
WORD MAC 2011

1	Grundeinstellungen.....	2
1.1	Word anpassen.....	2
1.2	Symbolleisten und Menüs anpassen.....	2
2	Suchen und Ersetzen.....	3
2.1	Suchen und Ersetzen von Formatierungen.....	3
3	Zeichenformatierung: z.B. Geschützte Leerzeichen, Zeichenabstände.....	3
4	Seitenformatierung: gezielte Umbrüche, Wechsel A4 quer <> hoch.....	4
5	Kopf und Fusszeilen.....	5
5.1	Optionen.....	5
5.2	Felder einfügen.....	5
6	Absatzformatierung: Abstand, Tabulatoren, Einzüge, Spalten.....	5
7	Listen: verschachtelte Aufzählungen, Kapitelnummerierung.....	7
8	Tabellen: Erstellen, Text in Tabellen umwandeln, Summe bilden.....	7
9	Excel Daten verwenden: Einfügen von Excel Tabellen/Diagrammen.....	8
10	Textfelder: Text frei auf der Seite positionieren.....	8
11	Bilder und Grafiken einfügen.....	9
11.1	Bilder formatieren.....	9
11.2	Bilder positionieren.....	9
11.3	Grafiken ausrichten, Gruppieren.....	10
12	SmartArt Grafiken.....	10
12.1	SmartArt einfügen und anpassen.....	10
13	Abbildungen/Tabellen beschriften und den Querverweis anwenden: "siehe Tabelle 3 auf Seite 7".....	11
14	Verzeichnisse verwenden.....	11
14.1	Inhaltsverzeichnisse generieren und aktualisieren.....	11
14.2	Stichwortverzeichnis erstellen – Index.....	12
14.3	Abbildungsverzeichnis anfertigen.....	12
15	Formatvorlagen nutzen.....	12
15.1	Vorteile von Formatvorlagen.....	12
15.2	Formatvorlagen bearbeiten.....	13
15.3	Formatvorlagen erstellen.....	13
16	Dokumentvorlagen einsetzen.....	14
16.1	Dokumentvorlagen verwenden.....	14
16.2	Dokumentvorlage erstellen.....	14
16.3	Dokumentvorlagen verwalten und organisieren.....	15
17	Arbeiten mit grossen Dokumenten.....	15
17.1	Dokumente gliedern.....	15
17.2	Textmarken verwenden.....	16
17.3	Hyperlinks erstellen.....	16
17.4	Mit Abschnitten arbeiten.....	17
17.5	Fussnoten.....	17
17.6	Rechtschreibung und Grammatik.....	17
17.7	Änderungen nachverfolgen.....	18
18	Formulare verwenden.....	18
18.1	Formulare erstellen.....	18
19	Seriendruck Manager.....	19

1 GRUNDEINSTELLUNGEN

Einstellungen und Symbolleisten können den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

1.1 WORD ANPASSEN

Word → Einstellungen

Allgemein: Dokumentkatalog ein- oder ausblenden

Ansicht: Textbegrenzungen, Platzhalter für Grafiken, Fenster (Statusleiste, Laufleisten)

Bearbeiten: Automatisch ganzes Wort markieren, Bilder einfügen als..., Schaltfläche für Einfügeoptionen

Speichern: Sicherungskopie, Vorschaubild, Auto-Wiederherstellung

Drucken: Felder aktualisieren

Benutzerinformationen: Autorin

Sicherheit: Kennwort, Datenschutz

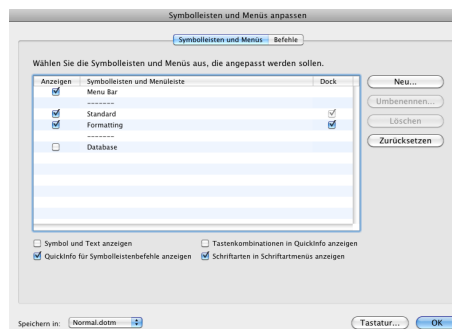
Dateispeicherorte: Dokumente, Vorlagen

Menüband: Entwicklertools

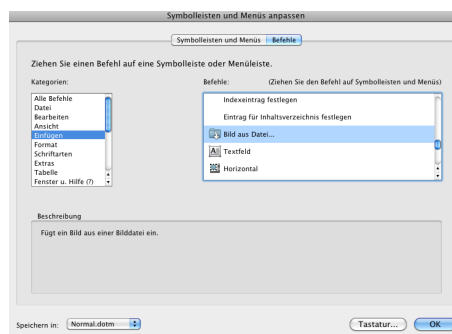


1.2 SYMBOLLEISTEN UND MENÜS ANPASSEN

Ansicht → Symbolleisten → Symbolleisten und Menüs

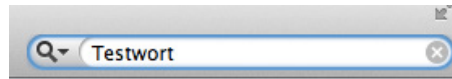


Ansicht → Symbolleisten → Befehle



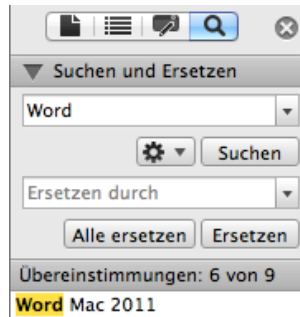
2 SUCHEN UND ERSETZEN

Bearbeiten → Suchen (⌘F)



Ansicht → Randleiste → Suchbereich

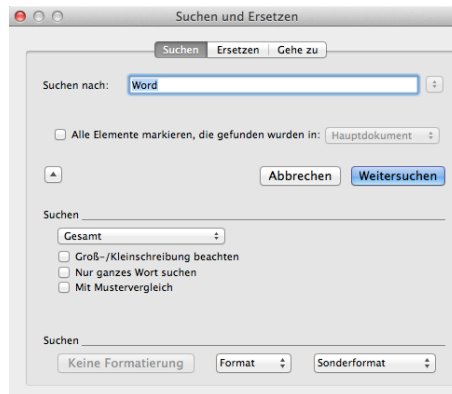
Suchergebnisse in der Randliste auflisten



2.1 SUCHEN UND ERSETZEN VON FORMATIERUNGEN

Bearbeiten → Suchen → Erweitertes Suchen und Ersetzen...

