten strahlenden Sonnenschein – wird Sie begeistern. (▶ Gedankenstrich) (Zeile 13)
 Stehleuchte zum Preis von Fr. 30.– / Fr. –.75 (▶ Ersetzen von zwei Nullen) (Zeile 14)
 Die Feier dauert von 15–20 Uhr. Wir fahren mit dem Velo von St. Gallen–Konstanz. (▶ bis) (Zeile 15)
 Die Jahre 1945–1950 (▶ von bis) – Milch (▶ Aufzählung) (Zeile 16-18)
 –30° 45x – 12y (▶ Minuszeichen) – Brot

Der **Geviertstrich** (–), auch langer Gedankenstrich genannt, findet vor allem in Tabellen Anwendung. Zum einen wird er verwendet, um Zellen ohne Inhalt darzustellen, zum anderen, um bei Währungsangaben die Doppelnullen (00) zu ersetzen (der Geviertstrich entspricht in der Länge exakt zwei Ziffern). (ab Zeile 19)

Word-Eingabe: CTRL + ALT + [NUM] -

Getränk	Preis 50 cl	Preis 100 cl
Tafelwasser	–	12.–
Orangensaft	6.90	11.50

5.3 Symbole einfügen

Copyright-Zeichen, mathematische Zeichen oder Symbole jeglicher Art fügen Sie über die Registerkarte **Einfügen** ▶ Gruppe **Symbole** ▶ Katalog **Symbol** 1 ein.

- 1 Klicken Sie danach auf den Eintrag **Weitere Symbole**. 2
- 2 Wählen Sie die gewünschte **Schriftart** 3 aus. Symbole finden Sie in den Schriften *Symbol*, *Webdings*, *Wingdings 1–3* und *Segoe MDL2 Assets*.

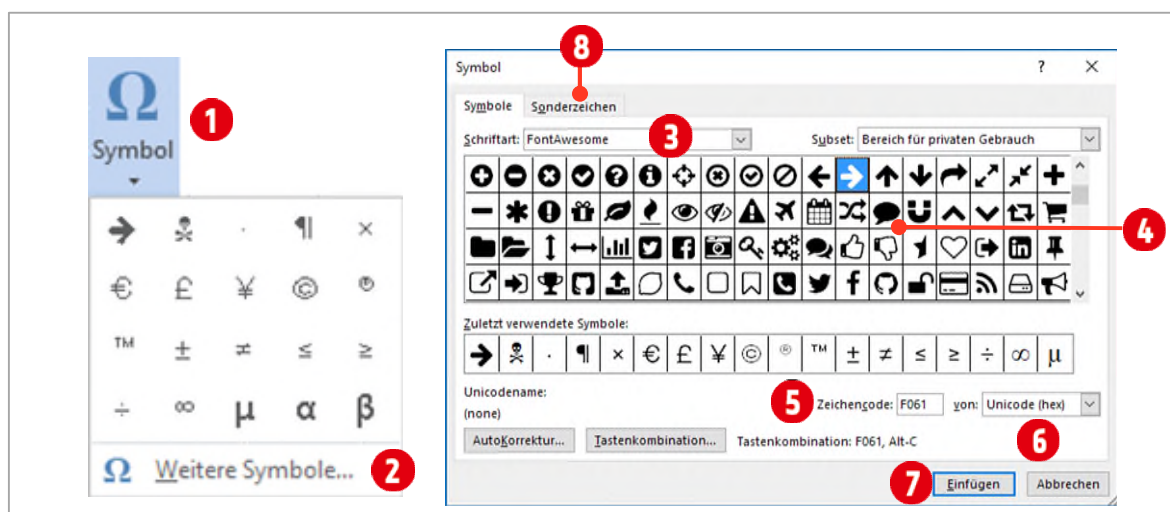


Abbildung 6: Symbole einfügen

- 3 Wählen Sie ein Symbol aus dem **Listenfeld** 4 aus oder tippen Sie den **Zeichencode** 5 ein. Eventuell müssen Sie hier zuerst, die **Codierung** 6 ändern.

- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**. **7**

In der Registerkarte **Sonderzeichen** **8** finden Sie die weiter oben besprochenen, Halbgeviert-, Geviertstriche und weitere Sonderzeichen zum Einfügen.

5.4 Ein aktuelles Datum einfügen

Wollen Sie das aktuelle Datum einfügen, können Sie dies in der Registerkarte **Einfügen** und da wiederum in der Gruppe **Text** tun.

- 1 Klicken Sie auf den Befehl **Datum und Uhrzeit**.
- 2 Wählen Sie das gewünschte **Datumsformat** **1** aus.
- 3 Soll das Datum automatisch aktualisiert werden, aktivieren Sie die Option **Automatisch aktualisieren** **2** und bestätigen Sie mit **OK**.

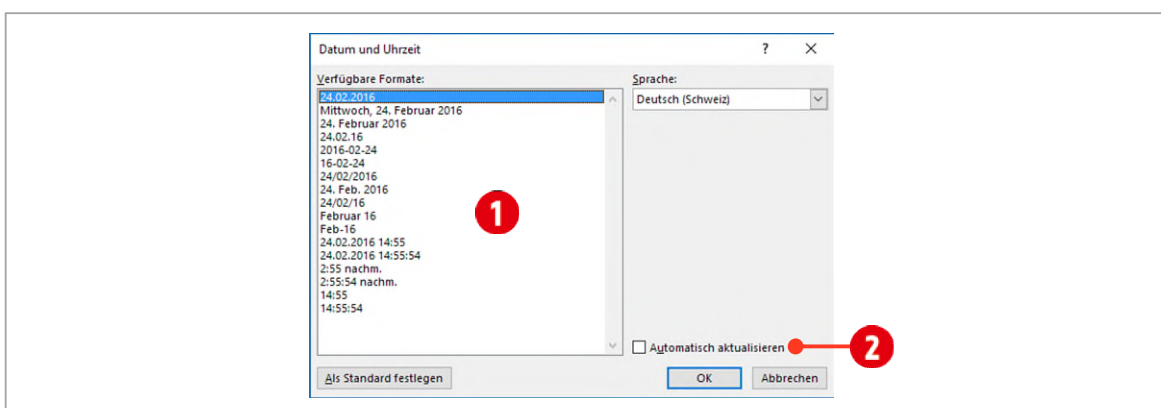


Abbildung 7: Das aktuelle Datum einfügen

Die Option «Automatisch aktualisieren» setzt beim Öffnen des Dokuments, das aktuelle Datum an der vordefinierten Position ein. Diese Option eignet sich nicht für Geschäftsbriefe, Rechnungen oder anderweitige Dokumente, welche einen Beweischarakter im Bezug zur Datierung haben.

6 Texte formatieren

Der Begriff **Formatieren** steht für das *verbindliche Anordnen* und *Zusammenstellen* von Daten, nach den Vorschriften oder nach den Bedürfnissen des Benutzers. In Office-Programmen kann auch das *Verändern des Aussehens* von Texten dazu gezählt werden. Hier wird die allgemeine Anwendung erklärt. Sie können das hier Gezeigte mit der *Aufgabe auf Seite 19* ausprobieren.

6.1 Zeichenformate

Ein Text setzt sich aus Zeichen, also Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen zusammen. Diese Zeichen können in ihrem Aussehen gestaltet werden. Alles, was man dazu benötigt, befindet sich im **Menüband** in der Registerkarte **Start** ▶ Gruppe **Schriftart**. Mit der Gruppe **Schriftart** und deren Dialogfeld, formatieren Sie also alle Zeichen. Daher wird von **Zeichenformaten** gesprochen.

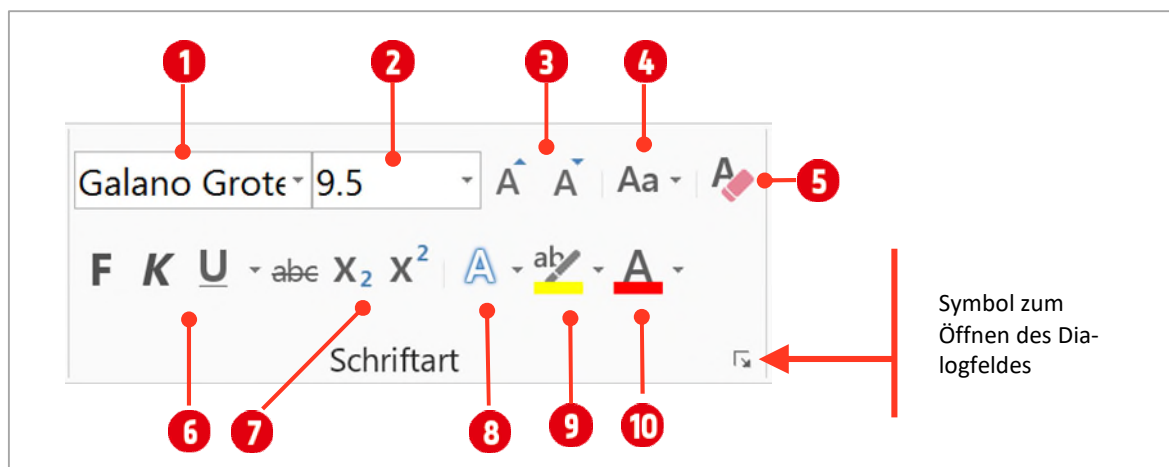


Abbildung 8: Die Gruppe **Schriftart**

Symbol	Erklärung	Symbol	Erklärung
1	Schriftart: Hier können Sie eine andere Schriftart auswählen	6	Mit den Schriftschnitten wird Ihr Text Fett , Kursiv , Unterstrichen bzw. durchgestrichen werden.
2	Schriftgrösse: Hier können Sie die Schriftgrösse ändern. Benötigen Sie einen Wert, der nicht in diesem Kombinationsfeld verfügbar ist, tippen Sie ihn ein und drücken die ENTER-Taste.	7	Hochgestellt und Tiefgestellt setzen Sie beispielsweise für m^2 oder H_2O ein.
3	Schriftgrad vergrössern / verkleinern. Wählen Sie einen Text mit unterschiedlichen Schriftgrössen aus, werden die Schriftgrössen entsprechend proportional vergrössert.	8	Texteffekte können einen Text mit Effekten wie <i>Schatten</i> oder <i>Leuchten</i> versehen. In der Geschäftskorrespondenz haben diese Effekte nichts zu suchen.
4	Gross- und Kleinschreibung: Hier können Sie verschiedene Werte für die Gross- oder Kleinschreibung auswählen.	9	Mit der Texthervorhebungsfarbe können Sie wie mit einem Leuchtstift, Text markieren.
5	Alle Formatierungen löschen, löscht alle Formate aus einem markierten Text und setzt den Text ins Standardformat zurück.	10	Mit der Schriftfarbe können Sie die Farbe des markierten Textes, mit Designfarben oder Standardfarben neu einfärben.

Tabelle 3: Erklärungen zu der Gruppe **Schriftart** und ihren Befehlen

Finden Sie keine Formatierungsmöglichkeit in der Gruppe Schriftart, öffnen Sie das [Dialogfeld](#) der Gruppe Schriftart. Siehe Abbildung 8.

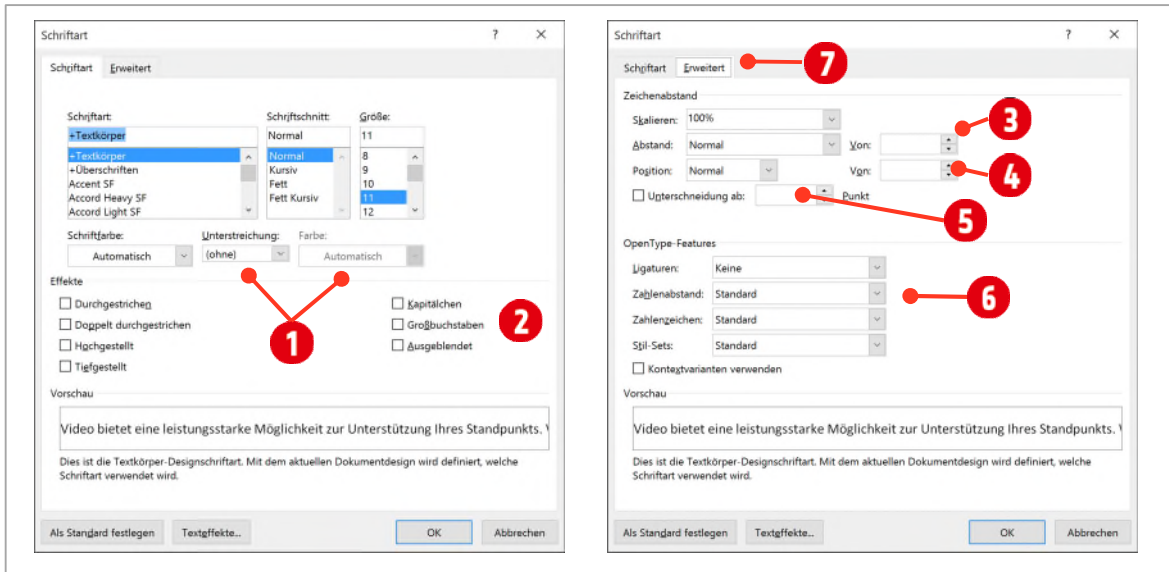


Abbildung 9: Das Dialogfeld Schriftart

Im Dialogfeld [Schriftart](#) können Sie für das [Unterstreichen](#) ¹ eine separate [Farbe](#) ² bestimmen. Rechts unterhalb finden Sie die [Texteffekte](#) für [Kapitälchen](#), [Grossbuchstaben](#) und [Ausgeblendeten Text](#) ⁵ ².

Klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert](#) ⁷ finden sich weitere [Schriftformate](#). Hier können Sie den [Zeichenabstand erweitern](#) oder [schmal](#) ³ einstellen. Zeichen können von der Grundlinie nach [oben](#) bzw. nach [unten](#) ⁴ positioniert werden. Grosse Schriften können Sie [Unterschnitten](#) ⁶ ⁴. Wenn Sie neuere OpenType-Schriften einsetzen, können Sie die [OpenType-Features](#) ⁶ einsetzen, sofern Ihre Schrift dies unterstützt.

Beispiele:

KAPITÄLCHEN GROSSBUCHSTABEN gesperrt schmal höherstellen tieferstellen

fi → **fi**
Ligaturen

Typographie
Typographie
Unterscheiden

⁵ Ausblenden von Text ist dann nützlich, wenn Sie Informationen auf dem Bildschirm anzeigen wollen, diese aber nicht gedruckt werden sollen. Dies können zum Beispiel Hilfestellungen beim Ausfüllen von Formularen sein. Ausgeblendete Texte, sind nur mit aktivierten Steuerzeichen auf dem Monitor sichtbar und werden standardmässig nicht gedruckt.

⁶ Unterschneiden bezeichnet in der Typografie den Vorgang, den horizontalen Abstand zwischen Buchstaben durch optischen Ausgleich so zu verringern, dass er gleichmässig erscheint und so vom Betrachter angenehmer empfunden wird.

6.2 Formate übertragen

Haben Sie einen Text formatiert können Sie dieses Format auf andere Texte anwenden. Die Funktion **Format übertragen** spart Zeit, wenn Sie Texte im Dokument mehrmals gleich gestalten wollen.

- 1 **Markieren** Sie den formatierten Text. ❶
- 2 Klicken Sie einmal auf den Befehl **Format übertragen** 📏 ❷. Sie finden den Befehl in der Registerkarte **Start**, ganz links, in der Gruppe **Zwischenablage**.
- 3 **Markieren** Sie den Text, welcher das Format übernehmen soll. ❸



Abbildung 10: Ein Format übertragen

Wollen Sie auf mehrere verschiedenen Textstellen ein Format übertragen, doppelklicken Sie auf den Befehl **Format übertragen**. Sie können danach beliebig viele Textstellen mit dem gleichen Format gestalten. Wenn Sie mit dem Übertragen fertig sind, drücken Sie entweder die Esc-Taste oder klicken nochmals auf den Befehl **Format übertragen**.

Übung

- 1 Öffnen Sie die Datei **A2-Word-File** und formatieren Sie die Texte, wie sie in der Datei vorgegeben sind.
- 2 Schauen Sie sich das bereits fertiggestellte Dokument **A2-Word-File-fertig** an und vergleichen Sie das Resultat.
- 3 Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **A2-Word-File-Lösung**.

7 Absatzformate in Word

Bevor wir mit dem Formatieren von Absätzen beginnen, müssen wir zuerst einmal klären, was ein Absatz ist. Im Gegensatz zu den Zeichenformaten, werden Absatzformate immer auf den ganzen Absatz angewendet. Will man also *einen* Absatz, mit Absatzformaten gestalten, genügt es in den Absatz zu klicken.

Wollen Sie mehrere Absätze gleichzeitig formatieren, müssen Sie diese natürlich, wie gewohnt markieren.

7.1 Absätze erkennen

Schauen wir uns nun aber zuerst an, woran man einen Absatz erkennt.

- 1 Öffnen Sie die Datei **A3-Word-File**.
- 2 Klicken Sie im **Menüband** auf die Registerkarte **Start**.
- 3 In der Gruppe **Absatz** klicken Sie auf den Befehl **Alle anzeigen** (¶) oder drücken Sie die Tastenkombination **CTRL + SHIFT + 3**.

Im Dokument werden nun die *nicht druckbaren Zeichen* angezeigt. Dies sind **Leerzeichen** (·) ❶ und die **Absatzmarken** (¶) ❷.

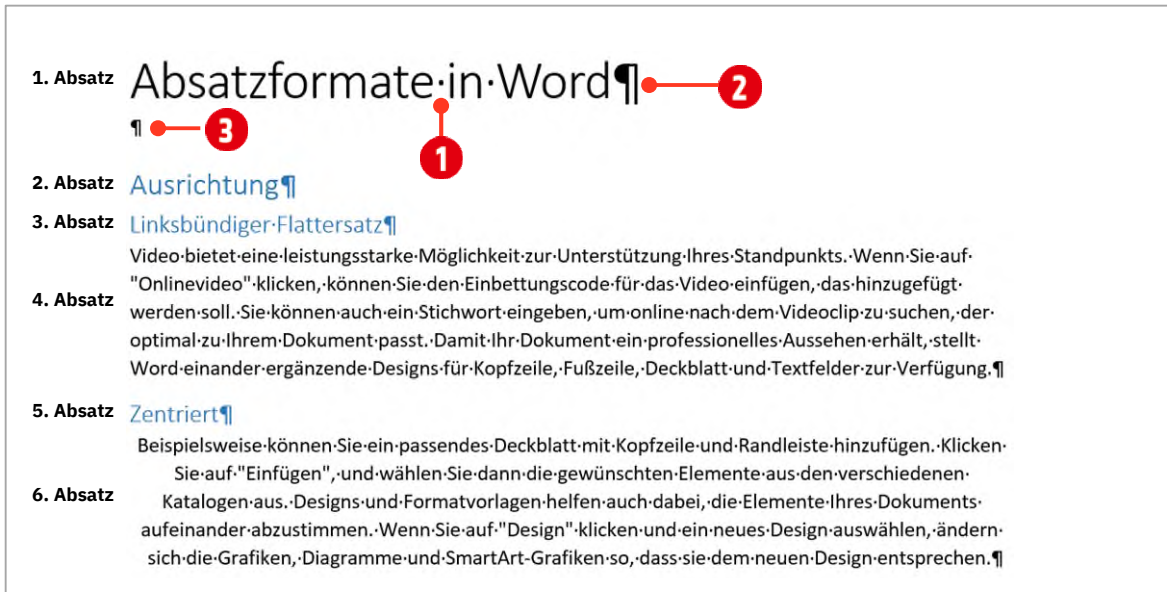


Abbildung 11: Absätze und nicht druckbare Zeichen im Dokument

Der erste Absatz eines Dokuments, beginnt bei der ersten Zeile ganz links oben und endet bei der ersten Absatzmarke (¶). Ein neuer Absatz wird mit dem Drücken der **ENTER-TASTE** erstellt.





Ist nur eine Absatzmarke, ohne Text oder anderen Zeichen auf einer Zeile zu sehen **3**, ist dies eine *leere Zeile*.

In Word wird eine leere Zeile nicht als Absatz gewertet.

7.2 Absatzformate

Klicken Sie im Dokument [A3-Word-File](#) auf den **vierten** (4.) Absatz. Die ersten vier Absatzformate, die Sie nun kennenlernen, beziehen sich auf die **Ausrichtung** eines Absatzes, wie *Zentriert*, *Blocksatz*, *Links-* und *Rechtsbündig*.

7.2.1 Ausrichtung

- 1 Klicken Sie in der Registerkarte **Start** des Menübands, in der Gruppe **Absatz**, auf den Befehl **Linksbündig ausrichten**  (**CTRL + L**). Dies wird in der Fachsprache auch als *linkbündiger Flattersatz*⁷ bezeichnet. **1**
- 2 Klicken Sie auf den Absatz unterhalb der Überschrift **Zentriert** und wählen Sie in der Gruppe **Absatz**, den Befehl **Zentriert**  (**CTRL + E**). **2**
- 3 Klicken Sie auf den Absatz unterhalb der Überschrift **Rechtsbündiger Flattersatz** und wählen Sie in der Gruppe **Absatz**, den Befehl **Rechtsbündig ausrichten**  (**CTRL + R**). **3**
- 4 Klicken Sie auf den Absatz unterhalb der Überschrift **Blocksatz** und wählen Sie in der Gruppe **Absatz**, den Befehl **Blocksatz**  (**CTRL + B**). Ein Blocksatz ist sowohl auf der linken wie auch auf der rechten Seite bündig. Dies hat zur Folge, dass sich zwischen den einzelnen Wörtern unterschiedlich *grosse Wortabstände* bilden, was die Lesbarkeit des Textes verschlechtert. Sie können diesem Problem mit der Aktivierung der *Silbentrennung* entgegenwirken. **4**

⁷ Flattersatz, bezeichnet in der Typografie eine Satzform, bei der die Zeilen ungleichmässig auslaufen.

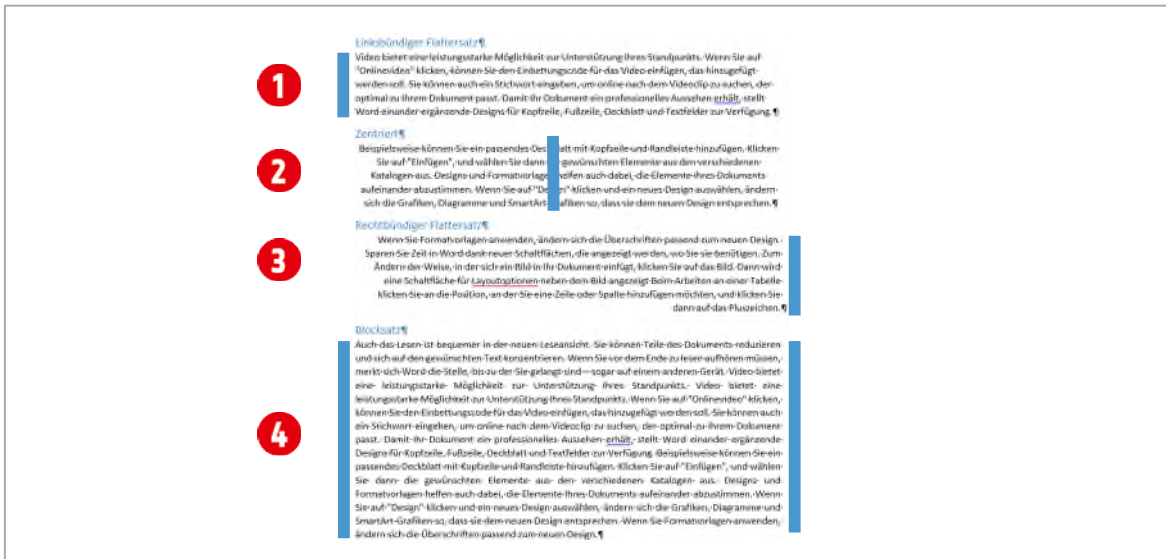


Abbildung 12: Alle möglichen Ausrichtungen von Absätzen, die Balken zeigen die jeweils bündige Ausrichtung der Absätze.

7.3 Einzüge

Mit Einzügen können Sie einen Absatz entweder vom *linken* oder *rechten* Seitenrand einrücken.

Wenn Sie die Einzüge genau einrichten möchten, müssen Sie dies im **Dialogfeld 1** der Gruppe **Absatz** tun, oder Sie wechseln in das Register **Layout** (*Seitenlayout bei älteren Word-Versionen*) und nehmen die Einstellungen dort in der Gruppe **Absatz**, unterhalb von **Einzug 2**, vor.

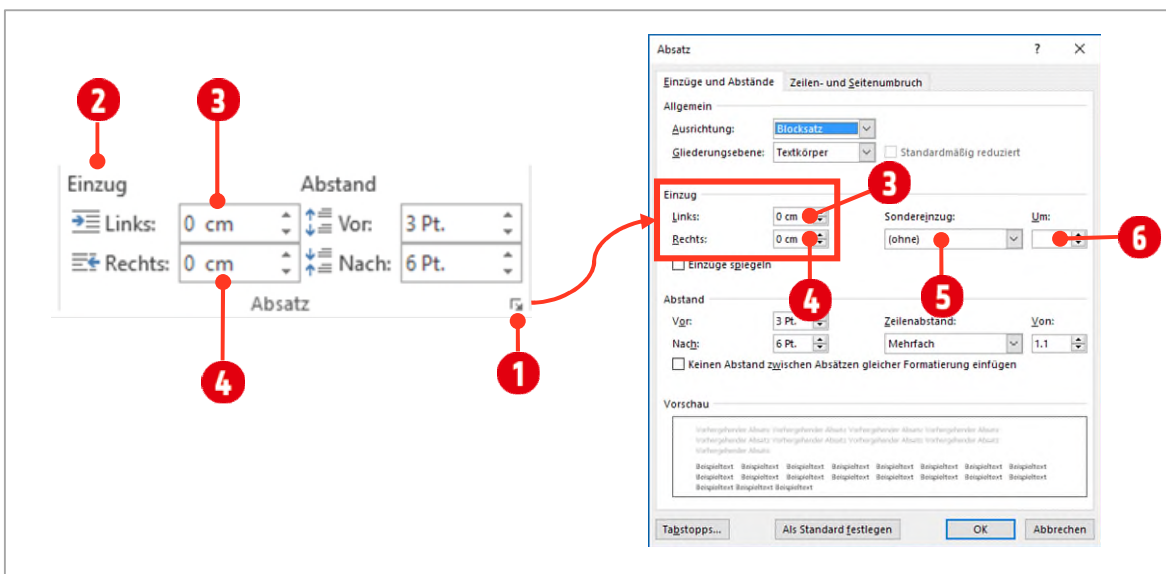


Abbildung 13: Einzüge in Word für Absätze festlegen.

Linker Einzug

- 1 Klicken Sie in den **Absatz** unterhalb der Überschrift **Linker Einzug**.
- 2 Wechseln Sie in das Register **Layout**. Geben Sie in der Gruppe **Absatz** unterhalb von **Einzug** **2**, bei **Links** **2 cm** **3** in das Textfeld ein.

Rechter Einzug

- 1 Klicken Sie in den **Absatz** unterhalb der Überschrift **Rechter Einzug**.
- 2 Wechseln Sie in das Register **Layout**. Geben Sie in der Gruppe **Absatz** unterhalb von **Einzug** **2**, bei **Rechts** **2 cm** **3** in das Textfeld ein.

7.3.1 Sondereinzüge

Mit Sondereinzügen können Sie innerhalb eines Absatzes die **erste Zeile** (Erstzeileneinzug) oder **Zeilen ab der zweiten Zeile** (Hängender Einzug) einrücken. Sondereinzüge finden Sie im Dialogfeld der Gruppe **Absatz**.

Erstzeileneinzug

- 1 Klicken Sie in den **Absatz** unterhalb der Überschrift **Erstzeileneinzug**.
- 2 Wechseln Sie in das Register **Layout** oder in das Register **Start**. Öffnen Sie in der Gruppe **Absatz** das dazugehörige **Dialogfeld**.
- 3 Wählen Sie unterhalb von **Sondereinzug**, den Eintrag **Erste Zeile** **5** im Kombinationsfeld aus.
- 4 Tippen Sie unter Um, **1 cm** **6** in das Textfeld und bestätigen Sie mit **OK**.

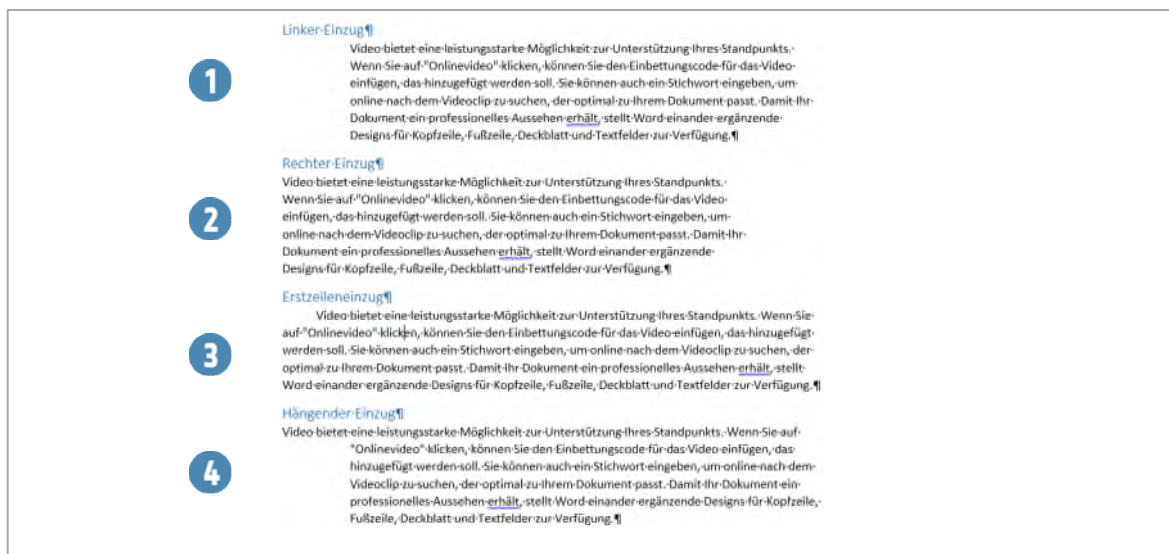


Abbildung 14: Absatzeinzüge links **1**, rechts **2** und die Sondereinzüge Erste Zeile **3** und hängend **4**

Hängender Einzug

- 1 Klicken Sie in den **Absatz** unterhalb der Überschrift **Hängender Einzug**.
- 2 Wechseln Sie in das Register **Layout** oder in das Register **Start**. Öffnen Sie in der Gruppe **Absatz** das dazugehörige **Dialogfeld**.
- 3 Wählen Sie unterhalb von **Sondereinzug** den Eintrag **Hängend** **5** im Kombinationsfeld aus.
- 4 Tippen Sie unter Um, **2 cm** **6** in das Textfeld und bestätigen Sie mit **OK**.

7.3.2 Absatzabstände

Der Abstand von einem Absatz zum nächsten wird *nicht mit Leerzeilen* geregelt, sondern mit den Formatierungen für die *Absatzabstände*. Die Absatzabstände können wir wieder recht bequem, in der Registerkarte *Layout* (Seitenlayout für ältere Word-Versionen) einrichten. Alternativ lassen sich die Absatzabstände auch über das Dialogfeld der Gruppe *Absatz* einstellen.

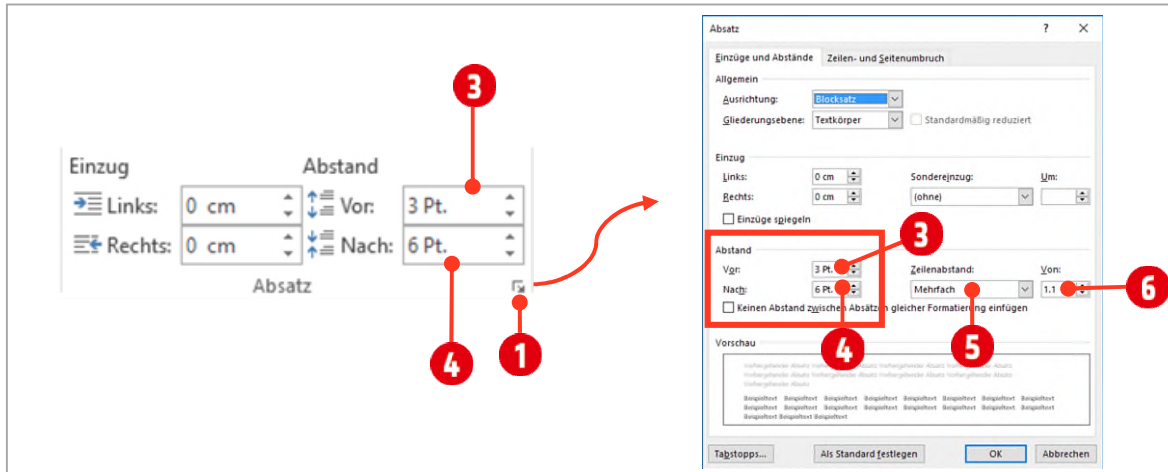


Abbildung 15: Absatzabstände in Word festlegen.

- 1 Markieren Sie alle Absätze nach der Überschrift *Absatzabstände*.
- 2 Wechseln Sie in das Register *Layout* (Seitenlayout für ältere Word-Versionen).
- 3 Tippen Sie für den *Abstand Vor* 3 Pt. ein. 3 (Die Masseinheit muss nicht eingetragen werden).
- 4 Tippen Sie für den *Abstand Nach* 6 Pt. ein. 4

Für die Abstände *Vor* und *Nach* können auch die Masseinheiten Millimeter (mm) oder Zentimeter (cm) eingesetzt werden. Die Masseinheit muss mit einem Leerschlag von der Massangabe getrennt sein. Word rechnet die Masseinheiten in Punkte um.

Wenn Sie einen Absatzabstand *Vor* und *Nach* bei aufeinanderfolgenden Absätzen einrichten, wird nur das grössere Mass für den Abstand übernommen.

7.3.3 Zeilenabstände

Innerhalb eines Absatzes können wir die Abstände *zwischen den Zeilen* ebenfalls regeln. Für eine gute Lesbarkeit empfiehlt es sich, einen Abstand von circa 120 % einzurichten.

- 1 Markieren Sie *alle* Absätze nach der Überschrift *Zeilenabstände*.
- 2 Öffnen Sie das *Dialogfeld* 1 der Gruppe *Absatz* im Register *Start* oder *Layout*.
- 3 Wählen Sie im Kombinationsfeld *Zeilenabstand* 5 den Eintrag *Mehrfach* aus.
- 4 Tippen Sie dahinter, unterhalb von 1.2 6 (dies entspricht ca. 120 %).
- 5 Bestätigen Sie mit *OK*.

Übung

- 1 Lösen Sie nun die Übungen *ab* der *Seite 4* in der Datei *A3-Word-File*.
- 2 Speichern Sie die Datei unter dem Namen *A3-Word-File-Lösung*.

8 Paginierung

Mit der Paginierung wird in Word das Verhalten von Absätzen bei einem Seitenumbruch gesteuert. So soll beispielsweise nie eine Überschrift am Seitenende für sich alleine stehen. Manchmal ist es auch wünschenswert, eine Aufzählung oder Nummerierung auf einer Seite zu behalten. Mit Hilfe der Paginierung, können Sie dies automatisieren. Wie die Paginierung in Word eingesetzt wird, schauen wir uns in diesem Kapitel an.

Die Paginierung findet man im **Dialogfeld** der Gruppe **Absatz** und da wiederum in der Registerkarte **Zeilen- und Seitenumbruch**.

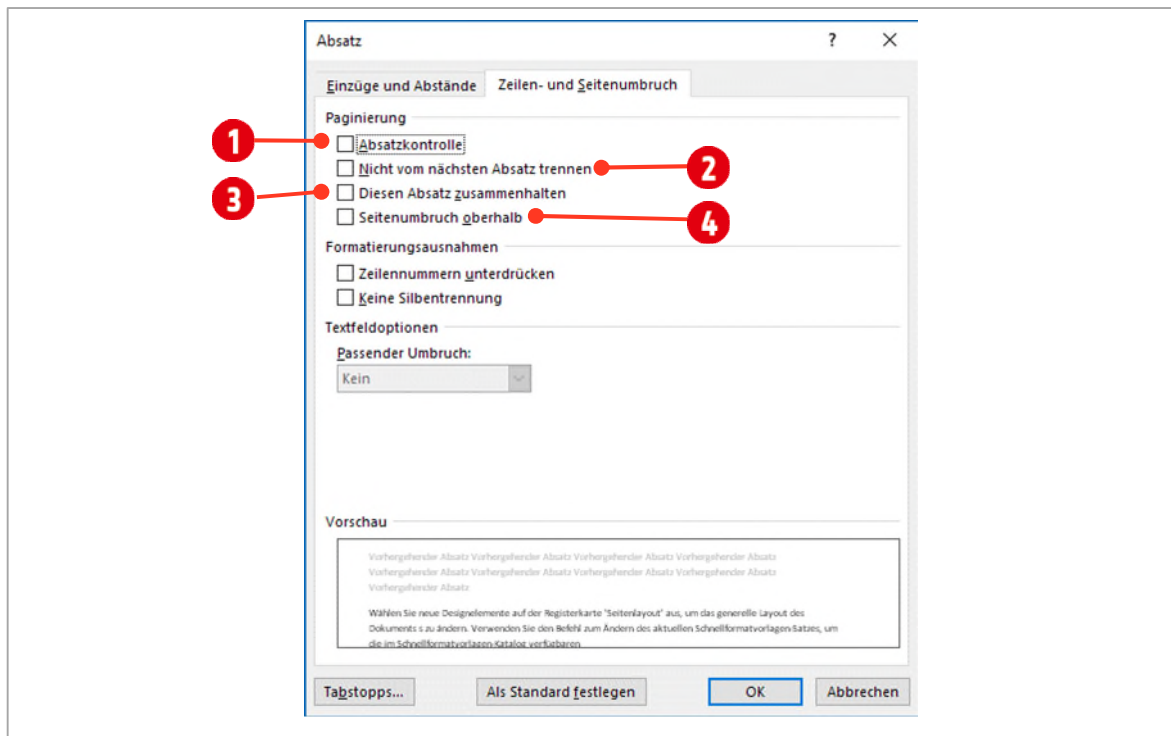


Abbildung 16: Paginierungsmöglichkeiten

- 1 Öffnen Sie die Datei **A4-Word-File** und scrollen Sie ans Ende der ersten Seite.
- 2 Sie sehen an dieser Stelle einen rot formatierten Absatz. Eine Zeile dieses Absatzes steht alleine auf der nachfolgenden Seite. Nach den Regeln der Typografie⁸, darf dies nie passieren. Word verhindert dies standardmässig, allerdings sollten Sie wissen, wo sich diese Option einstellen lässt.

