

# Word – unsere Zusammenfassung

## Inhalt

Zeichen und Absätze formatieren.....	2
Zeichenformatierung.....	2
Absatzformatierung.....	2
Der Formatpinsel: Ein praktisches Werkzeug.....	2
Nutzung und Anpassung von Formatvorlagen.....	3
Was sind Formatvorlagen? .....	3
Nutzung von Formatvorlagen .....	3
Anpassung von Formatvorlagen.....	3
Tabulatoren.....	4
Was sind Tabulatoren?.....	4
Arten von Tabulatoren .....	4
Füllzeichen .....	4
Abschnitte und Spalten .....	5
Abschnitte in Word.....	5
Abschnitte einrichten .....	5
Spalten in Word .....	5
Spalten einrichten.....	5
Grafiken und der Textfluss .....	5
Grafiken Einfügen.....	5
Textfluss um Grafiken .....	6
Kopf- und Fusszeilen.....	6
Gestaltung von Kopf- und Fusszeilen.....	6
Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen .....	6
Inhaltsverzeichnis.....	7
Überschriften formatieren .....	7
Position wählen.....	7
Inhaltsverzeichnis einfügen .....	7
Automatische Aktualisierung.....	7
Hyperlinks einfügen .....	7

## Zeichen und Absätze formatieren

In Word gibt es zwei Hauptarten der Formatierung, die unterschiedliche Aspekte des Textes beeinflussen: Zeichenformatierung und Absatzformatierung. Der Schlüssel zum Verständnis liegt darin, zu erkennen, auf welche Teile des Textes jede Formatierungsart angewendet wird.

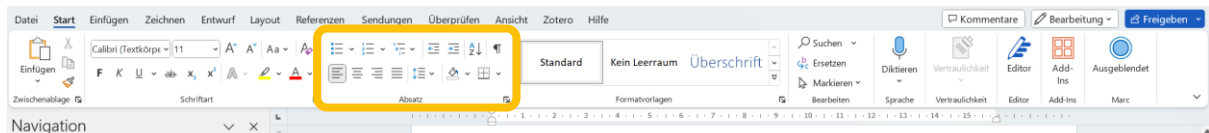
### Zeichenformatierung



Die Zeichenformatierung bezieht sich auf die Gestaltung von einzelnen Zeichen, Wörtern oder Sätzen innerhalb eines Absatzes. Hier geht es um spezifische Änderungen des Schriftbilds, die dazu dienen, bestimmte Textteile hervorzuheben oder visuell zu differenzieren. Beispiele sind:

- **Fett** oder *Kursiv*: Um bestimmte Worte oder Phrasen zu betonen.
- **Schriftart und Schriftgrösse**: Um den Text optisch ansprechender zu gestalten oder bestimmte Informationen hervorzuheben.
- Unterstreichungen oder **Farbänderungen**: Um wichtige Informationen zu kennzeichnen oder Links im Text zu markieren.

### Absatzformatierung



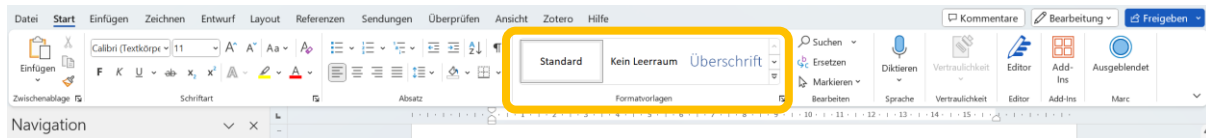
Im Gegensatz dazu betrifft die Absatzformatierung den gesamten Absatz. Diese Art der Formatierung ist hilfreich, um das Layout und die Struktur des Dokuments zu organisieren und zu standardisieren. Beispiele sind:

- **Ausrichtung (links-, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz)**: Bestimmt, wie der gesamte Absatz auf der Seite positioniert ist.
- **Aufzählungen und Nummerierungen**: Für Listen oder um Schritte in einer Anleitung zu ordnen.
- **Zeilenabstand und Absatzabstände**: Um die Lesbarkeit des Textes zu verbessern und das Dokument übersichtlicher zu gestalten.