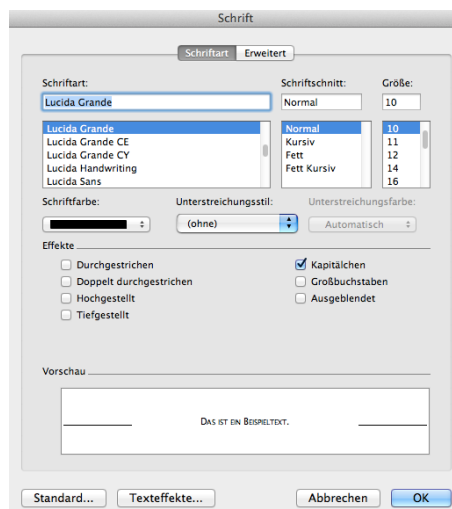
Suchen nach z.B. Schriftarten oder Steuerzeichen



3 ZEICHENFORMATIERUNG: Z.B. GESCHÜTZE LEERZEICHEN, ZEICHENABSTÄNDE

Format → Schriftart (⌘D)

DAS IST EIN BEISPIELTEXT.

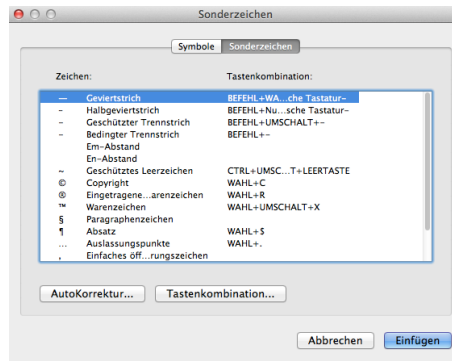


Einfügen → Symbol → Erweitertes Symbol → Sonderzeichen

Geschützter Trennstrich: ⌘-Umschalt+-

Bedingter Trennstrich: ⌘-

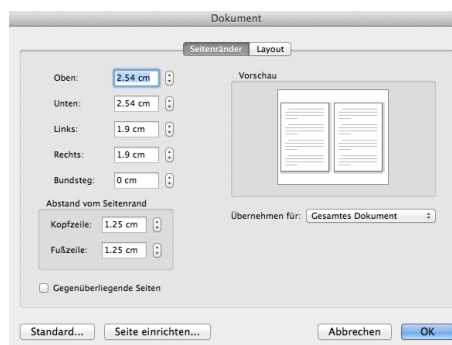
Geschütztes Leerzeichen: ⌘-Umschalt+Leer



4 SEITENFORMATIERUNG: GEZIELTE UMBRÜCHE, WECHSEL A4 QUER <> HOCH

Format → Dokument → Seitenränder

Abstände, Position von Kopf- und Fusszeilen



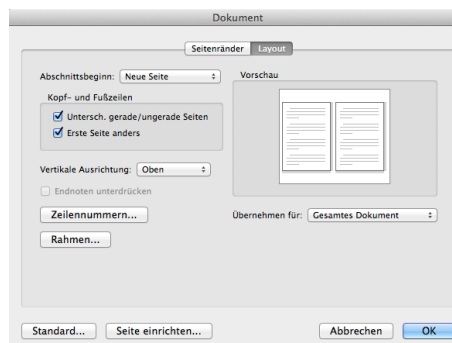
Format → Dokument → Layout

Kopf- und Fusszeilen für gerade/ungerade Seiten

Zeilennummern... für das ganze Dokument

Rahmen... Seitenrahmen nach Wahl

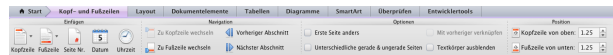
Seite einrichten... A4 quer für einen Bereich oder das ganze Dokument



5 KOPF UND FUSSZEILEN

Ansicht → Kopf- und Fusszeile

Optionen: Erste Seite anders, Unterschiedliche gerade & ungerade Seiten



5.1 OPTIONEN

Erste Seite anders

Unterschiedliche gerade & ungerade Seiten



5.2 FELDER EINFÜGEN

Einfügen → Feld...

Benutzerinformationen > UserName

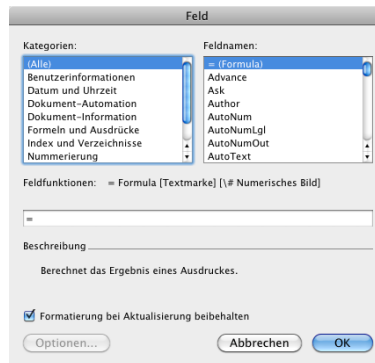
Datum und Uhrzeit > PrintDate

Dokument-Information > FileName > Optionen > Spezifische
Schalter > \p (Pfadangabe)

Dokument-Information > NumPages (Total Seiten)

