

2 Hilfe Text 2



- *Tipps und Hinweise zu **Word 2016** (Betriebssystem **Windows 7**)*
- *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.	<ul style="list-style-type: none"> > Registerkarte «Datei» > «Speichern unter» > Unter «Dateityp» «Word-Dokument» wählen
Seitenränder festlegen und Fusszeile definieren	
2. SCSH	<p>Die Seitenränder eines Dokumentes sowie der Abstand der Kopf- und Fusszeile vom Seitenrand werden wie folgt festgelegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Registerkarte «Layout» > «Benutzerdefinierte Seitenränder...» > Im Register «Seitenränder» die gewünschten Masse eingeben > Register «Layout» für «Abstand vom Seitenrand» von Kopf- und Fusszeilen
3. SCSH	<ul style="list-style-type: none"> > Doppelt in die Fusszeile klicken, das Register «Kopf- und Fusszeilentools» öffnet sich > «Klasse» eingeben <p>In der Fusszeile ist standardmässig ein zentrierter und ein rechtsbündiger Tabulator eingerichtet.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Nach Eingabe von «Klasse» die Tabulator-Taste betätigen und «Thema» eingeben > Wiederum die Tabulator-Taste betätigen und in der Gruppe «Kopf und Fusszeile» auf die Schaltfläche «Seitenzahl» klicken und vorerst «Einfache Zahl» auswählen > Kontrollieren, ob der rechtsbündige Tabulator und der rechte Einzug übereinstimmen > Ist dies nicht der Fall, den Tabulator verschieben
5. SCSH	<p>Eine Rahmenlinie kann wie folgt erzeugt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Registerkarte «Start» auswählen > In der Gruppe «Absatz», auf die Schaltfläche «Rahmen» klicken und «Rahmenlinie oben» wählen > Im gleichen Klappmenü ganz zuunterst mit dem Befehl «Rahmen und Schattierung...» das Dialogfeld aufrufen, in welchem im Register «Rahmen» Linienstärke (Breite) und -farbe zugeordnet werden können. > Erfolgt die Zuweisung von Linienstärke und -farbe erst nach dem Auswählen der Rahmenlinie, muss dieser Schritt im Register «Start» nochmals wiederholt werden
Titel der Werkstatt mit Hilfe eines Tabellenrasters formatieren	
6. SCSH	<ul style="list-style-type: none"> > In der Registerkarte «Einfügen» unter «Tabelle» die verlangte Tabelle einfügen > Die drei oberen linken Zellen markieren und im Register «Tabellentools» unter «Layout» mittels der 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	<ul style="list-style-type: none"> > Registerkarte «Einfügen» > Gruppe «Illustrationen» > Schaltfläche «Bilder» > Über das Dialogfeld das Bild auswählen und einfügen <p>Durch einen Doppelklick auf das Bild öffnet sich das Register «Bildtools».</p> <ul style="list-style-type: none"> > In der Gruppe «Anordnen» im Klappmenü «Zeilenumbruch» «Mit Text in Zeile» auswählen <p>Die genaue Grösse kann entweder unter «Grösse» oder die ungefähre Grösse durch Klicken und Ziehen an den Aktivierungspunkten des Bildes festgelegt werden.</p>
8.	<p>Spaltenbreite gleichmässig verteilen</p> <ul style="list-style-type: none"> > Die drei ersten Zellen der zweiten Zeile aktivieren > Unter «Tabellentools» das Register «Layout» auswählen > Auf das Icon «Spalten verteilen» klicken <p>Zeilenhöhe gleichmässig verteilen</p> <ul style="list-style-type: none"> > Die beiden Zeilen mit gedrückter Shift-Taste durch klicken im linken Seitenrand aktivieren > Unter «Tabellentools» das Register «Layout» auswählen > Auf das Icon «Zeilen verteilen» klicken
Tabellengrundstruktur des Dokuments bestimmen	
10. SCSH	<p>Im Register «Einfügen» über die Schaltfläche «Tabelle» das Dialogfeld «Tabelle einfügen ...» aktivieren.</p>
11.	<p>Die Spaltenbreite lässt sich wie folgt festlegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Cursor in die gewünschte Spalte setzen > Im Register «Tabellentools » unter «Layout» auf «Eigenschaften» klicken > Im Register «Spalte» als bevorzugte Breite das verlangte Mass eingeben und den ebenso mittels Schaltfläche «Nächste Spalte» für die andern beiden Spalten
<i>2. Teil: Einen Arbeitsposten mit Hilfe der Dokumentenvorlage erstellen</i>	
Dokument duplizieren, umbenennen und öffnen	
14.	<p>Fehlt die Dateieindung, lässt sich das Dokument nicht zu einem Programm zuordnen und unter Umständen nicht öffnen.</p>
Text und Bilder in Zellen einfügen und formatieren	
18.	<p>Eine «weiche» Zeilenschaltung wird mit der Tastenkombination «Shift+Enter» erzeugt. Dadurch kann verhindert werden, dass die automatische Nummerierung fortgesetzt wird.</p>
19.	<ul style="list-style-type: none"> > Registerkarte «Einfügen» > Gruppe «Illustrationen» > Schaltfläche «Bilder» > Über das Dialogfeld das Bild auswählen und einfügen
20. SCSH	<p>Die Textrichtung kann wie folgt festgelegt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Register «Tabellentools-Layout» > Gruppe «Ausrichtung» > Unter «Textrichtung» die gewünschte Schreibrichtung auswählen

Zellenrahmen festlegen	
21. SCSH	Die Zellumrandungen können entweder unter «Tabellentools» unter «Entwurf» mit Hilfe des Klappmenüs «Rahmen» festgelegt werden. Dieses Klappmenü ist auch in der Registerkarte «Start» zu finden. Immer zuerst das gewünschte Element aktivieren!
Zellhintergrund festlegen	
23. SCSH	Der Zellhintergrund lässt sich wie folgt einfärben: <ul style="list-style-type: none"> > Den Cursor in die Zelle setzen > Register «Tabellentools» > Unter «Entwurf» im Klappmenü «Schattierung» die Farbe auswählen
Bilder mit grafischen Elementen ergänzen	
24. SCSH	Das Zeichenelement kann folgendermassen eingefügt werden: <ul style="list-style-type: none"> > Registerkarte «Einfügen» > In der Gruppe «Illustrationen» im Klappmenü «Füllung und Linie» unter «Linien» 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. SCSH	Rechtschreibung und Grammatik lassen sich wie folgt überprüfen: <ul style="list-style-type: none"> > Registerkarte «Überprüfen» > Auf Schaltfläche «Rechtschreibung und Grammatik» klicken <p>Darauf achten, dass das richtige Wörterbuch ausgewählt ist, in der Regel «Deutsch (Schweiz)»</p> <p>Die verschiedenen Korrekturmöglichkeiten ausprobieren!</p>
SCSH	Doppelte Leerschläge ersetzen: <ul style="list-style-type: none"> > Registerkarte «Start» > Gruppe «Bearbeiten»: Dialogfeld «Ersetzen» aktivieren > Bei «Suchen nach:» zwei Leerschläge eingeben > Bei «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: <ul style="list-style-type: none"> > Registerkarte «Layout» > Gruppe «Seite einrichten» > Klappmenü «Silbentrennung» > «Automatisch» aktivieren