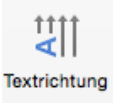


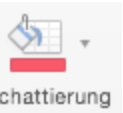
2 Hilfe Text 2



- *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.*

1. Teil: Eine Dokumentenvorlage erstellen	
Dokument öffnen und abspeichern	
1.	> Menü «Datei» > «Speichern unter...» > Unter «Format» den Dateityp wählen
Seitenränder festlegen und Fusszeile definieren	
2.	Die Seitenränder eines Dokumentes werden wie folgt festgelegt: SCSH > Registerkarte «Layout» > Im Klappenmenü «Seitenränder» das Dialogfeld «Benutzerdefinierte Seitenränder» aufrufen und die verlangten Masse eingeben Den Abstand der Kopf- und Fusszeile vom Seitenrand festlegen: SCSH > Doppelt in die Kopf- oder Fusszeile klicken > Im Register «Kopf und Fusszeile» unter «Kopfzeile von oben» resp. «Fusszeile von unten» die gewünschten Abstände eingeben
3.	SCSH > Im Register «Kopf- und Fusszeile» im Klappenmenü «Fusszeile» den Befehl «Fusszeile bearbeiten» aktivieren > «Klasse» eingeben In der Fusszeile ist standardmässig ein zentrierter und ein rechtsbündiger Tabulator eingerichtet. > Nach Eingabe von «Klasse» die Tabulator-Taste betätigen und «Thema» eingeben. > Wiederum die Tabulator-Taste betätigen und im Klappenmenü «Fusszeile» «Seitenzahl» aktivieren. Im sich öffnenden Dialogfeld als Ausrichtung «rechts» festlegen. > In diesem Dialogfeld lässt sich auch festlegen ob die Seitenzahl auf der 1. Seite angezeigt werden soll oder nicht. > Kontrollieren, ob der rechtsbündige Tabulator und der rechte Einzug übereinstimmen. > Ist dies nicht der Fall, den Tabulator verschieben.
5.	SCSH Eine Rahmenlinie kann wie folgt erzeugt werden: > Die Fusszeile aktivieren > Im Register «Start» im Klappenmenü «Rahmen» die Rahmenlinie «oben» auswählen > Im Klappenmenü «Rahmen» das Dialogfeld «Rahmen und Schattierung ... » aufrufen. Unter «Breite» die gewünschte Linienstärke und unter «Farbe» den gewünschten Farbton auswählen > Erfolgt die Zuweisung von Linienstärke und -farbe erst nach dem Auswählen der Rahmenlinie, muss dieser Schritt im Menü «Start» nochmals wiederholt werden.
Titel der Werkstatt mit Hilfe eines Tabellenrasters formatieren	
6.	> Im Register «Einfügen» im Klappenmenü «Tabelle» die verlangten Spalten und Zeilen einfügen > Die drei oberen linken Zellen markieren und im Register «Layout», das sich neben dem Register «Tabellentwurf» befindet mittels Schaltfläche «Zellen verbinden» zusammenführen > Text eingeben und nach Vorgabe formatieren > Die Zellen der hintersten Spalte auswählen und verbinden