⁸ Hurenkinder und Schusterjungen sind im Schriftsatz zwei unterschiedliche Typen von Satzfehlern, die unästhetisch sind und den Leserhythmus stören: Als Hurenkind (gelegentlich Hundesohn, heute eher Witwe, englisch widow, wird die letzte Zeile eines Absatzes bezeichnet, wenn sie zugleich die erste einer neuen Seite oder Spalte ist. Hurenkinder gelten in der Typografie als schwere handwerkliche Fehler, da sie die Ästhetik des Satzspiegels besonders stark beeinträchtigen. Als Schusterjungen (heute eher Waisen- oder Findelkind; englisch: orphan) wird eine am Seiten- oder Spaltenende stehende Zeile eines neuen Absatzes bezeichnet, der auf der Folgeseite fortgesetzt wird – die sich also vorwitzig wie ein Schusterjunge auf die vorhergehende Seite wagt. Der Schusterjunge gilt gegenüber dem Hurenkind als weniger gravierender Fehler und fällt besonders dann auf, wenn Absätze mit Einzug gesetzt werden. (Wikipedia ► Hurenkind und Schusterjunge, 18. April 2019)

8.1 Absatzkontrolle

Die Absatzkontrolle verhindert die auf der vorherigen Seite, von Schriftsetzern derb benannten «Schusterjungen» und «Hurenkinder». In Word ist diese Option standardmässig aktiviert.

- 1 Klicken Sie in den roten Absatz.
- 2 Öffnen Sie im Register **Layout** (Seitenlayout in älteren Word-Versionen) oder Register **Start**, das Dialogfeld von **Absatz**.
- 3 Wechseln Sie ins Register **Zeilen- und Seitenumbruch**.
- 4 Aktivieren Sie die Option **Absatzkontrolle**. ❶

8.2 Absätze nicht trennen

Scrollen Sie weiter nach unten, bis zur Aufzählung am unteren Ende der Seite zwei. Möchten Sie Listen auf einer Seite darstellen, kommen zwei weitere Paginierungsoptionen zum Einsatz.

- 1 Markieren Sie die komplette Aufzählung inklusive des roten Textes davor.
- 2 Öffnen Sie im Register **Layout** (Seitenlayout in älteren Word-Versionen) oder **Start** das Dialogfeld von **Absatz**.
- 3 Wechseln Sie ins Register **Zeilen- und Seitenumbruch**.
- 4 Aktivieren Sie die Optionen **Nicht vom nächsten Absatz trennen** und **Diesen Absatz zusammenhalten**. ❷

Die Optionen «Nicht vom nächsten Absatz trennen» und «Diesen Absatz zusammenhalten» belässt die markierten Absätze auf einer Seite.

8.3 Absatz zusammenhalten

Oft gibt es Situationen, in denen es erforderlich ist, Absätze auf einer Seite zusammen zu halten. Beispielsweise bei Überschriften, Tabellen oder Textrahmen.

- 1 Scrollen Sie bis zum nächsten roten Absatz und markieren Sie ihn.
- 2 Möchten Sie einen Absatz auf einer Seite behalten, klicken Sie in den Absatz und aktivieren Sie die Option **Diesen Absatz zusammenhalten**. ❸

8.4 Absätze nicht trennen

Die Überschrift darf nie allein am Ende einer Seite stehen. Mindestens zwei Zeilen sollten der Überschrift auf der gleichen Seite folgen. Mit der folgenden Einstellung kann dies einfach automatisiert werden.

- 1 Scrollen Sie weiter bis zum Ende der Seite und klicken Sie in die blaue Überschrift.
- 2 Aktivieren Sie die Option **Nicht vom nächsten Absatz trennen**. Die Überschrift «rutscht» so auf die nächste Seite.

8.5 Seitenumbruch oberhalb

Schreibt man längere Dokumente mit mehreren Kapiteln, macht es Sinn, ein neues Kapitel immer auf einer neuen Seite zu beginnen.

- 1 Scrollen Sie zur **Seite fünf**.
- 2 Markieren Sie die blaue Überschrift (*Diese Überschrift soll immer auf einer neuen Seite...*) auf dieser Seite und aktivieren Sie die Option **Seitenumbruch oberhalb** ❹ im Dialogfeld **Absatz**.
- 3 Speichern Sie die Datei unter dem Namen **A4-Word-File-Lösung**.

9 Rahmen und Schattierung

Will man Absätze besonders hervorheben oder Textpassagen noch weiter strukturieren, können Absätze mit **Rahmen** und **Schattierungen** gestaltet werden.

- 1 Öffnen Sie die Datei **A5-Word-File**.
- 2 Markieren Sie den **zweiten** und **dritten** Absatz.
- 3 Wechseln Sie ins Register **Absatz** und klicken Sie auf den **Pfeil** hinter dem Befehl **Rahmen**.
- 4 Wählen Sie die letzte Option **Rahmen und Schattierung...** und aktivieren Sie das Register **Rahmen** **1**.

9.1 Rahmen setzen

Das Dialogfeld **Rahmen und Schattierung** ist in drei Bereiche eingeteilt. Unterhalb der **Einstellungen** definieren Sie den Typ des Rahmens. Es stehen **Kontur**, **Schatten**, **3D** und **Anpassen** zur Verfügung. Will man den Rahmen individuell gestalten, wählt man den Typ **Anpassen**.

- 1 Klicken Sie unterhalb von **Einstellung** auf den Typ **Anpassen**. **2**

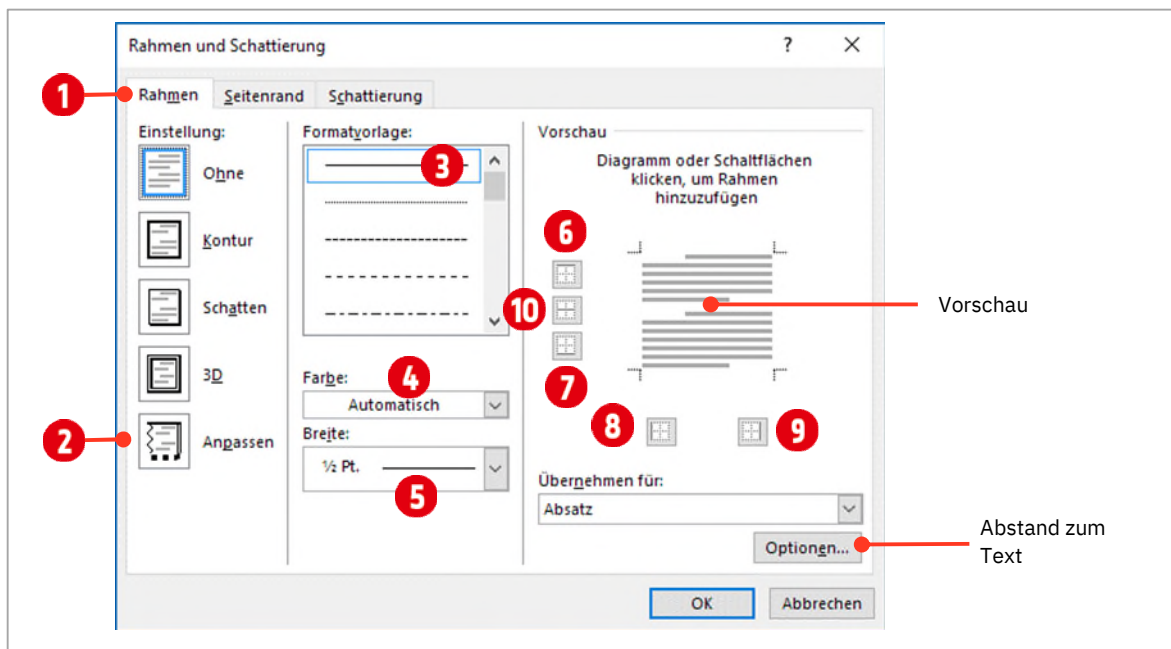


Abbildung 17: Rahmenlinien definieren.

In der Mitte kann man die Art des Rahmens festlegen, wie zum Beispiel gepunkteter oder gestrichelter Rahmen. Dies wird als **Formatvorlage** bezeichnet.

- 2 Markieren Sie unter **Formatvorlage** **3** den **ersten Eintrag** im Listenfeld wie in der Abbildung.
- 3 Unterhalb der Formatvorlagen können Sie die **Farbe** und die **Breite** des Rahmens bestimmen. Wählen Sie die Farbe **Rot** **4** und eine Breite von **1.5 Punkten** **5**.

Nun haben wir die Eigenschaften des Rahmens definiert. Im nächsten Schritt müssen wir nun bestimmen wo wir die Rahmenlinien für die markierten Absätze setzen wollen.

- 4 Klicken Sie auf das Symbol beim Punkt **6**, wenn Sie einen Rahmen **über** der Markierung setzen wollen.
- 5 Klicken Sie auf das Symbol beim Punkt **7**, wenn Sie einen Rahmen **unterhalb** der Markierung setzen wollen.
- 6 Klicken Sie auf das Symbol beim Punkt **8**, wenn Sie einen Rahmen **links** von der Markierung setzen wollen.

- 7 Klicken Sie auf das Symbol beim Punkt 9, wenn Sie einen Rahmen rechts von der Markierung setzen wollen.
- 8 Klicken Sie auf das Symbol beim Punkt 10, wenn Sie einen Rahmen zwischen den markierten Absätzen setzen wollen.

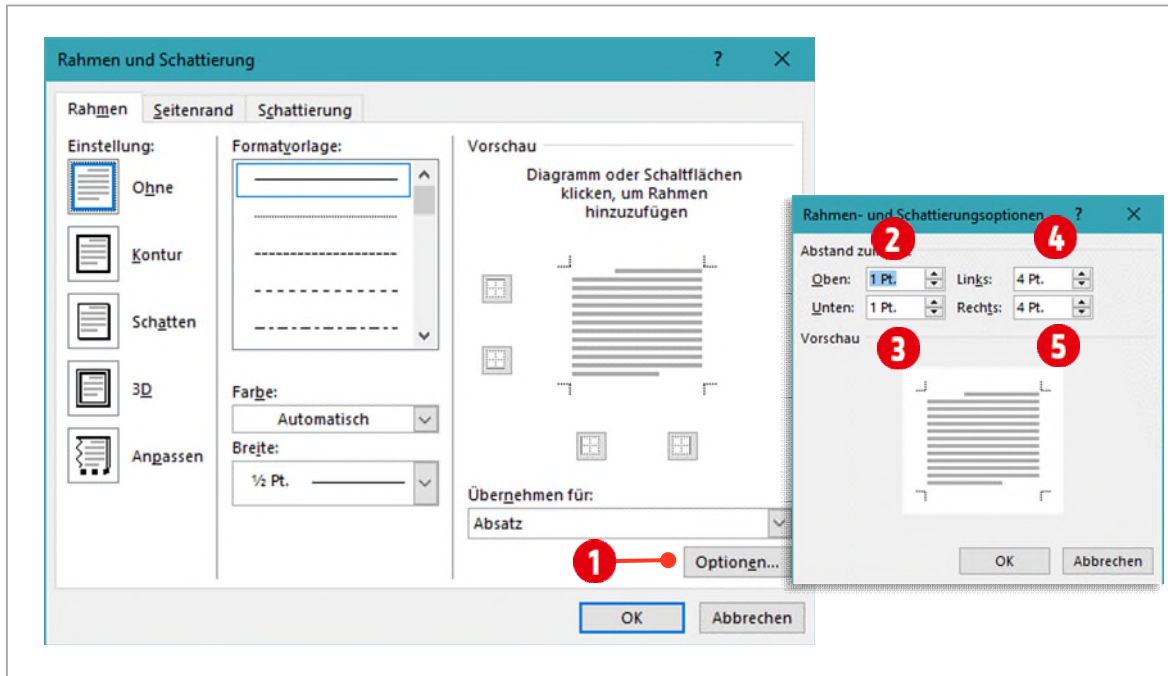


Abbildung 18: Den Abstand der Rahmenlinien zum Text definieren.

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie mindestens zwei Absätze markiert haben.

Mit dieser Technik können Sie für jede Rahmenlinie andere Eigenschaften festlegen.

Als letztes bestimmen wir noch den **Abstand** der Rahmenlinien zum Text. Diese Option ist nur dann wählbar, wenn Sie im Kombinationsfeld **Übernehmen für**, den Eintrag **Absatz** ausgewählt haben.

- 9 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen** 1.
- 10 Definieren Sie den Abstand zum Text für **Oben** 2, **Unten** 3, **Links** 4 und **Rechts** 5.
- 11 Definieren Sie für alle vier Seiten, einen Abstand von **4 Punkten**.
- 12 Bestätigen Sie zweimal mit **OK**.

9.2 Absätze schattieren

Für einen Absatz können auch **Schattierungen** bzw. **Hintergrundfarben** festgelegt werden.

- 1 Klicken Sie nochmals im Register **Start**, in der Gruppe **Absatz**, auf den **Pfeil** hinter dem Befehl **Rahmen**.
- 2 Wählen Sie die letzte Option **Rahmen und Schattierung...**
- 3 Klicken Sie auf das Register **Schattierung**. ①
- 4 Wählen Sie im Kombinationsfeld **Füllung** ② eine Farbe aus. Denken Sie daran, dass der Kontrast von Hintergrund und Textfarbe hoch sein muss, damit der Text lesbar bleibt.
- 5 Darunter können Sie noch ein **Linienmuster** mit einer entsprechenden **Farbe** ③ hinzufügen. Für Absätze ist dies, wegen der Unleserlichkeit, aus meiner Sicht, nicht geeignet.
- 6 Bestimmen Sie, ob diese Einstellungen für den markierten Absatz oder den markierten Text übernommen werden sollen. ④

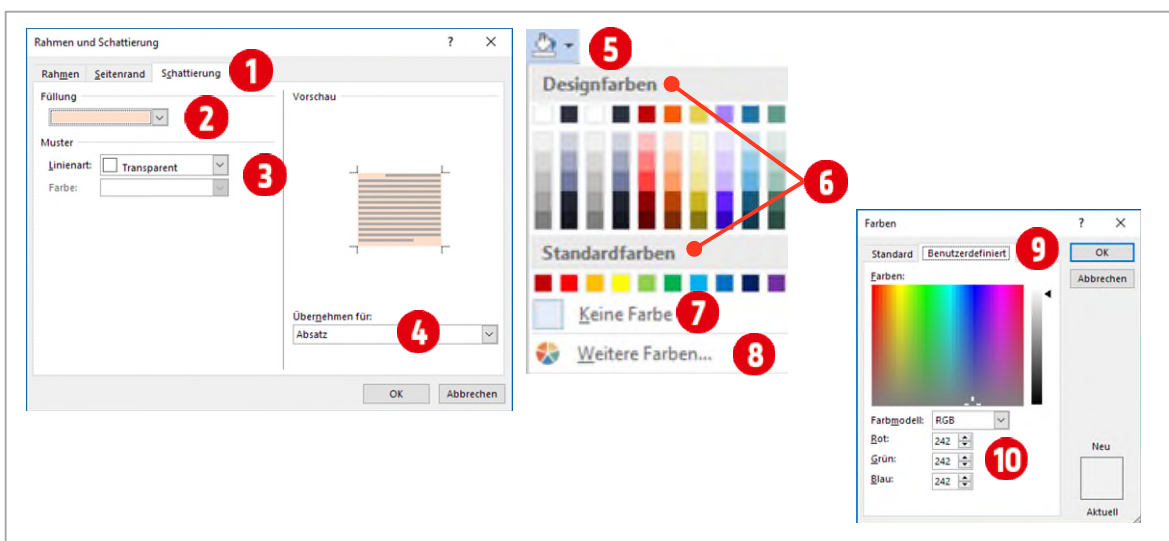


Abbildung 19: Eine Schattierung festlegen.

Wenn mehrere Absätze mit einer Rahmenlinie umrandet werden sollen, müssen alle Absätze die gleichen Einzüge besitzen.

Schattierung im Menüband definieren

- 1 Die Schattierung kann auch über den Befehl **Schattierung** ⑤ in der Gruppe **Absatz** der Registerkarte **Start** vorgenommen werden.
- 2 Wählen Sie hier zwischen **Designfarben** oder **Standardfarben** ⑥
- 3 Eine Schattierung entfernen Sie mit der Option **Keine Farbe** ⑦
- 4 Genügt die Farbauswahl nicht, finden Sie weitere Farben mit dem Befehl **Weitere Farben** ⑧. Hier können über die Registerkarte **Benutzerdefiniert** ⑨ auch **RGB-Farbwerte** ⑩ eingetragen werden.

Einzelne Wörter mit Rahmen und Schattierung versehen

Die Rahmen und Schattierungsmöglichkeiten können auch auf einzelne Wörter angewendet werden.

- ✓ Bei der **Schattierung** können Sie dabei gleich vorgehen, wie oben beschrieben.
- ✓ Bei Rahmenlinien können einzelne Wörter **nur umrandet** werden. Es ist nicht möglich, einzelne Rahmenlinien für links, rechts, oben und unten zu bestimmen.

Übungen

- 1 Lösen Sie nun die Übungen ab der Seite 2 in der Datei [A5-Word-File](#).
- 2 Speichern Sie die Datei unter dem Namen [A5-Word-File-Lösung](#).

10 Listen (Aufzählung und Nummerierung)

In Word werden Listen entweder mit einem Aufzählungszeichen oder mit Nummern dargestellt. Dabei können einfache [Aufzählungen](#) und [Nummerierungen](#) in Word erstellt werden. Für ein besseres Strukturieren stellt Word aber auch [Listen mit mehreren Ebenen](#) zur Verfügung.

Wenn Sie eine Liste erstellen, erstellt Word Aufzählungszeichen oder Nummerierungen immer **absatzweise**.

10.1 Aufzählungen

Öffnen Sie die Datei [A6-Word-File](#).

- 1 Markieren Sie auf der ersten Seite, ausser der Überschrift, den kompletten Text.
- 2 Klicken Sie in der Registerkarte [Start](#) in der Gruppe [Absatz](#) auf den Katalog [Aufzählungen](#) **1** und wählen Sie ein [Aufzählungszeichen](#) **2** aus.

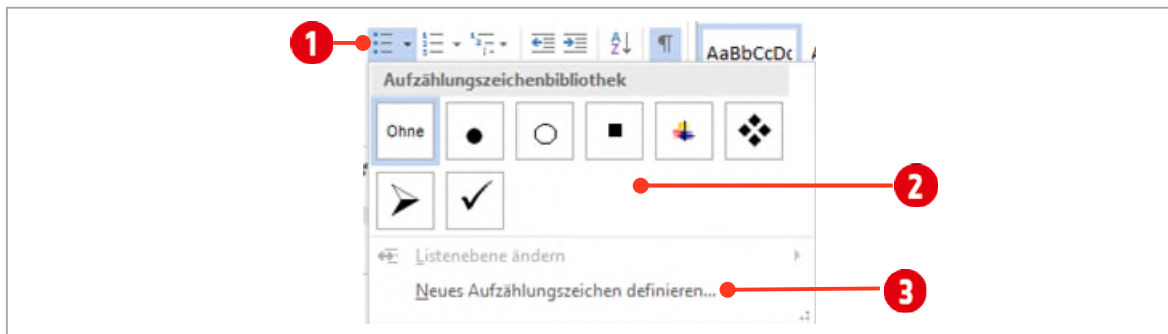


Abbildung 20: Ein Standard-Aufzählungszeichen auswählen.

Ein Aufzählungszeichen ändern

Word bietet eine grosse Auswahl an Aufzählungszeichen. Wie das geht, erfahren Sie in diesem Abschnitt. Klicken Sie nochmals in der Registerkarte [Start](#), in der Gruppe [Absatz](#) auf den Katalog [Aufzählungen](#) und klicken Sie auf den Eintrag [Neues Aufzählungszeichen definieren](#) **3**, wie in [Abbildung 20](#).

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld [Neues Aufzählungszeichen definieren](#), auf die Schaltfläche [Symbol](#). **1**
- 2 Im sich darauf öffnenden Dialogfeld [Symbol](#) **2**, ändern Sie die Schriftart auf [Wingdings](#) **3** und wählen ein Symbol **4** aus. Kennen Sie den Zeichencode, tippen Sie ihn in das Feld hinter [Zeichencode](#). Möchten Sie zum Beispiel den Totenkopf einsetzen, tippen Sie die Zahl [78](#) in das Feld hinter [Zeichencode](#). **4**
- 3 Klicken Sie auf [OK](#).

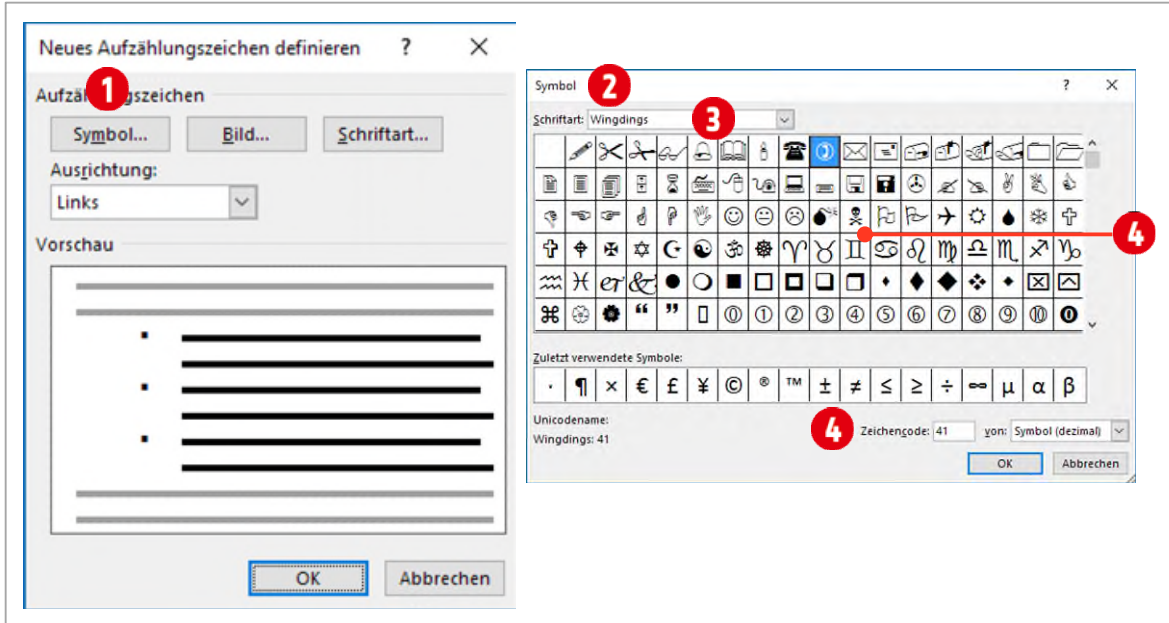


Abbildung 21: Ein neues Aufzählungszeichen definieren.

Das Aufzählungszeichen kann separat gestaltet werden.

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld **Neues Aufzählungszeichen definieren** auf die Schaltfläche **Schriftart**. 1
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld **Schriftart** eine **Schriftfarbe** aus. 2
- 3 Bestimmen Sie die **Grösse** und den **Schriftschnitt**. 3
- 4 Bestätigen Sie mit **OK**.
- 5 Bestimmen Sie die **Ausrichtung** des Symbols im Kombinationsfeld **Ausrichtung**. 4
- 6 Bestätigen Sie mit **OK**.

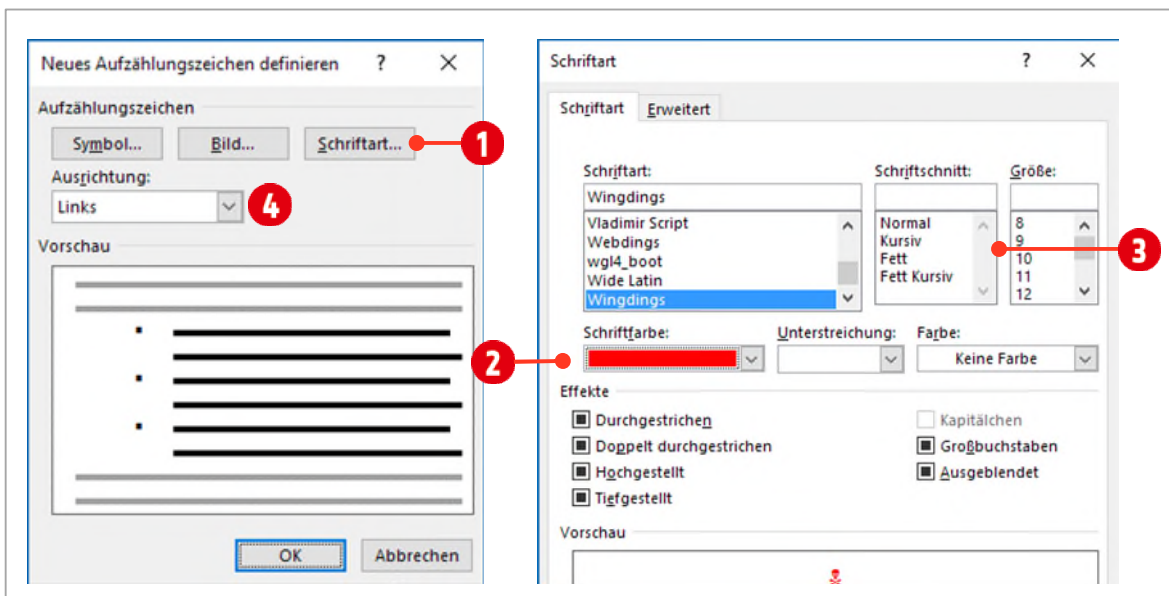


Abbildung 22: Die Farbe, den Schriftschnitt und die Grösse des Symbols ändern.

Eine Aufzählung entfernen Sie, indem Sie nochmals auf das Symbol Aufzählungen klicken.

10.2 Nummerierungen

Wechseln Sie zur [zweiten Seite](#) der Datei [A6-Word-File](#). Markieren Sie, mit Ausnahme der Überschrift, den gesamten Text auf dieser Seite.

- 1 Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** auf den Katalog **Nummerierung** **1** und wählen Sie ein **Nummernformat** in der **Nummernbibliothek** **2** aus.
- 2 Möchten Sie das Zahlenformat selber festlegen, klicken Sie im Katalog **Nummerierung** auf **Neues Zahlenformat definieren**. **3**
- 3 Im Dialogfenster **Neues Zahlenformat definieren**, können Sie ein **bestehendes Zahlenformat** **4** auswählen und die **Schriftart** **5** und deren Eigenschaften ändern.
 - Unterhalb von **Zahlenformat** **6** bestimmen Sie, welches Zeichen der Nummerierung folgen soll oder löschen Sie, wie in unserem Beispiel, den Punkt hinter der grau hinterlegten Zahl. **Ändern Sie aber auf keinen Fall die grau hinterlegte Zahl.**
 - Auch hier können Sie die **Ausrichtung** **7** mit *Links*, *Mitte* und *Rechts* definieren. Bestimmen Sie die Ausrichtung mit *rechts*.
 - Klicken Sie auf **OK**.

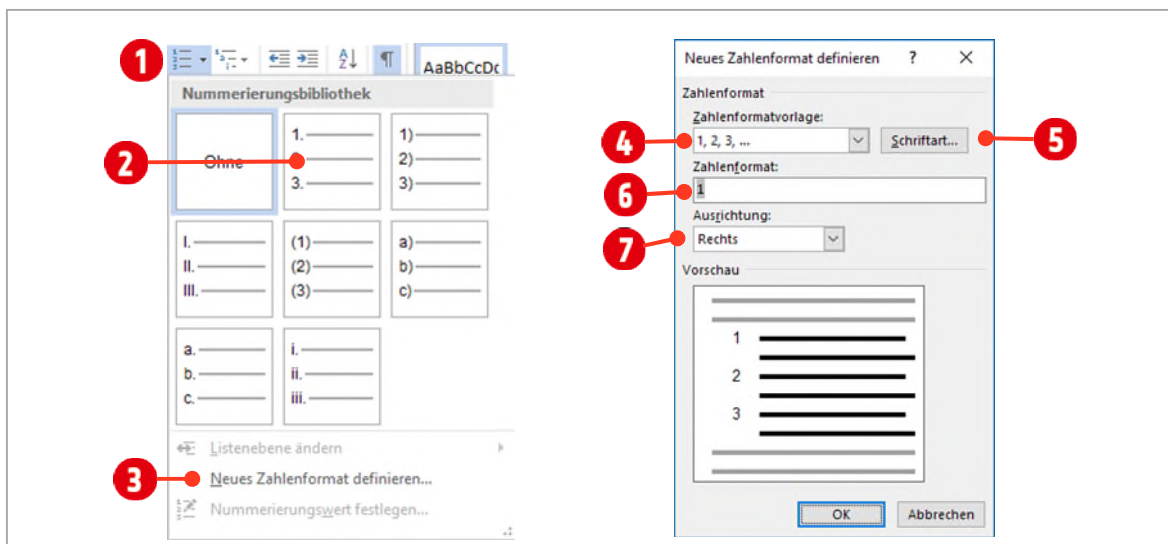


Abbildung 23: Ein neues Zahlenformat für die Nummerierung festlegen.

10.3 Liste mit mehreren Ebenen

Eine Liste mit mehreren Ebenen, dient der besseren Strukturierung von Inhalten. Eine Liste mit mehreren Ebenen sieht standardmässig wie in der Abbildung unten aus.

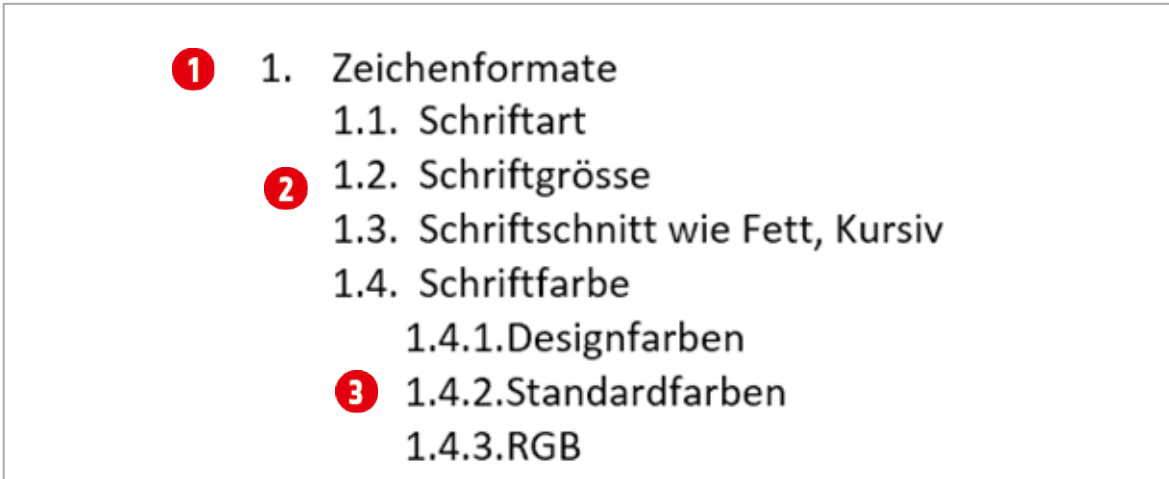


Abbildung 24: Eine Liste mit mehreren Ebenen

Die oben abgebildete Liste besteht aus drei Ebenen. In diesem Abschnitt lernen Sie, wie so eine Liste erstellt wird. Wechseln Sie zur [Seite 3](#) und markieren Sie, mit Ausnahme der Überschrift, den kompletten Text auf dieser Seite.

- 1 Klicken Sie in der Registerkarte [Start](#), in der Gruppe [Absatz](#) auf den Katalog [Liste mit mehreren Ebenen](#). 1
- 2 Weisen Sie dem markierten Text die Liste aus der Listenbibliothek, wie in der Abbildung 25, zu. 2

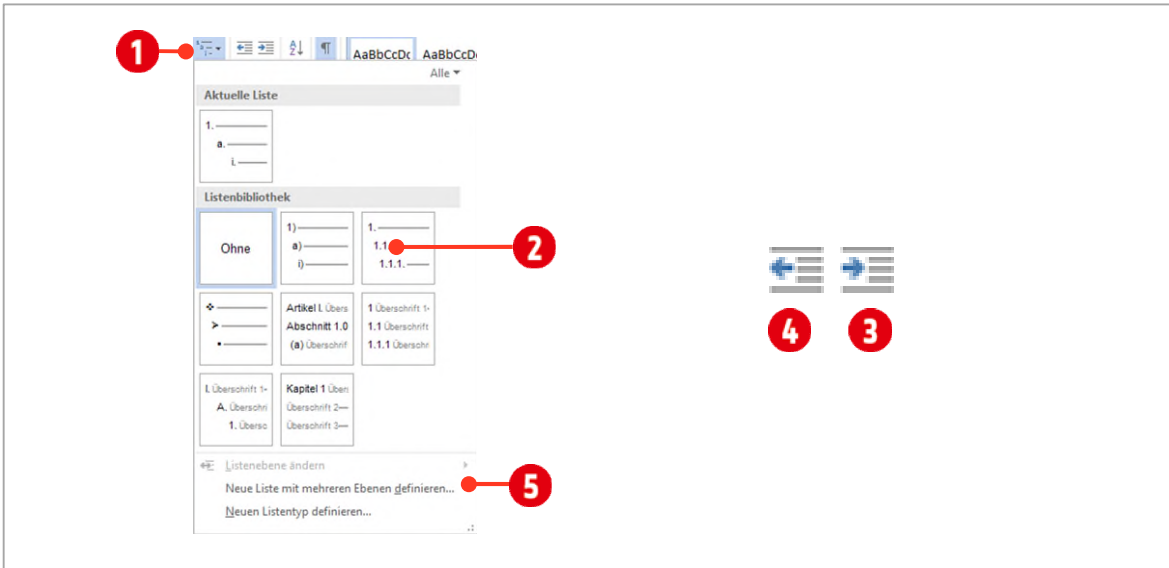


Abbildung 25: Eine Liste mit mehreren Ebenen erstellen.

- 3 Markieren Sie nun in Ihrer Liste die Listennummern [2 bis 8](#).
- 4 Klicken Sie in der Gruppe [Absatz](#) einmal auf den Befehl [Einzug vergrößern](#) 3. Haben Sie einmal zu viel geklickt, können Sie dies mit dem Befehl [Einzug verkleinern](#) 4, rückgängig machen.
- 5 Markieren Sie nun die Punkte [1.5 bis 1.7](#) und wiederholen Sie den Schritt 4.
- 6 Markieren Sie die Punkte [3 bis 12](#) und wiederholen Sie den Schritt 4.
- 7 Markieren Sie die Punkte [4 bis 10](#) und wiederholen Sie den Schritt 4.
- 8 Markieren Sie die Punkte [3.2 bis 3.4](#) und [3.6 bis 3.7](#) und wiederholen Sie den Schritt 4.

Die Liste ist nun strukturiert, sieht aber nicht besonders ästhetisch aus. Dies wollen wir verbessern. Wir werden uns dazu eine [Listenformatvorlage](#) erstellen. Die Listenformatvorlage speichert die nachher getätigten Einstellungen und kann auf weitere Listen im gleichen Dokument angewendet werden.

Die erste Ebene definieren

- 1 Markieren Sie nochmals die komplette Liste und klicken Sie im Register **Absatz** auf den Katalog [Liste mit mehreren Ebenen](#) 1.
- 2 Wählen Sie ganz unten den Befehl [Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren](#) 5 (vergl. Abbildung 25).
- 3 Im Dialogfeld [Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren](#) klicken Sie auf die erste (1) Ebene 1.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Schriftart](#) 2 und wählen Sie den Schriftschnitt **Fett** und die Schriftfarbe **Rot** aus. Bestätigen Sie mit **OK**.
- 5 Die [Ausrichtung](#) 3 ändern Sie auf **0.5 cm**. Dies ist die Position der Nummer zum **linken Seitenrand**.
- 6 Die [Zahlenausrichtung](#) 4 legen Sie mit rechts fest.
- 7 Ändern Sie den [Texteinzug](#) 5 auf **0.7 cm**. Dies ist die Position des Textes nach der Nummer.

Schliessen Sie das Fenster noch nicht.

