

- Bei der Umsetzung dieser Anleitung müssen die Steuerzeichen eingeblendet sein!

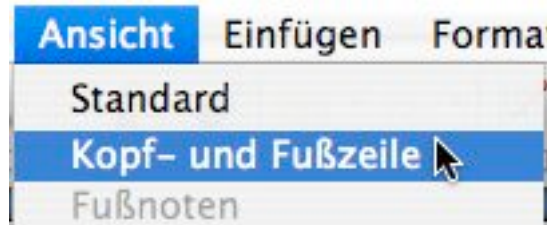


- Die Punkte 1) - 15) beziehen sich auf das Schema der Titelseite!

1. Kopfzeile

1.1. Die Kopfzeile erscheint auf jeder Seite eines Abschnittes mit dem gleichen Inhalt.

Menu **Ansicht > Kopf- und Fusszeile**




Es erscheinen die Bearbeitungs-Bereiche für die Kopf- und Fusszeile



Zusätzlich erscheint folgende schwimmende Palette mit diversen Eingabehilfen:

2. Absatz

- Ein Absatz wird immer von einem **harten Zeilenumbruch** abgeschlossen:

Absatzschalter / Returntaste: 

- Ein Absatz besitzt ein eigenes Lineal mit Formatierungen, wie Ausrichtung, Einzüge, Zeilenabstand, Absatzabszand, Absatzmarke
- Das Lineal wird an den nächsten neuen Absatz weiter vererbt!

2.1. Absätze bearbeiten

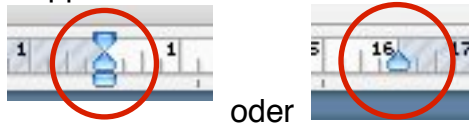
- Ein dreifacher Mausklick auf einen Text aktiviert einen ganzen Absatz; dieser kann durch Ziehen und Loslassen an einen anderen Ort platziert werden (drag and drop)
- Für Einstellungen und Veränderungen von Absätzen gelten folgende Prinzipien:
- Wird nur ein einzelner Absatz verändert, so muss dieser vor der Veränderung aktiviert werden. Dazu wird der Textzeiger mittels Mausklick (oder Pfeiltasten) an einen beliebigen Ort innerhalb des zu verändernden Absatzes platziert!
- Soll die Veränderung für **mehrere aufeinander folgende Absätze** gelten, kann man zwei Verfahren wählen:

2.1.1. Vor der Veränderung **alle aufeinander folgende Absätze** aktivieren, dann bearbeiten.

Für das Aufrufen des **Absatz-Dialogfeldes** gibt es zwei Möglichkeiten:

2.1.1.1. Menu **Format > Absatz..**

2.1.1.2. Doppelklick auf die **linke** oder **rechte Einzugmarke** des Lineals



2.1.2. **Einen Absatz** bearbeiten und dann das **Lineal** dieses Absatzes **kopieren** und in den anderen Absätzen **einsetzen**.

Klicke auf eine beliebige Stelle innerhalb des Absatzes, dessen Lineal kopiert werden soll.



Klicke in der Standard-Menuleiste auf diese Taste:

Klicke dann auf eine beliebige Stelle innerhalb des Absatzes, welcher das Lineal übernehmen soll oder aktiviere alle zu verändernden aufeinander folgenden Absätze. Das Lineal wird durch diese Aktion übernommen!

••• Ein gesetztes/verändertes Lineal wird an alle künftigen Absätze weiter vererbt!

Menu **Format > Absatz..**

3. Absatz-Steuerzeichen



So sieht in Word 2004 das Absatz-Steuerzeichen (harter Zeilenumbruch) aus:

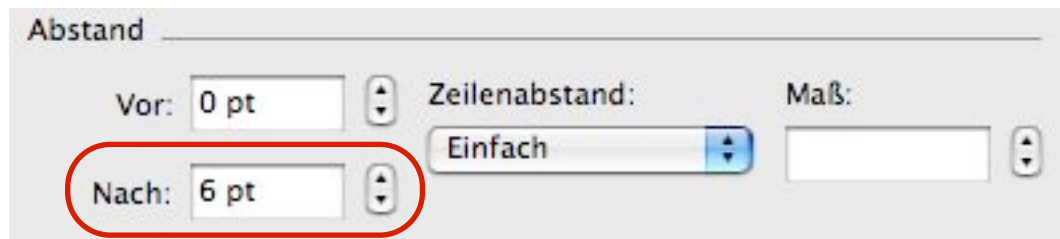
Es wird durch die Returnntaste/Absatzschalter erzeugt: 

