



Office 2019 / Office 365

**IKA 6**

Information  
Kommunikation  
Administration

Stefan Fries

# Textverarbeitung und Textgestaltung



**VERLAG:SKV**

|   |   |
|---|---|
| <b>Rolf Bänziger</b><br>(Tabellenkalkulation)   | ist IKA- und SIZ-Lehrer an der Handelsschule KV Schaffhausen sowie Leiter der Höheren Fachschule für Wirtschaft Schaffhausen. Er ist Ehrenmitglied des Verbandes Lehrende IKA.  |
| <b>Carola Brawand-Willers</b><br>(Schriftliche Kommunikation/<br>Korrespondenz)                   | unterrichtete IKA und wirkte als Referentin in Weiterbildungskursen an der Wirtschafts- und Kaderschule KV Bern. Sie ist Prüfungsexpertin für den Bereich Kommunikation in der Muttersprache bei der Berufsprüfung Direktionsassistentin mit eidg. Fachausweis. Sie ist Ehrenmitglied im Verband Lehrende IKA |
| <b>Stefan Fries</b><br>(Präsentation und<br>Textverarbeitung/<br>Textgestaltung)                  | ist IKA-Fachlehrer und Fachvorsteher für IKA am Berufsbildungszentrum Wirtschaft, Informatik und Technik in Willisau.   |
| <b>Michael McGarty</b><br>(Grundlagen der Informatik/<br>Outlook)                                 | Informatiker und Telematiktechniker HF, ist Lehrer an der Wirtschaftsmittelschule Thun und an der Wirtschaftsschule Thun.   |
| <b>Max Sager</b><br>(Informationsmanagement<br>und Administration/Grund-<br>lagen der Informatik) | Betriebsökonom FH, war Lehrer am Gymnasium/Wirtschaftsmittelschule Thun-Schadau. Er ist Ehrenpräsident des Verbandes Lehrende IKA.  |
| <b>Annamaria<br/>Senn-Castignone</b><br>(Gestaltung von Bildern)                                  | Fotolithografin, Technikerin TS, Fachlehrerin und ÜK-Instruktorin Polygrafen/Mediamatiker, Prüfungsleiterin QV Polygrafen   |

Haben Sie Fragen, Anregungen oder Rückmeldungen?  
Wir nehmen diese gerne per E-Mail an [feedback@verlagskv.ch](mailto:feedback@verlagskv.ch) entgegen.

7. Auflage 2019

Stefan Fries:  
IKA 6 Textverarbeitung und Textgestaltung  
Theorie und Aufgaben inkl. Enhanced Book:  
ISBN 978-3-286-33637-7  
Theorie und Aufgaben inkl. Enhanced Book  
mit Lösungen und Begleitmaterial für Lehrpersonen:  
ISBN 978-3-286-33757-2  
© Verlag SKV AG, Zürich  
[www.verlagskv.ch](http://www.verlagskv.ch)  
Alle Rechte vorbehalten.  
Ohne Genehmigung des Verlags ist es nicht  
gestattet, das Buch oder Teile daraus in irgendeiner  
Weise zu reproduzieren.  
Projektleitung: Kirsten Rotert  
Umschlagbild: Agenturtschi, Adliswil

## Vorwort

Dieses Lehrmittel ist gemacht für die kaufmännische Berufspraxis. Nebst Basiswissen und Anwendungsmöglichkeiten vermittelt es spezielles Know-how für den professionellen Einsatz von Textprogrammen. Es stellt die neuesten Entwicklungen und Optionen der Textprogramme dar und zeigt deren Anwendungsmöglichkeiten im Berufsalltag auf.

### **Neuerungen in dieser Auflage**

Das Lehrmittel berücksichtigt die Neuerungen von Word 2019 / Word 365 und lehrt Sie, diese gezielt anzuwenden. Die Angleichungen an die Struktur der BiVo 2012 sind selbstverständlich gewährleistet. Es wurden auch Anpassungen für das SIZ-Zertifikat «Advanced User 3 Texte» vorgenommen, und somit wurde auch diese Neuauflage SIZ-zertifiziert.

### **Textverarbeitung**

Erfassen, formatieren, archivieren, kürzen, korrigieren, veröffentlichen, senden – eine vollständige Aufzählung aller Möglichkeiten, die Ihnen Textprogramme bieten, ist beinahe unmöglich. Mit den einzelnen Bänden dieses Buches erlernen Sie den sinnvollen Einsatz all dieser Optionen. Dieses Buch zeigt im Weiteren auch auf, wie Sie die Formularorganisation rationalisieren, das Verfassen von E-Mails vereinfachen oder Seriendrucke wie Serienbriefe, Etiketten oder Visitenkarten erstellen können.

### **Textgestaltung**

Unzählig sind die Möglichkeiten, Texte, Briefe, Flyer oder längere Dokumentationen zu gestalten. Das Lehrmittel vermittelt Grundregeln des Einsatzes von Bildern, Grafiken, Formen, Textfeldern und Diagrammen. So lernen Sie, Erfolg versprechende Schriftstücke auf rationelle Art und Weise typografisch korrekt zu erstellen. Sie lernen, worauf Sie achten müssen, wenn Sie übersichtliche, lesefreundliche Geschäftsdokumente erstellen wollen, und wie Sie diese am PC spannend und attraktiv gestalten.

Stefan Fries

# Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| Vorwort   | 5         |
| <b>1 Word-Grundlagen anwenden</b>                                     | <b>9</b>  |
| 1.1 Der Word-Bildschirm   | 10        |
| 1.2 Text eingeben   | 13        |
| 1.3 Mit Dateien arbeiten  | 14        |
| 1.3.1 Grundlagen  | 14        |
| 1.3.2 Speichern und Freigeben von Dateien in der Cloud                | 19        |
| 1.4 Anzeigemöglichkeiten (Statusleiste)                               | 22        |
| 1.5 Das Lineal  | 23        |
| 1.6 Die Registerkarte Ansicht   | 24        |
| 1.7 Formatierungszeichen anzeigen                                     | 27        |
| 1.8 Symbolleiste für den Schnellzugriff                               | 28        |
| 1.9 Word-Hilfe  | 29        |
| <b>2 Dokumente korrigieren, verbessern, überprüfen und optimieren</b> | <b>31</b> |
| 2.1 Einfache Korrekturmöglichkeiten                                   | 32        |
| 2.2 Markierungsfunktionen   | 34        |
| 2.3 Textteile und Objekte verschieben oder kopieren und einfügen      | 36        |
| 2.4 Silbentrennung  | 38        |
| 2.5 Die Funktionen Suchen, Suchen/Ersetzen und Gehe zu                | 40        |
| 2.6 Einfügen von Symbolen und Sonderzeichen                           | 46        |
| 2.7 Nützliche Einstellungen   | 49        |
| 2.7.1 Grundeinstellung für die Dokumentprüfung                        | 49        |
| 2.7.2 Autokorrektur   | 51        |
| 2.7.3 Befehle des Registers Überprüfen                                | 52        |
| <b>3 Formatierung festlegen</b>                                       | <b>55</b> |
| 3.1 Einführung  | 56        |
| 3.2 Zeichenformatierung   | 58        |
| 3.2.1 Die Gruppe Schriftart   | 58        |
| 3.2.2 Die Wahl der Schriftart   | 65        |
| 3.2.3 Zeichen und Ziffern richtig setzen                              | 68        |
| 3.3 Absatzformatierung  | 70        |
| 3.3.1 Grundlagen  | 70        |
| 3.3.2 Textausrichtung   | 72        |
| 3.3.3 Einzug verändern  | 74        |
| 3.3.4 Zeilenabstand   | 76        |
| 3.3.5 Textfluss   | 79        |
| 3.3.6 Nummerierung und Aufzählungen                                   | 80        |
| 3.3.7 Rahmen und Schattierungen                                       | 87        |
| 3.4 Seitenformatierung  | 90        |
| 3.4.1 Satzspiegel   | 90        |
| 3.4.2 Die Gruppe Seite einrichten                                     | 91        |
| 3.4.3 Kopf- und Fusszeilen  | 94        |
| 3.4.4 Seitenhintergrund   | 96        |

