

1 Hilfe Text 1



- Tipps und Hinweise zu **Word 2016** (Betriebssystem **Mac-OS X**)
- Die Nummerierung bezieht sich auf die Arbeitsschritte des Auftrags.
- Meistens wird nur einer von verschiedenen möglichen und richtigen Lösungswegen aufgezeigt.
- **SCSH** In der Online-Hilfe ist ein erklärendes Bildschirmfoto (Screenshot) vorhanden.

Layout gestalten, Formatvorlagen für Kopf- und Fusszeile anwenden	
1.	Es ist zu empfehlen, für die Bearbeitung des Dokuments die Steuerzeichen einzublenden: In der Symbolleiste auf Schaltfläche «¶» klicken. Die Steuerzeichen sind beim Ausdruck nicht sichtbar. Sie dienen nur zur besseren Orientierung bei der Formatierung des Dokuments. Ab Office-Version 2011 hat «Toolbox» nicht mehr die gleiche zentrale Bedeutung wie in den vorangegangenen Versionen. Stattdessen sind die Befehle, welche vorher in der «Toolbox» zu finden waren nun im Menüband integriert. Im Gegensatz zur neusten Office-Version auf Windows sind aber die traditionellen Menüs wie erhalten geblieben.
2. SCSH	Das Ausdrucken von grösseren Dokumenten über den Browser, kann ab und zu Probleme bereiten. Speichern Sie deshalb das PDF unbedingt zuerst lokal auf Ihrem Computer bevor Sie es ausdrucken. Zwei Seiten pro Blatt können wie folgt ausgedruckt werden: > Im Menü «Datei» das Dialogfeld über den Menübefehl «Drucken...» einblenden > Kopien & Seiten -> Layout > Seiten pro Blatt: 2 Um ein Dokument doppelseitig ausdrucken zu können, muss der Drucker mit einer Duplex-Einheit ausgerüstet sein.
3. SCSH SCSH	Die Seitenränder eines Dokumentes werden wie folgt festgelegt: > Registerkarte «Layout» > Im Klappmenü «Seitenränder» das Dialogfeld «Benutzerdefinierte Seitenränder» aufrufen und die verlangten Masse eingeben Den Abstand der Kopf- und Fusszeile vom Seitenrand festlegen: > Doppelt in die Kopf- oder Fusszeile klicken > Im Register «Kopf und Fusszeile» unter «Kopfzeile von oben» resp. «Fusszeile von unten» die gewünschten Abstände eingeben
4. SCSH	Kopf- und Fusszeile können auf der 1. Seite (Titelblatt) wie folgt unterdrückt werden: > Doppelt in die Kopf- oder Fusszeile der ersten Seite klicken > Im Register «Kopf und Fusszeile» das Kästchen «Erste Seite anders» aktivieren Nun sollte der Text in der Kopf- und Fusszeile der ersten Seite verschwinden.

5. SCSH SCSH SCSH	Formatvorlagen einblenden und einrichten: > Im Register «Start» den «Bereich Formatvorlagen» einblenden > Im Aufklappmenü unter «Liste» «Im aktuellen Dokument» auswählen Formatvorlagen anwenden: > Kopf- resp. die Fusszeile der 2. Seite mit Doppelklick aktivieren und die gewünschte Vorlage anklicken. Um zwischen Kopf- und Fusszeilen zu wechseln, steht im Register «Kopf-und Fusszeilen» ein entsprechender Befehl zur Verfügung. Datum einfügen > Doppelklick in die Fusszeile > «Monat Jahr» in der Fusszeile der 2. Seite markieren > Im Register «Kopf und Fusszeile» auf «Datum und Uhrzeit...» klicken > Format «Monat 16» auswählen und anschliessend manuell «20» einfügen Automatische Seitenzahl und Anzahl Seiten einfügen > «Seite von Anzahl Seiten» in der Fusszeile markieren > Menü «Einfügen» -> AutoText -> AutoText... -> «Seite x von y» auswählen > Das Wort «Seite» löschen und anstelle von «von» einen Schrägstrich einfügen Evtl. muss die Schriftgrösse und die Schriftart angepasst und der rechtsbündige Tabulator mit dem rechten Seitenrand in Übereinstimmung gebracht werden.
Formatvorlagen auf Titelhierarchie anwenden	
6.	Um die Formatvorlagen zuzuweisen, wird wie schon unter Arbeitsschritt 5 der «Bereich Formatvorlagen» verwendet werden. Es genügt mit dem Cursor in den Titel zu klicken und anschliessend in der Liste der Formatvorlagen auf die Vorlage des gewünschten Kapitels zu klicken. Es ist also nicht notwendig den ganzen Titel zu markieren.
7. SCSH	Auch wenn dies beim Ausdruck nicht sichtbar ist und man deshalb auch zusätzliche Zeilenschaltungen verwenden könnte, ist die Verwendung von «Abstand nach» resp. «Abstand vor» professioneller. Probieren Sie es aus! > Register «Layout» > Unter «Abstand» den gewünschten Wert eingeben.
8. SCSH	Wählt man als Textausrichtung Blocksatz, so sollte auch die automatische Silbentrennung aktiviert werden: > Register «Layout» > Im Klappmenü «Silbentrennung» «Automatisch» auswählen Ungewollte Trennungen von Worten und zwischen Wortgruppen verhindern Sie wie folgt: > Gewünschtes Wort oder gewünschten Ausdruck markieren > Menü «Format» -> Dialogfeld «Absatz...» einblenden > Register «Zeilen und Seitenumbrüche» auswählen > Unter Formatierungsausnahmen «Keine Silbentrennung» aktivieren
Formatvorlage ändern	
9. SCSH	Im «Bereich Formatvorlagen» (Register «Start») auf das ¶-Zeichen neben der Formatvorlage «Textkörper» klicken. > Das Dialogfeld «Formatvorlage ändern...» aktivieren > Im Dialogfeld die verlangten Änderungen vornehmen Alle mit der Formatvorlage «Textkörper» verknüpften Elemente werden automatisch geändert.

