



1 Hilfe Text 1

- *Tipps und Hinweise zu **Word 2016** (Betriebssystem **Windows**)*
- *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: Im Register «Start» auf Schaltfläche «¶» klicken. Die Steuerzeichen sind beim Ausdruck nicht sichtbar. Sie dienen lediglich der besseren Orientierung bei der Formatierung des Dokuments.
2. SCSH	Zwei Seiten pro Blatt eines PDFs können aus dem «Adobe Reader» wie folgt ausgedruckt werden: > Registerkarte «Datei» > Befehl «Drucken...» > Schaltfläche «Eigenschaften» > Register «Fertigstellung» > Im Klappenmenü «2 Seiten pro Blatt» wählen Je nach verwendetem Programm und Druckertyp ist es möglich, dass der Befehl «2 Seiten pro Blatt» auf einem andern Weg ausgewählt werden muss. Um ein Dokument doppelseitig ausdrucken zu können, muss der Drucker mit einer Duplex-Einheit ausgerüstet sein.
3. SCSH	Die Seitenränder eines Dokumentes sowie der Abstand der Kopf- und Fusszeile vom Seitenrand werden wie folgt festgelegt: > Registerkarte «Layout» > Benutzerdefinierte Seitenränder... > Register «Seitenränder» > Register «Layout» für «Abstand vom Seitenrand» von Kopf- und Fusszeilen
4. SCSH	Kopf- und Fusszeile können auf der 1. Seite (Titelblatt) wie folgt unterdrückt werden: > In die Kopfzeile der 1. Seite klicken > Auf das Register «Kopf- und Fusszeilentools» klicken > Unter «Optionen» das Kästchen «Erste Seite anders» aktivieren
5. SCSH	Formatvorlagen einblenden und einrichten: > Registerkarte «Start» > Feld «Formatvorlagen» einblenden > «Vorschau» aktivieren > «Optionen» aufrufen > Verwendete Formatvorlagen einblenden und alphabetisch sortieren lassen 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 Fusszeilentools» ein entsprechender Befehl zur Verfügung. SCSH Automatische Seitenzahl / Anzahl Seiten einfügen: > In die Fusszeile klicken und «Seite von Anzahl Seiten» markieren > Im Register «Kopf- und Fusszeilentools» auf die Schaltfläche «Seitenzahl» klicken und ganz zuunterst «Seite x von y» auswählen > Das Wort «Seite» löschen, anstelle von «von» einen Schrägstrich einfügen und die Auszeichnung «fett» aufheben.

SCSH	Datum einfügen: > «Monat Jahr» markieren und auf Schaltfläche «Datum und Uhrzeit» klicken > Format «Monat 11» auswählen und anschliessend manuell «20» einfügen
Formatvorlagen auf Titelhierarchie anwenden	
6.	Um die Formatvorlagen zuzuweisen genügt es, mit dem Cursor in den Titel zu klicken und anschliessend in der Liste der Formatvorlagen auf die entsprechende Vorlage zu klicken. Es ist also nicht notwendig den ganzen Titel zu markieren.
Titelseite gestalten, automatische Silbentrennung aktivieren	
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! > Registerkarte «Layout» > Gruppe «Absatz» → «Abstand» «Vor» oder «Nach:» z.B. 6 Pt.
8. SCSH	Wählt man Blocksatz als Textausrichtung, sollte auch die automatische Silbentrennung aktiviert werden: > Registerkarte «Layout» > Seite einrichten > Silbentrennung > Automatisch Ungewollte Trennungen von Worten und zwischen Worten lassen sich durch «geschützte Leerzeichen» verhindern: > Registerkarte «Einfügen» > Gruppe «Symbole» > Auf Schaltfläche «Symbol» klicken und unten «Weitere Symbole...» auswählen > Unter dem Reiter «Sonderzeichen» ist das geschützte Leerzeichen und der geschützte Trennstrich zu finden.
Formatvorlage ändern	
9. SCSH	Auf das ¶-Zeichen neben der Formatvorlage «Textkörper» klicken. > Befehl «Ändern...» aktivieren > Im Dialogfeld «Formatvorlage ändern» die verlangten Änderungen vornehmen Alle mit der Formatvorlage «Textkörper» verknüpften Elemente werden automatisch geändert.
10. SCSH	Zuerst wiederum über die Formatvorlage «Textkörper» das Dialogfeld «Ändern...» aufrufen. > Über die Schaltfläche «Format» 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 «Ändern...» aufrufen. > Über die Schaltfläche «Format» das Dialogfeld «Rahmen und Schattierung» einblenden > Im Register «Schattierung» unter Füllung «Keine Farbe» auswählen
12.	Die Schaltfläche «Rückgängig Eingabe» befindet sich in der Titelleiste. Es können mehrere Arbeitsschritte rückgängig gemacht werden.
Aufzählungszeichen verwenden, Einzüge festlegen, Format übertragen	
14.	Die Textbegrenzungen können in den Word-Optionen eingeblendet werden.

