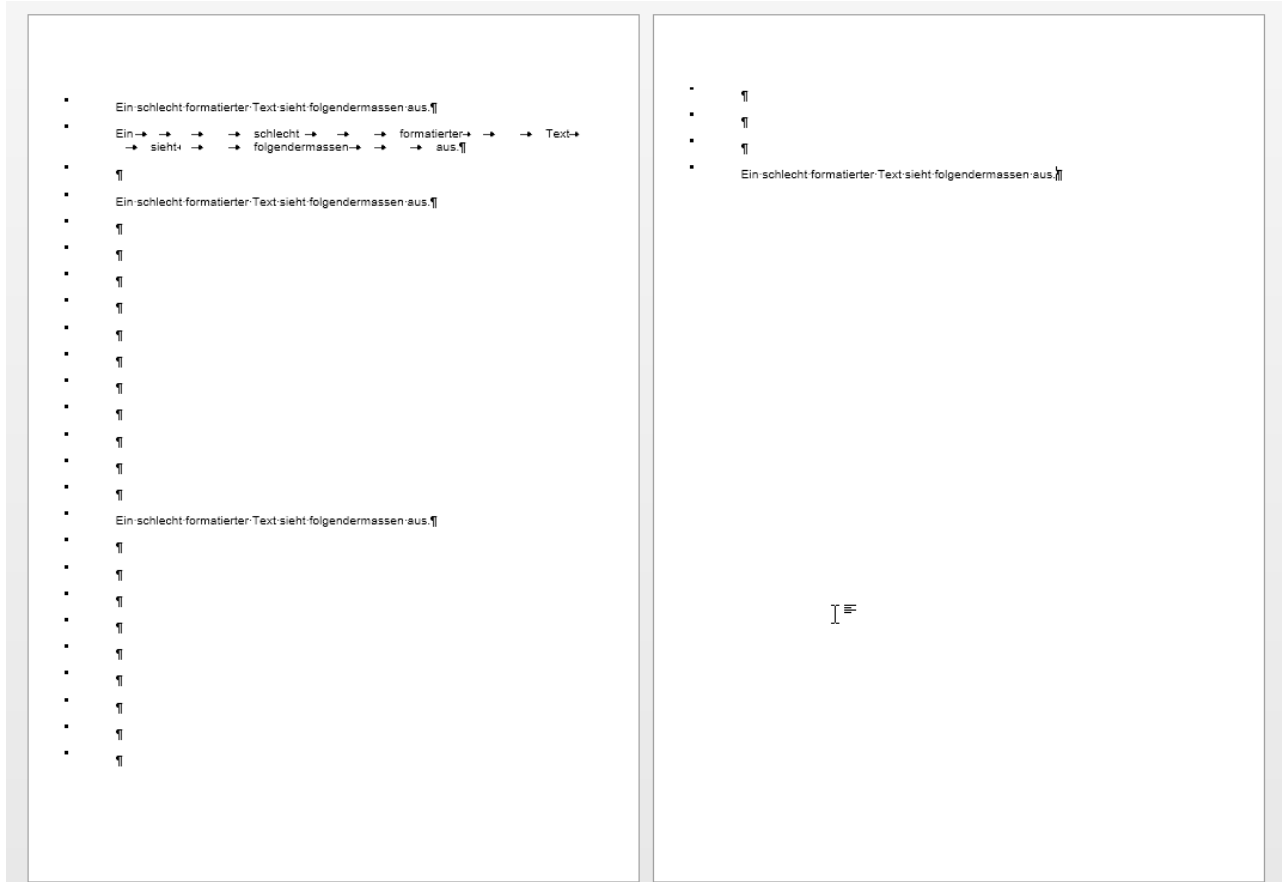


## Schreiben mit Word → Tipps und Tricks

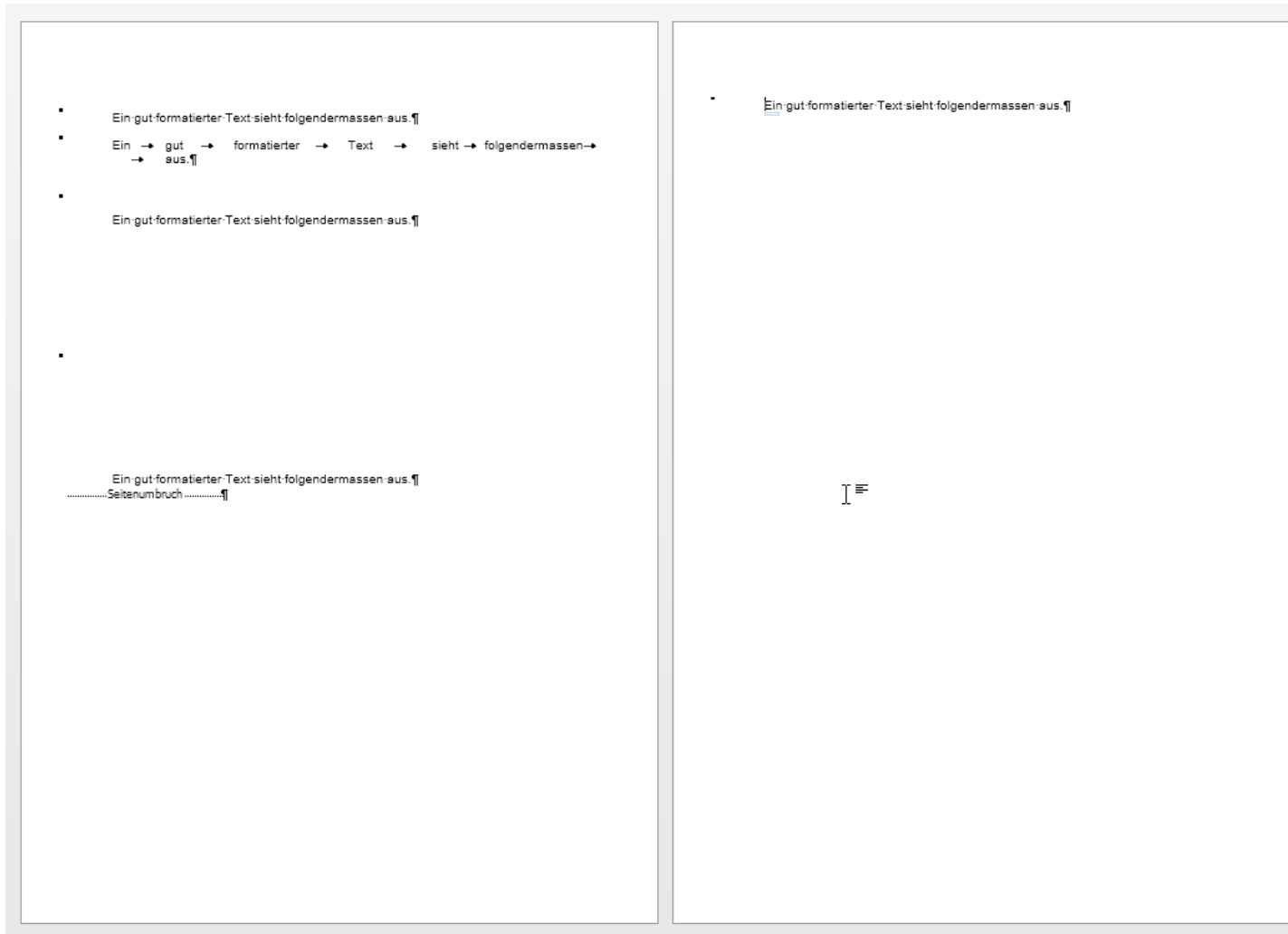
In einem schlecht formatierten Text findet man jede Menge Tabs und jede Menge Absätze → nicht gerade professionell.



Neben dem, dass dies am Bildschirm nicht sehr übersichtlich ist, gibt diese Art von Formatierung, insbesondere bei langen Texten, bei Änderungen einen grossen Anpassungsaufwand über das ganze Dokument.