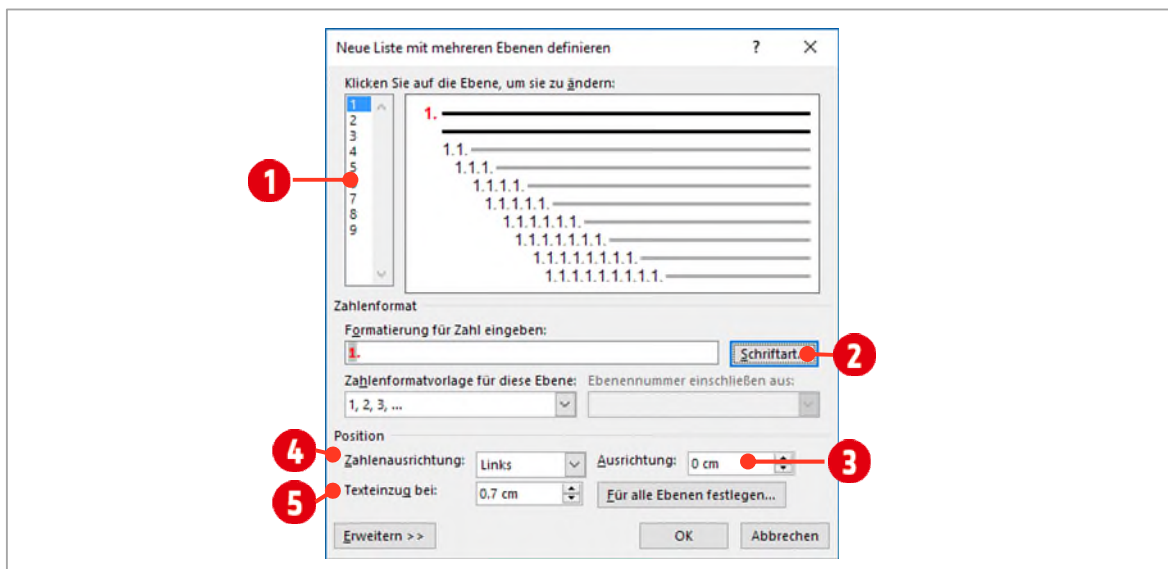


Abbildung 26: Eine neue Liste mit mehreren Ebenen definieren.

Die zweite Ebene definieren

- 1 Klicken Sie auf die **Ebene 2** 1.
- 2 Wählen Sie die **Schriftfarbe Grün** 2
- 3 Die **Ausrichtung** legen Sie mit **1.28 cm** fest 3.
- 4 Die **Zahlenausrichtung** legen Sie auf rechts fest 4.
- 5 Den **Texteinzug** definieren Sie mit **1.4 cm** 5
- 6 Schliessen Sie das Fenster **noch nicht**

Die dritte Ebene bestimmen

- 1 Klicken Sie auf die **Ebene 3** 1.
- 2 Wählen Sie die **Schriftfarbe Blau** 2.
- 3 Die **Ausrichtung** legen Sie mit **2.27 cm** fest 3.
- 4 Die **Zahlenausrichtung** legen Sie auf rechts fest 4.
- 5 Den **Texteinzug** definieren Sie mit **2.4 cm** 5
- 6 Bestätigen Sie mit **OK**.

Absatzabstände in Listen

Damit die Liste besser lesbar wird, legen wir zum Schluss noch die Absatzabstände für die einzelnen Zeilen fest.

- 1 Markieren Sie zunächst die ganze Liste
- 2 Legen Sie einen Absatzabstand **Nach** mit **1.5 Punkten** fest. Achten Sie aber darauf, dass die Option **Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen**, *nicht* aktiviert ist.

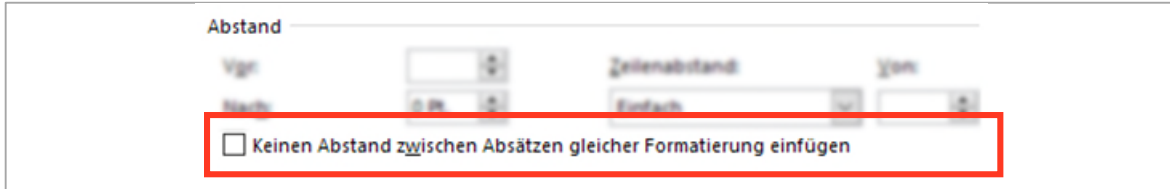


Abbildung 27: Optionen für den Absatzabstand

- 3 Markieren Sie die Zeilen mit den **Nummern 2 und 3**. Definieren Sie den **Absatzabstand vor** mit **12 Punkten**.
- 4 Markieren Sie die Punkte **2.2 bis** und mit **2.5** und vergrößern Sie den Einzug.

Nummerierungsbeginn ändern

Soll eine Nummerierung an einer bestimmten Stelle wieder mit der Nummer 1 beginnen oder soll die Liste in der Nummerierung weiter fortgesetzt werden, gehen Sie wie folgt vor.

Klicken Sie mit rechts auf die entsprechende Nummer und wählen Sie im Kontextmenü, mit den Befehlen **Neu beginnen mit 1** oder **Nummerierung fortsetzen** **1**, den Nummernverlauf.

Klicken Sie in Ihrer Liste auf die Nummer 2 und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu beginnen mit 1**.

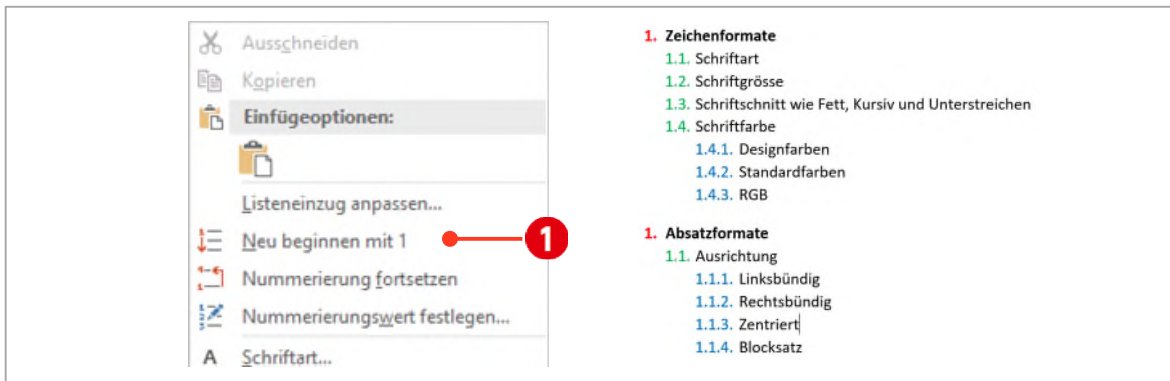


Abbildung 28: Ausschnitt aus der fertigen Liste

II Übungen

Überprüfen Sie Ihr Wissen mit den unten aufgeführten Übungen.

II.1 Übungseinheiten zu Aufzählungen und Nummerierungen

Übung 1: Aufzählung

Öffnen Sie die Datei [A1-Übung](#) aus dem Ordner [Word Basis](#) ► [Übungen](#) und speichern Sie sie unter dem Namen [A1-Übung-Lösung](#).

- 1 Gestalten Sie den Textteil nach Ihren Wünschen (Schriftart und Absatzabstand).
- 2 Formatieren Sie den Regelteil mit dem Aufzählungszeichen 220 aus der Schriftart [Wingdings](#).
- 3 Ändern Sie die Farbe des Aufzählungszeichens auf [Rot](#).
- 4 Umrahmen Sie den Text mit einer [blauen Rahmenlinie](#) die [1.5 Punkte](#) breit ist.
- 5 Vergrössern Sie den Abstand des Rahmens zum Text.
- 6 Speichern Sie das Dokument nochmals.

Die goldenen Regeln der Textverarbeitung

- ➔ Geben Sie Text immer fortlaufend als Fliesstext ein. Die Taste **<Return>** verwenden Sie nur, wenn Sie einen neuen Absatz beginnen wollen. Textsysteme brechen die Zeilen automatisch um.
- ➔ Schreiben Sie Grossumlaute Ä, Ö, Ü und niemals Ae, Oe, Ue.
- ➔ Verwenden Sie keinen Schriftartensalat. Eine Schriftart wie «Arial» für Titel und eine wie «TimesNewRoman» für Fliesstext zeugen von gutem Stil.
- ➔ Gehen Sie mit Schriftattributen wie Fett, Kursiv usw. sparsam um. Unterstreichen ist typografisch unschön.
- ➔ Verwenden Sie nie mehrere Leerschläge zur Textgestaltung, sondern Einzüge und Tabstops. Setzen Sie pro Tabstopp nie mehr als einen TabSchritt.
- ➔ Unterscheiden Sie zwischen Absatzschaltung und Zeilenschaltung. Verwenden Sie keine Leerabsätze zur Auflockerung, sondern nützen Sie die Formatiermöglichkeiten (Absatzabstände Vor/Nach).
- ➔ Verwenden Sie Formatvorlagen.
- ➔ Kontrollieren Sie vor dem Ausdrucken die Seitengestaltung in der Seitenansicht. Sie erkennen hier Unschönheiten und können – falls nötig – Korrekturen anbringen.

Abbildung 29: So sollte Ihre Datei nach der Bearbeitung aussehen.

Übung 2: Nummerierung

Öffnen Sie die Datei [A2-Übung](#) aus dem Ordner [Word Basis](#) ► [Übungen](#) und speichern Sie sie unter dem Namen [A2-Übung-Lösung](#).

1. Formatieren Sie die Liste mit einem neuen Zahlenformat.
 - Im Muster wurde für die Nummerierung Schriftart **Calibri, 12 Pt, fett** gewählt
 - Den Einzug ändern Sie links auf **0 cm** und den hängenden Einzug ändern Sie auf **0.6 cm**.
 - Achten Sie darauf, dass die Absatzabstandoption auf **«Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierungen einfügen»** deaktiviert ist, ansonsten wird kein Absatzabstand sichtbar sein.
2. Die Nummern (nur die Nummern) sollen mit einer roten Schriftfarbe formatiert sein.
3. Speichern Sie das Dokument nochmals.

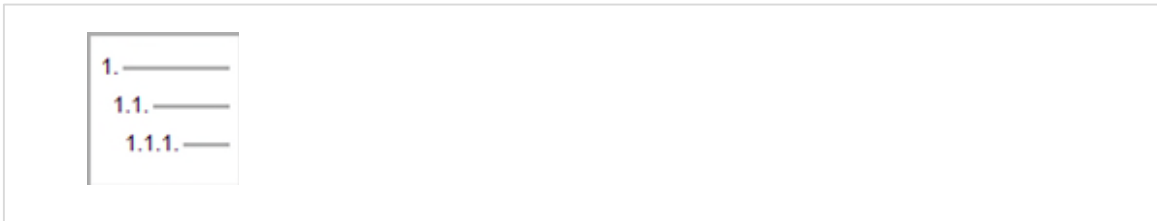
1. Halten Sie Ihr Computer-System immer auf dem neuesten Stand!
Angreifer nutzen meist neu entdeckte Sicherheitslücken auf Ihrem Computer, um ihre Schädlinge zu installieren.
2. Überprüfen Sie die Einstellungen Ihrer Internet-Programme!
Über Internet Browser und E-Mail-Programm stellen Sie den Kontakt zum Internet her. Deshalb verdient die Zuverlässigkeit und Sicherheit dieser Programme Ihre verstärkte Aufmerksamkeit.
3. Zügeln Sie Ihre Neugier!
Die meisten Schäden auf Computersystemen werden durch Unachtsamkeit seiner Benutzer hervorgerufen! Angreifer versuchen über fingierte E-mails den Computernutzer zum Aufruf von Schadensprogrammen zu verleiten.
4. Benutzen Sie immer ein aktuelles Virenschutzprogramm!
Ein Virenschutzprogramm sollte immer im Hintergrund aktiv sein. Mindestens einmal in der Woche sollte man das Virenupdate durchführen.
5. Sichere Passwörter verwenden!
Verwenden Sie die Benutzerverwaltung mit Passwörtern. Damit haben nur Personen Zugriff auf den Computer, die in der Benutzerdatenbank eingetragen.
6. Gehen Sie nicht mit Administratorrechten ins Internet!
Surfen Sie nie mit Administratorrechten! Die meisten Anwender bieten ungewollt Angreifern ein weites Betätigungsfeld, da sie mit Administratorrechten im Internet unterwegs sind.
7. Verwenden Sie ein leistungsfähiges Dateisystem!
8. Brandschutz!
Mit einer Firewall schotten Sie Ihren Computer vom Internet ab.
9. Datensicherung!
Nicht nur Viren und Würmer, auch schadhafte Hardware und Fehlbedienung können den Verlust von Daten nach sich ziehen. Beugen Sie dem Datenverlust durch regelmäßige Datensicherung vor.

Abbildung 30: So sollte Ihre Datei nach der Bearbeitung aussehen.

Übung 3: Liste mit mehreren Ebenen

Öffnen Sie die Datei [A3-Übung](#) aus dem Ordner [Word Basis](#) ▶ [Übungen](#) und speichern Sie sie unter dem Namen [A3-Übung-Lösung](#).

- 1 Ersetzen Sie alle [manuellen Zeilenumbrüche](#) durch Absatzmarken.
- 2 Verwenden Sie die unten gezeigte Liste mit mehreren Ebenen
- 3 Formatieren Sie die Absätze mit dem Nummernformat, wie in der Abbildung unten gezeigt.



- 4 Legen Sie die jeweilige Neunummerierung, gemäss dem Muster fest, und speichern Sie das Dokument nochmals.

Prüfungsablauf für Elektronik-Prints

1. **Sichtkontrolle**
 - 1.1. Prüfung auf richtigen Sitz der Bauteile sowie Richtigkeit gemäss Bestückungsplan
 - 1.2. Prüfung auf saubere Lötstellen, dabei die beleuchtete Lupe verwenden
 - 1.3. Prüfung auf Lötbrücken, falls solche vorhanden sind mit dem LötKolben entfernen (nachlöten)
1. **Funktionstest**
 - 1.1. Anschliessen nach Schema Prüfaufbau. Achtung auf Varianten gemäss Auftragsblatt
 - 1.2. Prüfung nach Prüfungsvorschrift «Funktionsprüfung»
 - 1.3. Bei Fehlern Störung suchen, evtl. falsche oder defekte Bauteile austauschen und erneut prüfen
 - 1.4. Prüfstempel anbringen
1. **Endkontrolle**
 - 1.1. Einstellparameter gemäss Liste «Endkontrolle» prüfen
 - 1.2. evtl. Potenziometer justieren und DIL-Switches in verlangte Position bringen
 - 1.3. Produkt in vorgesehene Verpackung legen und Produktetikette aufkleben

Abbildung 31: So sollte Ihre Datei nach der Bearbeitung aussehen.

Übung 4: Zeichen- und Absatzformate

Öffnen Sie die Datei [A4-Übung](#) aus dem Ordner [Word Basis ▶ Übungen](#) und speichern Sie sie unter dem Namen [A4-Übung-Lösung](#).

Die Überschrift «[Kurioses aus aller Welt](#)» formatieren Sie wie folgt:

- | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|
| 1 | Schriftart: Cambria | 4 | Absatzabstand vor und nach: 0 Pt. |
| 2 | Schriftgröße: 30 Pt. | 5 | Zeilenabstand: einfach |
| 3 | Grossbuchstaben | 6 | Zeichenabstand: Erweitert: 1.7 Pt. |

Den Text von «[Aus „Doktor Oldales ... bis ... Juni 2012](#)» formatieren Sie wie folgt:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Schriftart: Calibri | 5 | Zeilenabstand: einfach |
| 2 | Schriftgröße: 9 Pt. | 6 | Den Text « Doktors Oldales geographisches Lexikon » setzen Sie kursiv |
| 3 | Einzug von rechts: 7.5 cm | | |
| 4 | Absatzabstand nach: 10 Pt. | | |

Den Absatz mit dem Wort «[Griechenland](#)» formatieren Sie wie folgt:

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Schriftart: Cambria | 5 | Absatzabstand vor: 24 Pt. |
| 2 | Schriftgröße: 16 Pt. | 6 | Absatzabstand nach: 6 Pt. |
| 3 | Schriftschnitt: Fett | 7 | Zeilenabstand: einfach |
| 4 | Zeichenabstand: Erweitert 3 Pt. | | |

Den Absatz der mit den Worten «[Irrationale Antwort](#)» beginnt, formatieren Sie wie folgt:

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Schriftart: Calibri | 7 | Zeilenabstand: Mindestens 15 Pt. |
| 2 | Schriftgröße: 11 Pt. | 8 | Alle Zahlen in diesem Absatz setzen Sie kursiv . Lösen Sie dies mit dem Tool Format übertragen . |
| 3 | Ausrichtung: Blocksatz | 9 | Die ersten beiden Worte des Absatzes setzen Sie fett . |
| 4 | Absatzabstand nach: 18 Pt. | | |
| 5 | Absatzabstand vor: 0 Pt. | | |
| 6 | Einzug von rechts: 6 cm | | |

Den Absatz mit dem Text «[Grossbritannien](#)» und «[Nordirland](#)» formatieren Sie folgt:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Übernehmen Sie das Format des Absatzes mit dem Text Griechenland | 3 | Der Absatz soll rechtsbündig ausgerichtet sein. |
| 2 | Ändern Sie den Absatzabstand vor auf 60 Pt. ab. | | |

Den Absatz welcher mit den Worten «We are not amused» beginnt, formatieren Sie wie folgt:

- | | |
|--|---|
| <p>1 Die Worte We are not amused setzen Sie fett.</p> <p>2 Schriftart: Georgia</p> <p>3 Schriftgröße: 10 Pt.</p> <p>4 Ausrichtung: rechtsbündig</p> | <p>5 Linker Einzug: 4.5cm</p> <p>6 Absatzabstand vor: 0 Pt.</p> <p>7 Absatzabstand nach: 18 Pt.</p> <p>8 Zeilenabstand: mindestens 14 Pt.</p> |
|--|---|

Für den Absatz, der mit den Worten «Shakespeare» beginnt, nehmen Sie folgende Änderungen vor:

- | | |
|---|---|
| <p>1 Das erste Wort des Absatzes setzen Sie fett.</p> <p>Den ganzen Absatz formatieren Sie wie folgt:</p> <p>2 Schriftart: Verdana</p> <p>3 Schriftgröße: 12 Pt.</p> <p>4 Ausrichtung: zentriert</p> <p>5 Absatzabstand vor: 60 Pt.</p> | <p>6 Absatzabstand nach: 0</p> <p>7 Zeilenabstand: Mindestens: 18 Pt.</p> <p>8 Absatzeinzug links: 1 cm</p> <p>9 Absatzeinzug rechts: 6 cm</p> <p>10 Speichern Sie das Dokument nochmals ab.</p> |
|---|---|

B Dokumente überarbeiten

1	Rechtschreibung	42
1.1	Rechtschreibung und Grammatik korrigieren.....	42
1.1.1	Das komplette Dokument korrigieren.....	42
1.1.2	Grammatik korrigieren.....	43
2	Mit Word recherchieren	44
2.1	Thesaurus	44
2.2	Intelligente Suche.....	44
3	Ein Dokument überarbeiten	44
3.1	Formatierungen entfernen	45
3.2	Hyperlinks entfernen.....	45
4	Im Dokument suchen	45
4.1	Suchen nach Elementen und Objekten.....	47
4.2	Suchen und ersetzen.....	47
5	Druckgestaltung.....	48
5.1	Layout einrichten	48
5.1.1	Format auswählen.....	48
5.1.2	Die Ausrichtung ändern	49
5.1.3	Die Seitenränder einrichten.....	49
5.2	Ein Dokument drucken.....	50
5.2.1	Druckoptionen.....	50

- 7 Soll das Wort mit einem der Vorschläge *korrigiert* werden, klicken Sie auf den entsprechenden Vorschlag **3**.
- 8 Ist das Wort im Text korrekt geschrieben (Word kennt das markierte Wort einfach noch nicht), können Sie das Wort ins **Wörterbuch** **5** von Word aufnehmen. Es wird in Zukunft, bei gleicher Schreibweise, nicht mehr als Fehler angezeigt.
- 9 Ist das Wort im Text korrekt geschrieben und Sie möchten das Wort *nicht ins Wörterbuch* aufnehmen, können Sie das Wort **einmal ignorieren** oder dies mit **alle ignorieren** **6**, für das ganze Dokument tun.
- 10 Ist das Wort in einer *anderen Sprache* verfasst, als die Korrektursprache, können Sie dem Wort die entsprechende **Sprache** **7** zuweisen.

1.1.2 Grammatik korrigieren

Die Grammatikkorrektur bedarf immer noch einer genauen Kontrolle. Hier muss aufmerksam gelesen werden, welche Korrekturen Word vorschlägt.

- 1 Grammatikfehler unterstreicht Word in der Version 2016 mit einer **doppelten blauen Linie** **1**.
- 2 Word erklärt unterhalb der Korrekturanzeige den gefundenen **Grammatikfehler** **2**, bzw. zeigt **Vorschläge** zur Korrektur an.
 - Möchten Sie einen Vorschlag übernehmen, klicken Sie auf den entsprechenden Vorschlag.
- 3 Auch hier können Sie, wie bei der Rechtschreibprüfung, den «Fehler» mit einem Klick auf die Schaltfläche **Einmal Ignorieren** **3**, übergehen.

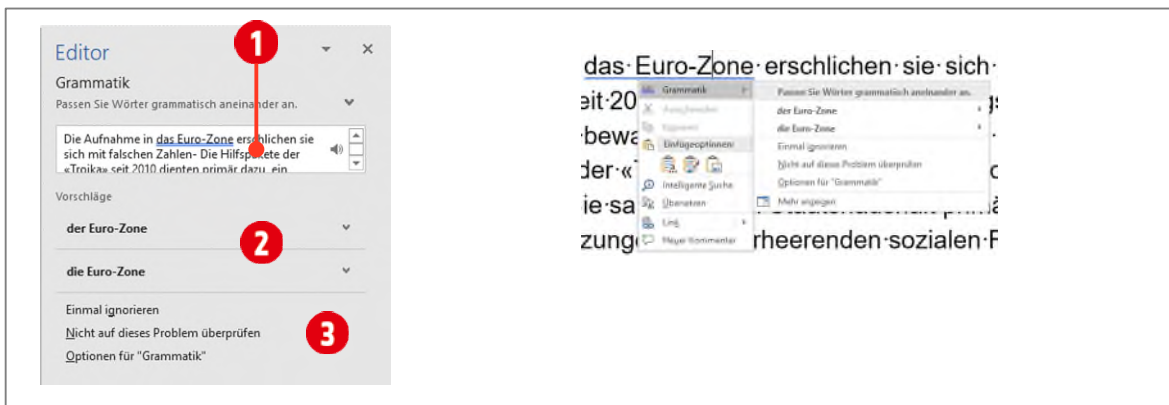


Abbildung 33: Grammatikkorrektur, rechts Grammatikprüfung mit der rechten Maustaste

Die Rechtschreibkorrektur ersetzt nicht das Durchlesen des Textes nicht. Word erkennt bei weitem nicht alle Fehler!

Aufgabe: Korrigieren Sie das Dokument mit den oben beschriebenen Techniken.

2 Mit Word recherchieren

Meiner Erfahrung nach, sind nur dann alle weiter unten erklärten Funktionen verfügbar, wenn Sie mit einem Microsoft-Konto angemeldet sind.

Damit ein Text gelesen und was noch viel wichtiger ist, verstanden wird, muss zwischendurch etwas nachgeschlagen werden. Versteht man einen Begriff nicht, stehen zum Beispiel [Synonyme](#) (Thesaurus) zur Verfügung. Will man die Erklärungen in sein Dokument übernehmen, kann dies mit einer [Fuss- oder Endnote](#) geschehen. Alternativ können auch [Kommentare](#) im Dokument verwendet werden.

2.1 Thesaurus

Der Thesaurus wird in allen Word-Versionen gleich gehandhabt. Thesaurus ist das Synonymwörterbuch von Word.

- 1 Klicken Sie mit der *rechten Maustaste* auf das Wort «[Sadisten](#)» **1** und rufen Sie den Befehl [Synonyme](#) **2** auf.
- 2 Im Untermenü wird eventuell eine Auswahl von Ersatzwörtern angezeigt **3**.
- 3 Klicken Sie auf das [Ersatzwort](#), welches Sie für das ausgewählte Wort übernehmen wollen.

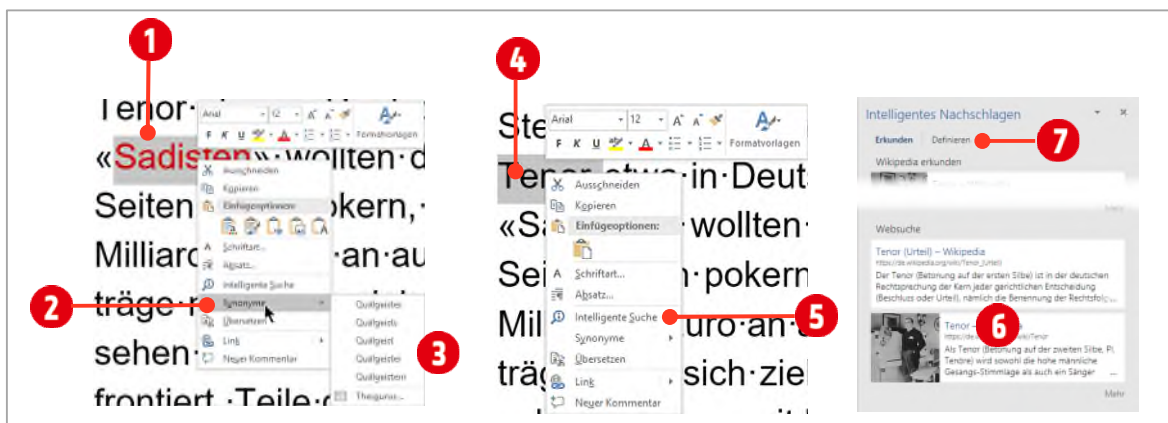


Abbildung 34: Recherche-Möglichkeiten

2.2 Intelligente Suche

Die **Intelligente Suche** existiert erst ab der Word-Version 2016. Diese funktioniert aber nur im Zusammenspiel mit einem aktiven Microsoft-Konto.

Mit der intelligenten Suche können Sie Begriffe direkt aus Word heraus recherchieren. Sie müssen nicht umständlich Ihren Browser starten und eine Suchmaschine bemühen. Die Anwendung ist denkbar einfach:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Begriff und wählen Sie im *Kontextmenü* [Intelligente Suche](#).
- 2 Danach erscheint am rechten Bildschirmrand der *Aufgabenbereich* mit dem gefundenen [Suchbegriff](#) **6**.
- 3 Klicken Sie im *Aufgabenbereich oben* auf [Definieren](#) **7**, erhalten Sie verschiedene Begriffserklärungen.

3 Ein Dokument überarbeiten

Oft werden Inhalte aus dem Internet kopiert und in ein Word-Dokument eingefügt. Dabei werden auch Formate, Bilder und Links mitkopiert. Lernen Sie in diesem Abschnitt, wie man ein Dokument nach dem Einfügen weiterbearbeiten sollte und druckfertig einrichtet.

3.1 Formatierungen entfernen

Als Erstes entfernen wir alle Formatierungen, die von der Webseite übernommen wurden.

- 1 Öffnen Sie die Datei [B2-Word-File](#). In dieser Datei wurde aus der FAZ ein Artikel eingefügt. Der Text enthält verschiedenste Formate. Diese wollen wir zuerst einmal eliminieren.
- 2 Markieren Sie dazu den ganzen Text mit der Tastenkombination **CTRL+A**.
- 3 Klicken Sie in der Registerkarte **Start** ▶ Gruppe **Schriftart** auf den Befehl **Alle Formatierungen löschen**.

Dadurch haben wir im ganzen Dokument die aus dem Internet mitbezogenen Formate entfernt. Nur die im Text enthaltenen Hyperlinks sind noch im Dokument enthalten.

3.2 Hyperlinks entfernen

Wollen Sie die Hyperlinks entfernen gehen Sie folgt vor:

- 1 Markieren Sie den Hyperlink INGE KLOEPFER in der dritten Zeile.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung.
- 3 Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Link entfernen**.

4 Im Dokument suchen

In grösseren Dokumenten ist es nicht immer einfach ein Wort zu finden. Die Suchfunktion von Word unterstützt Sie dabei.

- 1 Öffnen Sie die Datei [B3-Word-File](#).
- 2 Drücken Sie die Tastenkombination **CTRL + F** (das «F» steht für Finden, aus dem englischen für «find»).
- 3 Es öffnet sich der Arbeitsbereich **Navigation** ① am linken Fensterrand.
- 4 Tippen Sie **Google** ② in das Suchfeld. Word beginnt sofort nach dem eingegebenen Wort zu suchen.
- 5 Das **Ergebnis** ③ wird unterhalb der Sucheingabe eingeblendet und im Dokument selbst mit **gelben Markierungen** ④ hervorgehoben.
- 6 Ist das Suchresultat sehr umfangreich, können Sie die einzelnen Suchbegriffe in der Ergebnisliste anklicken. Word springt danach zur entsprechenden Fundstelle.

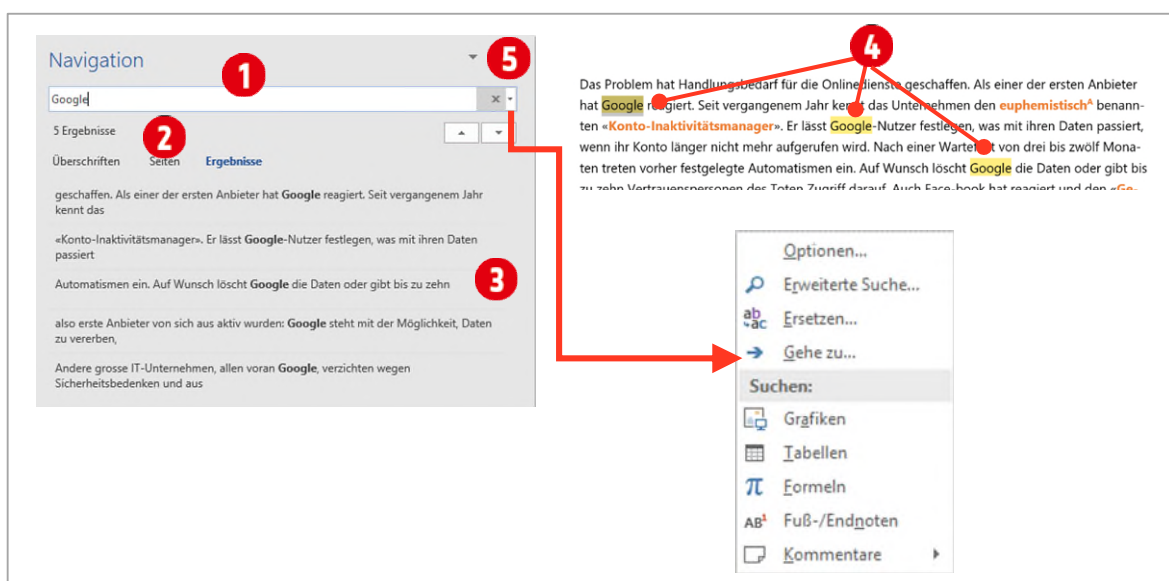


Abbildung 35: Im Dokument suchen und finden.

Das Suchfeld hat noch mehr zu bieten: Klicken Sie auf das Dreieck **5** im Suchfeld, stehen weitere Suchoptionen zur Verfügung. Sie können hier:

- ✓ das Ersetzen-Dialogfenster aufrufen.
- ✓ nach Grafiken, Tabellen, Formeln, Fuss- und Endnoten und Kommentaren suchen.
- ✓ eine Erweiterte Suche starten.

Eine erweiterte Suche durchführen

- 1 Drücken Sie nochmals die Tastenkombination **CTRL + F**, um in das Suchfeld gelangen.
- 2 Tippen Sie «und» in das Suchfeld. Word findet diese Zeichenkombination als einzelnes Wort, aber auch beispielsweise im Wort «Freunde».
- 3 Möchten Sie nur das Wort «und» finden, öffnen Sie die Suchoptionen und wählen dort den Eintrag Erweiterte Suche.
- 4 Aktivieren Sie unterhalb der Suchoptionen, die Option Nur ganzes Wort suchen **1**. (Sollten die Suchoptionen nicht sichtbar sein, klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche Erweitern, die sich danach mit dem Namen Reduzieren **3** umbenennt)
- 5 Klicken Sie auf das Kombinationsfeld Lesehervorhebung auf Alles hervorheben **2** und danach auf die Schaltfläche Schliessen.

Es werden nun alle Wörter, entsprechend Ihrer Sucheingabe, im Dokument mit einer grünen Farbe **4** hervorgehoben. (In Word 2013 standardmässig mit gelber Farbe)

- 6 Benötigen Sie die Lesehervorhebung nicht mehr, klicken Sie auf den Befehl Hervorhebung löschen **5**.
- 7 Alternativ können Sie mit der Schaltfläche Weitersuchen **6**, jedes gefundene Wort im Dokument anspringen und eventuelle Korrekturen vornehmen.

Kaum Hilfe bietet das aktuelle Erbrecht: Die rechtliche Situation für digitale Vererbung ist unübersichtlich und wenig einheitlich. Einzig, was auf einem physischen Datenträger lagert, geht ohne Weiteres in den Besitz der Angehörigen über. Clouddaten, Onlineprofile und dergleichen nicht. Aus diesem Grund raten Experten dazu, sich im Vorfeld Gedanken zum digitalen Nachlass zu machen. Nutzer tun insbesondere gut daran, in einem konventionellen Testament auch einen letzten Willen zum digitalen Selbst zu hinterlassen. Allein reicht das aber nicht, da Angehörige ohne Passwort ausgesperrt bleiben. Passwörter ohne Sicherheitsrisiken zu speichern und weiterzugeben, darauf haben sich Anbieter wie Passwordbox spezialisiert, welche diese Lücke schließen und als Ge-

Abbildung 36: Die erweiterte Suche

4.1 Suchen nach Elementen und Objekten

Möchten Sie nur Bilder – es sind alternativ auch Tabellen, Fussnoten u. a. möglich – im Dokument finden gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Drücken Sie **CTRL + F**, um den Suchbereich zu öffnen.
- 2 Wählen Sie im Suchfeld mit Hilfe des **Pfeils** 1 den Eintrag **Grafiken** 2 aus.
- 3 Mit den beiden **Schaltflächen** 3 können Sie zur nächsten Grafik im Dokument springen.

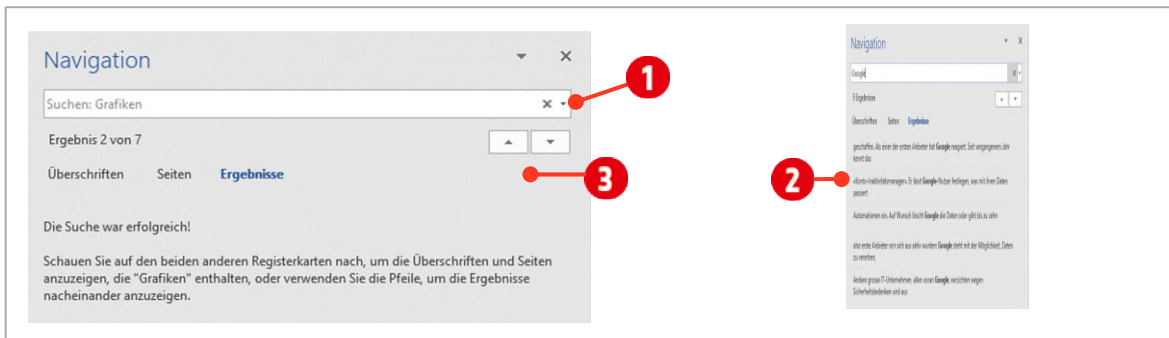


Abbildung 37: Nach Elementen suchen.

Suchen Sie nach Fussnoten in Ihrem Dokument. Was steht in der dritten Fussnote?

4.2 Suchen und ersetzen

Da der Text teilweise von einer deutschen Webseite stammt, befinden sich im Dokument deutsche Doppel-S (ß). Die wollen wir durch die schweizerische Schreibweise ersetzen.

- 1 Drücken Sie die Tastenkombination **CTRL+H**. Es öffnet sich das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**.
- 2 Klicken Sie in das Textfeld hinter **Suchen nach** 1 und tippen Sie mit gedrückter **ALT-TASTE**, auf dem numerischen Block, die Zahl **225**.

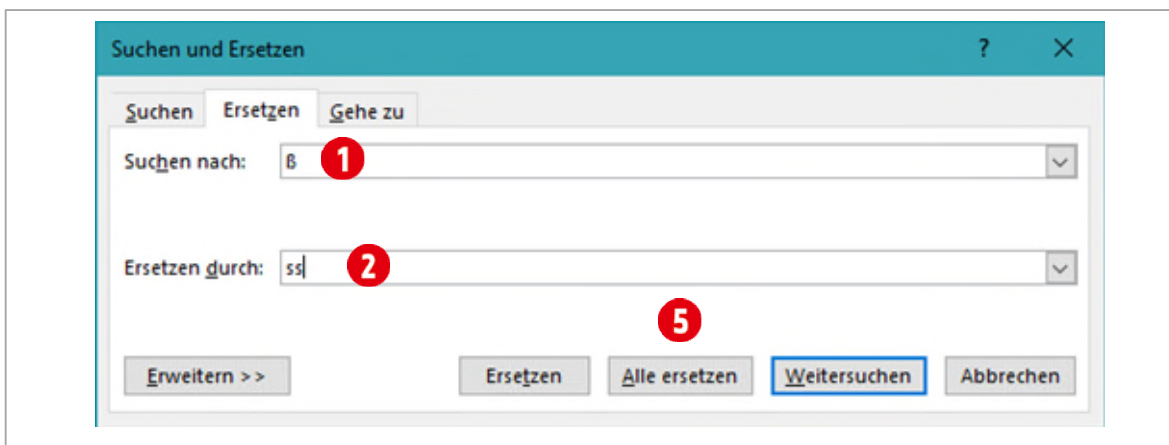


Abbildung 38: Das deutsche Doppel-S suchen und ersetzen.

