



**Sekundarschule Seuzach**

D Ä G E R L E N • H E T T L I N G E N • S E U Z A C H



**Benutzerhandbuch «Grundkurs»  
Microsoft WORD Desktop-Version**

Dieses Übungsbuch gehört:

---

Klasse:

---

# Inhaltsverzeichnis

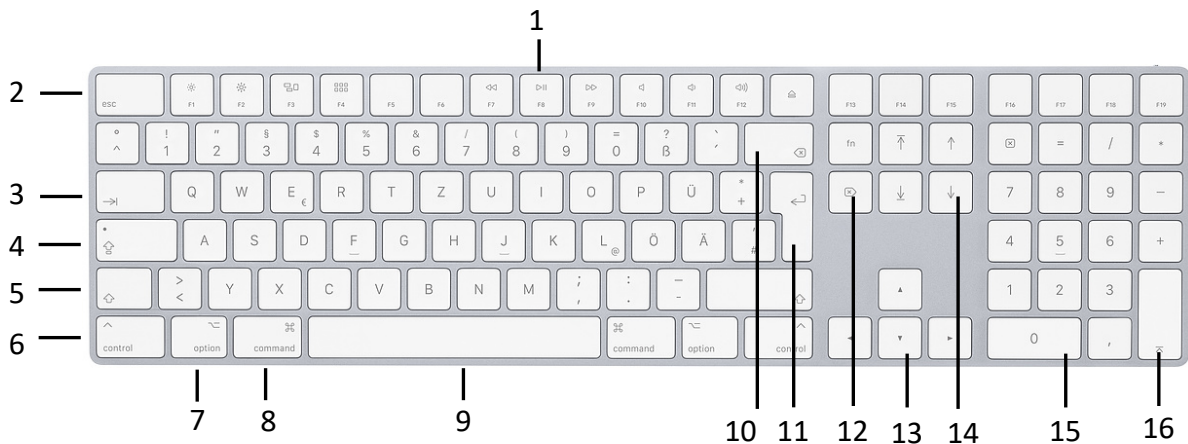
<b>1. Die Grundbegriffe</b>	<b>4</b>
1.1 Die Tastatur und einige Funktionen	4
1.2 Der Word-Bildschirm	5
<b>2. Arbeiten mit Word</b>	<b>8</b>
2.1 Word starten können	8
2.2 Datei öffnen	8
2.3 Dokument speichern	8
2.4 Fenster schliessen	9
2.5 Ansichtsoptionen auswählen	9
<b>3. Textarbeit</b>	<b>10</b>
3.1 Bewegen <u>im</u> Text	10
3.2 Text einfügen können	10
3.3 Befehl Rückgängig verwenden können	10
3.4 Einen neuen Absatz einfügen können	11
3.5 Sonderzeichen & Symbole	11
3.6 Seitenumbruch einfügen	11
3.7 Markieren von Text	11
3.8 Kopieren, ausschneiden, einfügen	12
3.9 Text korrigieren, ergänzen, löschen können	13
3.10 Suchen und Ersetzen	13
3.11 Textfeld einfügen	13
<b>4. Formatieren</b>	<b>14</b>
4.1 Schrift formatieren	14
4.2 Absatz-Ausrichtungsoptionen	15
4.3. Das Dialogfeld «Absatz»	16
4.4 Formatierung kopieren	17
4.6 Tabulatoren links, rechts, zentriert und dezimal	17
4.7 Texteffekte	18
4.8 Rahmen einfügen	19
4.9 Aufzählungen, Nummerierung	19
<b>5. Arbeiten mit Bildern und Grafiken</b>	<b>20</b>
5.1 Foto hinzufügen	20
5.2 Eingefügte Bilder formatieren	
5.3 Formen einfügen	21

<b>6. Drucken</b>	<b>21</b>
<b>7. Erweiterte Kenntnisse</b>	<b>22</b>
7.1 <i>Kopf- und Fusszeile hinzufügen können</i>	22
7.2 <i>Rechtschreibprüfung; Grammatikprüfung</i>	23
7.3 <i>Die Trennhilfe</i>	23

# 1. Die Grundbegriffe

Diese wenigen Grundbegriffe sind wichtig, damit du dich im Microsoft WORD gut zurechtfindest. Nimm dir Zeit diese Begriffe gut zu lernen, sie kommen immer wieder vor!

## 1.1 Die Tastatur und einige Funktionen

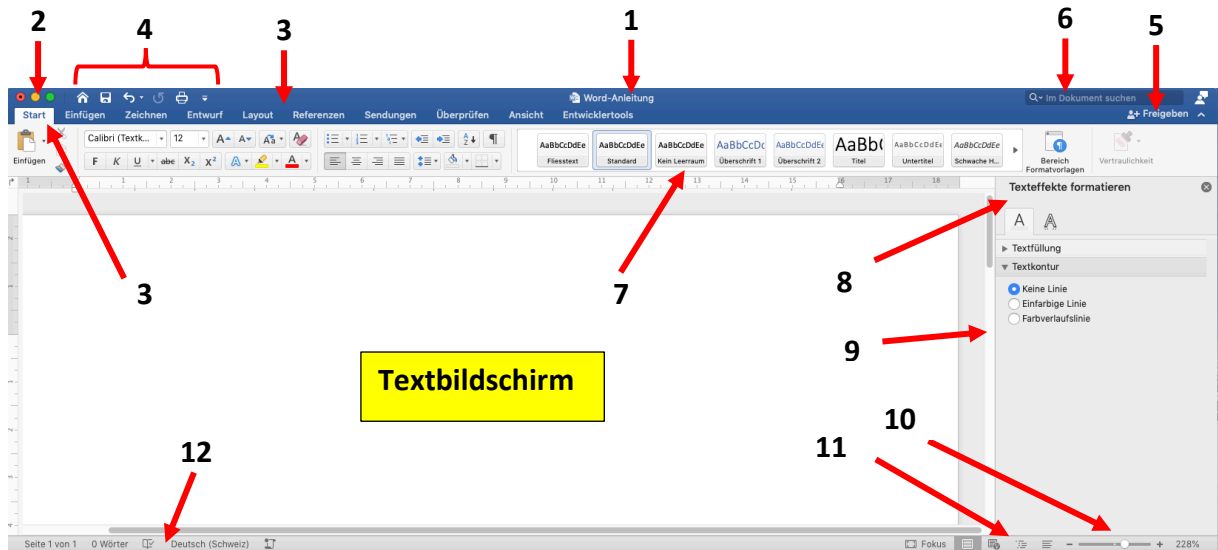


1	Funktionstasten	9	Leerschlag
2	Escape-Taste (Ausgang)	10	Lösch-Taste (Rückschritt)
3	Tabulator	11	Return-/Enter-Taste (Zeilenschaltung)
4	Feststell-Taste	12	Entfernen-Taste
5	Shift-Taste	13	Pfeiltasten
6	Control-Taste	14	Abwärts-Taste (Page down)
7	Wahl-/Alt-/Options-Taste	15	Zahlenblock
8	Befehls-/Command-Taste	16	Eingabe-Taste (Enter)

- Die Shift-Taste (Umschalttaste, 5) drückst du, wenn du einen Grossbuchstaben schreiben willst.
- Die Controltaste (Ctrl, 6) drückst du normalerweise mit einer anderen Taste zusammen.
- Die alt-Taste (alternate oder Wahl Taste, 8) benötigst du zusammen mit einer anderen Taste oder der Maus.
- Mit der Tabulatortaste (3) springst du in Dialogfeldern von einem Feld zum andern.
- Mit der Hochstelltaste (4) **fixierst** du die Grossschreibung.
- Die Return Taste (11) brauchst du, um einen neuen Absatz zu erzeugen.
- Mit der Löschtaste (10) lässt sich der Text in Pfeilrichtung löschen.
- Mit der Entf-Taste (12) kannst du Text rechts neben dem Cursor löschen.
- Mit Escape (2) kannst du einen Befehl abbrechen.

## 1.2 Der Word-Bildschirm

Nach dem Start siehst du den Word-Bildschirm, auf dem automatisch ein neues Dokument geöffnet wird. Die folgende Abbildung zeigt die wichtigsten Elemente des Word-Bildschirms.



