Microsoft Word 2010

Weiterführung

Martina Hoffmann-Seidel
Otto-Hirsch-Straße 34, 71686 Remseck
www.hoffmann-seidel.de, info@hoffmann-seidel.de

© M. Hoffmann-Seidel

Inhaltsverzeichnis

Dokument überprüfen **4**
Rechtschreibprüfung 4
Silbentrennung 5

Besonderheiten bei der Texteingabe **6**
Autoformat während der Eingabe 6
Autokorrektur während der Eingabe 6
Einstellungen zur Autokorrektur / zum Autoformat ändern 6
Hilfreiche Sonderzeichen 7

Aufzählung und Nummerierung **8**
Standard-Aufzählung 8
Automatisch erzeugte Aufzählung 8
Nützliche Tipps 8

Gegliederte Listen erstellen **9**
Gegliederte Überschriften erstellen 10

Besondere Elemente in den Text einfügen **11**
Symbole (Sonderzeichen) 11
Datum und Uhrzeit 11

Grundsätzliches zum Formatieren **12**

Weitere Zeichenformate im Dialogfenster Schriftart **14**

Formatierung übertragen **15**

Absätze einziehen **15**
Symbole „Einzug verkleinern/vergrößern" 16
Einzüge mit Hilfe des Lineals verändern 16
Einzüge über Register Seitenlayout 17
Einzüge über das Dialogfenster Absatz einziehen 17

Weitere Absatzformatierungen **19**
Abstand vor/nach 19
Zeilenabstand 19
Automatischer Seitenumbruch in Absätzen steuern 20

Rahmenlinien und Schattierungen **21**
Über das Symbol im Menüband: 21
Über das Dialogfenster „Rahmen und Schattierung" 21
Abstand der Rahmenlinie zum Text zu verändern: 22
Allgemeine Hinweise 22
Schattierungen zuweisen 23
Über das Symbol im Menüband: 23
Über das Dialogfenster „Rahmen und Schattierung" 23
Zusätzliche Möglichkeiten 24
Rahmen oder Schattierung um Zeichen 24
Rahmen um die ganze Seite 24

Tabstopps (Tabulatoren) **25**
Tabstopps über das Zeilenlineal setzen 25
Das Dialogfenster Tabstopp 26
Tipps zum Arbeiten mit Tabstopps 26
Tabstopps in Tabellen einsetzen 27

Seiten- und Abschnittsformate **28**
Seitenränder 28
Seitenausrichtung (Hoch- oder Querformat) 29
Papierformat 29

Kopf- und Fußzeilen **29**
Kopf-/Fußzeile erstellen 30
Bestehende Kopf-/Fußzeile bearbeiten 30

© M. Hoffmann-Seidel

Kopf-/Fußzeile löschen 30
Weitere Tipps zu Kopf-/Fußzeilen: 31
Keine oder eine andere Kopf-/Fußzeile auf der 1. Seite einrichten 31
Position der Kopf-/Fußzeile innerhalb der Seitenränder ändern: 31
Seitenzahlen einfügen 31

Mit Abschnitten arbeiten 32
Abschnittswechsel einfügen und löschen 32
Abschnittsanzeige in Statusleiste aktivieren 32
Vorgehensweise beim Formatieren von Abschnitten 32
Weitere Hinweise 32

Text in Spalten setzen 33
Zusätzliche Möglichkeiten über Dialogfenster „Spalten" 34

Fußnoten erstellen und bearbeiten 35

Zum Umgang mit Feldern 36
Feld einfügen und löschen 36
Weitere Informationen zu Feldern 37
Aktualisierung von Feldern 38
Tastenkombinationen im Zusammenhang mit Feldern 38

© M. Hoffmann-Seidel

Dokument überprüfen

Rechtschreibprüfung

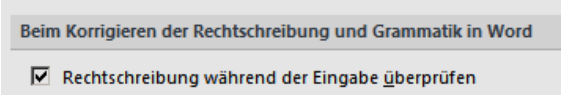
a) Automatische Rechtschreibprüfung

Solange die automatische Rechtschreibprüfung eingeschaltet ist, werden als fehlerhaft eingestufte Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen.

Um ein solches Wort zu korrigieren, mit Rechts in das Wort klicken. Im Kontextmenü werden Korrekturvorschläge angezeigt.

Falls die automatische Rechtschreibprüfung nicht eingestellt ist:

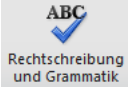
- Register **DATEI** → **OPTIONEN** → Kategorie **DOKUMENTPRÜFUNG**



b) Rechtschreibprüfung nach der Texteingabe

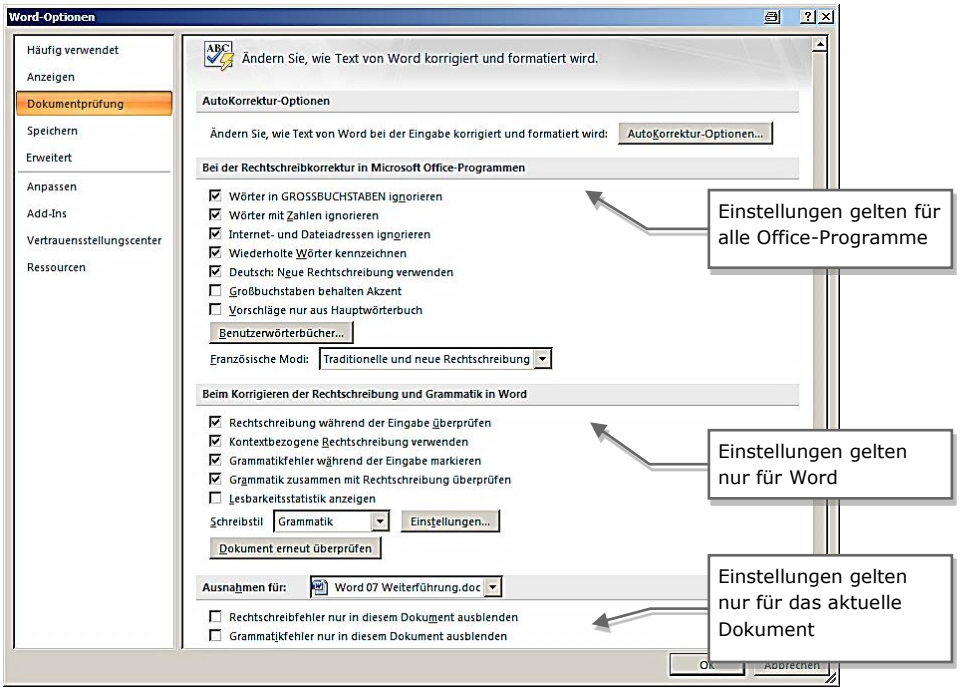
Ein bereits geschriebener Text kann auch im Nachhinein noch überprüft werden. Dazu die Rechtschreibprüfung an einer beliebigen Stelle im Text aufrufen (die Prüfung durchläuft den gesamten Text von dieser Stelle aus) oder einen Textbereich markieren, um nur diesen zu überprüfen.

- Register **ÜBERPRÜFEN** → Gruppe **DOKUMENTPRÜFUNG** → Symbol oder F7



c) Einstellungen für die Rechtschreibprüfung ändern

Register **DATEI** → **OPTIONEN** → Kategorie **DOKUMENTPRÜFUNG**



© M. Hoffmann-Seidel

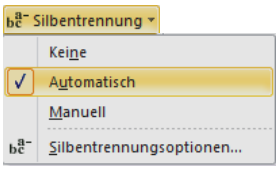
Silbentrennung

a) Einzelne Wörter trennen mit einem „bedingtem Trennstrich"

Über die Tastenkombination **STRG** + - wird ein bedingter Trennstrich eingefügt, der nur ausgedruckt wird, wenn er am Zeilenende steht. Wenn er durch Textänderungen in die Zeile rutscht, wird er zwar auf dem Bildschirm angezeigt (solange die Anzeige der Formatierungszeichen eingeschaltet ist), aber er wird nicht ausgedruckt.

b) Automatische Silbentrennung

Word nutzt die Eingabepausen, um eine automatische Silbentrennung (durch das Einfügen von bedingten Trennstrichen) während der Eingabe vorzunehmen.
Nachteil: Die Silbentrennung kann weder kontrolliert noch rückgängig gemacht werden.



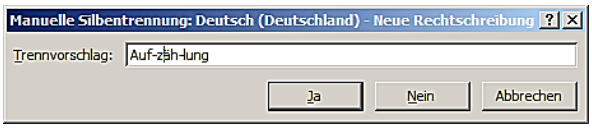
- Register **SEITENLAYOUT** → Gruppe **SEITE EINRICHTEN** → Symbol **SILBENTRENNUNG** → **AUTOMATISCH**

c) Manuelle Silbentrennung nach der Texteingabe

Bei der manuellen Silbentrennung erhält der Anwender Vorschläge für die Trennung, die er annehmen, abändern oder ablehnen kann.

- Register **SEITENLAYOUT** → Gruppe **SEITE EINRICHTEN** → Symbol **SILBENTRENNUNG** → **MANUELL**

Word startet an der Cursorposition und durchläuft das gesamte Dokument bis zum Ausgangspunkt bzw. bearbeitet nur den markierten Bereich. Jeder Trennvorschlag wird in einem Eingabefenster angezeigt:



Alle Trennmöglichkeiten werden mit eine Trennstrich gekennzeichnet. Der dünne graue Strich zeigt das Zeilenende an.

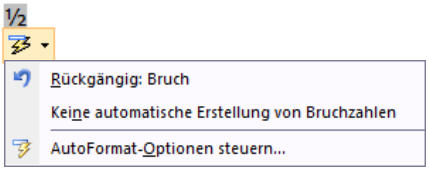
© M. Hoffmann-Seidel

Besonderheiten bei der Texteingabe

Autoformat während der Eingabe

1/2	→	½
www.konzept.de	→	www.konzept.de
emailadresse@gmx.de	→	emailadresse@gmx.de

➔ Zurücknehmen über Smarttag!



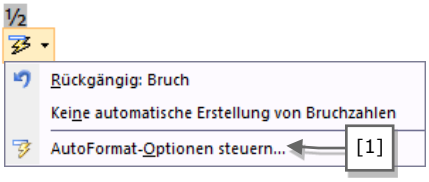
Autokorrektur während der Eingabe

Tippfehler, z. B. „dise"	→	„diese"
Copyright (c)	→	©
automatisches Großschreiben am Satzanfang		

➔ Zurücknehmen über Smarttag!

Einstellungen zur Autokorrektur / zum Autoformat ändern

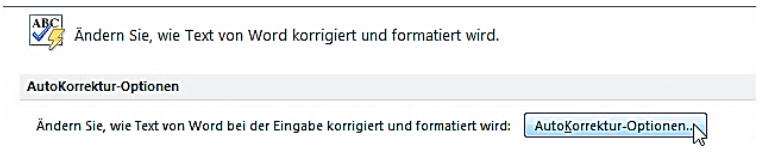
Die entsprechenden Dialogfenster zum Einstellen und Anpassen der Optionen lassen sich anzeigen über:



- den letzte Befehl im Smarttag-Menü anklicken [1]

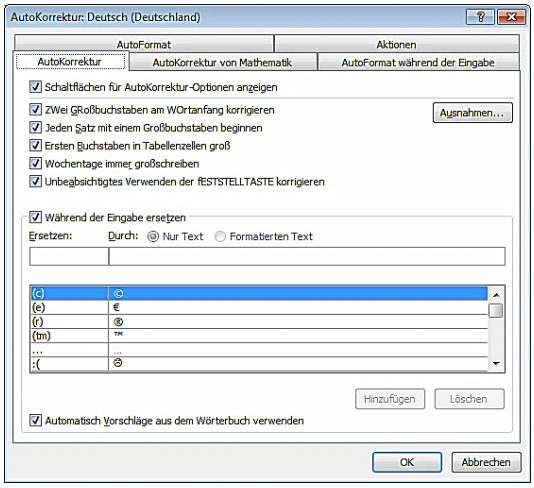
oder

- Register **DATEI** → **OPTIONEN** → Kategorie **DOKUMENTPRÜFUNG** → Schaltfläche **AUTOKORREKTUR-OPTIONEN**

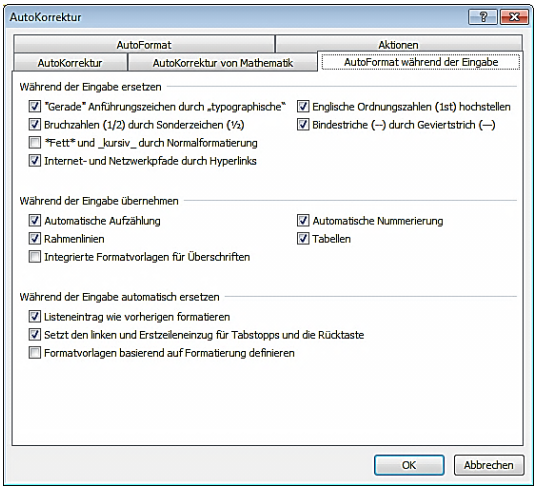


Es öffnet sich das Dialogfenster „Autokorrektur" mit mehreren Registerkarten. Die wichtigsten Einstellungen befinden sich auf der Registerkarte „**AUTOKORREKTUR**" bzw. „**AUTOFORMAT WÄHREN DER EINGABE**":

© M. Hoffmann-Seidel



Registerkarte Autokorrektur



Registerkarte Autoformat während der Eingabe

Hilfreiche Sonderzeichen

Manueller Seitenwechsel _____

Manueller Zeilenwechsel _____

Manueller Spaltenwechsel _____

bedingter Trennstrich_____

geschütztes Leerzeichen _____

geschützter Bindestrich _____

_____

_____

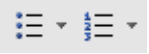
_____

© M. Hoffmann-Seidel

Aufzählung und Nummerierung

Word unterscheidet zwischen der so genannten Standard-Aufzählung und der automatisch erzeugten Aufzählung mit Hilfe der Funktion „Autoformat".

