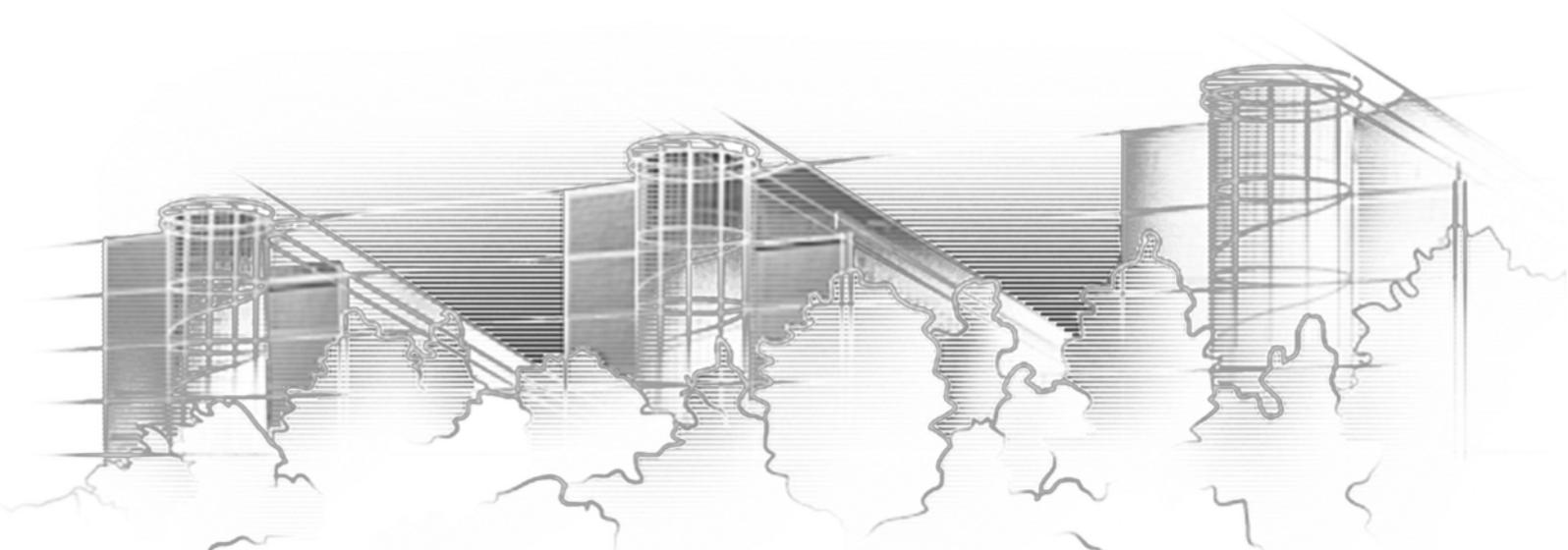




**Freie
Hansestadt
Bremen**



WORD 2016

ANSPRUCHSVOLLES LAYOUT:

FLYER, AUSHÄNGE UND BROSCHÜREN

AFZ
wir bilden zukunft

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

| | | |
|------------|------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse | 5 |
| 2. | Grundüberlegungen zur Gestaltung | 6 |
| 2.1 | Der „Goldene Schnitt“ | 6 |
| 2.2 | Gestaltungsvorgaben für den Öffentlichen Dienst | 7 |
| 3. | Einrichten der Arbeitsumgebung in Word | 10 |
| 3.1 | Anzeige der Dokumente | 10 |
| 3.2 | Seitengröße: Einfluss der Druckerauswahl | 11 |
| 4. | Umgang mit Abbildungen | 12 |
| 4.1 | Einfügen von Grafiken: Online-Grafiken | 12 |
| 4.2 | Einfügen von Grafiken: Gespeicherte Bilddateien | 13 |
| 4.3 | Bilder bearbeiten | 13 |
| 4.4 | Textfluss um Grafiken | 15 |
| 4.5 | Bildgröße und Bildauflösung | 16 |
| 4.6 | Bildbereiche freistellen | 17 |
| 5. | Zeichnungen und Schaubilder | 19 |
| 6. | Frei positionierbarer Text in Textfeldern | 21 |
| 6.1 | Textfelder erzeugen und formatieren | 21 |
| 6.2 | Textfelder verknüpfen | 21 |
| 7. | Abschnitte in einem Dokument | 22 |
| 7.1 | Abschnittswechsel einfügen | 22 |
| 7.2 | Abschnitte für unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen | 22 |
| 7.3 | Wechselndes Seitenlayout | 22 |
| 8. | Buchlayout | 23 |
| 8.1 | Beidseitiges Drucken | 24 |
| 9. | Layout-Gestaltung mit der Tabellenfunktion | 25 |
| 9.1 | Flexible Spaltenbreite deaktivieren | 25 |
| 9.2 | Textrichtung und Zellausrichtung | 25 |
| 10. | Layoutgestaltung mit dem Spaltensatz | 26 |
| 11. | Textlayout und Typografie | 27 |
| 12. | Silbentrennung | 29 |
| 13. | Indirektes Formatieren mit Formatvorlagen | 30 |
| 13.1 | Formatvorlagen erstellen, ändern und benutzen | 31 |
| 13.2 | Formatvorlagen für weitere Dokumente zur Verfügung stellen | 34 |

| | | |
|------------|-------------------------------------------------------|-----------|
| 14. | Textgliederung mit Überschriften | 36 |
| 14.1 | Überschriftenabsätze festlegen | 36 |
| 14.2 | Bearbeiten der Textstruktur in der Gliederungsansicht | 37 |
| 14.3 | Überschriften nummerieren | 38 |
| 14.4 | Überschriften-Formatvorlage verändern | 39 |
| 14.5 | Dynamisches Inhaltsverzeichnis erzeugen | 41 |
| 15. | Faltblätter | 42 |
| 16. | Word-Dokumente in PDF-Dateien konvertieren | 44 |
| | Platz für Ihre Notizen | 45 |
| | Lernmaterial, Beratung und Kontakt | 47 |
| | Impressum | 48 |

1. Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse

Es gibt wohl kaum einen PC-Arbeitsplatz in der Verwaltung, der nicht zur Textverarbeitung genutzt wird. Diese Broschüre beschreibt die Themen und Funktionen zu Word 2016 eines 3-tägigen Kurses, die für einen effektiven Umgang mit den vorhandenen Layout-Werkzeugen notwendig sind. Es handelt sich also nicht um ein vollständiges Handbuch, sondern um Begleitmaterial zu einer Präsenz- bzw. Onlineschulung. Die Broschüre unterstützt in der Kombination mit den konkreten Erfahrungen während der Schulung einen produktiven Umgang mit Word.

Als Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme an dieser Schulung verstehen wir die Themen und Kenntnisse, die in unserem Einführungskurs 7210 „**Grundlagen der Textverarbeitung – Briefe, Protokolle und Vermerke**“ vermittelt werden (4-tägig).

Zu folgenden anderen weiterführenden Textverarbeitungsthemen bietet das AFZ Unterstützung in Form von Schulungen und Material an:

Im Kurs 7211 „**Serienbriefe**“ geht es um Themen, die nötig sind, wenn Sie häufig Briefe an eine Vielzahl von Empfängern versenden und mit den Adressdaten verbinden wollen oder Etiketten drucken möchten (2-tägig).

Im Kurs 7212 „**Umfangreiche Texte erstellen und gestalten**“ werden alle Funktionen erarbeitet, die Ihnen beim Umgang mit umfangreicheren Dokumenten ein effektives Arbeiten ermöglichen, wie die Gliederung des Textes mit Überschriften, Erstellen unterschiedlicher Verzeichnisse, der Umgang mit Formatvorlagen, Fußnoten etc. (3-tägig).

Im Kurs 7213 „**Teamarbeit: Textdokumente überarbeiten und kommentieren**“, geht es um das Arbeiten mehrerer Parteien am gleichen Text beziehungsweise das Abstimmen zwischen verschiedenen Fachbereichen mit Hilfe des Korrekturmodus oder der Funktion „Änderung nachverfolgen“ (½-tägig).

Im Kurs 7215 „**Formulare und Dokumentvorlagen: Erstellen und Verwalten**“ werden Ihnen alle speziellen Sonderfunktionen aufgezeigt, die Word bietet, um sach- und themengerechte Formulare zu gestalten und die möglichst auch noch online am Bildschirm ausfüllbar sein sollten (3-tägig).

Im Kurs 7216 „**Barrierefreie Word-Dokumente**“ geht es um die Veröffentlichung von Dokumenten. Dafür ist es wichtig, die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs zu verwirklichen. Über den Erfolg entscheidet dabei noch immer die Qualität des Quelldokumentes – zumeist Word-Dateien (1-tägig).

Die Dauer der Word-Kurse ist verschieden. Die Schulungsunterlagen sind auf der Webseite des AFZ veröffentlicht, hier können Sie sich vorab genauer über die Themen informieren, die in den Kursen behandelt werden.

Ist Ihr Thema bezogen auf Word nicht dabei? Das AFZ bietet den Dienststellen auch Workshops an, in denen wir versuchen, Hilfe zu Ihren speziellen Problemstellungen zu geben und gemeinsam eine Lösung zu erarbeiten.

2. Grundüberlegungen zur Gestaltung

Normalerweise entsteht ein Text in Word, indem man ihn erfasst und nebenbei oder anschließend ein wenig gestaltet.

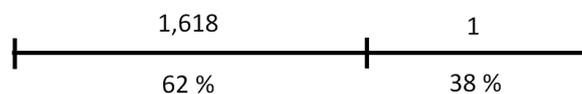
Wollen Sie sich aber auf das Layout Ihres Werkes wirklich konzentrieren, sollten Sie vorgehen wie ein „Layouter“ oder Gestalter, d. h. Sie sollten als erstes die Grundthemen jedes Layouts umsetzen: Wie groß ist die Seite, wie groß ist der Satzspiegel (den Sie durch die Seitenränder definieren), wollen Sie mit gegenüberliegenden Seiten arbeiten, soll es bei umfangreicheren Dokumenten Seitenzahlen geben oder gleiche Gestaltungselemente auf jeder Seite, wie viele Spalten soll der Satzspiegel haben? Sie werden also die ersten, grundlegenden Schritte auf einer völlig leeren Seite tun und die Inhalte erst einfügen, wenn das Grundlayout schon existiert und höchstens noch leicht variiert wird.

2.1 Der „Goldene Schnitt“

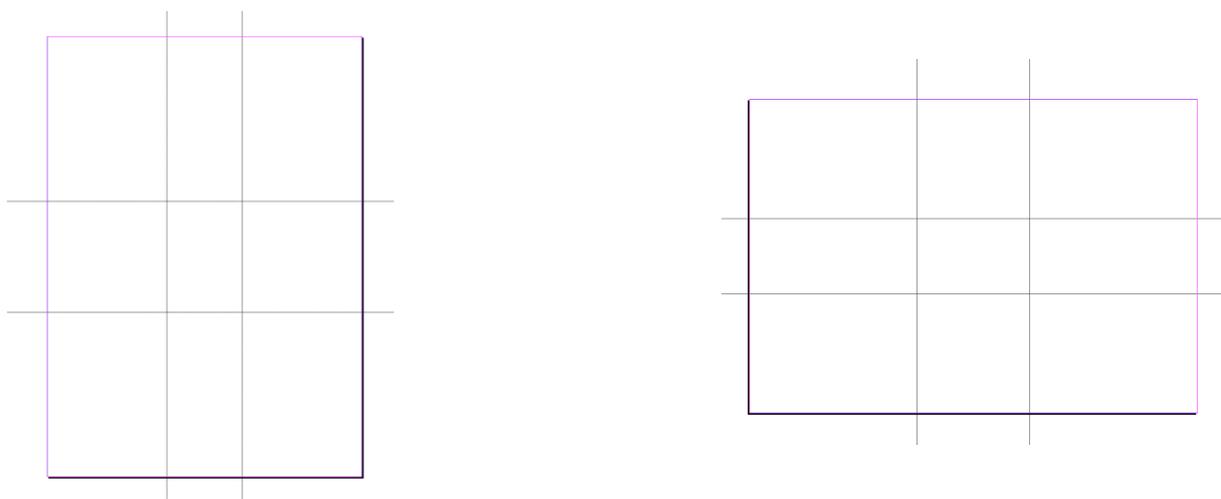
Es ist natürlich sehr schwierig, allgemein verbindliche Gestaltungsregeln für die Produktion von Druckerzeugnissen zu formulieren – zu unterschiedlich sind die Aufgaben, Rahmenbedingungen und Vorlieben. Aber immer geht es darum, eine Fläche so aufzuteilen, dass sie einen geschmackvoll gestalteten Eindruck hinterlässt.

Dafür gibt es eine Regel, die sich bewährt hat und ein anerkannter Maßstab für einen harmonischen Eindruck ist: Die Regel vom „Goldenen Schnitt“.

Sie besagt, dass eine Linie dann besonders harmonisch geteilt wirkt, wenn das Verhältnis der Teilstrecken zueinander etwa $1 : 1,618$ ist. Das entspricht ungefähr dem Längenverhältnis des menschlichen Ober- zum Unterarm.



Überträgt man diese Zahlenverhältnisse einer Strecke auf eine Fläche und unterteilt z. B. eine DIN A 4-Seite nach den Regeln des „Goldenen Schnittes“, ergeben sich folgende Proportionen:



Hauptmotive sollten auf Höhe der Linien oder an ihren Schnittpunkten untergebracht werden, Fluchtlinien ebenfalls.

Vereinfacht wird aus dem „Goldenen Schnitt“ die „Drittel-Regel“: Unterteilen Sie die Fläche vertikal und horizontal jeweils in Drittel, haben Sie am Schnittpunkt der Linien die optimale Position für die Platzierung Ihres Hauptmotivs oder markanter Linien - z. B. der Horizontlinie in einem Foto.

Generell gilt aber: Sie sollten nie eine Seite mit Informationen und Illustrationen überfrachten, das wirkt sofort wenig durchdacht und gestaltet, stattdessen zufällig und unübersichtlich, wobei Ihr Kernanliegen – z. B. auf eine Veranstaltung hinzuweisen – vermutlich ohnehin untergeht.



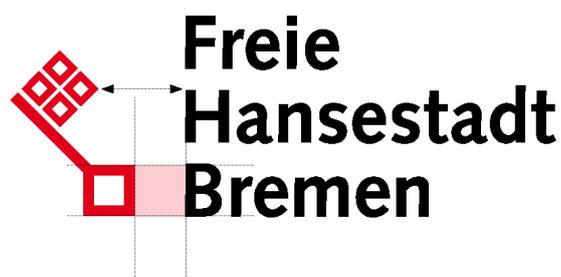
2.2 Gestaltungsvorgaben für den Öffentlichen Dienst

Seit 1997 ist die Bremen Marketing Gesellschaft (heute: **WFB Wirtschaftsförderung Bremen GmbH**) mit der Konzeption, Koordination und Durchführung des integrierten Standortmarketings für Bremen betraut und zwar als ein Unternehmen in öffentlich-privater Partnerschaft.