1. **Titelleiste** mit Dateinamen und Programmtitel
2. **Ansichtspunkte:** rot = schliessen, gelb = ausblenden, grün = ganze Bildschirmgrösse
3. **Menüband mit Registerkarten.** Die Darstellung kann je nach Bildschirmgrösse und Ansicht abweichen.
4. **Schnellzugriff:** Startseite, Speichern, Rückgängig, Wiederholen, Drucken, Schnellzugriff einstellen
5. **Freigabe:** für andere das Dokument frei geben
6. **Suchoption:** im Dokument suchen
7. **Formatvorlagen** (Register Start) > auf Pfeil klicken, wenn die Maus auf einem Format ist
8. **Einstellungsfenster:** z.B. mit Doppelklick auf ein Bild erscheinen die Einstellungsmöglichkeiten
9. **Bildlaufleiste**
10. **Schieberegler zur Änderung des Zooms.** Ein Klick auf die %-Angabe öffnet das Dialogfeld Zoom.
11. **Symbole zur Änderung der Dokumentenansicht:** Fokus, Drucklayout, Weblayout, Gliederung, Entwurf
12. **Kontrollleiste:** aktuelle Seite, Anzahl Wörter, Rechtschreibfehler, Spracheinstellung, Makros

### 1.2.1 Der Textbildschirm

Der Textbildschirm ist das wichtigste Bildelement, das gleichzeitig auch den grössten Platz einnimmt. Hier wird der Text geschrieben, korrigiert und gestaltet. Wenn du noch keinen Text eingegeben hast, siehst du nur einen blinkenden vertikalen Strich. Der blinkende Strich markiert die aktuelle Cursorposition.

## 1.2.2 Das Menüband mit Registern



Das Menüband ist mit 10 Registern übersichtlich angeordnet:

Im Register **«Start»** sind alle Optionen zur Textverarbeitung inkl. Formatvorlagen zu finden.

Im Register **«Einfügen»** sind alle Optionen um Seiten, Bilder, Formen, Tabellen, Textfelder, Formeln, Links oder Medien einzufügen.

Im Register **«Zeichnen»** sind alle Optionen zum Zeichnen.

Im Register **«Entwurf»** sind alle Optionen zu Designs, Schrift, Seitenfarbe, Absatz und Seitenrändern.

Im Register **«Layout»** sind alle Optionen zur Gestaltung des Textes, der Seitengröße, Spalten, Absätze und Nummerierung angeordnet.

Im Register **«Referenzen»** sind alle Optionen zu Inhaltsverzeichnis, Fussnoten, Suche, Zitat einfügen.

Im Register **«Sendungen»** sind alle Optionen zu den Seriendruckern.

Im Register **«Überprüfen»** sind alle Optionen zu Rechtschreibung und Grammatik, Vorlesen, Übersetzen, Prüfen, Nachverfolgen, Vergleichen und Schützen.

Im Register **«Ansicht»** sind alle Optionen zum Drucklayout, Weblayout, Fokus und Makros.

Im Register **«Entwicklertools»** sind alle Optionen zu Makros, Visual Basic und Add-Ins.

## 1.2.3 Die Titelleiste



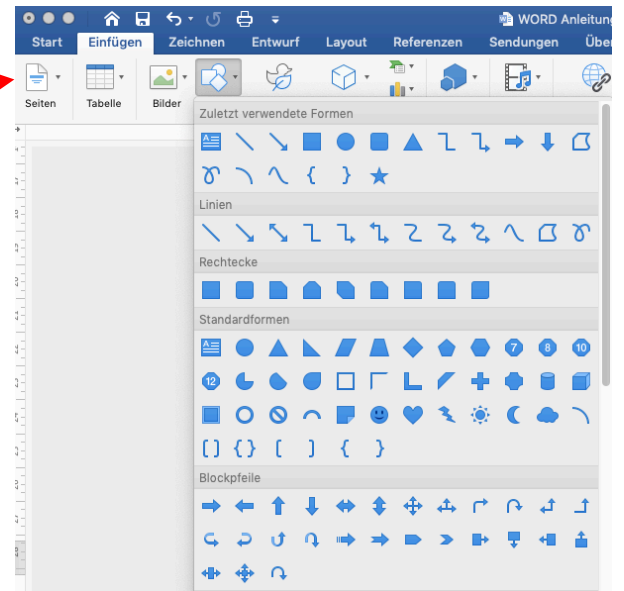
In der Titelleiste findest du den Titel des Dokuments. Nach dem Start von Word wird automatisch eine leere Datei mit dem Namen «Dokument1» geladen. Speichere immer am Anfang deiner Arbeit dein Dokument. Danach wird es automatisch alle 10 Min. gespeichert.

## 1.2.4 Bildlaufleisten (Scrollbalken)

Wenn du ein längeres Dokument erstellst, passt der Text nicht auf eine Seite. Um auch den kompletten Text betrachten oder verändern zu können, gibt es die Bildlaufleisten. Damit kannst du dich längs und quer durch deine Dokumente bewegen. Für seitenweises Blättern klickst du in der rechten Bildlaufleiste auf die Doppelpfeile.

## 1.2.5 Die Register

Die Register bestehen aus mehreren Gruppen, die mit der Pfeiltaste aufgeklappt werden können.



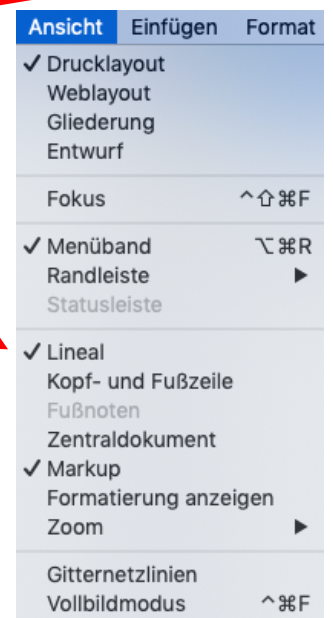
## 1.2.6 Das Zeilenlineal (oben)



Hier siehst du die Ränder und Tabulatoren, Absatzeinzüge oder bei Tabellen die Breite der einzelnen Spalten.

Das Lineal wird unter «**Ansicht**» aufgerufen.

Hier kann auch das Menüband oder die Randleiste ein- und ausgeschaltet werden.



## 1.2.8 Die Statuszeile (unten)



Diese Zeile zeigt dir wichtige Informationen über die aktuelle Arbeitssituation an. Du siehst z.B. auf welcher Seite du dich befindest, wie viele Wörter im Dokument enthalten sind oder du kannst mit dem Schieberegler die Ansicht vergrößern oder verkleinern. Das Tool «**Fokus**» nimmt dein Dokument ins Zentrum und blendet alles andere auf dem Schreibtisch aus (schwarz).

## 2. Arbeiten mit Word

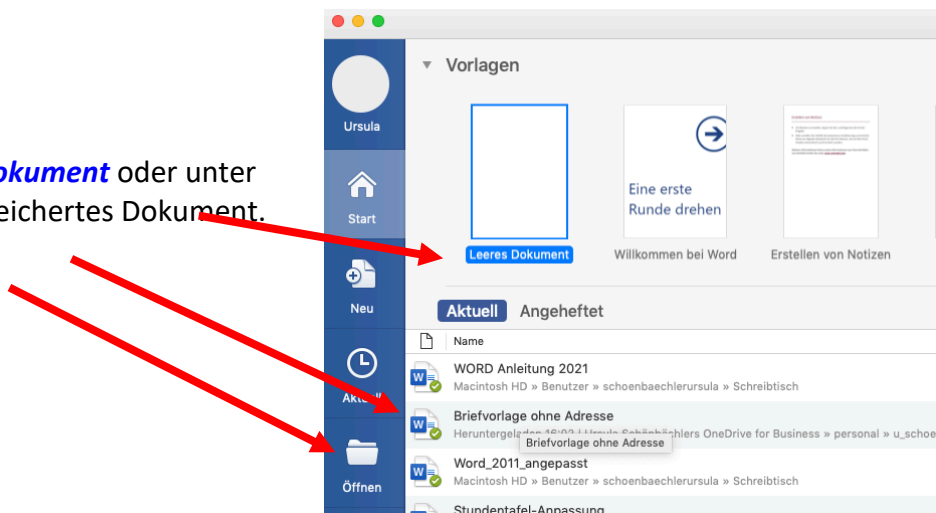
### 2.1 Word starten können

Klicke auf das Symbol von Microsoft Word.