10. SCSH	Zuerst wiederum die Formatvorlage «Textkörper» das Dialogfeld «Formatvorlage ändern» aufrufen. > Über das Klappmenü «Format» mit dem Befehl «Absatz...» das Dialogfeld «Absatz» einblenden > Den «Abstand Nach:» auf 6 pt festlegen Unbedingt beachten, welche Formatierungen mittels der Schaltfläche «Format» ebenfalls geändert werden können.
11. SCSH	Bei der Formatvorlage «Kapitel 1» das Dialogfeld «Formatvorlage ändern» aufrufen. > Über das Klappmenü «Format» das Dialogfeld «Rahmen und Schattierung» aufrufen > Im Register «Schattierung» unter «Füllung» «Keine Farbe» auswählen
12.	Die Schaltfläche «Rückgängig Eingabe» befindet sich in der allgemeinen Symbolleiste. Es können mehrere Arbeitsschritte rückgängig gemacht werden.
Aufzählungszeichen verwenden, Einzüge festlegen, Format übertragen	
14. SCSH	Die Textbegrenzungen können in den Word-Einstellungen eingeblendet werden. > Menü «Word» > Übersicht mit dem Menübefehl «Einstellungen...» einblenden > Im Register «Ansicht» unter «Im Dokument anzeigen» das Kästchen «Textbegrenzungen» aktivieren Erforschen Sie, welche Word-Einstellungen sonst noch bearbeitet werden können!
15. SCSH	Die Aufzählungszeichen lassen sich wie folgt zuweisen: > Fragen markieren > Im Register «Start» auf die Schaltfläche «Aufzählungszeichen» klicken Klickt man auf das Klappmenü können andere Aufzählungszeichen ausgewählt oder definiert werden.
16. SCSH	Falls nicht sichtbar muss zuerst im Menü «Ansicht» das Textlineal eingeblendet. Nun können die Einzüge im Lineal wie im Screenshot ersichtlich verschoben werden.
17. SCSH	Im Quellenverzeichnis sämtliche Bücher markieren (ohne Titel «Bücher»). > Im Menü «Format» das Dialogfeld mit dem Menübefehl «Absatz...» einblenden > Einzug «Vor dem Text» und «Nach dem Text»: 0 cm > Einzug Extra: Hängend, Um: 0.5 cm
18. SCSH	Um Formatierungen eines Textelements auf andere zu übertragen, kann man die Schaltfläche «Format übertragen» (Formatpinsel) nutzen. > In ein Element klicken, welches bereits formatiert ist, in diesem Fall die Liste der Bücher > Im Register «Start» auf die Schaltfläche «Format übertragen» (Formatpinsel) klicken > Die Liste der Zeitschriften usw. markieren (ohne Titel) > Das Format wird übertragen. Klickt man doppelt auf den Formatpinsel kann man das Format nacheinander auf mehrere Elemente übertragen. Mit einem einfachen Klick lässt sich diese Funktion beenden.

