

# Word 2016

Leicht gemacht



wings  
lernmedien

# Word 2016

---

Leicht gemacht

Esther Wyss

Leseprobe

Wings Lernmedien  
Chaltenbodenstrasse 4a  
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51  
info@wings.ch  
www.wings.ch

Version  
2016 B

Autorin:  
Esther Wyss

Art. Nr.  
10210.16SG gebunden  
1021016FG Farbdruck, gebunden

**Dateien für die Übungen**

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 2018 Wings Lernmedien, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Lernmedien urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Lernmedien nicht erlaubt.

Layout: Room for Ideas, Zürich – Umschlag: nicolas vontobel, werbung

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Vorwort</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
<b>2</b>	<b>Grundlagen der Textverarbeitung</b>	<b>3</b>
2.1	Die Bedeutung der Textverarbeitung	4
2.1.1	Schwerpunkte der Textverarbeitung	4
2.1.2	Die Philosophie von Word 2016	4
2.2	Backstage-Ansicht	5
2.3	Erste Schritte mit Word	6
2.3.1	Word starten und beenden	6
2.4	Das Word-Fenster	7
2.4.1	Funktionsleisten	7
2.4.2	Ein Dokument öffnen und schliessen	9
2.4.3	Ein neues Dokument erstellen	11
2.4.4	Speichern	12
2.4.5	Word-Hilfe	14
	<b>Übung 2.5 A → Word-Desktop</b>	<b>15</b>
	<b>Übung 2.5 B → Word-Grundlagen</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>Start – Schreiben und Gestalten</b>	<b>17</b>
3.1	Tastatur-Layout	19
3.1.1	Mehrfachbelegung von Tasten	20
3.1.2	Tastenkombinationen	20
3.2	Maus-Manipulation	20
3.3	Einen Text schreiben	21
3.3.1	Text eingeben, ändern	21
3.3.2	Rückgängig machen, Wiederherstellen	22
3.3.3	Im Text bewegen	23
	<b>Übung 3.4 A → Text eingeben, korrigieren</b>	<b>23</b>
	<b>Übung 3.4 B → Fliesstext eingeben</b>	<b>24</b>
3.5	Spezialformate einfügen	24
3.6	Symbole und Sonderzeichen einfügen	25
	<b>Übung 3.7 A → Spezielle Zeichen und Felder</b>	<b>26</b>
3.8	Zwischenablage	26
3.8.1	Auswählen, markieren	27
3.8.2	Kopieren oder Verschieben	27
	<b>Übung 3.9 A → Im selben Dokument kopieren und verschieben</b>	<b>29</b>
	<b>Übung 3.9 B → Dokumentübergreifend kopieren</b>	<b>30</b>
3.10	Schriftgestaltung	31
3.10.1	Wichtige Begriffe aus der Typografie	31
3.10.2	Zeichen formatieren	32
	<b>Übung 3.11 A → Zeichen formatieren</b>	<b>33</b>
	<b>Übung 3.11 B → Protokoll formatieren</b>	<b>33</b>
3.12	Absatzgestaltung	34
3.12.1	Was ist ein Absatz?	34
3.12.2	Einzüge	35