### 2.2 Datei öffnen

Wähle entweder **Leeres Dokument** oder unter «Öffnen» ein bereits gespeichertes Dokument.

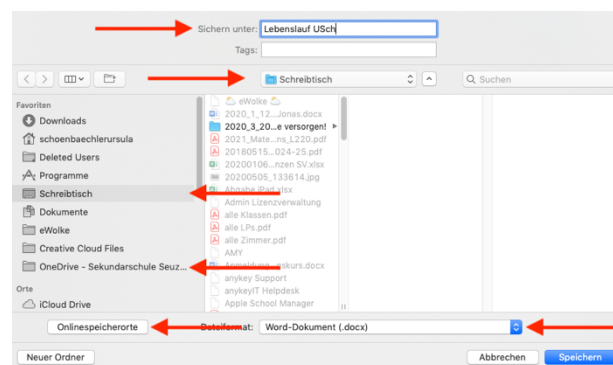


### 2.3 Dokument speichern



Sobald das Dokument offen ist, musst du dein Dokument speichern. Erst danach speichert Word dein Dokument regelmässig. Wenn du das nicht machst, wäre z.B. bei einem Stromausfall deine ganze Arbeit verloren!

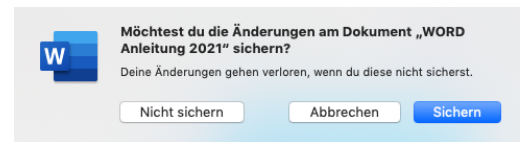
- Klicke auf das Speichern-Symbol oder **⌘/s**.
- Wähle einen eindeutigen Namen für dein Dokument.
- Speichere dein Dokument an einen guten Ort.
- Wenn du auf dem Schreibtisch speicherst, musst du das Dokument nachher in One Drive verschieben.
- Du kannst auch einen anderen (privaten) Onlinespeicher wählen.
- Wähle ein aktuelles Word-Format.



## 2.4 Fenster schliessen



1. Wähle die Tastenkombination **⌘ / W**.  
> Evtl. wirst du gefragt, ob du schon gespeichert hast.
2. Mit einem Klick auf den roten Punkt, wird die Datei geschlossen.
3. Der orange Punkt blendet die Datei aus und mit dem grünen Punkt wird der ganze Bildschirm mit deinem Dokument überdeckt.
4. Wenn du aus dem grünen Modus aussteigen möchtest musst du die Maus ganz an den oberen Rand schieben und wieder auf den grünen Knopf klicken.



## 2.5 Ansichtsoptionen auswählen



Word ist in der Lage, Dokumente in unterschiedlichen Darstellungsformen anzuzeigen. Dies erlaubt eine genaue Kontrolle des späteren Druckbildes. Klicke unten links auf jedes Symbol und überlege, wozu die verschiedenen Ansichten gut sind.

### 2.5.1 Entwurfsansicht



Diese Ansicht ist für die täglichen Routinarbeiten geeignet. Die Entwurfsansicht zeigt eine vereinfachte Version deines Dokuments an. Seitenwechsel werden z.B. als gepunktete Linien angezeigt, statt mehrerer Spalten wird nur eine einzige dargestellt. Auch siehst du keine oberen und unteren Seitenränder, aber auch keine Bilder.

### 2.5.2 Drucklayoutansicht

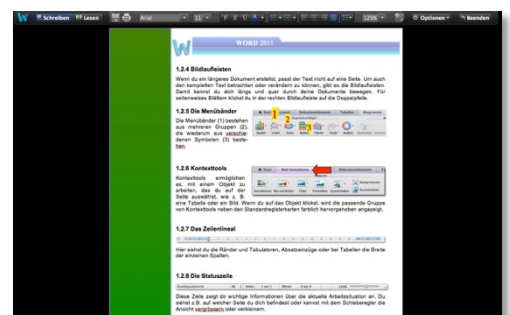


In dieser Ansicht siehst du, wie dein gedrucktes Dokument aussieht. Du siehst also auch Bilder, Kopf- und Fusszeilen, alle Spalten usw. In dieser Ansicht kannst du an einer beliebigen Stelle im Dokument doppelklicken und mit der Eingabe beginnen. Word übernimmt automatisch das Einfügen der notwendigen Zeilenumbrüche und Tabulatoren.

### 2.5.3 Fokusansicht

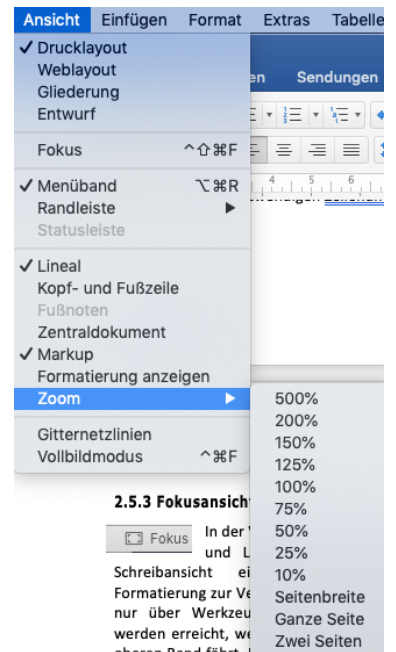


In der Vollbildansicht kannst du eine Schreib- und Leseansicht einstellen. Während die Schreibansicht einige wichtige Werkzeuge zur Formatierung zur Verfügung stellt, verfügt die Leseansicht nur über Werkzeuge zur Navigation. Die Werkzeuge werden erreicht, wenn man mit dem Mauszeiger an den oberen Rand fährt. In der Leseansicht sind darüber hinaus links die einzelnen Seiten zu erreichen. Aus der Vollbildansicht kommst du mit der Taste **esc** heraus.



## 2.5.4 Ansicht vergrößern/verkleinern

1. Du kannst das Dokument vergrößern oder verkleinern.
2. Verschiebe dazu den Knopf rechts unten in der Statusleiste (unten rechts)
3. Wenn du auf die Prozentangabe klickst erscheint das Zoom-Fenster. Dies kannst du auch unter Ansicht aufrufen.

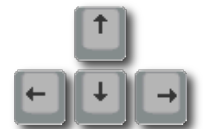


## 3. Textarbeit

### 3.1 Bewegen im Text

#### Mit der Tastatur

Am schnellsten lässt sich der Cursor mit den Cursortasten (Pfeilen) bewegen. Beim gleichzeitigen Drücken der Alt-Taste und der Pfeiltaste springst du ein Wort nach rechts oder links.



#### Mit der Maus

Du kannst aber auch den Cursor mit der Maus bewegen. Klicke einfach mit der Maustaste an die gewünschte Stelle im Text.

#### Kurzbefehle

Das Kontextmenü (aufgehendes Fenster) zeigt dir aktuelle und im Moment mögliche Befehle. Drücke die rechte Maustaste. (Ohne rechte Maustaste *ctrl-Taste* halten und in den Text klicken.)



### 3.2 Text einfügen können

Klicke in das Innere des Textbereichs und tippe den Text ein. Verwende am Zeilenende **nie** die **Return-Taste**, ausser am Ende eines Absatzes. Word erstellt einen automatischen Zeilenumbruch. Wenn du dich beim Schreiben vertippt hast, kannst du den Fehler mit der **Lösch taste (Backspace)** oder **Delete-Taste (Entf)** löschen.

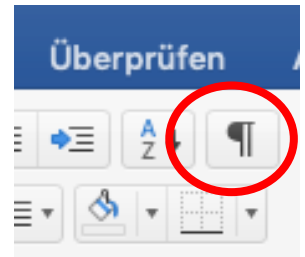
### 3.3 Befehl Rückgängig verwenden können

Mit dem **Rückgängig-Symbol** kannst du einen oder mehrere Befehl/e rückgängig machen.



### 3.4 Einen neuen Absatz einfügen können

Ein Absatz endet mit einer Absatzmarke. Wenn du die **Return**-Taste drückst, fügst du einen Absatz ein. Klicke auf das Symbol, um das Symbol anzuzeigen. Die Absatzmarke ¶ zeigt dir, dass du die **Return**-Taste betätigt hast. Die angezeigten Symbole werden jedoch nicht gedruckt!