Die benötigten Symbole befinden sich im Register **START** → Gruppe **ABSATZ**



Standard-Aufzählung

Wenn der Text bereits geschrieben ist:

Text markieren und eines der Symbole wählen

Erzeugen einer Aufzählung/Nummerierung während der Eingabe:

- Symbol anklicken und Text schreiben
- auf die Eingabe-Taste drücken, um einen neuen Aufzählungs-/Nummerierungspunkt zu erzeugen
- Zum Beenden der Aufzählung/Nummerierung:
  2mal auf die **EINGABE**-Taste drücken oder Symbol wieder ausschalten

Automatisch erzeugte Aufzählung

Beim Betätigen der Eingabetaste, wird Word veranlasst eine automatische Aufzählung bzw. Nummerierung zu erzeugen, falls am Anfang der Zeile bestimmte Zeichen eingegeben wurden:

- ein Bindestrich oder ein Sternchen, gefolgt von einem Leerzeichen oder einem Tabsprung → erzeugt eine Aufzählung
- die Eingabe „1." oder „1)"gefolgt von einem Leerzeichen oder einem Tabsprung → erzeugt eine Nummerierung
  ➔ Smarttag beachten!!!
- Zum Beenden der Aufzählung/Nummerierung:
  2mal auf die **EINGABE**-Taste drücken

Voraussetzung dafür ist, dass die Funktion eingeschaltet ist:

Register **DATEI** → **OPTIONEN** → Kategorie **DOKUMENTPRÜFUNG** → Schaltfläche **AUTOKORREKTUR-OPTIONEN** → Registerkarte **AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE:**
☑ **AUTOMATISCHE AUFZÄHLUNG**
☑ **AUTOMATISCHE NUMMERIERUNG**

Nützliche Tipps

Zeilenwechsel ohne neuen Aufzählungs-/Nummerierungspunkt erzeugen

manueller Zeilenwechsel benutzen: **UMSCHALT** + **EINGABE**

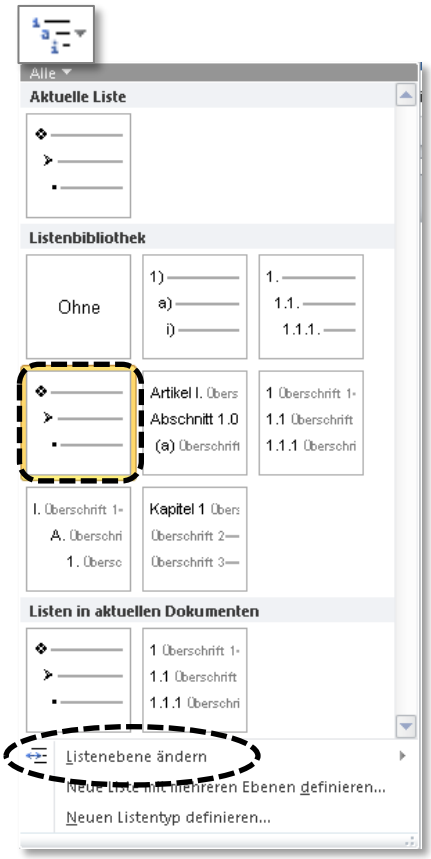
Einzug vergrößern oder verkleinern

über die Symbole im Register **START** → Gruppe **ABSATZ**; dazu im ersten Absatz der Aufzählung/Nummerierung stehen (sonst wird eine Gliederung erzeugt!)

© M. Hoffmann-Seidel

Gegliederte Listen erstellen

- Dasganze Jahr
  - Quartal 1
    - Januar
    - Februar
    - März
  - Quartal 2
    - April
    - Mai
    - Juni



Vorgehensweise:

- Gewünschten Textabsätze markieren
- Symbol **LISTE MIT MEHREREN EBENEN** anklicken und ein Symbol ohne Zusatz „Überschrift" auswählen
- Alle markierten Absätze erhalten daraufhin die oberste Gliederungsebene

Um die Gliederungsstufe zu ändern:

- Betroffenen Absatz markieren
- Symbol **EINZUG VERGRÖßERN** bzw. **VERKLEINERN**

  wählen, um die Ebene hoch bzw. runter zu stufen

  oder

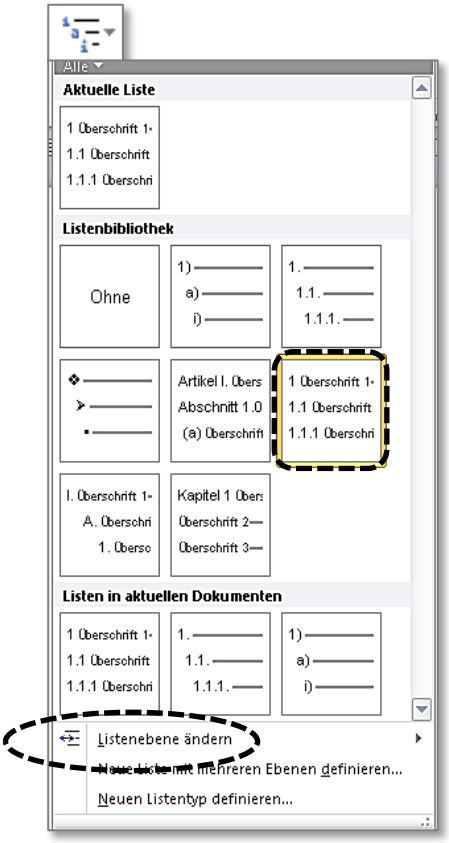
  im Symbol **LISTE MIT MEHREREN EBENEN** ganz unten „**LISTENEBENEN ÄNDERN**" wählen und die gewünschte Ebenen auswählen.

© M. Hoffmann-Seidel

Gegliederte Überschriften erstellen

Vorgehensweise:

- Textabsatz bzw. auch gleich mehrere Absätze, die zu einer Überschrift werden sollen markieren
- Symbol **LISTE MIT MEHREREN EBENEN** anklicken und Eintrag mit Nummerierung und Überschrift (siehe Abbildung rechts) auswählen
- Alle markierten Absätze erhalten daraufhin die oberste Gliederungsebene



Word formatiert die Überschriften zusätzlich mit Überschriftformatvorlagen aus dem Katalog „Formatvorlagen".

Um die Gliederungsstufe für eine Überschrift zu ändern:

- Gewünschte Überschrift markieren
- Symbol **EINZUG VERGRÖßERN** bzw. **VERKLEINERN**

  wählen, um die Ebene hoch bzw. runter zu stufen

  oder im Symbol **LISTE MIT MEHREREN EBENEN** ganz unten „**LISTENEBENEN ÄNDERN**" wählen und die gewünschte Ebenen auswählen.

Hinweis:

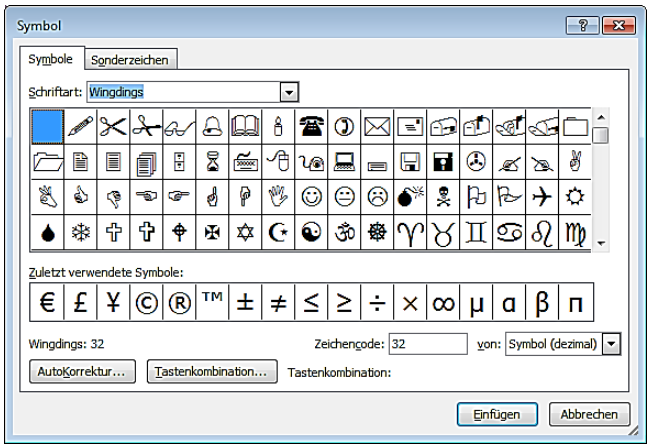
Auch über die Tastenkombinationen
ALT + **1** bzw.
ALT + **2** bzw.
ALT + **3** kann die Ebene 1, 2 bzw. 3 zugewiesen werden.

© M. Hoffmann-Seidel

Besondere Elemente in den Text einfügen

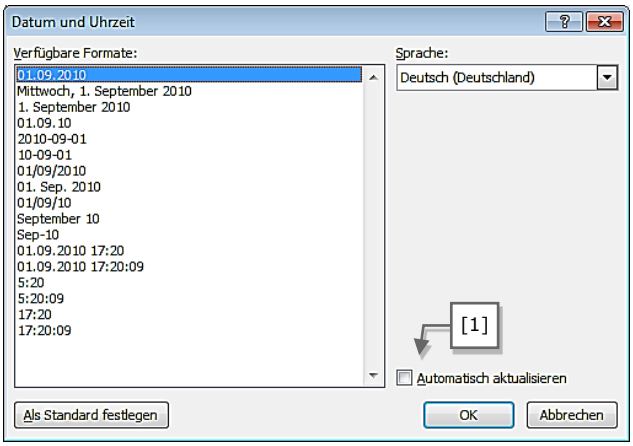
Symbole (Sonderzeichen)

- Cursor an die gewünschte Position im Text setzen
- Register **EINFÜGEN** → Gruppe **SYMBOLE** → Schaltfläche **SYMBOL**
  im Listenfeld werden die zuletzt gewählten Symbole zur Auswahl angeboten
- um ein anderes Symbol zu wählen auf „**WEITERE SYMBOLE...**" klicken → das Dialogfenster „**SYMBOL**" wird angezeigt
- im Listenfeld „**SCHRIFTART**" eine Schriftart auswählen, aus der die Symbole angezeigt werden sollen. Die Schriftarten „Wingdings" und „Webdings" enthalten nur Symbole.
- Zum Einfügen eines Symbols, dieses doppelt anklicken oder einmal anklicken und Schaltfläche **EINFÜGEN** wählen.



Datum und Uhrzeit

- Cursor an die gewünschte Position im Text setzen
- Register **EINFÜGEN** → Gruppe **TEXT** → Schaltfläche **DATUM UND UHRZEIT**
  → das Dialogfenster „Datum und Uhrzeit" wird angezeigt
- gewünschten Eintrag auswählen und mit **OK** bestätigen.



Datum und Uhrzeit sollen aktuell bleiben

- Im Dialogfenster „**DATUM UND UHRZEIT**" das Kontrollkästchen „**AUTOMATISCH AKTUALISIEREN**" [1] aktivieren.

Datum und Uhrzeit werden als Feld eingefügt, das beim Drucken und Öffnen automatisch aktualisiert, d. h. auf den neuesten Stand gebracht wird. Felder werden standardmäßig grau unterlegt dargestellt, was im Ausdruck jedoch nicht zu sehen ist.

- Um das Datum manuell zu aktualisieren, den Cursor auf das Feld setzen und die Taste **F9** wählen.

© M. Hoffmann-Seidel

Grundsätzliches zum Formatieren

Man unterscheidet drei Formatierungsarten:

Zeichenformate

Mit den Zeichenformaten kann das Aussehen einzelner oder mehrerer Zeichen bestimmt werden. (Kleinste Zuweisungseinheit = 1 Zeichen)

Beispiele:

Absatzformate

Die Absatzformate steuern das Aussehen eines oder mehrerer Absätze. Die Informationen über das Absatzformat werden in der Absatzmarke des jeweiligen Absatzes gespeichert. (Kleinste Zuweisungseinheit = 1 Absatz)

Beispiele:

Seitenformate

Die Seitenformate bestimmen das Aussehen der Seite. Sie gelten in der Regel für das gesamte Dokument. Um Seitenformate innerhalb eines Dokuments zu wechseln, muss mit **Abschnitten** gearbeitet werden.

Beispiele:

Beim Formatieren von Zeichen- und Absatzformaten gilt die Regel:

Erst _____, dann _____ !