Nummerierung > Page

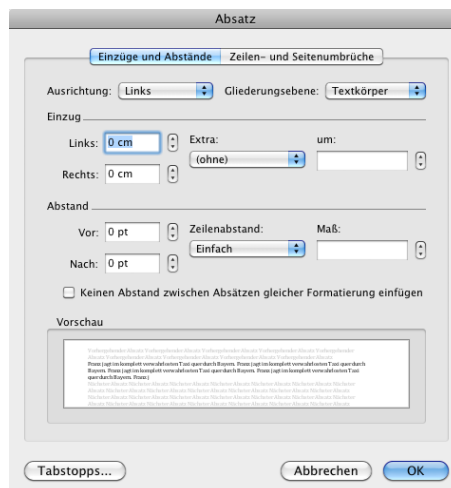
Verknüpfungen und Verweise > StyleRef (Überschriften)

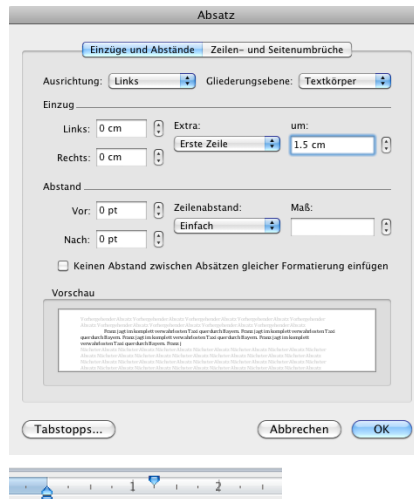


6 ABSATZFORMATIERUNG: ABSTAND, TABULATOREN, EINZÜGE, SPALTEN

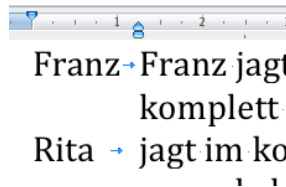
Format → Absatz

Abstand: Vor, Nach, Zeilenabstand



Format → Absatz → Einzüge und Abstände**Einzug:** Erste Zeile

Franz ja,
komplett verw

Format → Absatz → Einzüge und Abstände**Einzug:** Hängend

Franz → Franz jagt
komplett
Rita → jagt im ko

Format → Absatz → Tabstopps...**Ausrichtung:** Links, Zentriert, Rechts, Dezimal, Vertikale Linie

Mit oder ohne Füllzeichen

**Format → Absatz → Zeilen und Seitenumbrüche****Paginierung:**

Absatzkontrolle – Hurenkind und Schusterjunge

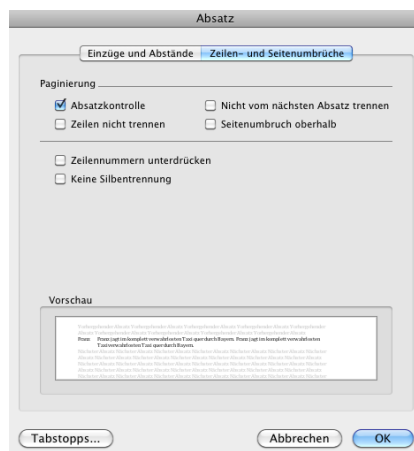
Zeilen nicht trennen – Zusammenhalten der Zeilen eines Absatzes auf einer Seite

Nicht vom nächsten Absatz trennen – Zusammenhalten von Absätzen auf einer Seite

Seitenumbruch oberhalb – Erzwingen eines Seitenumbruchs vor einem Absatz

Zeilennummern unterdrücken

Keine Silbentrennung

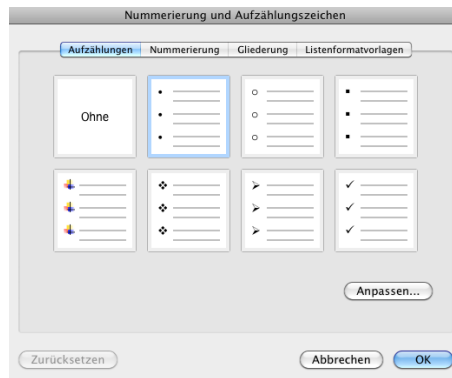


7 LISTEN: VERSCHACHTELTE AUFZÄHLUNGEN, KAPITELNUMMERIERUNG

Format → Nummerierung und Aufzählungszeichen...

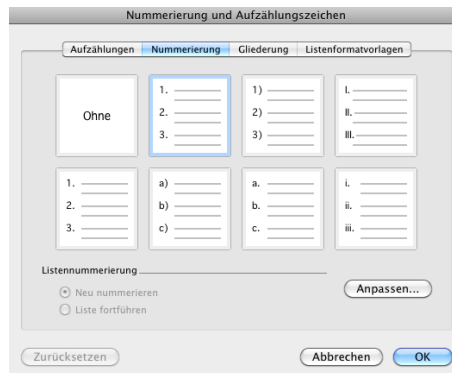
Aufzählungen

- Migros
 - Brot
 - Milch
- Coop
 - Käse
 - Lasagne



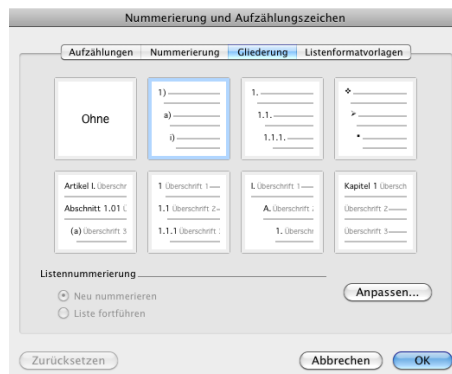
Nummerierung

1. Migros
 - a. Brot
 - b. Milch
2. Coop
 - a. Käse
 - b. Lasagne



Gliederung

1. Migros
 - 1.1. Brot
 - 1.2. Milch
2. Coop
 - 2.1. Käse
 - 2.2. Lasagne



8 TABELLEN: ERSTELLEN, TEXT IN TABELLEN UMWANDELN, SUMME BILDEN

Einfügen → Tabelle...