### Der Formatpinsel: Ein praktisches Werkzeug

Der Formatpinsel ermöglicht es Ihnen, Formatierungen von einem Textteil auf einen anderen zu übertragen. Wählen Sie zuerst den Text mit der gewünschten Formatierung aus und klicken Sie dann auf das Symbol des Formatpinsels. Anschliessend wählen Sie den Text, auf den Sie die Formatierung anwenden möchten.

## Nutzung und Anpassung von Formatvorlagen



Formatvorlagen in Word sind ein mächtiges Werkzeug, um die Konsistenz und Professionalität Ihrer Dokumente zu erhöhen. Sie ermöglichen es Ihnen, einheitliche Formatierungen für verschiedene Textelemente wie Überschriften, Absätze und Titel schnell und effizient anzuwenden.

### Was sind Formatvorlagen?

Eine Formatvorlage ist eine Sammlung von Formatierungseinstellungen, die auf verschiedene Textelemente in Ihrem Dokument angewendet werden können. Sie beinhalten Zeichen- und Absatzformatierungen. Das Besondere an Formatvorlagen ist, dass sie eine schnelle und konsistente Anwendung dieser Einstellungen auf Ihr gesamtes Dokument ermöglichen. Zudem führt eine logische Nutzung der Formatvorlagen dazu, dass Word die Struktur Ihres Dokuments versteht und z.B. automatisch ein Inhaltsverzeichnis generieren kann.

### Nutzung von Formatvorlagen

Um eine Formatvorlage zu verwenden, klicken Sie in den Absatz, den Sie formatieren möchten, und wählen dann im Start-Tab eine der vorgegebenen Formatvorlagen aus. Dies könnte beispielsweise eine Überschrift, ein Titel oder ein normaler Textkörper sein. Die Auswahl einer Formatvorlage wendet automatisch alle zugehörigen Formatierungseinstellungen auf den ausgewählten Text an.

### Anpassung von Formatvorlagen

Manchmal entsprechen die Standard-Formatvorlagen nicht genau Ihren Bedürfnissen. In diesem Fall können Sie eine Formatvorlage anpassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage, die Sie ändern möchten, und wählen Sie "Ändern". Hier können Sie Anpassungen an Schriftart, Grösse, Farbe und anderen Formatierungselementen vornehmen. Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, werden diese automatisch auf alle Textteile angewendet, die mit dieser Formatvorlage formatiert wurden.

## Tabulatoren

### Was sind Tabulatoren?

Tabulatoren in Word dienen dazu, Textteile an vordefinierten Positionen auszurichten. Stellt euch vor, ihr möchtet eine Liste erstellen, in der alle Elemente genau untereinander stehen – genau hier kommen die Tabulatoren ins Spiel!

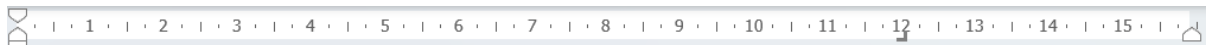
### Arten von Tabulatoren

Es gibt verschiedene Arten von Tabulatoren, die jeweils für unterschiedliche Ausrichtungen des Textes sorgen:



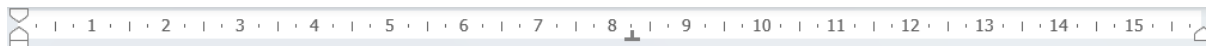
#### └ Links ausgerichteter Tabulator

Dies ist der am häufigsten verwendete Tabulator. Er richtet den Text linksbündig an der Tabulatorposition aus. Wenn ihr also eine Liste habt, bei der alle Anfangsbuchstaben genau untereinander stehen sollen, ist dieser Tabulator die richtige Wahl.



#### └ Rechtsbündiger Tabulator

Hierbei wird der Text rechtsbündig an der Tabulatorposition ausgerichtet. Das ist besonders nützlich, wenn ihr Zahlen in einer Liste habt und wollt, dass die Ziffern am Komma oder am rechten Rand ausgerichtet sind.



#### └ Zentrierter Tabulator

Bei diesem Tabulator wird der Text so ausgerichtet, dass sein Mittelpunkt genau an der Tabulatorposition liegt. Stellt euch das wie eine Wippe vor, bei der die Mitte des Textes auf der Tabulatorlinie balanciert.