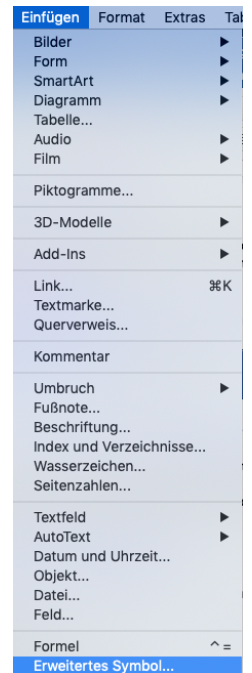
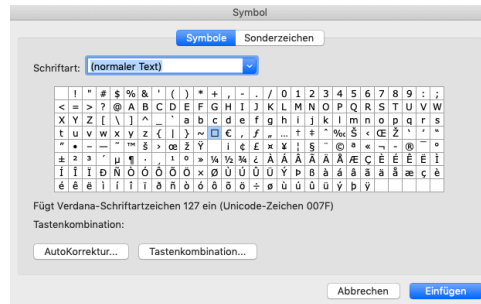


### 3.5 Sonderzeichen & Symbole

Sonderzeichen oder Symbole kannst du nicht über die Tastatur eingeben.

#### Symbole einfügen

Gehe mit dem Cursor an die Stelle, an der du das Sonderzeichen einfügen willst.

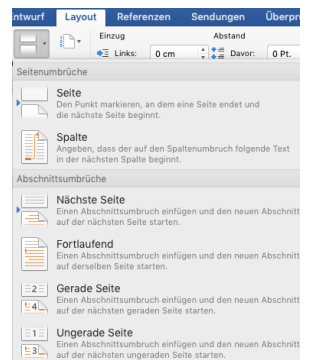


1. Wähle unter **«Einfügen»** > Symbol > Erweitertes Symbol, um häufig gebrauchte Symbole einzufügen.
2. Doppelklicke auf das gewünschte Zeichen.

### 3.6 Seitenumbruch einfügen

Einen Seitenumbruch fügst du ein, wenn du eine neue Seite beginnen willst. Beim normalen Schreiben am Ende einer Seite fügt Word einen «automatischen» Seitenumbruch ein und beginnt eine neue Seite. Du kannst aber auch an jeder Stelle der Seite einen manuellen Seitenumbruch erzwingen.

Wähle unter dem Register **«Layout»** > Seitenumbrüche, den gewünschten Umbruch aus.



### 3.7 Markieren von Text

Durch das Markieren wird ein Textteil hervorgehoben. Dann beziehen sich alle Aktionen nur noch auf den markierten Text.

Bildschirm wird die Markierung invers dargestellt

#### Ziehen mit der Maus

Überfahre die zu markierende Stelle mit gedrückter Maustaste.

#### Doppelklick

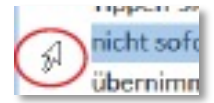
Doppelklicke auf ein Wort, um es zu markieren.

### Dreifachklick

Klicke dreimal kurz hintereinander an einer beliebigen Stelle innerhalb eines Absatzes, um einen ganzen Absatz zu markieren.

### Zeile markieren

Bewege die Maus links neben den Text in den freien weissen Randbereich. Klicke einmal, um eine Zeile zu markieren.

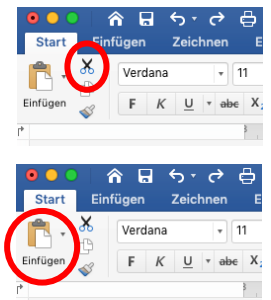


## 3.8 Kopieren, ausschneiden, einfügen

Das Kopieren, Ausschneiden und Einfügen erspart dir viel Zeit, da du schon vorhandenen Text nicht nochmals schreiben musst.

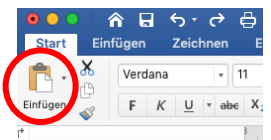
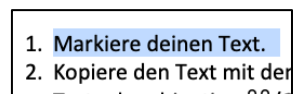
### 3.8.1 Text ausschneiden

1. Markiere deinen Text.
2. Schneide den Text mit dem Scheren-Symbol in der Symbolleiste aus oder wähle die Tastenkombination **⌘/X**.
3. Klicke an die Stelle, wo du den Text einfügen möchtest.
4. Mit dem Symbol **Einfügen** oder mit Tastenkombination **⌘/V** fügst du den Text aus der Zwischenablage wieder ein.



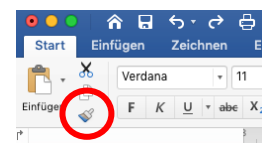
### 3.8.2 Text kopieren

1. Markiere deinen Text.
2. Kopiere den Text mit dem Symbol in der Symbolleiste aus oder wähle die Tastenkombination **⌘/C**.
3. Klicke an die Stelle, wo du den Text einfügen möchtest.
4. Mit dem Symbol Einfügen oder mit Tastenkombination **⌘/V** fügst du den Text aus der Zwischenablage wieder ein.



### 3.8.3 Schriftformat übertragen (Schrift/Grösse/Farbe)

1. Klicke in ein Wort in der richtigen Grösse/Farbe/Schrift.
2. Klicke in den Pinsel.
3. Dein Mauszeiger wechselt nun das Symbol > Pinsel
4. Überstreiche den Text, der gleich aussehen soll, mit der Maus.



### 3.8.4 Ziehen und Ablegen (Drag & Drop)

1. Markiere den gewünschten Textteil.
2. Klicke mit der Maus auf den markierten Text und halte die Maustaste gedrückt.
3. Ziehe nun die Maus an die gewünschte Stelle.
4. Lasse die Maus jetzt los.

## 3.9 Text korrigieren, ergänzen, löschen können

Das inhaltliche Bearbeiten eines Textes, das Korrigieren von Fehlern oder das nachträgliche Einfügen oder Umstellen von Text, nennt man Editieren.

### 3.9.1 Löschen einzelner Zeichen

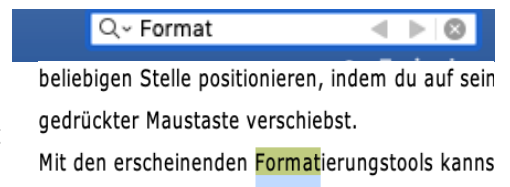
1. Klicke an die fehlerhafte Stelle.
2. Mit der **Delete-Taste** löschst du das Zeichen rechts vom Cursor, mit der **Lösch-Taste** (Backspace) links vom Cursor.

## 3.10 Suchen und Ersetzen

Wenn du in einem Text einzelne Zeichen, Wörter oder Zahlen suchen oder ersetzen willst, geht das mit der Funktion **Suchen oder Ersetzen**. Hast du einen Text markiert, bezieht sich das Suchen oder Ersetzen nur auf diesen Bereich. Wenn kein markierter Text vorhanden ist, beginnt Word an der jetzigen Cursorposition und sucht bis zum Dateiende durch.

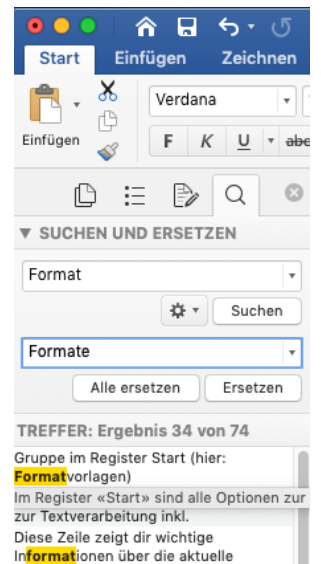
### 3.10.1 Suchen im Text

Gib im Suchfeld in der Symbolleiste deinen Suchbegriff ein. Alle Treffer werden gelb markiert. Mit den Pfeiltasten kannst du zum nächsten Treffer springen.



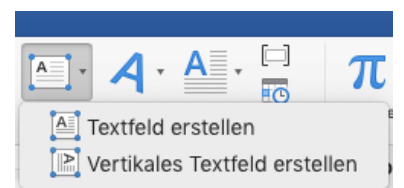
### 3.10.2 Ersetzen

1. Klicke im Suchfeld in der Symbolleiste auf das Lupensymbol und wähle Ersetzen.
2. Gib auf der linken Seite im Feld Ersetzen durch den Ersatzbegriff ein.
3. Klicke auf die Schaltfläche Alle ersetzen, um im ganzen Text den Suchbegriff zu ersetzen.
4. Klicke auf die Schaltflächen Ersetzen, um den Suchvorgang vor dem Ersetzen anzuhalten und um zu entscheiden, ob der Begriff ersetzt werden soll.