Ausnahmen:

- Um nur ein **einzelnes Wort** mit einem _____-format zu formatieren langt es, wenn der Cursor

  _____.

- Um nur einen **einzelnen Absatz** mit einem _____-format zu formatieren langt es, wenn der Cursor

  _____.

© M. Hoffmann-Seidel

Anwenden von Zeichen- und Absatzformaten

Wenn der Text **bereits vorhanden** ist:

1._____

2._____

Während der Texteingabe:

1._____

2._____

3._____

Möglichkeiten Befehle zum Formatieren zu wählen:

1._____

2._____

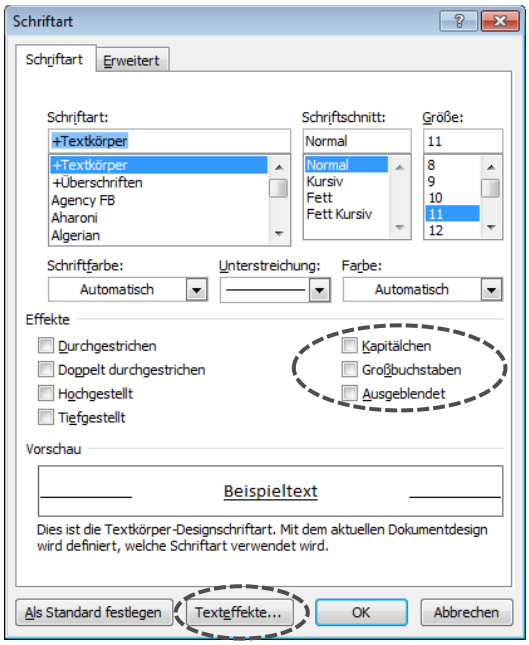
3._____

© M. Hoffmann-Seidel

Weitere Zeichenformate im Dialogfenster Schriftart

Register **START** → Gruppe **SCHRIFTART** → über das Symbol das Dialogfenster **SCHRIFTART** öffnen.

Folgende Formatierungen sind nicht über ein Symbol im Menüband zu erreichen:



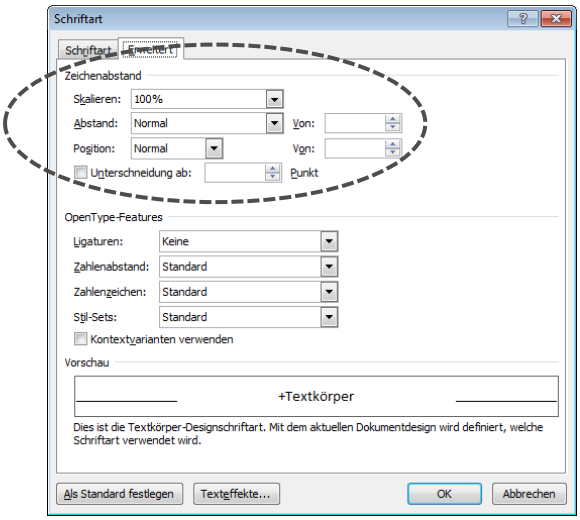
Registerkarte Schriftart:

Kapitälchen:
Beispiel: LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUER ADIPISCING ELIT.

Großbuchstaben:
Beispiel: LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUER ADIPISCING ELIT.

Ausgeblendet:
Der Text wird nicht mit ausgedruckt und auf dem Bildschirm nur angezeigt, wenn die Anzeige der Formatierungszeichen eingeschaltet ist.

Texteffekte:
Öffnet ein Dialogfenster mit weiteren Schrifteffekten.



Registerkarte Erweitert:

Skalieren:
Zieht die Zeichen in die Länge, bzw. staucht sie.
Beispiel: 100 %, 150 %, 50 %

Abstand:
vergrößern/verkleinern des Abstandes zwischen den Schriftzeichen (normal/erweitert/schmal).

Beispiel für „**erweitert**" **um 3 Pt.**: L o r e m i p s u m …
Beispiel für „**schmal**" **um 1 Pt.**: Lorem ipsum dolor

Position:
regelt den Abstand der Zeichen von der Schreiblinie (normal / höherstellen / tieferstellen).

Beispiel **für „höherstellen" um 3 Pt.**:
L o r e m ipsum d o l o r
Beispiel **für „tieferstellen" um 3 Pt.**:
L o r e m ipsum d o l o r

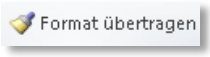
© M. Hoffmann-Seidel

Formatierung übertragen

Mit dieser Funktion können alle Formate, die einem markierten Text zugewiesen sind, auf andere Textstellen übertragen (=kopiert) werden.

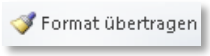
Bei Zeichenformaten:

- Ein oder mehrere Zeichen markieren, die das gewünschte Format bereits enthalten
- Register **START** → Gruppe **ZWISCHENABLAGE** → Symbol **FORMAT ÜBERTRAGEN**
  oder **STRG** + **UMSCHALT** + **C**
  → der Cursor erhält im Textbereich ein Pinselsymbol
- Text markieren, der das gewünschte Format erhalten soll



Bei Absatzformaten:

- Cursor in einen Absatz setzen, der das gewünschte Format bereits enthält
- Register **START** → Gruppe **ZWISCHENABLAGE** → Symbol **FORMAT ÜBERTRAGEN**
  oder **STRG** + **UMSCHALT** + **C**
  → der Cursor erhält im Textbereich ein Pinselsymbol
- In den Absatz klicken, der das gewünschte Format erhalten soll



Formatierung mehrmals übertragen:

- Symbol **FORMAT ÜBERTRAGEN** doppelt anklicken
  → jetzt können mehrere Bereiche hintereinander markiert werden
- Zum Ausschalten der Funktion:
  Symbol **FORMAT ÜBERTRAGEN** durch erneutes Anklicken wieder ausschalten oder **ESC**-Taste

Absätze einziehen

Über den Absatzeinzug können Sie festlegen, wie weit ein Absatz vom Textrand „Abstand" halten soll. Sie können einen Absatz von links und von rechts einziehen.

Zum Beispiel wird in manchen Texten eine wichtige Textstelle dadurch hervorgehoben, dass der entsprechende Absatz sowohl von rechts wie von links eingezogen wird.

Beim linken Absatzrand können Sie für die **erste** Zeile einen anderen Einzug festlegen wie für die restlichen Zeilen – man nennt dies den **Erstzeileneinzug.**

Zum Beispiel wird in Büchern oft die erste Zeile eines Absatzes eingezogen **(1)**

In juristischen Texten oder Aufzählungen dagegen wird nicht die erste Zeile, sondern die restlichen Zeilen eines Absatzes eingezogen **(2).**

(1)
Manchmal glaubte er, der Himmel würde sich gleich über ihm auftun.
Aber nichts dergleichen geschah. Es blieb alles beim Alten. Und das war gut so.

(2)
§1 Die nachfolgend aufgeführten Regeln gelten für alle Bereiche des Werkes.
§2 Jeder Mitarbeiter einer Fremdfirma .....

© M. Hoffmann-Seidel

Symbole „Einzug verkleinern/vergrößern"

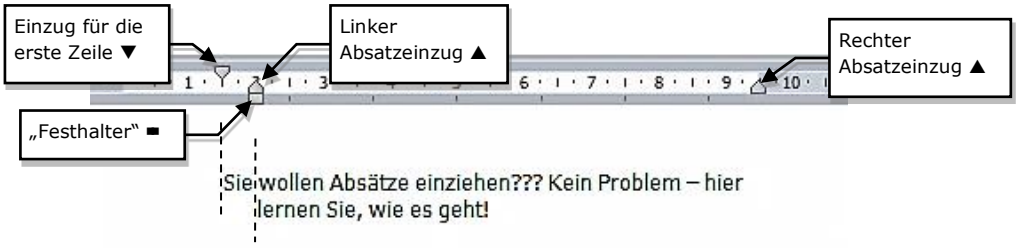
Im Register **START** → Gruppe **ABSATZ** finden Sie zwei Symbole, mit denen Sie schnell den **linken Absatzrand** einziehen können:

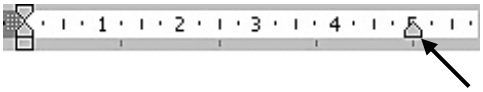
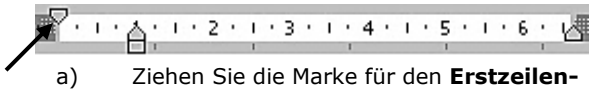
Tastenkürzel: STRG + M bzw. STRG + UMSCHALT + M

Einzüge mit Hilfe des Lineals verändern

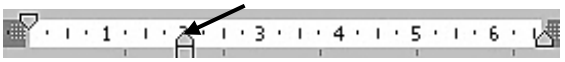
Sollte das Lineal nicht angezeigt werden:
Register **ANSICHT** → Gruppe **ANZEIGEN** → Symbol **LINEAL**

Das Lineal zeigt mit den sogenannte Absatzeinzugsmarken die Absatzeinzüge des aktuellen Absatzes:



Was möchten Sie tun?	Welche Absatzmarke ist zuständig?
rechten Absatzeinzug verändern	 Ziehen Sie die Marke für den rechten Absatzeinzug im Zeilenlineal nach rechts bzw. links.
linken Absatzeinzug verändern (sowohl für die erste als auch für die restlichen Zeilen)	Ziehen Sie den **Festhalter** nach rechts bzw links. (Der Festhalter hält die Einzugsmarke für die erste Zeile mit der Einzugsmarke für die restlichen Zeilen beim Verschieben in ihrer ursprünglichen Position zueeinander fest.)
linken Einzug *nur* für die **erste Zeile** verändern	 a) Ziehen Sie die Marke für den **Erstzeilen-einzug.** b) Den Abstand zwischen Erstzeileneinzug und linkem Einzug (hier mit ... gekennzeichnet) überbrücken Sie im Text mit der **Tab**-Taste.

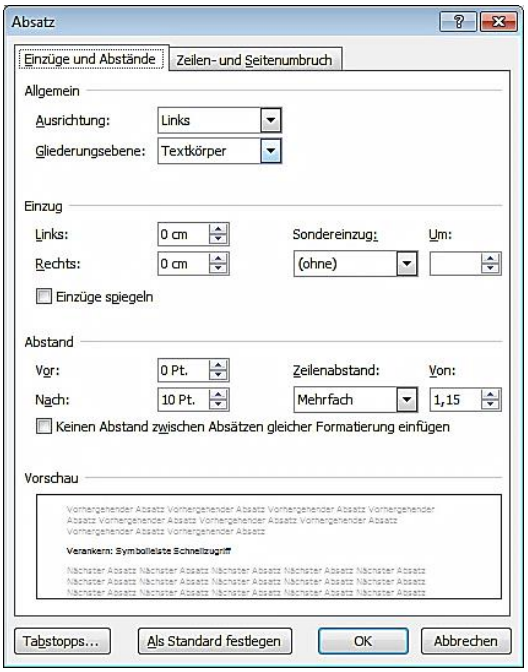
© M. Hoffmann-Seidel

Was möchten Sie tun?	**Welche Absatzmarke ist zuständig?**
linken Einzug **nur** für die **restlichen Zeilen** verändern	 Ziehen Sie die Marke für den linken Absatzeinzug. Der Erstzeileneinzug bleibt unverändert.

Einzüge über Register Seitenlayout

Der rechte und linke Absatzeinzug kann auch über das Register **SEITENLAYOUT** → Gruppe **ABSATZ** → Symbole **LINKS** bzw. **RECHTS** in cm eingegeben werden.

Einzüge über das Dialogfenster Absatz einziehen



Über das Dialogfenster lassen sich Absätze mit genauen cm- bzw. mm-Angaben einziehen.

- Register **START** oder Register **SEITENLAYOUT** → Symbol der Gruppe **ABSATZ**, Registerkarte **EINZÜGE UND ABSTÄNDE**

Um am linken Absatzrand einen unterschiedlichen Einzug für die erste und die restlichen Zeilen des Absatzes einzustellen, bei Sondereinzug [1] **ERSTE ZEILE** oder **HÄNGEND** wählen und im Textfeld daneben [2] den gewünschten Abstand eingeben.