Die Vorgaben dieser Gesellschaft zum Corporate Design haben per Senatsbeschluss einen verbindlichen Charakter für Publikationen, die in Partnerschaft mit der Gesellschaft oder auch eigenständig erstellt werden – natürlich insbesondere dann, wenn touristische Anlässe oder Ziele verfolgt werden.

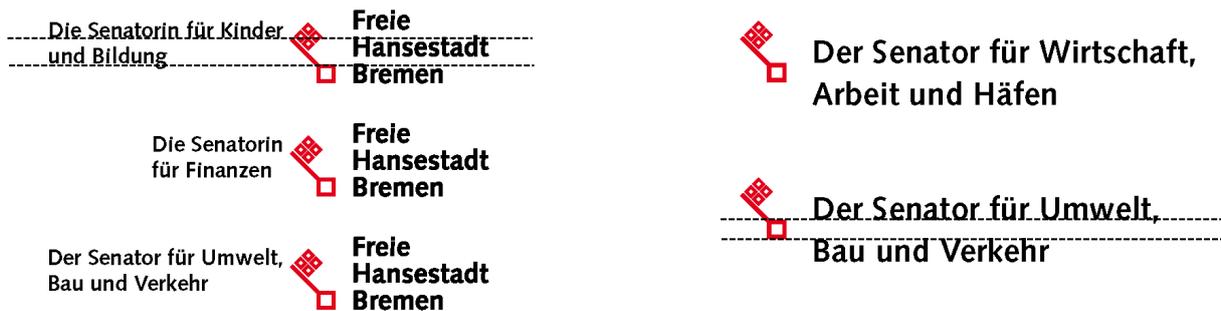
Der aktuelle Stand ist als „Marken-Manual Bremen und Bremerhaven“ im März 2016 veröffentlicht worden und auf der WFB-Seite im Internet erhältlich.

Zu den wichtigsten Elementen gehören natürlich alle Varianten von Zeichen, die als Hoheitszeichen exklusiv für Veröffentlichungen oder auch den alltäglichen Schriftverkehr zur Verfügung stehen, der im öffentlichen Dienst anfällt. Das gilt insbesondere für folgendes Zeichen:



Spezifizierungen für senatorische Bereiche oder Dienststellen bestehen aus dem Hoheitszeichen mit der konkreten Bezeichnung als Ergänzung. Wichtig bei allen Variationen ist die Berücksichtigung der gestalterischen Grundidee: Der Schlüsselkopf und die Versalhöhe im Schriftzug müssen sich entsprechen, daraus ergeben sich alle anderen Abstände.

Für die Ergänzungen gilt, dass die Grundlinien der (kleineren) Schriftzüge auf Höhe der oberen Begrenzung der Großbuchstaben liegen, wie folgende Beispiele zeigen:

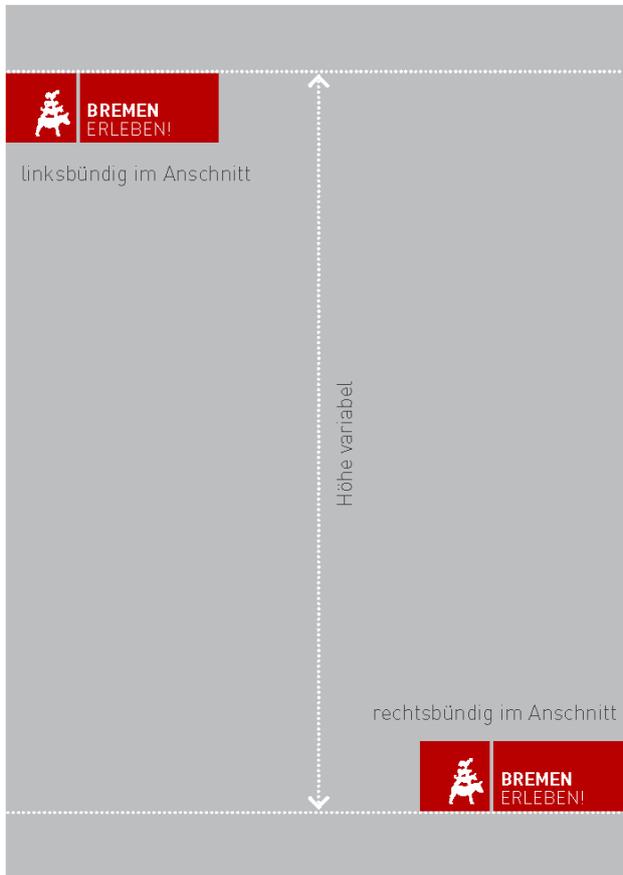


Das Rot des Schlüssels entspricht für den Druck HKS 14 oder Magenta 100, Yellow 100, bei einfarbigem Ausdruck 100% Schwarz. Für Web-Anwendungen im RGB-Farbmodell entspricht das Rot dem Wert 255/0/0.

Das zweite wichtige Element ist ein grafisches Markenzeichen, das aus der Speckflagge abgeleitet ist und für dessen Varianten, Gestaltung und Positionierung es ebenfalls detaillierte Vorgaben gibt.



Für die Nutzung des „Bremen erleben“-Logos werden folgende Größen und Positionen auf der Seite empfohlen: Links oder rechts bis an die Formatkante (=Anschnitt), wobei der Abstand von oben bzw. unten der empfohlenen Höhe des Markenzeichens entsprechen sollte.



DIN A6:

Logobox-Höhe 11,25 mm
Mindestgröße!

**DIN A5 / DIN-Lang
 Quadrat 21x21 cm:**

Logobox-Höhe 15,75 mm

DIN A4:

Logobox-Höhe 22,5 mm

DIN A3:

Logobox-Höhe 31,5 mm

DIN A2:

Logobox-Höhe 44,5 mm

DIN A1:

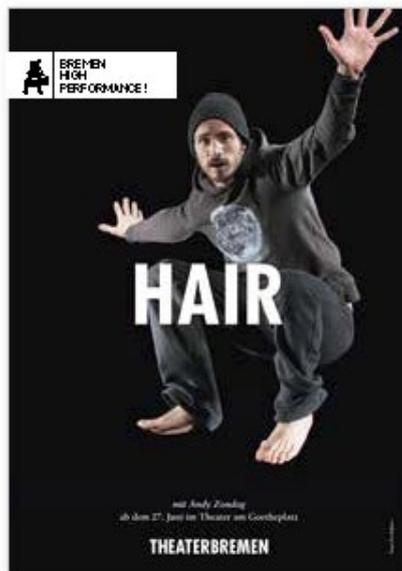
Logobox-Höhe 63 mm

CLP:

Logobox-Höhe zwischen 100 und 135 mm

18/1:

Logobox-Höhe zwischen 150 und 200 mm



3. Einrichten der Arbeitsumgebung in Word

3.1 Anzeige der Dokumente

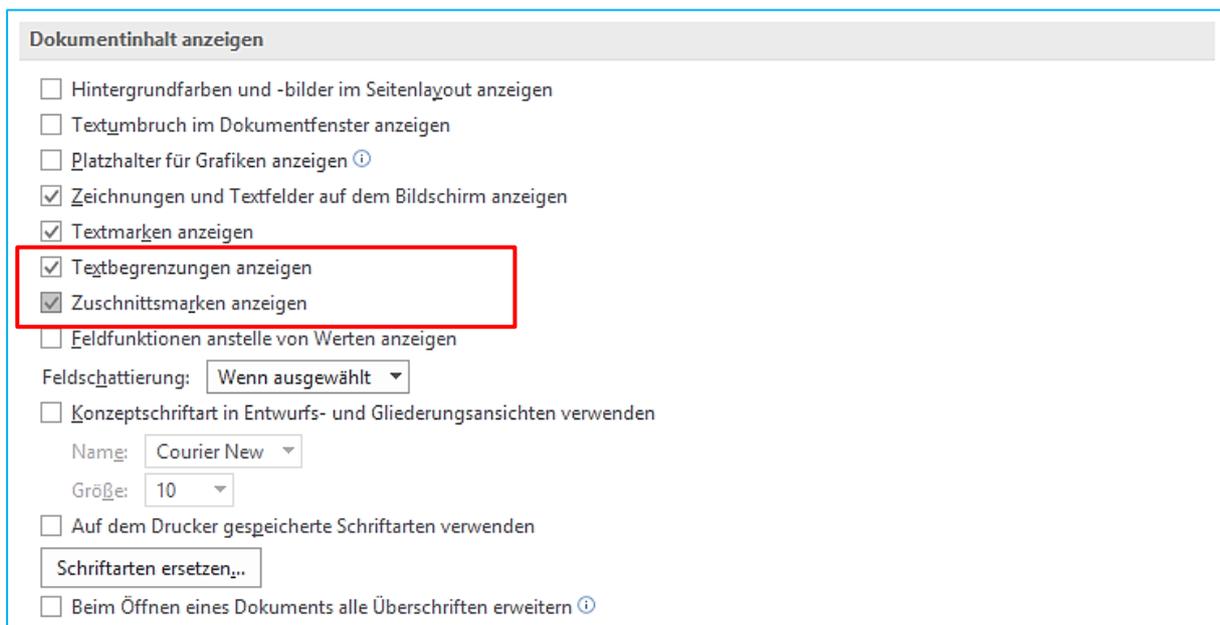
Um alle Layout-Effekte direkt am Bildschirm bearbeiten zu können, ist es sinnvoll, in der **Seitenlayoutansicht** zu arbeiten. Außerdem sollten alle Hilfslinien, die die Begrenzungen von Text- oder Grafikelementen anzeigen, sichtbar sein. Auf der Registerkarte **Ansicht** können Sie zwischen allen Darstellungsvarianten wechseln, die Word bietet – bis auf die Druckvorschau, die finden Sie über **Datei > Drucken**.



Außerdem sollten Sie immer dann, wenn es um ein genaues Platzieren geht, den Zoomfaktor für die Textanzeige anpassen. Dazu nutzen Sie am besten den Regler in der Statuszeile unten rechts, hier ist eine Vergrößerung bis 500% möglich, aber auch eine starke Verkleinerung, um z. B. einen Überblick über die Seitenverteilung in mehrseitigen Dokumenten zu bekommen.



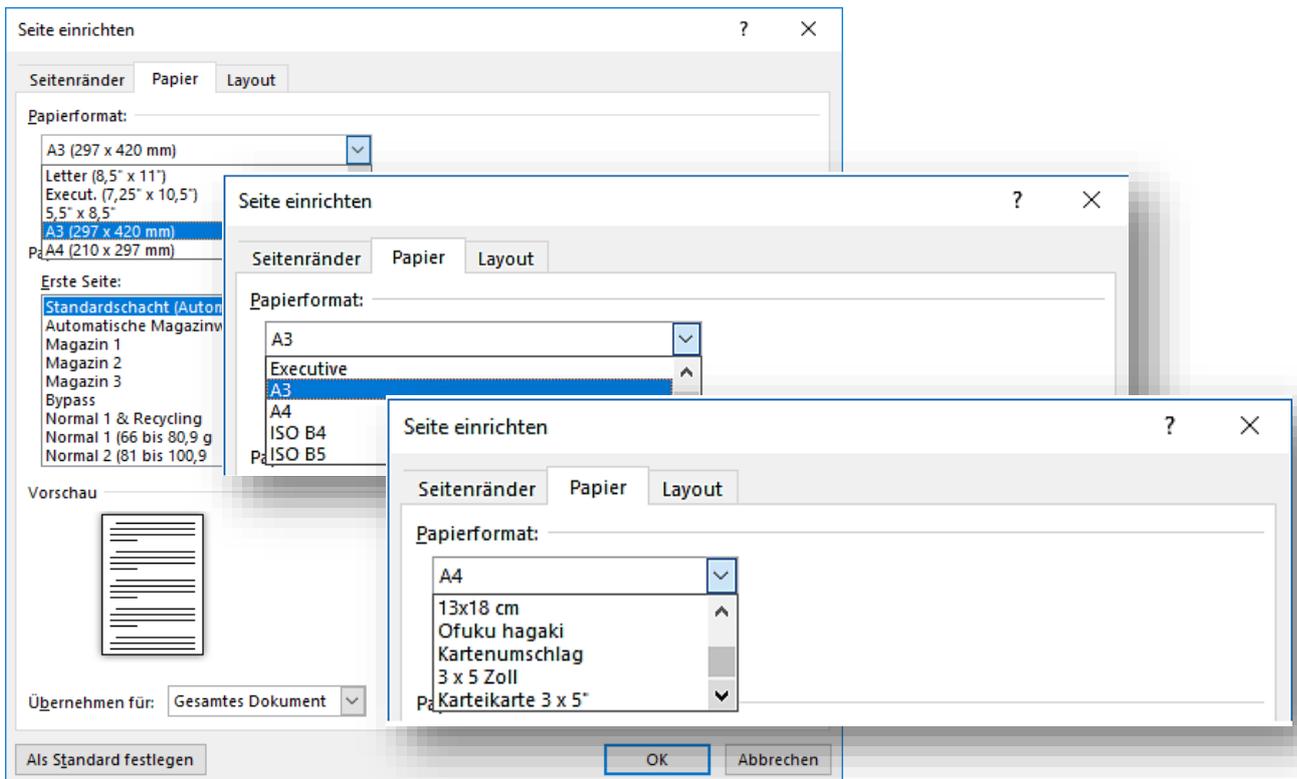
Die Grundeinstellungen für die Dokumentdarstellung finden Sie bei den Word-Optionen, also über **Datei > Optionen**, Kategorie **Erweitert** und dort bei **Dokumentinhalt anzeigen**. Der Punkt **Textbegrenzungen anzeigen** sollte aktiviert werden. Leider zeigt Word 2016 nicht mehr die Seitenränder als durchgängige Linie an, wie noch in den meisten bisherigen Versionen. Damit ist es etwas schwieriger, einen klaren Blick für den Satzspiegel zu behalten.



3.2 Seitengröße: Einfluss der Druckerauswahl

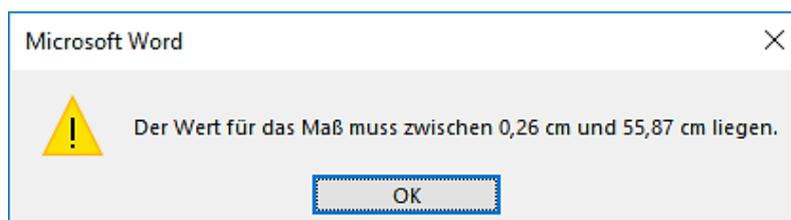
Word ist ein Textverarbeitungsprogramm, das in Textzeilen und vorgegebenen Druckflächen „denkt“, deren Maße sehr genau auf die Fähigkeiten des jeweils aktiven Druckers abgestimmt sind. Sogar die Darstellung der Schriften – sie werden von den Druckertreibern durchaus unterschiedlich interpretiert! – überlässt Word dem Druckertreiber und versucht, am Bildschirm ein möglichst getreues Abbild zu erzeugen.