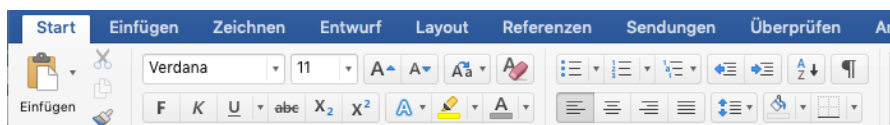
## 3.11 Textfeld einfügen

1. Wähle Einfügen / Textfeld / Textfeld, um eine Textfeldvorlage einzufügen.
2. Der Cursor verwandelt sich in ein Kreuz. Ziehe einen Rahmen auf.
3. Nun kannst du deinen Text eingeben. Das Textfeld kannst du an einer beliebigen Stelle positionieren, indem du auf seinen Rand klickst und mit gedrückter Maustaste verschiebst.
4. Mit den erscheinenden Formatierungstools kannst du das Textfeld beliebig formatieren.



## 4. Formatieren

Formatieren bedeutet nichts anderes als Gestalten. In diesem Kapitel geht es um das Gestalten von Texten.



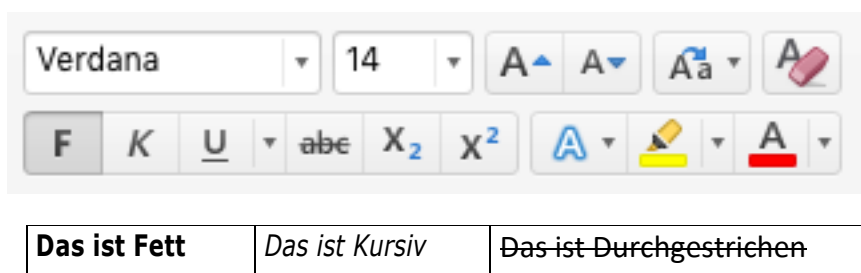
Ein Text lässt sich in logische Einheiten zerlegen. Ein Dokument besteht aus Absätzen, ein Absatz aus Sätzen, ein Satz aus Wörtern, ein Wort aus Zeichen. Ähnlich ist es mit den verschiedenen Formatierungsarten in Word. Word unterscheidet die folgenden Formatierungseinheiten:

- Zeichen
- Absatz
- Dokument

### 4.1 Schrift formatieren

#### Zeichen

Das Zeichen ist die kleinste Einheit. (Dokument und Absatz sind fest umrissene Grössen.)

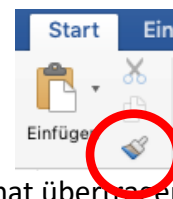


Zeichenformatierungen lassen sich auf jeden markierten Text anwenden, ob er ein einzelnes Zeichen umfasst oder mehrere, ein Wort, einen Satz, einen Absatz oder mehrere Absätze. Die Zeichenformatierung bestimmt z.B.:

- die Schriftart und Schriftgrösse
- die Schriftauszeichnung (fett, kursiv, unterstrichen usw.)
- die Farbe
- die Position (normal, hochgestellt, tiefgestellt)
- den Zeichenabstand

#### Formatierung übertragen (Pinselfunktion)

Wenn ein Schriftformat auf andere Wörter oder Sätze übertragen werden sollen, ist die Pinselfunktion ideal: Klicke zuerst in das Wort, das schon formatiert ist, danach ein Klick auf den Pinsel und streiche danach die Wörter an, auf die das Format übertragen werden soll.

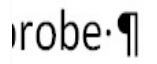


#### Formatierung übertragen

Beschränke dich für deine Texte auf ein bis zwei klare, gut geschnittene Schriftarten und verwende nicht mehr als zwei oder drei unterschiedliche Schriftgrössen für Überschriften und Zwischentitel. Benutze Auszeichnungen wie Fett- oder Kursivschrift und Unterstreichungen im Text nur sparsam, um den Textfluss nicht zu stören.

## 4.2 Absatz-Ausrichtungsoptionen

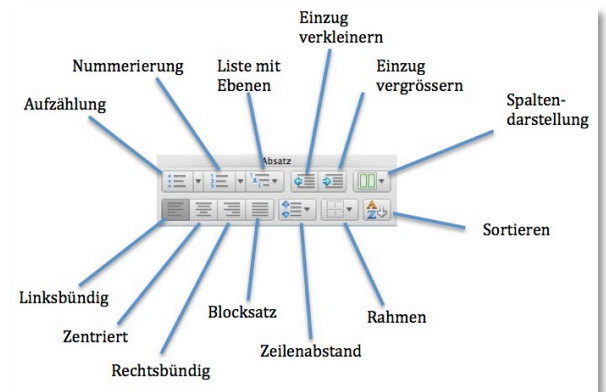
Ein Absatz endet mit einer Absatzmarke. Wenn du die **Return**-Taste drückst, fügst du einen Absatz ein. Die auf dem Bildschirm erscheinende Absatzmarke ist nicht nur eine visuelle Erinnerung, sondern signalisiert, dass hier ein Absatz aufhört und der andere anfängt.



Die Absatzmarke speichert sämtliche Formatierungsinformationen. Löscht du eine Absatzmarke, gehen damit auch die Informationen verloren. Die Absatzformatierung bestimmt unter anderem die Ausrichtung, Einzüge und den Zeilenabstand.

### Beispiele von Absatzformaten

Die folgenden Beispiele findest du unter [Start / Absatz](#).



### Linksbündig

Linksbündig ist die Standard-Formatierung für die Eingabe eines Fliesstextes: Linker Rand eine Linie (linksbündig), rechter Rand mehr oder weniger ausgeglichen (Flattersatz).

### Zentriert

Zentrieren lässt einige Wörter oder einen Text eingemittelt erscheinen.

### Rechtsbündig

Rechtsbündig lässt den rechten Rand als eine Linie erscheinen und gleicht dafür am linken Rand mehr oder weniger aus, wie es durch dieses Beispiel gerade vorgezeigt wird.

### Blocksatz

Blocksatz heisst, dass der Text einer Zeile zwischen dem linken und rechten Rand ausgeglichen wird. Dies geschieht durch verschieden grosse Abstände zwischen den Wörtern. Dadurch entsteht das Bild eines Blocks, mit geraden Linien am linken und rechten Rand.

### Linker Einzug

Dies ist ein linksbündiger Absatz mit einem linken Einzug von 1 cm. Du siehst hier einen linksbündigen Absatz mit einem linken Einzug von 1 cm.

### Rechter Einzug

Dies ist ein linksbündiger Absatz mit einem Einzug von rechts von 1 cm. Du siehst hier einen linksbündigen Absatz mit einem Einzug von rechts von 1 cm.

### Einzug erste Zeile

Dies ist ein linksbündiger Absatz mit einem Erstzeileneinzug von 1 cm. Du siehst hier einen linksbündigen Absatz mit einem Erstzeileneinzug von 1 cm.

## Zeilenabstand

Dies ist ein linksbündiger Absatz mit doppeltem Zeilenabstand. Dies ist ein linksbündiger Absatz mit doppeltem Zeilenabstand.

Achtung! Absatzformate bestimmen den ganzen Absatz und können nicht nur auf einen Teil eines Absatzes angewendet werden.

### 4.2.1 Manueller Zeilenumbruch

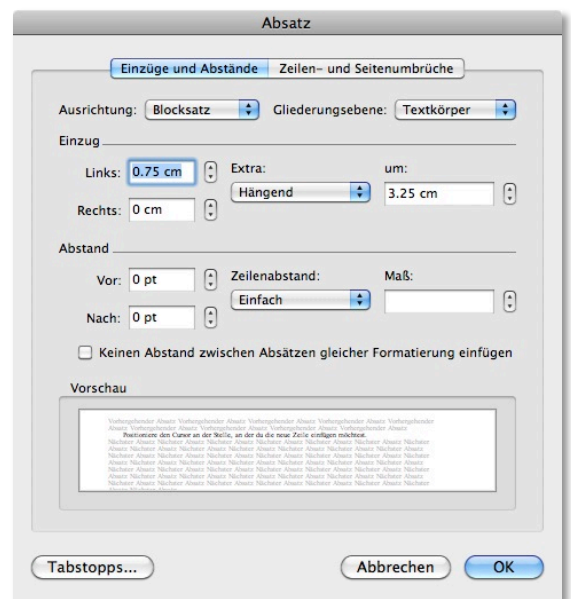
Einen Absatz schliesst du in Word mit der Return-Taste ab. Anders verhält es sich, wenn du zwar eine neue Zeile beginnen willst, ohne jedoch den Absatz abzuschliessen. Mit der Tastenkombination **⇧ + Return** erzeugst du eine neue Zeile, ohne jedoch den Absatz abzuschliessen. Der Text wird auf der nächsten Zeile fortgesetzt. Die Zeile endet an dieser Stelle, aber es ist immer noch derselbe Absatz, so dass sich an der Formatierung nichts ändert, wenn ein Zeilenumbruch eingefügt oder gelöscht wird.

