

Voreinstellungen:**ANSICHT** > Seitenlayout, Lineal, Zoom: Seitenbreite**START**: Sonderzeichen ¶ einschalten**DATEI** > Optionen > Erweitert > Dokumentinhalt anzeigenTextbegrenzungen anzeigenTextmarken anzeigenFeldschattierung: Immer**DATEI** > Optionen > Dokumentprüfung > AutoKorrektur-Optionen... >

Autoformat während der Eingabe:

Automatische Nummerierung AUSLinken und ersten Zeileneinzug mit Tabstopps und Rücktaste festlegen AUS

Im Textverarbeitungsprogramm Word erfolgt ein **Zeilenwechsel** automatisch. Am Zeilenende deshalb nicht ENTER tippen. Will man einen Zeilenwechsel erzwingen, so betätigt man **SHIFT + ENTER**. Für einen **Absatzwechsel** drückt man **ENTER**.

Hat man wie in den Voreinstellungen beschrieben die Sonderzeichen eingeschaltet sieht man nun die Unterschiedliche Darstellung für Zeilenwechsel (↵) und Absatzwechsel (¶).

Viele Einstellungen gelten für **Absätze** (die Einstellung dieser funktioniert unter START > Absatz: Ausrichtung (Links-, Rechtsbündig, Zentriert oder Blocksatz), Einzüge (links bzw. rechts), Abstände (Vor, Nach bzw. Zeilenabstand) Rahmen und Schattierung, Tabulatoren, Nummerierung und Aufzählungszeichen, ...

Für einen **Seitenwechsel** (**Seitenumbruch**) drückt man **STRG + ENTER**.

Oder einen **Seitenwechsel** mit dem Menü **EINFÜGEN > Seitenumbruch** bzw. dem Menü **LAYOUT > Umbrüche > Seite**.

Einen **Abschnittswechsel** fügt man mit dem Menü **LAYOUT > Umbrüche > Abschnittsumbrüche: Nächste Seite** ein.

Viele Einstellungen gelten in Word für **Abschnitte**: Menü LAYOUT > **Seite einrichten**. Ausrichtung (Hoch- bzw. Querformat), Spalten (Eins, Zwei, ...), kapitelweise Kopf- und Fußzeilen. Wir stellen diesen Abschnitt auf **Ausrichtung QUERFORMAT** einstellen.

Wir fügen hier wieder einen **Abschnittswechsel Nächste Seite** ein und gestalten danach die restlichen Seiten wieder im Hochformat.

EINFÜGEN > Fußzeile > Fußzeile bearbeiten

Mit ESC-Taste die Fuß- bzw. Kopfzeile schließen.

START > Absatz > Schattierung

EINFÜGEN > Kopfzeile > Kopfzeile bearbeiten

Seitenansicht mit STRG+F2

Screenshot mit der Taste DRUCK – aus der Zwischenablage mit START + Einfügen oder STRG + V einfügen:

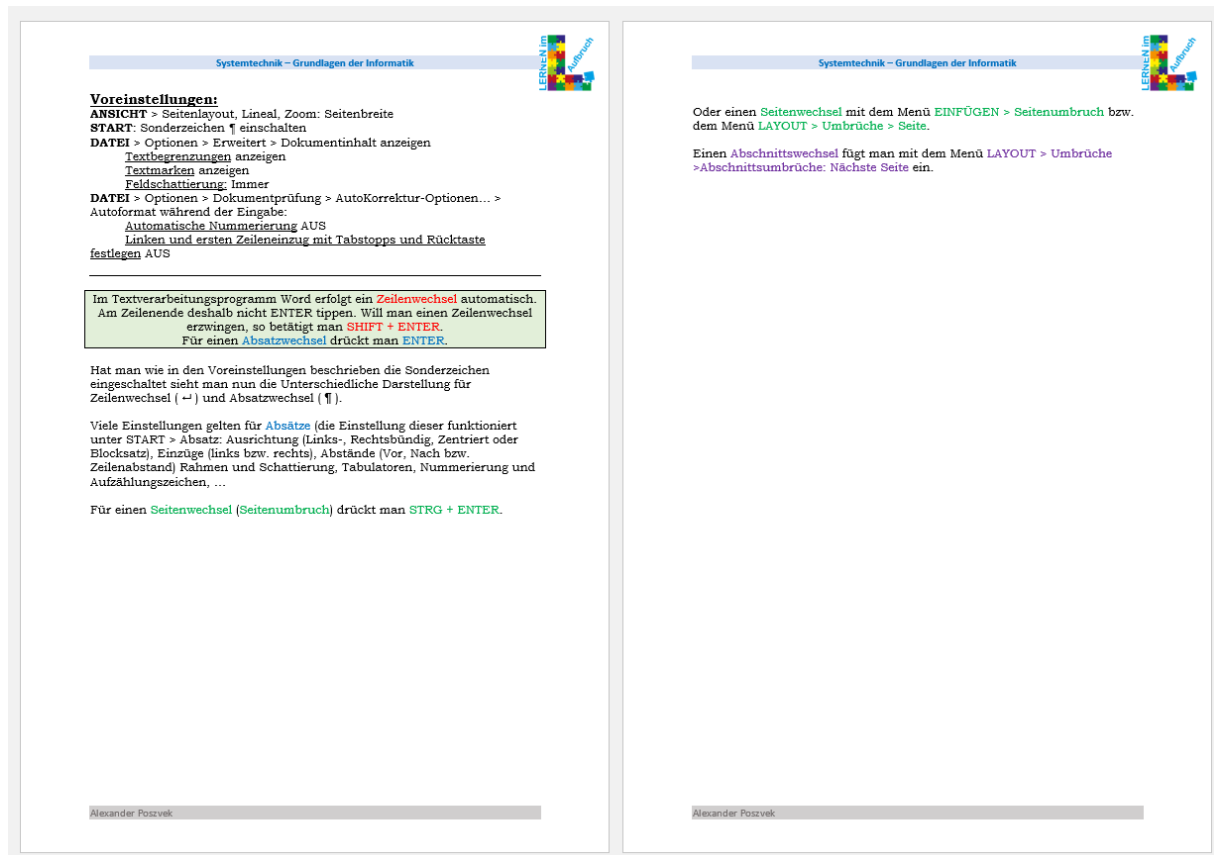


Abbildung 1: Screenshot

Wenn man auf das Bild klickt öffnet sich im Menüband der Punkt BILDTOOLS (nur verfügbar, wenn das Bild angeklickt wird)

BILDTOOLS > Format > Größe > Zuschneiden

BILDTOOLS > Format > Größe > Breite: 16cm

Eventuell BILDTOOLS > Format > Anpassen > Bilder komprimieren:
Standardauflösung verwenden

EINFÜGEN > Bilder oder Onlinebilder:



Abbildung 2: Lernbüro Logo

Rechtsklick > Anordnen > Textumbruch: Oben und unten (oder: Mit Text in Zeile, Vor den Text, usw.)

Rechtsklick > Größe und Position > Höhe: 4

Beschriftungen für die **beiden** Abbildungen: REFERENZEN > Beschriftungen (oder Rechtsklick) > Beschriftung einfügen...

Eventuell bei Nummerierung Rechtsklick > Felder aktualisieren

Abbildungsverzeichnis¹

REFERENZEN > Fußnote einfügen

REFERENZEN > Abbildungsverzeichnis einfügen:

Abbildung 1: Screenshot	5
Abbildung 2: Lernbüro Logo	6

Eventuell Rechtsklick > Felder aktualisieren

¹ Verpflichtend bei jeder Abgabe

Absatzformatierung

Bei einer professionellen Textgestaltung verwenden wir in Word Absatzformatierungen. Absätze können mit **Erstzeileneinzug** oder hängend formatiert werden (**START > Absatz**).

Weitere Einstellungen betreffen die Ausrichtung, den Zeilenabstand, die Abstände vor oder nach dem Absatz, ...

Hinweis: Bei einer professionellen Textgestaltung verwenden wir in Word Absatzformatierungen. Absätze können mit Erstzeileneinzug oder **hängend** formatiert werden. (**START > Absatz**). Weitere Einstellungen betreffen die Ausrichtung, den Zeilenabstand, die Abstände vor oder nach dem Absatz, ...

Bei einer professionellen Textgestaltung verwenden wir in Word Absatzformatierungen. Absätze können mit Erstzeileneinzug oder hängend formatiert werden (**START > Absatz**).