Wollen Sie also z. B. ein Plakat in der Größe A3 erzeugen, muss ein Druckertreiber aktiv sein, der dieses Format beherrscht. Folgender Vergleich zeigt die unterschiedlichen Angebote für die nutzbare Papiergröße in Abhängigkeit verschiedener Drucker, die Sie bei **Datei > Drucken** auswählen können:



Wenn Sie jedoch einen Drucker auswählen, der theoretisch nahezu jede Größe verarbeiten könnte, stoßen Sie mit Word trotzdem an technisch bedingte Grenzen, die nicht zu umgehen sind.

Stellen Sie den Adobe-PDF-Drucker ein, müssten Dokumentgrößen von bis zu 5 Metern Kantenlänge möglich sein, die Sie im Dialog **Seite einrichten** als **Benutzerdefiniertes Format** eingeben können müssten. Word reagiert allerdings mit einer Fehlermeldung:



Es ist also ein maximal 55 x 55 cm großes Dokument möglich. Auch bei den Seitenrändern reagiert Word mit einer Fehlermeldung, die Sie allerdings meistens ignorieren können.

4. Umgang mit Abbildungen

Wollen Sie Bildelemente in Ihren Text einfügen, stehen Ihnen zwei Quellen zur Verfügung: zum einen die Bilder und Grafiken, die Ihnen als **Online-Grafiken** über das Internet angeboten werden oder zum anderen als Datei gespeicherte Bilder, die z. B. mit einem Scanner oder einer Digitalkamera erzeugt wurden.

4.1 Einfügen von Grafiken: Online-Grafiken

- Positionieren Sie den Cursor an der Einfügestelle und aktivieren Sie die Suche nach Onlinegrafiken mit der entsprechenden Schaltfläche auf der Registerkarte **Einfügen**.
- Geben Sie bei der Bing-Bildersuche einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf das Lupensymbol.
- Haben Sie ein passendes Motiv gefunden, können Sie es markieren und mit der Schaltfläche **Einfügen** in Ihrem Dokument platzieren.
- Achten Sie bitte unbedingt auf evtl. vorhandene Lizenzbedingungen, an denen Sie erkennen können, welche Form der Nutzung legal ist – oder eben nicht!

Suchergebnisse

Bing Magirus

Größe Typ Farbe Layout Nur Creative Commons Filter löschen

Alle
Nur Creative Commons

Die Ergebnisse sind mit Creative Commons-Lizenzen markiert. Überprüfen Sie bitte die Lizenz, um sicherzustellen, dass Sie die Bedingungen einhalten.

Alle Ergebnisse anzeigen

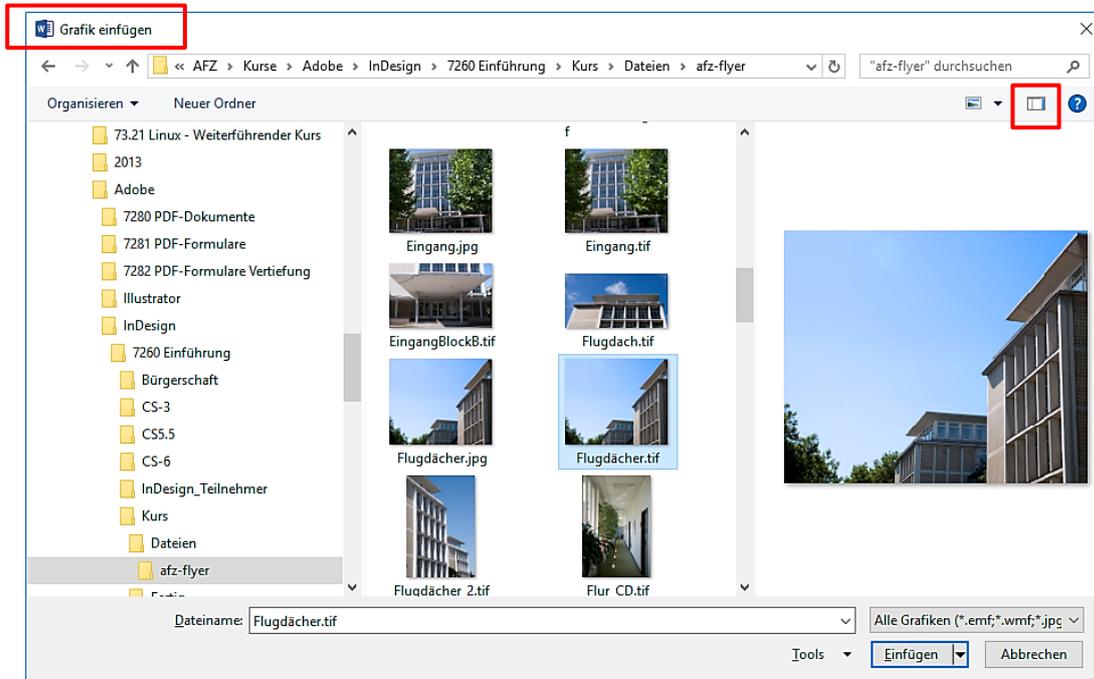
Sie sind für die Wahrung der Rechte Dritter verantwortlich, dies gilt auch für das Urheberrecht. [Weitere Informationen erhalten Sie hier.](#)

Einfügen Abbrechen

4.2 Einfügen von Grafiken: Gespeicherte Bilddateien

Positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Einfügestelle und wählen Sie auf der Registerkarte **Einfügen** die Schaltfläche **Bilder**.

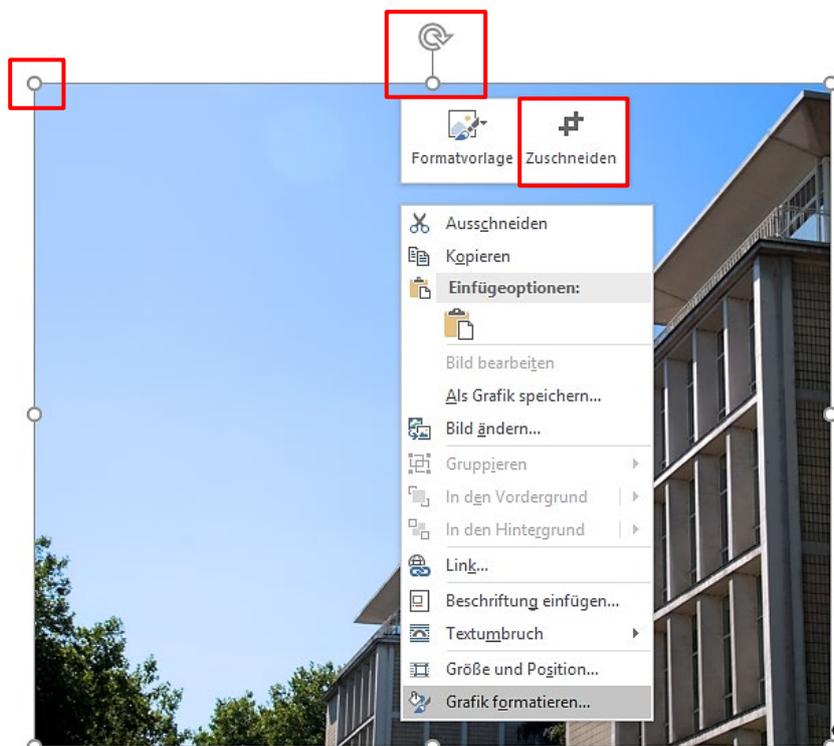
Im Dialogfeld **Grafik einfügen** können Sie dann die gewünschte Grafik-Datei auswählen. Besonders hilfreich bei der Auswahl ist es, wenn Sie das **Vorschaufenster** aktivieren.



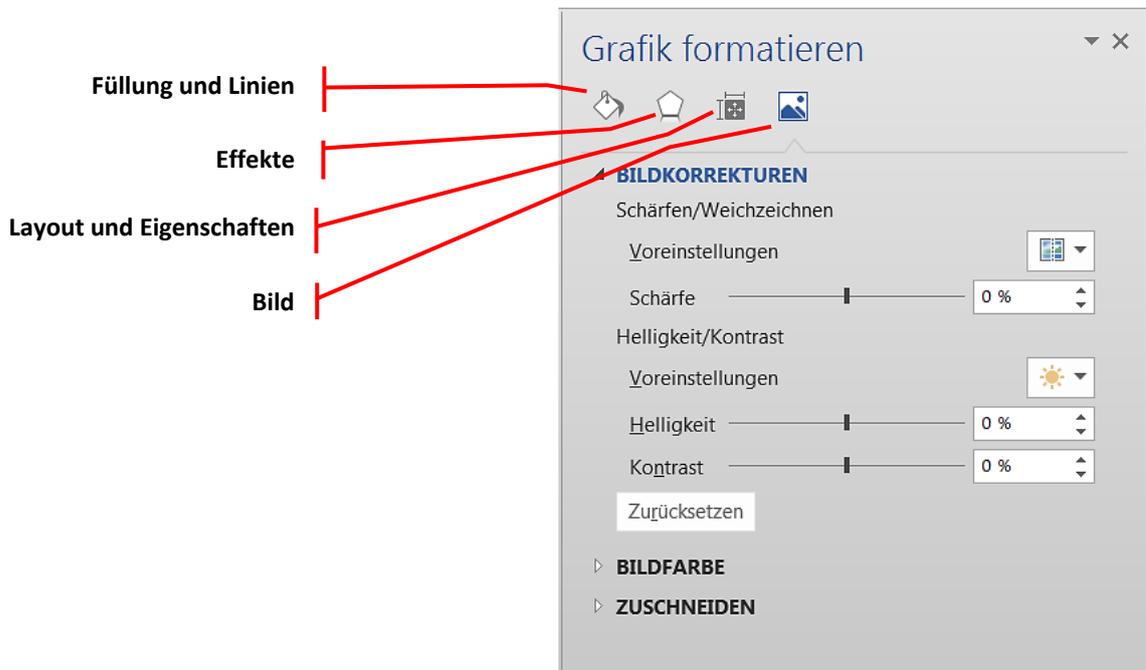
4.3 Bilder bearbeiten

Die Größe eines Bildes ändern Sie direkt durch Ziehen der runden Anfassers in den Bildecken, eine Drehung erreichen Sie durch Ziehen des Anfassers oben in der Bildmitte. Wollen Sie Bildbereiche ausblenden, können Sie es mit den Funktionen der Schaltfläche **Zuschneiden** bearbeiten, die Sie in der Funktionssammlung des Kontextmenüs (rechte Maustaste) finden.

Hier können Sie auch über die Schaltfläche **Grafik formatieren** einen Arbeitsbereich öffnen, den Sie ständig eingblendet lassen und bei

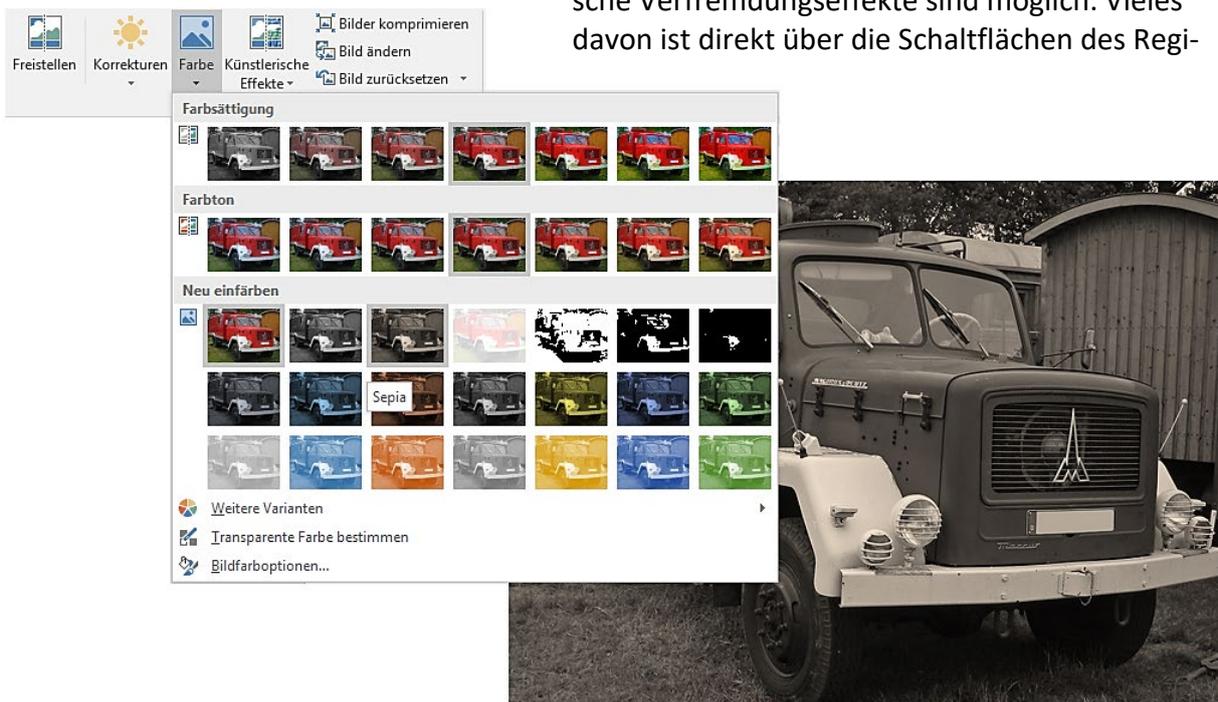


jeder neue markierten Grafik unmittelbar nutzen können. Je nach ausgewähltem Bildtyp werden alle bearbeitbaren Themen angeboten.



Zusätzlich stehen Ihnen natürlich noch sämtliche Schaltflächen der Registerkarte **Bildtools** zur Verfügung, sobald Sie eine Abbildung markiert haben. Das dazugehörige Menüband **Format** müssen Sie allerdings meistens noch durch Anklicken öffnen. Die meisten Effekte sind mit der **Livevorschau** ausgestattet, so dass Sie bei der Auswahl von Bildeffekten durch Zeigen auf ein Symbol schon die Veränderungen beurteilen können, z. B. bei der Auswahl von Rahmen- und Schatteneffekten, die Sie in der Sammlung der **Bildformatvorlagen** finden.

