**Voreinstellungen:**

**ANSICHT** > Seitenlayout, Lineal, Zoom: Seitenbreite

**START**: Sonderzeichen ¶ einschalten

**DATEI** > Optionen > Erweitert > Dokumentinhalt anzeigen

Textbegrenzungen anzeigen

Textmarken anzeigen

Feldschattierung: Immer

**DATEI** > Optionen > Dokumentprüfung > AutoKorrektur-Optionen… > Autoformat während der Eingabe:

Automatische Nummerierung AUS

Linken 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:

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:

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

**Abbildungsverzeichnis**

REFERENZEN > Fußnote einfügen

REFERENZEN > Abbildungsverzeichnis einfügen:

Eventuell Rechtsklick > Felder aktualisieren

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)

Erster Absatz

Zweiter Absatz  
mit Zeilenwechsel

Dritter Absatz

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

> CreateDate

Erstellerdatum der Datei

> PrintDate

Zuletzt ausgedruckt

> Date (Datumsformat wählen)

Aktuelles Datum mit Uhrzeit

> Page, NumPages

Das ist die Seite \_\_\_\_ von insgesamt \_\_\_\_ Seiten. (\_\_\_ ersetzen durch das richtige Feld)

> Author, Title

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 Englisch 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

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:

Benutzerdefinierte 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 .

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 (Unterstreichung, 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.

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.