3.12.3	Ausrichtung	36
3.12.4	Abstände	36
3.12.5	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	37
	<b>Übung 3.13 A → Einfache Absatzformatierung</b>	<b>38</b>
	<b>Übung 3.13 B → Hängender Einzug</b>	<b>38</b>
	<b>Übung 3.13 C → Menükarte</b>	<b>39</b>
3.14	Tabulatoren	40
3.14.1	Häufig verwendete Tabulatoren	40
	<b>Übung 3.15 A → Personalliste</b>	<b>42</b>
3.16	Rahmen und Schattierungen	43
3.16.1	Formate übertragen	46
	<b>Übung 3.17 A → Umrahmung, Linien und Schattierungen</b>	<b>46</b>
	<b>Übung 3.17 B → Formular</b>	<b>47</b>
	<b>Übung 3.17 C → Formate übertragen</b>	<b>47</b>
3.18	Aufzählungszeichen	48
3.19	Nummerierung	49
	<b>Übung 3.20 A → Aufzählungszeichen</b>	<b>51</b>
	<b>Übung 3.20 B → Nummerierung</b>	<b>51</b>
3.21	Formatvorlagen	52
3.21.1	Formatvorlagen anwenden	53
	<b>Übung 3.22 A → Formatvorlagen zuweisen</b>	<b>54</b>
3.23	Inhaltsverzeichnis	55
3.23.1	Automatisches Inhaltsverzeichnis einfügen	55
<b>4</b>	<b>Drucken</b>	<b>57</b>
4.1	Dokument drucken	58
	<b>Übung 4.2 A → Dokumentseiten drucken</b>	<b>60</b>
	<b>Übung 4.2 B → Zwei Seiten pro Blatt drucken</b>	<b>60</b>
4.3	Repetitionsfragen	61
<b>5</b>	<b>Seitenlayout</b>	<b>63</b>
5.1	Seite einrichten	64
5.1.1	Ränder und Orientierung	64
5.1.2	Silbentrennung	65
5.2	Seitenhintergrund	66
	<b>Übung 5.3 A → Seitenlayout</b>	<b>68</b>
<b>6</b>	<b>Einfügen</b>	<b>69</b>
6.1	Seiten einfügen oder löschen	70
6.2	Tabellen einfügen	70
6.2.1	Tabellentools	72
6.2.2	Einzüge und Tabulatoren in Zellen	78
	<b>Übung 6.3 A → Notizformular</b>	<b>78</b>
	<b>Übung 6.3 B → Personalblatt</b>	<b>79</b>
	<b>Übung 6.3 C → Adressliste</b>	<b>79</b>
6.4	Illustrationen einfügen	80
6.4.1	Grafikobjekte einfügen	80
6.4.2	Grafische Objekte gestalten	82

	<b>Übung 6.5 A → Grafiken kopieren und platzieren</b>	<b>84</b>
6.6	Kopf- und Fusszeilen	85
6.6.1	Eine Kopf- oder Fusszeile einfügen	85
	<b>Übung 6.7 A → Kopf- und Fusszeile einfügen</b>	<b>87</b>
	<b>Übung 6.7 B → Briefvorlage erstellen</b>	<b>88</b>
	<b>Übung 6.7 C → Einen Brief aufsetzen</b>	<b>89</b>
6.8	Repetitionsfragen	89
<b>7</b>	<b>Sendungen</b>	<b>91</b>
7.1	Der Seriendruck	92
7.2	Seriendruck starten	92
7.2.1	Seriendruck ausführen	92
7.2.2	Empfängerliste auswählen	95
7.2.3	Datenquelle, Liste	96
7.3	Etiketten erstellen	97
	<b>Übung 7.4 A → Serienbrief</b>	<b>101</b>
	<b>Übung 7.4 B → Adress-Etiketten</b>	<b>101</b>
7.5	Repetitionsfragen	102

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es Schritt für Schritt durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk. Wenn Sie schon Praxiskenntnisse haben, können Sie auch bestimmte Übungen aufschlagen und bei Problemen fehlende Lernziele in den entsprechenden Kapiteln nacharbeiten. «Word leicht gemacht» vermittelt Anwenderinnen und Anwendern mit keinen oder wenig PC-Kenntnissen die Grundlagen der Textverarbeitung für das private Umfeld oder für Anwendungen im Vereinsleben.