Word 2016 bietet den gleichen Umfang an Bildbearbeitungsfunktionen wie die unmittelbaren Vorgängerversionen. Abbildungen können farblich verändert werden, sogar künstlerische Verfremdungseffekte sind möglich. Vieles davon ist direkt über die Schaltflächen des Regi-

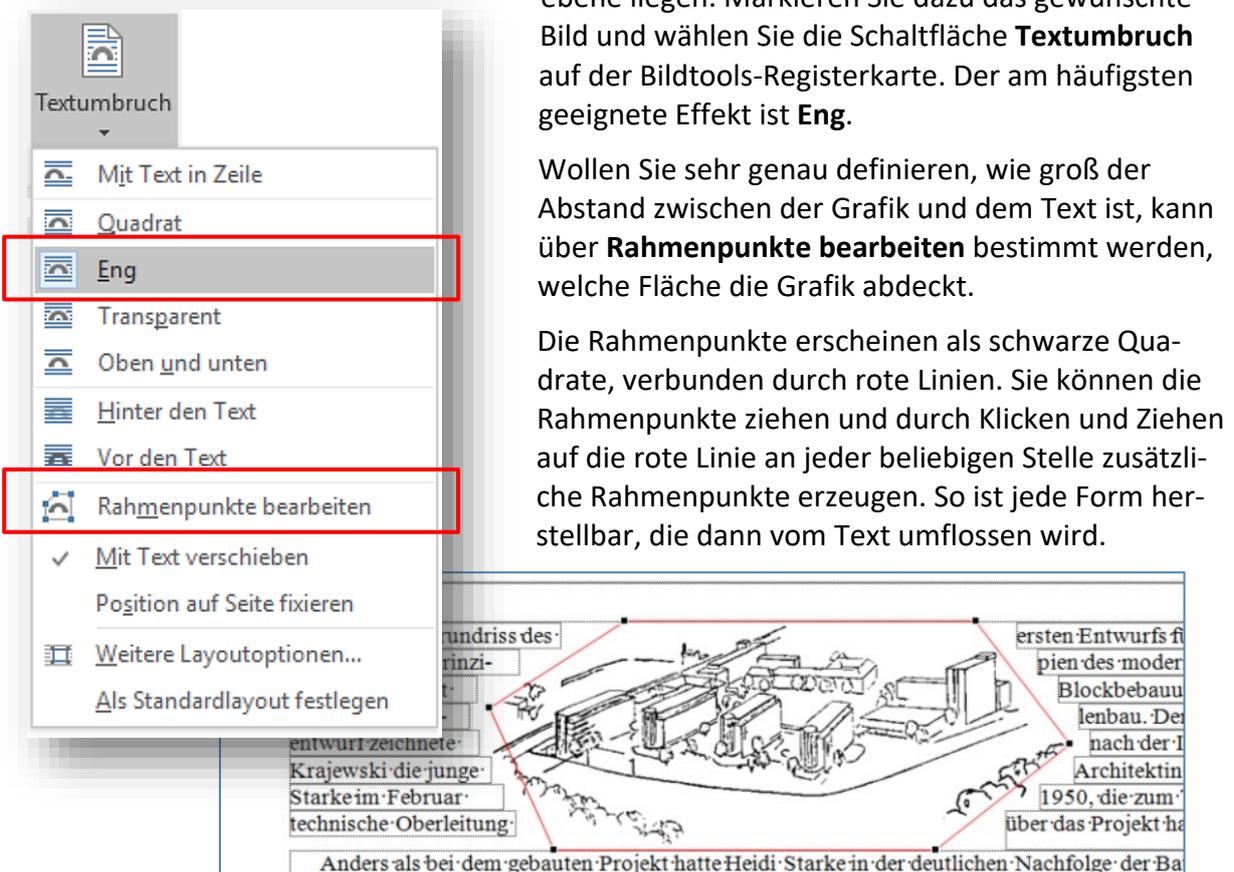


sters **Bildtools** erreichbar, wie hier z.B. die Farbeinstellungen unter **Farbsättigung**, **Farbton** und **Neu einfärben > Sepia** oder ein künstlerischer Effekt als **Leuchteffekt: Ränder**:



4.4 Textfluss um Grafiken

Soll Text eine Grafik „umfließen“, so muss dieser Effekt bewusst eingestellt werden, weil Word alle Bilder zunächst standardmäßig so einbindet, dass sie unmittelbar auf der Textebene liegen. Markieren Sie dazu das gewünschte Bild und wählen Sie die Schaltfläche **Textumbruch** auf der Bildtools-Registerkarte. Der am häufigsten geeignete Effekt ist **Eng**.



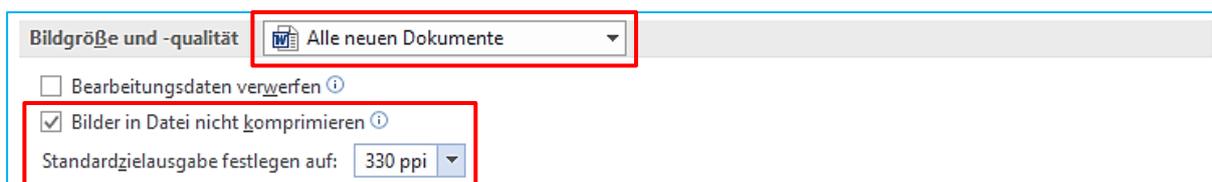
Wollen Sie sehr genau definieren, wie groß der Abstand zwischen der Grafik und dem Text ist, kann über **Rahmenpunkte bearbeiten** bestimmt werden, welche Fläche die Grafik abdeckt.

Die Rahmenpunkte erscheinen als schwarze Quadrate, verbunden durch rote Linien. Sie können die Rahmenpunkte ziehen und durch Klicken und Ziehen auf die rote Linie an jeder beliebigen Stelle zusätzliche Rahmenpunkte erzeugen. So ist jede Form herstellbar, die dann vom Text umflossen wird.

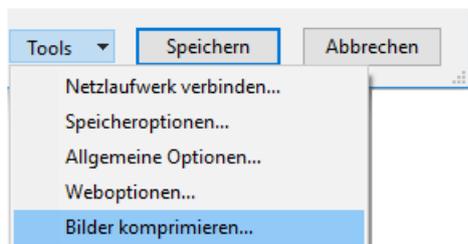
4.5 Bildgröße und Bildauflösung

Fügen Sie z.B. Bilder von Ihrer Digitalkamera in ein Word-Dokument ein, so werden sie als Kopie im Dokument untergebracht und in ihrer Auflösung an die Grundauflösung angepasst, die für das Dokument gilt. Die Werte für diese Auflösung sollten Sie gleich zu Beginn überprüfen und evtl. verändern. Für einen qualitativ hochwertigen Druck benötigen Sie eine Auflösung von 300 dpi. Der in Word voreingestellte Wert liegt mit 220 dpi deutlich zu niedrig.

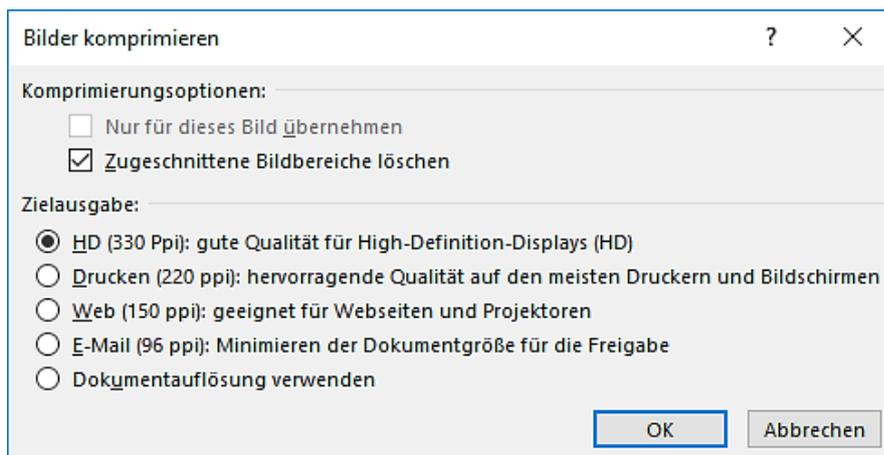
Wie Word mit eingefügten Bilddaten umgeht, können Sie bei den **Optionen** einstellen. Sie finden die Einstellungen bei **Datei > Optionen > Erweitert** in der Rubrik **Bildgröße und -qualität**:



Hier können Sie einstellen, dass in allen neuen Dokumenten eingefügte Bilder nicht komprimiert werden, wobei Sie allerdings für die **Standardzielausgabe** den höchstmöglichen Wert festlegen sollten. Damit legen Sie die **Dokumentauflösung** fest, die beim Komprimieren einzelner Bilder berücksichtigt wird.



Eine weitere Einstellung sollten Sie ebenfalls überprüfen: Auch beim Speichern des Dokumentes ist Word auf das Erzwingen möglichst kleiner Dateien geeicht, indem Auflösungen benutzt werden, die für Bildschirmanzeigen ausreichend wären, nicht aber für das Drucken. Sie erreichen die Einstellung über **Datei > Speichern unter > Tools**.

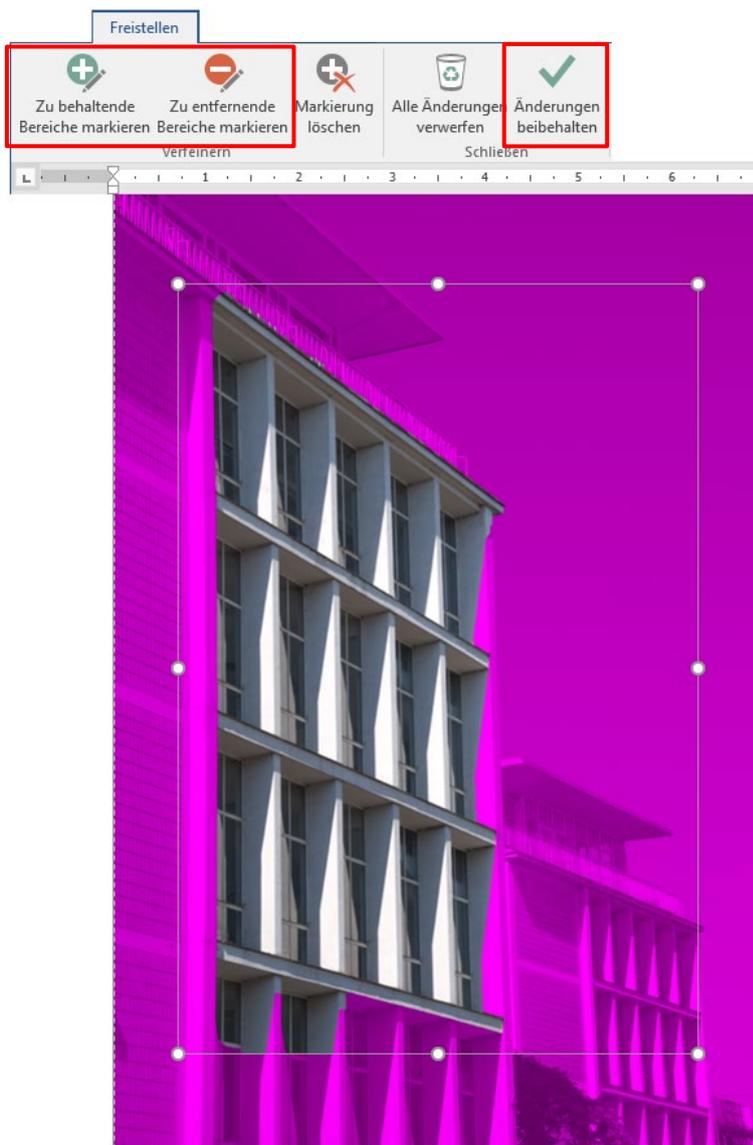


Hier sollten Sie ebenfalls den höchstmöglichen Wert einstellen.

4.6 Bildbereiche freistellen

Erst seit ein paar Versionen bietet Word die Möglichkeit, beim Freistellen von Bildbereichen nicht nur rechteckige Ausschnitte zu wählen, sondern themenbezogen echte Transparenz zu erzeugen, die sich nach dem Inhalt des Bildes richtet. So können Sie z. B. den Hintergrund entfernen und nur das Hauptmotiv – Person, Gebäude ohne Himmel – bestehen lassen.

Dazu müssen Sie das Bild auswählen und auf der Registerkarte **Bildtools** das Symbol **Freistellen** anklicken. So öffnen Sie den neuen Funktionsbereich **Freistellen**, den Sie auch wieder verlassen müssen, indem Sie mit den Schaltflächen **Alle Änderungen verwerfen** oder **Änderungen beibehalten** Ihre Veränderungen bestätigen oder verwerfen.



Word versucht, innerhalb des inneren Rahmens automatisch die Bereiche zu erkennen, die bestehen bleiben sollten. Das gelingt umso leichter, je deutlicher der Unterschied zwischen einem kontrastreichen Hauptmotiv und einem am besten einfarbigen Hintergrund ist. Die später transparenten Bereiche sind mit einem kräftigen Magentaton überdeckt.

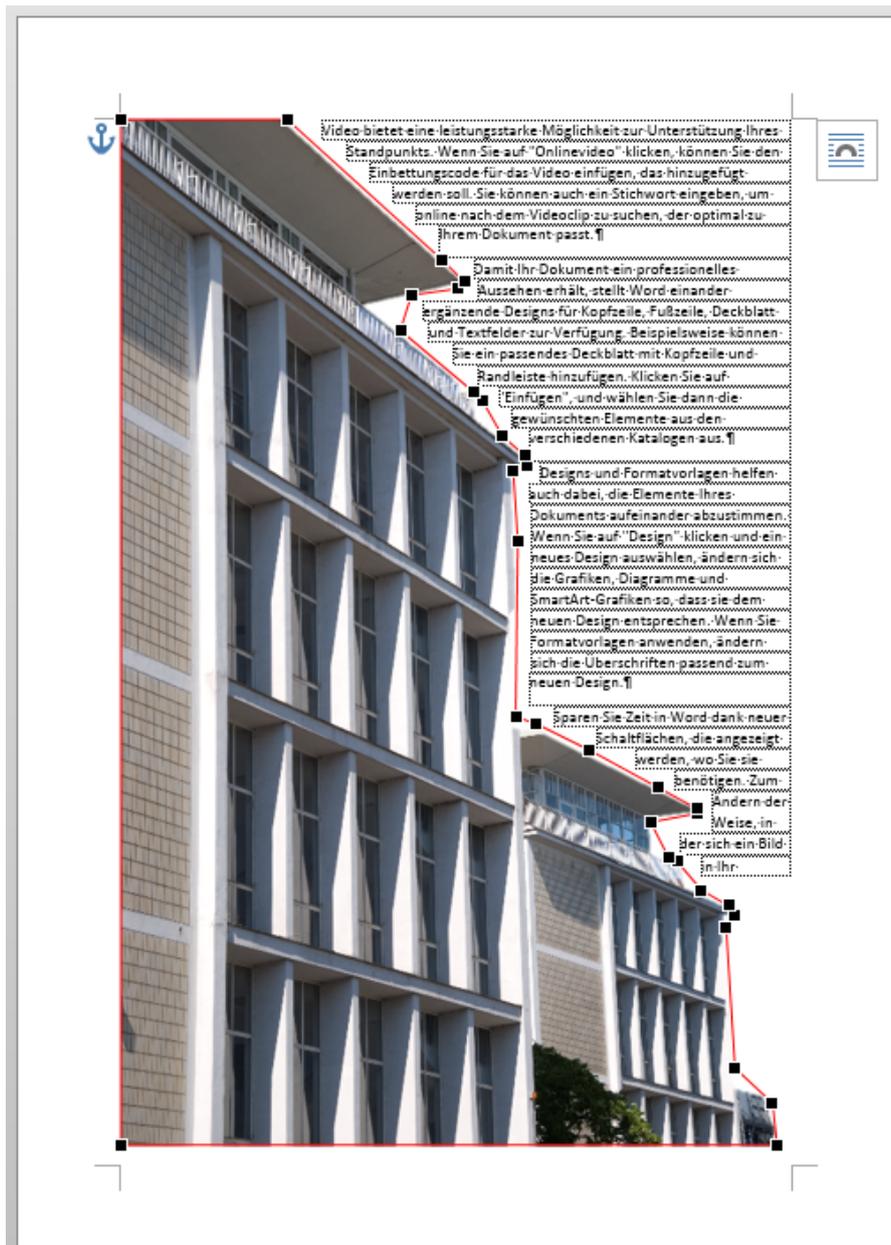
Deshalb sollten Sie zunächst die Größe dieses inneren Rahmens so verändern, dass die später sichtbaren Bereiche umrahmt sind. Dazu ziehen Sie die weißen Kreise.