Weitere Einstellungen betreffen die Ausrichtung, den **Zeilenabstand, die Abstände vor oder nach dem Absatz**, ...

ANSICHT > Lineal (graue dreieckige Schieber)
Einstellungen werden in der Absatzmarke ¶ gespeichert.

Rahmen und Schattierung

Absätze oder **markierte Wörter** können mit **START > Absatz > Rahmen und Schattierung** ... zusätzlich gestaltet werden. Rahmenweite wieder im Menü **START > Absatz** exakt festlegen.

Mit der **Pinselschaltfläche** kann das **Format übertragen** werden – Absatzmarke (mit)markieren!





Nummerierung und Aufzählungszeichen

DATEI > Optionen > Dokumentenprüfung > AutoKorrektur-Optionen ...
Automatische Nummerierung ausschalten (siehe Voreinstellungen)

START > Absatz > NUMMERIERUNG. Hängende Absätze (Lineal)

- (1) Erster Absatz
- (2) Zweiter Absatz
mit Zeilenwechsel
- (3) Dritter Absatz
- (4) Vierter ...

START > Absatz > AUFZÄHLUNGSZEICHEN. Hängende Absätze (Lineal).
Neues Aufzählungszeichen definieren ... > Symbol ... > Schriftart
WINGDINGS

-  Erster Absatz
-  Zweiter Absatz
mit Zeilenwechsel
-  Dritter Absatz
-  Vierter ...

Felder

DATEI > Optionen > Erweitert > Dokumentinhalt anzeigen >
Feldschattierung: Immer (siehe Voreinstellungen)

EINFÜGEN > Text > Schnellbausteine durchsuchen > Feld ...

Neuberechnung mit **Rechtsklick > Felder aktualisieren** (ev. zuvor STRG + A um das gesamte Dokument und somit alle Felder zu markieren) ebenso standardmäßig beim Ausdrucken oder Exportieren.

> **FileName, Pfad zum Dateinamen hinzufügen**

Dateiname mit Speicherort https://tgmwien-my.sharepoint.com/personal/aposzvek_tgm_ac_at/Documents/TGM/SJ2018_19/SYT/1xHIT/Modul_2_4

Textverarbeitung/Textverarbeitung_Grundlagen - Lösung.docx

> **CreateDate**

Erstellerdatum der Datei 08.02.2019 16:56:00

> **PrintDate**

Zuletzt ausgedruckt 24.06.2019 20:06:00

> **Date** (Datumsformat wählen)

Aktuelles Datum mit Uhrzeit 24.06.2019 20:06

> **Page, NumPages**

Das ist die Seite 9 von insgesamt 14 Seiten. (___ ersetzen durch das richtige Feld)

> **Author, Title**

Poszvek Alexander, Word-GrundlagenWord-GrundlagenWord-Grundlagen

DATEI > Informationen: **Rechtsklick > Eigenschaft bearbeiten**

DATEI > Optionen > Allgemein: **Benutzername** fix voreinstellen

In die **Fußzeile** wechseln und das Feld **Page** und **NumPage** rechts einfügen.

Sprache

Sprache in der Statuszeile einstellen:

This is an English sentence.

ÜBERPRÜFEN > Rechtschreibung und Grammatik (Taste F7)

Formatvorlagen

Zur einheitlichen Textgestaltung
Grundlage für automatisches Inhaltsverzeichnis

Allen Überschriften im Dokument unter START > Formatvorlagen > Überschrift 1 zuweisen.
Bei Bedarf Rechtsklick auf Überschrift 1 und ändern.

Inhaltsverzeichnis

REFERENZEN > Inhaltsverzeichnis > Inhaltsverzeichnis > Automatisches Inhaltsverzeichnis 1

Inhalt

Absatzformatierung.....	7
Rahmen und Schattierung.....	7
Nummerierung und Aufzählungszeichen	8
Felder.....	9
Sprache.....	9
Formatvorlagen	10
Inhaltsverzeichnis.....	10

Alles markieren mit **STRG + A** und **Rechtsklick > Felder aktualisieren**

DATEI > Exportieren: PDF-Dokument erstellen,
Hyperlinks und Querverweise bleiben in der PDF-Datei erhalten

ERWEITERTER INHALT (OPTIONAL)

Viele Einstellungen gelten in Word für Abschnitte: Seiteneinrichtungen (SEITENLAYOUT > Seite einrichten, Ausrichtung Querformat), Spalten (SEITENLAYOUT > Weitere Spalten...), kapitelweise Kopf- und Fußzeilen.