- 3 Klicken Sie in das Textfeld hinter **Ersetzen durch** 2 und tippen Sie «ss».
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle ersetzen** 5.

Es werden alle «ß» durch «ss» ersetzt.

Sollte dieser Ersetzungsvorgang keine Ergebnisse liefern, haben Sie wahrscheinlich noch die Option «Nur ganzes Wort suchen» aktiviert. Deaktivieren Sie diese Option und starten Sie den Ersetzungsvorgang neu.

Tipp: Haben Sie keine Zahlentastatur (Numerischer Block) auf Ihrer Tastatur und müssen Sie das Doppel-S (ß) durch «ss» ersetzen, geben Sie als Suchbegriff ^225 ein.

In unserem Dokument befinden sich grün gefärbte Texte. Diese sollen in schwarzer Farbe dargestellt werden.

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**.
- 2 Klicken Sie in das Feld hinter **Suchen nach** und löschen Sie den bestehenden Inhalt.
- 3 Wiederholen Sie diesen Schritt für das Feld hinter **Ersetzen durch**.
- 4 Klicken Sie in das Feld **Suchen nach** und danach, sofern noch nicht geschehen, auf die Schaltfläche **Erweitern**.
- 5 Wählen Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche **Format**, den Eintrag **Zeichen** aus.
- 6 Im Dialogfeld **Zeichen**, wählen Sie unterhalb der **Standardfarben**, die Farbe **Grün** aus. Klicken Sie auf **OK**. (Achtung, nicht die Linienfarbe ändern).
- 7 Klicken Sie in das Feld **Ersetzen durch** und wählen Sie hier die Farbe **Schwarz** aus. Bestätigen Sie mit **OK**. (Achtung nicht die Linienfarbe ändern)
- 8 Klicken Sie auf **Alle ersetzen**.

Nach einer Format-Suche sollten Sie im Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**, die Formatierungen mit der Schaltfläche **Keine Formatierung** wieder löschen.

5 Druckgestaltung

5.1 Layout einrichten

Bevor wir das Dokument drucken, richten wir das **Layout** (auch Seitenlayout genannt) ein. Zum Layout gehören unter anderem, das **Format**, die **Ausrichtung** und die **Seitenränder**. Prinzipiell sollten Sie diese drei Einstellungen, vor der Texterstellung einrichten. Mit ihnen legen Sie fest, welche Möglichkeiten Sie bei der Textgestaltung nutzen können.

5.1.1 Format auswählen

Mit dem Format bestimmen Sie die **Grösse** der Seite. Übliche Einstellungen sind die **DIN¹**-Formate: **A5**, **A4** und **A3**.

- 1 Öffnen Sie das Dokument **B4-Word-File**.
- 2 Wechseln Sie in die Registerkarte **Layout**.
- 3 In der Gruppe **Seite einrichten**, ändern Sie das Format auf **A4**.

¹ Das Deutsche Institut für Normung e. V. (DIN) ist die bedeutendste nationale Normungsorganisation in der Bundesrepublik Deutschland. Sie wurde am 22. Dezember 1917 unter dem Namen „Normenausschuss der deutschen Industrie“ gegründet. Eine erste Umbenennung erfolgte 1926 zu „Deutscher Normenausschuss“, um auszudrücken, dass sich das Arbeitsgebiet nicht mehr auf die Industrie beschränkte. Der heutige Name „DIN Deutsches Institut für Normung e. V.“ wurde 1975 im Zusammenhang mit dem zwischen der Organisation und der Bundesrepublik Deutschland abgeschlossenen Normenvertrag gewählt. Die unter der Leitung von Arbeitsausschüssen dieser Normungsorganisation erarbeiteten Normen werden als DIN-Normen bezeichnet. (► Wikipedia: https://de.wikipedia.org/wiki/Deutsches_Institut_für_Normung, 13. August 2019)

5.1.2 Die Ausrichtung ändern

Im zweiten Schritt ändern wir die Ausrichtung. Mit der Ausrichtung können Sie das Dokument entweder ins **Hochformat** oder **Querformat** drehen.

- 1 In der Registerkarte **Layout**, wählen Sie in der Gruppe **Seite einrichten**, den Katalog **Ausrichtung**.
- 2 Wählen Sie den Eintrag **Hochformat**.

5.1.3 Die Seitenränder einrichten

Zum Schluss ändern wir noch die Seitenränder. Sie bestimmen den Satzspiegel. Der Satzspiegel bezeichnet die Fläche, welche für die Textdarstellung verwendet werden kann.

- 1 In der Registerkarte **Layout**, wählen Sie in der Gruppe **Seite einrichten**, den Katalog **Seitenränder** 1.
- 2 Im Katalog sind verschiedene Seitenrand-Einstellungen, bereits zur **Auswahl** 2 aufgelistet.
- 3 Wir möchten aber, unsere eigenen Seitenränder einrichten und wählen deshalb den Befehl **Benutzerdefinierte Seitenränder** 3, ganz unten im Katalog.
- 4 In der Registerkarte **Seitenränder** 4 bestimmen Sie folgende Seitenränder:
 - Oben: 3.0 cm 5
 - Links: 3.0 cm 5
 - Unten: 2.5 cm 6
 - Rechts: 2.0 cm 6
- 5 Bestätigen Sie mit **OK**.

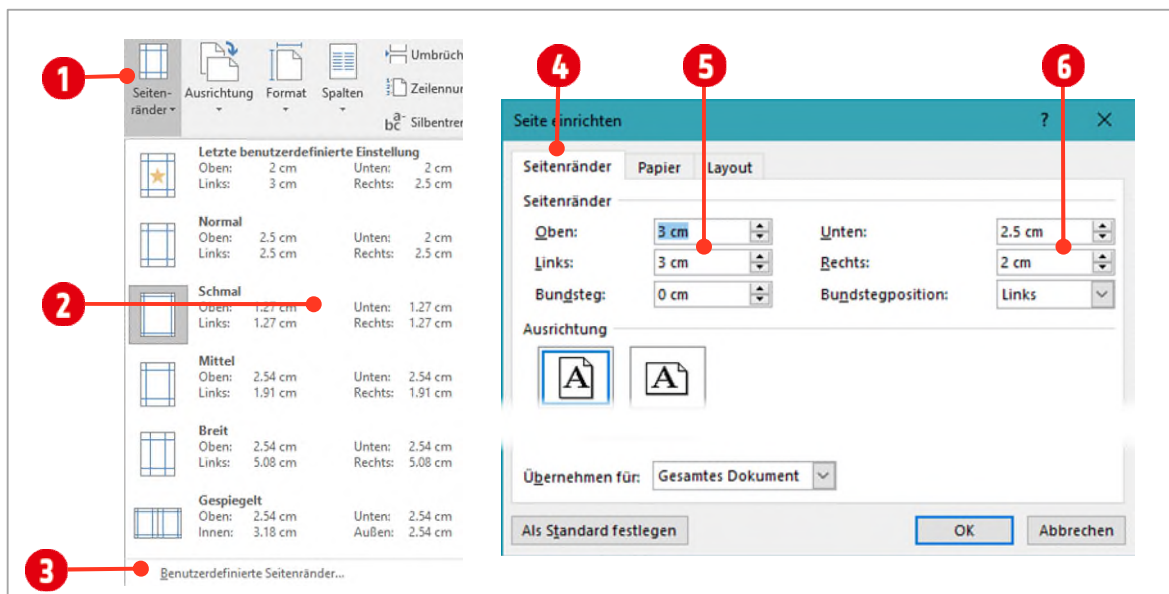


Abbildung 39: Seitenränder einrichten.

Damit haben wir die wichtigsten Layout-Parameter eingestellt. Allerdings ist das Dokument noch nicht druckreif. Dies richten wir nun mit der folgenden Übung ein.

Aufgabe

Damit das Dokument auch professionell aussieht, fehlen noch die Gestaltung der Zeichen und Absatzformate. Die Formatierungsmöglichkeiten kennen Sie bereits aus den vorangegangenen Kapiteln. Nun liegt es an Ihnen, Ihr Dokument professionell einzurichten. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- 1 Öffnen Sie die PDF-Datei [B4-Word-File-Vorlage](#).
- 2 Gestalten Sie Ihr Dokument, nach dieser Vorlage. Es geht in dieser Übung nicht darum, die Vorlage 1:1 zu übernehmen. Lassen Sie sich von der Vorlage inspirieren. Einige Regeln sollten Sie aber trotzdem beachten:
 - Für die Absatz-Abstände dürfen **keine Leerzeilen** verwendet werden.
 - Zum Strukturieren wurden Überschriften verwendet. Alle **gleichartigen Überschriften** müssen auch das **gleiche Format** aufweisen. Dies gilt auch für die **Autorennamen** und **Aktualisierungsangaben**.
 - Die **Zeilenabstände** betragen **1.2 Punkte**.
 - Für ein effizientes Arbeiten sollten Sie die Funktion **Format übertragen** einsetzen.
- 3 Speichern Sie die Datei unter dem Namen [B4-Word-File-Lösung](#).

5.2 Ein Dokument drucken

Auch in der bereits seit langer angekündigter papierloser Zeit, sind wir hin und wieder gezwungen, ein Dokument zu drucken. Hier erfahren Sie welche Optionen Ihnen zur Verfügung stehen.

- 1 Verwenden Sie für diese Aufgabe die Datei [B4-Word-File-Lösung](#) aus der vorherigen Übung.
- 2 Wechseln Sie über die Registerkarte [Datei](#) in die [Druckvorschau](#), indem Sie auf [Drucken](#) klicken.

5.2.1 Druckoptionen

- 1 Kontrollieren Sie als Erstes, ob Sie den richtigen Drucker ausgewählt haben **1**. Für unsere Übung wählen Sie einen PDF-Drucker, wie den «[Microsoft Print to PDF](#)» oder einen anderen PDF-Drucker. Sie können, wenn kein PDF-Drucker zur Auswahl steht, den [Microsoft XPS Document Writer](#) auswählen. Er generiert ein XPS-Dokument, welches Sie in einem Browser öffnen können. Wir wollen ja nicht unnötig Papier verbrauchen.
- 2 Bestimmen Sie als nächstes, wie viele [Exemplare](#) **2** Sie drucken möchten. Wir belassen die Einstellung auf [einem Exemplar](#).
- 3 Für unser Beispiel möchten wir nur die *erste* und *dritte* Seite drucken. Tippen Sie darum, unterhalb der [Einstellungen](#), im Textfeld hinter [Seiten](#) **3** folgendes ein: [1,3](#).
 - Alternativ können Sie auch einen Seitenbereich wie [2-4](#) oder [1,3-4](#) eintragen.
- 4 Bestimmen Sie, ob Sie einseitig oder doppelseitig drucken möchten **4**. Ist Ihr Drucker duplex-fähig, können Sie zwischen den Einstellungen [Beidseitiger Druck \(Blatt über lange Seite drehen\)](#) **5** für Hochformat und [Beidseitiger Druck \(Blatt über kurze Seite drehen\)](#) **6** für Querformat, wählen. Haben Sie keinen duplex-fähigen Drucker, müssen Sie sich mit der Einstellung [Beidseitiger manueller Druck](#) **7**, begnügen.
- 5 Jetzt können wir drucken, indem wir auf die Schaltfläche [Drucken](#) **8** klicken.
- 6 Da wir einen PDF-Drucker gewählt haben, müssen wir noch bestimmen, wohin die PDF-Datei gespeichert werden soll. Speichern Sie die Datei in Ihren Word-Basis-Ordner.
- 7 Danach können Sie die Datei öffnen. Kontrollieren Sie, ob nur die Seite 1 und 3 gedruckt wurden.

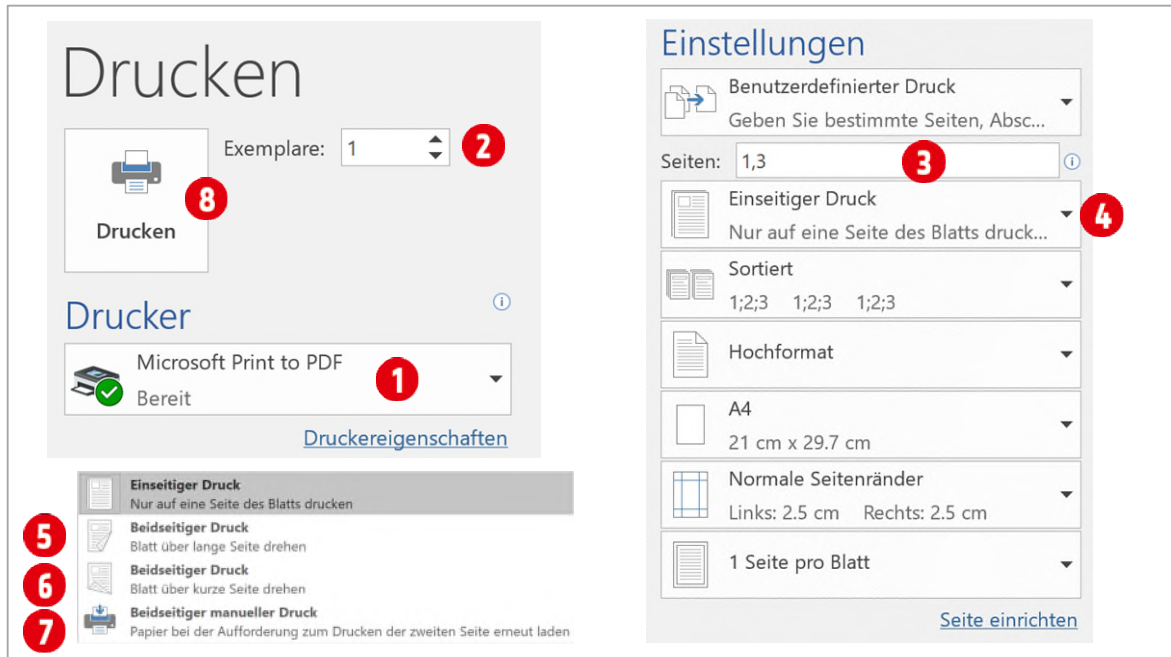


Abbildung 40: Die Druckoptionen

Nun kennen Sie eine zweite Möglichkeit, wie Sie aus einem Office-Programm, schnell und einfach eine PDF-Datei erstellen können.



Abbildung 41: Die gedruckte Datei mit den Seiten 1 und 3.

C Tabulatoren

1	Tabulatoren und Tabstopps.....	53
1.1	Tabstopp-Varianten	53
1.2	Festlegen von Tabstopps mithilfe des Dialogfelds.....	54
1.3	Tabulatoren und Tabstopp einsetzen.....	55
1.4	Ein Formular mit Tabulatoren erstellen	58
1.5	Symbole einfügen.....	60
1.6	Rahmenlinien für das Formular.....	60
2	Übung Tabulatoren	61

1 Tabulatoren und Tabstopps

Sie können Tabstopps schnell setzen, indem Sie mehrmals auf die Tabstoppmarkierung ganz links auf dem Lineal klicken, bis die Art des gewünschten Tabstopps angezeigt wird. Mit den Tabstopps können Sie tabellenartige Listen erstellen.

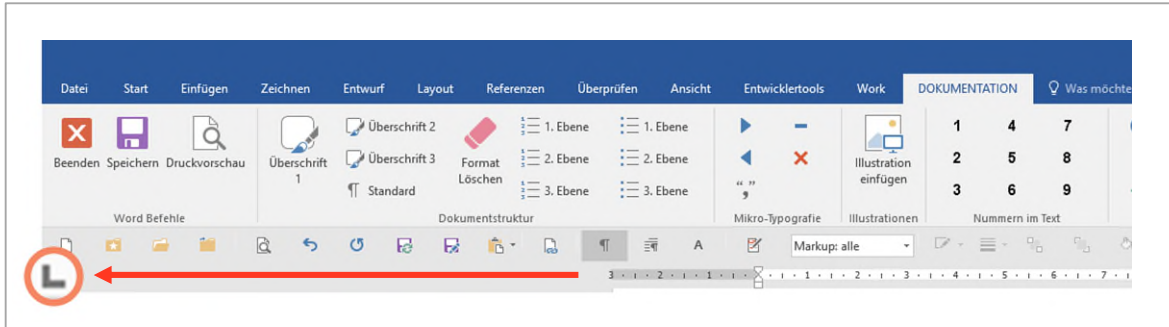


Abbildung 42: Tabstopps im Lineal

Klicken Sie dann auf dem Lineal auf die Stelle, an der der Tabstopp gesetzt werden soll. Sie können die folgenden Arten von Tabstopps verwenden.

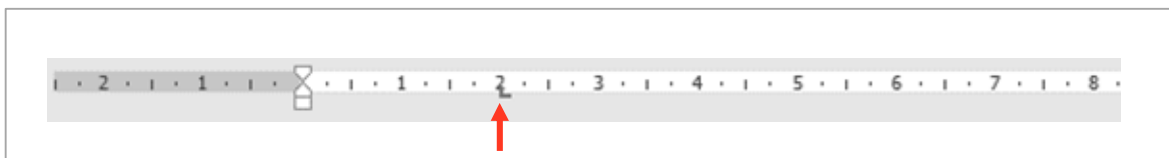


Abbildung 43: Gesetzter Tabstopp bei 2 cm

1.1 Tabstopp-Varianten

Durch mehrmaliges Klicken auf das Symbol **Tabstopp** (siehe Abbildung 42), können Sie die einzelnen Tabstopps auswählen.

	Tabstopp links legt die Anfangsposition des Textes fest. Wenn Sie Text eingeben, wird er rechts von dieser Position angezeigt.
	Tabstopp zentriert legt die Mitte des Texts als Ausgangsposition fest. Der Text wird bei der Eingabe zentriert dargestellt.
	Tabstopp rechts legt die rechte Seitenposition des Texts fest. Wenn Sie Text eingeben, wird er links von dieser Position angezeigt.
	Tabstopp dezimal richtet Zahlen an der Dezimalstelle aus. Die Dezimalstelle wird unabhängig von der verwendeten Anzahl von Ziffern stets an derselben Stelle angezeigt. (Zahlen können nur an einer Dezimalstelle ausgerichtet werden. Der Tabstopp für Dezimalstellen kann nicht dazu verwendet werden, Zahlen an einem anderen Zeichen auszurichten, wie z. B. einem Bindestrich oder kaufmännischen Und-Zeichen.)
	Leiste-Tabstopp legt keine Textposition fest, sondern fügt an der Tabstoppposition einen vertikalen Balken ein

Tabelle 4: Alle möglichen Tabstopp Varianten

1.2 Festlegen von Tabstopps mithilfe des Dialogfelds

Wenn Sie die Tabstopps genau festlegen möchten oder wenn Sie vor dem Tabstopp ein bestimmtes Zeichen (Füllzeichen) einfügen möchten, können Sie das Dialogfeld Tabstopps verwenden.

- 1 Zum Anzeigen des Dialogfelds **Tabstopps** können Sie entweder im **Lineal** auf einen beliebigen Tabstopp *doppelklicken* oder wie folgt vorgehen:
 - Klicken Sie auf die Registerkarte **Start** und danach auf das Symbol für das Dialogfeld von **Absatz** **1**.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabstopps**. **2**

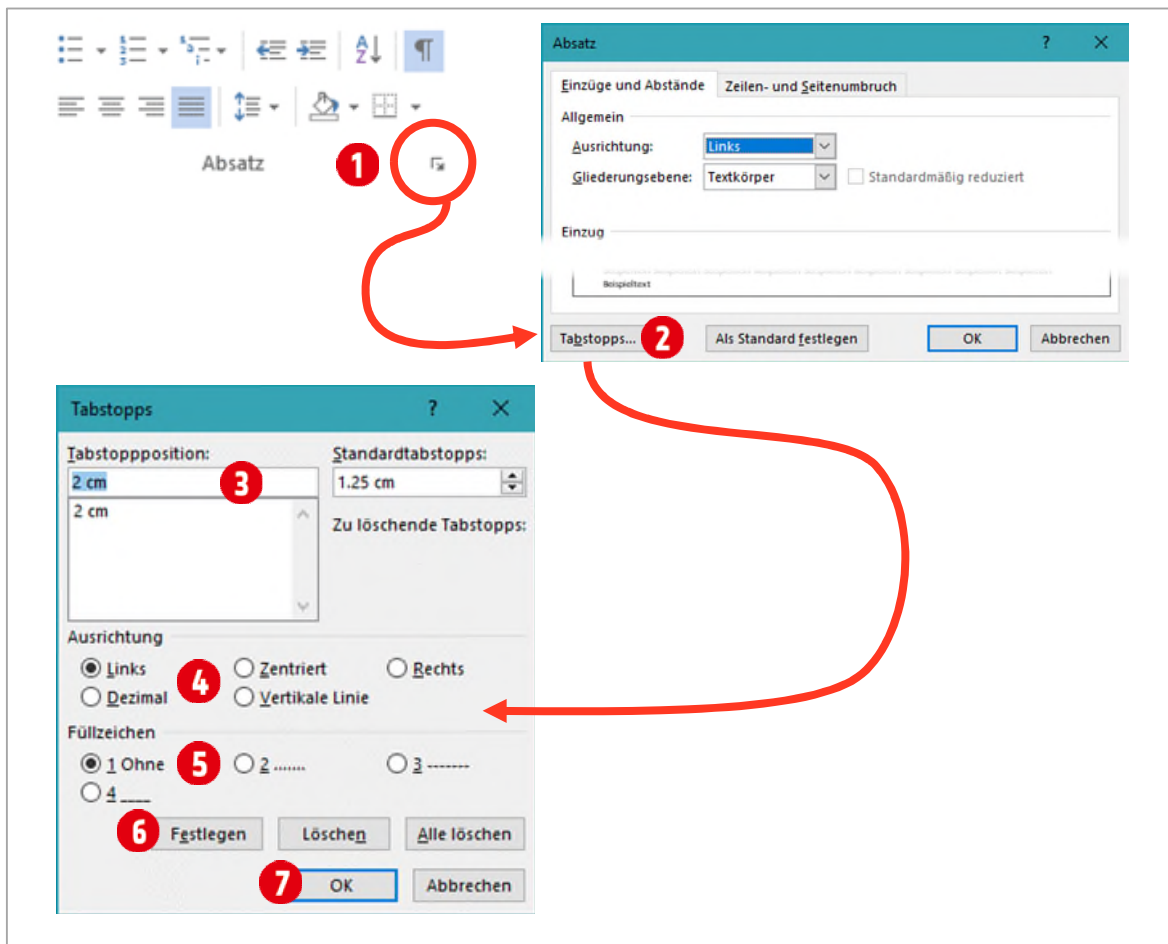


Abbildung 44: Die erweiterten Tabstopp-Optionen öffnen und ändern.

- 2 Geben Sie unter **Tabstopposition** die gewünschte Position für den Tabstopp ein. **3**
- 3 Klicken Sie unter **Ausrichtung** auf den gewünschten Tabstopptyp. **4**
- 4 Wenn Sie **Punkte** oder einen anderen **Füllzeichentyp** für den Tabstopp hinzufügen möchten, klicken Sie unter **Füllzeichen** auf die gewünschte Option. **5**
- 5 Klicken Sie auf **Festlegen**. **6**
- 6 Wiederholen Sie die **Schritte 2 bis 5**, um einen weiteren Tabstopp hinzuzufügen, oder klicken Sie auf **OK**. **7**

1.3 Tabulatoren und Tabstopp einsetzen

- 1 Öffnen Sie die Datei [C1-Word-File](#).

Im oberen Teil des Dokuments, unterhalb des Titels «Listen werden nicht so formatiert», sehen Sie, wie man es *nicht* macht. Hier werden die Texte mit Hilfe von mehrfach eingegebenen Leerzeichen oder Tabulatoren ausgerichtet.

Ziel ist es, die einzelnen Texte mit nur einem Tabulator zu trennen. Ein Tabulator wird durch das Drücken der **TABULATOR-TASTE** erstellt. Wie weit dabei der Cursor springt, wird durch den Tabstopp (siehe Seite 53 Tabstopp-Varianten) bestimmt.

- 2 Markieren Sie das [Leerzeichen](#) in der Überschrift zwischen «Name» und «Vorname» unterhalb «Hier erstellen wir eine korrekt formatierte Liste» und drücken Sie **einmal** die **TABULATOR-TASTE** auf der Tastatur.
- 3 Wiederholen Sie diesen Schritt für die Leerzeichen zwischen «Vorname» und «PLZ», «PLZ» und «Ort» und «Ort» und «Salär CHF».

Als Steuerzeichen (Nicht druckbar) verwendet Word für den Tabulator einen nach rechtszeigenden Pfeil.

Name → Vorname → PLZ → Ort → Salär·CHF¶

Abbildung 45: Die Leerzeichen wurden durch Tabulatoren ersetzt.

Tabulatoren mit Suchen und Ersetzen festlegen

Vielleicht haben Sie bemerkt, dass in der restlichen Liste ebenfalls die Tabulatoren fehlen. Wir werden diese jetzt ersetzen, allerdings verwenden wir dazu das Tool Suchen und Ersetzen.

- 1 Markieren Sie die restliche Liste unterhalb der Überschriftenzeile.
- 2 In der Registerkarte [Start](#) klicken Sie in der Gruppe [Bearbeiten](#) auf den Befehl [Ersetzen](#).
- 3 Im Dialogfenster [Suchen und Ersetzen](#) klicken Sie in das Textfeld hinter [Suchen nach](#) **1** (Sind schon Inhalte in diesem Textfeld löschen Sie diese zuerst).
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Erweitern](#).
- 5 Über die Schaltfläche [Sonderformat](#) **2** wählen Sie den Eintrag [Leerzeichen](#) aus.
- 6 Klicken Sie in das Textfeld hinter [Ersetzen durch](#) **3** (Sind schon Inhalte in diesem Textfeld, löschen Sie diese zuerst).
- 7 Über die Schaltfläche [Sonderformat](#) **2** wählen Sie den Eintrag [Tabstopp](#) aus.
- 8 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alle ersetzen](#) **4**.
- 9 Beantworten Sie die im darauffolgenden Dialogfeld gestellte Frage mit [Nein](#) **5**.
- 10 Schliessen Sie das Dialogfenster [Suchen und Ersetzen](#).

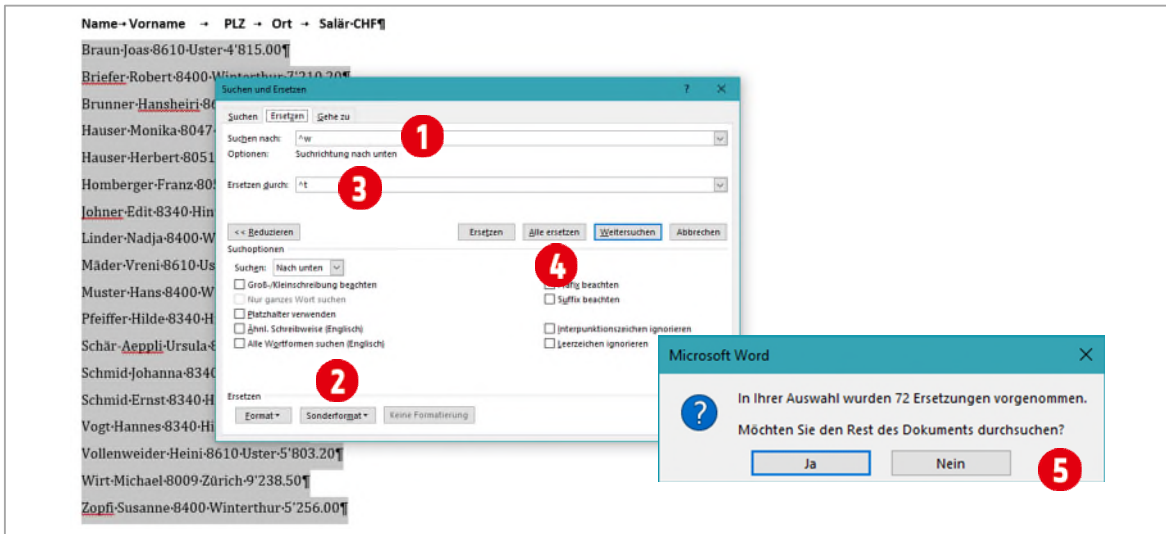


Abbildung 46: Leerzeichen durch Tabstopps ersetzen.

Tabstopps setzen

Sie sollten, sofern die nicht druckbaren Zeichen (¶) eingeblendet sind, zwischen den einzelnen Elementen ein Pfeilsymbol (→) sehen. Die einzelnen Elemente sind aber noch nicht ausgerichtet. Dies tun wir im nächsten Schritt.

- 1 Markieren Sie, sofern erforderlich, die komplette Liste.
- 2 Öffnen Sie das Dialogfeld **Tabstopps** wie auf [Seite 54](#) beschrieben.
- 3 Tragen Sie die in [Abbildung 47](#) gezeigten Werte ins Feld **Tabstoppposition** **1** ein. Wählen Sie jeweils die Ausrichtung **Links**.

Wichtig: Klicken Sie nach einer Einstellung auf die Schaltfläche **Festlegen**. **2**

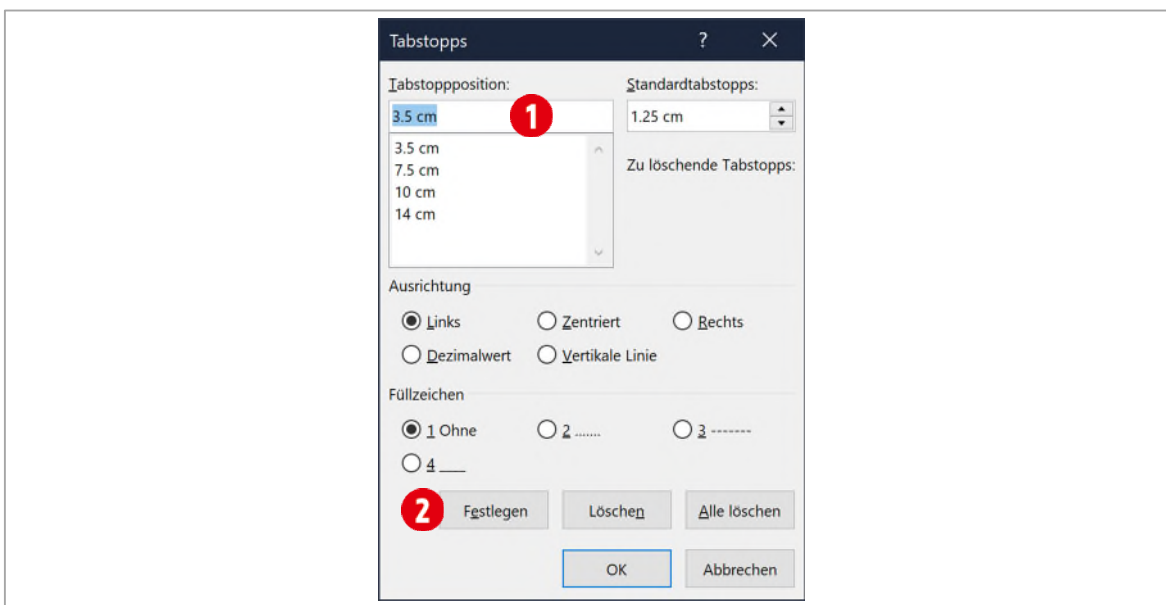


Abbildung 47: Tabstopps im Dialogfeld Tabstopps setzen.

Tabstopps ändern

Beim Ändern von Tabstopps ist es wichtig, die entsprechende Liste immer korrekt zu markieren. Machen Sie dies nicht, wird das Bearbeiten der Listen zum Albtraum. Achten Sie also immer auf eine korrekte Markierung, bevor Sie in der Liste Tabstopps bearbeiten.

Die Liste sieht schon ganz gut aus, allerdings sind die Zahlen in der Spalte Salär CHF linksbündig ausgerichtet. Dies sieht nicht besonders toll aus, da wir uns eine rechtbündige Zahlenausrichtung gewohnt sind. Wir ändern nun diesen Tabstopp auf folgende Weise:

- 1 Doppelklicken Sie im Lineal auf den Tabstopp bei 14 cm.
- 2 Im Dialogfeld **Tabstopp** markieren Sie den Tabstopp mit der Position 14 cm.
- 3 Unter **Ausrichtung** wählen Sie **Rechts** aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen** und danach auf **OK**.
- 5 Sie können den Tabstopp im Lineal nach rechts ziehen, damit der Abstand zur vorherigen Spalte nicht so eng ist.

Leiste-Tabstopps verwenden

Mit einem **Leiste-Tabstopp** kann man **vertikale Trennlinien** zwischen den einzelnen Spalten einer Tabulatoren-Liste setzen. **Für den Leiste-Tabstopp muss die Tabulator-Taste nicht gedrückt werden.**

- 1 Wählen Sie ganz links im Fenster, auf Höhe des Lineals, den **Leiste-Tabstopp** durch mehrmaliges Klicken aus.

Achten Sie auf die Markierung der Liste!

- 2 Klicken Sie im Lineal auf die gewünschte Position. Wiederholen Sie dies für jeden Spaltenzwischenraum.

Hier erstellen wir eine korrekt formatierte Liste				
Name	Vorname	PLZ	Ort	Salär CHF
Braun	Joas	8610	Uster	4'815.00
Briefer	Robert	8400	Winterthur	7'210.20
Brunner	Hansheiri	8610	Uster	3'550.00
Hauser	Monika	8047	Zürich	5'725.50
Hauser	Herbert	8051	Zürich	9'380.00
Hombberger	Franz	8050	Zürich	7'635.50
Johner	Edit	8340	Hinwil	11'368.00
Linder	Nadja	8400	Winterthur	8'629.00
Mäder	Vreni	8610	Uster	4'480.20
Muster	Hans	8400	Winterthur	4'990.50
Pfeiffer	Hilde	8340	Hinwil	5'125.30
Schär-Aeppli	Ursula	8400	Winterthur	6'975.00
Schmid	Johanna	8340	Hinwil	5'920.30
Schmid	Ernst	8340	Hinwil	8'294.00
Vogt	Hannes	8340	Hinwil	4'290.30
Vollenweider	Heini	8610	Uster	5'803.20
Wirt	Michael	8009	Zürich	9'238.50
Zoppi	Susanne	8400	Winterthur	5'256.00

Abbildung 48: Die fertig formatierte Liste

1.4 Ein Formular mit Tabulatoren erstellen

Tabulatoren können nicht nur für Listen eingesetzt werden, sondern auch Formulare erstellen. Wir möchten das unten gezeigte Formular anfertigen. Zur besseren Orientierung sind die Tabstopp-Positionen eingezeichnet.

Das Diagramm zeigt ein Formular mit folgenden Feldern und Tabstopp-Positionen (rote L-förmige Symbole):

- Zeile 1: Name → Vorname → Alter ¶
- Zeile 2: Anrede · → Herr → Frau ¶
- Zeile 3: Strasse → Nr. ¶
- Zeile 4: Ort → PLZ ¶
- Zeile 5: Telefon ¶
- Zeile 6: E-Mail ¶

Abbildung 49: Das zu erstellende Formular.

Beginnen wir mit dem Text. Wir schreiben auf der [zweiten Seite](#), in der Datei [C1-Word-File](#) beginnend bei der letzten Zeile, die Texte und drücken nach jeder Texteingabe die Tabulator-Taste so oft, wie oben eingezeichnet. Als Beispiel wird hier der Vorgang für die erste Zeile beschrieben.

Kümmern Sie sich nicht um die Darstellung. Sie wird mit jedem der nachfolgenden Schritte besser.

- 1 Schreiben Sie **Name** und einen **Leerschlag**, drücken Sie die **Tabulator-Taste zweimal**.
- 2 Schreiben Sie **Vorname** und einen **Leerschlag**, drücken Sie die **Tabulator-Taste zweimal**.
- 3 Schreiben Sie **Alter** und einen **Leerschlag**, drücken Sie die **Tabulator-Taste einmal**.
- 4 Drücken Sie die **Enter-Taste**.
- 5 Fahren Sie auf die gleiche Art und Weise für die restlichen Zeilen fort. Um die Kästchen und Symbole kümmern wir uns zum Schluss.

Das Ergebnis (siehe [Abbildung 50](#) auf Seite 59) ist nicht gerade berauschend, wird aber mit den nächsten Schritten noch besser.