Sollten dann immer noch falsche Bereiche offen oder verdeckt sein, können Sie gezielt mit den Symbolen **Zu behaltende Bereiche markieren** oder **Zu entfernende Bereiche markieren** angeben, was transparent sein soll und was nicht.



Dazu reicht es häufig aus, mit dem entsprechenden Werkzeug in den Bereich zu klicken, Sie können aber auch Markierungspunkte setzen – Minuszeichen für transparente Bereich, Pluszeichen für sichtbare Bereiche - oder Strecken mit gedrückter Maustaste aufziehen, um Bereiche gezielt anzusprechen. Mit **Änderungen beibehalten** wenden Sie Ihre Einstellungen an und schließen den Dialog.

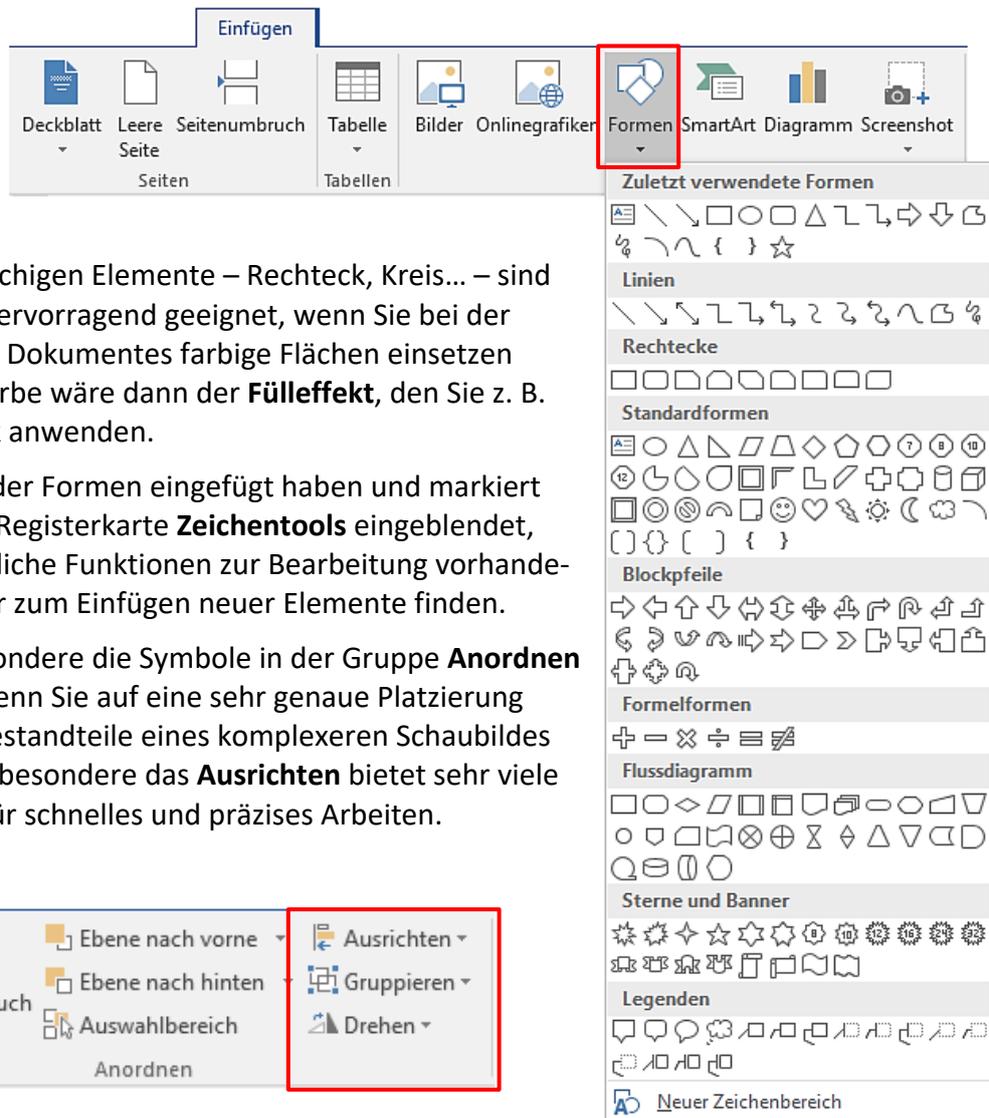
Haben Sie das Freistellen bestätigt, können Sie den transparenten Bereich auch nutzen, um ihn mit dem Zeilenumbrucheffekt **Eng** für den Text freizugeben.



Wollen Sie den Abstand zum übriggebliebenen Bildmotiv überprüfen oder verändern, können Sie das bei eingblendeten **Rahmenpunkten** machen – und den Abstand durch einfaches Ziehen der schwarzen Quadrate auch verändern.

5. Zeichnungen und Schaubilder

Um grafische Elemente einfügen zu können, die nicht als fertiges Objekt vorhanden sind, muss solch ein Objekt mit den Werkzeugen der Gruppe **Illustrationen** auf der Registerkarte **Einfügen** erstellt werden. Hier finden Sie mit dem Symbol **Formen** gruppiert nach verschiedenen Themen alle Elemente, die Sie z. B. zur Gestaltung eines Schaubildes benötigen.



Vor allem die flächigen Elemente – Rechteck, Kreis... – sind natürlich auch hervorragend geeignet, wenn Sie bei der Gestaltung Ihres Dokumentes farbige Flächen einsetzen möchten: Die Farbe wäre dann der **Fülleffekt**, den Sie z. B. auf ein Rechteck anwenden.

Sobald Sie eine der Formen eingefügt haben und markiert lassen, wird die Registerkarte **Zeichentools** eingeblendet, auf der Sie sämtliche Funktionen zur Bearbeitung vorhandener Formen oder zum Einfügen neuer Elemente finden.

Hier sind insbesondere die Symbole in der Gruppe **Anordnen** sehr hilfreich, wenn Sie auf eine sehr genaue Platzierung der einzelnen Bestandteile eines komplexeren Schaubildes Wert legen – insbesondere das **Ausrichten** bietet sehr viele Möglichkeiten für schnelles und präzises Arbeiten.

Wollen Sie mehrere Elemente gleichzeitig markieren, klicken Sie sie mit gedrückter **Shift** - Taste an. Wollen Sie ein Element kopieren, markieren Sie es und drücken **STRG + D**.

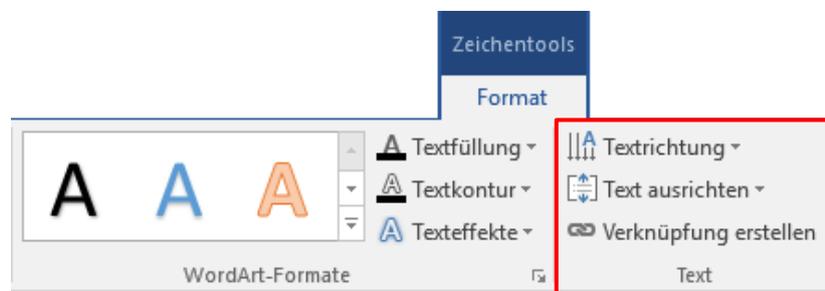
Besonders wichtig ist die Möglichkeit, einzelne Elemente zu komplexen Formen zusammenzustellen. Dazu müssen Sie die gewünschten Elemente markieren und die Schaltfläche **Gruppieren** in der Gruppe **Anordnen** anklicken.

6. Frei positionierbarer Text in Textfeldern

Wollen Sie Text frei auf der Seite positionieren, bieten sich dafür „Textfelder“ an. Sie erlauben u. a. ein direktes Verschieben mit der Maus, farbliche Gestaltung, Überlagerungseffekte und einen Wechsel der Textrichtung.

6.1 Textfelder erzeugen und formatieren

- Klicken Sie im Register **Einfügen** auf das Textfeld-Symbol und im unteren Bereich der Auswahl auf **Textfeld erstellen**.
- Ziehen Sie anschließend im Dokument die gewünschte Größe mit der Maus auf und geben Sie den Text ein.
- Zur Formatierung des Textfeldes nutzen Sie die Funktionen des Registers **Zeichentools**, das sich automatisch einblendet, wenn ein Textfeld markiert ist – hier insbesondere die Funktionen in der Gruppe **Text**.



6.2 Textfelder verknüpfen

Wollen Sie zusammenhängenden Text blockweise über mehrere Flächen auf einer Seite oder das gesamte Dokument verteilen, können Sie das mit „verknüpften“ Textfeldern erreichen. Dadurch erreichen Sie einen über beliebig viele Flächen verketteten Text, der sofort neu verteilt wird, wenn Sie Änderungen vornehmen, also z. B. Text löschen oder hinzufügen, die Textmenge durch Formatierungen ändern etc.

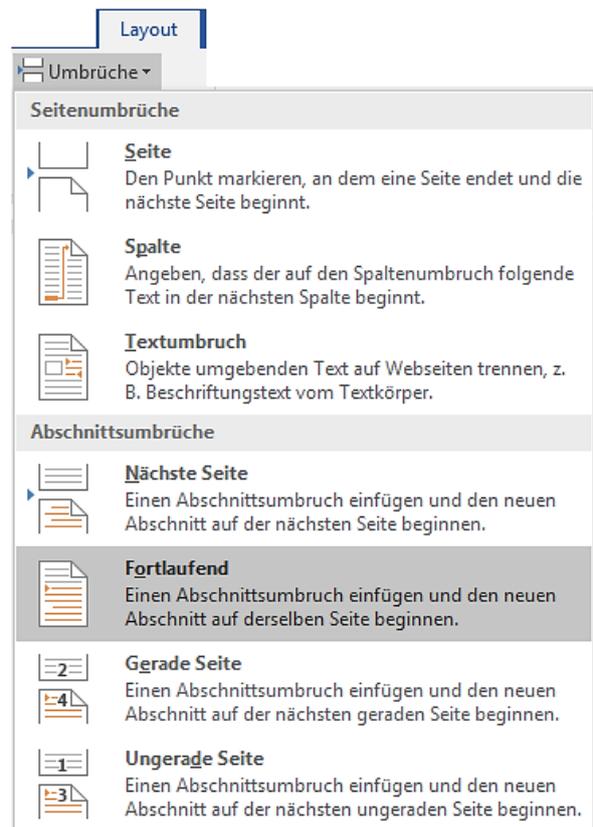
- Geben Sie den Text in das erste Textfeld ein und lassen Sie es markiert.
- Klicken Sie im Register **Zeichentools** auf die Schaltfläche **Verknüpfungen erstellen** und anschließend in das nächste Textfeld, in dem der Text weiterlaufen soll.
- Sie können den Text in beliebig viele verknüpfte Textfelder fließen lassen und die Verknüpfungen bei Bedarf auch wieder gezielt aufheben. Achten Sie dazu auf die Darstellung des Mauszeigers.

7. Abschnitte in einem Dokument

Ein Dokument besteht in den meisten Fällen nur aus einem Abschnitt (Anzeige **Abschnitt: 1** in der Statuszeile, die Sie aber aktivieren müssen). Sollen jedoch unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen oder verschiedene Seitenformate in einem Dokument vorkommen, muss es in Abschnitte unterteilt werden.

7.1 Abschnittswechsel einfügen

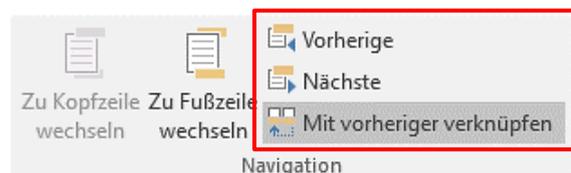
- Cursor an die Einfügestelle bringen.
- Register **Layout**, Schaltfläche **Umbrüche**.
- Unter **Abschnittsumbrüche** einstellen, ob der Abschnittswechsel mit einem Seitenwechsel verbunden sein soll oder nicht (= **Fortlaufend**).



7.2 Abschnitte für unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen

Als Standard ist in Word eingestellt, dass auch bei mehreren Abschnitten alle Kopf- und Fußzeilen identisch sind. Wollen Sie das verändern, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

- Aktivieren Sie die Kopf- oder Fußzeile.
- Wählen Sie im Register **Kopf- und Fußzeilentools** in der Gruppe **Navigation** mit den Schaltflächen **Vorherige** bzw. **Nächste** den gewünschten Abschnitt aus.
- Lösen Sie die Verknüpfung, indem Sie auf die Schaltfläche **Mit vorheriger verknüpfen** anklicken.
- Anschließend können Sie die Gestaltung der nun eigenständigen Kopf- bzw. Fußzeile verändern.



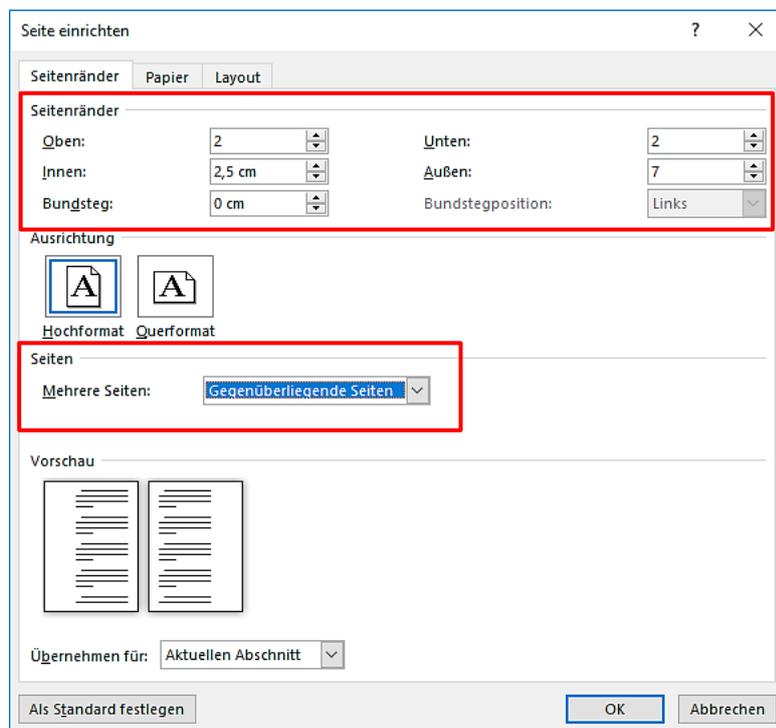
7.3 Wechselndes Seitenlayout

Für ein wechselndes Seitenlayout (z. B. Wechsel von Hoch- auf Querformat) stellen Sie den Cursor im Dokument in den gewünschten Abschnitt und öffnen Sie im Register **Layout** das Dialogfeld **Seite einrichten**. Hier können Sie die Ausrichtung umstellen. Achten Sie auf die Einstellung bei **Übernehmen für**: Hier muss der **aktuelle Abschnitt** ausgewählt sein.