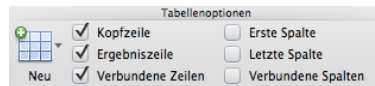
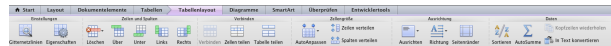
Tabellengröße: Spalten- und Zeilenzahl

Einstellung für AutoAnpassen



Tabellenoptionen

Name	Vorname	Stunden
Jahovic	Stan	10
Cabral	Maria	28
Kuster	Peter	14
Total		52

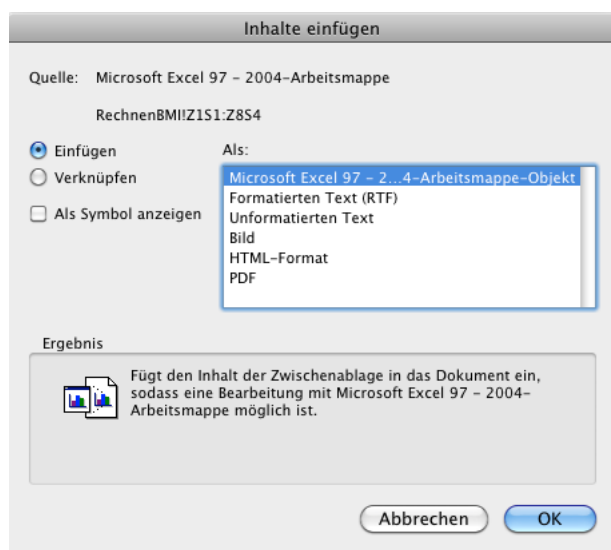
**Tabellenlayout****Einstellungen:** Eigenschaften**Zeilen und Spalten:** Löschen, Einfügen**Verbinden:** Zellen/Tabellen teilen**Zellengröße:** AutoAnpassen, Verteilen**Ausrichtung:** Textausrichtung, Textrichtung, Seitenränder**Daten:** Sortieren, Autosumme, In Text konvertieren

9 EXCEL DATEN VERWENDEN: EINFÜGEN VON EXCEL TABELLEN/DIAGRAMMEN

Daten im Excel in die Zwischenablage kopieren (⌘C)

Bearbeiten > Inhalte einfügen...

Einfügen als Microsoft Excel...

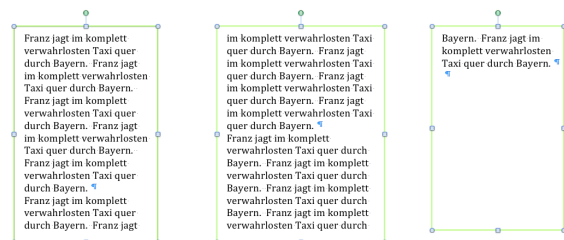


10 TEXTFELDER: TEXT FREI AUF DER SEITE POSITIONIEREN

Einfügen → Textfeld

Textfelder können frei positioniert werden.

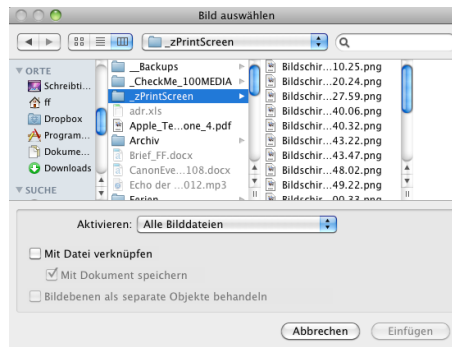
Überschüssiger Text kann in ein neues Textfeld weitergeleitet werden.



11 BILDER UND GRAFIKEN EINFÜGEN

Einfügen → Foto → Bild aus Datei...

Mit Datei verknüpfen



11.1 BILDER FORMATIEREN

Format → Bild formatieren...

Linie, Schatten, Leuchten, Spiegelung, Bild anpassen, Künstlerische Filter, Zuschneiden, Layout