Werden Absätze eingeschoben verschieben sich Textteile über den ganzen Text und müssen jedes Mal mühsam angepasst werden.

So sieht ein gut formatierter Text aus → professionell:



In diesem Papier wird gezeigt, wie dies mit wenig Aufwand richtig gemacht werden kann.

## **Schnellzugriffsleiste**

Damit die Absatzformatierung und andere Dinge rationell gewählt werden können, gibt es die Option der Schnellzugriffsleiste.

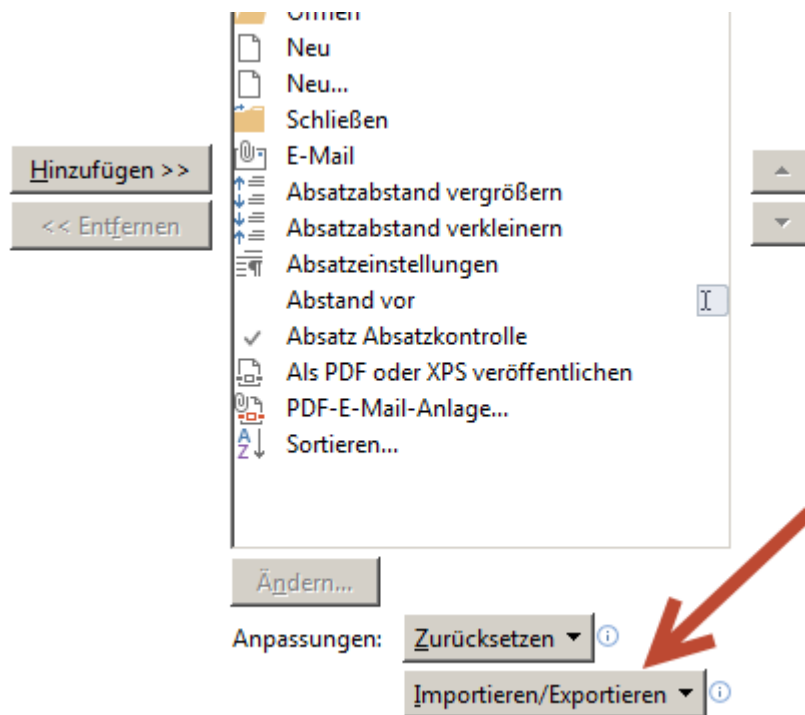


Diese kann selber zusammengestellt werden indem zuhinterst auf den kleinen Pfeil geklickt wird und die Funktionen mühsam zusammengesucht werden.

Eine vorbereitete Version gibt es unter:

i:\EDV\Informationen\Office\Office2013\Schnellzugriffsleisten\Word-Anpassungen.exportedUI

Diese können importiert werden. Auch da ist wieder der kleine Pfeil zuhinterst anzuklicken und *weitere Befehle* und die Funktion *Importieren* → *Anpassung importieren* zu wählen.



Es lohnt sich selber hergestellte oder angepasste Schnellzugriffsleisten zu exportieren. Diese können so sichergestellt werden oder auf mehreren Rechnern importiert werden. Damit kann auf mehreren Rechnern mit den gleichen Einstellungen gearbeitet werden.

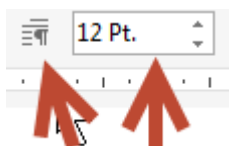
Achtung!! Dies muss in allen Office-Anwendungen gemacht werden. Hier wird nur die Schnellzugriffsleiste von Word exportiert und importieren.

## **Absatzformatierung**

Der Abstand eines Absatzes wird nicht mit mehreren Absätzen definiert, sondern indem der Abstand vorher oder nachher eingestellt wird.