8. Buchlayout

Bei der Gestaltung eines umfangreicheren Dokumentes, die sich an den Grundmerkmalen eines Buchlayouts orientiert, ist es sehr wichtig, zwischen „geraden“ und „ungeraden“ Seiten zu unterscheiden – und diesen Unterschied auch gestalterisch deutlich zu machen.

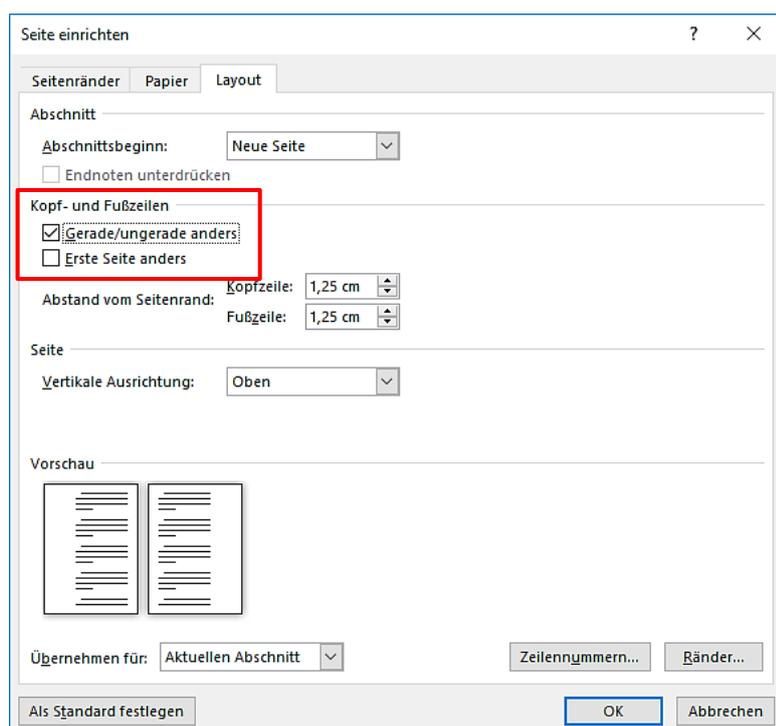
Schlägt man ein Buch auf, liegen die ungeraden Seiten(zahlen) immer rechts, die geraden Seiten(zahlen) immer links.



Außerdem müssen die Seiten so eingerichtet sein, dass die Vorder- und Rückseiten des Papiers bedruckt werden können. Beide Anforderungen sind erfüllt, sobald Sie im Dialogfeld **Seite einrichten** auf der Registerkarte **Seitenränder** bei **Mehrere Seiten** die Einstellung **Gegenüberliegende Seiten** aktiviert haben.

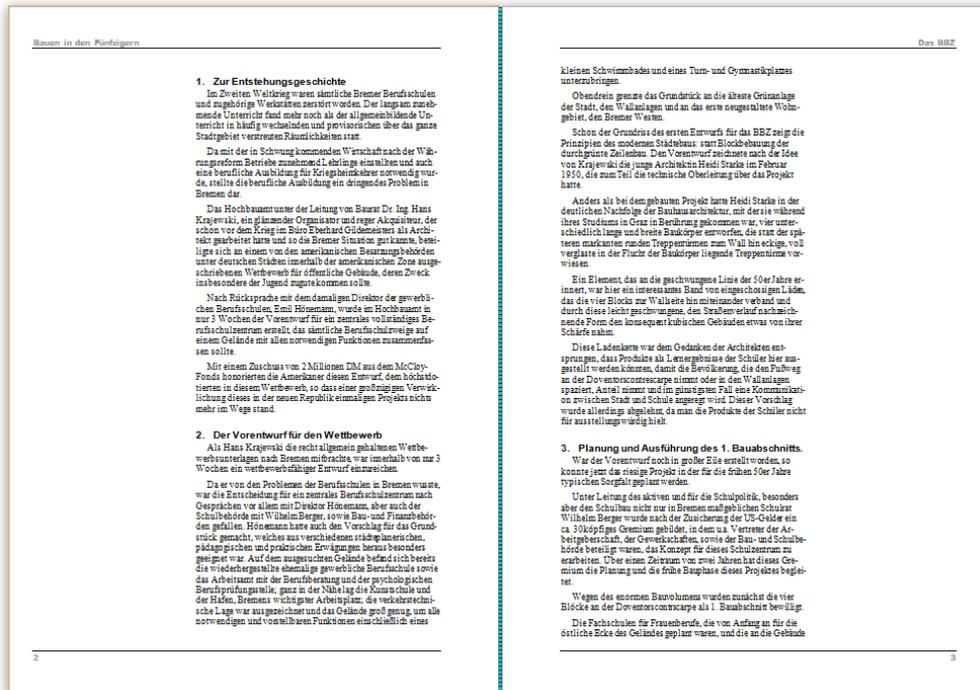
Danach bietet Ihnen Word die Seiten Ihres Dokumentes als Doppelseiten an und Sie können die Seitenränder bezogen auf die Doppelseite „innen“ und „außen“ festlegen.

In der Abbildung ist ein 7 cm breiter Außenrand eingestellt, der als sog. „Marginalienspalte“ sehr häufig eingesetzt wird.

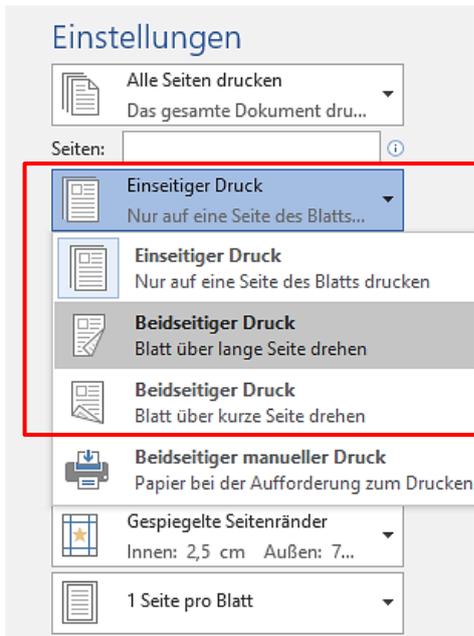


Für die Kopf- bzw. Fußzeilen sollte eingestellt werden, dass die geraden und die ungeraden Seiten verschieden gestaltet werden können. Damit haben Sie die Möglichkeit, z. B. die Seitzahlen jeweils nach außen zu rücken.

Seite 2 und Seite 3 eines längeren Dokumentes sehen in der Seitenansicht dann so aus: Die äußeren Seitenränder sind breiter, die Kopf- und Fußzeilen nutzen den Unterschied zwischen ungeraden und geraden Seiten.



8.1 Beidseitiges Drucken



Sobald Sie mit „gegenüberliegenden Seiten“ arbeiten, sollten Sie nicht nur gestalterisch an ein Buch oder eine Broschüre denken, sondern auch die Druckausgabe entsprechend durchführen und die Vorder- und Rückseiten des Papiers bedrucken.

Wollen Sie auf einem üblichen Laserdrucker beidseitig drucken, können Sie das im Druckdialog von Word (**Datei > Drucken**) direkt veranlassen, indem Sie unter **Einstellungen** die Funktion **Beidseitiger Druck** auswählen.

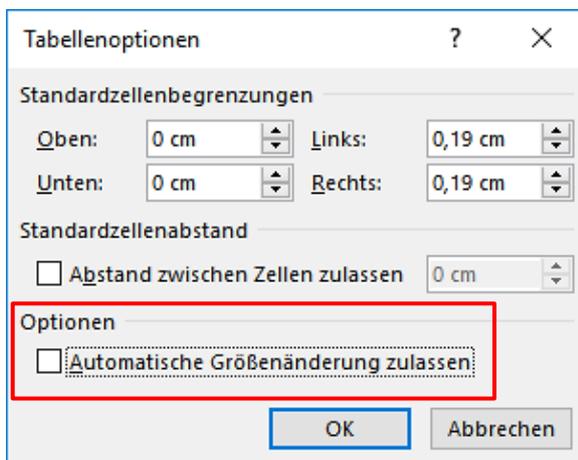
Hier müssen Sie darauf achten, dass das Papier bei einem hochformatigen Seitenlayout über die „lange Seite“ gedreht werden muss, bei querformatigen Dokumenten (z. B. Flyer) dagegen über die „kurze Seite“.

9. Layout-Gestaltung mit der Tabellenfunktion

Nach wie vor ist die Tabellenfunktion von Word ein sehr zuverlässiges und vielseitiges Verfahren für die Gestaltung von Layouts, deren Umfang nicht über eine Seite hinausgeht, also für Aushänge, Flugblätter, Faltblätter etc. Allerdings bietet Word seit einigen Versionen unter den neuen Tabellenfunktionen auch solche, die eher lästig sind und deaktiviert werden sollten.

9.1 Flexible Spaltenbreite deaktivieren

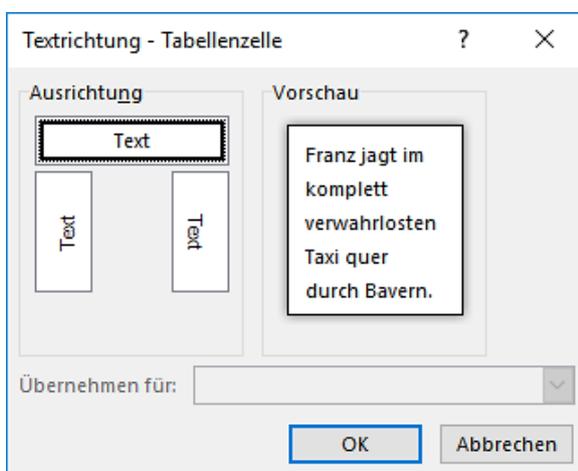
Wenn Sie eine Grafik in eine Tabellenzelle importieren, sollte die Breite der Zelle den Raum für die Abbildung vorgeben, damit nicht jedes Einfügen dazu führt, dass eine zuvor gestaltete Umgebung zerstört wird. Leider sind Word-Tabellen aber so eingestellt, dass die Spaltenbreiten flexibel sind, diese Einstellung sollten Sie unbedingt ändern.



Klicken Sie dazu in die entsprechende Tabelle und dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** (Gruppe **Tabelle**) auf der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools**. Im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** gelangen Sie über die Schaltfläche **Optionen** in das Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**. Hier müssen Sie im Register **Tabelle** den Punkt **Automatische Größenänderung zulassen** deaktivieren.

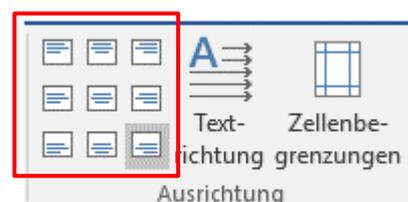
9.2 Textrichtung und Zellausrichtung

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste, **Textrichtung**) erreichen Sie die Möglichkeit, die Schrift innerhalb einer Tabellenzelle in einer von drei verschiedenen Richtungen auszurichten. Es stehen drei verschiedene Textrichtungen zur Verfügung.



Im Menüband finden Sie die Einstellungen unter den **Tabellentools** auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Ausrichtung**.

Hier können Sie auch die Position des Textes in der Zelle variieren und zwischen insgesamt 9 Positionen wählen.



10. Layoutgestaltung mit dem Spaltensatz

Die Anzahl der Spalten – und deren Breite – ist eine der wichtigsten Grundentscheidungen für die Gestaltung Ihres Satzspiegels. Schmale Spalten, wie sie im Zeitungslayout üblich sind, unterstützen das schnelle Lesen, breitere Spalten stehen für ein ruhigeres Lesevergnügen.

Mit Word können Sie Spalten erzeugen und formatieren (Breite, Abstand, Zwischenlinie...), außerdem können Sie auch auf einer einzelnen Seite die Anzahl der Spalten wechseln, wenn Sie die dafür nötige Unterteilung in sog. Abschnitte vorgenommen haben.

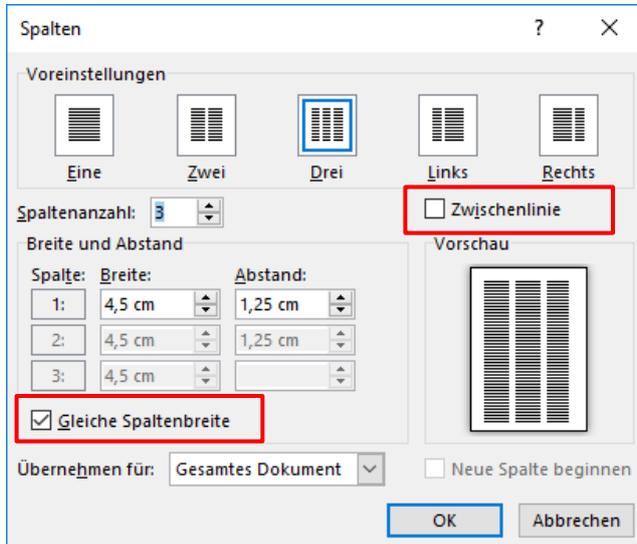
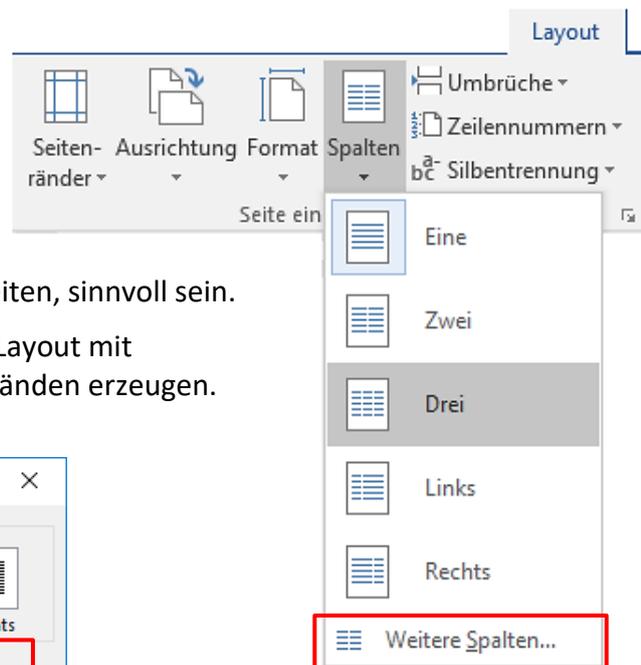
Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte **Layout** und klicken Sie in der Gruppe **Seite einrichten** auf das Symbol **Spalten**. Anschließend wählen Sie aus der Liste die gewünschte Anzahl Spalten aus.