4. Absatz-Zwischenraum

Entweder eine Leerzeile setzen oder den Absatz-Abstand formatieren:

Menu Format > **Absatz...**

Für Schriftgrößen bis 12 Punkte wird der untere Abstand auf 6 Punkte gesetzt Dies entspricht dem Abstand einer halben Leerzeile



5. Weicher Zeilenumbruch

So sieht in Word 2004 das Steuerzeichen für den weichen Zeilenumbruch aus: 

•• In Such-Funktionen wird er „**Manueller Zeilenwechsel**“ genannt!

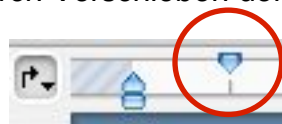
Wechselt innerhalb eines Absatzes auf die nächste Zeile

Tastenkombination: Umschalttaste + Absatzschalter:  + 

6. Einzug für erste Zeile eines Absatzes

Es gibt drei Möglichkeiten für das Setzen des Einzuges der **ersten Zeile** eines Absatzes:

6.1. Direkte Einstellung auf dem **Lineal** durch Verschieben der Marke für den



Erstzeileneinzug mit der Maus :

6.2. Aufrufen des **Absatz-Dialogfeldes** per Doppelklick auf die linke Einzugmarke des



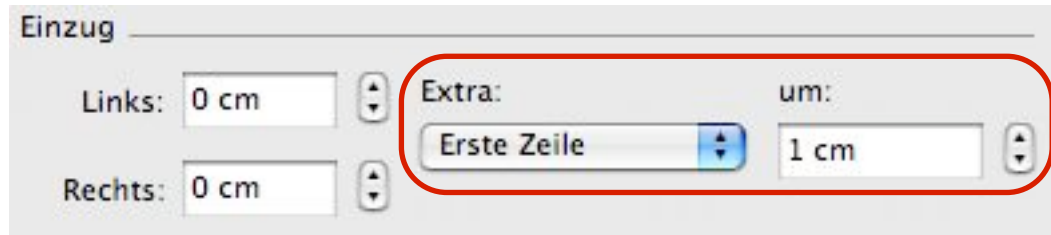
Lineals

6.3. Aufrufen des Absatz-Dialogfeldes über das Menü: **Format > Absatz...**

Es erscheint in beiden Fällen das **Absatz-Dialogfeld** für die Bearbeitung des Erstzeileneinzuges.

Wähle im Dialogfeld unter **Extra** den Menüpunkt: **Erste Zeile** aus

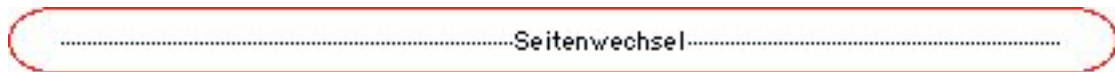
Die Einstellung: **Erste Zeile** verschiebt den Anfang der ersten Zeile nach **rechts**



Die Einstellung: **Hängend** verschiebt den Anfang der ersten Zeile nach **links** siehe Punkt 15 auf der ersten Seite!

7. Seitenwechsel setzen

So sieht in Word 2004 das „Steuerzeichen“ für den Seitenwechsel aus:



Der Seitenwechsel setzt die Schreibmarke (Textzeiger / Cursor) auf eine neue Seite
Menü: **Einfügen > Wechsel > Seitenwechsel**



8. Fusszeile

Die Fusszeile erscheint auf jeder Seite mit dem gleichen Inhalt; siehe Kopfzeile!

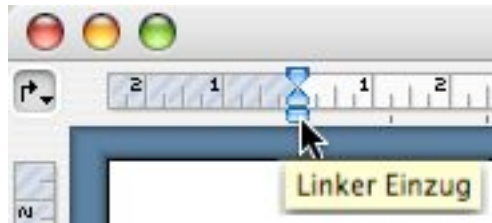
9. Absatz-Einzüge setzen (= linker + rechter Schreibrand des Absatzes)

Für das Setzen der Absatz-Einzüge (linker und rechter Einzug) muss der Absatz ausgewählt sein!