Logo einfügen, Spaltenbreite und Zeilenhöhe gleichmässig verteilen, Zellrahmen formatieren	
7. SCSH	> In die Spalte ganz rechts klicken und das Register «Einfügen» auswählen > Über die Schaltfläche «Bilder» das Dialogfeld «Bild aus Datei...» aufrufen und das gewünschte Bild auswählen und einfügen > Das Bild mit einem einfachen Klick aktivieren > Mittels rechter Maustaste das Kontextmenü aufrufen und über «Zeilenumbruch» «Mit Text in Zeile» auswählen Die genaue Grösse kann entweder unter «Grösse» oder die ungefähre Grösse durch Klicken und Ziehen an den Aktivierungspunkten des Bildes festgelegt werden.
8.	Spaltenbreite gleichmässig verteilen > Die drei ersten Zellen der zweiten Zeile aktivieren > Das Register «Layout» rechts neben «Tabellenentwurf» auswählen > Auf das Icon «Spalten verteilen» klicken Zeilenhöhe gleichmässig verteilen > Die beiden Zeilen mit gedrückter Shift-Taste durch Klicken im linken Seitenrand aktivieren > Das Register «Layout» rechts neben «Tabellenentwurf» auswählen > Auf das Icon «Zeilen verteilen» klicken
Tabellengrundstruktur des Dokuments bestimmen	
10.	> Im Register «Einfügen» im Klappmenü «Tabelle» die verlangten Spalten und Zeilen einfügen
11.	Die Spaltenbreite lässt sich wie folgt festlegen: > Cursor in die gewünschte Spalte setzen > Im Register «Layout» rechts neben «Tabellenentwurf» unter «Breite» das verlangte Mass eingeben
2. Teil: Einen Arbeitsposten mit Hilfe der Dokumentenvorlage erstellen	
Dokument duplizieren, umbenennen und öffnen	
14.	Fehlt die Dateieindung, lässt sich das Dokument nicht zu einem Programm zuordnen und unter Umständen nicht öffnen.
Text und Bilder in Zellen einfügen und formatieren	
18.	Eine «weiche» Zeilenschaltung wird mit der Tastenkombination «Shift+Enter» erzeugt. Dadurch kann verhindert werden, dass die automatische Nummerierung fortgesetzt wird.
19.	> Den Cursor in die Zelle setzen in welche das Bild eingefügt werden soll und das Register «Einfügen» auswählen > Über die Schaltfläche «Bilder» das Dialogfeld «Bild aus Datei...» aufrufen und das gewünschte Bild auswählen und einfügen
20.	Die Textrichtung kann wie folgt festgelegt werden: > Register «Layout» rechts neben «Tabellenentwurf» auswählen > Auf Schaltfläche «Textrichtung» klicken bis die gewünschte Richtung sichtbar ist. 

Zellenrahmen festlegen		
21.	Die Zellumrandungen können im Register «Tabellenentwurf» mit Hilfe des Klappenmenüs «Rahmen» festgelegt werden. Immer zuerst das gewünschte Element aktivieren!	 Rahmen
Zellhintergrund festlegen		
23.	Der Zellhintergrund lässt sich wie folgt einfärben: > Den Cursor in die Zelle setzen > Register «Tabellenentwurf» > Im Klappenmenü «Schattierung» die Farbe auswählen	 Schattierung
Bilder mit grafischen Elementen ergänzen		
24. SCSH	Das Zeichenelement kann folgendermassen eingefügt werden: > Register «Einfügen» > Im Klappenmenü «Formen» den Pfeil auswählen und ins Dokument zeichnen	
25. SCSH	Doppelt auf den Pfeil klicken und im Feld «Form formatieren», das sich am rechten Rand des Dokumentes öffnet, die Linienstärke, die Farbe oder Effekte zuordnen. Sämtliche Formatierungen eines Bildes oder einer Form können auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) im Dialogfeld «Form formatieren...» vorgenommen werden.	
Dokument auf Rechtschreibung prüfen		
26.	> Register «Überprüfen» > Das Dialogfeld mit der Schaltfläche «Rechtschreibung und Grammatik» einblenden Darauf achten, dass das richtige Wörterbuch ausgewählt ist, in der Regel «Deutsch (Schweiz)». Die verschiedenen Korrekturmöglichkeiten ausprobieren! Will man doppelte Leerschläge ersetzen, muss das Dialogfeld «Suchen und Ersetzen» über das Menü «Bearbeiten» aufgerufen werden. > Unter «Suchen nach:» zwei Leerschläge eingeben > Unter «Ersetzen durch:» einen Leerschlag eingeben > Solange auf «Alle ersetzen» klicken, bis keine zwei Leerschläge mehr gefunden werden	
27. SCSH	So lässt sich die automatische Silbentrennung aktivieren: > Register «Layout» > Mittels Schaltfläche «Silbentrennung» «Automatisch» auswählen	