Für individuellere Einstellungen können Sie mit **Weitere Spalten** ein umfassendes Dialogfeld öffnen.

Hier können Sie die Spaltenbreiten variieren, eine Zwischenlinie erzeugen etc.

In den meisten Fällen wird die Voreinstellung, mit **Gleicher Spaltenbreite** zu arbeiten, sinnvoll sein.

Deaktivieren Sie sie jedoch, können Sie ein Layout mit sehr individuellen Spaltenbreiten und –abständen erzeugen.



Einen Spaltenumbruch können Sie mit der Schaltfläche **Umbrüche** im Register **Layout** erzeugen oder mit der Tastenkombination **SHIFT + STRG + ENTER**.

11. Textlayout und Typografie

Für den Gesamteindruck einer gut gestalteten Seite ist auch die Formatierung des Textes von entscheidender Bedeutung, das gilt auch für die Wahl der Schriftart und -größe. Für Publikationen, deren Hauptzweck die (textlastige) Informationsdarstellung ist, empfehlen sich serifenlose Proportionschriften für die Überschriften (z.B. Arial) und Proportionschriften mit Serifen (z. B. Times New Roman) für den Fließtext.

Außerdem ist es dringend zu empfehlen, die Zeichen- und Absatzzeigenschaften nicht direkt dem zuvor markierten Text zuzuweisen, sondern immer „indirekt“ zu arbeiten, also mit **Formatvorlagen**, die Sie als Muster anlegen und bei Bedarf dem Text zuweisen.

Für besonders große Überschriften kann es sinnvoll sein, den **Zeichenabstand** – sog. „Spaciation“ - zu manipulieren. Einstellungen dazu finden Sie im Dialogfeld **Schriftart** auf der Registerkarte **Erweitert**:

Zeichenabstand **Erweitert** um 6 pt

L A V A S T R Ö M E

Zeichenabstand **Schmal** um 0,5 pt

LAVASTRÖME

Unterschneidung

LAVASTRÖME

Besonders deutlich betont werden Überschriften, wenn sie als „Tafeltext“ gestaltet sind, d. h. mit einer Linie oberhalb und unterhalb des Textes:

DONNERNDE LAVASTRÖME UND ZIRPENDE GRILLEN

Dabei ist dringend auf genügend Abstand zwischen Linien und Text zu achten, den Sie über das Symbol **Rahmen** in der Gruppe **Absatz** auf der Registerkarte **Start** einstellen können. (**Start > Rahmen > Rahmen und Schattierung > Optionen....**)

Auch bei den **Texteffekten** bietet Word in der Version 2016 einen deutlichen Funktionszuwachs gegenüber älteren Versionen, den Sie gleich auf der Registerkarte **Start** vorfinden. Für jeden Texteffekt gilt, dass Sie ihn über die Einträge unterhalb der Beispiele weiter ausgestalten können, eine Kontur, Schatteneffekte, Spiegelungen und Lichteffekte sind möglich. Nur auf die „roten Ameisen“ aus Word 2003 müssen Sie leider verzichten.

Für den Fließtext geht es im Wesentlichen um eine sichere und schnelle Lesbarkeit. So sollten vor allem die Absätze als solche deutlich zu erkennen sein. Dazu bietet sich neben Abständen zum nächsten Absatz ein Einzug für die erste Zeile an.

Dialogfeld **Absatz...** Register **Einzüge und Abstände**, **Sondereinzug: Erste Zeile**

Dieser Absatz ist mehrzeilig und die erste Zeile ist eingezogen, damit deutlich wird, wo der Absatz anfängt.

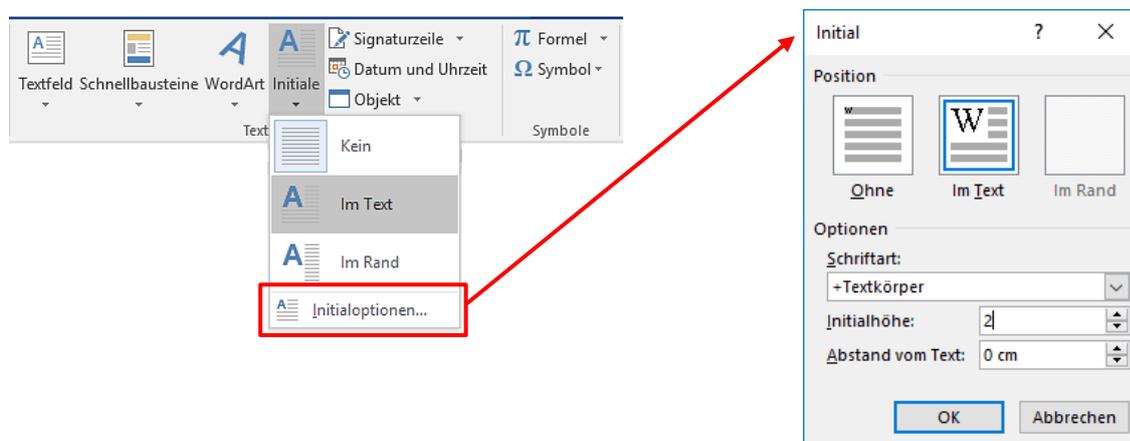
Dieser Absatz ist mehrzeilig und die erste Zeile ist eingezogen, damit man besser erkennt, wo der Absatz anfängt. Je mehr Zeilen ein Absatz hat, desto hübscher und sinnvoller ist der Effekt...

Eine aus dem Mittelalter bekannte Gestaltungsvariante ist gegenwärtig wieder sehr beliebt: Die Einleitung eines Abschnittes mit einem besonders hervorgehobenen Anfangsbuchstaben, einem sogenannten **Initial**.

Dabei würde ein Abschnitt in eher essayistischeren Texten für den Beginn eines neuen Gedankens innerhalb eines Kapitels stehen.

Dieser Absatz ist mehrzeilig und der erste Buchstabe ist als Initial formatiert, damit man besser erkennt, wo der Absatz anfängt. Je mehr Zeilen ein Absatz hat, desto hübscher und sinnvoller ist der Effekt...

Diese Einstellung erreichen Sie im Register **Einfügen**, Gruppe **Text**, Symbol **Initiale**. Für weitergehende Gestaltungen können Sie noch über den Eintrag **Initialoptionen** erreichen, dass der Initial-Buchstabe in einer besonderen Schmuckschriftart erscheinen soll und welchen **Abstand vom Text** er haben soll (hier empfiehlt sich häufig ein etwas erhöhter Wert, also nicht Null).



Word nutzt für diese Gestaltung eine eigentlich veraltete Technik, den sogenannten „Positionsrahmen“. Obwohl es möglich ist, ihn direkt zu editieren, sollten Sie alle Änderungswünsche für Ihr Initial lieber über den Dialog vornehmen – die Ergebnisse wären sonst ziemlich sicher uneinheitlich und zufällig. Leider lassen sich Initiale auch nicht über die einzig sinnvolle Funktion für konstantes Formatieren – nämlich die Formatvorlagen – erzeugen.

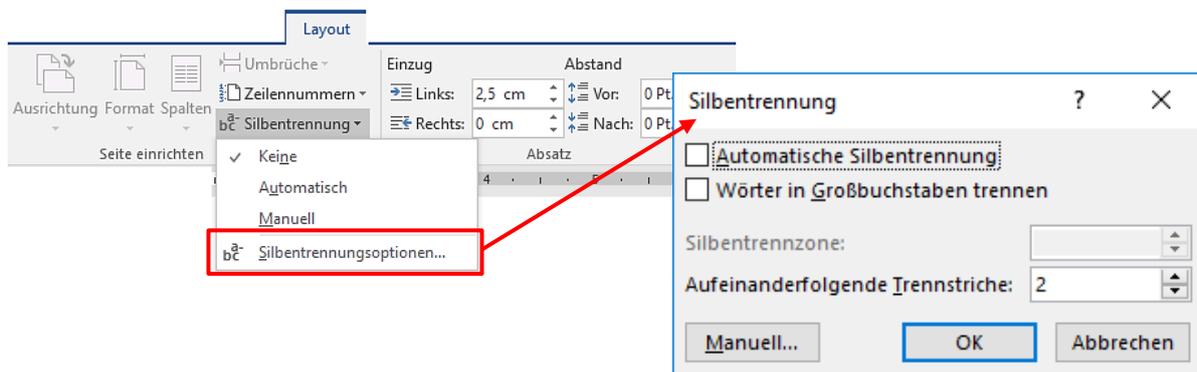


12. Silbentrennung

Die Silbentrennung hat ebenfalls eine sehr große Bedeutung für den Eindruck einer geschmackvollen und sinnvollen Gestaltung Ihres Textes. Geradezu unverzichtbar ist sie jedoch, wenn Sie Ihren Fließtext im Blocksatz gesetzt haben und lange, ungetrennte Wörter für riesige Leerräume in den Textzeilen führen. In Überschriften sollten Sie jedoch generell auf eine Silbentrennung verzichten.

Word bietet vollkommen manuelle, halbautomatische und vollautomatische Trennverfahren. Sie sollten alle kennen, um sich von Fall zu Fall für das richtige Verfahren entscheiden zu können. Denn vor allem die automatischen Varianten können zu grammatisch falschen oder aus anderen Gründen unerwünschten Trennungen führen (Urin-stinkt oder doch lieber Urinstinkt?).

Die Silbentrennung finden Sie auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten**. Für die automatische Variante sollten Sie die **Silbentrennungsoptionen** überprüfen und hier das Trennen von **Wörtern in Großbuchstaben** ausschalten und die Anzahl der **aufeinanderfolgenden Trennstriche** auf höchstens 2 setzen.



Leider kann man in Word 2016 nicht mehr die **Silbentrennzone** einstellen, mit der in früheren Versionen festgelegt werden konnte, ab welcher Lückengröße am Zeilenende eine Silbentrennung überhaupt versucht wurde. Damit war das Abtrennen kurzer Vorsilben zu verhindern. Das geht jetzt allenfalls noch im Kompatibilitätsmodus, der aber wegen gravierender Nachteile nicht in Frage kommt.

Die **Automatische Silbentrennung** trennt im gesamten Dokument – also auch in den eventuell vorhandenen Überschriften (in denen nie getrennt werden sollte). Andererseits werden auch Trennmöglichkeiten übersehen, die Sie manuell nachbearbeiten müssten. Es wird also einerseits zu viel getrennt andererseits auch wieder zu wenig. Unerwünschte Trennungen in Überschriften können Sie über die Absatzzeigenschaften (siehe dazu das Kapitel „Überschriften-Formatvorlage verändern“ auf Seite 39) der Überschriften verhindern. Sie müssen dazu im Dialogfeld **Absatz** auf der Registerkarte **Zeilen- und Seitenumbruch** den Punkt **Keine Silbentrennung** aktivieren.

Fehlende Trennungen sollten Sie immer so erzeugen, dass eventuelle Veränderungen am Text nicht dazu führen, dass ein Trennstrich mitten in der Zeile „vergessen“ wird. Für Word heißt das: Sie müssen an der gewünschten Stelle einen **bedingten Trennstrich** eingeben, der nur unter der Bedingung erscheint und gedruckt wird, dass er auch tatsächlich am Ende einer Zeile steht. Solch einen bedingten Trennstrich erzeugen Sie mit der Tastenkombination **Strg + ⏏**

13. Indirektes Formatieren mit Formatvorlagen

Formatvorlagen sind eine sehr effektive Möglichkeit, gleich mehrere Formatierungen in einem Muster zu verwalten, das unter einem Namen gespeichert wird und einem Textteil schnell zugewiesen werden kann. Spätere Änderungen in der Formatvorlage führen sofort dazu, dass alle mit ihr verbundenen Textpassagen – Absätze, Zeichen, Tabellenzellen – in der neuen Gestaltung erscheinen. Ihr Aussehen wird also indirekt über die Formatvorlage als Schaltzentrale gesteuert.

Wenn Sie keine spezielle Formatvorlage verwenden, wird von Word automatisch die Absatzformatvorlage **Standard** benutzt. Word stellt Ihnen weitere fertige Formatvorlagen zur Verfügung (z. B. Überschrift 1, Überschrift 2, Kopfzeile...). Sie können aber auch eigene Formatvorlagen erstellen.

Neu seit ein paar Word-Versionen ist der Formatvorlagentyp **Verknüpft (Absatz und Zeichen)**. Er meint, dass Sie die entsprechende Formatvorlage sowohl für die Gestaltung ganzer Absätze als auch für einzelne Zeichen oder Wörter verwenden können.

Wenn Sie eine Formatvorlage vom Typ **Absatz** benutzen, wird immer der ganze Absatz gestaltet, unabhängig davon, ob Sie im Augenblick der Aktivierung nur den Cursor im Absatz blinken sehen, ein Wort im Absatz oder den ganzen Absatz markiert haben.