### Füllzeichen

Ein kleines, aber feines Detail bei Tabulatoren sind die sogenannten Füllzeichen. Diese werden verwendet, um den leeren Raum bis zum Tabulatorpunkt zu füllen – zum Beispiel:



mit..... Punkten, -----Strichen oder \_\_\_\_\_ Unterstrichen.

Dies ist besonders hilfreich bei Inhaltsverzeichnissen, um eine visuelle Verbindung zwischen den Abschnittstiteln und den Seitenzahlen herzustellen.

## Abschnitte und Spalten

---

Abschnitten ermöglichen es Ihnen, Ihr Dokument in verschiedene Bereiche zu unterteilen und den Text auf vielfältige Weise zu strukturieren.

### Abschnitte in Word

Abschnitte sind wie imaginäre Wände in Ihrem Dokument, die es in verschiedene Teile gliedern. Jeder Abschnitt kann seine eigenen Einstellungen für Seitenlayout, Kopf- und Fusszeilen, Seitenzahlen und vieles mehr haben. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie verschiedene Teile Ihres Dokuments unterschiedlich formatieren möchten – zum Beispiel mit Spalten.

#### Abschnitte einrichten

Abschnittswechsel einfügen: Platzieren Sie Ihren Cursor an der Stelle, wo ein neuer Abschnitt beginnen soll. Gehen Sie dann auf "Layout" und wählen Sie "Umbrüche". Unter "Abschnittswechsel" können Sie wählen, ob der neue Abschnitt auf der gleichen Seite beginnen soll oder auf einer neuen.

Nachdem Sie einen Abschnittswechsel eingefügt haben, können Sie für jeden Abschnitt individuelle Einstellungen vornehmen. Zum Beispiel können Sie das Seitenlayout ändern, unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen festlegen oder Seitenzahlen anpassen.

#### Spalten in Word

Spalten werden verwendet, um Ihren Text in mehrere vertikale Blöcke zu unterteilen, ähnlich wie bei einer Zeitung. Dies kann

Ihr Dokument übersichtlicher machen und ist ideal für Newsletter, Broschüren oder ähnliche Dokumente.

#### Spalten einrichten

Spaltenauswahl: Wählen Sie den Text aus, den Sie in Spalten aufteilen möchten. Gehen Sie dann auf "Layout" und wählen Sie "Spalten". Hier können Sie zwischen verschiedenen Optionen wählen – von einer einzelnen Spalte bis hin zu mehreren Spalten.

Sie können die Breite und den Abstand der Spalten individuell anpassen. Ausserdem können Sie Linien zwischen den Spalten einfügen, um sie visuell voneinander abzugrenzen.

Wenn Sie längere Texte haben, können Spalten die Lesbarkeit verbessern. Dies ist besonders nützlich bei Newslettern oder Magazinen.

## Grafiken und der Textfluss

---

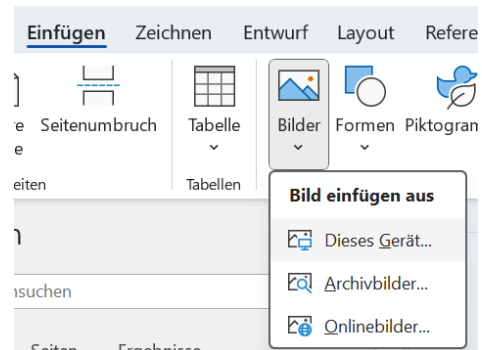
### Grafiken Einfügen

Platzieren Sie Ihren Cursor an der Stelle im Dokument, an der die Grafik erscheinen soll. Gehen Sie dann auf die Registerkarte "Einfügen" und wählen Sie "Grafiken". Hier können Sie eine Grafik von Ihrem Computer auswählen oder aus einer Auswahl von Online-Bildern wählen.