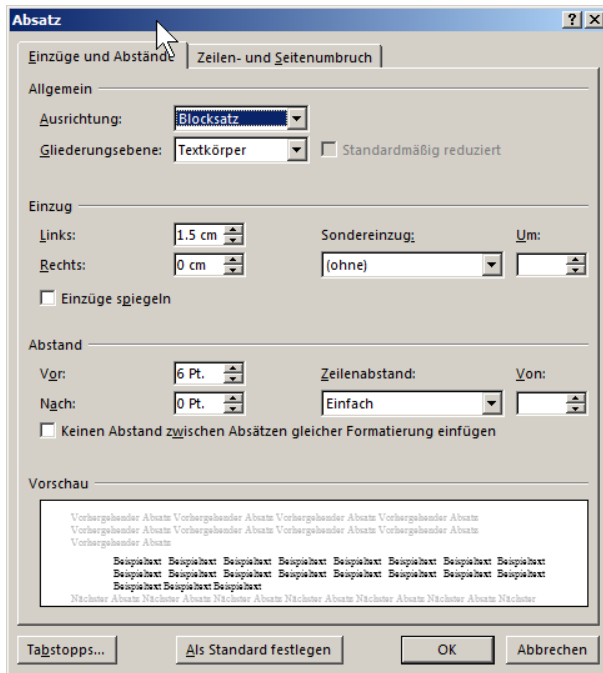
Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten.

In der Schnellzugriffsleiste:



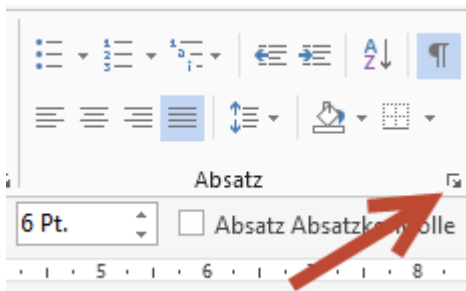
Indem die 12 Pt vergrößert oder verkleinert werden.

Mit dem Absatzzeichen kann die ganze Absatzformatierung aufgerufen werden.



Hier können auch Absätze mit Einzug, der Zeilenabstand und die Tabstopps definiert werden – siehe später.

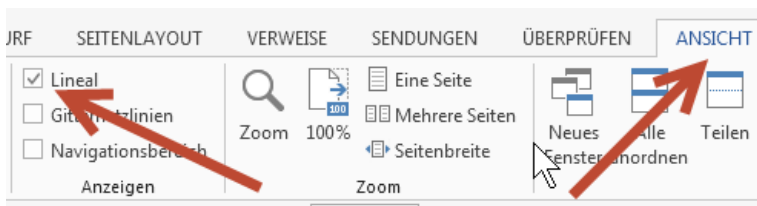
Diese Funktion kann auch erreicht werden über das normale Menü:



## Lineal

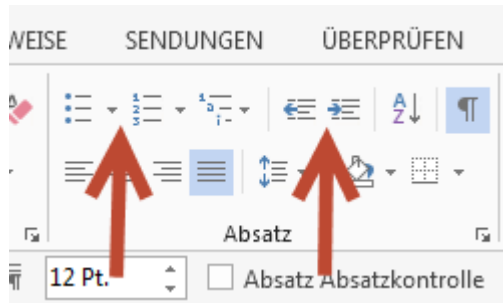
Mit dem Lineal können auch Absatzformatierungen und insbesondere Tabstopps definiert werden.

Sollte dieser auf dem Bildschirm nicht erscheinen kann er unter *Ansicht* mit einem Haken aktiv gemacht werden.



## Absatzformatierung mit Einzug

Für Texte mit wenig Anspruch gibt es vordefinierte Funktionen.



Für spezielle Wünsche ist das Lineal die richtige Wahl.