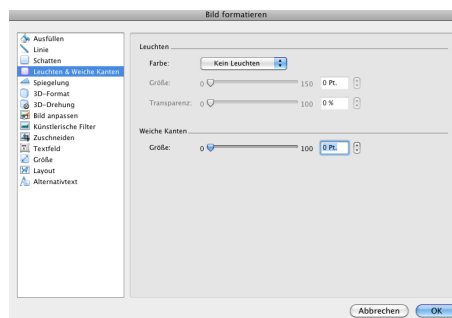


Bild formatieren

Anpassen: Korrekturen, Filter, Zuschneiden

Bildformatvorlagen: Rahmen, Effekte, Transparenz

Anordnen: Positionieren, Zeilenumbruch, Ausrichten

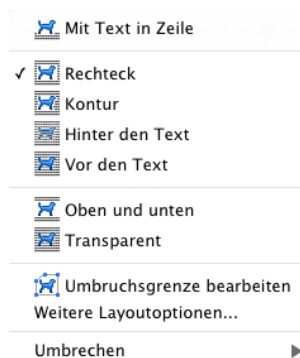
Grösse



11.2 BILDER POSITIONIEREN

Bild formatieren → Anordnen → Zeilenumbruch

Rechteck, Kontur, Hinter den Text, Oben und unten, Umbruchsgrenze bearbeiten



11.3 GRAFIKEN AUSRICHTEN, GRUPPIEREN

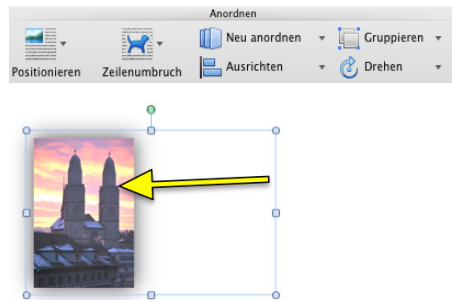
Bild formatieren → Anordnen

Neu anordnen

Ausrichten

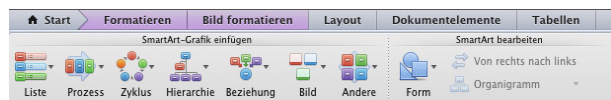
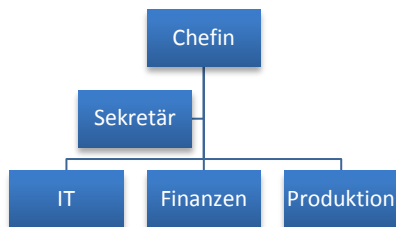
Gruppieren

Drehen



12 SMARTART GRAFIKEN

Einfügen → SmartArt Grafik...



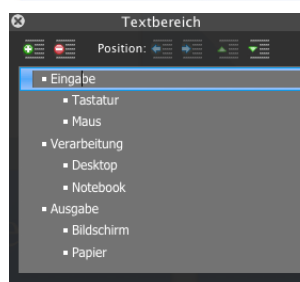
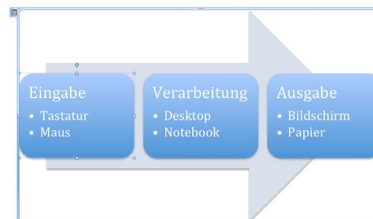
12.1 SMARTART EINFÜGEN UND ANPASSEN

SmartArt → SmartArt bearbeiten

Form: Rechtecke, Standardformen

Von rechts nach links: Richtungswechsel

Textbereich: Listeneinträge erweitern, Gliederung



13 ABBILDUNGEN BESCHRIFTEN, QUERVERWEISE

Einfügen → Beschriftung

Bezeichnung

Position

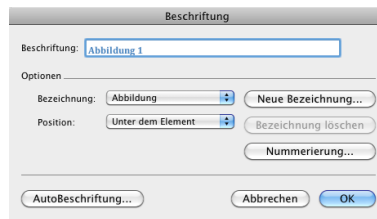
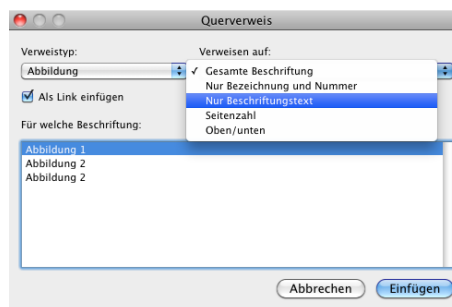


Abbildung 2

Einfügen → Querverweis

Verweistyp: Abbildung

Verweisen auf: Gesamte Beschriftung, Seitenzahl, Oben/unten



Siehe **Abbildung 1** auf Seite **10**

14 VERZEICHNISSE VERWENDEN

14.1 INHALTSVERZEICHNISSE GENERIEREN UND AKTUALISIEREN

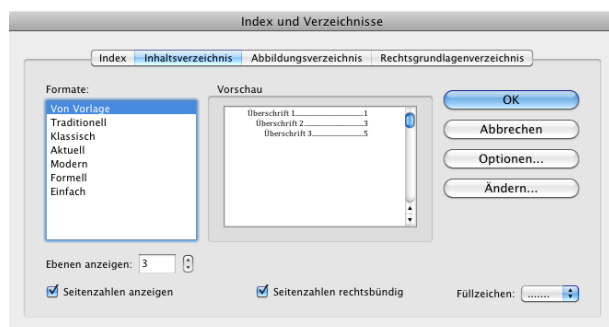
Einfügen → Index und Verzeichnisse...

Die Formatvorlagen Überschrift1-9 können im Inhaltsverzeichnis abgebildet werden.

Formate: Von Vorlage

Ebenen anzeigen: 2 oder 3

Füllzeichen



14.2 STICHWORTVERZEICHNIS ERSTELLEN – INDEX

Einfügen → Index und Verzeichnisse → Index

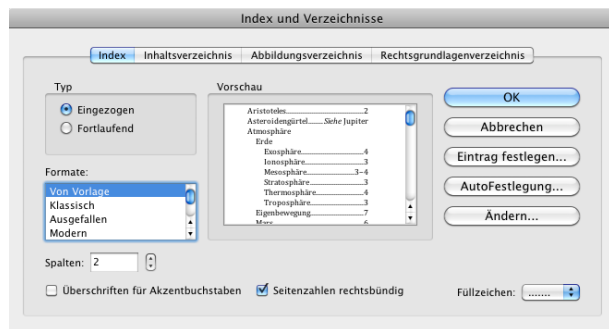
Begriff Definition:

Begriff im Word markieren > Eintrag festlegen... > Alle markieren

Index im Dokument einfügen:

Typ: Eingezogen

Formate: Von Vorlage

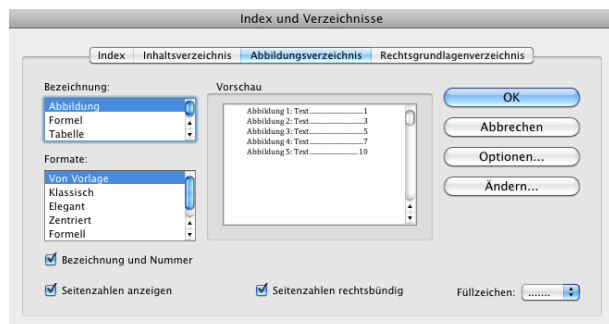


14.3 ABBILDUNGSVERZEICHNIS ANFERTIGEN

Einfügen → Index und Verzeichnisse →

Abbildungsverzeichnis

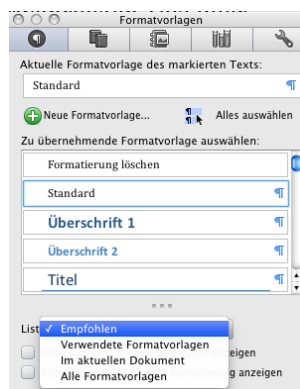
Das Abbildungsverzeichnis kann für Bilder, Tabellen oder Formeln verwendet werden.



15 FORMATVORLAGEN NUTZEN

15.1 VORTEILE VON FORMATVORLAGEN

Formatvorlagen erleichtern die Formatierung und gewährleisten eine einheitliche Darstellung.



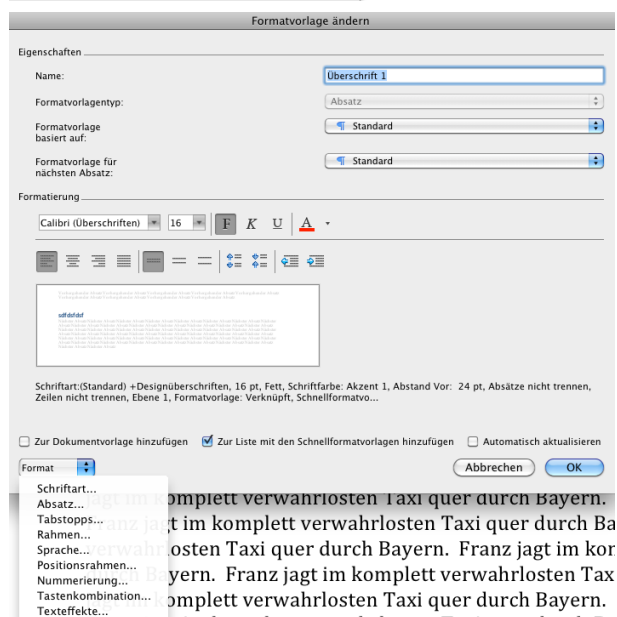
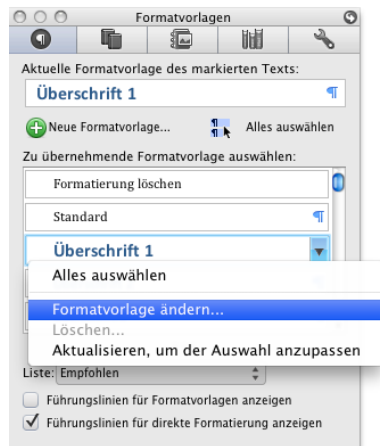
15.2 FORMATVORLAGEN BEARBEITEN

Formatvorlage ändern...

Schriftart: Schriftart, Schriftschnitt, Grösse, Schriftfarbe und Effekte

Absatz: Einzüge und Abstände, Zeilen- und Seitenumbrüche (Paginierung)

Tabstopps: Tabstopppositionen



15.3 FORMATVORLAGEN ERSTELLEN

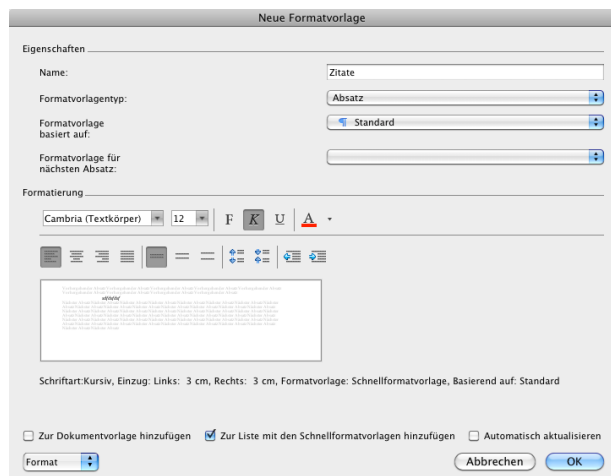
Neue Formatvorlage...

Name

Formatvorlagentyp: Absatz, Zeichen

Formatvorlage basiert auf: Standard

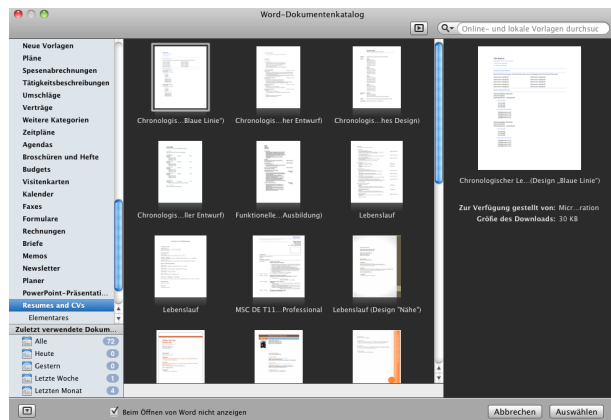
Automatisch aktualisieren



16 DOKUMENTVORLAGEN EINSETZEN

16.1 DOKUMENTVORLAGEN VERWENDEN

Datei → Neu aus Vorlage...