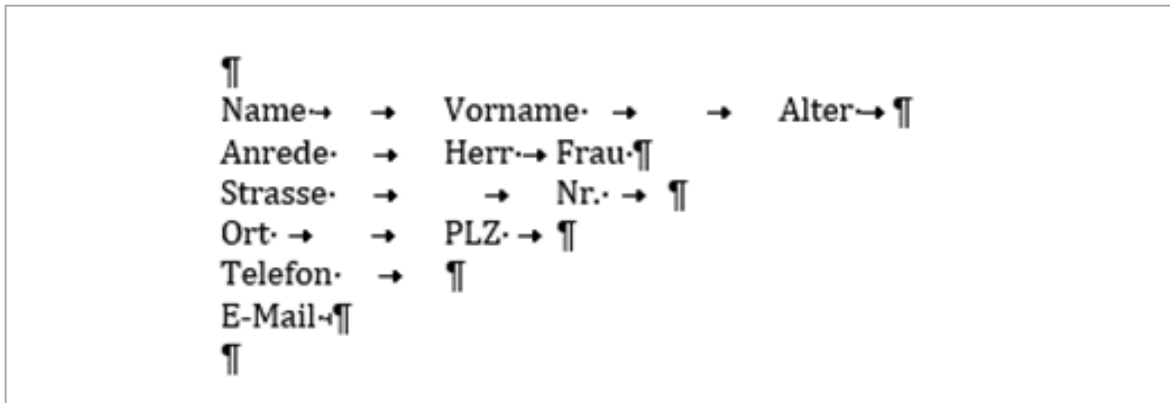


Abbildung 50: Das Ergebnis nach der Texteingabe

Tabulatoren im Lineal setzen

Als nächstes kümmern wir uns um die Positionierung.

- 1 Markieren Sie die **erste Zeile** und setzen Sie folgende Tabstopps im Lineal:
 - Linksbündig: **5.5 cm**, **6.5 cm**, **12 cm**, **13cm** und Rechtsbündig: **16cm**
- 2 Markieren Sie die **zweite Zeile** und setzen Sie folgende Tabstopps im Lineal:
 - Linksbündig: **3.75 cm** und **6.5 cm**
- 3 Markieren Sie die **dritte** und **vierte Zeile** und setzen Sie folgende Tabstopps im Lineal:
 - Linksbündig: **9 cm**, **10 cm** und Rechtsbündig: **16 cm**
- 4 Markieren Sie die **fünfte** und **sechste Zeile** und setzen Sie folgende Tabstopps im Lineal:
 - Rechtsbündig: **16 cm**

Füllzeichen einfügen

Im dritten Schritt definieren wir die Füllzeichen für die einzelnen Tabstopps und die Abstände der Zeilen.

- 1 Markieren Sie die **erste Zeile** und wechseln Sie ins Dialogfenster **Tabstopps**.
 - Markieren Sie die Tabstopp-Position **5.5 cm** und wählen Sie das **Füllzeichen 2** aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen**. Wiederholen Sie diesen Schritt für die Tabstopp-Position **12 cm** und **16 cm**. Klicken Sie auf **OK**.
- 2 Markieren Sie die **dritte** und **vierte Zeile** und wechseln Sie ins Dialogfenster **Tabstopps**.
 - Markieren Sie die Tabstopp-Position **9 cm** und wählen Sie das **Füllzeichen 2** aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen**. Wiederholen Sie diesen Schritt für die Tabstopp-Position **16 cm**. Klicken Sie auf **OK**.
- 3 Markieren Sie die **fünfte** und **sechste Zeile** und wechseln Sie ins Dialogfenster **Tabstopps**.
 - Markieren Sie die Tabstopp-Position **16 cm** und wählen Sie das **Füllzeichen 2** aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Festlegen**. Klicken Sie auf **OK**.
- 4 Markieren Sie das ganze Formular und setzen Sie die Absatzabstände **Vor** und **Nach** mit **24 Pt.** fest.

1.5 Symbole einfügen

Im vierten Schritt fügen wir noch die Symbole ein.

- 1 Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an welcher Sie das Symbol einfügen wollen.
- 2 In der Registerkarte **Einfügen** und der Gruppe **Symbole** klicken Sie auf den Befehl **Symbol** und danach auf **Weitere Symbole**.
- 3 Wechseln Sie die Schriftart in **Wingdings**.
- 4 Markieren Sie das gewünschte Symbol und klicken Sie auf **Einfügen**. Lassen Sie das Fenster geöffnet und setzen Sie den Cursor an die neue Position.
- 5 Wiederholen Sie den Schritt 4.
- 6 Wenn Sie alle Symbole eingefügt haben, schliessen Sie das Fenster.
- 7 Vergrößern Sie die Schrift für die beiden zuletzt eingefügten Symbole auf **20 Pt**.

1.6 Rahmenlinien für das Formular

Zum Schluss erstellen wir einen Rahmen um das Formular. Markieren Sie dazu alle Zeilen des Formulars. Übernehmen Sie nachfolgend die Einstellungen aus der Abbildung 51.

- 1 Klicken Sie in Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** auf den Befehl **Rahmen** und danach auf **Rahmen und Schattierung**.
- 2 Wählen Sie unterhalb der Einstellungen **Anpassen**. **1**
- 3 Wählen Sie eine **Formatvorlage** für die Linie aus. **2**
- 4 Bestimmen Sie die **Farbe** **3** und **Linienbreite**. **4**
- 5 Setzen Sie die Rahmenlinien für die **horizontalen** **5** und die **vertikalen** **6** Linien.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen** **7** und bestimmen Sie den **Abstand zum Text** der Linien für **Oben**, **Unten**, **Links** und **Rechts**. **8**

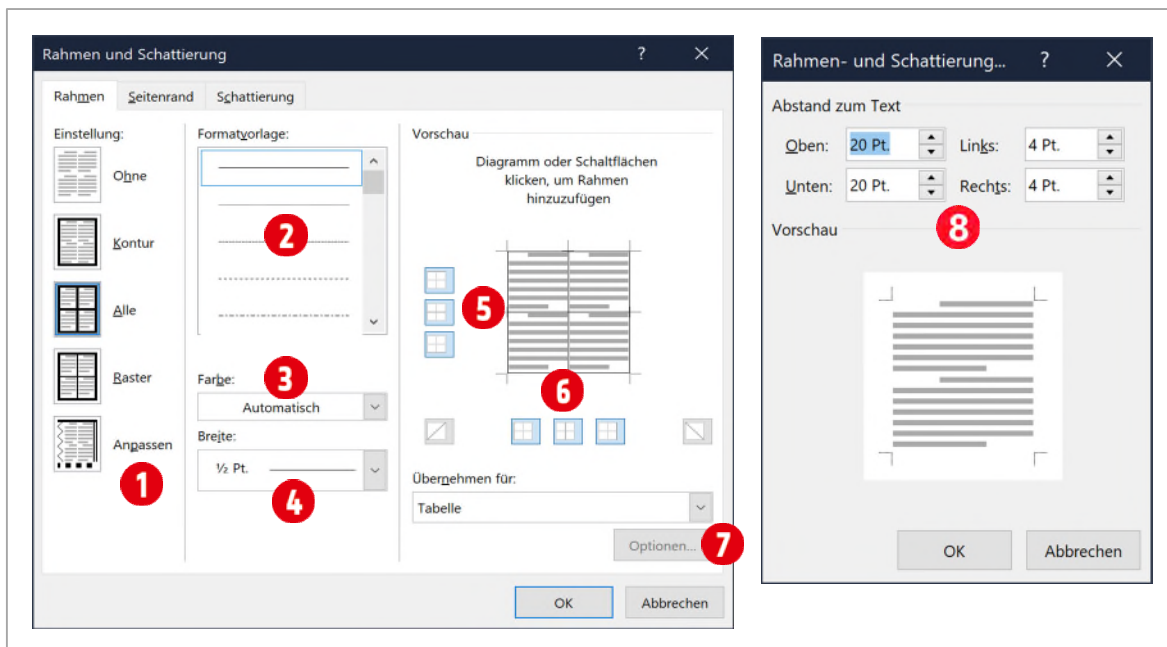


Abbildung 51: Rahmenlinien für das Formular definieren.

2 Übung Tabulatoren

Tabulatoren für Fortgeschrittene

Öffnen Sie die Datei **C1-Übung** aus dem Ordner **Word Basis ▶ Übungen** und speichern Sie sie unter dem Namen **C1-Übung-Lösung**.

- ✓ Gestalten Sie die Datei wie unten abgebildet.
- ✓ Zur besseren Übersicht wurden die Steuerzeichen eingeblendet.

Teamleiterkurs der Arrow Plain GmbH

Sie sind Teamleiter oder übernehmen diese Aufgabe neu. Im Teamleiterkurs bekommen Sie das Handwerkszeug für diese Aufgabe: Ein Team führen, Mitarbeiter entwickeln, Sitzungen leiten, langfristig planen und vieles mehr. Ihre geistliche Persönlichkeit steht im Mittelpunkt dieses Kurses. Themen wie geistliche Leiterschaft, Seelsorge und Coaching werden praktisch vermittelt und direkt umgesetzt. Vortragstechnik und Rhetorik, Gruppendynamik, Kommunikation, sowie das Nachdenken über die eigene Selbst- und Sozialkompetenz sind Schwerpunkte dieser Woche.

Anmeldung für Teamleiterkurs

Name Vorname

Strasse

PLZ Ort |

Jahrgang Beruf

Anreise mit: Auto Öffentlicher Verkehr

Wahlkurse:

Vormittags <input type="checkbox"/>	Beate	Qigong
<input type="checkbox"/>	Priska Von Moos	Yoga
<input type="checkbox"/>	Walter Imboden	Das Gespräch
Nachmittags <input type="checkbox"/>	Priska Von Moos	Yoga
<input type="checkbox"/>	Hanspeter Vonarburg	Gruppenprozesse
<input type="checkbox"/>	Viktor Heuscher	Teambildung

Daum / Ort Unterschrift

D Tabellen

1	Tabellen	63
1.1	Tabellen erstellen.....	63
1.2	Spalten und Zeilen einfügen	64
2	Tabellen formatieren.....	65
2.1	Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	65
2.2	Texte in einer Zelle horizontal und vertikal ausrichten.....	66
2.3	Zusammenführen von Zellen.....	67
2.4	Teilen von Zellen	67
2.5	Inhalte, Spalten, Zeilen oder die ganze Tabelle löschen.....	67
3	Rahmen und Schattierung	68
3.1	Hinzufügen von Tabellenrahmen	68
3.2	Entfernen von Tabellenrahmen aus der gesamten Tabelle	69
4	Tabellenformatvorlagen	69
4.1	Vorlage anwenden.....	69
5	Datentabellen	70
5.1	Sortieren des Inhalts einer Tabelle.....	70
5.2	Überschriftenzeile	71
5.3	Einen Text in eine Tabelle umwandeln	71
6	Übung Tabelle	72

1 Tabellen

Tabellen können in Word vielfältig eingesetzt werden. Datentabellen sind wahrscheinlich der häufigste Einsatzzweck. Tabellen können aber auch sehr gut zur Strukturierung für ein Formular verwendet werden.

1.1 Tabellen erstellen

Eine Tabelle erstellt man über die Registerkarte **Einfügen** mit dem Befehl **Tabelle** ❶ in der Gruppe **Tabellen**.

Dabei können mehrere Möglichkeiten angewendet werden:

Man kann ein **Raster** mit der gewünschten Anzahl **Spalten** und **Zeilen** markieren ❷ oder wählt den Befehl **Tabelle einfügen...** ❸ und gibt die gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl über die Tastatur ein. Tabellen können aber auch gezeichnet ❹ werden. Auf diese Option wird in dieser Anleitung nicht weiter eingegangen.

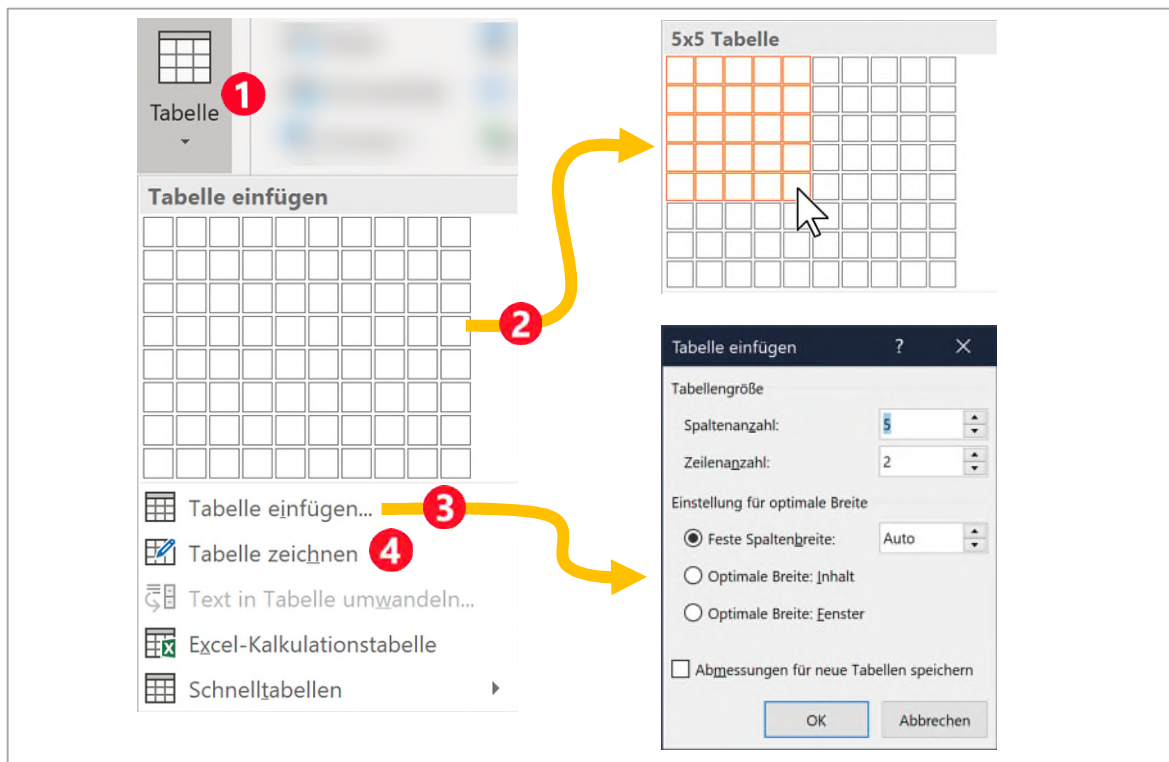


Abbildung 52: Verschiedene Arten um eine Tabelle einzufügen.

- ❶ Öffnen Sie die Datei **D1-Word-File**.
- ❷ Erstellen Sie mit einer der oben gezeigten Möglichkeiten, unterhalb des ersten Absatzes eine neue Tabelle mit **3 Zeilen** und **3 Spalten**.
- ❸ Tippen Sie in die erste Zelle der Tabelle, das Wort **Hersteller** und drücken Sie die **TABULATOR-TASTE** um in die nächste Zelle zu springen.
- ❹ Tippen Sie die unten gezeigten Texte und Zahlen in Ihre Tabelle

Hersteller	Bezeichnung	Preis
Microsoft	Word	85.90
Apple	iPhoto	99.90
Apple	Aperture	300.00

Wenn Sie in der *letzten Zelle* einer Tabelle sind und die *Tabulator-Taste* drücken, wird automatisch **eine neue Zeile** hinzugefügt.

1.2 Spalten und Zeilen einfügen

Muss zwischen zwei bestehenden Spalten oder Zeilen eine weitere Spalte bzw. Zeile eingefügt werden, verwenden Sie dazu die Befehle aus der Gruppe **Zeilen und Spalten** in der Registerkarte **Tabellentools Layout**.

Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie in die Spalte mit der Überschrift **Bezeichnung**.
- 2 Klicken Sie in den **Tabellentools** ▶ Registerkarte **Layout** ▶ in der Gruppe **Zeilen und Spalten** 1 auf den Befehl **Rechts einfügen** 2.
- 3 Klicken Sie auf die Zelle mit dem Begriff **Microsoft** und fügen Sie eine neue Zeile mit dem Befehl **Darunter einfügen** hinzu.

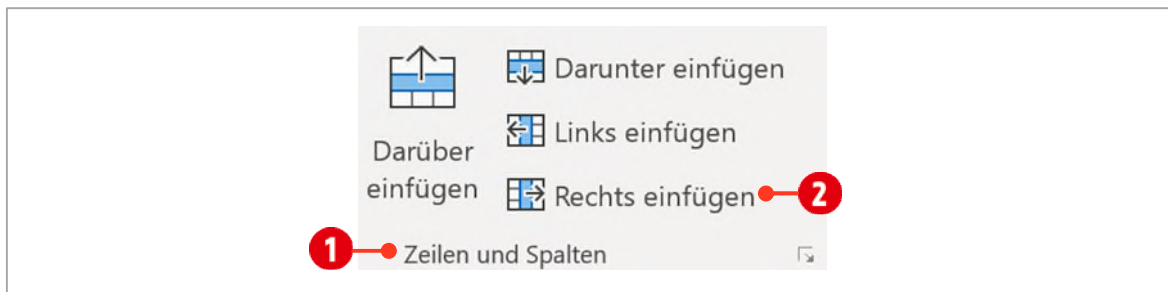


Abbildung 53: Zusätzliche Spalten oder Zeilen einfügen.

- 4 Ergänzen Sie Ihre Tabelle wie unten gezeigt:

Hersteller	Bezeichnung	Version	Preis
Microsoft	Word	2013	85.90
Microsoft	Publisher	2013	185.00
Apple	iPhoto	10.0	99.90
Apple	Aperture	9.2	300.00

2 Tabellen formatieren

Selten entspricht eine eingefügte Tabelle den Vorstellungen des Benutzers. Es kann auch sein, dass eine Tabelle im Nachhinein mit weiteren Spalten oder Zeilen ergänzt werden muss.

Sobald Sie in eine Tabelle klicken, wird die Tool-Registerkarte **Tabellentools** eingeblendet. Sie unterteilt sich in die beiden Register **Entwurf** und **Layout**.

Spalten, Zeilen oder Zellen markieren Sie, indem Sie in die erste zu markierende Zelle klicken und die Maus, mit gedrückter linker Maustaste, über alle gewünschten Zellen ziehen.

Manchmal ist es erforderlich, eine einzelne Zelle zu markieren. Halten Sie dazu den Mauszeiger an den linken Zellenrand, bis er sich in einen kleinen schwarzen Pfeil verändert. Klicken Sie danach einmal, um die Zelle zu markieren.

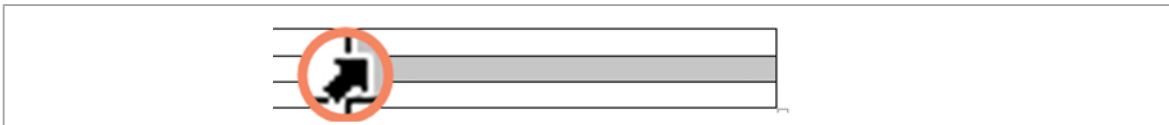


Abbildung 54: Mauszeiger zum Markieren einer einzelnen Zelle.

2.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen

Die Spaltenbreite bzw. die Zeilenhöhe kann mit der Maus einfach angepasst werden. Dazu klicken Sie zwischen zwei Spalten oder Zeilen und ziehen mit gedrückter Maustaste, bis die gewünschte Breite oder Höhe erreicht wurde. Dabei wird die *Tabellenbreite* selbst nicht beeinflusst.

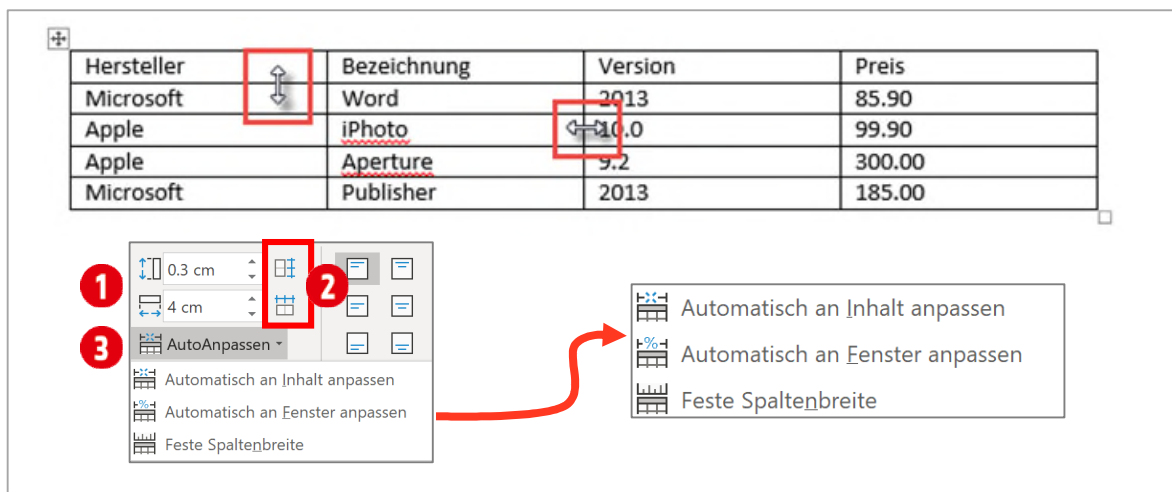


Abbildung 55: Spaltenbreite und Zeilenhöhe mit der Maus anpassen.

Wenn die Spaltenbreite in der Registerkarte **Layout**, der Gruppe **Zellengröße** **1** verändert wird, ändert sich ebenfalls die Breite der gesamten Tabelle. Allerdings können Sie hier, die Spaltenbreite millimetergenau verändern.

Sollen alle Spalten bzw. Zeilen die gleiche Breite oder Höhe besitzen, klicken Sie auf die beiden Befehle **Zeile verteilen** oder **Spalten verteilen**. **2**

Über die Auswahl **AutoAnpassen** **3** können Sie die **Breite der Spalten** an den **Inhalt** anpassen. Dadurch werden die Spaltenbreiten an die Zell-Inhalte angepasst. Dadurch wird auch die Tabellenbreite beeinflusst.

Markieren Sie Ihre Tabelle und aktivieren Sie die oben beschriebene Eigenschaft.

Die Option **Feste Spaltenbreite**, fixiert die Spaltenbreite bei der Texteingabe. Wenn Sie in einer Zelle weiteren Text eingeben, wird dieser in der Zelle umgebrochen. Die Spaltenbreite wird nicht verändert.

Mit der Option **Fenster automatisch anpassen**, ändert die Tabellenbreite relativ zur Seitenbreite. Wenn Sie beispielsweise die Seite ins Querformat drehen, wird sich die Tabelle in der Breite, automatisch an die Seitenbreite anpassen.

- ✓ Markieren Sie die Tabelle und weisen Sie Ihr die Option, **Fenster automatisch anpassen**, zu.

Aufgabe

- 1 Passen Sie die **Breite** der *ersten* und *dritten* Spalte auf **2 cm** an.
- 2 Die *zweite* Spalte passen Sie in der **Breite** mit **3 cm** an.
- 3 Die **Breite** der *vierten* Spalten ändern Sie auf **9 cm**.
- 4 Die **Höhe** der *ersten* Zeile legen Sie mit **0.9 cm** fest. Für den *Schriftschnitt* wählen Sie **Fett**.
- 5 Die **Höhen** der *restlichen* Zeilen legen Sie auf **0.7 cm** fest.

2.2 Texte in einer Zelle horizontal und vertikal ausrichten

Das Ausrichten des Textes in einer Zelle kann horizontal wie auch vertikal geschehen. Dazu stehen Ihnen in der Registerkarte Layout in der Gruppe Ausrichtung verschiedene Befehle zur Verfügung. Die verschiedenen Symbole sind in der **Abbildung 56** auf der Seite **66** erklärt.

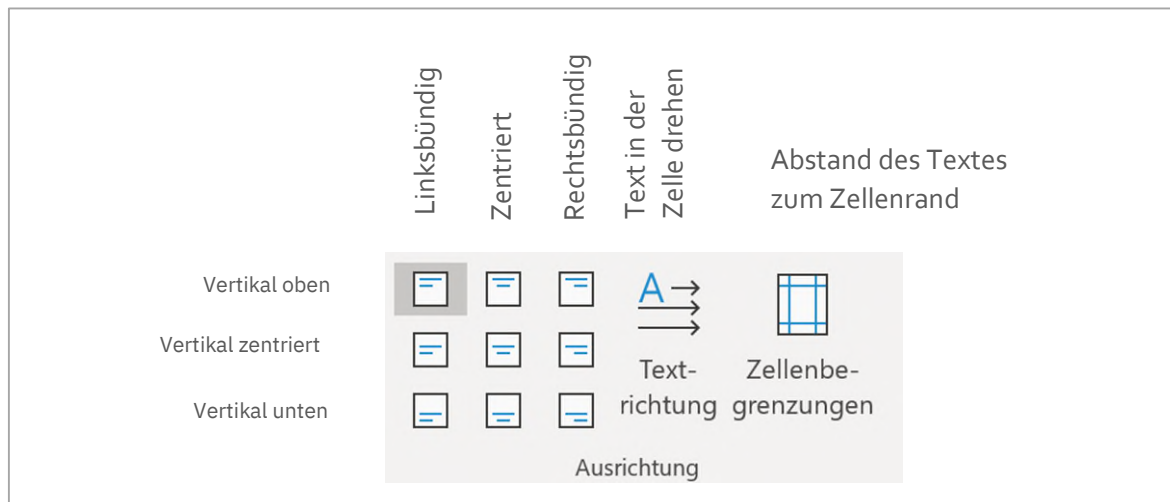


Abbildung 56: Texte in einer Zelle ausrichten.

Aufgabe

- 1 Richten Sie alle Texte Ihrer Tabelle **linksbündig vertikal zentriert** aus.
- 2 Die Texte in der dritten Spalte ändern Sie auf **rechtsbündig vertikal zentriert**.
- 3 Ändern Sie die Zellbegrenzung für die ganze Tabelle auf jeweils **0,15 cm**.

Tabstopps in Tabellen

- 1 Markieren Sie die Spalte vier der Tabelle. Setzen Sie in dieser Spalte einen **rechtsbündigen Tabstopp** bei ca. **15 cm** bzw. kurz vor dem Ende der Spalte
- 2 Klicken Sie vor die erste Zahl in der vierten Spalte und drücken Sie die Tastenkombination **CTRL + TAB**.
- 3 Wiederholen Sie dies für die restlichen Zellen in dieser Spalte.

Damit sich die Texte an diesem Tabstopp ausrichten können, müssen Sie vor den jeweiligen Text klicken und die Tastenkombination **Ctrl + Tab** drücken. Danach wird der Text an der Tabstopp-Position ausgerichtet. Drücken Sie nur die **TAB-Taste**, springen Sie in die nächste Zelle.

2.3 Zusammenführen von Zellen

Sie können zwei oder mehrere Zellen in derselben Zeile bzw. Spalte zu einer einzigen Zelle verbinden. Sie können beispielsweise mehrere Zellen horizontal zusammenführen, um eine Tabellenüberschrift zu erstellen, die mehrere Spalten umfasst.

- 1 Fügen Sie über der ersten Zeile eine weitere Zeile ein.
- 2 Markieren Sie die vier Zellen der ersten Zeile, indem Sie mit der Maus in die erste Zelle klicken und mit gedrückter Maustaste dann über die restlichen Zellen in dieser Zeile ziehen.
- 3 Klicken Sie unter **Tabellentools** auf der Registerkarte **Layout**, in der Gruppe **Zusammenführen**, auf den Befehl **Zellen verbinden**.
- 4 Schreiben Sie in diese Zelle «Preisliste».

2.4 Teilen von Zellen

- 1 Klicken Sie in die Zelle der ersten Zeile.
- 2 Klicken Sie unter **Tabellentools** auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Zusammenführen** auf **Zellen teilen**.
- 3 Geben Sie die Anzahl von **Spalten** und **Zeilen** an, in die die markierten Zellen aufgeteilt werden sollen.
- 4 Passen Sie die Spaltenbreiten der restlichen Tabelle wieder an. Dies geht am besten, wenn Sie die **ALT-TASTE** beim Verschieben mit der Maus gedrückt halten.

2.5 Inhalte, Spalten, Zeilen oder die ganze Tabelle löschen

Markiert man die komplette Tabelle und drückt die **DELETE-TASTE**, werden nur die Inhalte gelöscht. Wollen Sie die Tabelle oder nur Teile der Tabelle löschen, gehen Sie wie folgt vor. Verwenden Sie dazu die Befehle aus der Gruppe **Zeilen und Spalten** in der Registerkarte **Tabellentools Layout** über die Auswahl des Befehls **Löschen**.

- 1 Klicken Sie in die erste Zeile der Tabelle.
- 2 Wählen Sie den Befehl **Zeilen löschen**.

Eine Tabelle können Sie nicht durch das Drücken der Delete-Taste löschen. Dadurch wird nur der Inhalt der Tabelle gelöscht. Verwenden Sie für das Löschen der kompletten Tabelle, den Befehl **Tabelle löschen**.

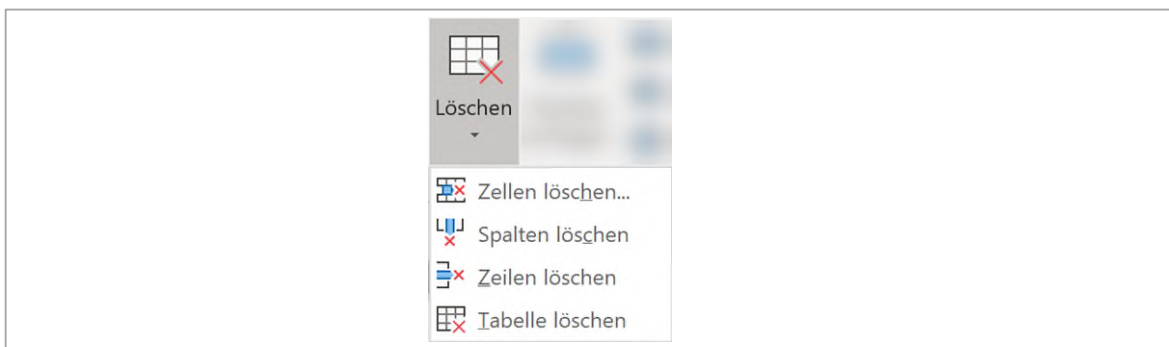


Abbildung 57: Tabellenelemente oder die gesamte Tabelle löschen.

3 Rahmen und Schattierung

3.1 Hinzufügen von Tabellenrahmen

Hier wiederum die grundsätzliche Vorgehensweise. Probieren Sie das hier beschriebene, in der nachfolgenden Aufgabe aus.

- 1 Markieren Sie die Tabelle, Spalte, Zeile oder Zellen.
- 2 Klicken Sie unter **Tabellentools** auf die Registerkarte **Entwurf**.
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** auf **Rahmen** **1**, und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf eine der vordefinierten Rahmengruppen. **2**
 - Klicken Sie auf **Rahmen und Schattierung** und anschliessend auf die Registerkarte **Rahmen**, und wählen Sie dann die gewünschten Optionen aus. **3**
 - Bestimmen Sie wo die Rahmenlinie gesetzt werden soll. **4**
 - Wählen Sie eine **Formatvorlage** für eine Rahmenlinie aus. **5**
 - Bestimmen Sie die **Farbe** der Rahmenlinie. **6**
 - Verändern Sie die **Stärke** der Rahmenlinie. **7**
 - Setzen Sie die Rahmenlinien im Bereich **Vorschau**. **8**
 - Wollen Sie Zellen mit einer Schattierung versehen, klicken Sie auf die Registerkarte **Schattierung** **9** und wählen Sie eine Schattierungsfarbe aus.

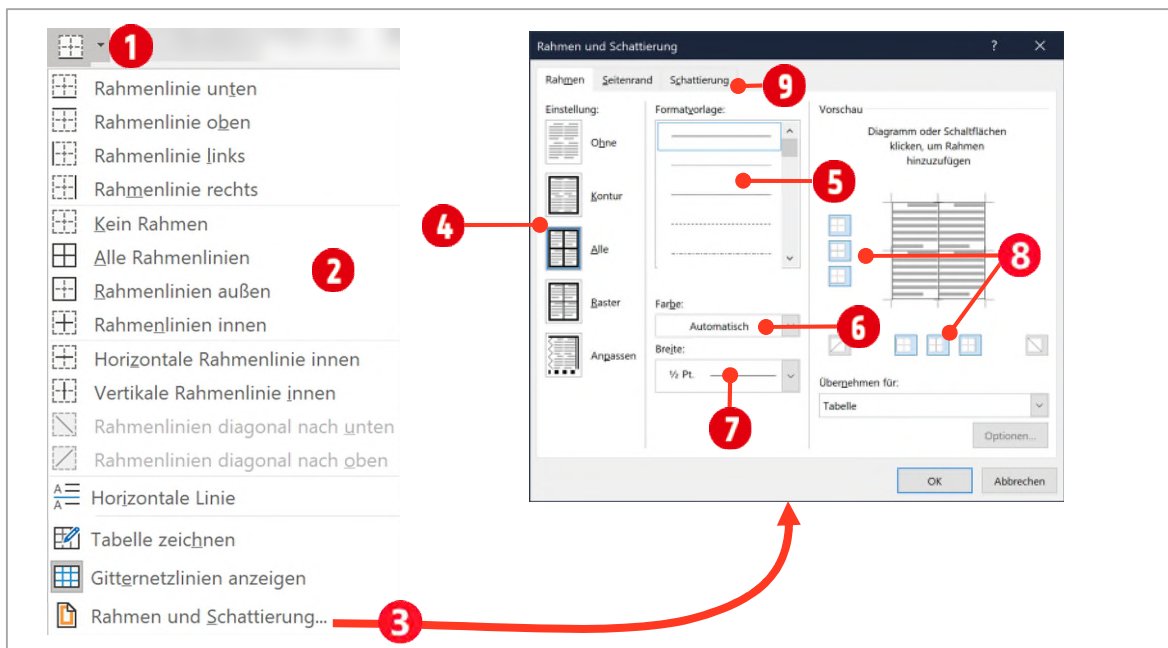


Abbildung 58: Rahmenlinien für eine Tabelle oder Teile davon bestimmen.

Wichtig: Beginnen Sie im Dialogfeld «Rahmen und Schattierung» immer mit der Einstellung **4**, danach mit der Formatvorlage **5**, Farbe **6** und Breite **7**. Zuletzt setzen Sie die Rahmenlinien an die gewünschten Positionen **8**.

3.2 Entfernen von Tabellenrahmen aus der gesamten Tabelle

- 1 Klicken Sie unter **Tabellentools** auf die Registerkarte **Layout**.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Tabelle** auf **Auswählen** und klicken Sie anschliessend auf **Tabelle auswählen**.
- 3 Klicken Sie unter **Tabellentools** auf die Registerkarte **Entwurf**.
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** auf **Rahmenlinien** und klicken Sie dann auf **Kein Rahmen**.

Aufgabe

- ✓ Gestalten Sie die Tabelle, wie unten abgebildet.

Hersteller	Bezeichnung	Version	Preis
Microsoft	Word	2013	85.90
Microsoft	Publisher	2013	185.00
Apple	iPhoto	10.0	99.90
Apple	Aperture	9.2	300.00

4 Tabellenformatvorlagen

Nach dem Erstellen einer Tabelle können Sie die gesamte Tabelle mithilfe von Tabellenformatvorlagen formatieren. Platzieren Sie den Zeiger über den einzelnen vorformatierten Tabellenformatvorlagen, um eine Vorschau der Tabelle anzuzeigen.

4.1 Vorlage anwenden

- 1 Fügen Sie unterhalb der letzten Zeile eine neue Zeile ein.
- 2 Schreiben Sie in die erste Zelle der letzten Zeile «Total». Dies ist die Ergebniszeile.
- 3 Klicken Sie unter **Tabellentools** auf die Registerkarte **Entwurf**.
- 4 Platzieren Sie den Mauszeiger in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** über den einzelnen Formatvorlagen, bis Sie die gewünschte Formatvorlage gefunden haben.
- 5 Klicken Sie auf die Formatvorlage, um sie der Tabelle zuzuweisen.
- 6 Aktivieren oder deaktivieren Sie in der Gruppe **Tabellenformatoptionen** das Kontrollkästchen neben den einzelnen Tabellenelementen, um die ausgewählte Formatvorlage zuzuweisen oder zu entfernen.

Bereits angewendete Formate werden durch das Zuweisen der Tabellenformatvorlage eventuell gelöscht.



Abbildung 59: Tabellenformatvorlagen anwenden.

Aufgabe

- 1 Weisen Sie der Tabelle die Formatvorlage **Gitternetztable 4 – Akzent 1** zu.
- 2 Aktivieren Sie die Optionen **Kopfzeile**, **Ergebniszeile**, **Gebänderte Zeilen** und **Erste Spalte**, in den Tabellenformatoptionen.


- 3 Vergleichen Sie ihre Tabelle mit der unten abgebildeten Tabelle. Nehmen Sie eventuelle Änderungen an Ihrer Tabelle vor.

Hersteller	Bezeichnung	Version	Preis
Microsoft	Word	2013	85.90
Microsoft	Publisher	2013	185.00
Apple	iPhoto	10.0	99.90
Apple	Aperture	9.2	300.00
Total			670.80

Abbildung 60: Die fertige Tabelle

5 Datentabellen

Wechseln Sie zur zweiten Seite in Ihrem Dokument.

- 1 Bewegen Sie in der Drucklayoutansicht den Mauszeiger über die Tabelle, bis der Tabellenverschiebepunkt mit vier Spitzen , links oben in der Tabelle, angezeigt wird.
- 2 Passen Sie die Breite der Tabelle über die **Tabellentools** ► Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Tabelle** und dem Befehl **Eigenschaften** auf **100 %** an. **1** Dies hat den Vorteil, dass die Tabelle sich im Hoch- wie auch im Querformat, optimal der Seite anpasst.
- 3 Lassen Sie die Tabelle noch markiert. Wechseln Sie in das Register **Layout** und öffnen Sie das Dialogfeld, von der Gruppe **Seite einrichten**.
- 4 Wählen Sie unterhalb von **Ausrichtung** das **Querformat** **2** aus und klicken Sie im Kombinationsfeld hinter **Übernehmen für** auf den Eintrag **Markierten Text** **3**. Nun sind nur die Seiten mit der Tabelle im Querformat ausgerichtet. Die Tabelle wird dadurch besser lesbar.