# 1

## Vorwort

---

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

2

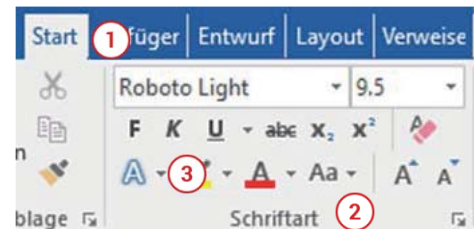
## 1.1

# Erläuterungen zum Lehrmittel

---

Darstellung von Tasten,  
Tastenkombinationen und  
Befehlen

<b>Spezielle Tasten</b>	<b>&lt;Tab&gt;, &lt;Shift&gt; &lt;Ctrl&gt;, &lt;Enter&gt;</b>	Tabulator, Umschalten Steuerung, Eingabe etc.
<b>Tastenkombinationen</b>	<b>&lt;Ctrl&gt;+C &lt;Alt&gt;+&lt;F9&gt;</b>	Beispiel: Bei gedrückter Taste <b>&lt;Ctrl&gt;</b> wird zusätzlich <b>C</b> gedrückt.
<b>Befehle, Kontextmenü-Befehle</b>	<b>Start, Schriftart, Schriftfarbe</b>	Befehlsfolge: <ol style="list-style-type: none"><li>① Register</li><li>② Gruppe</li><li>③ Befehl</li></ol>



Übungsdateien

Die zur Durchführung der Übungen benötigten Dateien können Sie von unserer Homepage herunterladen.

- 1 Gehen Sie auf folgende Website: **www.wings.ch**
- 2 Unterhalb des Detailbeschriebs des Lehrmittels stehen die dazugehörigen Übungsdateien als Download zur Verfügung.



Ein Dokument kann in Abschnitte unterteilt werden. Jeder Abschnitt kann eine eigene Seitengestaltung aufweisen. Wenn kein Abschnitt-Umbruch gemacht wird, besteht ein Dokument aus nur einem Abschnitt. Die Abschnittformatierung wird hier nicht näher erläutert.

# 5

## Seitenlayout

---

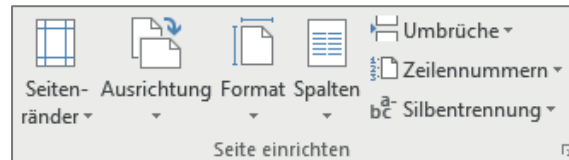
5.1	Seite einrichten	64
5.1.1	Ränder und Orientierung	64
5.1.2	Silbentrennung	65
5.2	Seitenhintergrund	66
	<b>Übung 5.3 A → Seitenlayout</b>	<b>68</b>

## 5.1

## Seite einrichten

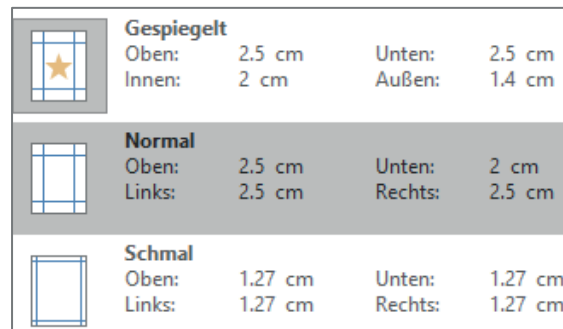
### 5.1.1 Ränder und Orientierung

Beim Einrichten der Seite legen Sie die grundlegende Darstellung Ihres Dokuments fest. Hierzu gehören das Papierformat, die Seitenränder, Spaltenzahl, Silbentrennung etc. Sie können das gesamte Dokument einheitlich gestalten oder das Dokument in verschiedene Abschnitte unterteilen, die unterschiedlich gestaltet werden können.

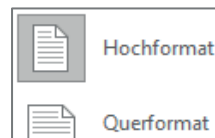


#### Seitenränder

Wählen Sie eine passende Einrichtung aus oder klicken Sie in der Gruppe **Seite einrichten** auf das Pfeilsymbol unten rechts und öffnen Sie das Dialogfeld.

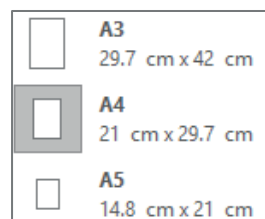


#### Ausrichtung



Legen Sie die Seitenausrichtung fest. Hochformat ist die Standardanordnung.