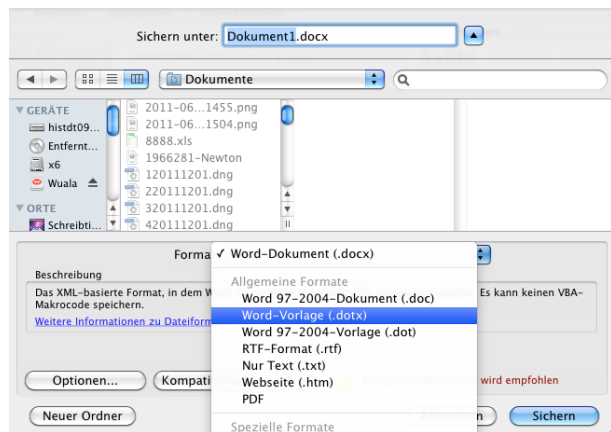


16.2 DOKUMENTVORLAGE ERSTELLEN

Datei → Speichern unter... → Format: Word-Vorlage (.dotx)

Vorlagen werden gespeichert unter:

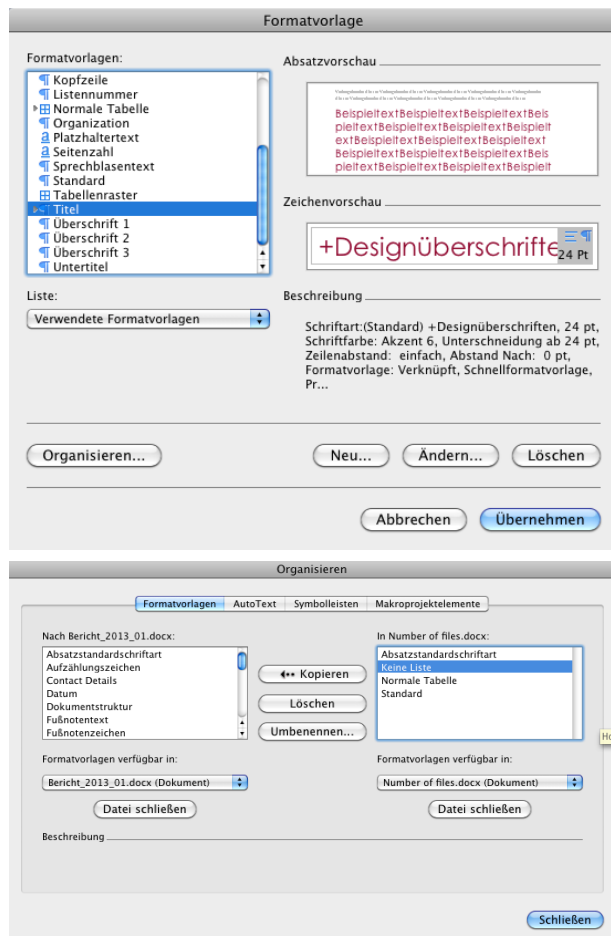
Benutzerordner > Library > Application Support > Microsoft > Office > Benutzervorlagen > Meine Vorlagen



16.3 DOKUMENTVORLAGEN VERWALTEN UND ORGANISIEREN

Format → Formatvorlage → Organisieren...

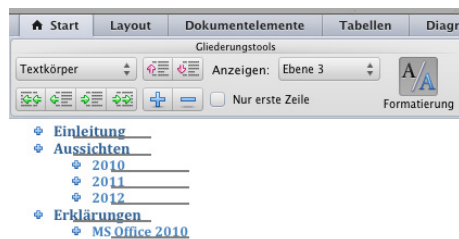
Die verfügbaren Formatvorlagen können zwischen Dokumenten oder Vorlagen kopiert werden.



17 ARBEITEN MIT GROSSEN DOKUMENTEN

17.1 DOKUMENTE GLIEDERN

Ansicht → Gliederung



17.2 TEXTMARKEN VERWENDEN

Textmarke erstellen:

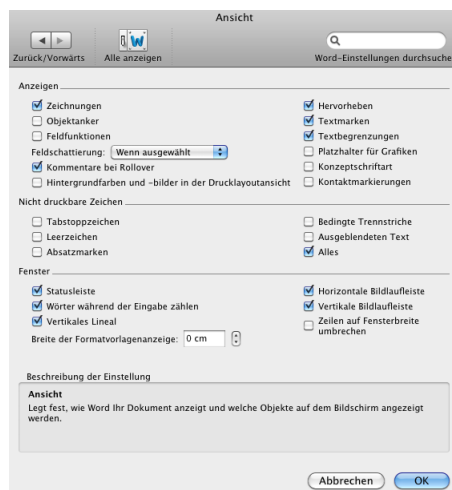
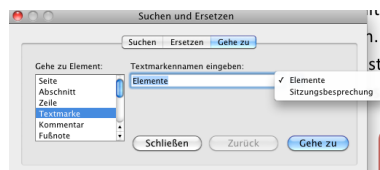
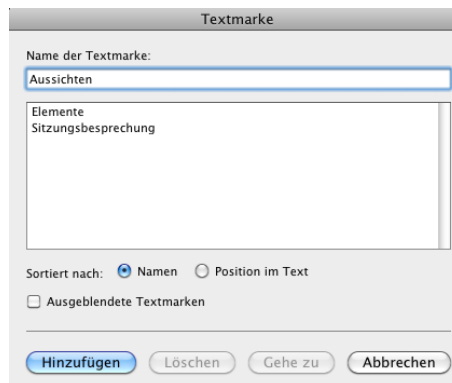
Einfügen → Textmarke

Zu Textmarke springen:

Bearbeiten → Suchen → Gehe zu...