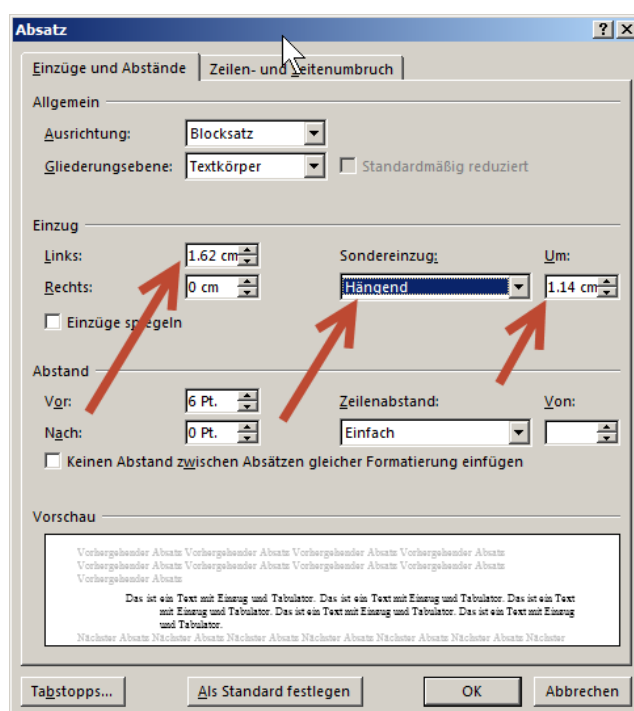
Wenn bei dem Doppeldreieck das untere Dreieck an die gleiche Stelle verschoben wird, wo bereits ein Tabstopp eingetragen ist, bzw. indem an der gleichen Stelle ein Tabstopp eingesetzt wird.



Das sieht dann so aus:

- Das ist ein Text mit Einzug und Tabulator. Das ist ein Text mit Einzug und Tabulator. Das ist ein Text mit Einzug und Tabulator. Das ist ein Text mit Einzug und Tabulator. Das ist ein Text mit Einzug und Tabulator.

Das gleiche kann auch in der Funktion *Absatz* eingestellt werden → siehe oben.



hier kann quasi alles eingestellt werden.

## Seitenvorschub

Anstelle, dass mehrere Absätze eingegeben werden, kann ein Seitenvorschub eingegeben werden.

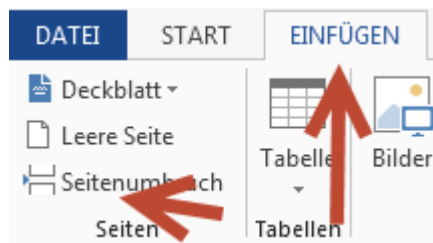
Der Seitenfang bleibt so bestehen, auch wenn zusätzliche Absätze eingefügt werden.

Diese erfolgt mit *Ctrl – Enter* und es wird folgendes Symbol eingefügt.

.....Seitenumbruch..... ¶

Die Funktion kann aber auch über das Menü eingegeben werden:

Einfügen → Seitenumbruch



## Absatzkontrolle

Es kommt vor, dass z.B. ein Absatz von einer Überschrift getrennt wird oder dass ein kurzer Absatz unsinnig vom nächsten Absatz getrennt wird. Hier einen Seitenvorschub einzugeben macht keinen Sinn, da dieser nach dem Editieren des Textes vielleicht nicht mehr an der richtigen Stelle steht.

Dafür gibt es die Funktion Absatzkontrolle.

Wird mit dem Cursor auf dem betreffenden Absatz stehend, in der Schnellzugriffsleiste die Funktion *Absatz Absatzkontrolle* gewählt, rutscht der Absatz auf die nächste Seite.