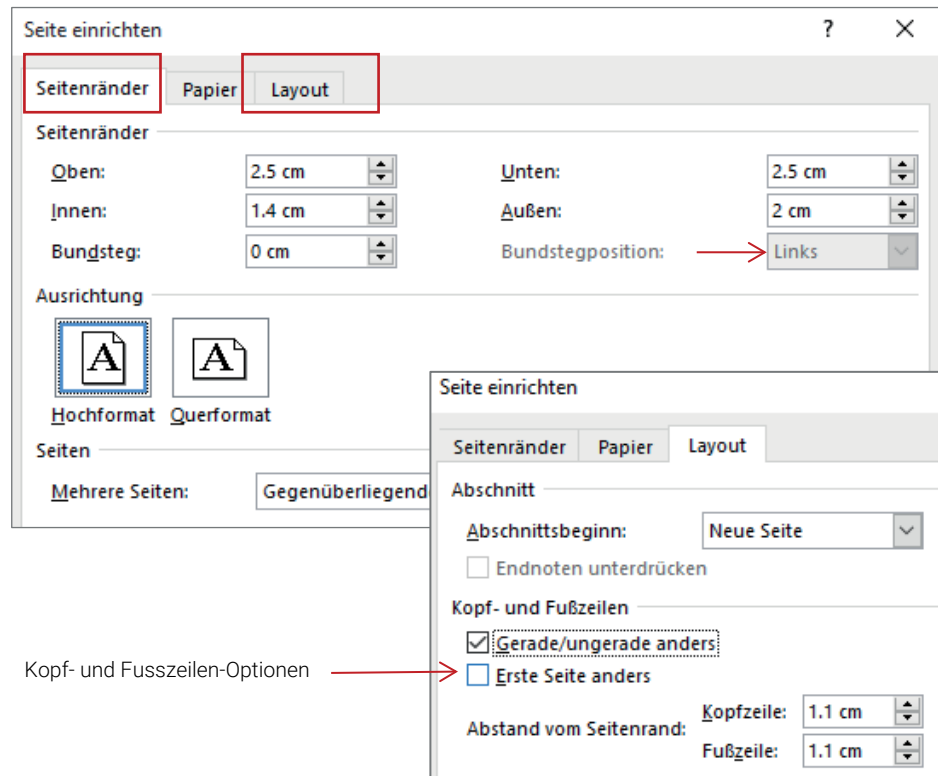
#### Format



Hier bestimmen Sie, welches Papier- oder Folienformat Sie verwenden wollen.

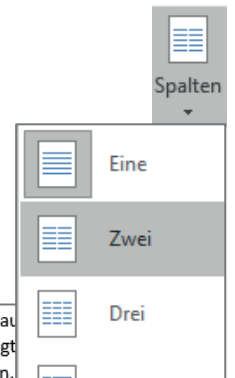
#### Universelles Dialogfenster

- 1 Öffnen Sie das Dialogfenster mit dem Pfeilsymbol unten rechts.
- 2 Sie haben nun alle Einrichtungsoptionen kompakt verfügbar.
- 3 Im Register **Layout** können Sie die Position der Kopf- und Fusszeile einstellen und bestimmen, ob die erste Seite des Dokuments eine andere Kopf-/Fusszeile haben soll als die Folgeseiten.



**Spalten**

- 1 Markieren Sie einen Bereich im Text oder klicken Sie in den Text, wenn das ganze Dokument formatiert werden soll.
- 2 Wählen Sie die Spaltenzahl aus. Word stellt den markierten Abschnitt in der gewählten Spaltenzahl dar.



Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, optimal zu Ihrem Dokument passt.

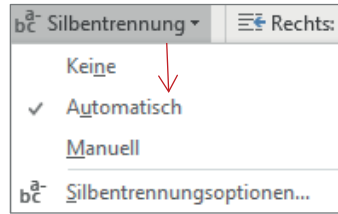
Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die

**5.1.2 Silbentrennung**

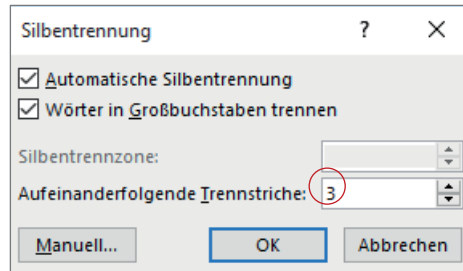
Das Trennen von Wörtern im Bereich des rechten Randes mildert den Flatterrand und verhindert bei Blocksatz zerrissenen Text. Für spezielle Fälle können Sie «von Hand» trennen. Dazu verwenden Sie ein sogenanntes «weiches» Trennzeichen. Verwenden Sie **niemals** den Bindestrich (Divis) als Trennzeichen, denn bei weiteren Editier- oder Formatiervorgängen bleibt das Zeichen bestehen!