Es gibt drei Möglichkeiten für das Setzen der Absatz-Einzüge:


9.1. Direkte Einstellung auf dem Lineal durch Verschieben der Marken mit der Maus :

Linker Einzug:



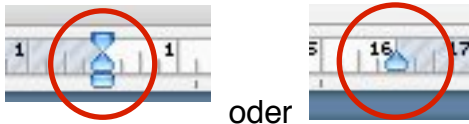
rechter Einzug:



- Wird beim Verschieben zusätzlich die Alt-Taste  gedrückt, erscheint auf dem Lineal die Distanzangabe in cm!

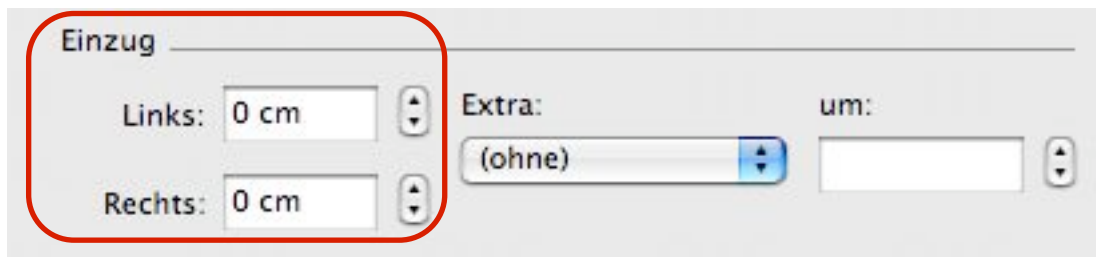
9.2. Aufrufen des Absatz-Dialogfeldes per Doppelklick auf die **linke** oder **rechte**

Einzugmarke des Lineals



9.3. Aufrufen des Absatz-Dialogfeldes über das Menü: Format > Absatz...

Es erscheint in beiden Fällen das Absatz-Dialogfeld für die Bearbeitung der Einzüge



10. Bild / Grafik-Objekt

10.1. Bild (Grafik-Objekt) einfügen

- 10.1.1. Kopiertes Bild-Objekt aus der Zwischenablage einfügen
Menu **Bearbeiten > Einfügen**
- 10.1.2. Bild-Objekt mit der Maus per „drag and drop“
(ziehen und loslassen) einfügen

Das Objekt wird in beiden Fällen in den Text eingebettet!

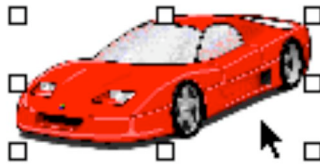
10.2. Bild-Objekt formatieren

Es gibt 5 verschiedene Darstellungen für ein Bild-Objekt in einem Text:

- 10.2.1. **Mit Text in Zeile:**  Die Grafik ist wie ein Zeichen im Text eingebettet und fließt mit dem Text
- 10.2.2. **Quadrat:**  Der Text fließt um ein Rechteck
- 10.2.3. **Passend:**  Der Text schmiegt sich an die Grafik
- 10.2.4. **Hinter den Text:**  zB für ein Wasserzeichen
- 10.2.5. **Vor den Text:**  Das Objekt lässt sich verschieben
Es überdeckt aber unter Umständen den Text!

