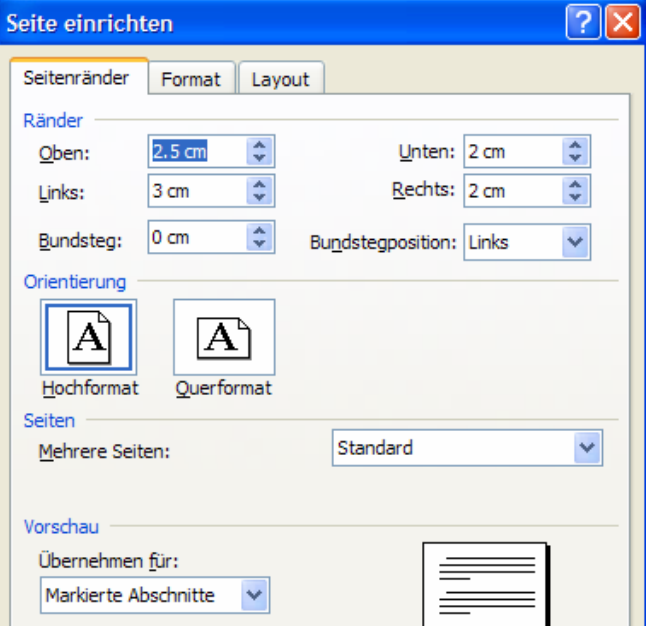

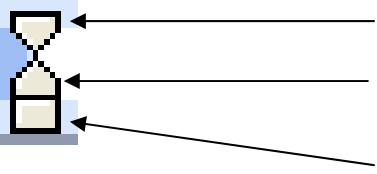


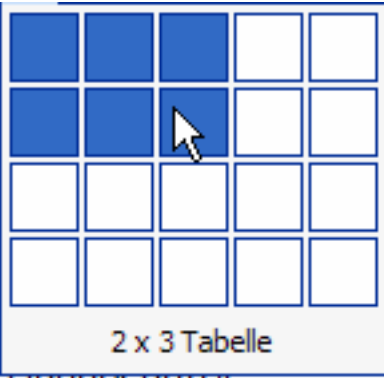
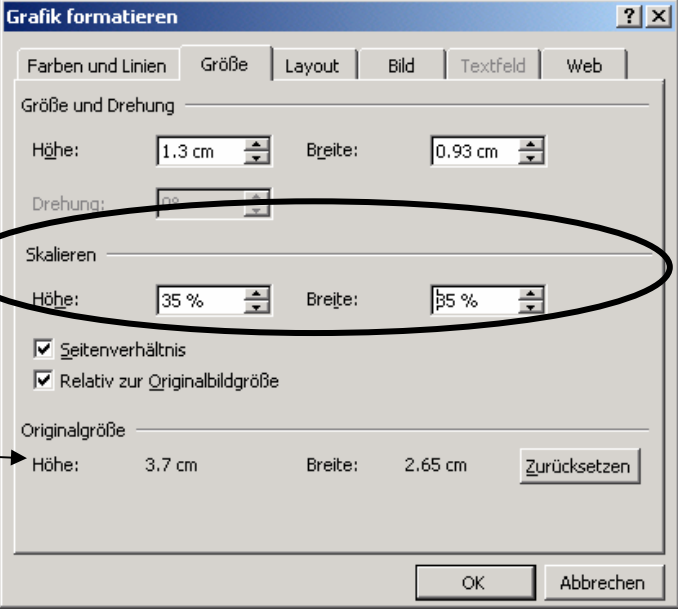
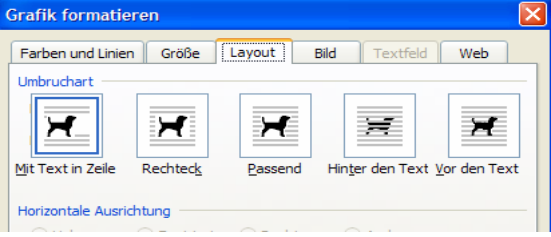


Word 2003: Grundlagen

<p>Seite einrichten</p>	<p>Menü Datei/Seite einrichten</p> 
<p>Kopf- und Fusszeilen</p>	<p>Menü Ansicht/Kopf- und Fusszeile</p>  <p> AutoText einfügen ↓ Dateiname, Datum usw. automatisch einfügen </p> <p> Seitenzahl ↓ Seitenzahl </p> <p> Seite einrichten ↓ Seite einrichten </p> <p> zwischen Kopf- und Fusszeile wechseln ↓ zwischen Kopf- und Fusszeile wechseln </p>
<p>Zeichenformate</p>	<p>Dazu gehören die folgenden Formatierungen; man kann sie alle über das Menü Format/Zeichen einstellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> – fett – kursiv – Schriftart – Schriftgröße – Unterstreichungen – Kapitälchen – Schriftfarbe – Effekte (schattiert, hoch gestellt) – Abstand zwischen den Zeichen <p>Wichtig: Zuerst markieren, dann formatieren!</p>