### Neue Zeile einfügen

1. Positioniere den Cursor an der Stelle, an der du die neue Zeile einfügen möchtest.
2. Mit der Kombination **⇧ + Return** erzeugst du den Zeilenumbruch.

## 4.3. Das Dialogfeld «Absatz»

1. Positioniere den Cursor irgendwo im Absatz, den du formatieren möchtest. Absatzformate wirken sich immer auf den gesamten Absatz aus, in dem sich der Cursor befindet.
2. Falls du mehrere Absätze mit demselben Format gestalten willst, musst du zuerst die entsprechenden Absätze markieren.
- 3.
4. Klicke ins Menü **Format / Absatz** und wähle die entsprechende Option.



### 4.3.1 Einzüge via Lineal

Einzüge kannst du auch im Lineal festlegen.

Positioniere den Cursor im entsprechenden Absatz und verschiebe dann mit der Maus die Einzugsmarken auf dem Lineal.



### 4.3.2 Hängender Einzug

1. Gehe mit dem Cursor in den entsprechenden Absatz.
2. Ziehe mit der Maus den oberen Teil der Marke für den hängenden Einzug an die gewünschte Position.



Dies ist ein hängender Einzug  
Dies ist ein hängender Einzug  
Dies ist ein hängender Einzug

## 4.4 Formatierung kopieren

Sobald du einzelne Formatierungen abgeschlossen hast, kannst du diese Formatierungen auch auf weitere Wörter, Zeilen oder Abschnitte übertragen. Du brauchst dazu das Pinsel-Symbol in der Symbolleiste.



### 4.4.1 Zeichenformate kopieren

1. Markiere den Text, der die gewünschte Formatierung enthält.
2. Kopiere die Formatierung, indem du einmal auf das Symbol **Format übertragen** klickst.
3. Markiere den neu zu formatierenden Text. Danach kannst du normal weiterarbeiten.

### 4.4.2 Zeichenformate mehrmals verwenden

1. Markiere den Text, der die gewünschte Formatierung enthält.
2. Kopiere die Formatierung, indem du auf das Symbol **Format übertragen** doppelklickst.
3. Markiere den neu zu formatierenden Text.

### 4.4.3 Absatzformate kopieren

Wenn die Markierung ein Absatzzeichen (Return) enthält, kopiert Word alle dem Absatz zugewiesenen Absatzformate.

## 4.6 Tabulatoren links, rechts, zentriert und dezimal

Ähnlich wie auf der Schreibmaschine dient der **Tabulator** zur Erstellung einfacher Listen, wie z.B. Namenlisten, Artikellisten. **Tabstopps** sind frei definierbare Halte-punkte, an denen der Text ausgerichtet wird. Standardmässig setzt Word alle 1.25 cm einen Tabstopp. Weil sich Listen normalerweise nicht an diese Abstände halten, lassen sich die Tabstopps für jeden einzelnen Absatz individuell setzen.

Tabstopps zählen zur Absatzformatierung. Um Tabstopps für einen Absatz zu setzen, genügt es folglich, wenn sich der Cursor in diesem Absatz befindet. Andernfalls müssen mehrere Absätze markiert werden.

### 4.6.1 Tabstopps mit der Maus

Links neben dem Lineal befindet sich das Symbol für die Ausrichtung der Tabstopps. Es dient einmal zum Setzen der Tabstopps, zum anderen informiert es über den Status des Tabstopps.



#### Tabulator **Setzen**

1. Positioniere den Cursor im Absatz, der formatiert werden soll.
2. Lege die Tabstopp-Ausrichtung fest, indem du so oft links neben dem Lineal auf die Tabstopp-Ausrichtungsmarke klickst, bis die gewünschte Ausrichtungsart angezeigt wird.
3. Klicke auf dem Lineal im unteren Bereich auf die Stelle, an der du den Tabstopp setzen willst.

## Tabulator **Verschieben**

Um einen Tabstopp zu verschieben, führe den Mauszeiger auf das Symbol im Lineal, halte die linke Maustaste gedrückt und schiebe den Tabstopp an die neue Position.

## Tabulator **Löschen**






Um einen Tabstopp zu löschen, ziehst du ihn mit gedrückter linker Maustaste nach oben oder unten weg aus dem Lineal hinaus.

### 4.6.2 Tabstopps im Menü

1. Um Tabstopps millimetergenau zu setzen, kannst du nicht mit der Maus arbeiten. Das geht nur über das Menü Format / Tabstopp.
2. Schreibe die gewünschte Position ins Feld Tabstopposition und wähle nach Bedarf die Ausrichtung.
3. Anschliessend kannst du den nächsten Tabulator definieren.
4. Beende mit OK.

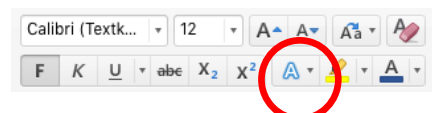


### 4.6.3 Die verschiedenen Tabstopps

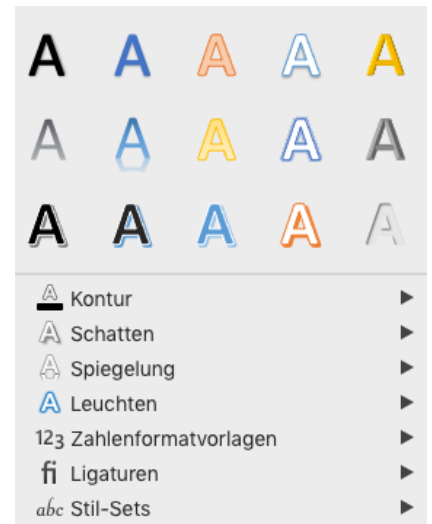
-  **Tabstopp links** legt die Anfangsposition des Texts fest. Wenn du Text eingibst, wird er rechts von dieser Position angezeigt.
-  **Tabstopp zentriert** legt die Mitte des Texts als Ausgangsposition fest. Der Text wird bei der Eingabe zentriert dargestellt.
-  **Tabstopp rechts** legt die rechte Seitenposition des Texts fest. Wenn du Text eingibst, 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.)
-  **Balken-Tabstopp** legt keine Textposition fest, sondern fügt an der Tabstopposition einen vertikalen Balken ein.

## 4.7 Texteffekte

Texteffekte haben viel Spielerisches in sich. Für eine Geburtstagseinladung oder ähnliches kannst du es verwenden. **In eine Bewerbung passt es gar nicht.**



1. Klicke auf Texteffekte.
2. Eine Übersicht wird angezeigt. Hier wählst du zunächst das gewünschte Erscheinungsbild – du kannst es später noch anpassen.
3. Im nächsten Schritt gibst du den Text ein, wählst Schriftart und -grösse und bestätigst schliesslich mit OK.
4. Die Formatierung kannst du mit den Formatierungs-Tools weitergestalten, beispielsweise um Füllung, Linienfarbe, 3D-Effekte etc. zu ändern.