## Textfluss um Grafiken

Wie gestaltet man den Textfluss um die Grafik? Word bietet verschiedene Optionen:

- **Mit Text in Zeile:** Bei dieser Einstellung verhält sich die Grafik wie ein grosser Buchstabe. Sie wird in die Zeile des Textes eingebettet, und der Text bricht am Anfang und Ende der Grafik um.
- **Quadratisch:** Der Text fliesst um die Grafik herum und bildet ein Quadrat. Dies ist nützlich, wenn Sie wollen, dass der Text die Grafik auf allen Seiten umfliesst.
- **Eng:** Der Text fliesst dicht um die tatsächliche Form der Grafik herum, was besonders bei unregelmässig geformten Bildern sinnvoll ist.
- **Oben und unten:** Der Text bricht über und unter der Grafik um, aber nicht an den Seiten.
- **Hinter dem Text / Vor dem Text:** Diese Optionen erlauben es der Grafik, entweder hinter dem Text (der Text überdeckt die Grafik) oder vor dem Text (die Grafik überdeckt den Text) zu erscheinen.



Experimentieren Sie mit der Ausrichtung der Grafik und ihrer Positionierung im Dokument, um das beste Layout zu erzielen.

## Kopf- und Fusszeilen

Kopf- und Fusszeilen sind Bereiche am oberen und unteren Rand jeder Seite eines Dokuments. Sie sind ideal, um Informationen zu platzieren, die auf jeder Seite des Dokuments angezeigt werden sollen wie Titel, Datum oder Seitenzahlen.

### Gestaltung von Kopf- und Fusszeilen

In Word können Sie Kopf- und Fusszeilen ganz nach Ihren Wünschen gestalten. Sie können Texte, Seitenzahlen, Datum, Grafiken oder sogar Logos einfügen. Das Tolle dabei ist, dass Sie diese Elemente einmal einrichten und sie dann automatisch auf allen Seiten wiederholt werden.

### Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen

Manchmal möchten Sie vielleicht, dass die erste Seite eines Dokuments oder jede zweite Seite eine andere Kopf- oder Fusszeile hat. Das ist kein Problem!

- **Erste Seite anders:** Wenn Sie möchten, dass die erste Seite (zum Beispiel der Titelseite eines Berichts) eine andere Kopf- oder Fusszeile hat, können Sie diese

Option in den Einstellungen der Kopf- und Fusszeilen auswählen. So könnte die erste Seite zum Beispiel keinen Kopf- oder Fusszeilentext haben, während die restlichen Seiten Nummerierung und Titel anzeigen.

- **Jede zweite Seite anders:** Für Dokumente, bei denen jede zweite Seite eine andere Kopf- oder Fusszeile haben soll (wie bei Büchern, wo die ungeraden und geraden Seiten unterschiedlich gestaltet sind), können Sie die Option "Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich" verwenden. Dies ermöglicht es Ihnen, abwechselnde Kopf- und Fusszeilen für gerade und ungerade Seiten zu gestalten.

## Inhaltsverzeichnis

---

### Überschriften formatieren

Bevor Sie ein Inhaltsverzeichnis erstellen können, müssen Sie sicherstellen, dass Ihre Überschriften im Dokument korrekt formatiert sind. Verwenden Sie am besten die Standardformatvorlagen von Word namens "Überschrift 1", "Überschrift 2" usw., um verschiedene Ebenen Ihrer Überschriften zu kennzeichnen. Formatvorlagen sind hier entscheidend, da Word die Überschriften anhand dieser Formatierung erkennt und ins Inhaltsverzeichnis aufnimmt.

### Position wählen

Wählen Sie den Ort in Ihrem Dokument aus, an dem das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll. Dies ist normalerweise am Anfang des Dokuments.

### Inhaltsverzeichnis einfügen

Gehen Sie auf den Reiter "Referenzen" und klicken Sie auf "Inhaltsverzeichnis". Word bietet hier verschiedene vorgefertigte Stile an. Wählen Sie einen Stil aus, der Ihnen gefällt.

### Automatische Aktualisierung

Einer der grossen Vorteile eines automatischen Inhaltsverzeichnisses ist, dass es sich aktualisiert, wenn Sie Änderungen an Ihren Überschriften vornehmen. Um das Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren, klicken Sie einfach darauf und wählen "Inhaltsverzeichnis aktualisieren".

### Hyperlinks einfügen

In der digitalen Version Ihres Dokuments können Sie Ihr Inhaltsverzeichnis so einstellen, dass die Überschriften als Hyperlinks fungieren. So können Ihre Leser einfach auf eine Überschrift im Inhaltsverzeichnis klicken und werden direkt zu dem entsprechenden Abschnitt im Dokument geführt. Speziell in elektronischen PDFs ist das Gold wert!