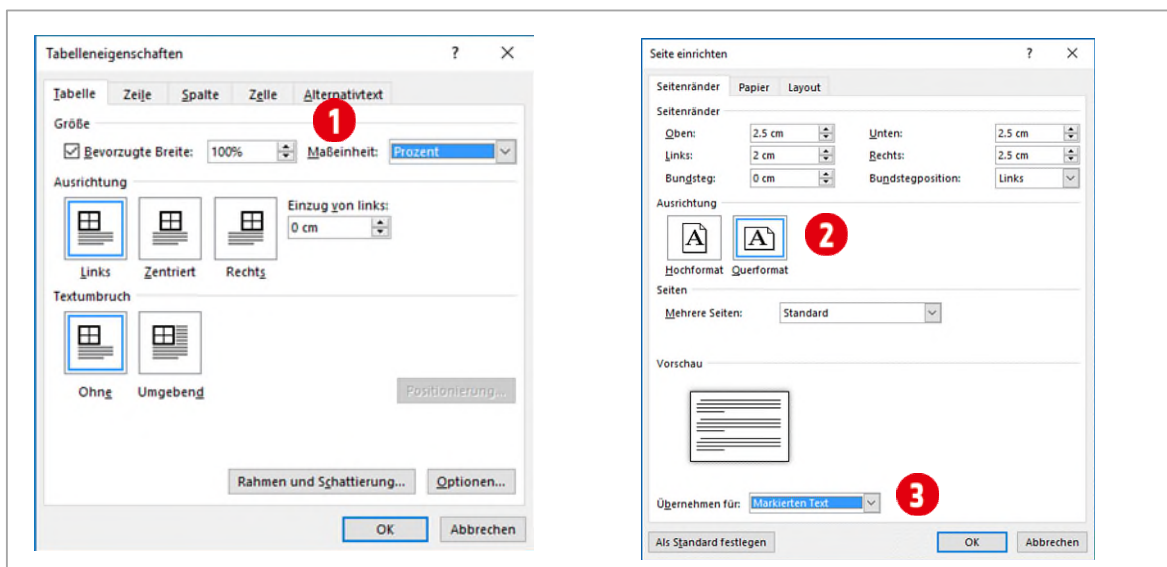



Abbildung 61: Die Breite der Tabelle prozentual anpassen und im Querformat ausrichten.

5.1 Sortieren des Inhalts einer Tabelle

- 1 Bewegen Sie den Mauszeiger über die Tabelle, bis der Tabellenverschiebepunkt mit vier Spitzen angezeigt wird. 
- 2 Klicken Sie auf den Tabellenverschiebepunkt (ganz links oben in der Tabelle), um die zu sortierende Tabelle zu markieren.

- 3 Klicken Sie in den **Tabellentools**, in der Registerkarte **Layout** ► Gruppe **Daten**, auf **Sortieren**.
- 4 Wählen Sie die Sortierkriterien aus der Abbildung 62 für Ihre Tabelle aus. Achten Sie darauf, dass die Option **Überschrift** unterhalb von «**Meine Liste enthält**», aktiv ist.

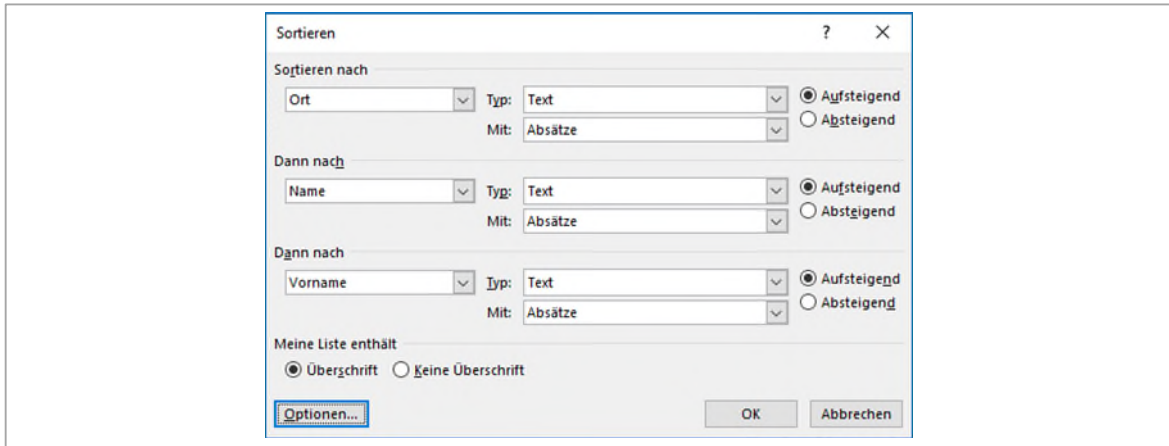


Abbildung 62: Sortierkriterien für die Tabelle

5.2 Überschriftenzeile

Wenn sich eine Tabelle über mehrere Seiten erstreckt, fehlt ab der *zweiten* Seite die Überschrift. Die Überschrift kann auf die folgende Weise auf *jeder Seite* wiederholt werden:

- 1 Klicken Sie in eine Zelle der Überschriftenzeile.
- 2 Klicken Sie unter **Tabellentools** auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Daten** auf **Überschriften wiederholen**.

Die Überschriftenzeile ist nun auch auf der nachfolgenden Seite zu sehen.

5.3 Einen Text in eine Tabelle umwandeln

- 1 Scrollen Sie zur letzten Seite des Dokuments und markieren Sie dort den Text unterhalb des Absatzes **In Tabelle umwandeln**.
- 2 Wenn Sie einen Text in eine Tabelle umwandeln möchten, wählen Sie in der Registerkarte **Einfügen** den Befehl **Tabelle** und danach «**Text in Tabelle umwandeln**». (Siehe **1** in der Abbildung 63 auf Seite 71).
- 3 Bestimmen Sie im Dialogfenster «**Text in Tabelle umwandeln**» das Trennzeichen (/) **2** und bestätigen Sie mit **OK**.

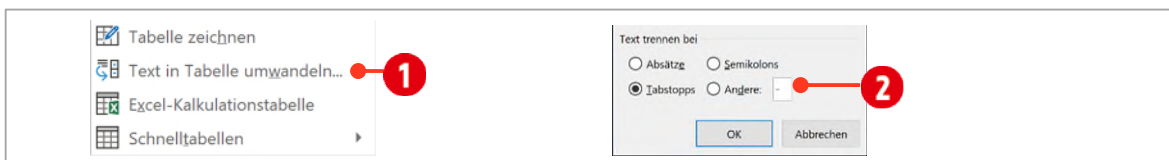


Abbildung 63: Text in Tabelle umwandeln.

6 Übung Tabelle

Aufgabe

Erstellen Sie die unten abgebildete Tabelle in einem neuen Dokument.

Diese Aufgabe ist nicht ganz so einfach umzusetzen. Wenn Sie sie dann geschafft haben, gehören Sie zu den Tabellen-Profis in Word.

Word		Tabellen erstellen		
Linksbündig		Rechtsbündig		
Text oben		Eine vertikal verbundene Zelle mit horizontal und vertikal zentriertem Text		
Text unten				
Noch eine Zelle		Noch eine Zelle		
Noch eine Zelle		1	2	3
Eine Zelle		Drei Spalten In einer Zelle		
In 3 Spalten und 3 Zeilen geteilt				
Eine horizontal verbundene Zelle				

← Dieser Text steht Kopf →

Abbildung 64: Diese Tabelle soll erstellt werden.

E Ein Dokument gestalten

1	Seitenlayout.....	74
1.1	Layout einrichten	74
1.2	Benutzerdefinierte Seitenränder	75
1.3	Elemente auf einer Querformat-Seite darstellen.....	76
1.4	Abschnittswechsel für die Titelseite und den Inhalt.....	77
2	Kopf und Fusszeilen	78
2.1	Ausrichtungstabstopps einsetzen	80
2.2	Kopfzeile einrichten.....	80
2.3	Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen.....	81
3	Spalten	84
3.1	Spalten erstellen.....	84
3.2	Silbentrennung.....	84
3.2.1	Die Silbentrennungsoptionen.....	86
4	Übung.....	87
4.1	Dokument einrichten und überarbeiten	87

1 Seitenlayout

Der Begriff «Layout» hat seine Herkunft aus dem Englischen und bedeutet «das Ausbreiten» oder «der Grundriss». Im Druckwesen ist damit die Gestaltung einer Seite – Buchseite, Werbeseite oder einer Publikation – gemeint.

Das Layout bestimmt den äusseren Rahmen, gibt vor, welche Möglichkeiten in diesem Rahmen anwendbar sind. Es ist zum Beispiel nicht vorteilhaft, auf einer A4-Seite im Hochformat, vier Spalten einzurichten. Die Spalten wären viel zu schmal und der Text wird dadurch unleserlich.

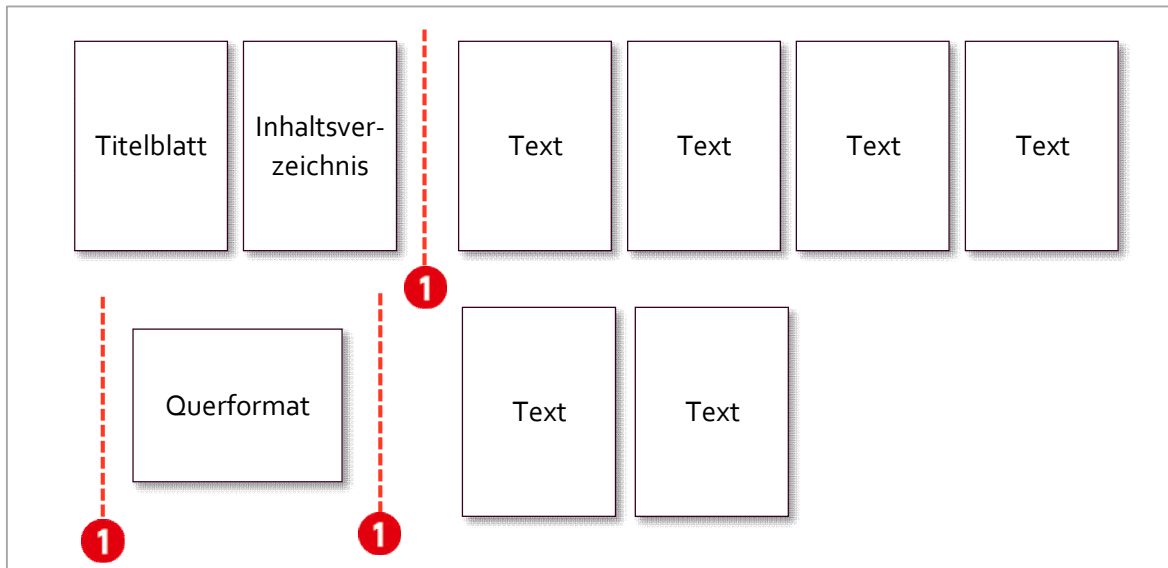


Abbildung 65: Das fertige Layout

Unser Dokument wird in verschiedene Abschnitte **1** (gestrichelte Linien in der Abbildung oben) eingeteilt und mit «gespiegelten» Kopf- und Fusszeilen eingerichtet. Dabei lernen Sie die Funktion der Ausrichtungstabstopps kennen. Der Einsatz von Abschnitten in einem Worddokument hat so seine Tücken, die wir in dieser Übung anschauen wollen.

1.1 Layout einrichten

Das Layout wird im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** definiert.

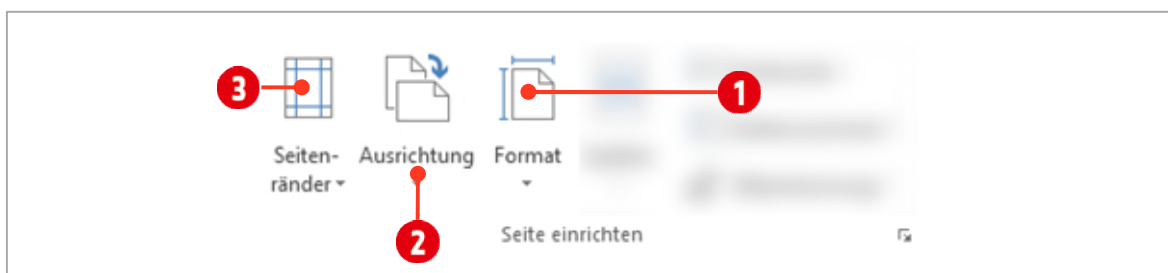


Abbildung 66: Das Layout einrichten.

- 1** Als Erstes bestimmt man das **Format** (Grösse) der Seite. **1**
- 2** Danach legt man die **Ausrichtung** **2**, Hoch- oder Querformat, fest.
- 3** Im letzten Schritt bestimmt man die Fläche, in die der Text gesetzt wird. Dies wird auch als Satzspiegel bezeichnet. Den Satzspiegel bestimmen Sie mit den **Seitenrändern**. **3**

1.2 Benutzerdefinierte Seitenränder

Öffnen Sie die Datei [E1-Word-File](#) und speichern Sie das Dokument unter dem Namen [E1-Word-File-Lösung](#).

- 1 Kontrollieren Sie ob Ihr Dokument das Format [A4](#) mit der Ausrichtung [Hochformat](#) besitzt.
- 2 Öffnen Sie das [Dialogfeld](#) der Gruppe [Seite einrichten](#) in der Registerkarte [Layout](#).
- 3 Richten Sie die [Seitenränder](#) **1** wie folgt ein:
 - Oben: 2.5 cm
 - Unten: 2.0 cm
 - Links: 2.5 cm
 - Rechts: 2.5 cm
 - Bundsteg: 1.0 cm **2**

Der Bundsteg reserviert den Platz, welcher für das Binden des Dokuments nach dem Drucken, benötigt wird.

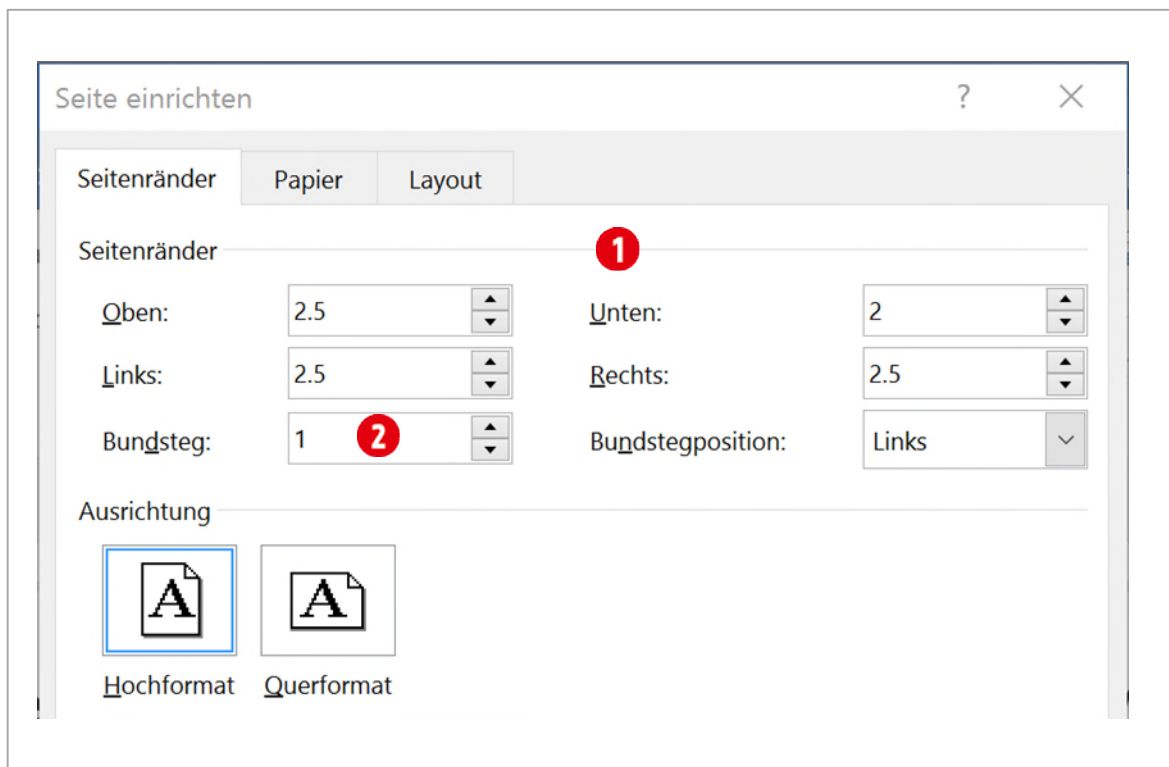


Abbildung 67: Benutzerdefinierte Seitenränder einrichten.

Im Kombinationsfeld «Mehrere Seiten», können weitere Optionen für die Seitenausrichtung bestimmt werden. Hier haben Sie neben «Standard», noch die Wahl für «Gegenüberliegende Seiten», «2 Seiten pro Blatt» oder «Buch». Wählen Sie *Gegenüberliegende Seiten* oder *Buch*, ändern sich die Benennungen für den Seitenrand *Links* und *Rechts*, in *Innen* und *Aussen*.

1.3 Elemente auf einer Querformat-Seite darstellen

Auf der letzten Seite finden Sie eine Tabelle. Tabellen mit vielen Spalten kommen in der Regel im Hochformat nicht zur Geltung. Wir wollen die Tabelle, nur die Tabelle, auf einer separaten Seite im Querformat darstellen.

- 1 Aktivieren Sie als Erstes die **nicht druckbaren Zeichen** (¶) und markieren Sie danach die **Tabelle** inklusive der **beiden letzten Absatzmarken**.
- 2 Im Register **Layout** ► Gruppe **Seite einrichten** öffnen Sie das Dialogfeld.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld **Seite einrichten**, im Kombinationsfeld **Übernehmen für Markierten Text** aus. **1**
- 4 Aktivieren Sie danach unter **Ausrichtung**, die Option **Querformat** **2** und bestätigen Sie mit **OK**.

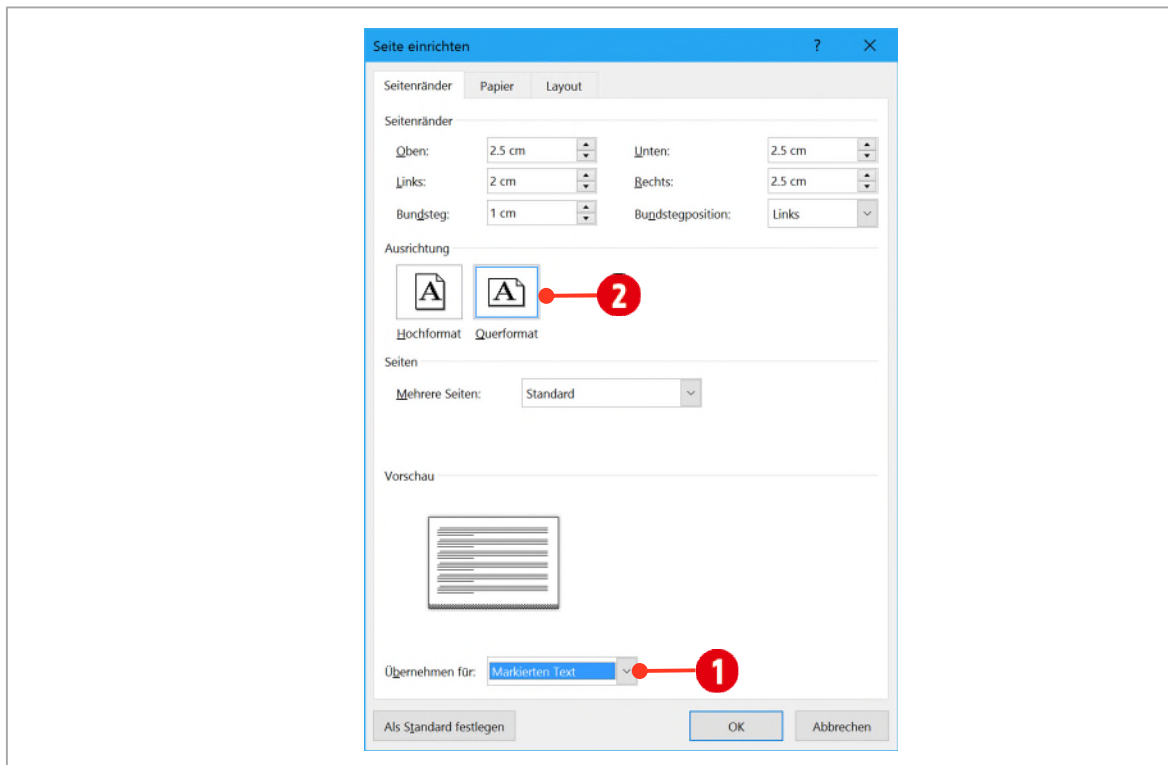


Abbildung 68: Ein markiertes Element auf einer Querformatseite darstellen.

Durch diese Aktion wurde auf der zweitletzten Seite, ein Abschnittswechsel eingefügt. Dieser teilt unser Dokument in zwei Teile. Nun ist es möglich, Seitenränder und andere Layout-Einstellungen für jeden Abschnitt separat einzurichten. Sollten Sie den Abschnittswechsel nicht sehen, klicken Sie hinter die letzte Absatzmarke und drücken einmal die ENTER- oder RETURN-Taste (siehe Abbildung unten).

Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. ¶



Abbildung 69: Abschnittswechsel auf der zweitletzten Seite unseres Dokuments

1.4 Abschnittswechsel für die Titelseite und den Inhalt

Für die Fertigstellung des Dokuments möchten wir noch ein **Titelblatt** und eine separate Seite für das **Inhaltsverzeichnis** bereitstellen.

- 1 Wechseln Sie zum Anfang Ihres Dokuments. Dies geht mit der Tastenkombination **CTRL + HOME** ganz schnell.

Tipp: Mit der Tastenkombination SHIFT + F5 können Sie zur letzten Bearbeitungsstelle springen.

- 2 Klicken Sie *vor* die Überschrift «*Es gibt viel zu tun*».
- 3 Fügen Sie einen **Abschnittswechsel Nächste Seite** ein. Sie finden den Befehl im Register **Layout** ▶ Gruppe **Seite einrichten** in der Auswahl **Umbrüche** und dem Befehl **Nächste Seite**.
- 4 Klicken Sie vor den soeben eingefügten Abschnittswechsel auf der ersten Seite. Schreiben Sie «**Titelblatt**» und drücken Sie danach **zweimal** die **ENTER-TASTE**.
- 5 Drücken Sie jetzt die Tastenkombination **CTRL + ENTER**. Dadurch wird ein **Seitenumbruch** eingefügt. Alternativ können Sie im Register **Layout** ▶ Gruppe **Seite einrichten** mit der Auswahl **Umbrüche** und dem Befehl **Seite** auch einen Seitenumbruch einfügen.
- 6 Schreiben Sie *vor* dem Abschnittsumbruch, den Text **Inhaltsverzeichnis** und drücken sie die **ENTER-TASTE**. Übernehmen Sie das Format vom Text auf der ersten Seite.
- 7 Wechseln Sie im Menüband ins Register **Ansicht** und klicken Sie in der Gruppe **Zoom**, auf den Befehl **Mehrere Seiten**. Danach sollten Sie eine ähnliche Darstellung des Dokuments wie in der Abbildung 70, auf Ihrem Bildschirm sehen.

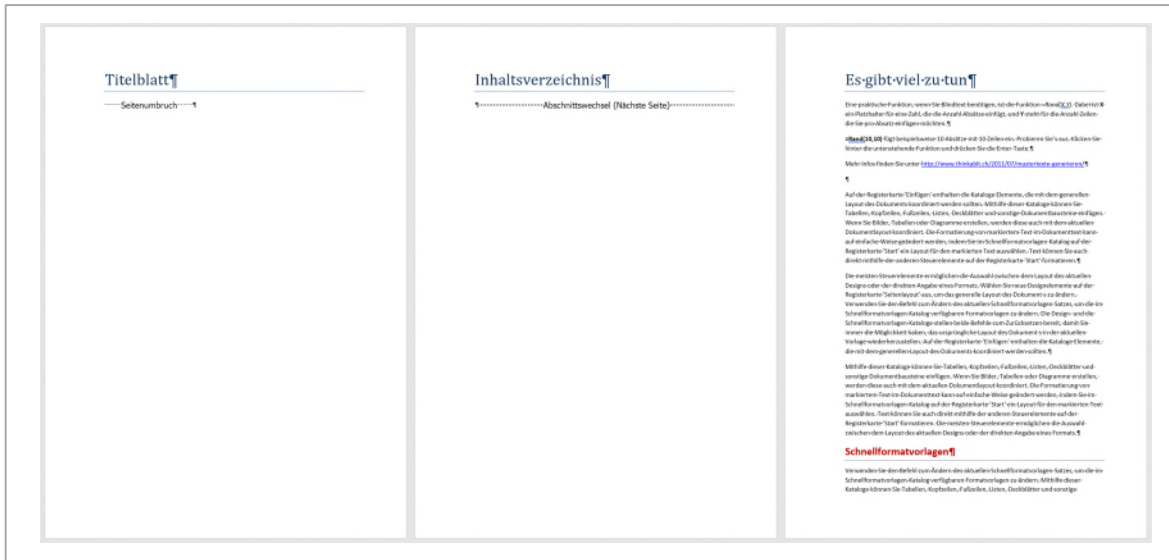


Abbildung 70: Die ersten drei Seiten des Dokuments

Wir haben unser Dokument nun in mehrere Teile gegliedert. In Word wird dies mit **Abschnitt** bezeichnet. Wie viele Abschnitte Ihr Dokument hat, bzw. in welchem Abschnitt Sie gerade arbeiten, ist in der **Statuszeile**, im linken Bereich ersichtlich.

Abschnitt: 17 Seite 82 von 162 29409 Wörter

Sollte diese Information in Ihrer Statuszeile fehlen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Statuszeile und wählen dann im **Kontextmenü** den Eintrag **Abschnitt**.

Unser Dokument besteht aus drei Abschnitten. Einen haben wir manuell eingerichtet, der zweite wurde automatisch von Word eingesetzt als wir die Tabelle auf eine Querformatseite verschoben haben (zwei Abschnittswechsel = 3 Abschnitte).

Wechseln Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Ansichten* in die *Entwurfsansicht* (Register Entwurf ► Gruppe Ansichten ► Entwurf). Beim Scrollen sind die Abschnittswechsel gut zu erkennen. Kehren Sie wieder in die Drucklayout-Ansicht zurück.

Wie weiter oben schon erwähnt, ist jeder Abschnitt nun individuell veränderbar. Es können zum Beispiel *unterschiedliche Seitenränder* und / oder unterschiedliche *Kopf-* und *Fusszeilen* pro Abschnitt definiert werden.

2 Kopf und Fusszeilen

Auf der ersten Seite befindet sich in der Regel eine Titelseite. Auf einer Titelseite werden *keine* Kopf- und Fusszeilen angezeigt.

- 1 Wechseln Sie zur ersten Seite und **doppelklicken** Sie auf den oberen Seitenrand.
- 2 Im Menüband wird die Registerkarte **Kopf- und Fusszeilentools** angezeigt.
- 3 Aktivieren Sie die Option **Erste Seite anders**. **1**

Nun sind wir in der Lage das Titelblatt, kopf- und fusszeilenmässig, anders einzurichten als das restliche Dokument. Da aber auf dem Titelblatt nichts erscheinen soll, lassen wir die Kopf- und die Fusszeile leer.



Abbildung 71: Die Kopf- und Fusszeilentools

Wechseln Sie auf der **zweiten** Seite in die **Fusszeile**. Hier möchten wir im linken Bereich der Fusszeile, den Pfad zur Datei einfügen.

- 1 Positionieren Sie den Cursor im linken Bereich der **Fusszeile** auf der **zweiten Seite**.
- 2 In der Registerkarte **Kopf- und Fusszeilentools** ► Gruppe **Einfügen** klicken Sie im Kombinationsfeld **Dokumentinformationen** **1** auf den Eintrag **Dateipfad** **2**.

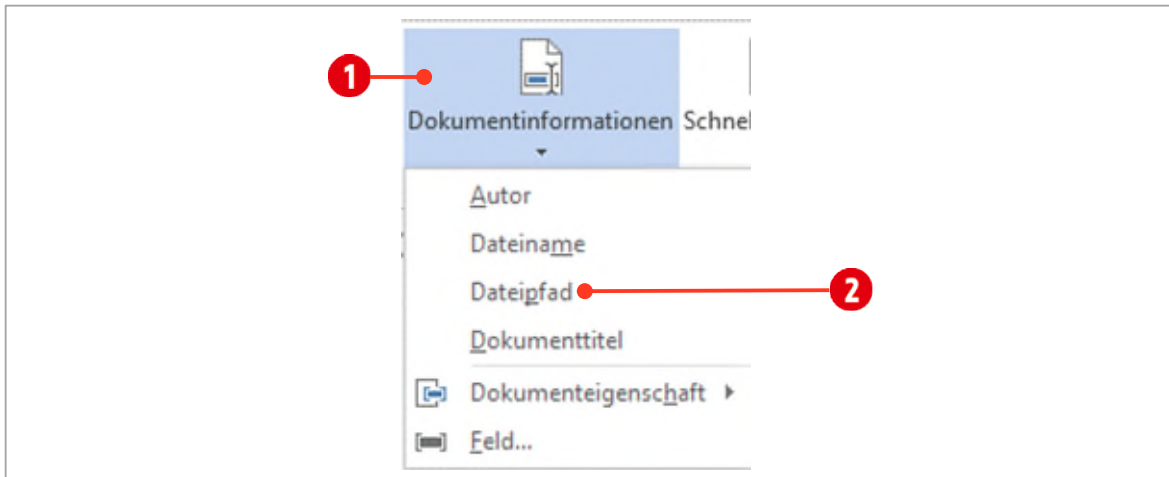


Abbildung 72: Den Dateipfad in der Fusszeile einsetzen.

Im rechten Teil der Fusszeile soll die Seitenzahl stehen. Einträge werden in der Kopf- und Fusszeile mit **Tabstopps** ausgerichtet. Standardmässig sind ein **zentrierter** und ein **rechtsbündiger** Tabstopp bereits gesetzt.

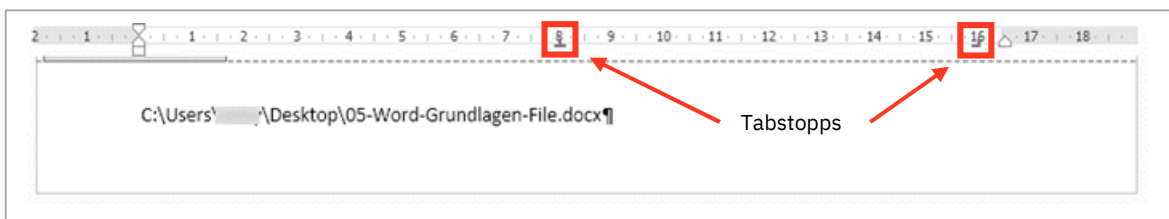


Abbildung 73: Standardmässig gesetzte Tabstopps in der Kopf- Fusszeile

Je nachdem wie lange der soeben eingefügte Pfad in der Fusszeile ist, müssen wir die **TABULATOR-TASTE** ein- bzw. *zweimal* drücken. In der Abbildung 73 reicht der Pfad über den ersten Tabstopp hinaus, darum muss die Tabulator-Taste nur einmal gedrückt werden.

- 3 Drücken Sie die Tabulator-Taste einmal bzw. zweimal. Der Cursor steht nun im rechten Bereich der Fusszeile.
- 4 In der Registerkarte **Kopf- und Fusszeilentools** ► Gruppe **Kopf- und Fusszeile** klicken Sie im Katalog **Seitenzahl** ① auf den Eintrag **Seitenzahlen** ② ► **Aktuelle Position** ► **Einfache Zahl** ③.

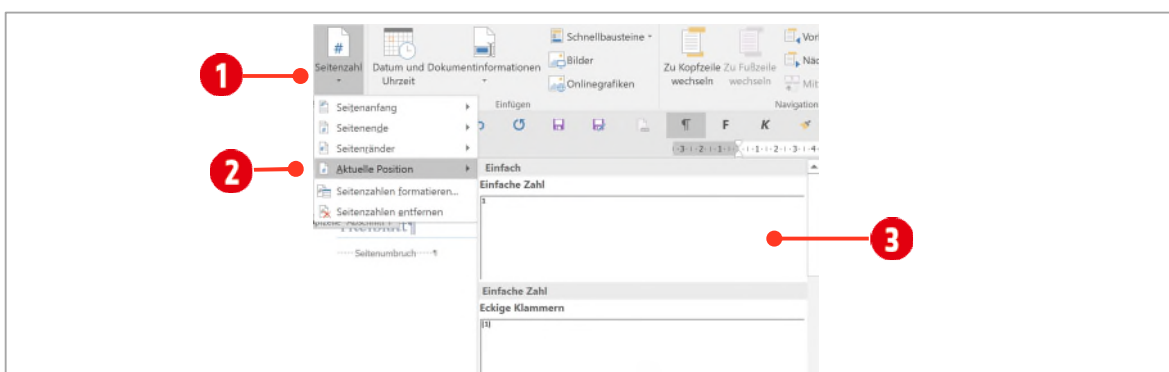


Abbildung 74: Eine Seitenzahl einfügen.

Wunderbar. Die Seitenzahl steht nun im rechten Teil der Fusszeile. Leider ist dies *nur* bei **Hochformatseiten** der Fall. Wenn Sie zur *letzten* Seite scrollen (**CTRL + END**), sehen Sie, dass die Seitenzahl nicht im rechten Teil der Fusszeile steht (siehe Abbildung 75).

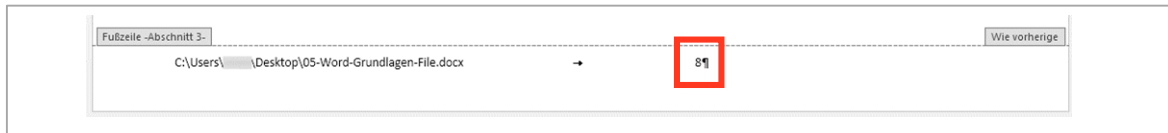


Abbildung 75: Bei Querformatseiten ist die Seitenzahl **nicht** am rechten Seitenrand

2.1 Ausrichtungstabstops einsetzen

Es ist nun sehr mühsam die Seitenzahlen für Hoch- und Querformatseiten separat einzurichten. Für dieses Problem hat Word eine grossartige Lösung: die sogenannten **Ausrichtungstabstops**.

- 1 Klicken Sie in der **Fusszeile** der **zweiten** Seite **vor** die **Seitenzahl** und drücken Sie die **Korrekturtaste** so lange, bis die Seitenzahl direkt hinter dem Pfad steht. **1**
- 2 Klicken Sie im Register **Kopf- und Fusszeilentools** in der Gruppe **Position** auf den Befehl **Ausrichtungstabstopp einfügen**. **2**
- 3 Die **Ausrichtung** definieren Sie mit **rechts** **3**. Für das **relative Ausrichten** wählen Sie **Seitenrand** aus. **4**
- 4 Füllzeichen benötigen wir keine **5**. Bestätigen Sie mit **OK**.

Wenn Sie nun die letzte Seite im Querformat anschauen, ist der Tabstopp nun ebenfalls auf am rechten Seitenrand ausgerichtet.

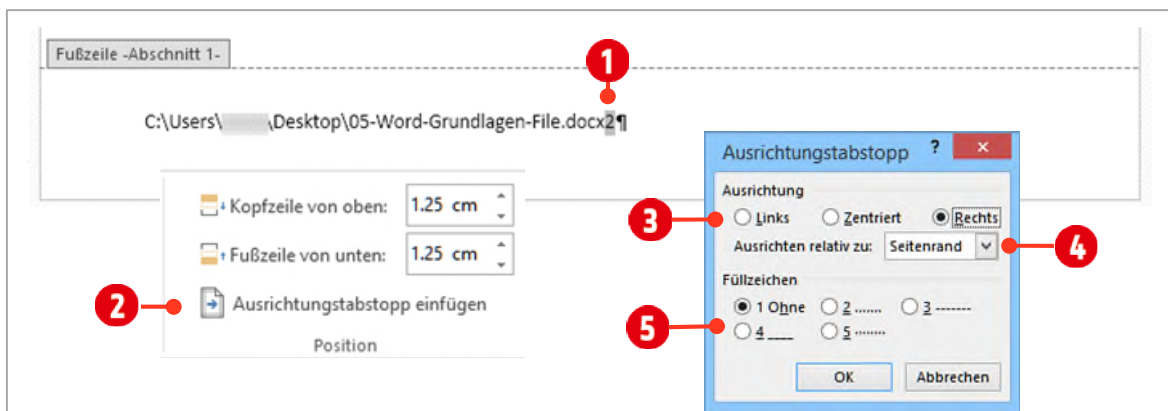


Abbildung 76: Den Ausrichtungstabstopp einfügen.

2.2 Kopfzeile einrichten

Wechseln Sie zur zweiten Seite und klicken Sie in die Kopfzeile.