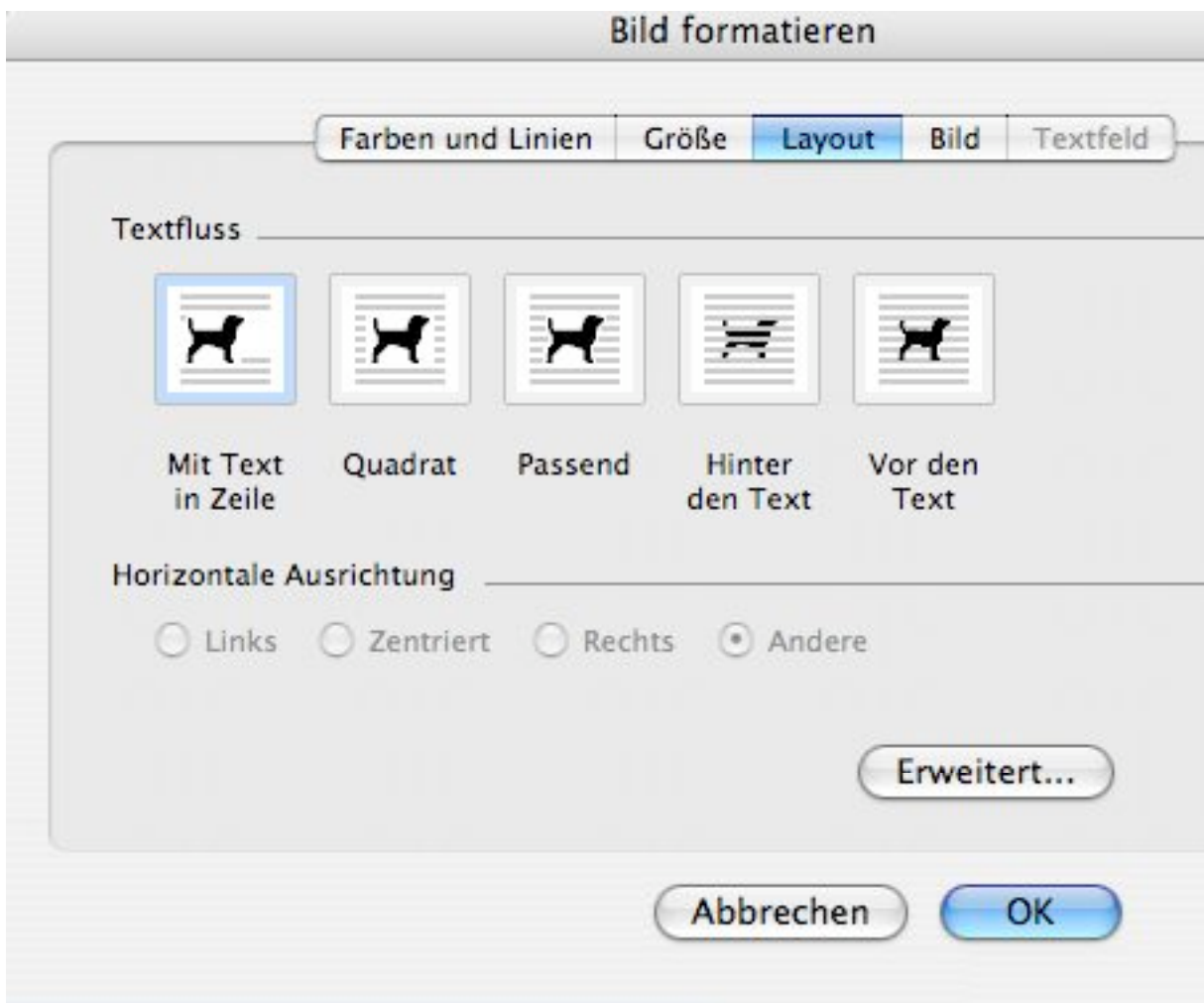
10.3. Das Formatierungsfenster für ein Bild