© M. Hoffmann-Seidel

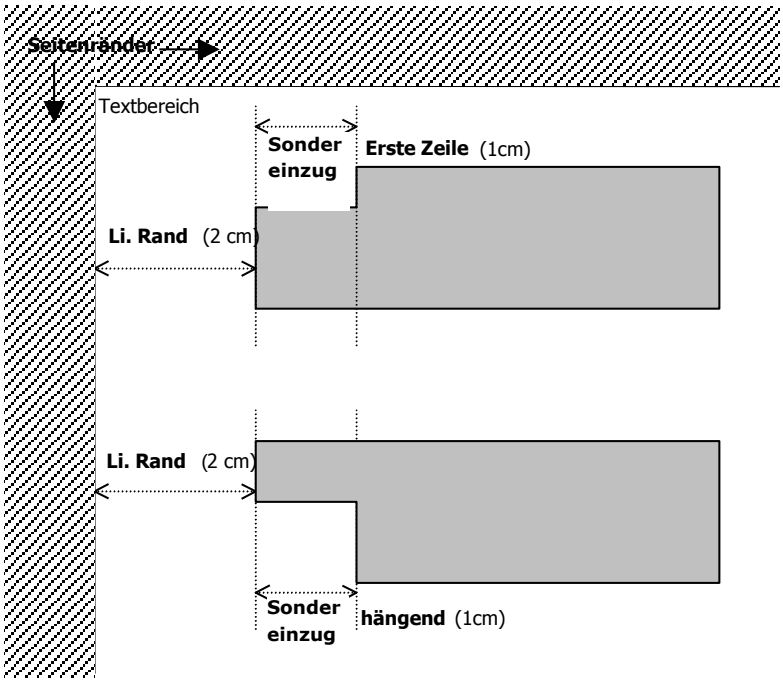
Beispiele:

Der linke Absatzeinzug dieses Absatzes ist auf 2 cm eingestellt. Der Einzug der ersten Zeile ist zusätzlich nochmals um 1 cm eingezogen. Die entsprechende Einstellung im Dialogfenster:

Möchten Sie dagegen, dass die **restlichen Zeilen** des Absatzes weiter eingezogen werden als die erste Zeile, wählen Sie unter **SONDEREINZUG** [1] den Eintrag **HÄNGEND** und geben im Textfeld daneben [2] den Abstand zum Erstzeileneinzug an.

Der linke Absatzeinzug dieses Absatzes ist auf 2 cm eingestellt. Ausgehend davon wurde der Einzug für die restlichen Zeilen um einen weiteren cm vergrößert. Word bezeichnet dies als „Hängend". Die Einstellung im Dialogfenster:

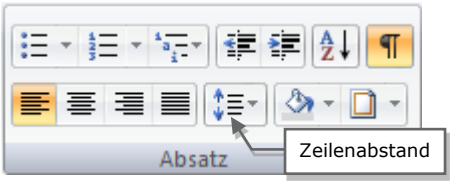
Folgende Grafik macht noch einmal deutlich, wie Word beim **linken** Absatzeinzug rechnet: Grundlage ist immer das Element, das am weitesten am Textrand steht. Von dieser Basis ausgehend wird der Einzug für das andere Element berechnet.



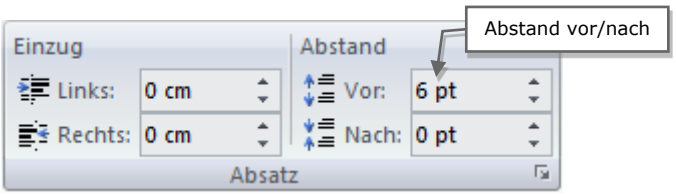
© M. Hoffmann-Seidel

Weitere Absatzformatierungen

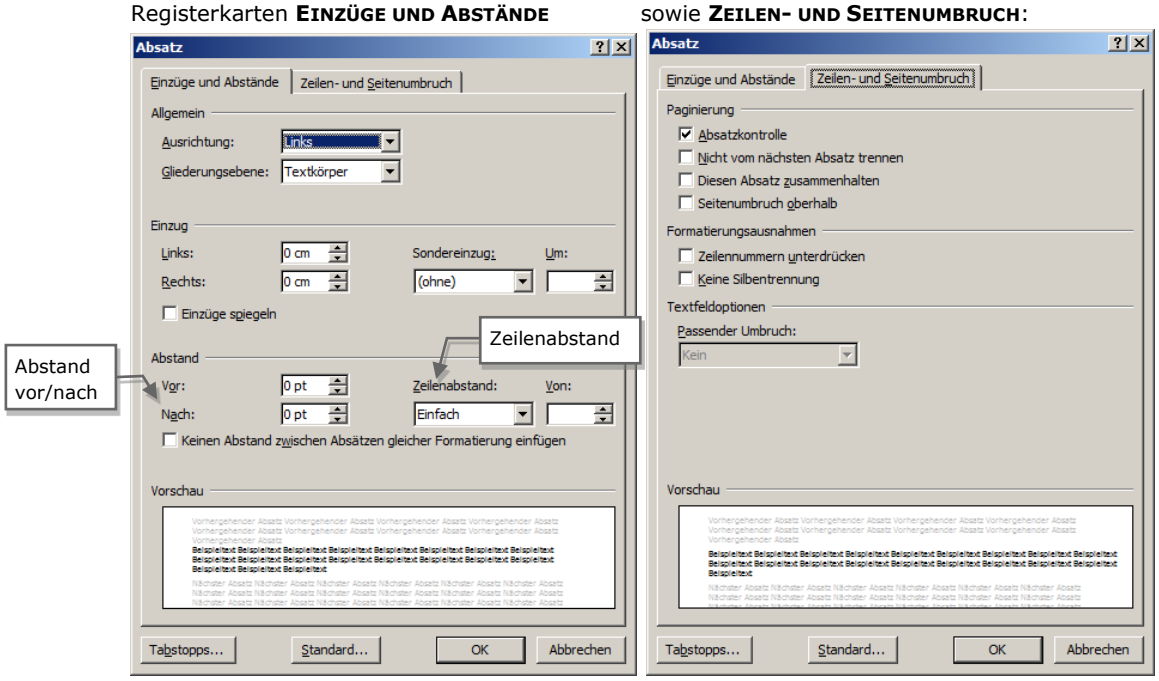
Register **START** → Gruppe **ABSATZ** oder



Register **SEITENLAYOUT** → Gruppe **ABSATZ**



sowie im Dialogfenster **ABSATZ**, dass durch Anklicken des Symbols geöffnet wird mit den Registerkarten **EINZÜGE UND ABSTÄNDE** sowie **ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH**:



Abstand vor/nach

Legt den Abstand oberhalb (vor) bzw. unterhalb (nach) dem Absatz fest.

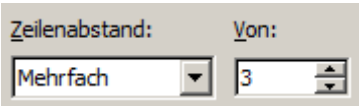
- Register **SEITENLAYOUT** → Gruppe **ABSATZ**
- oder im Dialogfenster **ABSATZ** im Bereich **ABSTAND**

Zeilenabstand

Legt den vertikalen Abstand der Textzeilen innerhalb des Absatzes fest.

- Register **START** → Gruppe **ABSATZ**
- oder im Dialogfenster **ABSATZ** im Bereich **ZEILENABSTAND**

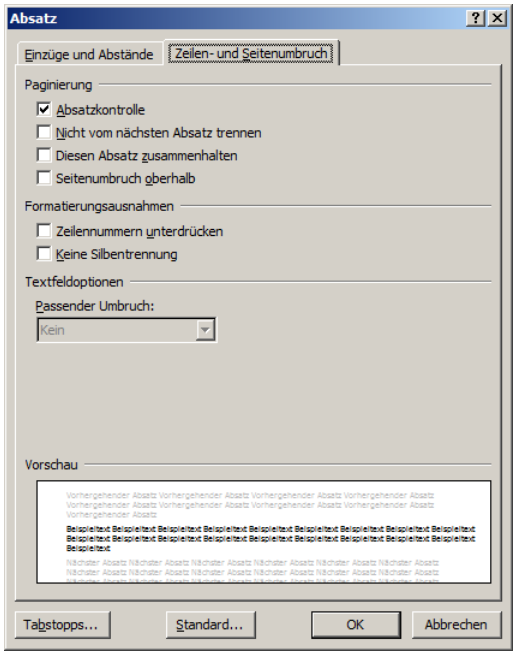
Wenn im Listenfeld „**MINDESTENS**", „**GENAU**" oder „**MEHRFACH**" gewählt wird, den gewünschten Wert im Feld **MAß** (in pt) eingeben.



© M. Hoffmann-Seidel

Automatischer Seitenumbruch in Absätzen steuern

Alle hier beschriebenen Befehle befinden sich im Dialogfenster **ABSATZ** (zu öffnen über das Symbols der Gruppe **ABSATZ**) → Registerkarte **ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH** .



Absatzkontrolle

Hindert Microsoft Word daran, die letzte Zeile eines Absatzes oben am Anfang der nächsten Seite oder die erste Zeile eines Absatzes unten am Ende einer Seite als alleinstehende Absatzzeile zu drucken.

Nicht vom nächsten Absatz trennen

Verhindert einen Seitenumbruch zwischen dem ausgewählten und dem folgenden Absatz.

Diesen Absatz zusammenhalten

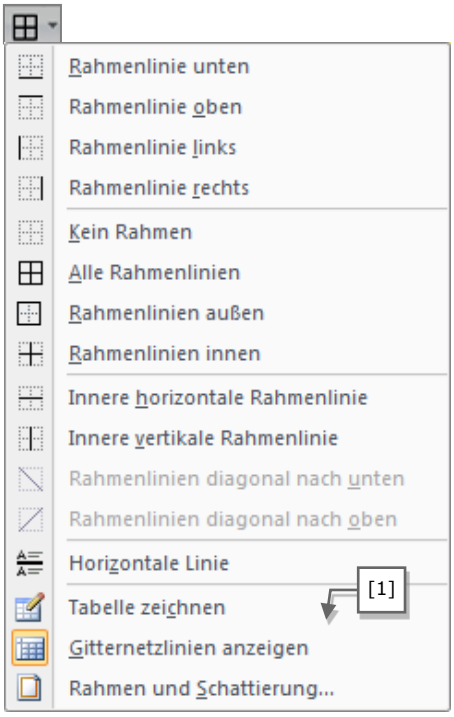
Verhindert einen Seitenumbruch innerhalb eines Absatzes.

Seitenumbruch oberhalb

Fügt einen Seitenumbruch vor dem ausgewählten Absatz ein.

© M. Hoffmann-Seidel

Rahmenlinien und Schattierungen



Über das Symbol im Menüband:

- Register **START** → Gruppe **ABSATZ** → Symbol Rahmen öffnen
- gewünschte Rahmenlinie aus der Liste auswählen

Rahmenlinien wieder entfernen:

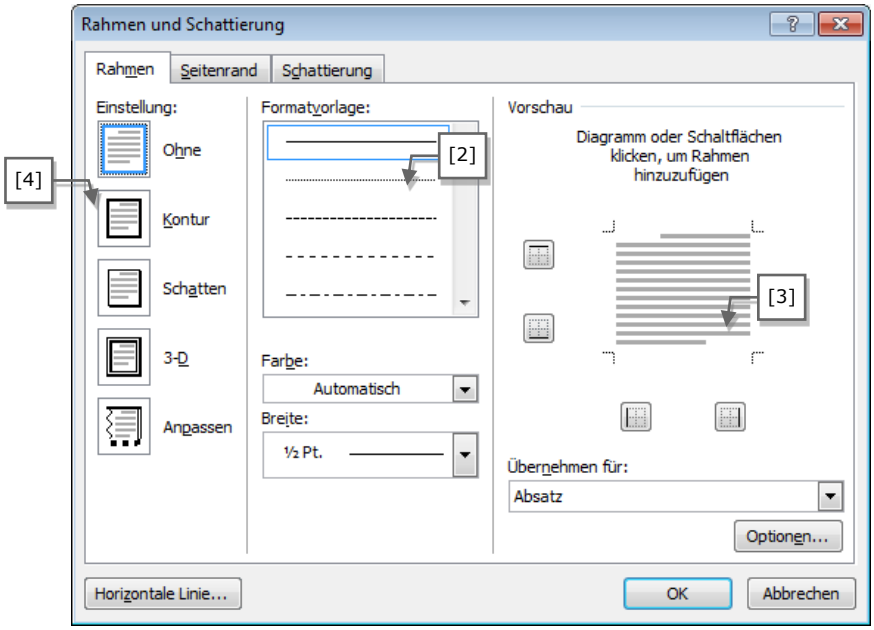
- das verwendete Symbol erneut anklicken
- oder Symbol „**KEIN RAHMEN**" wählen

Über das Dialogfenster „Rahmen und Schattierung"

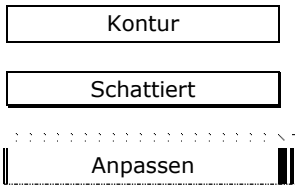
Über das Dialogfenster können unterschiedliche Rahmenlinien oben, unten, rechts und links zugewiesen sowie die Art der Rahmenlinie geändert werden.

Das Dialogfenster öffnen:

- Register **START** → Gruppe **ABSATZ** → Symbol **RAHMEN** öffnen → **RAHMEN UND SCHATTIERUNG...** [1]



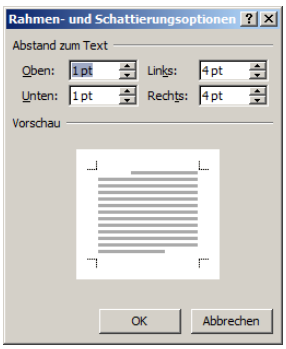
- Zuerst unter „**FORMATVORLAGE**" [2] im mittleren Bereich die Eigenschaften für die zuzuweisende Rahmenlinie festlegen: Formatvorlage (=Linienart), **FARBE, BREITE** (=Linienstärke),
- dann im Bereich „**VORSCHAU**" [3] durch Anklicken der Symbole - oder direktes Klicken in das Vorschaufenster an die entsprechende Position - die einzelnen Rahmenlinien zuweisen oder auch entfernen durch erneutes Anklicken.
- Evtl. im Bereich **EINSTELLUNG** [4] eine andere Auswahl treffen: „**KONTUR**", „**SCHATTIERT**" oder „**ANPASSEN**" (für unterschiedliche Rahmenlinien, z. B. Rahmenlinie rechts: blau, Rahmenlinie links: grün).