|          |  |            |
|----------|--|------------|
| <b>4</b> | <b>Tabulatoren und Tabellen verwenden</b>                                    | <b>99</b>  |
| 4.1      | Tabulatoren  | 100        |
| 4.2      | Tabellen   | 105        |
| 4.2.1    | Tabellen erstellen   | 105        |
| 4.2.2    | Tabellentools  | 106        |
| 4.2.3    | Typografische Hinweise   | 112        |
| <b>5</b> | <b>Illustrationen einfügen und bearbeiten</b>                                | <b>117</b> |
| 5.1      | Einfügen von Illustrationen und grafischen Elementen                         | 118        |
| 5.1.1    | Einführung   | 118        |
| 5.1.2    | Elemente der Gruppe Illustrationen   | 119        |
| 5.1.3    | Grafische Elemente auf mehreren Ebenen                                       | 120        |
| 5.1.4    | Skalieren von Objekten   | 120        |
| 5.2      | Formatierung   | 121        |
| 5.2.1    | Textumbruch  | 122        |
| 5.2.2    | Weitere Formatierungen   | 123        |
| 5.3      | Onlinebilder   | 125        |
| 5.4      | Formen   | 126        |
| 5.4.1    | Eine Form einfügen und bearbeiten  | 126        |
| 5.4.2    | Einen neuen Zeichenbereich einfügen  | 126        |
| 5.5      | SmartArt-Grafiken  | 129        |
| 5.6      | Textfelder   | 132        |
| 5.7      | Diagramme  | 133        |
| 5.8      | WordArt  | 135        |
| <b>6</b> | <b>Geschäftsdokumente gestalten</b>  | <b>137</b> |
| 6.1      | Dokumentvorlagen   | 138        |
| 6.2      | Briefe   | 142        |
| 6.2.1    | Einführung   | 142        |
| 6.2.2    | Anordnung der Briefelemente  | 143        |
| 6.2.3    | Gliederungstechniken   | 150        |
| 6.3      | Flyer  | 168        |
| 6.4      | Protokolle   | 176        |
| <b>7</b> | <b>Seriendruck definieren</b>  | <b>179</b> |
| 7.1      | Einführung   | 180        |
| 7.2      | Serienbrief mit dem Assistenten erstellen                                    | 182        |
| 7.3      | Seriendruck manuell erstellen  | 188        |
| 7.4      | Etikettendruck   | 200        |
| 7.5      | Druck von Briefumschlägen  | 203        |
| 7.6      | Verzeichnisse erstellen  | 206        |
| 7.7      | E-Mail-Seriendruck   | 207        |
| <b>8</b> | <b>Mehrseitige Schriftstücke und Projektarbeiten erstellen und gestalten</b> | <b>211</b> |
| 8.1      | Einführung   | 212        |
| 8.2      | Formatvorlagen   | 213        |
| 8.2.1    | Grundlagen   | 213        |
| 8.2.2    | Schnellformatvorlagen  | 214        |
| 8.2.3    | Mit Formatvorlagen arbeiten  | 215        |
| 8.3      | Beispiele für mehrseitige Schriftstücke                                      | 220        |
| 8.3.1    | Info-Broschüre   | 220        |
| 8.3.2    | Jahresbericht  | 224        |
| 8.4      | Weitere Elemente für Diplom-, Semester- oder Projektarbeiten                 | 234        |
| 8.4.1    | Inhaltsverzeichnis nummerieren   | 234        |
| 8.4.2    | Indexe und Verzeichnisse einfügen  | 235        |

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| <b>9</b>  | <b>Zusätzliche wichtige Word-Funktionen</b> | <b>239</b> |
| 9.1       | Entwicklertools                             | 240        |
| 9.1.1     | Formulare                                   | 240        |
| 9.1.2     | Inhaltssteuerelemente                       | 247        |
| 9.2       | Links                                       | 252        |
| 9.2.1     | Links auf andere Dokumente und Websites     | 252        |
| 9.2.2     | Querverweise                                | 253        |
| 9.3       | Objekte einfügen oder verknüpfen            | 254        |
| 9.4       | Kommentare, Nachverfolgungen, Änderungen    | 256        |
| 9.5       | Dokumente vergleichen                       | 258        |
| 9.6       | Dokument schützen                           | 259        |
| 9.7       | Schnellbausteine (AutoText)                 | 260        |
| <b>10</b> | <b>Stichwortverzeichnis</b>                 | <b>263</b> |

## 1.4 Anzeigemöglichkeiten (Statusleiste)

| Statusleiste anpassen                 |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Formatierte Seitenzahl                | 2                        |
| ✓ Abschnitt                           | 1                        |
| ✓ Seitenzahl                          | Seite 2 von 2            |
| ✓ Vertikale Seitenposition            |                          |
| Zeilennummer                          |                          |
| Spalte                                |                          |
| ✓ Wortanzahl                          | 76 Wörter                |
| Anzahl Zeichen (mit Leerzeichen)      | 808 Zeichen              |
| ✓ Rechtschreib- und Grammatikprüfung  | Fehler                   |
| ✓ Sprache                             | Deutsch (Schweiz)        |
| ✓ Signaturen                          | Aus                      |
| Informationsverwaltungsrichtlinie     | Aus                      |
| Berechtigungen                        | Aus                      |
| Änderungen nachverfolgen              | Aus                      |
| Einstelltaste                         | Aus                      |
| Überschreiben                         | Einfügen                 |
| Auswahlmodus                          |                          |
| Makroaufzeichnung                     | Wird nicht aufgezeichnet |
| ✓ Uploadstatus                        |                          |
| ✓ Verfügbare Dokumentaktualisierungen |                          |
| ✓ Ansichtsverknüpfungen               |                          |
| ✓ Zoomregler                          |                          |
| ✓ Zoom                                | 130 %                    |

Empfohlene Auswahl der Anzeigen in der Statusleiste

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, einen Text auf dem Bildschirm anzuzeigen. Am einfachsten wechseln Sie die Ansicht in der Statusleiste.

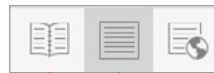


Anzeigen aufgrund der Einstellungen in der Auswahl

Bildschirmanzeige

Zoomeinstellungen

In der Statusleiste werden unter anderem Informationen zum Dokument angezeigt. Welche Anzeigen aktiv sind, können Sie selber bestimmen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste klicken und aus dem Dialogfeld **Statusleiste anpassen** die gewünschten Anzeigen wählen.



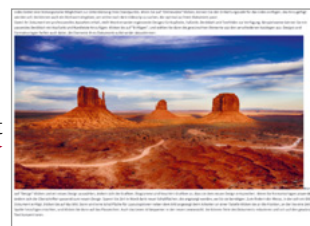
Lesemodus



Seitenlayout



Weblayout



### Lesemodus

Mit dem Lesemodus bietet Word nun ein besseres Leseerlebnis mit einer Ansicht, in der Ihre Dokumente in einfach zu lesenden Spalten auf dem Bildschirm angezeigt werden.