<p>Absatzformate</p>	<p>Dazu gehören die folgenden Formatierungen, die man alle über das Menü Format/Absatz einstellen kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Abstand vor und nach einem Absatz – Ausrichtung: Blocksatz, links- und rechtsbündig, zentriert – Einzüge – Zeilenabstand <p>Grundsätzlich genügt es, wenn Sie den Cursor in den zu formatierenden Absatz setzen. Das Markieren des ganzen Absatzes ist nicht nötig. Will man allerdings mehrere Absätze gleichzeitig formatieren, muss man sie zuerst markieren.</p>
<p>Einzüge</p>	<p>Einzüge gehören ebenfalls zu den Absatzformaten. Am einfachsten stellt man sie über das Lineal ein:</p>  <ul style="list-style-type: none"> ← Erstzeileneinzug ← Hängender Einzug; zieht alle Zeilen ein, nicht aber die erste! ← Linker Einzug; zieht alle Zeilen ein <p>Daneben gibt es noch einen rechten Einzug.</p>
<p>Tabulatoren</p>	<p>Auch die Tabulatoren gehören zu den Absatzformaten. Will man Tabulatorstopps für mehrere Absätze setzen, muss man die Absätze zuerst markieren. Am einfachsten setzt man Tabulatorstopps über das Lineal:</p>  <p>①</p> <p>Tabulatorstopps setzen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bestimmen Sie zuerst die Tabulatorart, indem Sie mit der Maus auf das Tabulatorzeichen ① klicken, bis die gewünschte Art erscheint. 2. Klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Position auf dem Lineal. <p>Tabulatorstopps löschen</p> <p>Ziehen Sie den zu löschenden Tabulatorstopp mit der Maus nach unten in den Textbereich.</p>

<p>Silbentrennung</p>	<p>Menü Extras/Sprache/Silbentrennung</p> <p>Wenn Sie Manuell anwählen, macht Ihnen Word Trennvorschläge. Sie entscheiden dann, ob und wie ein Wort getrennt wird.</p>
<p>Suchen/Ersetzen</p> <p>z. B ein Wort durch ein anderes ersetzen</p>	<p>Menü Bearbeiten/Ersetzen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Im Feld Suchen nach: das Wort eingeben, das Sie ersetzen möchten 2. Im Feld Ersetzen durch: das neue Wort eingeben 3. Auf die Schaltfläche Weitersuchen klicken. Word markiert den ersten Suchbegriff 4. Auf Ersetzen klicken, um das Wort zu ersetzen <p>Tipp: Wenn Sie das zu ersetzende Wort oder Zeichen markieren und dann das Menü Bearbeiten/Ersetzen aufrufen, schreibt Word das markierte Wort automatisch ins Feld Suchen nach. Das ist praktisch, wenn man z. B. <i>ß</i> durch <i>ss</i> ersetzen möchte.</p>
<p>Tabelle einfügen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Tabelle einfügen  (unter dem Menü Fenster). 2. Markieren Sie mit der Maus die Anzahl Zeilen und Spalten:  <p>Alternative: Menü Tabelle/Einfügen/Tabelle</p>
<p>Neue Seite beginnen (Seitenumbruch, Seitenwechsel)</p>	<p>Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die neue Seite beginnen soll. Betätigen Sie Ctrl + Enter gleichzeitig. Word fügt eine punktierte Linie mit dem Wort <i>Seitenumbruch</i> ein.</p>

<p>Bild/Grafik einfügen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menü Einfügen/Grafik .../Aus Datei ... 2. Bild auswählen und die Schaltfläche Einfügen anklicken
<p>Bild skalieren (vergrössern oder verkleinern)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doppelklick auf das Bild 2. Im Register Grösse die Werte eingeben  <p>The screenshot shows the 'Grafik formatieren' dialog box with the 'Größe' tab selected. The 'Skalieren' section is circled in black, showing 'Höhe: 35 %' and 'Breite: 35 %'. Below it, the 'Originalgröße' section shows 'Höhe: 3.7 cm' and 'Breite: 2.65 cm'. An arrow points to the 'Originalgröße' section.</p>
<p>Bild: Originalgrösse</p>	<p>Manchmal muss man die Frage nach der Originalgrösse des Bildes beantworten. Beachten Sie den unteren Teil des oberen Dialogfensters «Originalgrösse»!</p> <p>Ein verkleinertes Bild können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche Zurücksetzen wieder in seiner ursprünglichen Grösse anzeigen.</p>
<p>Bild: Layout festlegen</p>	<p>Wie und wo soll das Bild platziert werden? Vor oder hinter dem Text?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doppelklick auf das Bild 2. Im Fenster Grafik formatieren das Register Layout anwählen und die gewünschte Umbruchart anklicken:  <p>The screenshot shows the 'Grafik formatieren' dialog box with the 'Layout' tab selected. The 'Umbruchart' section shows five options: 'Mit Text in Zeile', 'Rechteck', 'Passend', 'Hinter den Text', and 'Vor den Text'. The 'Mit Text in Zeile' option is selected.</p>

Tastenkombinationen

Zeichenformate	
fett	Ctrl + Shift + f
kursiv	Ctrl + Shift + k
unterstrichen	Ctrl + Shift + u
doppelt unterstrichen	Ctrl + Shift + d

Absatzformate	
Blocksatz	Ctrl+ b
linksbündig	Ctrl + l
rechtsbündig	Ctrl + r
zentriert	Ctrl + e
Zeilenabstand 1	Ctrl + 1
Zeilenabstand 1,5	Ctrl + 5
Zeilenabstand 2	Ctrl + 2

Sonstiges	
Suchen	Ctrl + f
Ersetzen	Ctrl + h
Seitenumbruch/-wechsel	Ctrl + Enter