© M. Hoffmann-Seidel

Abstand der Rahmenlinie zum Text zu verändern:

Im Dialogfenster **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** → Registerkarte **RAHMEN** unten rechts die Schaltfläche **OPTIONEN...** wählen:



RAHMEN MIT STANDARDABSTAND ZUM TEXT

RAHMEN MIT VERGRÖßERTEM ABSTAND ZUM TEXT

Allgemeine Hinweise

Die Breite des Rahmens orientiert sich an den Absatzeinzügen, d. h. um die Breite des Rahmens anzupassen, müssen die Absatzeinzüge entsprechend verändert werden!

Ein Rahmen um mehrere Absätze herum ist nur dann möglich, wenn alle Absätze die gleichen Absatzeinzüge haben!

Das gleiche gilt für Schattierungen. Auch deren Breite ist abhängig von den Absatzeinzügen.

Beim Zuweisen einer Rahmenlinie über das Symbol in der Gruppe **ABSATZ** wird die letzte über das Dialogfenster gewählte Rahmenlinie (Formatvorlage, Farbe, Breite) zugewiesen.

© M. Hoffmann-Seidel

Schattierungen zuweisen

Über das Symbol im Menüband:

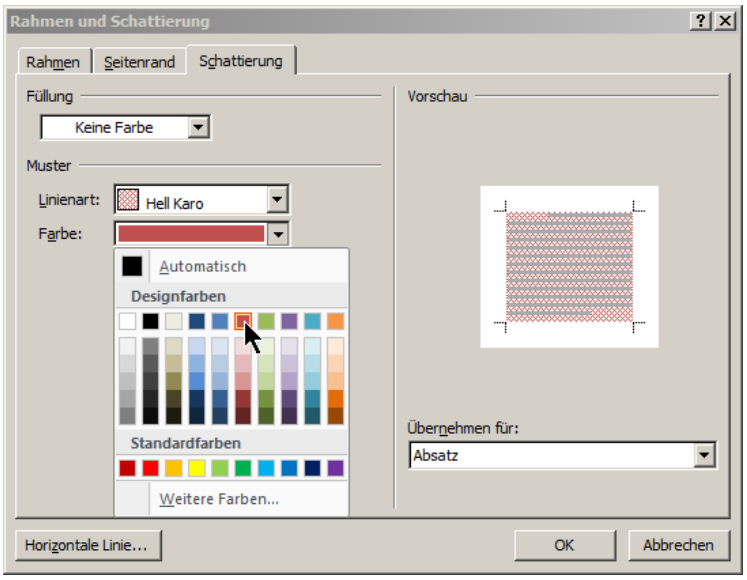
- Register **START** → Gruppe **ABSATZ** → Symbol **SCHATTIERUNG** öffnen
- gewünschte Schattierungsfarbe aus der Liste auswählen

Schattierungsfarbe wieder entfernen:

- Symbol **KEINE FARBE** wählen

Über das Dialogfenster „Rahmen und Schattierung"

- das Dialogfenster „**RAHMEN UND SCHATTIERUNG**" öffnen:
  Register **START** → Gruppe **ABSATZ** → Symbol **RAHMEN** öffnen → **RAHMEN UND SCHATTIERUNG...** → Registerkarte **SCHATTIERUNG**
- Unter „**MUSTER**" im Listenfeld „**LINIENART:**" einen Eintrag auswählen und im Listenfeld „**FARBE:**" eine Farbe auswählen:



© M. Hoffmann-Seidel

Zusätzliche Möglichkeiten

Rahmen oder Schattierung um Zeichen

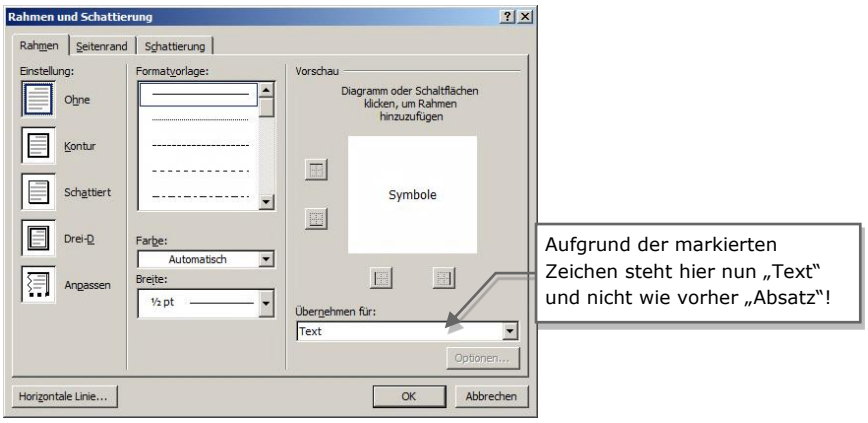
Rahmen um Zeichen

Schattierung um Zeichen

Hierbei wird der Rahmen/die Schattierung nicht um den gesamten Absatz, sondern um die markierten Schriftzeichen gelegt.

Das/die gewünschten Zeichen markieren (ohne Absatzmarke!), dann die Rahmenlinie bzw. Schattierung zuweisen wie gewohnt:

- über das Symbol **RAHMEN** im Register **START** → Gruppe **ABSATZ**
- oder über das Dialogfenster „**RAHMEN UND SCHATTIERUNG**“:
  Register **START** → Gruppe **ABSATZ** → Symbol **RAHMEN** ⊟ öffnen → **RAHMEN UND SCHATTIERUNG...**

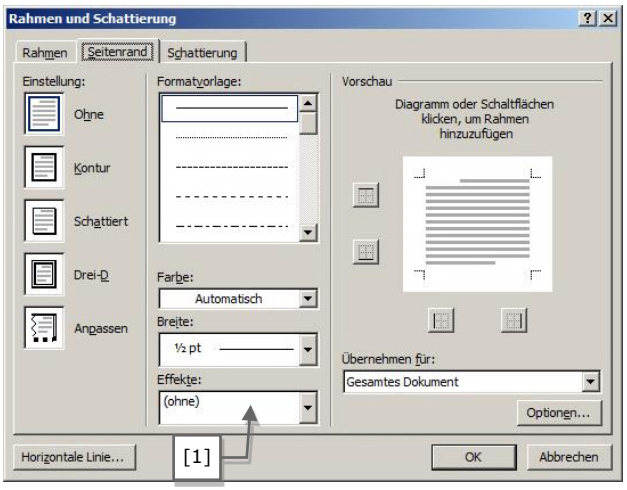


Rahmen um die ganze Seite

Dazu im Dialogfenster „**RAHMEN UND SCHATTIERUNG**“ die Registerkarte „**SEITENRAND**“ wählen.

Die gewählten Rahmenlinie wird dann in den Seitenrand gedruckt und gilt für das gesamte Dokument.

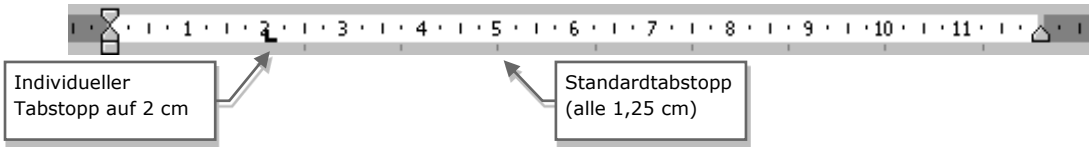
Es können auch so genannte **Effektrahmen** [1] gewählt werden.



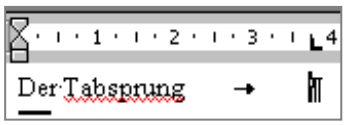
© M. Hoffmann-Seidel

Tabstopps (Tabulatoren)

Tabstopps sind „Haltestellen" innerhalb einer Zeile, die über die Tabulatortaste angesprungen werden können. Ihre Position wird im Zeilenlineal festgelegt. Man unterscheidet **Standard-Tabstopps** (im Zeilenlineal als kleine senkrechte Striche zu erkennen) und selbst gesetzte **individuelle Tabstopps** .



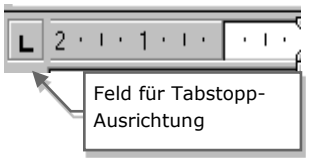
Durch Drücken der Tabulator-Taste wird in den Text ein kleiner Pfeil eingefügt, der nur sichtbar ist, wenn die Anzeige der Formatierungszeichen eingeschaltet ist, und der Cursor springt an die nächste Tabstoppposition in der Zeile.



Tabstopps über das Zeilenlineal setzen

Tabstopp setzen

1. Absatz bzw. Absätze markieren
2. Tabstopp-Art auswählen:
   auf das Tabstopp-Feld links am Zeilenlineal so oft klicken, bis die gewünschte Tabstopp-Ausrichtung erscheint:
   - linksbündig
   - zentriert
   - rechtsbündig
   - Dezimal
3. Im Zeilenlineal auf die gewünschte Position klicken.

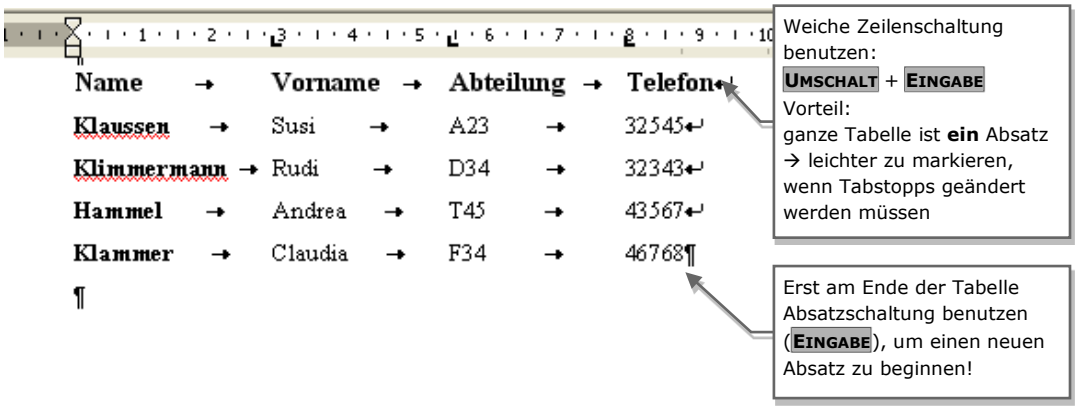


Tabstopp löschen Tabstopp im horizontalen Lineal mit der Maus nach unten herausziehen.

Tabstopp verschieben Tabstopp im horizontalen Lineal mit der Maus an die gewünschte Position ziehen.

Ausrichtung ändern Ist nicht möglich. Daher den Tabstopp mit der „falschen" Ausrichtung löschen und dann einen neuen setzen.