### Seitenlayout

Seitenlayout ist die Standard-einstellung bei der Arbeit mit Word. Ränder und grafische Elemente sind sichtbar.

### Weblayout

So sieht der Text bei Veröffentlichung im Web aus.



Mit dem Zoomregler können Sie die Ansicht des Dokuments stufenlos regeln.

## 1.5 Das Lineal

|          |                 |
|----------|-----------------|
| Register | <b>Ansicht</b>  |
| Gruppe   | <b>Anzeigen</b> |
| Befehl   | <b>Lineal</b>   |

Ein- und Ausblenden des Lineals im Register **Ansicht**

|                  |   |
|------------------|---|
| Register         | <b>Datei</b>                                      |
| Befehl           | <b>Optionen</b>                                   |
| Befehl           | <b>Erweitert</b>                                  |
| Eintrag          | <b>Anzeigen</b>                                   |
| Kontrollkästchen | <b>Vertikales Lineal im Seitenlayout anzeigen</b> |

Grundeinstellung, ob das vertikale Lineal angezeigt werden soll oder nicht

Oben wird ein horizontales Lineal, am linken Bildschirmrand ein vertikales Lineal angezeigt. Das vertikale Lineal wird nicht angezeigt, wenn die Funktion in den Word-Optionen grundsätzlich deaktiviert ist.

Diese Informationen erhalten Sie aus dem horizontalen Lineal:



|          |  |
|----------|--|
| Register | <b>Datei</b>                                 |
| Befehl   | <b>Optionen</b>                              |
| Befehl   | <b>Erweitert</b>                             |
| Eintrag  | <b>Anzeigen</b>                              |
| Befehl   | <b>Masse in folgenden Einheiten anzeigen</b> |

Masseinstellungen ändern

Word kennt verschiedene Masseinheiten. Schriftgrößen werden beispielsweise in Punkt (pt) angegeben.

Wenn Sie die Masseinheit ändern wollen, so können Sie dies in den Grundeinstellungen von Word (Word-Optionen) einrichten.



Auswahl von Massangaben

### Aufgabe 3

- ▶ Erstellen Sie in einem leeren Dokument einen Text mit drei Absätzen =rand(3).
- ▶ Schalten Sie sämtliche Anzeigen in der Statusleiste ein.
- ▶ Ein Klick (z. T. Doppelklick) auf die Eintragungen in der Statusleiste öffnet unterschiedliche Dialogfelder. Ergänzen Sie das folgende Schema.

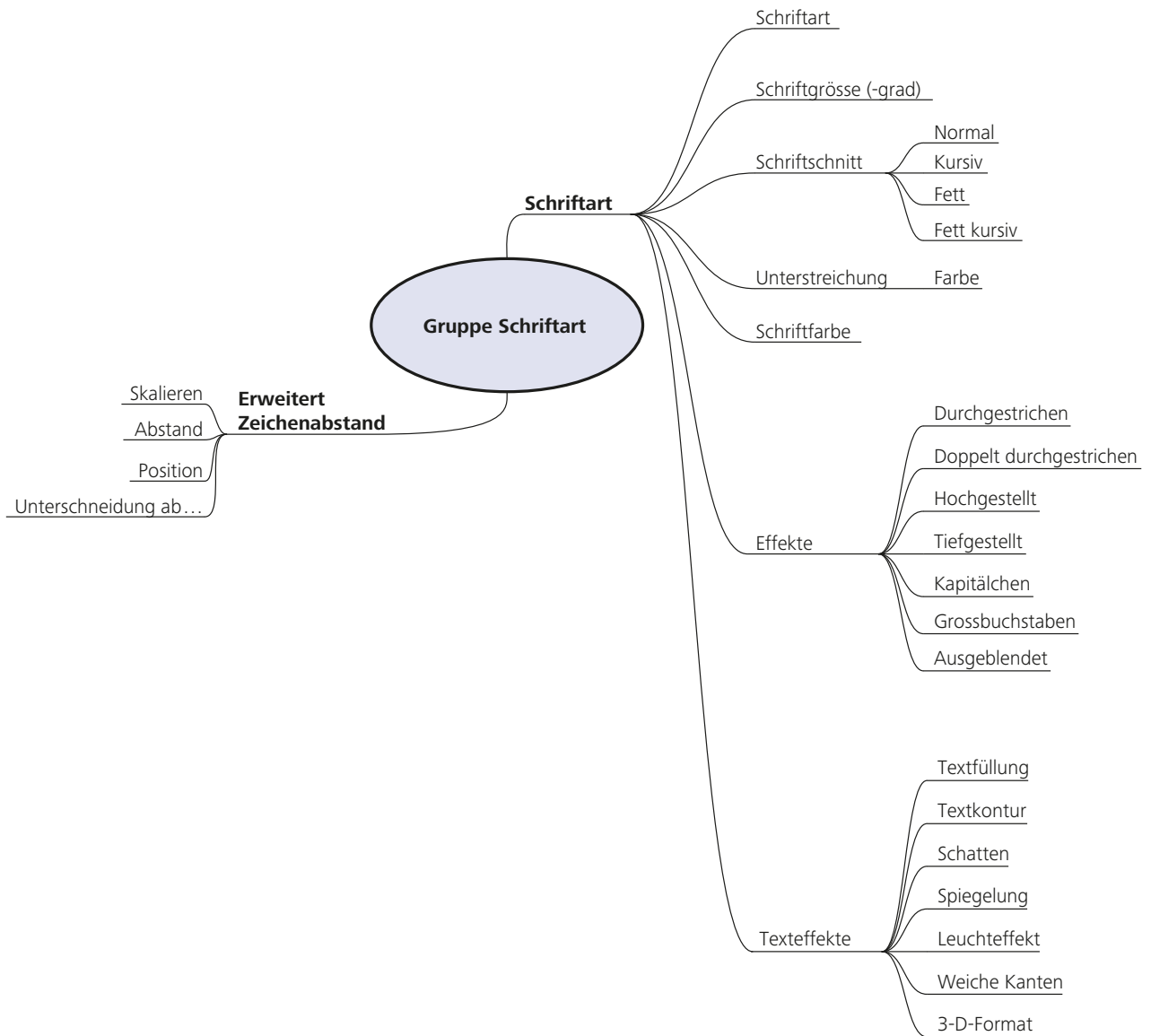
| Eintrag           | Welches Dialogfeld öffnet sich? |
|-------------------|---------------------------------|
| Seite: 1          |                                 |
| Wörter: 140       |                                 |
| Deutsch (Schweiz) |                                 |



## 3.2 Zeichenformatierung

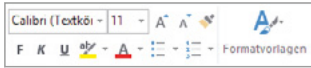
### 3.2.1 Die Gruppe Schriftart

Die nachstehende Übersicht zeigt den Aufbau der Zeichenformatierungen in Word.