Ein **Doppelklick** auf das Objekt öffnet das Formatierungsfenster für das Bild



oder

Menü: **Format > Bild...**

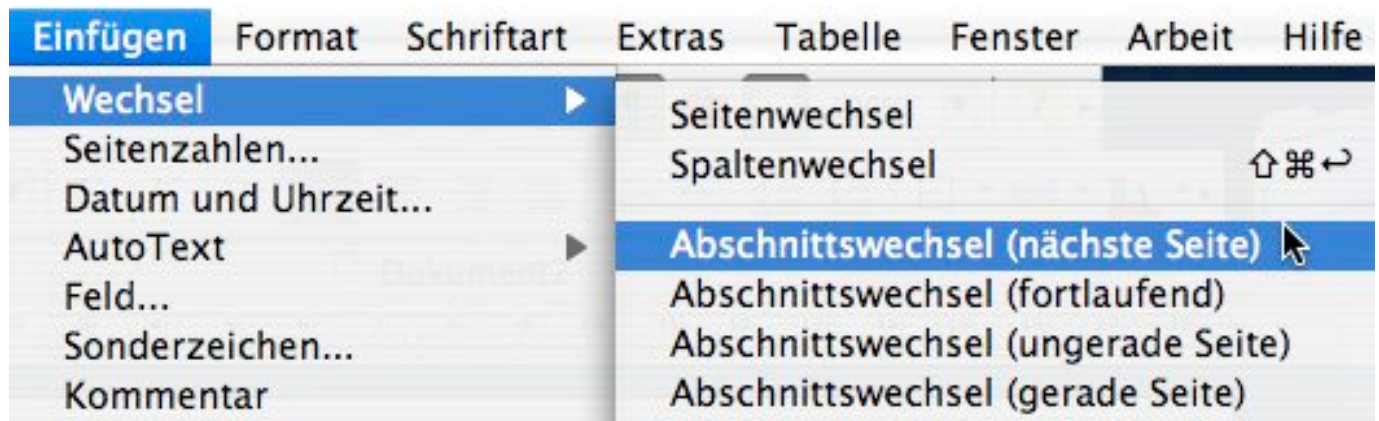


11. Abschnitte definieren

Abschnitte unterteilen ein Dokument in "autonome Teile" und ermöglichen:

- unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen
- unterschiedliche Seitennummern und Spaltenzahlen
- Abschnitte können nicht in einer Kopf- oder Fusszeile, einer Fussnote oder in einem Textfeld eingefügt werden!

Menu: **Einfügen > Wechsel > Abschnittswechsel ()**



- Die Einstellung: **Fortlaufend** erzeugt den neuen Abschnitt auf der nächsten Zeile!
So kann man zum Beispiel innerhalb einer Seite „verschiedene Zonen“ (Abschnitte) definieren und diese mit verschiedenen Spaltenzahlen versehen!

So sehen in Word 2004 die „Steuerzeichen“ für die Abschnittswchsel aus:

.....Abschnittswchsel (nächste Seite).....

.....Abschnittswchsel (fortlaufend).....

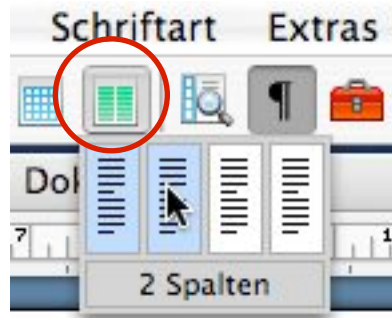
12. Spalten

Es gibt zwei Möglichkeiten, Spalten zu setzen:

12.1. Spalten setzen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Spalten zu setzen:

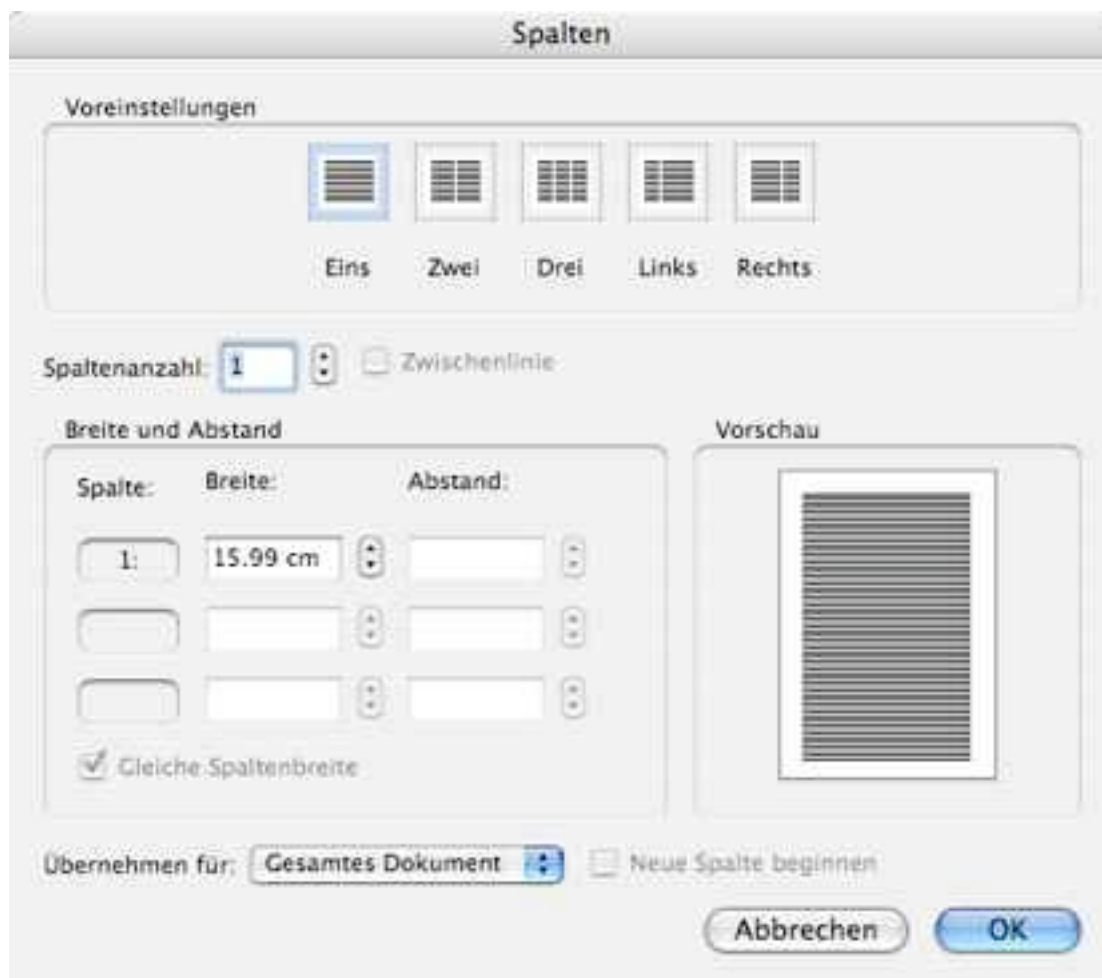
12.1.1. **Klicke** in der Standard-Menuleiste auf diese Taste:



Über diese Taste können max. vier Spalten gesetzt werden!

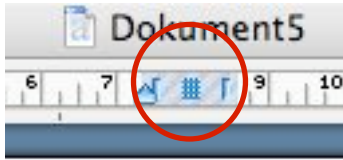
oder

12.1.2. Menu **Format > Spalten**

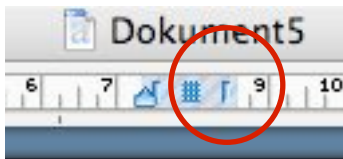


12.2. Spalten verändern

- 12.2.1. • Auf dem Lineal kann der **Spaltenzwischenraum** mit der Maus verschoben werden

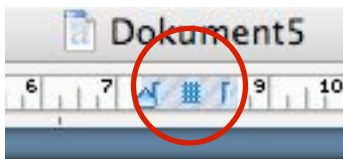


- 12.2.2. • Auf dem Lineal kann die **Spaltenbreite** mit der Maus verschoben werden



- Wird beim Verschieben zusätzlich die Alt-Taste  gedrückt, erscheint auf dem Lineal die **Distanzangabe** in cm!

- 12.2.3. • Ein Doppelklick auf diese Spaltensymbole



auf dem Lineal öffnet das **Spalten - Dialogfeld**:

13. Spaltenwechsel setzen

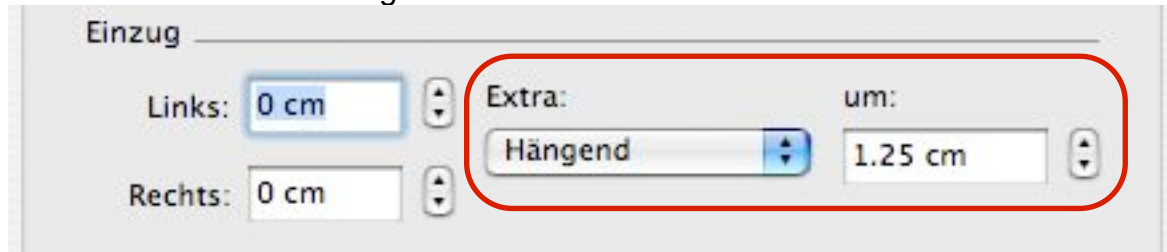
Ein Spaltenwechsel setzt den Textzeiger an den Anfang der nächsten Spalte!
Menu: **Einfügen > Wechsel > Spaltenwechsel**

14. Abschnitts-Ende

Menu: **Einfügen > Wechsel > Abschnittswechsel ()**
siehe Punkt 11

15. Absatz mit hängendem Einzug

Aufrufen des Absatz-Dialogfeldes über das Menü: **Format > Absatz...**



Die Einstellung: **Hängend** verschiebt den Anfang der ersten Zeile nach **links** siehe Punkt 15 auf der Abbildung der ersten Seite!