Beispiel für eine einfache Tabelle mit 3 linksbündigen Tabstopps:



© M. Hoffmann-Seidel

Das Dialogfenster Tabstopp

Zusätzliche Möglichkeiten über das Dialogfenster „**TABSTOPPS**“:

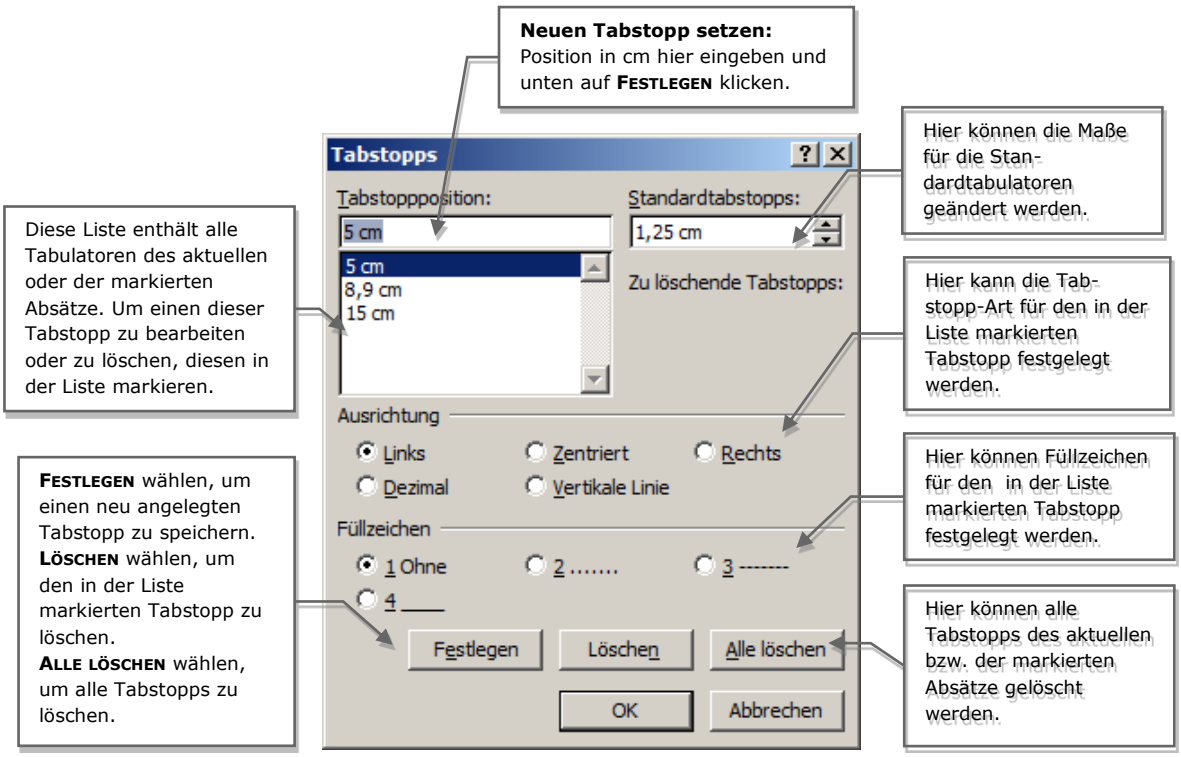
- alle Tabstopps löschen
- Füllzeichen hinzufügen
- cm-genaue Positionierung

Dialogfenster „Tabstopp“ öffnen:

- Register **START** oder **SEITENLAYOUT** → Symbol in Gruppe **ABSATZ** → das Dialogfenster „**ABSATZ**“ öffnet sich → Schaltfläche **TABSTOPPS** unten links wählen → das Dialogfenster „**TABSTOPPS**“ öffnet sich

oder

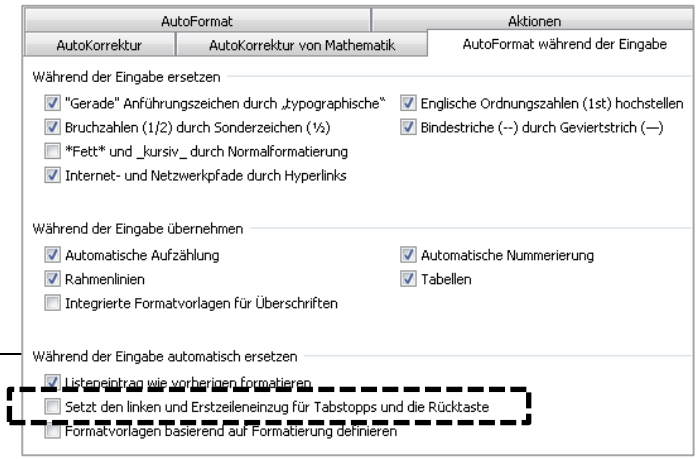
- Doppelklick auf einen selbstgesetzten Tabstopp in Zeilenlineal



Tipps zum Arbeiten mit Tabstopps

Folgende Einstellung überprüfen:

Word ist standardmäßig so eingestellt, dass mit der Tab-Taste auch der rechte Absatzeinzug vergrößert und mit der Rück-Taste verkleinert wird. Das ist manchmal hinderlich beim Arbeiten mit Tabstopps.



© M. Hoffmann-Seidel

Um die Einstellung zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:
Register **DATEI** → **OPTIONEN** → **DOKUMENTPRÜFUNG** → rechts auf die Schaltfläche **AUTOKORREKTUR-OPTIONEN** → Registerkarte **AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE** - → kein Haken bei **„SETZT DEN LINKEN UND ERSTZEILENEINZUG FÜR TABSTOPPS UND DIE RÜCKSTASTE"**

Liste in einem einzigen Absatz anlegen

- Die einzelnen Zeilen der Liste mit einem Zeilenumbruch (**UMSCHALT** **+** **EINGABETASTE**) beenden und erst am Ende der Liste einen Absatzumbruch (**EINGABETASTE**) setzen: so bleibt alles in einem Absatz! Wenn Sie Änderungen an der Tabstopp-Formatierung vornehmen, reicht es nun aus, wenn Sie mit dem Cursor irgendwo innerhalb des Absatzes stehen, Sie brauchen nicht die ganze Liste zu markieren.

- Falls die Liste eine Überschrift enthält, diese evtl. in einem eigenen Absatz setzen (also mit **EINGABETASTE** die Zeile beenden).

Beispielhaftes Vorgehen beim Neuerstellen einer Liste:

1. Die erste Zeile der Liste eingeben und zwischen den Einträgen dabei je einen Tabsprung über die Tabtaste eingeben.

2. Jetzt die Tabstopps im Zeilenlineal für diese gerade erstellte Zeile setzen. Die Zeile jeweils mit einem Zeilenumbruch (**UMSCHALT** + **EINGABETASTE**) abschließen

3. Dann den Rest der Liste eingeben. Die letzte Zeile mit einem Absatzumbruch (**EINGABETASTE**) beenden.

Tabstopps in Tabellen einsetzen

Tabstopp eingeben

Die Tabtaste bewirkt innerhalb von Tabellen, dass der Cursor in die nächste Zelle springt.

Möchten Sie einen Tabsprung eingeben, wählen Sie hier die Tastenkombination: **STRG** **+** **TAB**.

Besonderheiten beim Dezimaltabstopp

Wird innerhalb einer Spalte nur ein Dezimaltabstopp angelegt, wird der Zellinhalt in den Zellen dieser Spalte automatisch an diesem Tabstopp-Position ausgerichtet (ohne dass der Tabsprung über die Tastatur eingegeben werden muss).

Voraussetzung hierfür ist: Der Inhalt der Spalte ist linksbündig ausgerichtet und es gibt innerhalb der Spalte keine weiteren Tabstopps!

© M. Hoffmann-Seidel

Seiten- und Abschnittsformate

Die Seitenformate beeinflussen die Seiteneinteilung und das Seitenlayout. Sie gelten in der Regel für das gesamte Dokument.

Um Seitenformate innerhalb eines Dokumentes zu ändern, muss es in **Abschnitte** aufgeteilt werden.

Zu den Seitenformaten zählen folgende Formate:

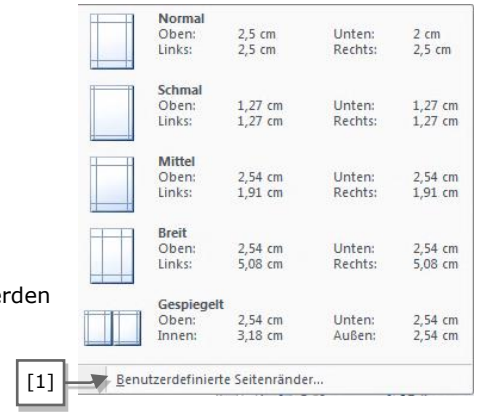
- Seitenränder
- Seitenausrichtung (Hoch- oder Querformat)
- Papierformat (z. B. Din A4, A5)
- Kopf- und Fußzeilen
- Spaltendruck
- Fuß-/Endnoten

Die entsprechenden Befehle zur Einstellung der Seitenränder, der Seitenausrichtung und des Papierformates befinden sich im Register **SEITENLAYOUT** → Gruppe **SEITE EINRICHTEN**

Seitenränder

Vordefinierte Einstellungen:

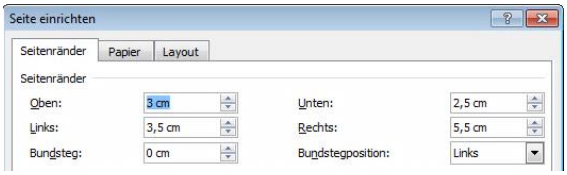
Über das Symbol **SEITENRÄNDER** in der Gruppe **SEITE EINRICHTEN** werden vordefinierte Einstellungen für Seitenränder angeboten, die durch Anklicken ausgewählt werden können.



Individuelle Seitenränder festlegen:

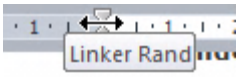
Symbol **SEITENRÄNDER** → **BENUTZERDEFINIERTE SEITENRÄNDER...** [1] → das Dialogfenster **SEITE EINRICHTEN**, Registerkarte **SEITENRÄNDER** öffnet sich.

Im Bereich „**SEITENRÄNDER**" die gewünschten Werte eingeben.



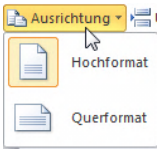
Mit der Maus im Zeilenlineal:

Über das Ziehen der Begrenzungslinien im Zeilenlineal können die Seitenränder auch geändert werden. Dabei darauf achten, dass das richtige Element „angefasst" wird → beim Zeigen auf das Objekt erscheint nach kurzer Text ein Hinweis, welches Objekt gewählt wurde; er sollte lauten: rechter, linker, oberer oder unterer Rand!



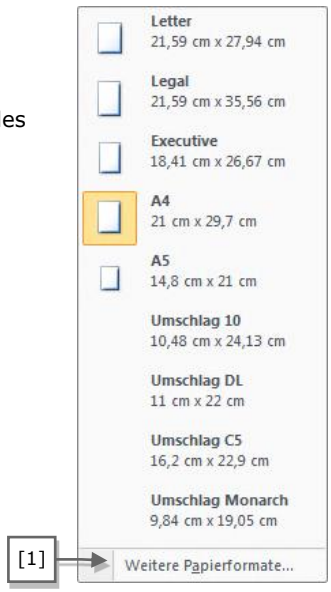
© M. Hoffmann-Seidel

Seitenausrichtung (Hoch- oder Querformat)



Symbol **AUSRICHTUNG** in der Gruppe **SEITE EINRICHTEN**

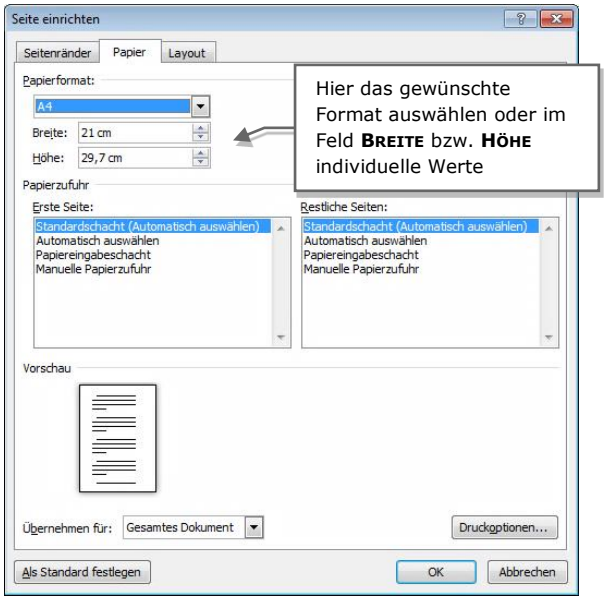
Papierformat



Symbol **GRÖßE** in der Gruppe **SEITE EINRICHTEN**

Um ein anderes als die angebotenen Formate zu wählen oder ein individuelles zu erstellen, auf den Eintrag **WEITERE PAPIERFORMATE...** klicken [1]

→ das Dialogfenster **SEITE EINRICHTEN** → Registerkarte **PAPIER** erscheint:



Kopf- und Fußzeilen

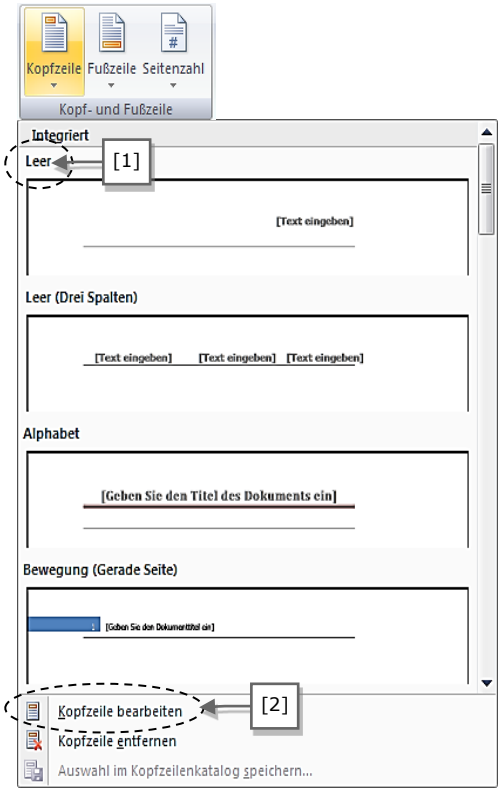
Kopf- und Fußzeilen werden in den oberen bzw. unteren Seitenrand geschrieben. Sie werden automatisch auf jeder Seite ausgedruckt. Daher eignen sie sich besonders für die Eingabe von Seitenzahlen.

Wenn das Dokument in Abschnitte eingeteilt ist, kann für jeden Abschnitt eine eigenen Kopf-/Fußzeile definiert werden.