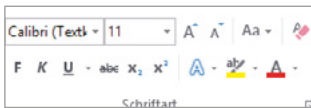


## Zeichenformatierungen vornehmen

Sie haben in Word drei Möglichkeiten, Zeichenformatierungen vorzunehmen und die Schrift einzustellen:



Schriftwahl in der Minisymbolleiste



Gruppe **Schriftart**

- über die **Minisymbolleiste**: Sie enthält die am häufigsten benutzten Formatierungsbefehle. Beim Rechtsklick wird sie oberhalb des Kontextmenüs angezeigt. Wird im Text eine Markierung vorgenommen, erscheint sie automatisch im Hintergrund und kann mit dem Cursor sichtbar gemacht werden.
- In der Gruppe **Schriftart** im Menüband haben Sie sofort die wichtigsten Zeichenformate zur Verfügung. Die in der Gruppe vorhandenen Symbole sind nicht ganz identisch mit der Minisymbolleiste.
- Mit dem Pfeil rechts unten in der Gruppe verzweigen Sie in das Dialogfeld **Schriftart** mit den Registern **Schriftart** und **Erweitert**. In diesem Dialogfeld haben Sie sämtliche Zeichenformatierungen zur Verfügung.

## Überlegungen zur Wahl der Hervorhebungsart

Eine Textstelle hervorzuheben, bezeichnet man in der Fachsprache als **Auszeichnung**. Beachten Sie, dass die dem Text folgenden Interpunktionszeichen wie Komma, Punkt, Klammern usw. nicht mit ausgezeichnet werden.

Auszeichnung dient immer zur besseren Leseführung. Wählen Sie deshalb die Hervorhebungsart bewusst aus.

- **Fettschrift (Bold)**  
Der Fettdruck ist eine kontrastreiche Hervorhebung. Verwenden Sie ihn vor allem in Titelseiten und Überschriften. Die fetten Textstellen springen sofort ins Auge, und man findet sich in der Struktur des Dokuments rasch zurecht.
- **Kursivschrift (Italic)**  
Diese Hervorhebungsart ist schlichter als der Fettdruck. Die Grauwirkung des Textes bleibt unverändert, und der Leser nimmt die Hervorhebung erst während des Lesens wahr. Kursivschrift eignet sich deshalb besonders für Hervorhebungen im Fliesstext.
- **Unterstreichen**  
Unterstreichen ist eine schlechte Hervorhebungsart. Die Unterlängen werden durchgestrichen. In der Regel wählen Sie mit Vorteil Fett- oder Kursivschrift.
- **Grossbuchstaben (Versalien)**  
Versalien sind schlecht lesbar und oft eine ungünstige Auszeichnungsart. Dort, wo Lesbarkeit eine wenig wichtige Rolle spielt, z. B. bei kurzen Haupttiteln, können Sie diese Hervorhebungsart einsetzen. Im Fliesstext haben Versalien nichts zu suchen.
- **Kapitälchen**  
Kapitälchen sind zwei unterschiedliche Grössen von Versalbuchstaben. Wie Versalien sind sie grundsätzlich schlecht lesbar. Sie fügen sich aber wie die Kursivschrift gut ins Satzbild ein.

GROSSBUCHSTABEN

KAPITÄLCHEN

Einer der häufigsten Fehler bei der Textgestaltung ist, dass Titel optisch nicht in der Mitte stehen. Zentriert wird immer über die gesamte Satzbreite. Der optische Rand entsteht beim Flattersatz aber links vom Textrand. Es ist immer besser, in solchen Fällen auf das Zentrieren zu verzichten. Im folgenden Beispiel ist der Titel auf den Satzspiegel eingemittet und steht damit viel zu weit rechts:



So verschieben Sie das Einzugsymbol mit der Maus.



Symbol **Einzug verkleinern**

### 3.3.3 Einzug verändern

Unter **Einzug** versteht man einen Leerraum zu Beginn der ersten Zeile oder für einen ganzen Absatz links oder rechts. Der richtige Einsatz der Einzugsfunktionen erleichtert die Arbeit mit Textsoftware enorm. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Text links oder rechts einzuziehen. Wer mit Einzügen arbeitet, muss zwingend auch die Tabulatorgrundfunktionen verstehen. Wir erklären diese hier nur so weit, als sie für Einzüge im Zusammenhang mit Nummerierung und Gliederung notwendig sind. Weitere Tabulatorfunktionen stellen wir Ihnen später vor.

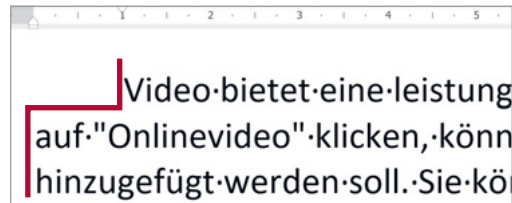
Mit dieser Funktion können Sie einen Einzug um eine Einzugsebene erweitern bzw. verringern. Word benutzt dazu die Standardtabulatoren oder selbst eingefügte Tabulatorstopps. Bei der Aktivierung des Befehls **Aufzählungszeichen** und **Nummerierung** setzt Word automatisch einen Erstzeileneinzug und zusätzlich einen linken, hängenden Einzug. Wenn Sie den Erstzeileneinzug nicht wünschen, klicken Sie einfach auf den Befehl **Einzug verkleinern**.

### Die Einzugsfunktionen im Lineal



### Erstzeileneinzug

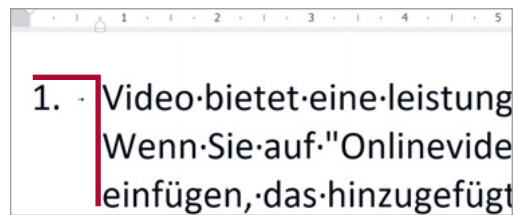
Wie der Name sagt, bestimmt dieser Einzug die Stellung der ersten Zeile. Den Erstzeileneinzug benötigen Sie beispielsweise, um die erste Zeile bei Absätzen einzuziehen – eine häufige Gestaltungsart, um den Text zu strukturieren.



Erstzeileneinzug

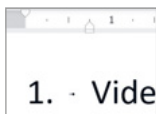
### Hängender Einzug

Beim hängenden Einzug wird die erste Zeile eines Absatzes auf volle Breite gesetzt, während alle weiteren Zeilen eingerückt werden – die erste Zeile «hängt» somit links aus dem Textrand des Absatzes heraus. Diese Formatierung benötigen Sie sehr häufig, beispielsweise um Stichwörter am linken Rand zu schreiben oder um Nummerierungen und Gliederungen zu gestalten.



Hängender Einzug

Diese Einzugsmarke ist gleichzeitig automatisch ein Tabstopp, sofern dies in den Grundeinstellungen von Word nicht verändert wurde.



Einzug und Tabstopp

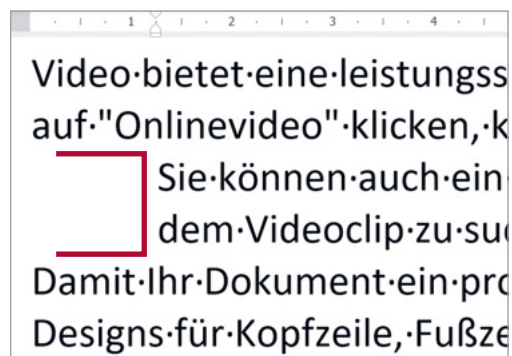
#### Tipp

Das Fassen und Verschieben des Reiters **Hängender Einzug** mit der Maus ist – vor allem bei kleinen Bildschirmen – nicht immer ganz einfach. Wenn Sie den Reiter **Linker Einzug** ziehen und gleichzeitig die Shift-Taste drücken, entsteht ebenfalls ein **hängender Einzug**. Das ist oft der einfachere Weg.

### Linker Einzug

Der linke Einzug dient dazu, den ganzen Absatz vom linken Seitenrand einzuziehen (möglich, aber selten, ist auch ein Einzug nach links vom Seitenrand).