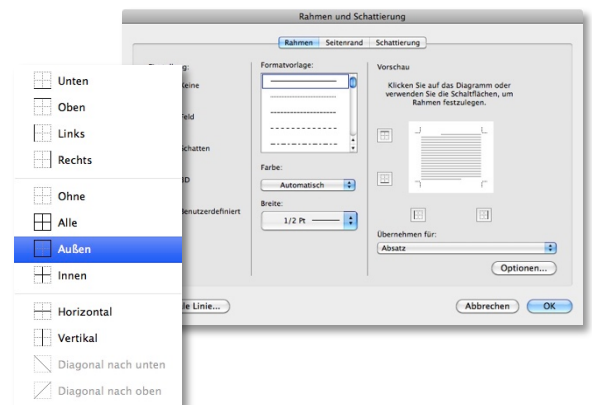


## 4.8 Rahmen einfügen

Mit Rahmen, Linien oder Hintergrundfarben kannst du einen Absatz speziell hervorheben oder einer ganzen Seite einen Rahmen hinzufügen. Zudem ist es auch möglich Grafiken oder Textfelder mit Rahmen zu gestalten.

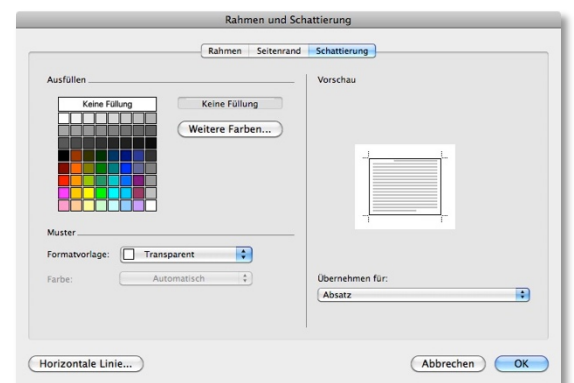
### 4.8.1 Rahmen

1. Positioniere den Cursor in den Absatz, der umrahmt werden soll.
2. Klicke auf das Symbol **Start / Absatz / Rahmen** oder
3. auf das **Symbol Layout / Seitenhintergrund / Rahmen**.
4. Wähle das Register **Rahmen** und die gewünschten Optionen.



### 4.8.3 Hintergrundfarben

1. Öffne das Dialogfeld **Layout / Rahmen**.
2. Im Register **Schattierung** kannst du eine Hintergrundfarbe wählen.
3. Wähle als Formatvorlage **Transparent**, wenn du die Füllfarbe übernehmen möchtest.



## 4.9 Aufzählungen, Nummerierung

Jeder beliebige Absatz kann nummeriert werden. Aus mehreren nummerierten Absätzen entsteht dann eine Liste.

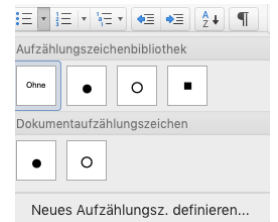


Du kannst eine nummerierte (oder eine mit Aufzählungszeichen versehene) Liste erstellen, indem du zunächst den Text markierst und dann auf die Schaltfläche für Nummerierung oder

Aufzählungszeichen klickst. Alternativ kannst du auch auf eines der beiden Symbole klicken, bevor du den Text eingibst. Jeder neue Absatz wird dann mit einer neuen Nummer bzw. einem neuen Aufzählungszeichen versehen.

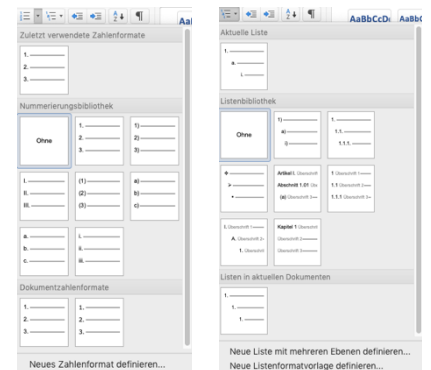
#### 4.9.1 Aufzählungszeichen

1. Markiere den Text, den du nummerieren möchtest.
2. Öffne im Register «Start» Nummerierung.
3. Wähle dein Format.



#### 4.9.1 Abschnitte nummerieren

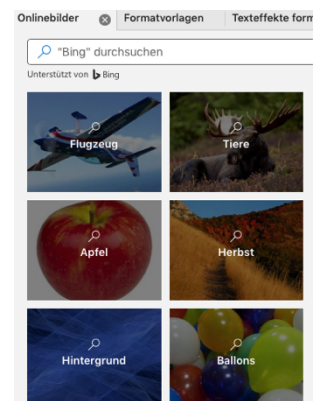
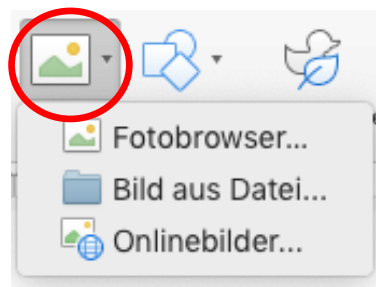
1. Markiere den Text, den du nummerieren möchtest.
2. Öffne im Register «Start» Nummerierung.
3. Wähle dein Format.



## 5. Arbeiten mit Bildern und Grafiken

### 5.1 Foto hinzufügen

1. Wähle im Register «Einfügen» > Bilder
2. Nun kannst du die gewünschten Bilder zugreifen.
3. Die Online-Bilder erscheinen rechts nach Themen sortiert
4. Ziehe das entsprechende Bild ins Worddokument.



### 5.2 Eingefügte Bilder formatieren

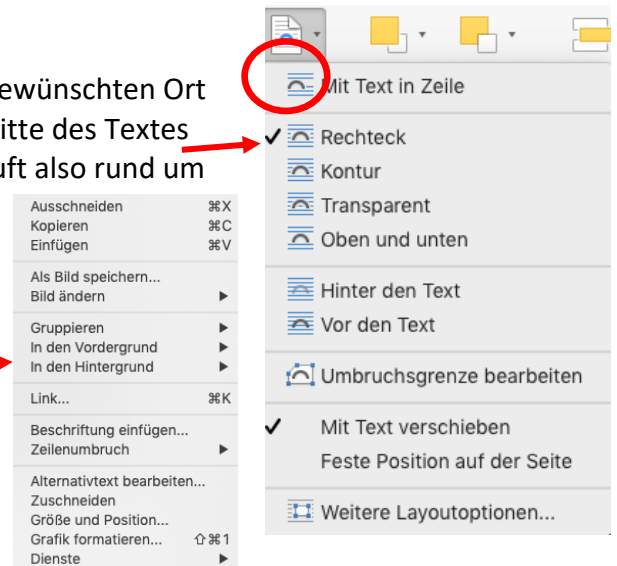
Mit einem Doppelklick auf das eingefügte Bild erscheint ein Register «Bildformat». Hier gibt es eine Vielzahl von möglichen Einstellungen.



## Zeilenumbbruch = Standort bestimmen

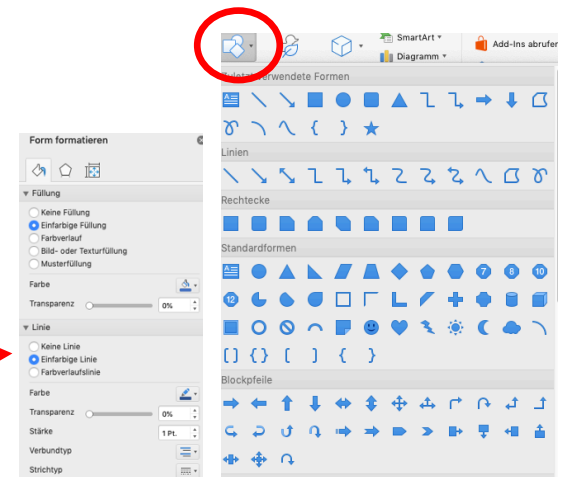
Klicke auf «Rechteck», damit du das Bild an einen gewünschten Ort schieben kannst. Wenn du das Bild danach in die Mitte des Textes schiebst, wird ein Rechteck ausgespart. Der Text läuft also rund um das Bild.

Ob dein Bild vor- oder hinter dem Text sein soll, kannst du auch mit der rechten Maustaste aufrufen.



## 5.3 Formen einfügen

1. Wähle im Register «Einfügen» > Formen
2. Wähle die gewünschte Form.
3. Zeichne mit der Maus die Form in der gewünschten Grösse ins Worddokument.
4. Mit Doppelklick auf die Form, erscheint rechts die Formatierungspalette.