**Automatische Silbentrennung**



Die automatische Silbentrennung trennt den Text fortlaufend unter Berücksichtigung der Trennungsoptionen.

- 1 Öffnen Sie die **Silbentrennung**. Wenn Sie **Keine** wählen, wird nicht getrennt.
- 2 Klicken Sie auf Silbentrennungsoptionen.



- 3 Aktivieren Sie die **automatische Silbentrennung** und legen Sie die Anzahl der aufeinanderfolgenden Trennstriche fest.

**Weiches Trennzeichen**

Sie können an beliebigen Stellen **manuell** unsichtbare Trennzeichen einfügen. Wenn die Trennstelle in den Bereich des rechten Randes fällt, wird die Trennung ausgeführt. Restliche weiche Trennzeichen werden nicht ausgedruckt.

- 1 Klicken Sie an die gewünschte Trennstelle.
- 2 Wählen Sie ein weiches Trennzeichen mit **<Ctrl>+ -**.
- 3 Als unsichtbares Formatierungszeichen entsteht ein  $\text{—}$ .

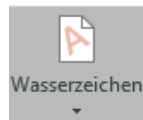


## 5.2

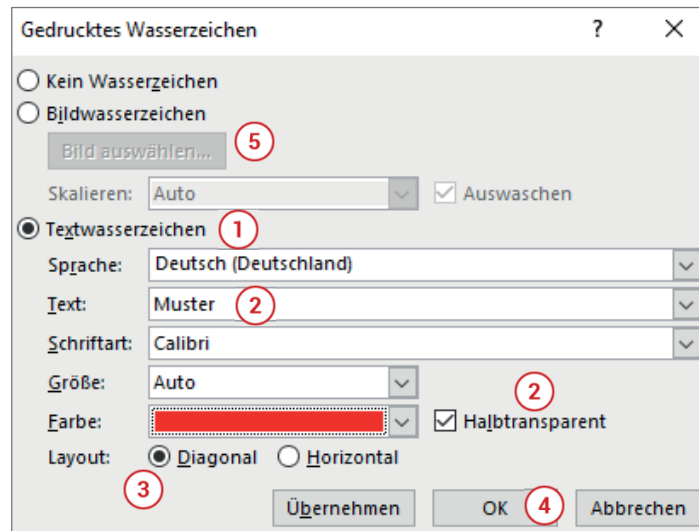
## Seitenhintergrund

Im Register **Entwurf** sind unter **Seitenhintergrund** seitenbezogene Optionen verfügbar.

**Wasserzeichen**



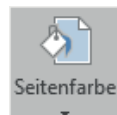
Ein Wasserzeichen liegt hinter dem Text und ist ausgewaschen, damit der Text problemlos lesbar ist. Mit Wasserzeichen können Sie ein Dokument interessanter gestalten oder den Status des Dokumentes angeben, indem Sie es z. B. als Entwurf kennzeichnen. Wählen Sie **Seitenhintergrund, Wasserzeichen**. Suchen Sie ein Muster aus oder verwenden Sie ein benutzerdefiniertes. Sie können auch ein Bild hinterlegen. Details finden Sie in der Hilfe.



- ① Sie verwenden einen eigenen Text als Wasserzeichen.
- ② Geben Sie den Text ein, legen Sie Schriftart, Schriftgröße und Farbe fest. Mit **Halbtransparent** im Hintergrund wirkt das Zeichen diskret.
- ③ Bestimmen Sie die Ausrichtung auf dem Blatt.
- ④ Mit **OK** schließen Sie die Option ab.
- ⑤ Alternativ können Sie auch ein Bild verwenden. **Auswaschen** bedeutet, dass das Bild kontrastarm und aufgehellt erscheint. **Kein Wasserzeichen** entfernt ein vorhandenes Zeichen.