**Achtung:** Verwenden Sie den Einzug nicht, um im ganzen Dokument einen grösseren linken Rand zu setzen. Dazu dient die Seitenformatierung (Registerkarte **Layout**, Befehl **Seitenränder**). Einen Einzug setzen Sie immer dann, wenn ein Absatz eben nicht auf den Satzspiegel ausgerichtet ist:



Einzug links



Tabstoppmarkierungen **Erstzeileneinzug** und **Hängender Einzug**

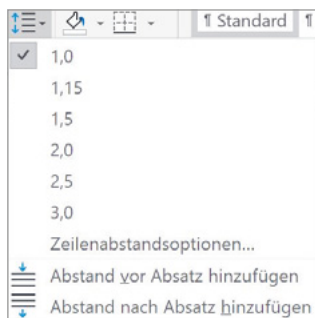
|          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| Register | <b>Datei</b>                          |
| Befehl   | <b>Optionen</b>                       |
| Befehl   | <b>Dokumentprüfung</b>                |
| Befehl   | <b>AutoKorrektur-Optionen</b>         |
| Register | <b>AutoFormat während der Eingabe</b> |



Dieses Häkchen bestimmt, ob Einzüge mit der Tabuliertaste funktionieren oder nicht.

|          |   |
|----------|---|
| Register | <b>Start</b>                            |
| Gruppe   | <b>Absatz</b>                           |
| Befehl   | <b>Startprogramm für das Dialogfeld</b> |
| Befehl   | <b>Tabstops...</b>                      |
| Wert     | <b>Standard-tabstops</b>                |

Ändern der Standardtabstops



Den Abstand zwischen Zeilen ändern

### Einzüge mithilfe der Tabstoppmarkierung

Die beiden letzten Optionen auf der Tabstoppmarkierung sind Einzugsmarken. Statt die Einzugsmarken auf dem Lineal zu verschieben, können Sie auch die entsprechende Marke auswählen und dann auf das Lineal klicken, um den Einzug an der gewünschten Stelle zu setzen.

Vorgehen:

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz, den Sie formatieren möchten.
- ▶ Klicken Sie so lange auf die Tabstoppmarkierung, bis das Symbol für Erstzeileneinzug angezeigt wird.
- ▶ Klicken Sie nun auf die Stelle des Lineals, an der die erste Zeile des Absatzes beginnen soll. Für hängende Einzüge verfahren Sie gleich.

### Standardtabstops

Ein neues Dokument enthält in Word automatisch Standardtabstops. Sie sind in der Standardeinstellung alle 1,25 cm gesetzt und an den kleinen schwarzen Strichen im Lineal ersichtlich. Diese Standardtabstops verwendet Word in der Normaleinstellung auch für Einzüge. Wenn Sie den Cursor an den Anfang eines Absatzes stellen und die Tabuliertaste anschlagen, entsteht automatisch ein Erstzeileneinzug bis zum ersten Standardtabstop. Wenn Sie einen ganzen Absatz einziehen möchten, setzen Sie den Cursor links neben eine beliebige Zeile (mit Ausnahme der ersten Zeile) und drücken die Tabuliertaste.

Standardtabstops können Sie auch in anderen Abständen definieren. Dazu tragen Sie einen anderen Wert im Dialogfeld **Tabstops** ein.

### Rechter Einzug

Diesen Einzug verwenden Sie, um den ganzen Absatz vom rechten Seitenrand einzuziehen (siehe auch linker Einzug).

### 3.3.4 Zeilenabstand

Word bietet im Drop-down-Menü für den Zeilenabstand Werte zwischen 1,0 und 3,0 an. Der Eintrag **Zeilenabstandsoptionen** führt in das Dialogfeld **Absatz**, wo weitere Einstellungsmöglichkeiten bestehen und der Wert des Zeilenabstands bis auf 132 erhöht werden kann. Das macht allerdings wenig Sinn. Wichtig jedoch ist, dass auch Zwischenwerte, beispielsweise 1,1, im Dialogfeld eingetragen werden können.

### Abstand vor und nach einem Absatz

Im Dialogfeld **Absatz** haben Sie die Möglichkeit, einen Abstand nach und/oder vor jedem Absatz zu definieren. Diese Technik ist vor allem bei längeren Texten wesentlich sinnvoller, als bei einem Absatz zwei Absatzmarken zu setzen. Word trägt die Werte in Schritten von 6 pt ein. Für Briefe eignet sich der Abstand von 12 pt recht gut.

### Welchen Zeilenabstand wählt man?

Der Zeilenabstand in einem Fliesstext ist wichtig für die Lesbarkeit eines Textes. Dabei spielt die Wahl der Schrift aber eine wichtige Rolle. Betrachten wir die drei folgenden Beispiele von Blindtext in Word:

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Auf der Registerkarte ‚Einfügen‘ enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fusszeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.</p> | <p>Auf der Registerkarte ‚Einfügen‘ enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fusszeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.</p> | <p>Auf der Registerkarte ‚Einfügen‘ enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fusszeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert.</p> |
| <p>Schriftart Calibri<br/>Zeilenabstand 1<br/>Schriftgrösse 11 pt</p>   | <p>Schriftart Arial<br/>Zeilenabstand 1<br/>Schriftgrösse 11 pt</p>   | <p>Schriftart Times<br/>Zeilenabstand 1<br/>Schriftgrösse 11 pt</p>   |

Trotz gleicher Schriftgrösse und gleichem Zeilenabstand ist der Raum in der Standardschrift Calibri grösser als bei der in älteren Word-Versionen als Standardschrift verwendeten Arial. Die Times benötigt am wenigsten Raum, der Zeilenabstand wirkt aber ebenfalls kleiner als bei der Calibri. Beim Gestalten von Dokumenten kann es sinnvoll sein, in einem Fliesstext den Abstand auf 1,15 zu vergrössern. Die Leserlichkeit wird dadurch etwas besser.

#### Aufgabe 16

Öffnen Sie die Aufgabe 16. Sie finden darin vier Absätze mit vier verschiedenen Zeilenabständen. Welcher Absatz ist aus Ihrer Sicht mit dem besten Zeilenabstand formatiert worden? Begründen Sie:

---



---



---



---



---

## 5.1 Einfügen von Illustrationen und grafischen Elementen

### 5.1.1 Einführung

In diesem Kapitel besprechen wir Funktionen, die Sie für Layouts benötigen, die mit grafischen Elementen versehen sind. Zudem sollen Sie erfahren, welche Überlegungen bei der Arbeit mit grafischen Elementen wichtig sind. Word besitzt leistungsfähige Funktionen, mit denen Sie grafische Elemente in Ihr Dokument einbinden.

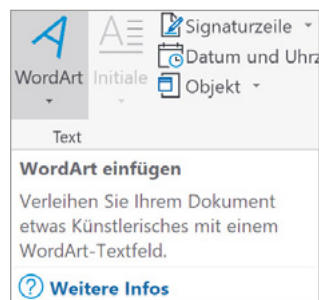
Das Einfügen von Illustrationen und grafischen Elementen starten Sie über das Register **Einfügen**. Hier wählen Sie die Gruppe **Illustrationen**. WordArt-Elemente befinden sich in der Gruppe **Text** im Register **Einfügen**.

|                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| Register                    | <b>Einfügen</b>       |
| Gruppe                      | <b>Illustrationen</b> |
| Einfügen von Illustrationen |                       |



Einfügen von Illustrationen und grafischen Elementen

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| Register                      | <b>Einfügen</b> |
| Gruppe                        | <b>Text</b>     |
| Befehl                        | <b>WordArt</b>  |
| Einfügen von WordArt-Objekten |                 |



Einfügen von WordArt-Objekten

### Einfügetechnik

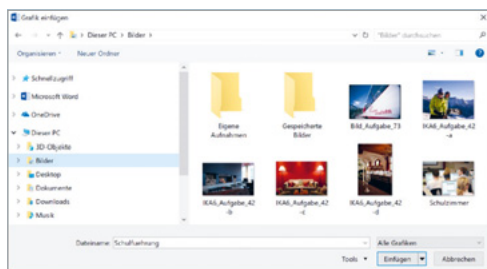
Das Einfügen von Bildern, Onlinegrafiken, SmartArts und Diagrammen geschieht immer durch Doppelklick in der Auswahl des entsprechenden Dialogfelds.