SCSH	> In der Registerkarte «Datei» die «Optionen» aktivieren > Register «Erweitert» auswählen und nach unten scrollen > Unter «Dokumentinhalt anzeigen» das Kästchen «Textbegrenzungen anzeigen» aktivieren Erforschen Sie, welche Word-Optionen sonst noch bearbeitet werden können.
15. SCSH	Die Aufzählungszeichen lassen sich wie folgt zuweisen: > Fragen markieren > Registerkarte «Start» > Unter «Abstand» auf die Schaltfläche «Aufzählungszeichen» klicken. Klickt man auf das Klappmenü können andere Aufzählungszeichen ausgewählt oder definiert werden.
16. SCSH	Zuerst muss das Lineal eingeblendet werden. > Registerkarte «Ansicht» > Unter «Anzeigen» die Option «Lineal» aktivieren > Einzüge im Lineal verschieben
17. SCSH	Im Quellenverzeichnis sämtliche Bücher markieren (ohne den Titel «Bücher»). > Registerkarte «Start» oder «Layout» > Dialogfeld «Absatz» einblenden > Einzug «Links» und «Rechts»: 0 cm > Sondereinzug: 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 > Registerkarte «Start» > Auf Schaltfläche «Format übertragen» klicken > Die Liste der Zeitschriften usw. markieren (ohne den 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 kann wie folgt eingefügt und formatiert werden: > Registerkarte «Einfügen» > In der Gruppe «Illustrationen» die Schaltfläche «Bilder» anklicken und das Bild auswählen > Auf das eingefügte Bild klicken > Im Register «Bildtools» unter «Textumbruch» «Mit Text in Zeile» wählen Unter «Bildtools-Format» können verschiedene weitere Bildformatierungen festgelegt werden. Ausprobieren!
20.	Siehe Hilfe zu Arbeitsschritt 16!
Inhaltsverzeichnis generieren und aktualisieren	
21. SCSH	Ein manueller Seitenumbruch lässt sich wie folgt einfügen: > Registerkarte «Layout» > Unter der Schaltfläche «Umbrüche» «Seite» auswählen

	> oder im Register «Einfügen» auf die Schaltfläche «Seitenumbruch» klicken 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. > Registerkarte «Verweise» > Schaltfläche «Inhaltsverzeichnis» -> «Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis...» > Im Register «Inhaltsverzeichnis» die gewünschten Einstellungen vornehmen (Screenshot): Seitenzahlen anzeigen / Seitenzahlen rechtsbündig / Füllzeichen / Ebenen anzeigen: 4 > Im Dialogfeld «Optionen für Inhaltsverzeichnis» die Gliederungsebenen kontrollieren > Zahlen bei «Überschrift 1 - 4» löschen (dazu nach unten scrollen!) 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 wird das gesamte Verzeichnis aktualisiert oder nur die Seitenzahlen. > Links neben dem Inhaltsverzeichnis mit der rechten Maustaste in den Seitenrand > In der Gruppe «Inhaltsverzeichnis» auf «Inhaltsverzeichnis aktualisieren» klicken > Die gewünschte Option wählen TIPP: Wird das Verzeichnis zusätzlich formatiert und nachträglich das gesamte Verzeichnis aktualisiert, 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	Rechtschreibung und Grammatik lassen sich wie folgt überprüfen: > Registerkarte «Überprüfen» > Auf Schaltfläche «Rechtschreibung und Grammatik» klicken Die verschiedenen Korrekturmöglichkeiten ausprobieren! Darauf achten, dass das richtige Wörterbuch ausgewählt ist, in der Regel «Deutsch (Schweiz)». Das Wörterbuch kann wie folgt festgelegt werden: Registerkarte «Überprüfen» -> «Sprache» -> «Spracheinstellungen...»
28.* SCSH	Das Eszett ersetzen: > Registerkarte «Start» > Gruppe «Bearbeiten» -> «Ersetzen» > Bei «Suchen nach:» das «ß» eingeben > Bei «Ersetzen durch:» «ss» eingeben > Solange auf «Alle ersetzen» klicken, bis das «ß» nicht mehr gefunden wird. Doppelte Leerschläge ersetzen: > Bei «Suchen nach:» zwei Leerschläge eingeben > Bei «Ersetzen durch:» einen Leerschlag eingeben > Solange auf «Alle ersetzen» klicken, bis keine zwei Leerschläge mehr gefunden werden. In der Diplomarbeit sind 86 Eszett und 7 doppelte Leerschläge enthalten.
29. SCSH	Das PDF kann über das Dialogfeld «Speichern unter ...» generiert werden: > Registerkarte «Datei» > Speichern unter > Den gewünschten Speicherort und Dateityp: «PDF» auswählen