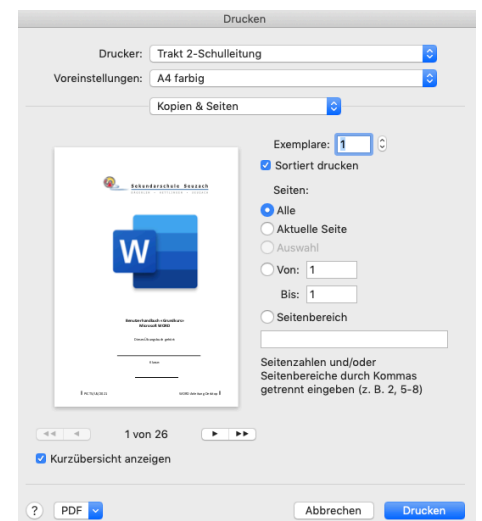


## 6. Drucken

Mit dem Druckersymbol in der Symbolleiste kannst du auf einfache Art drucken. Es wird dabei immer das ganze Dokument gedruckt.



1. Klicke auf das Druckersymbol oder wähle **⌘/P**. Das Dialogfeld variiert je nach Drucker.
2. Sofern dein Text mehrere Seiten umfasst, kannst du im Optionsfeld Seiten bestimmen, welche Seiten du ausdrucken möchtest.
3. Wähle die Option Aktuelle Seite, um nur die Seite zu drucken, auf der die Cursormarke steht.
4. Mit der Option Seitenbereich kannst du auch einzelne, unzusammenhängende Seiten drucken. (2, 7, 11)
5. Klicke auf die Schaltfläche Drucken. Nach einigen Sekunden, die Word für die Initialisierung des Druckers benötigt, beginnt der Ausdruck des Textes.



## 7. Erweiterte Kenntnisse

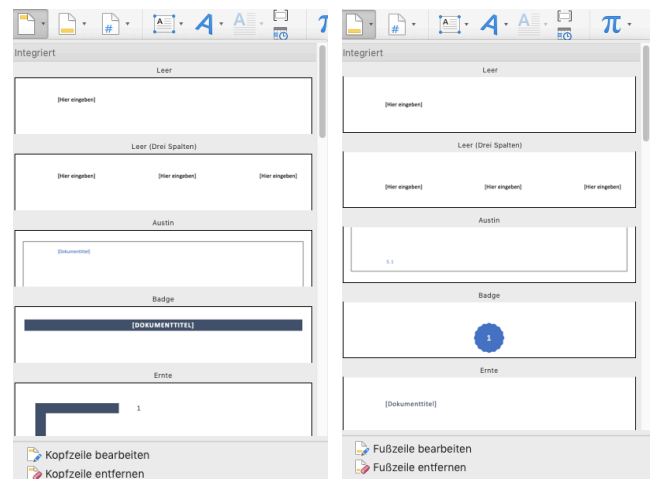
### 7.1 Kopf- und Fusszeile hinzufügen können

Kopf- und Fusszeilen werden einmal eingefügt und stehen dann auf allen Seiten immer am selben Ort und in derselben Schrift.

#### 7.1.1 Kopf- und Fusszeile erstellen



1. Klicke auf den Pfeil neben der Kopfzeile.
2. Wähle die gewünschte Darstellung aus.
3. Die Kopfzeile wird eingefügt. Mit Doppelklick kannst du deine Kopfzeile bearbeiten. Schrift und Farbe sind einstellbar.



#### 7.1.2 Kopf- und Fusszeile löschen

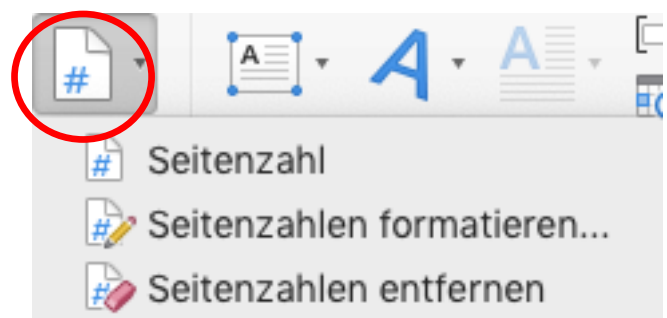
1. Doppelklicke in den oberen resp. unteren Bereich des Dokumentes.
2. Markiere den Text und lösche mit der Löschtaste.

#### 7.1.3 Kopf- und Fusszeile schliessen

1. Doppelklicke in den Textbereich des Dokumentes.

#### 7.1.4 Seitenzahlen einfügen

1. Klicke auf den Pfeil neben der Seitenzahl.
2. Wähle die gewünschte Darstellung aus.
3. Die Seitenzahl wird eingefügt. Mit Doppelklick kannst du die Seitenzahlen bearbeiten. Schrift und Farbe sind einstellbar. Die Seitenzahlen verändern sich automatisch, jede Seite wird durchnummeriert!  
Du musst sie nur 1 x eingeben.



## 7.2 Rechtschreibprüfung; Grammatikprüfung

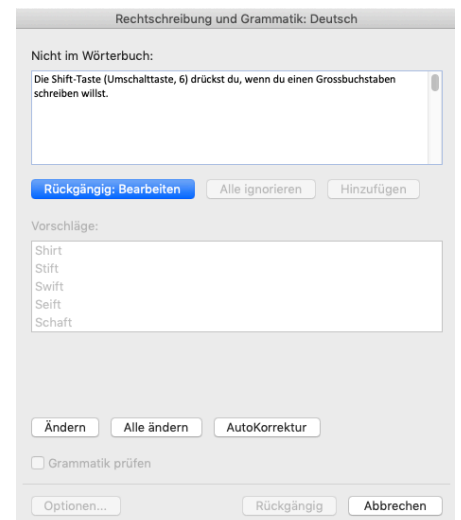
Die Rechtschreibprüfung von Word kann dir während der Texteingabe über die Schulter schauen. Sie prüft deine Eingabe auf Rechtschreib-, Tipp- und Grammatikfehler.

Word benutzt dazu ein eingebautes Wörterbuch, mit dessen Einträgen der zu prüfende Text verglichen wird. Dieses Wörterbuch kannst du im Laufe der Zeit noch ergänzen, denn die Zahl der vorhandenen Einträge ist natürlich begrenzt. Gerade zu Beginn deiner Arbeit mit der Rechtschreibprüfung kann es öfters vorkommen, dass auch richtig geschriebene Wörter von Word nicht erkannt werden. Hier hast du dann die Möglichkeit, zusätzliche Wörter ins Wörterbuch aufzunehmen.

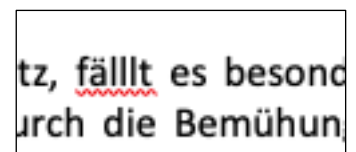
### 7.2.1 Rechtschreibprüfung



1. Positioniere den Cursor an der Stelle, ab der du den Text überprüfen willst.
2. Wähle im Register «**Überprüfen**» die Rechtschreibung.
3. Ist dein Text fehlerfrei, siehst du die Dialogbox gar nicht. Du erhältst nur eine Meldung, dass die Rechtschreibprüfung beendet ist.
4. Falls Word einen Fehler oder ein unbekanntes Wort findet, erscheint auf deinem Bildschirm die Dialogbox für die Rechtschreibung.
5. Falls einer der Korrekturvorschläge zutrifft, klicke den entsprechenden Begriff an und betätige anschliessend die Schaltfläche **Ändern**.
6. Falls kein gültiger Begriff vorgeschlagen wird, korrigiere den Text manuell und klicke anschliessend auf **Ändern**.



**Hinweis:** Die roten Wellenlinien blendet Word nur am Bildschirm ein. Sie werden nicht gedruckt.



## 7.3 Die Trennhilfe

Bei längeren Texten, vor allem im Blocksatz, fällt es besonders auf, wenn der Text mehr oder weniger grosse Lücken enthält, bedingt durch die Bemühungen des Programms, alle Zeilen im Blocksatz auf gleiche Länge zu bringen. Bei linksbündigen Texten sieht es oft nicht viel besser aus. Viel zu kurze Zeilen und viel zu viel Abstand zum rechten Seitenrand wirken unschön und stören den Gesamteindruck. Hier kann die automatische Trennhilfe Abhilfe schaffen. Der Text wird ab Cursorposition nach möglichen Trennmöglichkeiten durchsucht.

### 7.3.1 Trennen während der Texteingabe

1. Klicke unter «Extras» > Silbentrennung an.
2. Aktiviere Automatische Silbentrennung und klicke auf OK. Die Silbentrennung erfolgt dann direkt während der Texteingabe.