Beachten Sie die Möglichkeit, Bilder verknüpft einzufügen. Damit bleibt die Word-Datei kleiner, allerdings fehlt das Bild dann, wenn das Programm die Verknüpfung nicht mehr findet, weil das Word-Dokument nicht mehr auf dem gleichen System oder Netzwerk verwendet wird.

## 5.1.2 Elemente der Gruppe Illustrationen Aufbau der Objekte

### Bilder

Wenn Sie ein Bild aus einer Datei einfügen möchten, suchen Sie das Bild in der Dateiablage. Im Dialogfeld **Grafik einfügen** werden Ihnen die Bilder als Vorschau angezeigt, und Sie können sie mit einem Doppelklick einfügen.



### Onlinebilder

(siehe Kapitel 5.3)

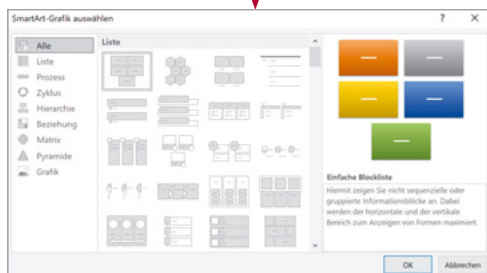
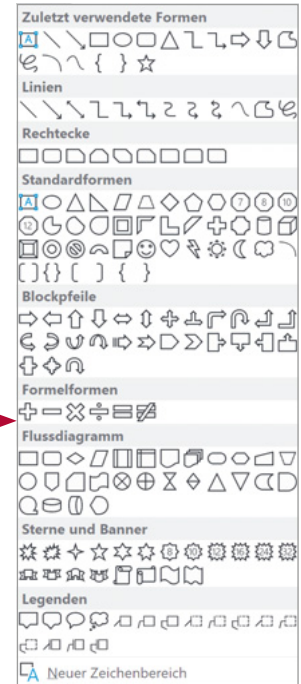
Sie können Bilder aus dem Internet herunterladen. Zur Auswahl stehen Bilder aus dem eigenen OneDrive-Ordner und die Bing-Bildersuche.



### Formen

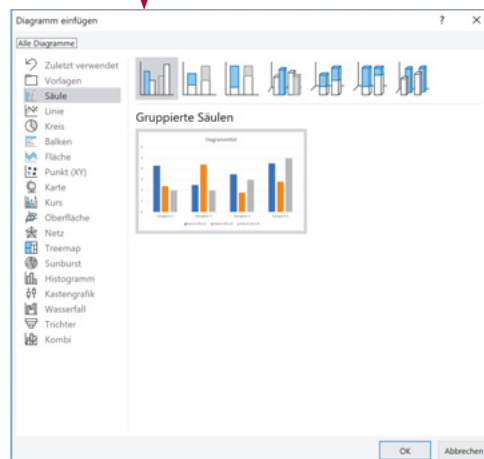
(siehe Kapitel 5.4)

Sie können aus einer grossen Auswahl von Linien, Standardformen, Pfeilen, Flussdiagrammsymbolen, Legenden, Sternen und Bannern auswählen.



### SmartArt-Grafiken einfügen (siehe Kapitel 5.5)

Eine SmartArt-Grafik ist eine visuelle Darstellung Ihrer Informationen, die Sie aufgrund von Vorlagen schnell und einfach erstellen können. Sie können dabei zwischen vielen verschiedenen Layouts wählen und so Ihre Botschaft oder Ihre Ideen effektiv vermitteln.



### Diagramme einfügen (siehe Kapitel 5.7)

Sie können Daten, die in einer Excel-Tabelle verwaltet werden, grafisch darstellen. Es stehen Ihnen Dutzende von Diagrammarten und viele Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung.

### Screenshot

Klicken Sie auf **Bildschirm-ausschnitt**, um ein Bild eines beliebigen Teils des Bildschirms einzufügen.



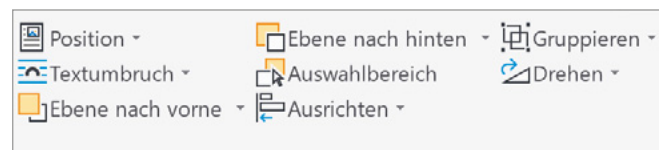
|                  |  |
|------------------|--|
| Befehl           | Element markieren (anklicken)              |
| Register         | <b>Zeichentools/Format</b>                 |
| Gruppe           | <b>Anordnen</b>                            |
| Befehl           | In den Vordergrund oder In den Hintergrund |
| Objekte anordnen |  |

### 5.1.3 Grafische Elemente auf mehreren Ebenen

Grafische Elemente können sich überlappen. Markierte Elemente lassen sich in den Vordergrund oder in den Hintergrund stellen, und zwar über die Menübänder oder durch Anklicken mit der rechten Maustaste.



Unterschiedliche Reihenfolge grafischer Elemente

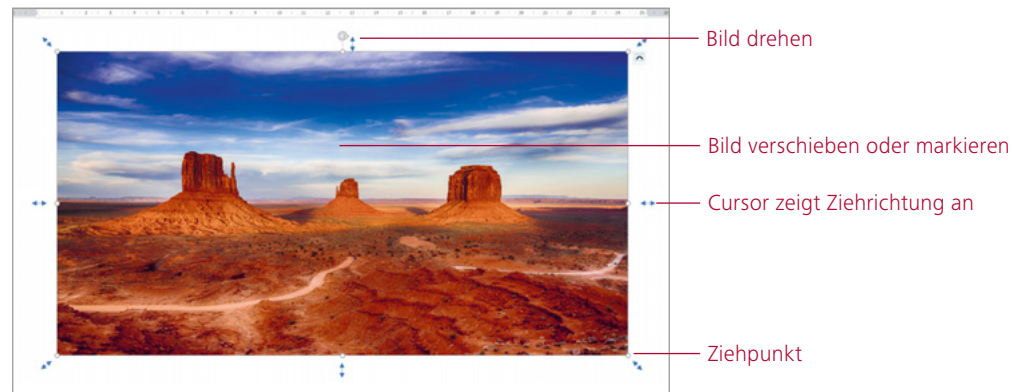


Objekte mit rechter Maustaste gruppieren oder anordnen

### 5.1.4 Skalieren von Objekten

Eingefügte Objekte lassen sich beliebig mit den Ziehpunkten (Anfassern) skalieren. Die Ziehpunkte werden angezeigt, wenn das Objekt markiert ist. Klicken Sie dazu mit der Maus auf das Bild. Die Cursors erscheinen, sobald Sie mit der Maus auf einen Ziehpunkt fahren.

|                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| Befehl          | Bild markieren (anklicken) |
| Register        | <b>Bildtools Format</b>    |
| Gruppe          | <b>Anpassen</b>            |
| Bilder anpassen |                            |



Eingefügtes Bild mit verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten

- Damit die Mitte des Bildes am selben Ort bleibt, halten Sie die Ctrl-Taste gedrückt.
- Sollen die Proportionen des Bildes beibehalten werden, drücken Sie beim Ziehen die Shift-Taste.
- Gleichzeitiges Drücken der Ctrl- und der Shift-Taste ermöglicht es, die beiden genannten Funktionen miteinander auszulösen.
- Eine exakte Höhe und Breite können Sie in der Registerkarte **Bildtools Format**, Gruppe **Grösse**, einstellen.
- SmartArt-Objekte können Sie genauso im Folienbereich skalieren, sie werden aber je nach Textumfang auch automatisch skaliert.