Beim Erstellen oder Bearbeiten einer Kopf-/Fußzeile werden im Menüband automatisch die **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS** mit dem Register **ENTWURF** eingeblendet:

© M. Hoffmann-Seidel

Kopf-/Fußzeile erstellen



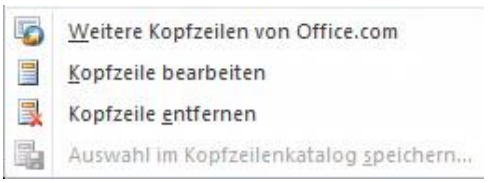
- Register **EINFÜGEN** → Gruppe **KOPF- UND FUßZEILE** → Symbol **KOPFZEILE** bzw. **FUßZEILE**
- Es öffnet sich eine Liste mit vordefinierten Kopf- bzw. Fußzeilen, die durch Anklicken ausgewählt werden können. Sie enthalten einige Formatierungen sowie sogenannte Inhaltssteuerelemente (siehe weiter unten).
- Um eine leere oder individuelle Kopf-/Fußzeile zu erstellen, den Eintrag „**LEER**" [1] wählen oder am Ende der Liste den Befehl **KOPFZEILE BEARBEITEN** [2].

Inhaltssteuerelemente

Diese Elemente sind Platzhalter, die einen Aufforderungstext enthalten, der vom Anwender durch individuelle Eingaben ersetzt werden kann (→ Element anklicken und gewünschten Text eingeben).

Zum Löschen das Element mit rechts anklicken und **INHALTSSTEUERELEMENT ENTFERNEN** wählen.

Bestehende Kopf-/Fußzeile bearbeiten



- Symbol **KOPFZEILE** bzw. **FUßZEILE** wählen:
  im Register **EINFÜGEN** → Gruppe **KOPF- UND FUßZEILE** oder in den **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS**
- am Ende der Liste Befehl **KOPFZEILE BEARBEITEN** bzw. **FUßZEILE BEARBEITEN**

oder:

- Doppelklick in den oberen bzw. unteren Seitenrand

Kopf-/Fußzeile löschen

- Symbol **KOPFZEILE** bzw. **FUßZEILE** wählen:
  im Register **EINFÜGEN** → Gruppe **KOPF- UND FUßZEILE**
  oder in den **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS**
- am Ende der sich öffnenden Liste den Befehl **KOPFZEILE ENTFERNEN** bzw. **FUßZEILE ENTFERNEN** wählen.

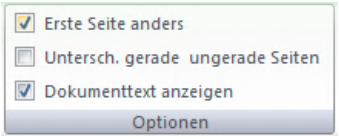
oder:

- Text der Kopf-/Fußzeile markieren und löschen, z. B. mit **ENTF**-Taste

© M. Hoffmann-Seidel

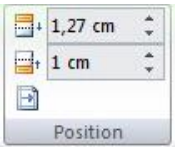
Weitere Tipps zu Kopf-/Fußzeilen:

Keine oder eine andere Kopf-/Fußzeile auf der 1. Seite einrichten



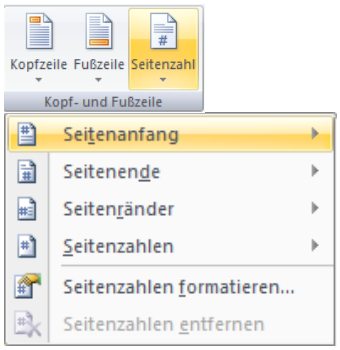
KOPF- UND FUßZEILENTOOLS → Register **ENTWURF** → Gruppe **OPTIONEN**:
☑ **ERSTE SEITE ANDERS** wählen

Position der Kopf-/Fußzeile innerhalb der Seitenränder ändern:



KOPF- UND FUßZEILENTOOLS → Register **ENTWURF** → Gruppe **POSITION**:
im oberen Feld die Kopfzeilenposition vom oberen, im unteren die Fußzeilenposition vom unteren Seitenrand in cm eingeben

Seitenzahlen einfügen



- Symbol **SEITENZAHL** wählen:
  im Register **EINFÜGEN** → Gruppe **KOPF- UND FUßZEILE**
  oder in den **KOPF- UND FUßZEILENTOOLS**
- Folgende Auswahl vornehmen:

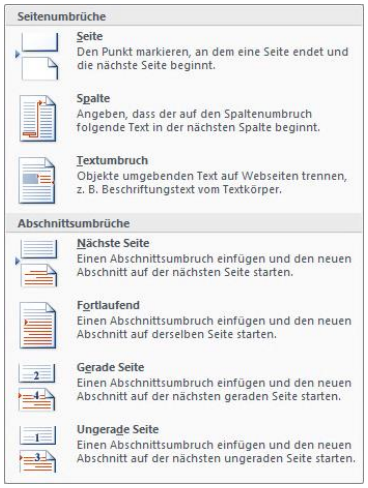
Seitenanfang	stellt eine Auswahl von vorformatierten Seitenzahlen zu Verfügung, die in der Kopfzeile eingefügt werden	**Achtung: Bestehende Kopf- bzw. Fußzeile wird ohne Nachfrage gelöscht!**
Seitenende	stellt eine Auswahl von vorformatierten Seitenzahlen zu Verfügung, die in der Fußzeile eingefügt werden	
Seitenrand	stellt eine Auswahl von vorformatierten Seitenzahlen zu Verfügung, die in den rechten bzw. linken Seitenrand eingefügt werden	
Seitenzahlen	stellt eine Auswahl von vorformatierten Seitenzahlen zu Verfügung, die an der Cursorposition eingefügt werden	Bereits bestehende Kopf- bzw. Fußzeile bleibt erhalten.

© M. Hoffmann-Seidel

Mit Abschnitten arbeiten

Um Seitenformate innerhalb eines Dokumentes zu ändern, muss das Dokument in Abschnitte eingeteilt werden. Dies geschieht mit Hilfe von **Abschnittswechseln** (auch **Abschnittsumbrüche** genannt).

Abschnittswechsel einfügen und löschen



Der Befehl zum Einfügen von Abschnittswechseln findet sich im Register **SEITENLAYOUT** → Gruppe **SEITE EINRICHTEN** → Symbol **UMBRÜCHE**.

Der Abschnittswechsel wird an der Cursorposition eingefügt.

Es gibt 4 verschiedene Abschnittswechsel.
Der Abschnittswechsel „**NÄCHSTE SEITE**" beinhaltet auch einen Seitenwechsel.

Ein Abschnittswechsel ist nur sichtbar, wenn die Textsonderzeichen eingeblendet sind.

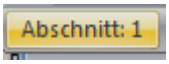
Zum Löschen eines Abschnittswechsels:

Cursor vor den Abschnittswechsel setzen oder diesen markieren und mit der **ENTF**-Taste löschen.

Hinweis:
In der Seitenlayoutansicht sind Abschnittswechsel manchmal auch bei eingeblendeten Textsonderzeichen nicht gut sichtbar. Dann in die Entwurfsansicht wechseln (Register **ANSICHT** → Gruppe **DOKUMENTANSICHTEN** → Symbol **ENTWURF**)!

Abschnittsanzeige in Statusleiste aktivieren

Statusleiste mit Rechts anklicken und aus dem Kontextmenü die Option **ABSCHNITT** wählen. Es wird daraufhin die Nummer des Abschnittes, in dem sich der Cursor befindet in der Statusleiste angegeben.



Vorgehensweise beim Formatieren von Abschnitten

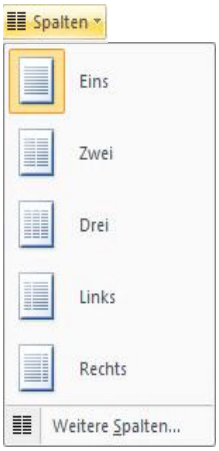
- Zuerst Dokument in Abschnitte einteilen (s. o.),
- daraufhin den Cursor in den gewünschten Abschnitt setzen und die Formatierung vornehmen, die dann **nur diesem** Abschnitt zugewiesen wird.

Weitere Hinweise

- Abschnittsformate sind im Abschnittswechsel gespeichert. Beim Löschen eines Abschnittswechsels, wird diese Formatierungsinformation mit gelöscht und der Abschnitt übernimmt das Format, das nach dem (gelöschten) Abschnittswechsel gültig ist!
- Der „**Abschnittswechsel (Neue Seite)**" kann einen evtl. vorhandenen Seitenwechsel überflüssig machen
- Falls notwendig, wandelt Word beim Formatieren einen vorhandenen „**Abschnittswechsel fortlaufend**" um in einen „**Abschnittswechsel (Neue Seite)**". Manchmal geschieht das auch, ohne dass es notwendig wäre!

© M. Hoffmann-Seidel

Text in Spalten setzen



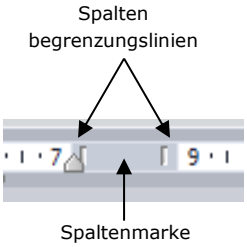
Register **SEITENLAYOUT** → Gruppe **SEITE EINRICHTEN** → Symbol **SPALTEN**

Die Auswahl gilt entweder für:

- das gesamt Dokument, wenn nichts markiert ist
- den aktuellen Abschnitt, falls das Dokument bereits in Abschnitte unterteilt ist
- den markierten Bereich, falls eine Markierung vorhanden ist (Word fügt dann selbstständig einen Abschnittswechsel vor und hinter der Markierung ein)

Spaltenbreite anpassen:

Spaltenbegrenzungslinien im Lineal ziehen



Abstand zwischen den Spalten vergrößern/verkleinern:

Die Spaltenmarke im Lineal ziehen

Spaltenumbruch einfügen:

STRG + **UMSCHALT** + **EINGABE** oder:

Register **SEITENLAYOUT** → Gruppe **SEITE EINRICHTEN** → Symbol **SEITEN- UND ABSCHNITTSUMBRÜCHE EINFÜGEN** → **SPALTE**

Mögliche Vorgehensweisen (der Text ist bereits eingegeben):

1. Gewünschten Textteil markieren und
2. gewünschte Spaltenanzahl über das Symbol wählen (→ Word fügt selbstständig Abschnittswechsel ein!)

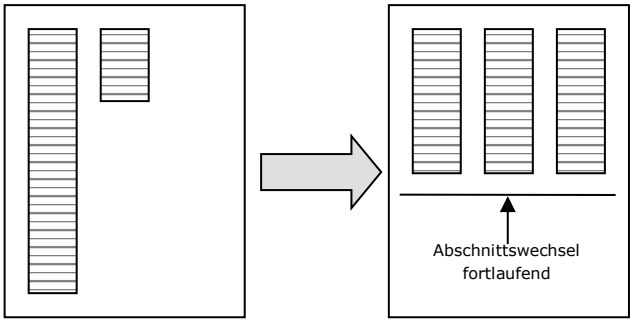
oder:

1. Zuerst im Text an den entsprechenden Stellen Abschnittswechsel (fortlaufend) einfügen über das Register **SEITENLAYOUT** → Gruppe **SEITE EINRICHTEN** → Symbol **UMBRÜCHE** → **ABSCHNITTSUMBRÜCHE FORTLAUFEND**.
2. Dann jedem Abschnitt die gewünschte Spaltenzahl zuweisen (dazu den Cursor jeweils in den entsprechenden Abschnitt setzen, es ist keine weitere Markierung nötig!)

© M. Hoffmann-Seidel

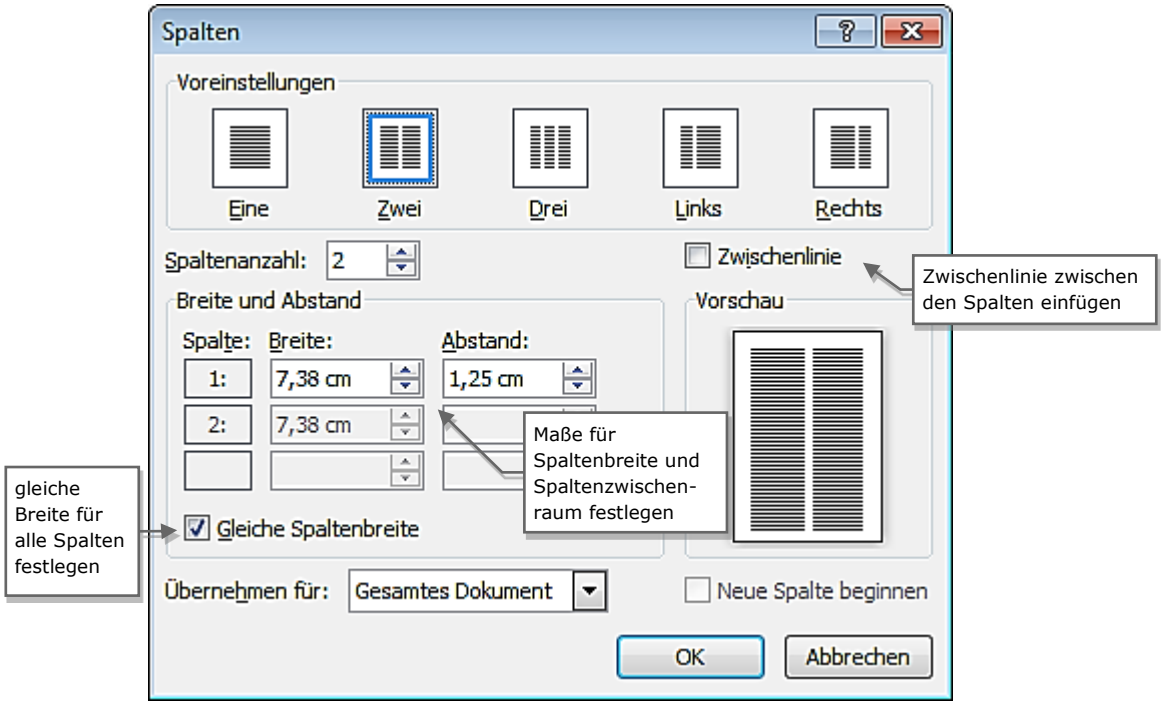
Tipp: Gleiche Spaltenlänge am Textende gewährleisten

Am Ende einen **Abschnittswechsel (fortlaufend)** einfügen!