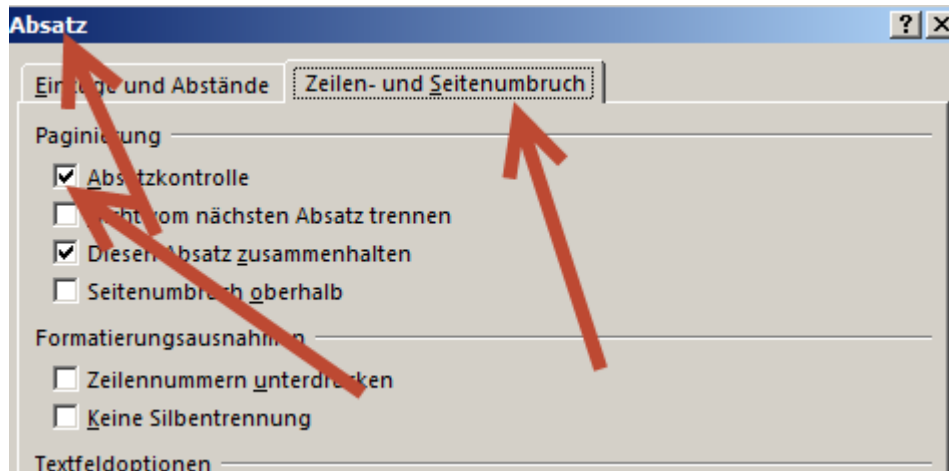


Nach dem klicken auf diese Funktion erscheint im Feld ein Haken.

So kann auch kontrolliert werden, ob ein Absatz bereits so formatiert worden ist.

Dies kann auch mit mehreren Absätzen bewerkstelligt werden, welche zusammengehalten werden sollen.

Die Funktion findet man auch im Menü unter *Absatz* → *Absatzkontrolle* → *Zeilen- und Seitenumbruch*.



## Tabstopps

Diese lassen sich einfach im Lineal erzeugen.

Dazu muss zuerst die Art des Tabstopp gewählt werden.



Es gibt Tabstopp links, rechts, mitte und dezimal.

Bei entsprechender Wahl kann anschliessend in den Lineal geklickt werden und der gewählte Tabstopp wird platziert. Mit der Maus kann dieser auf dem Lineal auch hin- und hergeschoben werden.

Die Tabstopp können auch über die Funktion *Absatz* (siehe oben) → *Tabstopps...* eingegeben werden.



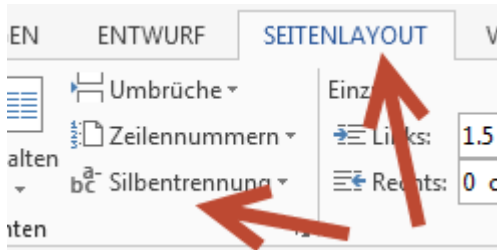
Hier können die Tabulatoren mm-genau definiert und es können, z.B. für Inhaltsverzeichnisse Füllzeichen definiert werden.

## Silbentrennung

Insbesondere bei der Wahl vom Schriftbild *Blocksatz* ist es wichtig, dass die Silbentrennung eingeschaltet wird.

Dies kann für einen speziellen Absatz oder mit Markieren für mehrere Absätze oder mit *Ctrl-A* für das ganze Dokument eingestellt werden.

Die Funktion ist unter *Seitenlayout* → *Silbentrennung* zu finden.

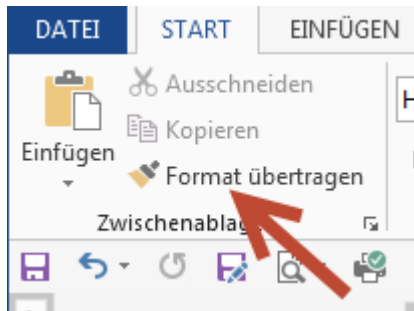


Die Silbentrennung kann auf *automatisch* oder *manuell* eingestellt werden. Bei der Wahl automatisch bestimmt Microsoft die Trennregel, bei manuell können einzelne Trennungen verschoben werden. Damit wird verhindert, dass kurze Silben getrennt werden.

## Format übertragen

Die Funktion Format übertragen ist sicher bekannt.

Damit kann mit dem Cursor in einem Absatz und klicken auf diese Funktion eine Absatzformatierung übernommen und auf einen anderen Absatz übertragen werden.



Weniger bekannt ist, dass mit Doppelklick auf diese Funktion die Absatzformatierung auf eine Reihe andere Absätze übertragen werden kann. So können z.B. alle Überschriften, anschließend alle Absätze und allenfalls spezielle Einzugsabsätze der Reihe nach richtig formatiert werden.