**Aufgabe 58**

Schreiben Sie den folgenden Brief. Lösen Sie den Briefkern mit der Tabulatorfunktion.

Restaurant Krone Herr Urban Grossmann Obere Rütigasse 33 6010 Kriens Salgesch,  
 14. Oktober 20.. Top-Angebote für die Gastronomie Sehr geehrter Herr Grossmann Vielen  
 Dank für Ihre Anfrage vom 12. Oktober 20.. . Die Phase im Rebberg war aussergewöhnlich  
 schön, und wir freuen uns neu, diese einmalige Qualität zu verarbeiten. Ganz speziell freuen  
 wir uns auf den Johannisberg: einen eleganten Weisswein mit einer ausgewogenen Fruchtig-  
 keit und einem Hauch von Mandeln. Auch dieses Jahr haben wir wieder ein Topangebot  
 «Gastro-Set» für Sie vorbereitet, das kaum zu übertreffen ist. Unser Topangebot «Gastro-Set»:  
 60 Flaschen Johannisberg CHF 740.– 60 Flaschen Chardonnay AOC CHF 845.50 60 Fla-  
 schen Bacchus Pinot noir CHF 835.– 60 Flaschen Rhone-blut Eichenfass CHF 770.50  
 CHF 3 191.– abzüglich 10% Einführungsrabatt CHF 319.10 Total inkl. MWST. CHF 2 871.10  
 Wir freuen uns sehr, wenn Sie wieder von unserem Herbstangebot profitieren. Falls Sie an-  
 dere Mengen bestellen möchten oder Fragen haben, berät unser Team Sie gerne.

**Stichwortangaben und Bedingungen am Schreibrand links**

Nach den Stichwortangaben oder Bedingungen kommt **kein Doppelpunkt**.  
 Den Abstand zwischen den Stichwörtern (Mengenrabatt, Lieferung, Zahlung, Garantie) und  
 dem dazugehörigen Text sollten Sie nicht zu eng und nicht zu weit wählen. Der Text muss  
 optisch dem Stichwort zugeordnet werden.  
 Grundsatz: Abstand zwischen längster Stichwortangabe und dem Text: **0,5 bis 1,0 cm**.  
 Zwischen den Stichwortangaben **kann eine Leerzeile** oder auch nur eine halbe stehen (wird  
 mit Absatzfunktion Abstand «Vor» oder «Nach» erreicht).

**Wichtig: hängender Einzug!**

Abstand:  
 mind. 0,5 cm  
 max. 1 cm

|   |  |  |
|---|--|--|
| ¶ | Mengenrabatt   | 10-%, Lieferung sofort ab Lager, frei Haus, inkl. Installation der Geräte sowie Instruktion Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.¶ |
| ¶ | Zahlung  | 30-Tage netto.¶  |
| ¶ | Garantie   | 1-Jahr.¶   |
| ¶ | Lieferdatum  | 25.-Februar-20..¶  |
| ¶ | Wann möchten Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schulen? Bitte sprechen Sie den Termin baldmöglichst mit uns ab—vielen Dank.¶ |  |

## Aufgabe 59

Schreiben Sie den folgenden Brief.

ETTI-Reisen AG

Fussballclub Ettiswil  
 Frau Ursula Peterson  
 Postplatz 33  
 6218 Ettiswil

Ettiswil, 12. Mai 20..

hängender Einzug

Abstand: mind. 0,5 cm  
max. 1 cm**Abschlussreise Mallorca**

Sehr geehrte Frau Peterson

Für Ihren Auftrag danken wir und bestätigen diesen wie folgt:

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Reisedatum</b>    | 18.06.–22.06.20..   |
| <b>Reiseziel</b>     | Santo Ponsa, ein herrlich gelegener Ferienort an einer weiten Bucht: Der flach ins Meer abfallende feine Sandstrand breitet sich halbmondförmig zwischen flankierenden Felsformationen aus. |
| <b>Hotel</b>         | Iberhotel Playa Santa Ponsa   |
| <b>Einrichtungen</b> | Bar, Speisesaal, Aufenthaltsraum, grosses Süswasser-Schwimmbad mit Kinderbassin, umgeben von grossen Liegeterrassen, Kinderspielplatz   |
| <b>Lage</b>          | Im Zentrum, nur 5 Gehminuten vom breiten Sandstrand   |
| <b>Preis</b>         | CHF 510.–<br>(inkl. Flug, Doppelzimmer mit Dusche, WC und Balkon, Halbpension)  |

Die Reiseunterlagen mit genaueren Angaben, Prospekten, Flugtickets usw. erhalten Sie in den nächsten Tagen. Haben Sie Fragen? Gerne gebe ich Ihnen Auskunft unter der Nummer 041 980 88 85.

Wir wünschen Ihnen und der ganzen Mannschaft eine angenehme Reise, viel Spass und gute Erholung.

Freundliche Grüsse

ETTI-Reisen AG

Tanja Jakob

## 7.2 Serienbrief mit dem Assistenten erstellen

Einfache Serienbriefe lassen sich mithilfe des Assistenten rasch und einfach erstellen. Vom Ausgangsdokument bis zum Ausdruck – alle Aufgaben werden in 6 Schritten teilweise automatisch abgearbeitet.

Wir zeigen Ihnen nun anhand der Aufgabe 78 Schritt für Schritt, wie Sie mit Word einen einfachen Seriendruck mit folgendem Brief erstellen:

### Beispiel eines Hauptdokuments

The diagram shows a letter template with the following content and labels:

**Möbelzentrum AG Basel**  
Güterstrasse 223  
4053 Basel  
Tel. 061 378 12 18  
Fax 061 378 12 19  
info@mz-basel.ch  
www.mz-basel.ch

**Seriendruckfeld** (points to the recipient's address):  
Frau  
Margrit Stadler Gut  
Rechtsanwältin  
Hofstrasse 18  
4127 Birsfelden

**Textkörper** (points to the date):  
Basel, 19. Mai 20...

**Textkörper** (points to the subject line):  
**Aktion «Trend-Gartenmöbel 20..»**

**Seriendruckfeld** (points to the salutation):  
Sehr geehrte Frau Stadler Gut

**Textkörper** (points to the main text):  
Seit einiger Zeit durften wir Sie nicht mehr beliefern. Gibt es einen bestimmten Grund dafür?  
Informieren Sie uns bitte darüber, denn Kundenzufriedenheit ist uns wichtig.  
Zurzeit bereiten wir eine Aktion vor, in der wir Ihnen unsere Trend-Gartenmöbel der kommenden Saison besonders günstig anbieten. Wir möchten vor allem unseren langjährigen Kundinnen und Kunden Gelegenheit geben, dieses aussergewöhnliche Angebot zu nutzen. In beiliegendem Prospekt finden Sie dazu ausführliche Produktbeschreibungen und die Preisangaben.  
Übrigens: Im Internet präsentieren wir Ihnen die ganze Bandbreite unseres Angebots. Schauen Sie doch einmal unter [www.moebelzentrum-basel.ch](http://www.moebelzentrum-basel.ch) vorbei und lassen Sie sich inspirieren.  
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Freundliche Grüsse  
Möbelzentrum Basel  
Kathrin Walser

Prospekt «Trend-Gartenmöbel 20..»