Zusätzliche Möglichkeiten über Dialogfenster „Spalten"

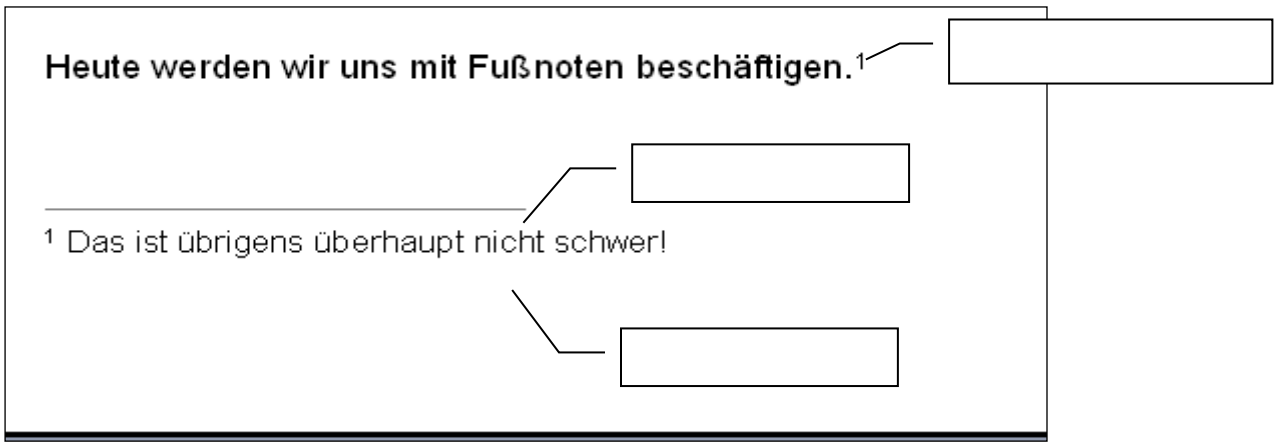
Zum Aufrufen des Dialogfensters im Register **SEITENLAYOUT** → Gruppe **SEITE EINRICHTEN** → Symbol **SPALTEN** → **WEITERE SPALTEN...** (ganz unten) wählen



© M. Hoffmann-Seidel

Fußnoten erstellen und bearbeiten

Fuß- bzw. Endnoten bestehen aus 3 Elementen:
Dem Fußnotenzeichen, dem Fußnotentrennstrich und dem Fußnotentext.



1. Was ist der Unterschied zwischen Fuß- und Endnoten?

   _____

2. Um eine Fuß-/Endnote einzufügen, muss ich als allererstes

   _____

3. Wo finden Sie den Befehl zum Einfügen einer Fußnote?

   Register _____ Gruppe _____ Symbol _____

4. Wenn Sie das Fußnotenzeichen im Text doppelt anklicken, springt der Cursor

   _____

5. Wenn Sie das Fußnotenzeichen im Fußnotentext doppelt anklicken, springt der Cursor

   _____

6. Um den Text einer bereits bestehenden Fuß-/Endnote zu bearbeiten:

   _____

7. Um eine Fußnote zu löschen:

   _____

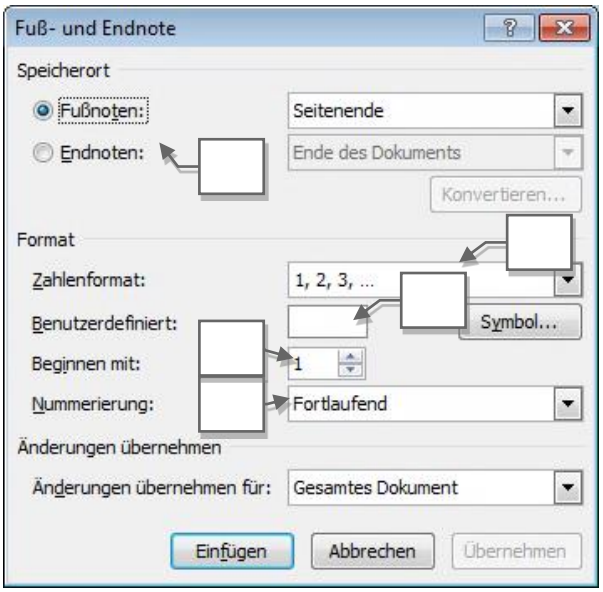
8. Wie können Sie das Dialogfenster „**FUß- UND ENDNOTE**" öffnen?

   Register _____ Gruppe _____ Symbol anklicken.

© M. Hoffmann-Seidel

9. Das Dialogfenster „**FUß- UND ENDNOTE**“:

   a) Hier entscheide ich, ob ich eine Fuß- oder eine Endnote erstellen möchte.
   b) Hier kann ich eines der vorgefertigten Zahlenformate für die Fuß-/Endnote auswählen.
   c) Hier entscheide ich, mit welcher Nummer die Fuß-/Endnote beginnen soll.
   d) Hier gebe ich an, ob die Nummerierung fortlaufend oder auf jeder Seite bzw. in jedem Abschnitt neu beginnen soll.
   e) Hier kann ich selber eine Zeichen für die Fuß/Endnote eingeben oder ein Sonderzeichen auswählen über die Schaltfläche: _____.



10. Um Endnoten in Fußnoten umzuwandeln und umgekehrt:

- Dialogfenster „**FUß- UND ENDNOTEN**“ aufrufen (s. o.)
- Schaltfläche _____ anklicken
- gewünschte Option auswählen und mit **OK** bestätigen
- zum Schluss noch auf _____ klicken (nicht auf **EINFÜGEN**!), um das Dialogfenster zu schließen.

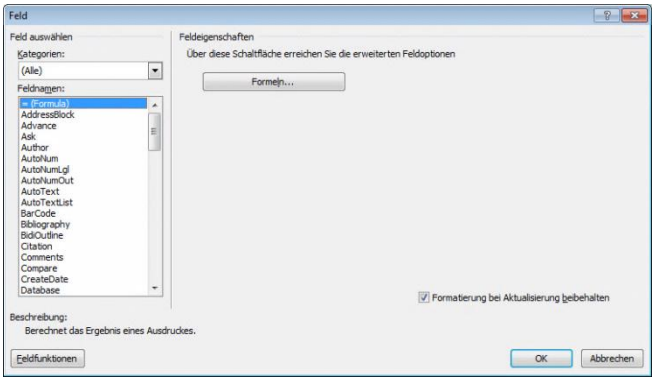
Zum Umgang mit Feldern

Felder sind Platzhalter, mit deren Hilfe Word bestimmte Informationen in ein Dokument einfügen kann, z. B. Seitenzahlen (s. S.31), das aktuelle Datum (s. S. 11), das Druckdatum oder auch den Dateinamen. Der Vorteil ist, dass diese Informationen – falls sie sich geändert haben – automatisch angepasst werden und somit nicht vom Anwender gepflegt werden müssen.

Feld einfügen und löschen

Word verfügt über sehr viele unterschiedliche Felder für die unterschiedlichsten Aufgaben. Den Befehl zum Einfügen finden Sie deshalb oft in der entsprechenden Befehlsumgebung.

Alle Felder können auch über das Register **EINFÜGEN** → Gruppe **TEXT** → Symbol **SCHNELLBAUSTEINE** → **FELD** eingefügt werden.



© M. Hoffmann-Seidel

Manuelles Einfügen eines Feldes

Falls man die Syntax (genaue Schreibweise) eines Feldes kennt, kann man es auch manuell über die Tastatur eingeben. Dabei muss man die Feldklammern mit der Tastenkombination **STRG** + **F9** einfügen (die Eingabe über die geschweiften Klammern auf der Tastatur sind nicht erlaubt!)

Feld löschen

Zum Löschen muss das Feld ganz markiert sein. Dazu am besten direkt vor das Feld doppelt klicken, dann kann es mit der **ENTF**-Taste gelöscht werden.

Weitere Informationen zu Feldern

Feldfunktion und Feldergebnis

Felder haben zwei Ansichten:

- die sogenannte Feldfunktion enthält die Anweisung, welche Information angezeigt werden soll,
  z. B. **{** `TIME \@ „dd.MM.yyyy"` **}**
- das sogenannte Feldergebnis zeigt das Resultat der Anweisung an. Normalerweise wird im Dokument das Feldergebnis angezeigt,
  z. B. `23.09.2009`

Wechseln zwischen der Ansicht Feldergebnis und Feldfunktion

- Tastenkombination **ALT** + **F9** schaltet alle Felder im gesamten Dokument um.
- Tastenkombination **UMSCHALT** + **F9** schaltet nur das Feld um, auf dem der Cursor steht oder die Felder, die sich innerhalb eines markierten Bereiches befinden
- Der Befehl **FELDFUNKTION EIN/AUS** aus dem Kontextmenü (Rechtsklick!) schaltet nur das aktuelle Feld um (auf dem der Cursor steht).

Feldschattierung dauerhaft anzeigen

Felder werden standardmäßig mit einer grauen Schattierung unterlegt, **wenn** der Cursor auf dem Feld sitzt.
Für eine dauerhafte Schattierung:
Register **DATEI** → **OPTIONEN** → Kategorie **ERWEITERT** → unter der Überschrift **DOKUMENTINHALT ANZEIGEN** → bei „**FELDSCHATTIERUNG ANZEIGEN**" auswählen: **IMMER**.

Syntax eines Feldes

Die Feldfunktion eines Feldes besteht aus einer Feldklammer, einem Feldnamen und – je nach Feldtyp – zusätzlichen Schaltern, z. B.

{ TIME \@dd.MM.yyyy *MERGEFORMAT }

Erläuterung:

{ }	→ Feldklammern
TIME	→ Feldname
\@dd.MM.yyyy	→ Feldschalter „Format"
***MERGEFORMAT**	→ Schalter „Formatierung bei Aktualisierung beibehalten"

© M. Hoffmann-Seidel

Aktualisierung von Feldern

Automatische Aktualisierung

Standardmäßig ist Word so eingestellt, dass die Felder automatisch aktualisiert werden – und zwar vor dem Drucken bzw. beim Wechseln in die Ansicht **Vollbild-Lesemodus**. Diese Einstellung wird den Word-Optionen festgelegt und kann erreicht werden über:

Register **DATEI** → **OPTIONEN** → Kategorie **ERWEITERT** → unter der Überschrift „**DRUCKOPTIONEN**" auswählen: ☑ **AKTUALISIEREN VON FELDERN MIT ÜBERARBEITUNGEN VOR DEM DRUCKEN ZULASSEN**

oder im Dialogfenster „**DRUCKEN**" über die Schaltfläche **OPTIONEN** (links unten)

Manuelle Aktualisierung

Manchmal ist es wünschenswert oder notwendig ein Feld bereits vor dem Ausdrucken zu aktualisieren. Dies gelingt über:

- Rechtsklick auf das Feld → im Kontextmenü **FELDER AKTUALISIEREN** wählen oder
- **F9**-Taste drücken, wenn das Feld markiert ist oder der Cursor darauf sitzt

Tastenkombinationen im Zusammenhang mit Feldern

ALT + **F9**	Umschalten zwischen Feldergebnis und Feldfunktion für alle Felder im Dokument
UMSCHALT + **F9**	Umschalten zwischen Feldergebnis und Feldfunktion für das Feld auf dem der Cursor sitzt oder die sich in der Markierung befinden
F9	Aktualisierung des Feldes auf dem der Cursor sitzt oder das bzw. die sich in der Markierung befinden
STRG + **F9**	Feldklammern einfügen **{ }**
F11	Sprung zum nächsten Feld im Dokument
UMSCHALT + **F11**	Sprung zum vorherigen Feld im Dokument

© M. Hoffmann-Seidel