Nach einem fortlaufenden

Abschnittswechsel gestalten wir den
Text dreispaltig (Menü
SEITENLAYOUT > Spalten).

Mit dem Menü SEITENLAYOUT >
Umbrüche > Spalte gelangt man in
die nächste Spalte.

Ebenso mit der Tastenkombination
STRG + SHIFT + ENTER.

Nach einem weiteren fortlaufenden Abschnittswechsel gestalten wir den Text nun wiederum einspaltig.

Wir fügen hier wieder einen Abschnittswechsel Nächste Seite ein und gestalten danach die restlichen Seiten wieder im Hochformat

TABULATOREN

Ergebnis:	Hans	Mayerhofer	9,5	1
	Udo	Huber.....	12,75	8
	Hans-Georg	Kern.....	33,5	21
	Joachim	Hintermayer	113,25	111

Tabulatoren im Lineal setzen bzw. aus dem Lineal herausziehen.
 Doppelklick auf ein Tabulatorzeichen oder Menü **START > Absatz > Tabstopps...** (Füllzeichen festlegen).

(Doppelter Zeilenabstand & Tabstopp mit Füllzeichen:)

Vorname: _____

Name: _____

Staatsbürgerschaft: _____

BENUTZERDEFINIERT KOPFZEILE

EINFÜGEN > Kopfzeile > Kopfzeile bearbeiten

KAPITELWEISE für Abschnitte: „Mit vorheriger verknüpfen“ ausschalten
(also „Wie vorherige“ deaktivieren)

ABTEILEN

Im Textverarbeitungsprogramm Word teilt man immer mit einem sogenannten Bedingten Bindestrich (Strg + -) ab.

TEXTMARKEN, QUERVERWEISE, HYPERLINKS

(vorne beim Abschnitt Nummerierung) EINFÜGEN > Links > Textmarke:
Name vergeben („NUM“)

EINFÜGEN > Querverweis:

Verweistyp: Textmarke („NUM“), Verweisen auf: Seitenzahl

Nummerierung siehe Seite 8.

STRG-Taste + Klicken, Rechtsklick > Felder aktualisieren

[Hier](#) gelangt man zur Nummerierung.

Wort „Hier“ markieren, EINFÜGEN > Link > Aktuelles Dokument, Textmarke („NUM“) wählen.

STRG-Taste + Klicken

FORMATVORLAGEN

- Zur einheitlichen Textgestaltung
- Grundlage für automatisches Inhaltsverzeichnis

Überschrift mit **START > Schriftart** (Unterstreichen, Kapitälchen, erweiterter Zeichenabstand, ...) und **START > Absatz** (Abstand nach, Seitenumbruch oberhalb?) gestalten.

Dieses Aussehen bekommt einen Namen: **START > Formatvorlagen > Neue Formatvorlage**: „ÜB1“ & „ÜB2“ + Option Automatisch aktualisieren. Formatvorlage mit **Rechtsklick > Ändern...** bei Bedarf umgestalten.

Der ersten Überschrift „ÜB1“ und allen weiteren „ÜB2“ zuweisen.

INHALTSVERZEICHNIS

VERWEISE > Inhaltsverzeichnis > Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis... > Optionen...: Formatvorlage „ÜB1“ als 1. Ebene und „ÜB2“ als 2.Ebene festlegen.

ERWEITERTER INHALT (optional)	1
Tabulatoren	2
Benutzerdefinierte Kopfzeile.....	3
Abteilen	3
Textmarken, Querverweise, Hyperlinks	3
Formatvorlagen	4
Inhaltsverzeichnis	4

Doppelklick in die Fußzeile der ersten Seite im Erweiterten Inhalt > Mit vorheriger verknüpfen AUS.

Dann unter EINFÜGEN > Kopf- und Fußzeile > Seitenanzahl > Seitenanzahl formatieren... > Beginnen bei 1.