Textmarken anzeigen:

Word → Einstellungen → Ansicht → Anzeigen: Textmarken



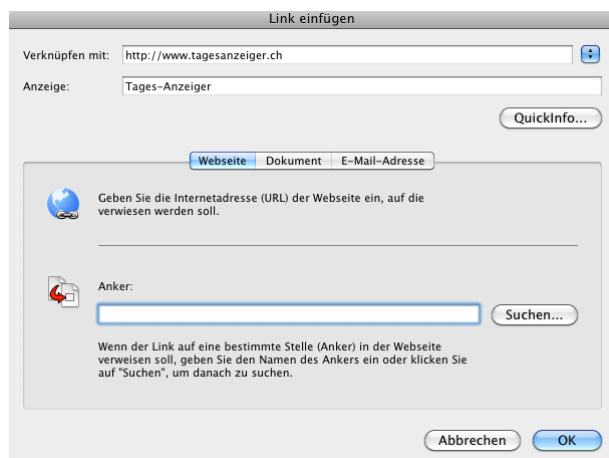
17.3 HYPERLINKS ERSTELLEN

Einfügen → Link

Webseite

Dokument

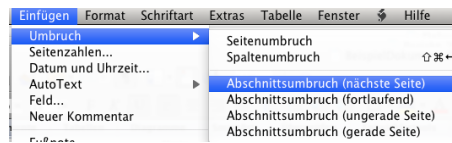
E-Mail-Adresse



17.4 MIT ABSCHNITTEN ARBEITEN

Jeder Abschnitt kann unterschiedlich eingerichtet werden, z.B. Hoch- oder Querformat, Seitennummerierung und Spalten.

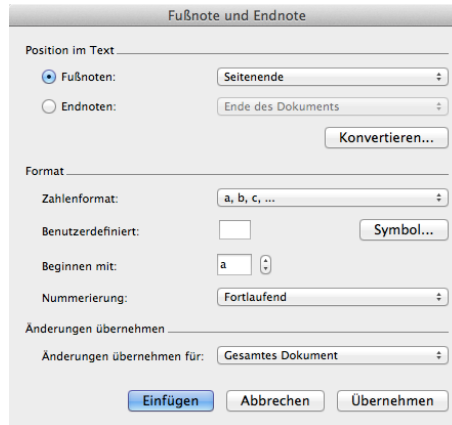
Einfügen → Umbruch → Abschnittsumbruch



17.5 FUSSNOTEN

Fussnoten befinden sich am Seitenende. Endnoten werden auf der letzten Seite erstellt.

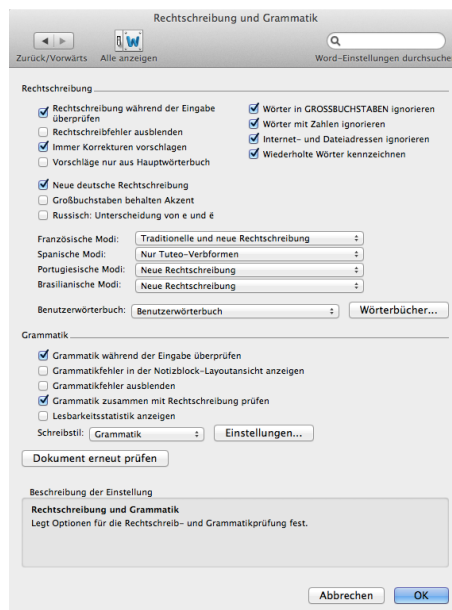
Einfügen → Fussnote...



17.6 RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK

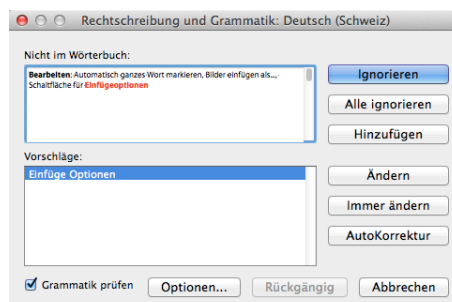
Rechtschreibung bei der Eingabe überprüfen:

Word → Einstellungen → Rechtschr./Grammatik → Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen



Rechtschreibung manuell überprüfen

Extras → Rechtschreibung und Grammatik...



Sprache für einen Absatz ändern:

Text markieren → Extras → Sprache...

Standardsprache ändern:

Extras → Sprache... → Standard...



17.7 ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN

Änderungen nachverfolgen einschalten:

Überprüfen → Nachverfolgung → Änderungen nachverfolgen → EIN

Anzeige der Änderungen:

„Original“ bis „Endgültige Version mit Markups“

Änderungen bearbeiten:

Änderungen → Annehmen/Ablehnen und weiter



18 FORMULARE VERWENDEN

18.1 FORMULARE ERSTELLEN

Entwicklertools → Formularsteuerelemente

Einfügen von Textfelder und Kontrollkästchen > Formular schützen



Name:

Ort:

Mitglied: Aktiv ☐ Passiv ☐

19 SERIENDRUCK MANAGER

Extras → Seriendruck-Manager

1. Neu erstellen > Serienbriefe
2. Empfängerliste auswählen > Liste abrufen > Datenquelle öffnen
3. Platzhalter einfügen
4. Empfänger filtern > Optionen...
5. Vorschau > „ABC“
6. Seriendruck starten