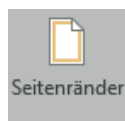


#### Seitenfarbe

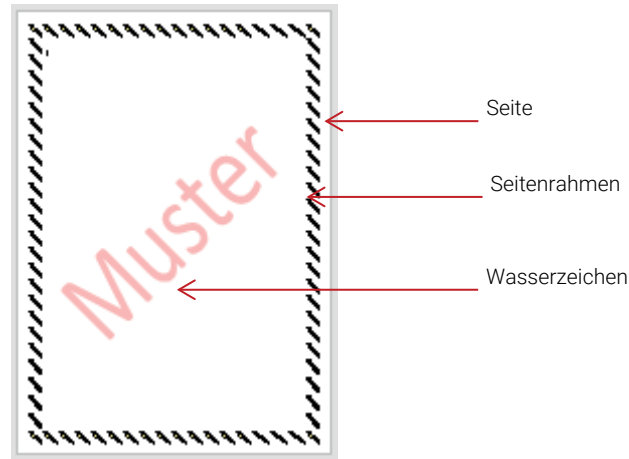
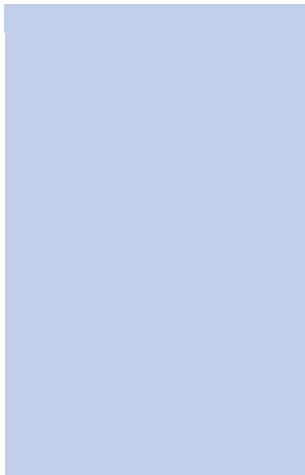


Für spezielle Dokumente können Sie die Seite einfärben. Unter **Seitenfarbe** legen Sie eine passende Farbe fest. Seitenfarben sind nur sinnvoll bei Onlinedokumenten, oder wenn Sie Farbdruk verwenden.

#### Seitenränder (Rahmen)



Ein Seitenrand (Umrahmung) umfasst die ganze Seite. Der Textinhalt wird nicht tangiert. Seitenumrahmungen können für Formulare oder Arbeitsblätter sinnvoll sein. Mit **Seitenränder** öffnen Sie das Dialogfeld **Rahmen und Schattierung, Seitenrand**. Unter **Effekte** können Sie die nötigen Eingaben vornehmen (Die Abstände stellen Sie unter **Optionen** ein) Details zum Rahmen entnehmen Sie dem Kapitel «Rahmen».



## Übung 5.3 A

### → Seitenlayout

#### Lernziel

Sie wenden die Seitenoptionen an: Silbentrennung, Wasserzeichen, Seitenrand und Hintergrund.

#### Schwierigkeitsgrad

einfach/mittel

#### Dauer

10 Minuten

- Öffnen Sie das Dokument **Silbentrennung.docx** und richten Sie die Seite ein: Papierformat A5, Seitenränder oben und unten 4 cm, links und rechts 2.5 cm.
- Starten Sie die automatische Silbentrennung und beachten Sie die Wirkung. Der letzte Absatz wird formatierungsbedingt nicht getrennt. Versuchen Sie, verschiedene Handtrennungen mit weichen Trennzeichen vorzunehmen.
- Fügen Sie der Seite ein Wasserzeichen hinzu (wenn Sie wollen ein benutzerspezifisches), eine Hintergrundfarbe sowie einen Seitenrand Kontur.
- Speichern Sie das Dokument unter **Seitenlayout.docx** in Ihren Lösungsordner.

Automatisch →

- Trennen Sie nie von Hand mit einem Normalbindestrich. Beim Weiterverarbeiten und Formatieren entstehen plötzlich unbegründete Trennstriche mitten im Text wie hier:  
Trennstrichfehler.

Handtrennung →

- Normalerweise wenden Sie die automatische Silbentrennung an. In speziellen Fällen ist eine Handtrennung mit einem weichen Trennzeichen **<Ctrl>+-** erforderlich.