Bilder in ein Textdokument einfügen	
19. SCSH	Ein Bild lässt sich wie folgt einfügen: > Register «Einfügen» > Unter der «Bild aus Datei...» auswählen > Im sich öffnenden Dialogfeld das Bild <i>Der_Leser.jpg</i> auswählen > Das eingefügte Bild aktivieren > Im Register «Bildformat» unter «Zeilenumbruch» «Mit Text in Zeile» auswählen Im Register «Bild formatieren» können verschiedene weitere Bildformatierungen festgelegt werden. Ausprobieren!
20.	Siehe Hilfe zu Arbeitsschritt 16!
Inhaltsverzeichnis generieren und aktualisieren	
21. SCSH	Ein Seitenumbruch lässt sich wie folgt einfügen: > 1. Variante: Im Register «Einfügen» unter «Seite» auf «Seitenumbruch» klicken > 2. Variante: Menü «Einfügen → «Umbruch» → «Seitenumbruch» TIPP: Durch das Einfügen von Abschnittsumbrüchen (Nächste Seite) kann im gleichen Dokument die Seitenausrichtung (Hochformat/Querformat) gewechselt werden. Am besten mit einem leeren Dokument ausprobieren!
22. SCSH	Um automatisiert ein Inhaltsverzeichnis erstellen zu können, müssen den Kapiteltiteln Formatvorlagen zugeordnet worden sein wie dies im Arbeitsschritt 6 geschehen ist. > Register «Verweise» → Klappmenü «Inhaltsverzeichnis» → «Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis...» > Unter «Inhaltsverzeichnis» die Optionen einblenden > Im Register «Inhaltsverzeichnis» die gewünschten Einstellungen vornehmen (Screenshot): Ebenen anzeigen: 4, Seitenzahlen anzeigen, Seitenzahlen rechtsbündig, Füllzeichen ... > Im Dialogfeld «Optionen ...» die Gliederungsebenen kontrollieren > Zahlen bei «Überschrift 1 - 4» löschen. Dazu nach unten scrollen! Sollten die Seitenzahlen der Haupttitel über den rechten Seitenrand hinausragen, das gesamte Inhaltsverzeichnis auswählen und den Tabulator anpassen. Achtung: Wenn eine der vorhandenen Vorlagen anstelle des benutzerdefinierten Inhaltsverzeichnisses verwendet wird, stimmen oft die Einzüge und Tabulatoren nicht. In diesem Fall muss dies manuell korrigiert werden!
25. SCSH	Um ein Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren, kann zwischen zwei Optionen gewählt werden: Entweder man aktualisiert das gesamte Verzeichnis oder nur die Seitenzahlen. > Register «Verweise» → Schaltfläche «Tabelle aktualisieren» > Die gewünschte Option wählen, in diesem Fall «Ganzes Verzeichnis aktualisieren» Achtung: Wenn das Inhaltsverzeichnis zusätzlich formatiert und nachträglich das gesamte Verzeichnis aktualisiert wird, muss die Formatierung erneut vorgenommen werden. Es ist in diesem Falle zu empfehlen, die Zusatz-Formatierung erst vorzunehmen, wenn die definitive Fassung der Arbeit vorliegt.
Dokument überprüfen und ausdrucken	
27. SCSH	> Register «Verweise» > «Rechtschreibung und Grammatik...» mit der gleichnamigen Schaltfläche aufrufen Darauf achten, dass das richtige Wörterbuch ausgewählt ist, in der Regel «Deutsch (Schweiz)» Die verschiedenen Korrekturmöglichkeiten ausprobieren!

28.* SCSH	Das Eszett ersetzen: > Das «ß» in der rechten oberen Ecke des Dokuments eingeben > Zuerst auf die Lupe, dann auf «Ersetzen» klicken > Auf der linken Seite des Dokuments wird nun das Dialogfeld «Suchen und Ersetzen sichtbar > Im darunterliegenden Feld «ss» eingeben > Auf «Alle ersetzen» klicken. Das «ß» wird im gesamten Dokument ersetzt. Doppelte Leerschläge lassen sich im gleichen Dialogfeld ersetzen. > Im oberen Feld zwei Leerschläge eingeben > Im unteren Feld einen Leerschlag eingeben > Solange auf «Alle ersetzen» klicken, bis keine zwei Leerschläge mehr gefunden werden. Hinweis: Im Dokument <i>Diplomarbeit</i> sind 86 Eszett und 7 doppelte Leerschläge enthalten.
29.	Ein Word-Dokument kann über das Dialogfeld «Speichern unter...» in ein PDF exportiert werden: > Menü «Datei» > Mit dem Menübefehl «Speichern unter...» das Dialogfeld einblenden > Unter Format «PDF» auswählen Im Betriebssystem Mac-OS X kann ein PDF aus allen Anwendungen auch über das Dialogfeld «Drucken ...» erstellt werden.