**Aufgabe 78**

Öffnen Sie die Aufgabe 78. Löschen Sie die Empfängeradresse und die Briefanrede. Diese sollen individuell erscheinen.

|          |   |
|----------|---|
| Register | <b>Sendungen</b>  |
| Gruppe   | <b>Seriendruck starten</b>  |
| Befehl   | <b>Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen...</b> |

Seriendruck-Assistent starten

► **Starten Sie den Seriendruck-Assistenten**

Öffnen Sie im Register **Sendungen** die Gruppe **Seriendruck starten** und wählen Sie den Befehl **Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen**.

► **Schritt 1 von 6**

Im Arbeitsbereich **Seriendruck** am rechten Bildschirmrand sehen Sie nun den ersten Schritt des Assistenten. Hier müssen Sie den Dokumenttyp bestimmen. Sie haben die Möglichkeiten Briefe, E-Mail-Nachrichten, Umschläge, Etiketten oder Verzeichnis. Wählen Sie die Option **Briefe** und klicken Sie auf **Weiter: Dokument wird gestartet**.

Seriendruck-Assistent: Schritt 1

► **Schritt 2 von 6**

Mit welchem Dokument möchten Sie einen Serienbrief erstellen? Wir haben das entsprechende Dokument bereits geöffnet. Deshalb wählen wir hier **Aktuelles Dokument verwenden**. Klicken Sie anschließend auf **Weiter: Empfänger wählen**.

Seriendruck-Assistent: Schritt 2

## 8.4 Weitere Elemente für Diplom-, Semester- oder Projektarbeiten

### 8.4.1 Inhaltsverzeichnis nummerieren

Bei wissenschaftlichen Arbeiten, Diplom-, Semester- oder Projektarbeiten hat sich bei der Gliederung des Inhaltsverzeichnisses die Zehnerteilung durchgesetzt.

| Inhaltsverzeichnis |                                 |          |
|--------------------|---------------------------------|----------|
| <b>1</b>           | <b>Management Summary</b> ..... | <b>3</b> |
| <b>2</b>           | <b>Einleitung</b> .....         | <b>4</b> |
| <b>3</b>           | <b>Fragestellung</b> .....      | <b>5</b> |
| 3.1                | Untertitel .....                | 5        |
| 3.2                | Untertitel .....                | 7        |
| 3.2.1              | Unteruntertitel .....           | 9        |
| 3.2.2              | Unteruntertitel .....           | 11       |

Dazu werden in Word die Formatvorlagen Überschrift 1 bis Überschrift 9 mit Listenformatvorlagen verknüpft. Deshalb definieren Sie auf den Formatvorlagen Überschrift 1 bis Überschrift 9 keine Nummerierungen, sondern verknüpfen sie mit den Listenformatvorlagen. Dies machen Sie im Register **Start** wie folgt:

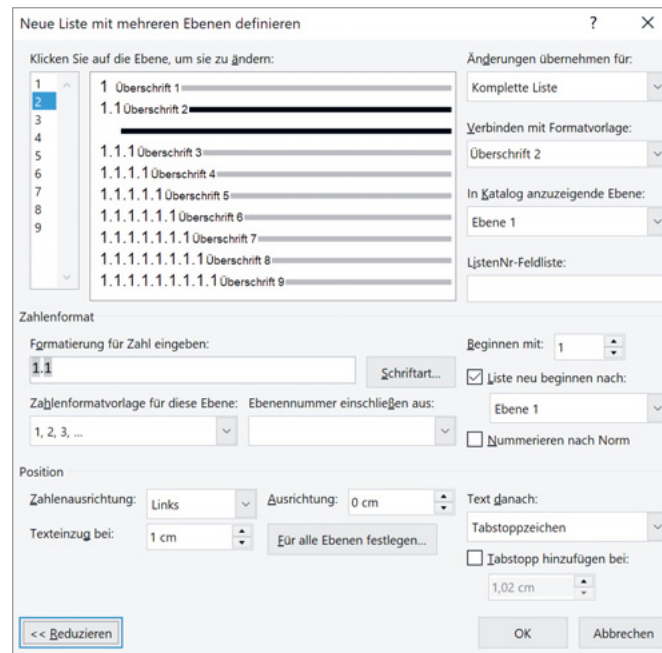
|          |                           |
|----------|---------------------------|
| Register | <b>Start</b>              |
| Gruppe   | <b>Absatz</b>             |
| Befehl   | Liste mit mehreren Ebenen |

Überschriften nummerieren



Befehl Liste mit mehreren Ebenen definieren

Sie können hier auch neue Listen mit mehreren Ebenen definieren oder bereits vorhandene Listen Ihren Wünschen und Bedürfnissen anpassen:



Dialogfeld Liste mit mehreren Ebenen definieren

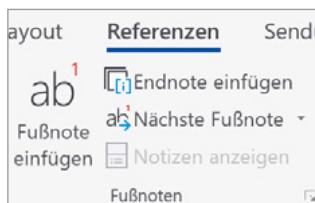
## 8.4.2 Indexe und Verzeichnisse einfügen

### Einen Index einfügen

Neben dem Inhaltsverzeichnis können Sie in Word auch einen Index einfügen. In einem Index sind die im Dokument behandelten Begriffe und Themen sowie die dazugehörigen Seitenzahlen aufgelistet. Zum Erstellen eines Indexes legen Sie die Indexeinträge durch Bereitstellen des Namens des Haupteintrags und des Querverweises im Dokument fest und erstellen dann den Index. Ein Indexeintrag kann für einzelne Wörter, Wortgruppen oder Symbole oder für Themen, die sich über mehrere Seiten erstrecken, erstellt werden. Zudem kann ein Indexeintrag Verweise enthalten wie beispielsweise «Festplatte, siehe Harddisk». Die Technik für das Einfügen von Indexeinträgen finden Sie in der Hilfe von Word.

### Einfügen von Fuss- und Endnoten

Fussnoten sind eine Layoutform, die vor allem in wissenschaftlichen Arbeiten verwendet wird. Es sind Anmerkungen am Seitenende. Hinter ein Wort oder einen Satzteil stellt man eine hochgestellte Zahl, die sogenannte Anmerkungsnummer. Die Zahl verweist auf eine Stelle am Seitenende, an welcher der Anmerkungs-text steht. Bei einem Verweis auf Stellen am Ende eines Kapitels oder des gesamten Werkes spricht man von Endnoten. Fussnoten werden mit einem sogenannten Fussnotenstrich vom übrigen Text abgesetzt.



Auswahl von Fuss- und Endnoten in der Registerkarte **Referenzen**. Mit Klick auf den Pfeil kann in das Dialogfeld **Fuss- und Endnoten** verzweigt werden, wo weitere Einstellungen vorgenommen werden können. Einträge können auch von Fussnoten in Endnoten umgewandelt werden und umgekehrt.

<sup>1</sup>«Regeln für das Computerschreiben» von M. McGarty, M. Sager, G. Thiriet, R. Turttschi  
Beispiel einer Fussnote mit Fussnotenstrich