Die **Kopfzeile** stellen wir wie folgt dar:

- 1 Links: **Druckdatum** (PrintDate) (Gruppe **Einfügen** ▶ **Dokumentinformationen** ▶ **Feld** ▶ **PrintDate**). Das Druckdatum wird erst beim Drucken korrekt angezeigt.
- 2 Setzen Sie einen **zentrierten Ausrichtungstabstopp**
 - Mitte: **Dateiname** (Gruppe **Einfügen** ▶ **Dokumentinformationen** → **Dateiname**)
- 3 Setzen Sie einen **rechten Ausrichtungstabstopp**
 - Rechts: Schreiben Sie den Text **Logo**.

2.3 Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen

Die vorhin eingerichtete Kopf- und Fusszeile wurde automatisch für die nachfolgenden Seiten übernommen. Unser Ziel ist es, das Dokument wie folgt einzurichten:

Auf den ersten beiden Seiten sollen keine Kopf- und Fusszeilen erscheinen. Ab der dritten Seite sollen die Kopf- und Fusszeilen für gerade und ungerade Seiten unterschiedlich gestaltet sein.



Abbildung 77: Das fertige Layout

Verknüpfung zum Abschnitt 1 lösen

Damit wir die Inhalte ab dem Abschnitt 2, unterschiedlich zum Abschnitt 1 gestalten können, müssen wir die Verknüpfung dazu lösen.

- 1 Wechseln Sie zur [Seite 3](#) und aktivieren Sie die [Kopfzeile](#). Belassen Sie den Cursor in der Kopfzeile.

Sie befinden sich nun im [zweiten Abschnitt](#) **1**. Die Kopfzeile ist noch verknüpft **2** mit der vorherigen Kopfzeile aus dem Abschnitt 1.

- 2 Klicken Sie in der Registerkarte [Kopf- und Fusszeilentools](#) in der Gruppe [Navigation](#) auf die Schaltfläche [Mit vorheriger verknüpfen](#) **3**. Dadurch lösen wir die Verknüpfung. Die Inhalte der Kopfzeile bleiben aber noch bestehen.
- 3 Wechseln Sie mit dem Befehl [Zu Fusszeile wechseln](#) **5**, in die Fusszeile und lösen Sie die Fusszeile von der vorherigen.



Abbildung 78: Kopfzeile vom Abschnitt 2 vom ersten Abschnitt lösen.

- 4 Löschen Sie nun die Inhalte der Kopf- und Fusszeilen auf der [Seite 2](#).

Da wir die Verknüpfung der Inhalte zu den nachfolgenden Seiten aufgehoben haben, hat das Löschen keine Auswirkung auf die Inhalte der Kopf- und Fusszeile ab Seite 3.

Gerade und ungerade Kopfzeilen einrichten

Damit wir die Inhalte für die geraden und ungeraden Seiten unterschiedlich gestalten können, muss die Option «[Gerade und ungerade Seiten untersch.](#)» aktiviert werden.

- 1 Aktivieren Sie nun die Option [Gerade & ungerade Seiten untersch.](#) **4** in der Gruppe [Optionen](#) der Registerkarte [Kopf- und Fusszeilentools](#).

Durch das Aktivieren dieser Option, werden die Inhalte der geraden Kopf- und Fusszeilen gelöscht. Das macht aber nichts, da wir diese sowieso unterschiedlich gestalten wollen.

- 2 Scrollen Sie zur [4. Seite](#) und aktivieren Sie die Kopfzeile.
- 3 Schreiben Sie im linken Teil den Text «[Logo](#)», in der Mitte fügen Sie die Dateiinformatio n «[Dateiname](#)» und im rechten Teil das «[Druckdatum](#)» ein.

Vergessen Sie nicht, mit Ausrichtungstabstopps zu arbeiten.

- 4 In der Fusszeile fügen Sie auf der linken Seite die «[Seitenzahl](#)» und auf der rechten Seite die Dateiinformatio n «[Dateiname](#)» ein.

Das Ergebnis analysieren

Wechseln Sie im Menüband zur Registerkarte **Ansicht** und klicken Sie in der Gruppe **Zoom** auf den Befehl **Mehrere Seiten**. Sie sollten nun das gleiche auf Ihrem Bildschirm, wie in der Abbildung 77, sehen.

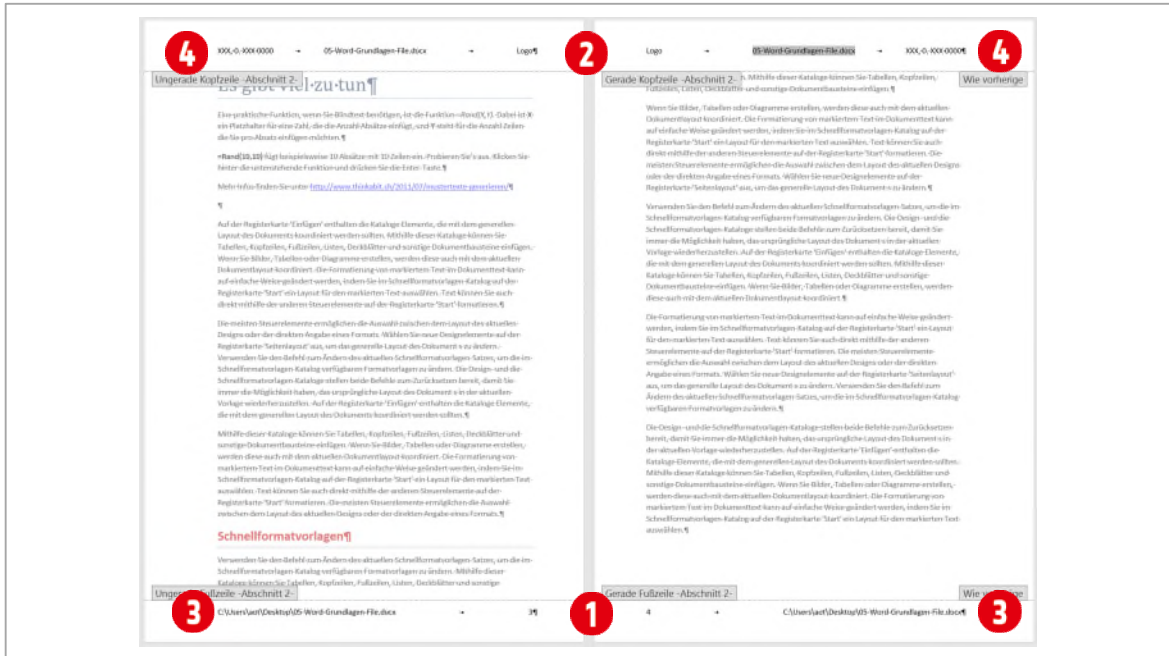


Abbildung 79: Das fertige Layout in der Ansicht Drucklayout

Die **Seitenzahlen** 1 sind im inneren Teil der Fusszeile zu sehen, wie auch der Text «Logo» 2 in der Kopfzeile. Der **Dateipfad** 3 in der Fusszeile ist jeweils aussen angeordnet. Dasselbe trifft auf das **Druckdatum** 4 in der Kopfzeile zu.

Wechseln Sie über das Register Datei und den Befehl Drucken in die Druckansicht. Achten Sie auf die Seitenzahlen oder das Druckdatum. Vergleichen Sie die Druckansicht auf Ihrem Bildschirm mit der Abbildung 77. Sie werden feststellen, dass hier die Kopf- und Fusszeilen gerade seitenverkehrt dargestellt werden.

Wenn Sie zur Seite 2 scrollen, werden Sie bemerken, dass auf dieser Seite wieder die Kopf- und Fusszeile angezeigt wird. Dies geschah, als wir die Option für unterschiedliche Gerade und ungerade Seiten untersch. aktivierten. Dies muss nun wieder geändert werden.

- 1 Wechseln Sie wieder in die Ansicht Drucklayout.
- 2 Scrollen Sie zur Seite 4 und aktivieren Sie die Kopfzeile, indem Sie auf sie doppelklicken.
- 3 Klicken Sie in den Kopf- und Fusszeilentools ► Gruppe Navigation auf den Befehl Mit vorheriger verknüpfen um die Verknüpfung zu deaktivieren.
- 4 Wiederholen Sie diesen Schritt für die Fusszeile.
- 5 Scrollen Sie zur Seite 2 und löschen Sie nochmals die Inhalte für die Kopf- und Fusszeile.

3 Spalten

Wenn man einen Teil des Dokuments in Spalten setzen will, werden *fortlaufende Abschnittsumbrüche* benötigt. Wenn Sie richtig vorgehen, so wie in der nachstehenden Anleitung, erledigt Word dies allerdings automatisch.

Wenn Sie Spalten einsetzen, müssen die Spalten immer im Blocksatz formatiert und für das Dokument die Silbentrennung aktiviert werden.

3.1 Spalten erstellen

Wechseln Sie im Dokument zur [Seite fünf](#).

- 1 Markieren Sie den Text *nach* der Aufzählung bis zum Ende der Seite.
- 2 Im Register [Layout](#) ► Gruppe [Seite einrichten](#), wählen Sie im Katalog [Spalten](#) den Befehl [Weitere Spalten](#).

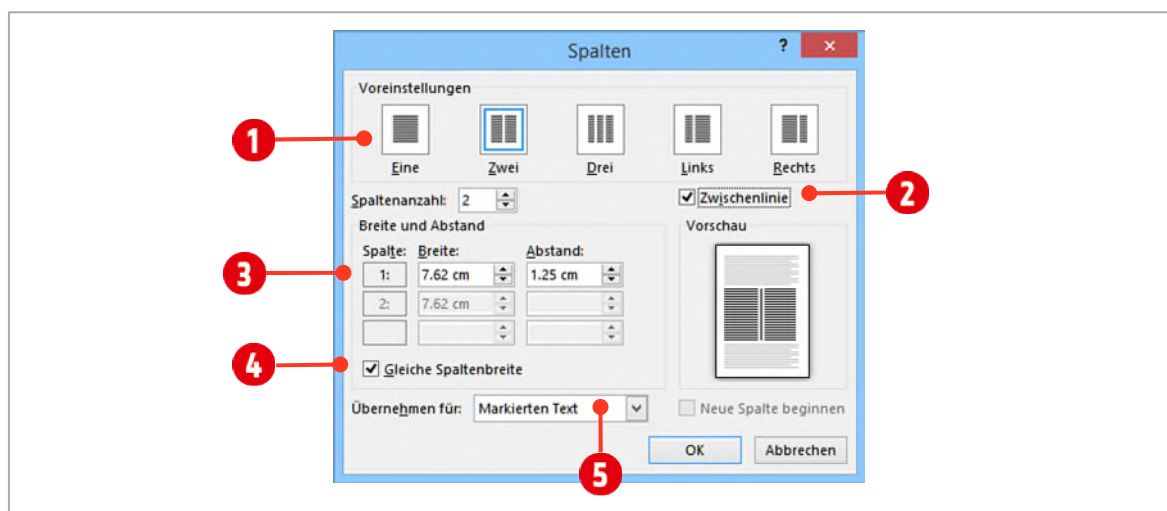


Abbildung 80: Spalten definieren.

- 3 Unterhalb der [Voreinstellungen](#) wählen Sie eine [Spaltenanzahl](#) **1** aus, wir benötigen *zwei* Spalten.
- 4 Aktivieren Sie die Option [Zwischenlinie](#). **2**
- 5 Möchten Sie die [Spaltenbreiten unterschiedlich](#) einrichten, deaktivieren Sie die Option [Gleiche Spaltenbreite](#) **4**, und definieren Ihre Spaltenbreiten unterhalb von [Breite und Abstand](#). **3**
- 6 Die Auswahl für [Übernehmen für](#) sollte auf [Markierten Text](#) ausgewählt bleiben. **5**
- 7 Bestätigen Sie mit [OK](#).
- 8 Markieren Sie beide Spalten und aktivieren Sie die Ausrichtung [Blocksatz](#).
- 9 Klicken Sie vor den letzten Absatz in der zweiten Spalte.
- 10 Im Register [Layout](#) ► Gruppe [Seite einrichten](#) ► [Umbrüche](#) ► [Spalte](#). Dadurch wird der Absatz in die nächste Spalte verschoben.

Abstände zu Absätzen *vor* und *nach* den Spalten, sollten Sie in den vorherigen und nachfolgenden Absätzen regeln.

3.2 Silbentrennung

Zum Layout gehört die Silbentrennung. Am Zeilenende wird aus ökonomischen (ein Wort passt nicht mehr vollständig auf eine Zeile) und ästhetischen Gründen (die Seite wird gleichmäßiger gefüllt) getrennt. In vielen Sprachen, darunter auch der deutschen, sind die Hauptgrundlage für die Worttrennung die Zerlegung zusammengesetzter

Wörter in ihre Bestandteile und die anschließende Zerlegung nach Silben. Eine Silbe ist eine Einheit aus einem oder mehreren aufeinanderfolgenden Lauten, die sich in einem Zug aussprechen. Sie stellt die kleinste Lautgruppe im natürlichen Sprechfluss dar (Beispiel: Mu-se-um).

Wird sie aktiviert, ist sie immer für das komplette Dokument gültig. Es ist nicht möglich, die Silbentrennung auf einen markierten Textteil anzuwenden oder zu deaktivieren.

Die Silbentrennung kommt insbesondere bei Spalten und Blocksatz zum Einsatz. Sie hilft die ungleichen Wortabstände, die beim Blocksatz auftreten, auszugleichen.

- 1 Klicken Sie in der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf den Befehl **Silbentrennung**.
- 2 Wählen Sie im **Kombinationsfeld** der Silbentrennung den Befehl **«Automatisch»**.
- 3 Die Silbentrennung ist nun für das **ganze Dokument aktiv**.

Prinzipiell arbeitet die Silbentrennung in Word problemlos. Es gibt zwar hin und wieder Trennfehler, die müssen dann halt in Handarbeit verbessert werden. Gehen Sie dann, wie unter Manuelle Silbentrennung beschrieben, vor.

Manuelle Silbentrennung

- 1 Schalten Sie die Silbentrennung aus, indem Sie in der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf den Befehl **Silbentrennung** klicken und danach den Befehl **Keine** aktivieren.

Dies machen wir hier nur, damit wir die manuelle Silbentrennung besser üben können. Die manuelle Silbentrennung können Sie auch bei aktiver automatischer Silbentrennung einsetzen.

- 2 Markieren Sie das Wort **Schnellformatvorlagen** **1** im ersten Absatz der beiden Spalten.
- 3 Klicken Sie in der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf den Befehl **Silbentrennung** und danach den Befehl **Manuell**.

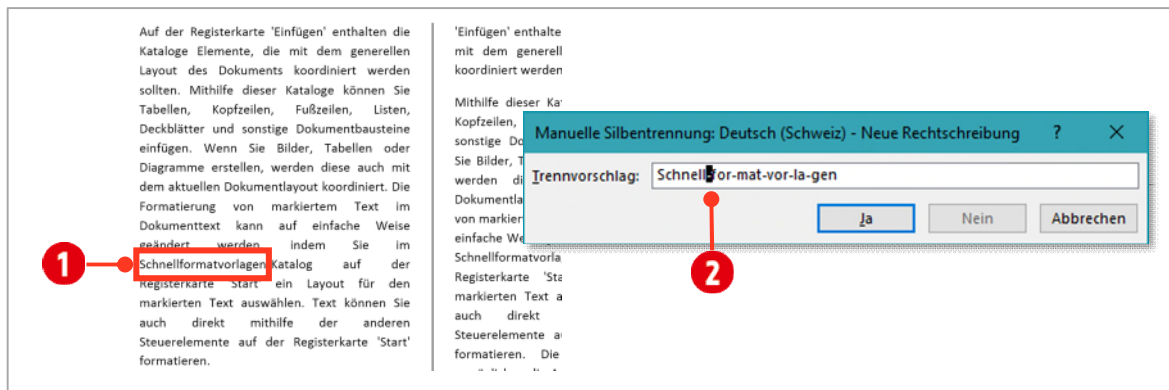


Abbildung 81: Wörter manuell trennen.

- 4 Im Dialogfeld **Manuelle Silbentrennung** werden Ihnen **Trennvorschläge** unterbreitet, die für das markierte Wort gültig sind.
- 5 Positionieren Sie den Cursor **beim ersten Trennstrich**. An dieser Stelle wird das Wort getrennt, nachdem Sie auf die Schaltfläche **Ja** geklickt haben.

Silbentrennung für bestimmte Absätze ausschalten

Manchmal sind Trennungen für bestimmte Texte (Überschriften, Tabellen, Beschriftungen usw.) nicht erwünscht. In einem solchen Fall kann die Silbentrennung deaktiviert werden.

- 1 Markieren Sie die Texte (Absätze), welche nicht getrennt werden sollen.
- 2 Öffnen Sie das **Dialogfeld** der Gruppe **Absatz**, im Register **Start**.
- 3 Wechseln Sie ins Register **Zeilen- und Seitenumbruch** **1** und aktivieren Sie die Option **Keine Silbentrennung**. **2**

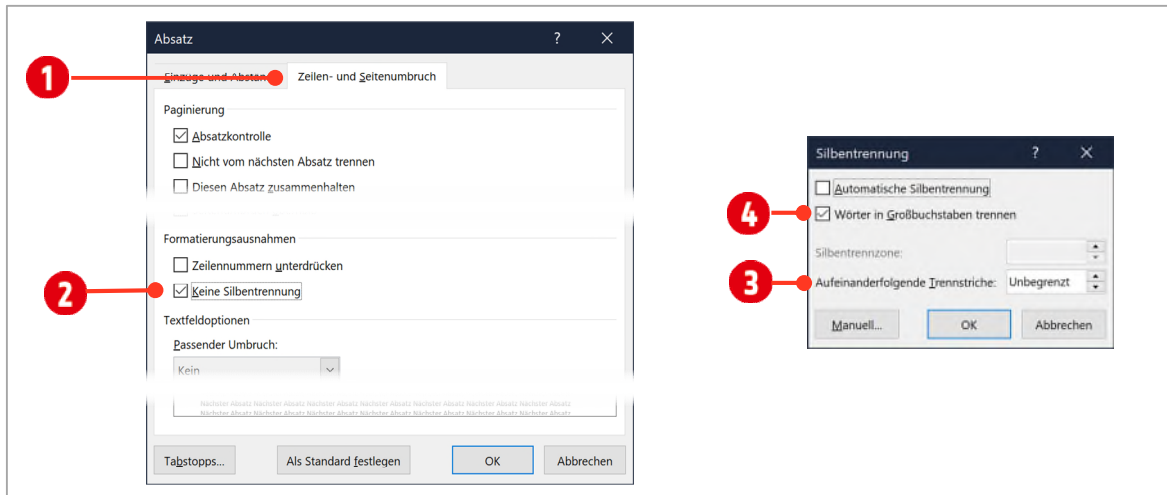


Abbildung 82: Die Silbentrennung deaktivieren und anpassen.

3.2.1 Die Silbentrennungsoptionen

Standardmässig trennt die Silbentrennung ohne Probleme, dennoch ist sie nicht fehlerfrei. Man kann ein wenig dagegen steuern, indem Sie in den Silbentrennungsoptionen folgendes aktivieren:

- 1 Aktivieren Sie die **automatische Silbentrennung** nochmals.
- 2 Wechseln Sie in die **Silbentrennungsoptionen**.
- 3 **Aufeinanderfolgende Trennstriche** **3** sollten auf **zwei** maximal **drei Trennstriche** reduziert werden. Es sieht nicht gut aus, wenn jede Zeile mit einem Trennstrich endet.
- 4 **Wörter in Grossbuchstaben trennen** **4**, kann man deaktivieren. Rein optisch macht dies keinen guten Eindruck.

Die Silbentrennzone kann in der Version 2016 nicht mehr bestimmt werden.

4 Übung

4.1 Dokument einrichten und überarbeiten

Öffnen Sie die Datei [E1-Übung](#) aus dem Ordner [Word IKA Basis ▶ Übungen](#) und speichern Sie sie unter dem Namen [E1-Übung-Lösung](#).

- 1 Ändern Sie das Format der Seite auf [A4](#).
- 2 Richten Sie die Seite im [Hochformat](#) aus.

Legen Sie folgende [Seitenränder](#) fest:

- Oben: [4 cm](#)
 - Unten: [3 cm](#)
 - Links: [2.5 cm](#)
 - Rechts: [2 cm](#)
- 3 Für den kompletten Text im Dokument legen Sie als Schriftart die [Century Gothic](#) fest. Die Schriftgröße ändern Sie, ebenfalls für den kompletten Text, auf [10.5 Pt](#).

Den [ersten](#) Absatz formatieren Sie wie folgt:

- Schriftgröße: [26 Pt](#) und [fett](#)
 - Schrifteffekte: [Kapitälchen](#)
 - Absatzabstand nach: [0 Pt](#)
 - [Zeichenabstand](#) erweitert: [1 Pt](#)
 - Rahmen links: [einfache einfarbige Linie, Hellblau, 6 Pt](#).
 - Den Abstand der Rahmenlinie links zum Text legen Sie mit [8 Pt](#). fest.
- 4 Entfernen Sie [alle](#) leeren Zeilen aus dem Dokument. Versuchen Sie dies mit [Suchen und Ersetzen](#) zu lösen.

Formatieren Sie den [zweiten](#) Absatz wie folgt:

- Absatzabstand vor: [24 Pt](#)
- Absatzabstand nach: [18 Pt](#)
- Schriftschnitt: [Fett](#)

Die Absätze [drei](#) und [vier](#) formatieren Sie wie folgt:

- Einzug von links: [1 cm](#)
 - Einzug von rechts: [2 cm](#)
 - Die noch fehlenden Absatzformate entnehmen Sie der Vorlage [E1-Übung-Vorgabe.pdf](#).
- 5 Aktivieren Sie die [automatische Silbentrennung](#) mit maximal [2 aufeinanderfolgenden Trennstrichen](#).
 - 6 Im Absatz [vier](#) finden Sie das Wort «[Eingabe](#)». Trennen Sie den Begriff nach der Silbe «Ein» manuell (Der Trennungsstrich darf nur bei der Worttrennung sichtbar sein).

Für den Absatz «Unbedingt Passwort ändern» legen Sie folgendes fest:

- Übernehmen Sie das Format des **ersten** Absatzes.
- **Entfernen** Sie die **Rahmenlinie**.
- Absatzabstand vor: **26 Pt.**
- Absatzabstand nach: **12 Pt.**

Den Absatz, welcher mit den Worten «Die Behörden raten...» beginnt und den Worten «...folgende Maßnahmen:» endet formatieren Sie wie folgt:

- Absatzabstand vor: **0 Pt.**
- Absatzabstand nach: **18 Pt.**

Die vier **daraufliegenden** Absätze formatieren Sie mit den folgenden Angaben:

- Als Aufzählungszeichen verwenden Sie aus der Schriftart **Wingdings**, das Symbol mit dem Code **42**.
- **Nur** das Symbol soll **12 Pt.** gross und **fett** sein, als Farbe verwenden Sie **Blau**.
- Den Absatzabstand **nach** legen Sie mit **11 Punkten** fest. Vergewissern Sie sich, dass dieser auch im Dokument sichtbar ist.

Vor dem Absatz «Wie erstellt man ein gutes Passwort», fügen Sie einen Abschnittswechsel **Nächste Seite** ein.

- **Übernehmen** Sie das Format des **ersten** Absatzes für diesen Absatz.
- Den **nachfolgenden** Absatz formatieren Sie wie folgt:
- Absatzabstand vor: **24 Pt.**
- Absatzabstand nach: **30 Pt.**

Richten Sie für das Dokument folgende Kopf- und Fusszeilen ein:

- Die Kopf- und Fusszeile soll **nur auf der ersten Seite** sichtbar sein. Auf den nachfolgenden Seiten sind Kopf- und Fusszeile leer.
 - Schreiben Sie auf der **ersten** Seite, in die **Kopfzeile links** Ihren **Vor-** und **Nachnamen**
 - Auf der **rechten** Seite der **Kopfzeile** fügen Sie die **Dokumentinformation Dateiname** ein.
 - In der **Fusszeile links** der ersten Seite fügen Sie die **Dokumentinformation Dateipfad** ein
 - Auf der **rechten** Seite der **Fusszeile** fügen Sie die **Seitenzahl** wie im Vorgabe Dokument ein.
- 7** Verschieben Sie in der Aufzählung die Zeile mit dem Text «Ändern Sie das Passwort des E-Mail-Kontos sofort.» an die erste Position in der Liste
- 8** Formatieren Sie in der ersten Zeile der Aufzählung das Wort «Passwort» wie in der PDF-Vorgabe-Datei (**E1-Übung-Vorgabe.pdf**).
- 9** Im Absatz nach der Überschrift «Wie erstellt man ein gutes Passwort?», übernehmen Sie noch die fehlenden Zeichenformate, wie sie in der PDF-Vorgabe-Datei (**E1-Übung-Vorgabe.pdf**) zu sehen sind.
- 10** In der PDF-Vorgabe-Datei wurde der Absatz nach der Überschrift «Wie erstellt man ein gutes Passwort?» erweitert. Übernehmen Sie diese Änderung in Ihr Dokument. Verwenden Sie einen **geschützten Bindestrich** für den Text «**12-Zeichen**».

F Formatvorlagen

1	Grundlagen Formatvorlagen	90
1.1	Das Konzept der Formatvorlagen	90
1.1.1	Weitere Vorteile	91
1.2	Formatvorlagen aus dem Katalog übernehmen	91

1 Grundlagen Formatvorlagen

Formatvorlagen sind ein grosses und wichtiges Thema in Word. Ein kurzer Text kann man problemlos auch ohne Formatvorlagen gestalten. Das Erstellen von umfangreichen Dokumentationen, Geschäftsberichten oder wissenschaftlichen Arbeiten, ist ohne Formatvorlagen undenkbar.

Nicht selten kommt es vor, dass viele Anwender einfach mal drauflos schreiben und sich dann wundern, wieso das Gestalten so beschwerlich und zeitaufwendig ist, wenn der Text *optisch konsistent*¹ sein soll. Wer Formatvorlagen ignoriert, weiss nicht, auf was er verzichtet. Doch was sind überhaupt Formatvorlagen?

1.1 Das Konzept der Formatvorlagen

Exkurs: Mit Word werden hauptsächlich Texte formatiert. Der Begriff «Format» oder das Verb «formatieren», stehen in Word für das Gestalten von Texten. Ein Text wird in Form gebracht.

Wie der Name schon vermuten lässt, bündeln Formatvorlagen diverse Formatierungsmerkmale in einer einzigen Formatvorlage. Diese Merkmale können alles Mögliche umfassen: Zeichenformatierungen wie die Fett- oder Kursivsetzung oder eine Schriftfarbe, Absatzformatierungen wie Abstände, die Ausrichtung des Textes oder Aufzählungen und Rahmenlinien.

Ist die Formatvorlage erst einmal erstellt, kann sie jeglichem Text zugewiesen werden. Müssen später, an diesen Texten Änderungen durchgeführt werden, geschieht dies über die jeweilige Formatvorlage. Die Texte übernehmen die Bearbeitungen automatisch.

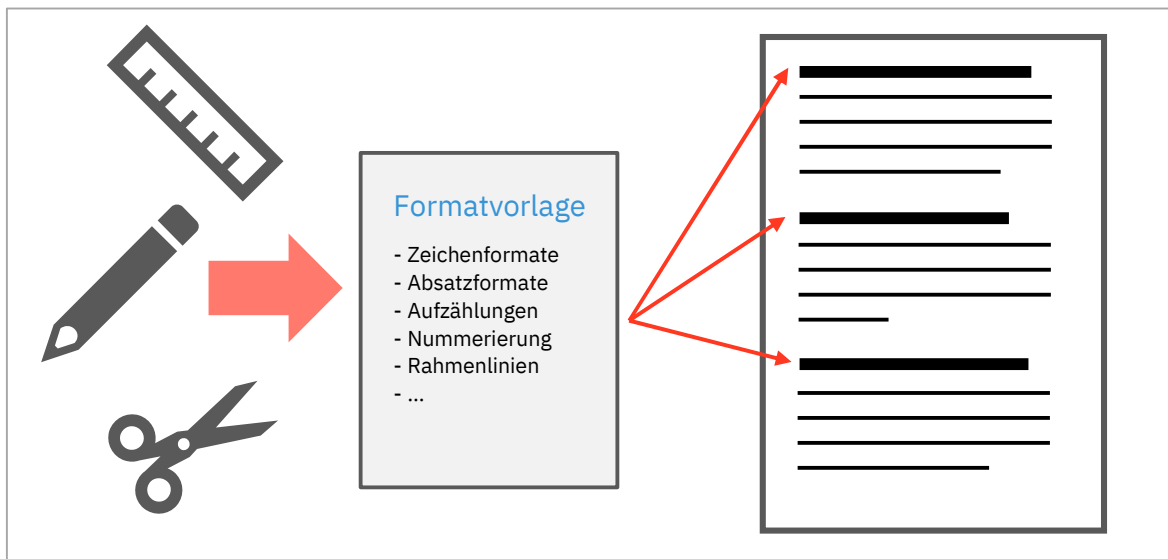


Abbildung 83: Das Konzept der Formatvorlagen

Ein klassisches Beispiel sind Überschriften: Wenn Sie einen Text schreiben, in den die Überschriften alle gleich aussehen sollen, weisen Sie den jeweiligen Absätzen die Formatvorlage zu, die die gewünschten Merkmale vereinigt. Anstatt x-mal zu klicken um alle Formatierungen wie Schriftgrad, Rahmenlinien, Abstände usw. einzurichten, klicken Sie nur einmal auf die entsprechende Formatvorlage für Ihre Überschrift. That's it.

Mit dieser Technik verbinden Sie gleich zwei Vorteile. Sie erreichen so eine *optische Konsistenz* in ihren Dokumenten. Würden Sie manuell formatieren, müssen Sie oft im Dokument hin und her scrollen, um die gewünschte Formatierung zu finden und zu übertragen.

¹ Optisch konsistent: Eine einheitliche Gestaltung im ganzen Dokument

1.1.1 Weitere Vorteile

Abgesehen von den bisher genannten Vorteilen, erweisen sich Formatvorlagen als vorteilhaft beim Erstellen von Inhaltsverzeichnissen, Abbildungsverzeichnissen, Querverweisen, automatischen Einträgen wie Kolumnen in der Kopf- oder Fusszeile.

Auch diese Anleitung verwendet Formatlagen für die einheitliche Gestaltung des Textes. Ohne Formatvorlagen, wäre dies unmöglich.

1.2 Formatvorlagen aus dem Katalog übernehmen

Word ist bereits mit vielen Formatvorlagen ausgerüstet. In der Registerkarte **Start** ► Gruppe **Formatvorlagen**, sind einige davon im **Formatvorlagenkatalog** aufgelistet.

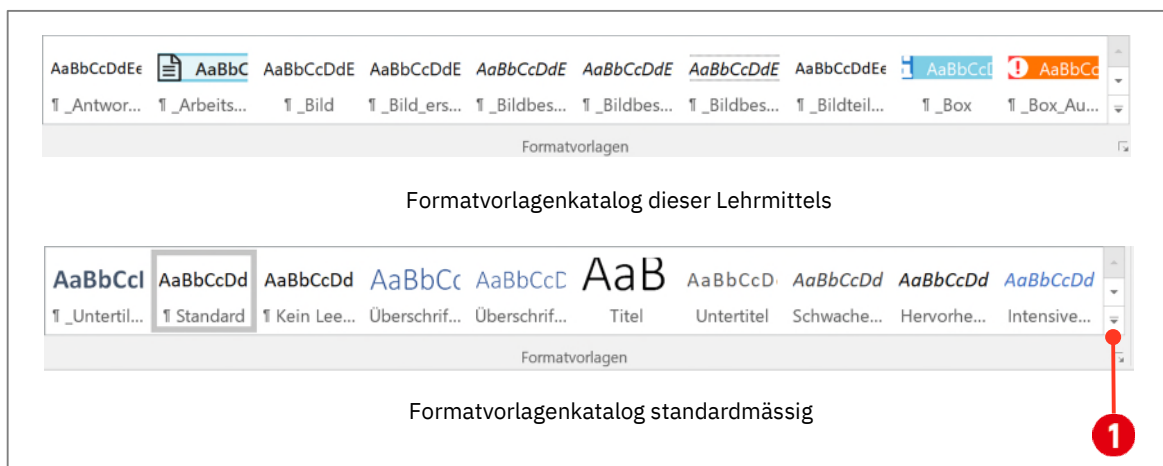


Abbildung 84: Formatvorlagenkatalog in angepasster (oben) und in der standardmässigen Form (unten)

Um den gesamten Inhalt des Katalogs sichtbar zu machen, klicken Sie auf den unteren **Pfeil 1** im Auswahlbalken der Gruppe. Im Formatvorlagenkatalog sind ausgewählte Formatvorlagen gesammelt.

Eine Formatvorlage zuweisen

- 1 Öffnen Sie die Datei **F1-Word-File**.
- 2 Markieren Sie die **erste lila Textzeile 1**.
- 3 Klicken Sie im Register **Start** ► Gruppe **Formatvorlagen** auf die Formatvorlage **Überschrift 1 2**.
- 4 **Wiederholen** Sie diesen Vorgang für **alle roten Texte** in dieser Datei.

Weisen Sie allen orangenen Texten die Formatvorlage **Überschrift 2 3**, mit der gleichen Vorgehensweise, zu.

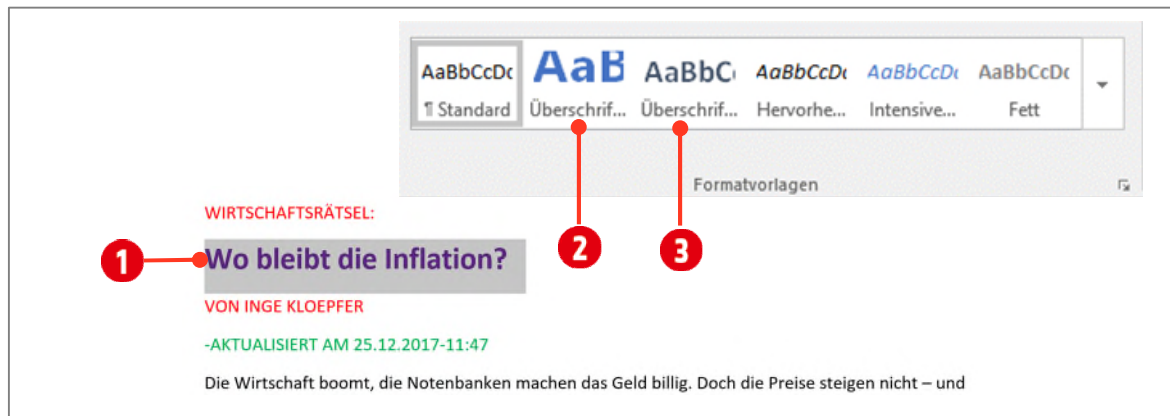


Abbildung 85: Die Formatvorlagen Überschrift 1 und Überschrift 2 zuweisen.

Wie schon erwähnt, ist die Auswahl im Formatvorlagenkatalog nur eine Auswahl, die die gängigsten Formatierungswünsche abdeckt. Wenn sie noch mehr Vorlagen sehen wollen, klicken Sie auf das [Symbol für ein Dialogfeld](#) 1.

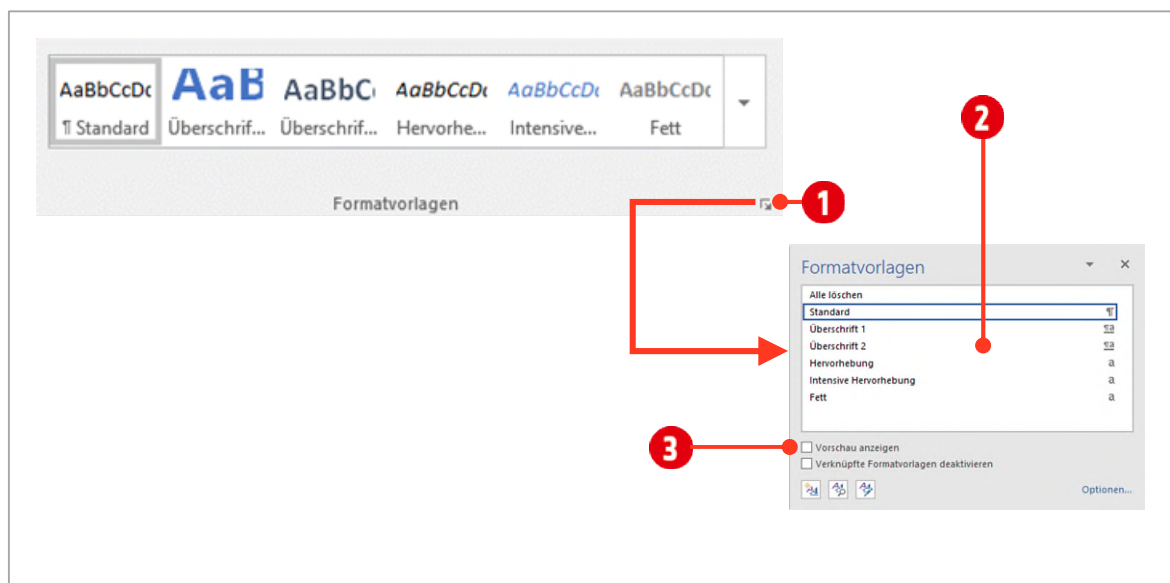


Abbildung 86: Der Formatvorlagenbereich (rechts)

Am rechten Fensterrand wird der Bereich [Formatvorlagen](#) angezeigt. Hier werden Formatvorlagen für Zeichen und Absätze angezeigt. Um eine Formatvorlage aus dem Formatvorlagenbereich zuzuweisen, verfahren Sie ähnlich wie weiter oben beschrieben:

- 5 Markieren Sie den Text, welchem Sie die Formatvorlage zuweisen wollen.
- 6 Klicken Sie im *Formatvorlagenbereich* auf den [Formatvorlagennamen](#) 2.