**ACHTUNG!!** Es muss daran gedacht werden, diese Funktion mit nochmaligem anklicken auszuschalten.

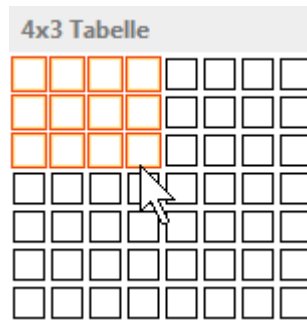


## Tabelle

Grundsätzlich sollten Tabellen in welchen nicht gerechnet werden muss in Word eingegeben werden.

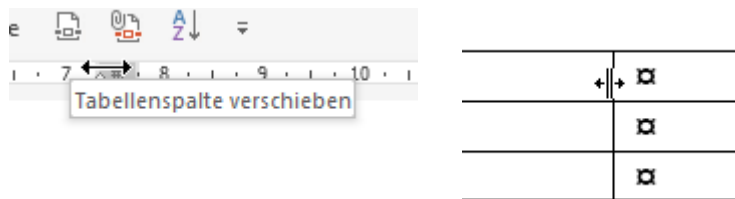
Vorteil!! In Word lassen sich die Tabellen wesentlich umfangreicher formatieren als in Excel.

Unter Einfügen → Tabelle kann gewählt werden wie gross diese ausfallen soll.




Die ganze Tabelle oder einzelne Zellen lassen sich wie normal formatieren.

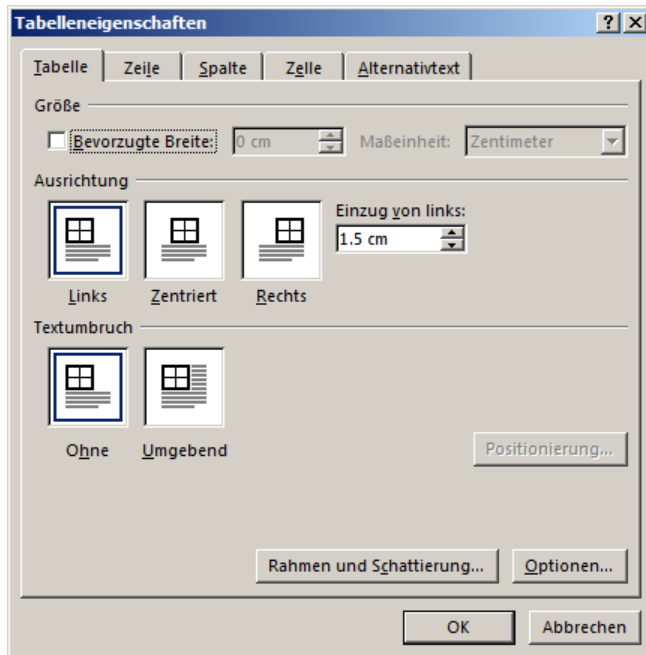
Im Lineal oder auch direkt in der Tabelle lassen sich die Abstände verändern.



Je nachdem ob die ganze Tabelle, eine Zelle oder mehrere Zellen markiert werden, können mehrere Funktionen über die rechte Maustaste aufgerufen werden.

So kann die Tabelle auf viele verschiedene Arten formatiert werden.

Unter Tabelleneigenschaften lässt sich die Tabelle auf unterschiedlichste Art und Weise formatieren.



Für die Zeile oder Spalte können z.B. feste Grössen eingegeben werden. Es kann definiert werden, wie der Text um ein Bild angeordnet werden soll, usw.

## **Symbole**

Mit Einfügen → Symbol können die verschiedensten Symbole in den Text eingefügt werden.

Der schöne Pfeil welcher in diesem Text verwendet wird macht man einfach mit zwei Bindestrichen und dem grösser-gleich-Zeichen hintereinander (-->). Das gleiche ist auch umgekehrt möglich (<--> ←).

## **Rechte Maustaste – kontextabhängiges Menü**

In den neuen Word-Versionen ist ein umfangreiches kontextabhängiges Menü eingeführt worden. Dieses macht die Bearbeitung von Text noch rationeller. Die Sucherei in den Menüs entfällt.

# **Viel Erfolg !!**

Würde mich freuen, wenn ich diese Notiz nicht vergebens geschrieben habe.  
Peter Heiniger