Haben Sie Mühe eine Formatvorlage zu finden, aktivieren Sie die Vorschau 3, die Ihnen das Finden eventuell erleichtert.

Aufgabe

- 1 Allen Texten mit der Schriftfarbe **rot**, weisen Sie die Formatvorlage **Hervorhebung** zu. Markieren Sie bei dieser Zuweisung, immer die ganze Zeile, inklusive der Absatzmarke.
- 2 Allen Texten mit der Schriftfarbe **grün**, weisen Sie die Formatvorlage **Intensive Hervorhebung** zu. Markieren Sie bei dieser Zuweisung, immer die ganze Zeile, inklusive der Absatzmarke.
- 3 Allen Texten mit der Schriftfarbe **hellblau**, weisen Sie die Formatvorlage **Fett** zu. Markieren Sie bei dieser Zuweisung, immer die ganze Zeile, inklusive der Absatzmarke.

Hervorhebung ● WIRTSCHAFTSRÄTSEL:

Überschrift 1 ● **Wo bleibt die Inflation?**

Hervorhebung ● VON INGE KLOEPFER

Intensive Hervorhebung ● -AKTUALISIERT AM 25.12.2017-11:47

Fett ● Die Wirtschaft boomt, die Notenbanken machen das Geld billig. Doch die Preise steigen nicht – und niemand kann das erklären. Höchste Zeit für eine neue Inflationstheorie.

Besser könnte es kaum laufen. Zumindest für Deutschland nicht. Die Wirtschaftsleistung wird im kommenden Jahr wohl noch mal um mehr als 2 Prozent zulegen. Die Arbeitslosigkeit befindet sich mit weniger als 2,4 Millionen Erwerbslosen auf einem historischen Tiefstand. Auch das Umfeld lässt nicht viel zu wünschen übrig. Europa scheint sich von der Finanz- und Staatsschuldenkrise zu erholen. Der wirtschaftliche Aufschwung hat inzwischen alle EU-Länder erfasst, sogar Griechenland. Und in den Vereinigten Staaten sieht es nicht schlechter aus. Eigentlich genügend Grund zur Freude. Wäre da nicht die Sache mit der Inflation.

Abbildung 87: Die ersten Absätze im Dokument mit Formatvorlagen gestaltet.

G Seriendruck

1	Einfacher Serienbrief.....	95
1.1	Die Datenquelle	95
1.2	Serienbrief erstellen.....	96
1.2.1	Seriendruckfelder einfügen	97
1.2.2	Die Briefanrede erstellen.....	97
1.3	Weitere Seriendruckfelder einfügen	99
1.4	Dokument für den Druck vorbereiten	99
1.5	Empfänger filtern.....	100
2	Etiketten erstellen	102
2.1	Erste Etiketle gestalten	102
2.1.1	Vorgabe auf alle Etiketten übertragen.....	103

1 Einfacher Serienbrief

Seriendrucke werden immer dann eingesetzt, wenn viele Adressen und andere Daten in einem Dokument zusammengeführt werden sollen. Dies ist bei **Serienbriefen** oder bei **unterschiedlichen Etiketten** der Fall. Serieldokumente bestehen aus **zwei Dokumenten**. Ein Dokument beinhaltet beispielsweise einen Brieftext, welcher an verschiedene Empfänger, die sich in einer **Datenquelle** befinden, versendet wird. Diese «Datei» kann ein *Word-Dokument*, eine *Excel-Arbeitsmappe*, eine *Abfrage in Access* oder Ihre *Outlook-Kontaktliste* sein. Die Daten in der Datenquelle, müssen tabellarisch geordnet sein (Ausser bei Outlook-Kontakten), damit sie in einem Seriendruck verwendet werden können. Mit einem Seriendruck können Sie beispielsweise den gleichen Brief, an viele verschiedene Empfänger adressieren.

1.1 Die Datenquelle

In dieser Anleitung verwenden wir eine bestehende Datenquelle, welche mit einer Excel-Arbeitsmappe erstellt wurde. Die Liste muss gewisse Bedingungen erfüllen, damit ein Seriendruck erstellt werden kann.

- Öffnen Sie zum besseren Verständnis die Excel-Datei **G2-Datenquelle**.
- Auf dem Tabellenblatt dürfen sich keine Daten befinden, welche **nicht** zur Adressliste gehören.
- Die Liste muss in der Zelle **A1** **1** beginnen.
- Die Überschriften sollten **eindeutig** sein. Es ist nur **eine** Überschriften-Zeile **2** erlaubt. Wird mehr Platz für die Überschriften benötigt, verwenden Sie den Befehl *Textumbruch*.
- Eine Adresse steht jeweils in einer Zeile, was als **Datensatz** **3** bezeichnet wird.
- Ein Datensatz ist in **Felder** eingeteilt. Die Feldnamen ergeben sich aus der Überschrift. Der Datensatz in der Abbildung unten, besteht aus den Feldern: Name, Vorname, Anrede, Adresse usw.
- Sie können in einer Excel-Datei, welche Sie als Datenquelle einsetzen, mehrere Listen führen. Jede Liste muss aber auf einem separaten Arbeitsblatt **4** erstellt werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	Vorname	Anrede	Adresse	PLZ Ort	Telefon	Spendenkategorie	Spenden-Betrag	
2	Zopfi	Herta	Frau	Am Berg	8620 Wetzikon	044/930 42 34	C	150	
3	Johner	Martin	Herr	Weinhaldenstrasse 23	8620 Wetzikon	044 930 07 90	C	200	
4	Johner	Edit	Frau	Weinhaldenstrasse 23	8620 Wetzikon	044/930 07 90	B	340	
5	Braun	Joas	Herr	Schlossweg 16	8610 Uster	044/941 70 94	C	50	
6	Braun	Mary	Frau	Schlossweg 16	8610 Uster	044 941 70 94	C	10	
7	Mäder	Franz	Herr	Schulstrasse 3	8610 Uster	044 940 78 90	C	20	
8	Mäder	Vreni	Frau	Schulstrasse 3	8610 Uster	044/940 78 90	C	45	
9	Volkmann	Melini	Herr	Bahnhofstrasse 15	8610 Uster	044/940 38 13	C	50	
24	Vogt	Martina	Frau	im Sack 5	8340 Hinwil	044 937 23 43	C	80	
25	Schmid	Ludmilla	Frau	Bachtelstrasse 34	8340 Hinwil	043 937 19 67	C	45	
26	Willimann	Geraldine	Frau	Alpenblick 12	8302 Kloten	044 829 12 56	C	150	
27	Zopfi			Wiesbühlstrasse 3	8243 Uitikon	044 491 33 04	C	20	

Abbildung 88: Eine Datenquelle für den Seriendruck

Schliessen Sie die Datei wieder. Sie darf beim Erstellen des Serienbriefs nicht geöffnet sein. Falls Sie Änderungen vorgenommen haben, dürfen Sie sie, an dieser Stelle, nicht speichern.

1.2 Serienbrief erstellen

Öffnen Sie die Datei **G1-Word-File**, welches Sie, mit den nachstehenden Anweisungen, zu einem *Seriendruck Hauptdokument* ändern.

- 1 Wählen Sie dazu im Register **Sendungen**, in der Gruppe **Seriendruck starten**, den Katalog **Seriendruck starten** **1** und klicken Sie auf den Eintrag **Briefe** **2**.
- 2 Speichern Sie die Datei unter dem Namen **«G1-Word-File-Lösung»**.
- 3 In der *gleichen* Gruppe wählen Sie danach den Befehl **Empfänger auswählen** **3**, mit der Option **Vorhandene Liste verwenden** **4**.
 - Navigieren Sie dazu, zur die Excel-Datenquelle **G2-Datenquelle.xlsx** im Word-Basis Ordner ► Arbeitsdateien. Da es in der Datei mehrere Arbeitsblätter hat, müssen Sie im Dialogfenster **Tabelle auswählen**, das Arbeitsblatt **Spendenliste** **5** markieren und mit **OK** bestätigen.

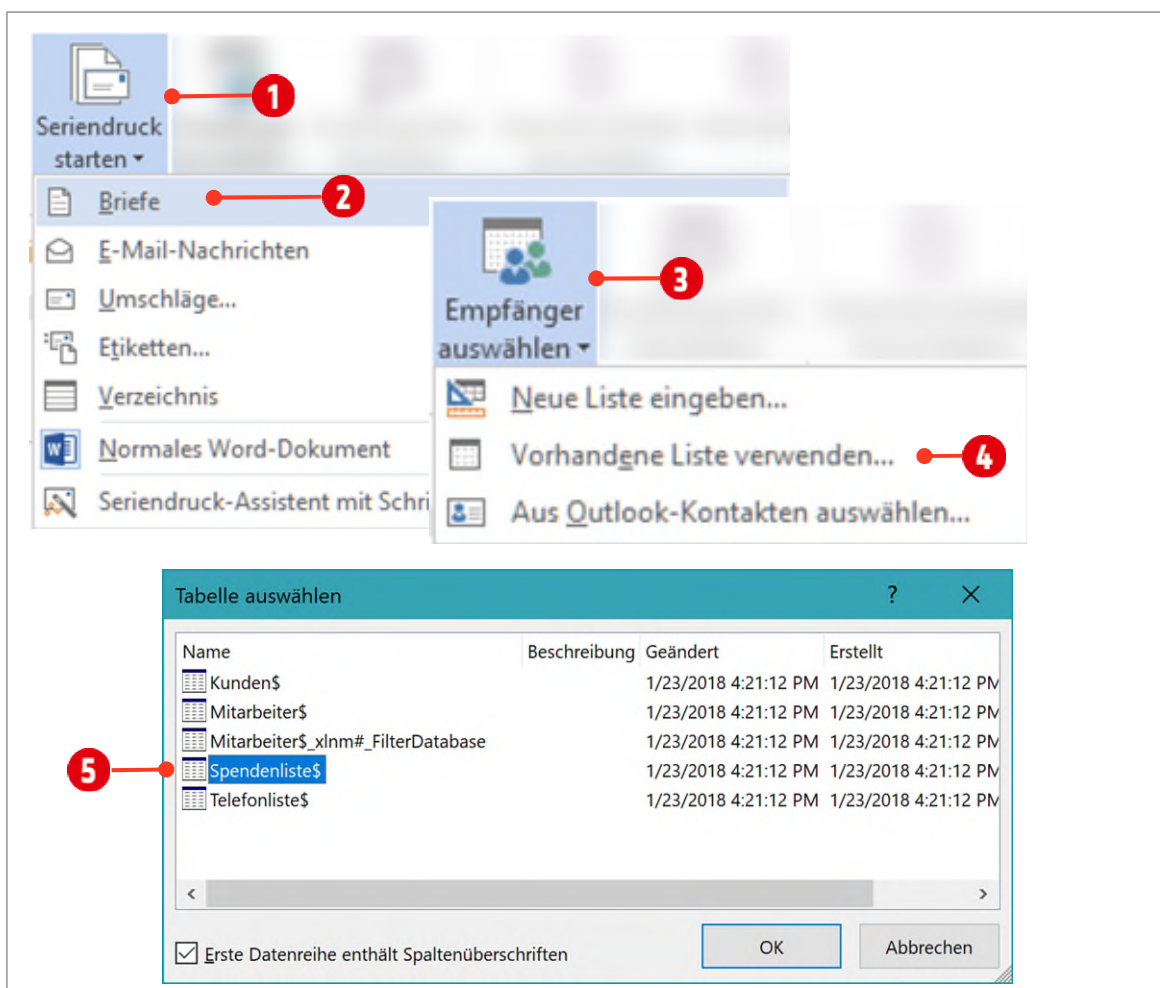


Abbildung 89: Einen Seriendruck starten.

Mit diesen beiden Aktionen haben Sie ein Seriendruck-Hauptdokument erstellt, und es mit der Datenquelle verbunden.

1.2.1 Seriendruckfelder einfügen

Im nächsten Schritt müssen wir bestimmen, wo, welche Empfängerdaten im Dokument positioniert werden sollen. Da wir hier nicht nur mit einer Adresse arbeiten, sondern mit vielen, setzen wir zur Positionierung Platzhalter ein, welche als **Seriendruckfelder** bezeichnet werden.

- 1 Markieren Sie als Erstes den Platzhalter-Text `<>Anrede` **1**, ohne dabei die Absatzmarke mit zu markieren.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Schreib- und Einfügefelder** auf den Befehl **Seriendruckfeld einfügen** **2**. Achten Sie hier darauf, auf den unteren Teil des Befehls zu klicken, so dass der Katalog mit den verschiedenen Seriendruckfeldern angezeigt wird.
- 3 Klicken Sie auf das Seriendruckfeld `<<Anrede` **3**.
- 4 Sie erkennen ein Seriendruckfeld an den `<<Guillemets` (`<<`) **4**
- 5 Ersetzen Sie nun, auf die gleiche Art und Weise, die restlichen Platzhalter-Texte, durch die entsprechenden Seriendruckfelder.
 - Vorname ▶ Seriendruckfeld `Vorname`
 - Nachname ▶ Seriendruckfeld `Name`
 - Strasse ▶ Seriendruckfeld `Adresse`
 - PLZ ▶ Seriendruckfeld `PLZ`
 - Ort ▶ Seriendruckfeld `Ort`
- 6 Wenn Sie alle Seriendruckfelder eingefügt haben, sollte der Adressblock wie in der Abbildung 90 **5** aussehen.

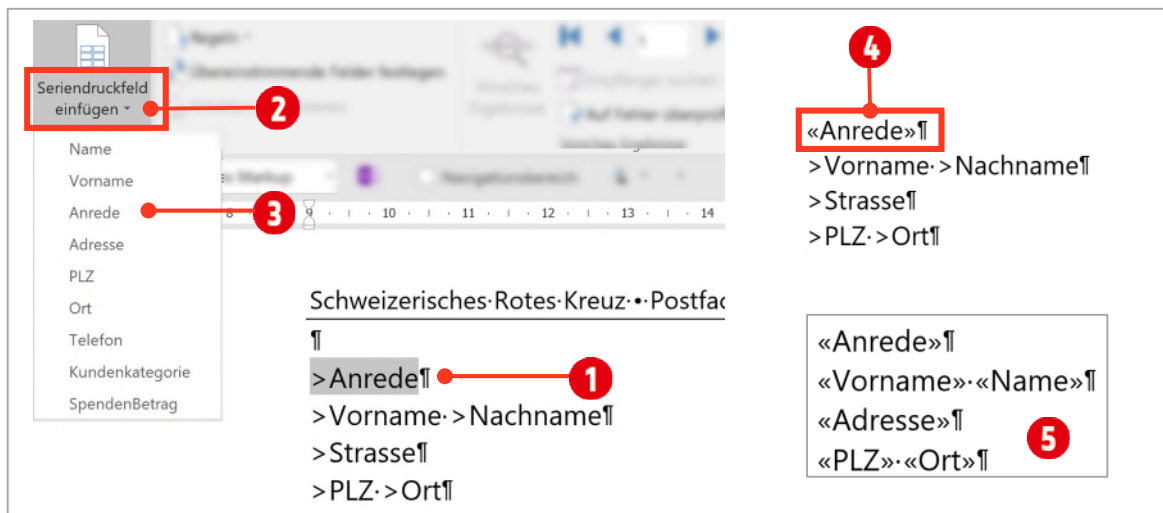


Abbildung 90: Ein Seriendruckfeld einfügen und der fertige Adressblock.

Kontrollieren Sie, dass Sie nicht versehentlich Leerzeichen und/oder Absatzmarken gelöscht haben.

1.2.2 Die Briefanrede erstellen

In der Datenquelle befinden sich Frauen und Männer. Daher müssen wir eine Briefanrede erstellen, welche diesen Unterschied erkennt und die entsprechende Anrede korrekt ausgibt. Die Empfänger sollen mit «Sehr geehrte Frau» oder mit «Sehr geehrter Herr» angesprochen werden.

Das hört sich erstmals sehr kompliziert an, ist aber mit Word einfach umzusetzen. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 **Löschen** Sie im unteren Teil des Briefes, den Platzhalter `<>Anrede`. Achten Sie auch hier darauf, dass Sie die Absatzmarke nicht mitlöschen.

- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Schreib- und Einfügefelder**, auf den Befehl **Grusszeile**.
- 3 Im sich öffnenden Dialogfeld, **Grusszeile einfügen**, wählen Sie **(ohne)** ² anstelle des Kommas aus.
- 4 Löschen Sie auch das Komma im Kombinationsfeld **Grusszeile für ungültige Empfängeramen** ³
- 5 Bestätigen Sie mit **OK**.

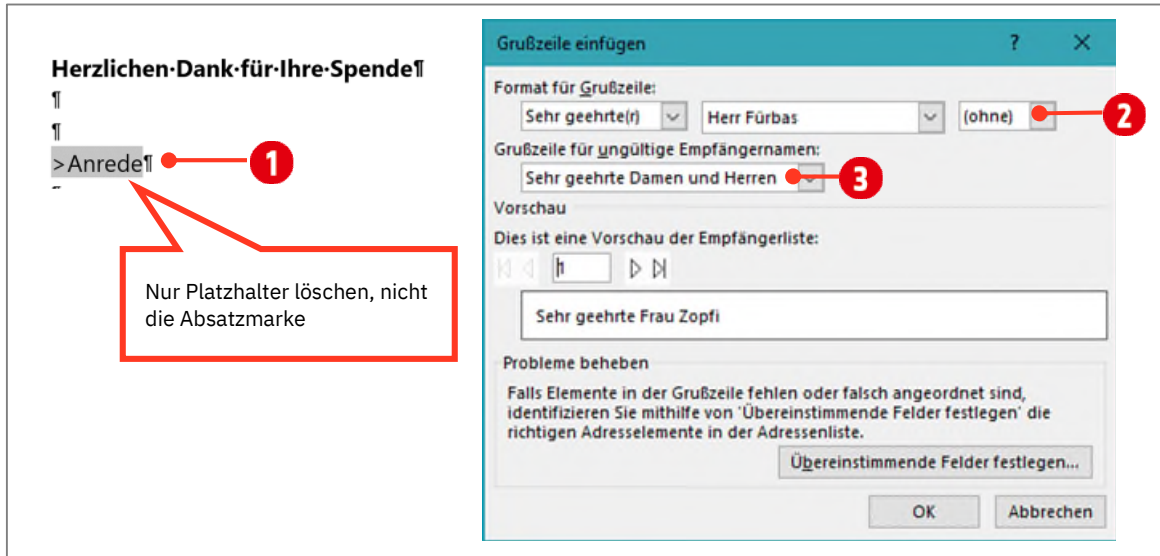


Abbildung 91: Die Grusszeile bearbeiten.

Vorschau auf die Ergebnisse

- 1 Klicken Sie in der Registerkarte **Sendungen**, in der Gruppe **Vorschau Ergebnisse**, auf den Befehl **Vorschau Ergebnisse**.
- 2 Navigieren Sie durch die verschiedenen Datensätze mit den **Vor- und Zurück-Schaltflächen** im Menüband ► Gruppe **Vorschau Ergebnisse**. ¹

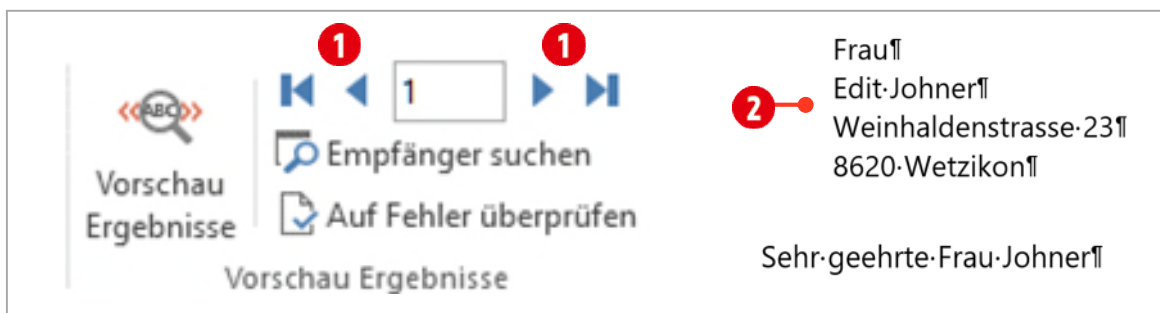


Abbildung 92: Die Gruppe **Vorschau Ergebnisse**. Mit den Navigationspfeilen ¹ können alle Empfänger nacheinander angezeigt werden.

- 3 Über die **Navigationspfeile** ¹ können Sie eine Adresse vor bzw. zurückspringen. Möchten Sie sich einen bestimmten Datensatz anzeigen lassen, tippen Sie die Nummer in das Feld zwischen den Navigationspfeilen und drücken die **ENTER-TASTE**.

Navigieren Sie durch Ihre Empfänger und kontrollieren Sie die Adressfelder und die Grusszeile, ob Sie korrekt angezeigt werden. Deaktivieren Sie danach die Vorschau, indem Sie nochmals auf den Befehl **Vorschau Ergebnisse** klicken.

1.3 Weitere Seriendruckfelder einfügen

Die Adressierung und die Grusszeile sind fertiggestellt. Als nächstes wollen wir in unserem Brief, den Spendenbetrag ausweisen.

Spendenbetrag ausweisen

- 1 Scrollen Sie in Ihrem Brief, bis zum Briefftext und markieren Sie den Text-Platzhalter **>Betrag**, ohne die nachfolgende Leerstelle.
- 2 Fügen Sie das Seriendruckfeld **SpendenBetrag** an dieser Stelle ein.

Persönliche Anrede

Mit Hilfe des Seriendrucks, können Sie auch im Briefftext, die Empfänger persönlich ansprechen.

- 1 Scrollen Sie bis zu den Text-Platzhaltern **>Anrede** und **>Nachname**.
- 2 Fügen Sie die entsprechenden Seriendruckfelder ein.

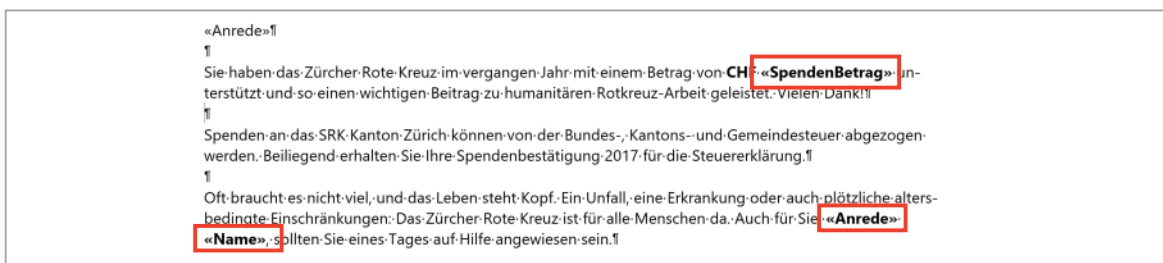


Abbildung 93: Die Seriendruckfelder im Briefftext

1.4 Dokument für den Druck vorbereiten

Zum Schluss müssen Sie das Dokument noch in einer **neuen Datei zusammenführen**. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, einzelne Briefe zu bearbeiten und eventuell zu ändern.

Seriendruck-Dokumente drucken

- 1 Klicken Sie dazu in der Registerkarte **Sendungen**, in der Gruppe **Fertig stellen**, auf die Schaltfläche **Fertig stellen und zusammenführen**. **1**
- 2 Wählen Sie den Befehl **Einzelne Dokumente bearbeiten...** **2**
- 3 Danach markieren Sie die Option **Alle** **3** für die Datensatzauswahl und bestätigen mit **OK**. **4**



Abbildung 94: Den Seriendruck fertigstellen.

Sie haben nun ein **neues Dokument** erstellt. In diesem Dokument finden Sie alle Briefe. Für jeden Empfänger wurde eine neue Seite (ein neuer Brief) erstellt. Scrollen Sie im Dokument nach unten, können Sie in einzelnen Briefen, Änderungen durchführen. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **G1-Seriendruck-Alle-Adressen**.



Abbildung 95: Für jeden Empfänger wird eine Briefseite erstellt (Ausschnitt)

Sie haben nun 2 Dokumente. Das Seriendruckhauptdokument beinhaltet immer die Seriendruckfelder. Das soeben erstellte Dokument ist kein Seriendruck-Hauptdokument. Es dient zur Kontrolle bzw. zum Ändern einzelner Briefe, beispielsweise für eine Anrede in der Du-Form.

Nach den eventuellen Änderungen und dem Ausdruck, kann es gelöscht oder separat gespeichert werden.

- 1 Schliessen Sie die Datei **G1-Seriendruck-Alle-Adressen**.
- 2 Speichern Sie das Seriendruck-Hauptdokument **G1-Word-File** nochmals.

1.5 Empfänger filtern

Nehmen wir an (das ist nur eine Annahme), das Schweizerische Rote Kreuz möchte die Spendenbestätigung, erst den guten Spendern zukommen lassen und den anderen Spendern erst später eine Spendenquittung ausstellen. Es wäre jetzt mühsam, alle Spender im zusammengeführten Dokument zu löschen. Zu viel Arbeit.

Darum filtern wir vor der Zusammenführung, die entsprechenden Empfänger aus unserer Liste heraus.

- 1 Klicken Sie im Register Sendungen, in der Gruppe **Seriendruck starten**, auf den Befehl **Empfängerliste bearbeiten**.
- 2 Im Dialogfeld Seriendruckempfänger scrollen Sie mit Hilfe der **Bildlaufleiste** **1** nach rechts, bis Sie die Spalte **Spendenkategorie** **2** sehen.
- 3 Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Spendenkategorie** und wählen Sie den Eintrag «A» **3** aus (A = gute Spender).
- 4 Danach sehen Sie noch 2 Empfänger in der Liste. Bestätigen Sie mit **OK**.

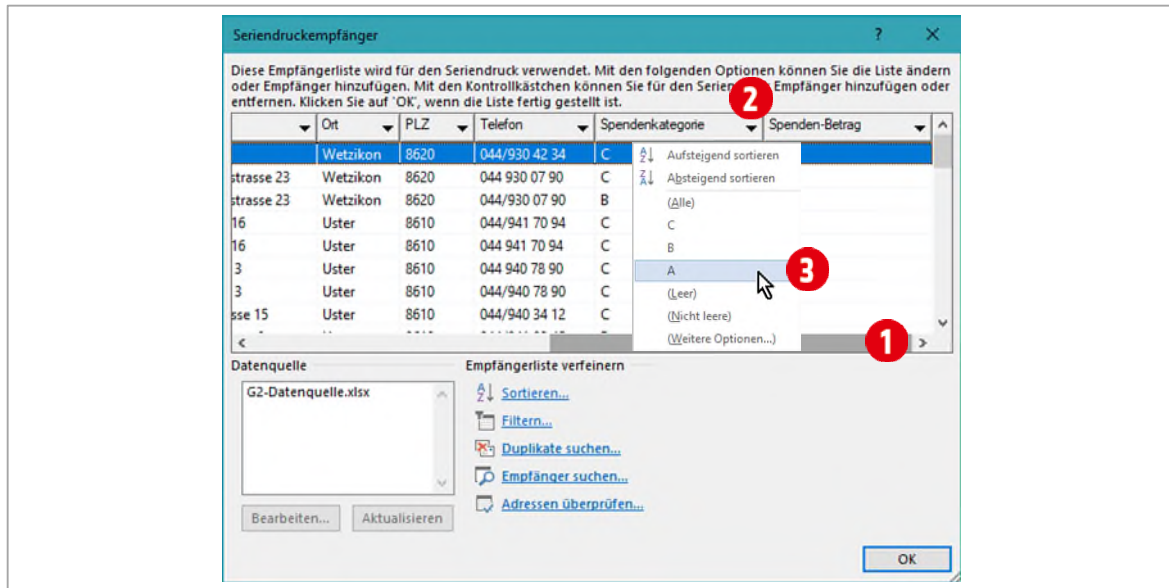


Abbildung 96: Empfänger filtern.

- 5 Sie müssen den Seriendruck nun nochmals zusammenführen, wie es auf Seite 99 oben, beschrieben ist.
- 6 Speichern Sie das zusammengeführte Dokument unter dem Namen **G1-Gute-Spender** und schliessen Sie es.
- 7 Speichern Sie das Seriendruck-Dokument nochmals und schliessen Sie es ebenfalls.

Übung: Spendenquittung erstellen

In dieser *Übung* erstellen Sie die Spendenquittung für die Empfänger Ihres Briefes.

- 1 Öffnen Sie die Datei **G1-Übung**.
- 2 Erstellen Sie daraus ein Seriendruck Hauptdokument vom Typ **Brief**.
- 3 Verbinden Sie es mit der Excel-Datenquelle **G2-Datenquelle** und wählen Sie das Arbeitsblatt **Spendenliste**.
- 4 Fügen Sie an den vorgegebenen Text-Platzhaltern, sie beginnen mit dem «>»-Zeichen, die **Seriendruckfelder** ein.
- 5 Filtern Sie die Empfänger so, dass nur die Spendenkategorie «B» eine Spendenquittung erhält.
- 6 Führen Sie alle Adressen zu einem neuen Dokument zusammen.
- 7 Speichern Sie beide Dateien unter dem Namen **G1-Übung-Lösung** für das Seriendruck-Hauptdokument, und **G1-Seriendruck-Kategorie-B**, für die zusammengeführte Datei.



Abbildung 97: Die fertige Spendenquittung

2 Etiketten erstellen

Verschiedene Etiketten erstellt man am einfachsten mit der Seriendruckfunktion.

2.1 Erste Etiketle gestalten

- ✓ Erstellen Sie ein neues Dokument und richten Sie es für einen **Etiketten**-Seriendruck ein. Als Datenquelle verwenden Sie das **Tabellenblatt Mitarbeiter** aus der **F2-Word-File.xlsx**. Verwenden Sie die Etikettenmarke **Avery / Zweckform** **1** und die Etikettennummer **3670**. **2**

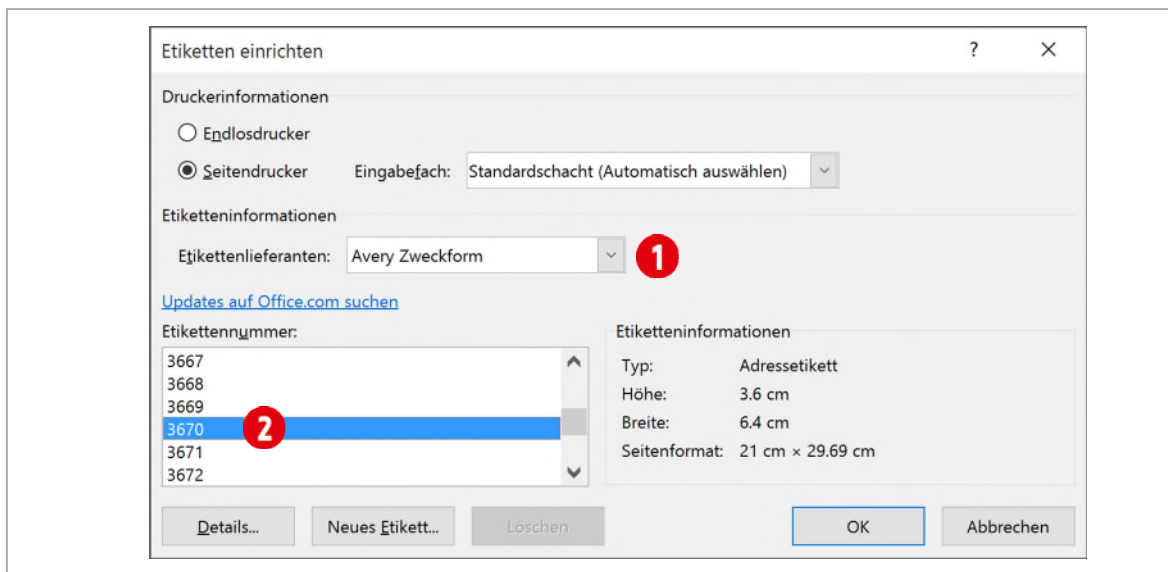


Abbildung 98: Etiketle auswählen

Die Etiketten sollen nur für die Mitarbeiter aus dem Postleitzahlenbereich zwischen **3000** und **4000** sein.

- 1 Klicken Sie in der Registerkarte **Sendungen** ▶ Gruppe **Seriendruck starten** auf den Befehl **Empfängerliste bearbeiten**. Klicken Sie danach auf den Link **Filtern**
- 2 **Filtern** Sie die Datensätze wie unten abgebildet

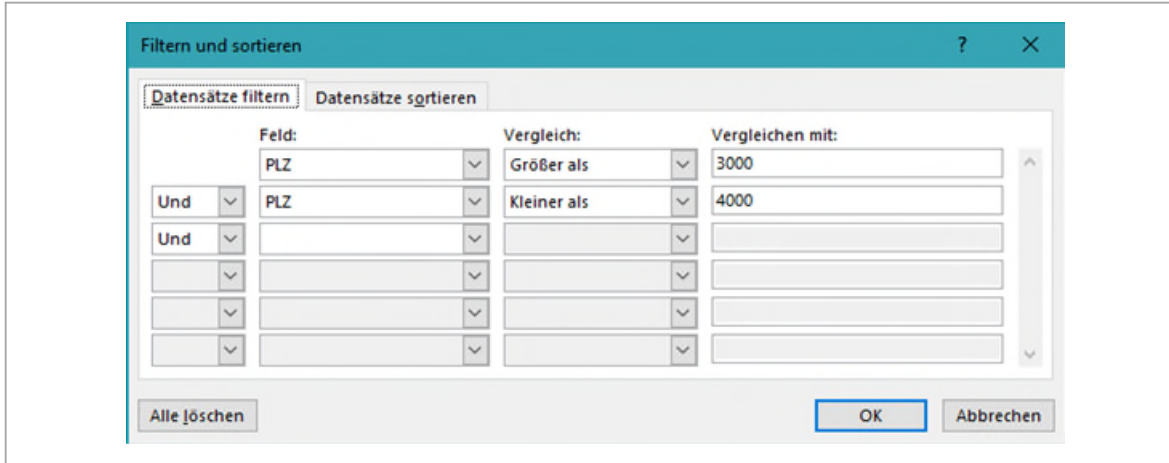


Abbildung 99: Adressen filtern

- 3 Fügen Sie in die erste Etiketle die Seriendruckfelder wie in der Abbildung 100 ein.

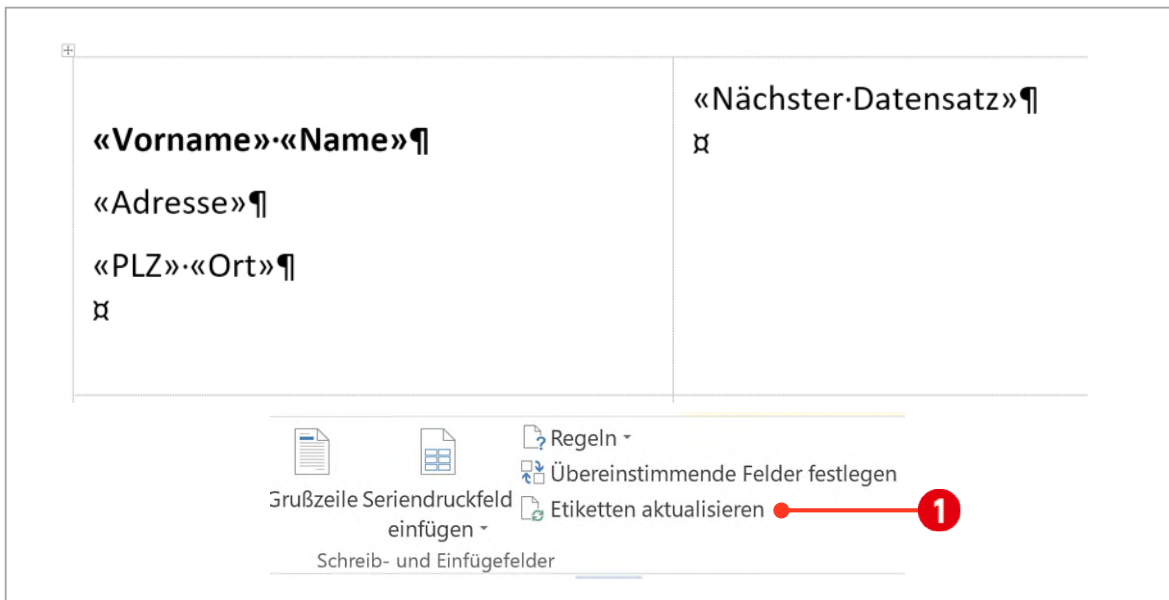


Abbildung 100: Die Vorgabe für alle Etiketle erstellen

- 4 Gestalten Sie mit verschiedenen Formaten, die Etiketle nach Ihren Wünschen.

2.1.1 Vorgabe auf alle Etiketle übertragen

- 1 Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie im Register Sendungen, der Gruppe **Schreib- und Einfügfelder** auf den Befehl **Etiketle aktualisieren**. 1

Bringen Sie Änderungen immer nur in der ersten Etiketle an und übertragen Sie die Änderungen mit einem Klick auf **Etiketle aktualisieren**, auf alle anderen Etiketle.

- 2 Speichern Sie das Dokument mit dem Namen «G2-Word-File-Etiketten.docx» in Ihren Ordner.
- 3 Führen Sie den Etikettendruck in einem neuen Dokument zusammen.
- 4 Speichern Sie das soeben erstellte Dokument unter dem Namen «G2-Word-File-Etiketten-Druck.docx» ab.