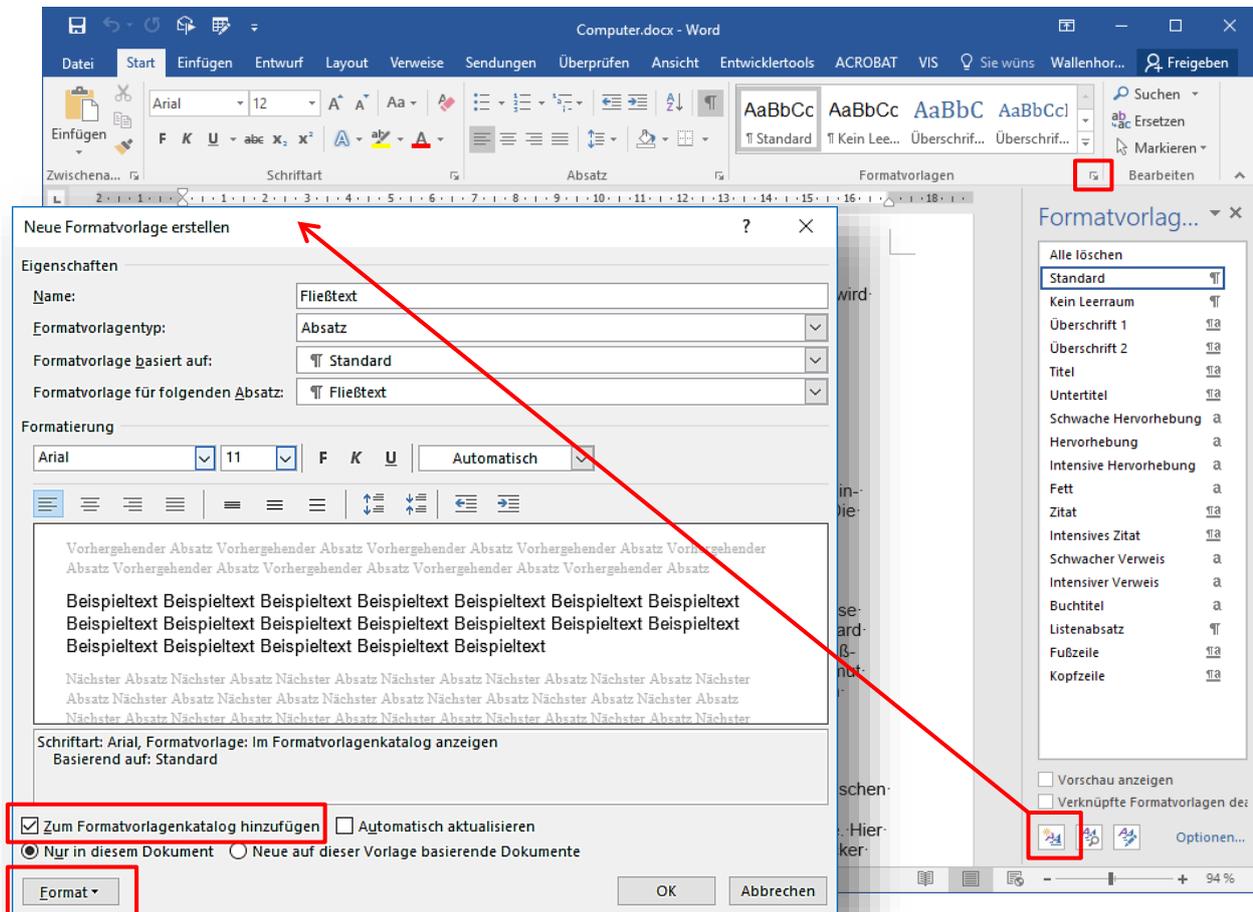
Verwenden Sie dagegen eine Formatvorlage vom Typ **Verknüpft (Absatz oder Zeichen)**, werden die Zeicheneigenschaften der Formatvorlage auf alle markierten Zeichen angewandt, die Absatzeigenschaften werden allerdings nur dann aktiv, wenn Sie entweder den gesamten Absatz markiert haben oder nur den Cursor hinstellen (also nichts markieren).

Geht es Ihnen auch oder vor allem um die Herstellung von **Barrierefreiheit**, so können Sie ohnehin nur mit einem sehr weitgehenden Einsatz von Formatvorlagen zum Ziel kommen. Sie sollten also weitestgehend auf direktes Formatieren – Text markieren und mit den Symbolen im Register **Start** umgestalten - verzichten.

13.1 Formatvorlagen erstellen, ändern und benutzen

Zum Erstellen einer neuen Formatvorlage gehen Sie folgendermaßen vor:

Öffnen Sie den Arbeitsbereich **Formatvorlagen** und klicken Sie im unteren Bereich auf das Symbol **Neue Formatvorlage**.



Im Dialogfeld **Neue Formatvorlage erstellen** können Sie nun alle Formatierungseinstellungen vornehmen:

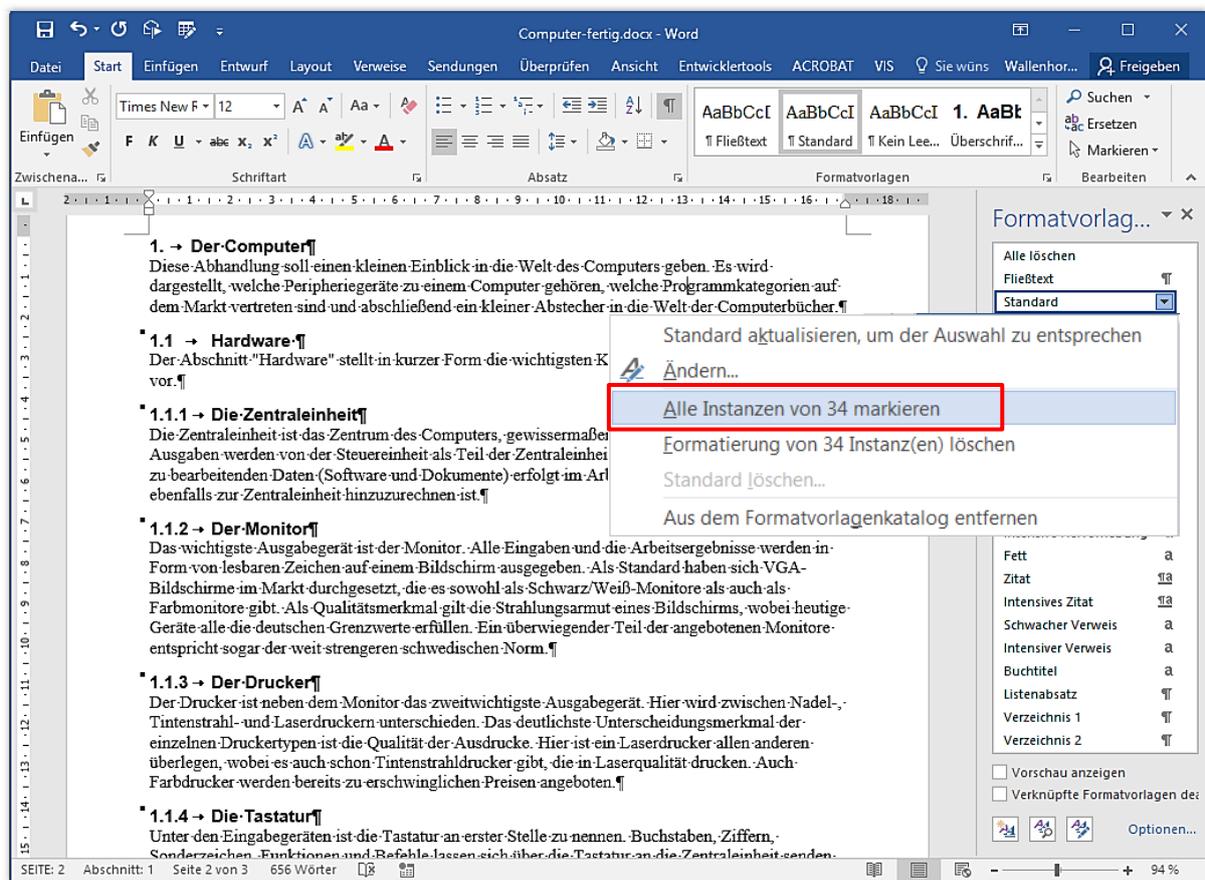
- Geben Sie einen Namen für die Formatvorlage ein (hier: „Fließtext“) und wählen Sie im Feld **Formatvorlagentyp** aus, ob Sie eine Formatvorlage für Zeichen, Absätze oder andere Objekte erstellen wollen.
- Legen Sie die **Formatvorlage für den folgenden Absatz** fest.
- Legen Sie die Formatierungen für die Formatvorlage über die Symbole oder die Schaltfläche **Format** fest.
- Mit dem Punkt **Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen** erreichen Sie, dass Ihre neue Formatvorlage auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** direkt angezeigt wird.

Zum Verwenden einer neuen Formatvorlage gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie den Text, auf den Sie die Formatierung der Formatvorlage anwenden wollen.
- Öffnen Sie die Liste der **Formatvorlagen** und klicken Sie auf den Namen der Formatvorlage, die Sie benutzen möchten.

Sollten Sie eine spezielle Formatvorlage vermissen, können Sie den Umfang der anzuzeigenden Formatvorlagen verändern, indem Sie auf den Link **Optionen...** klicken und in dem Dialogfeld **Optionen für Formatvorlagenbereich** bei **Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen** den Punkt **Alle Formatvorlagen** aktivieren.

Wollen Sie gleich mehrere Absätze mit einer anderen Formatvorlage gestalten – also z. B. die normale Verknüpfung mit der Formatvorlage **Standard** durch eine andere ersetzen – empfiehlt es sich, zuvor alle **Standard**-Absätze automatisch zu markieren.



Dazu klicken Sie in einen **Standard**-Absatz und anschließend auf das Dreieck neben dem als aktiv gekennzeichneten Formatvorlagennamen (oder mit der rechten Maustaste auf den in der Liste angezeigten Namen der Formatvorlage), im Beispiel also **Standard**.

Aus dem Kontextmenü wählen Sie die Funktion **Alle Instanzen von ? markieren** oder – je nach Situation im Dokument – **Alles markieren (Keine Daten)**. Nun sind alle **Standard**-Absätze markiert und Sie können ihnen eine andere Formatvorlage zuweisen.

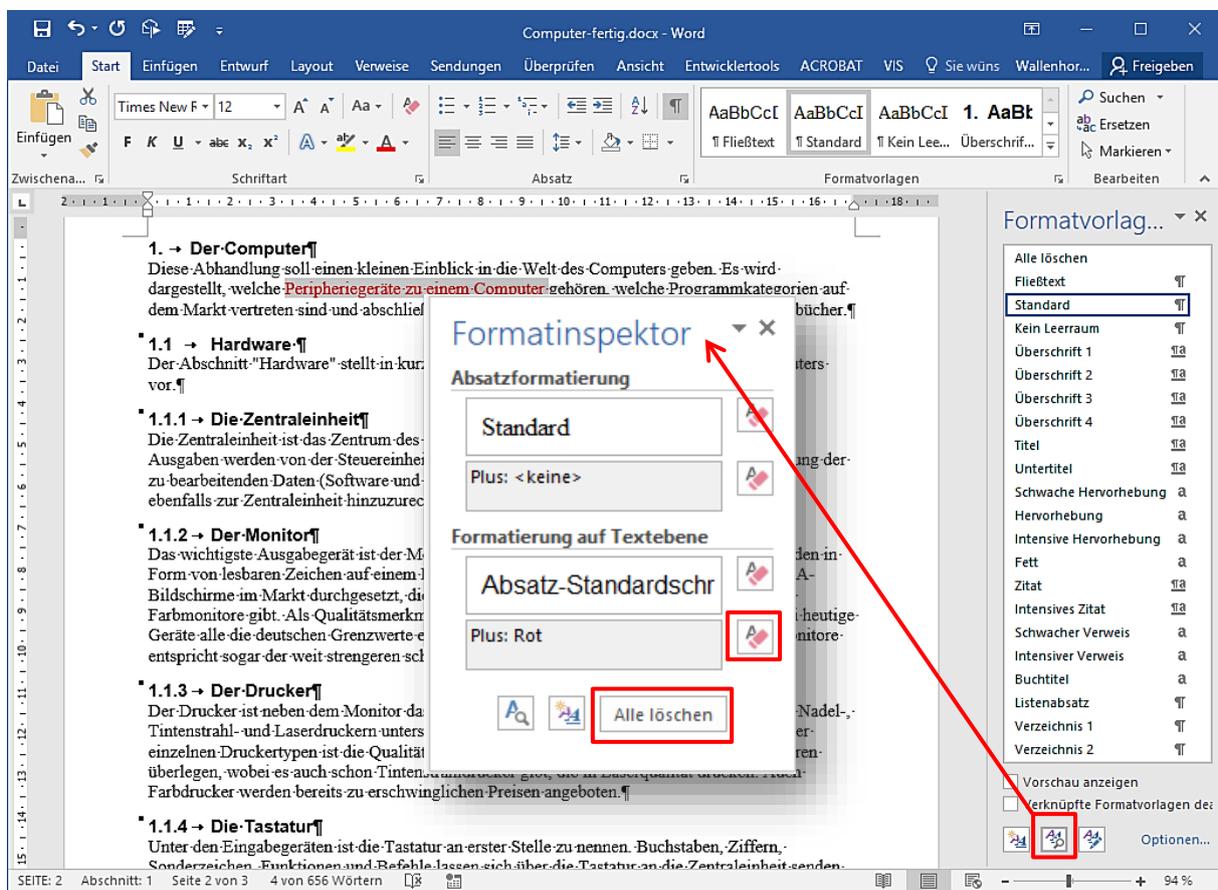
Zum Ändern einer Formatvorlage gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die Liste der **Formatvorlagen**.
- Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Namen der Formatvorlage (oder mit der rechten Maustaste auf den Namen), die Sie ändern möchten.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf den Punkt **Ändern...**
- Ändern Sie die Formatierungen für die Formatvorlage über die Symbole und/oder die Schaltfläche **Format** und die dadurch erreichbaren Dialogfelder.

Jetzt werden automatisch alle Textteile, die Sie zuvor mit der gerade veränderten Formatvorlage formatiert haben, so umgestaltet, wie Sie es in der Formatvorlage eingestellt haben.

Wenn Sie Ihre wichtigsten und häufigsten Formatierungen über Formatvorlagen erledigen und **indirekt** arbeiten, können Sie natürlich trotzdem nach wie vor auch an jeder beliebigen Stelle im Dokument **direkt** arbeiten, also markierte Textpassagen z. B. mit den Symbolen der Registerkarte **Start** fett oder kursiv gestalten. Dadurch entsteht jedoch eine Mischsituation, die vor allem dann zu Problemen führen kann, wenn Sie mit anderen Wordnutzern an einem gemeinsamen Text arbeiten und kleinere Dokumente zu größeren zusammenführen möchten.

Wenn Sie sich Klarheit verschaffen möchten, wo nur mit Formatvorlagen gearbeitet wurde und wo zusätzlich direkte Formatierungen vorhanden sind, können Sie den **Formatinspektor** einsetzen:



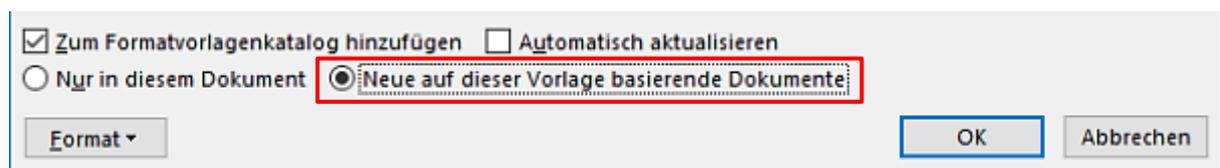
In der abgebildeten Situation zeigt er an, dass die bei den markierten Wörtern eigentlich gültige **Absatz-Standardschrift** zusätzlich direkt mit dem Merkmal **Plus: Rot** gestaltet ist. Mit dem Symbol **Zeichenformatierung löschen** können Sie die vielleicht störende Abweichung wieder entfernen. Geht es um Zeichen- und Absatzigenschaften, können Sie sie gleichzeitig mit der Schaltfläche **Alle löschen** entfernen.

Wollen Sie diese Klarheit für umfangreichere (markierte) Textpassagen herstellen, reagieren die Symbole **Zeichenformatierung löschen** und **Alle löschen** wie gewünscht auch dann, wenn keine **Plus**-Eigenschaften angezeigt werden.

13.2 Formatvorlagen für weitere Dokumente zur Verfügung stellen

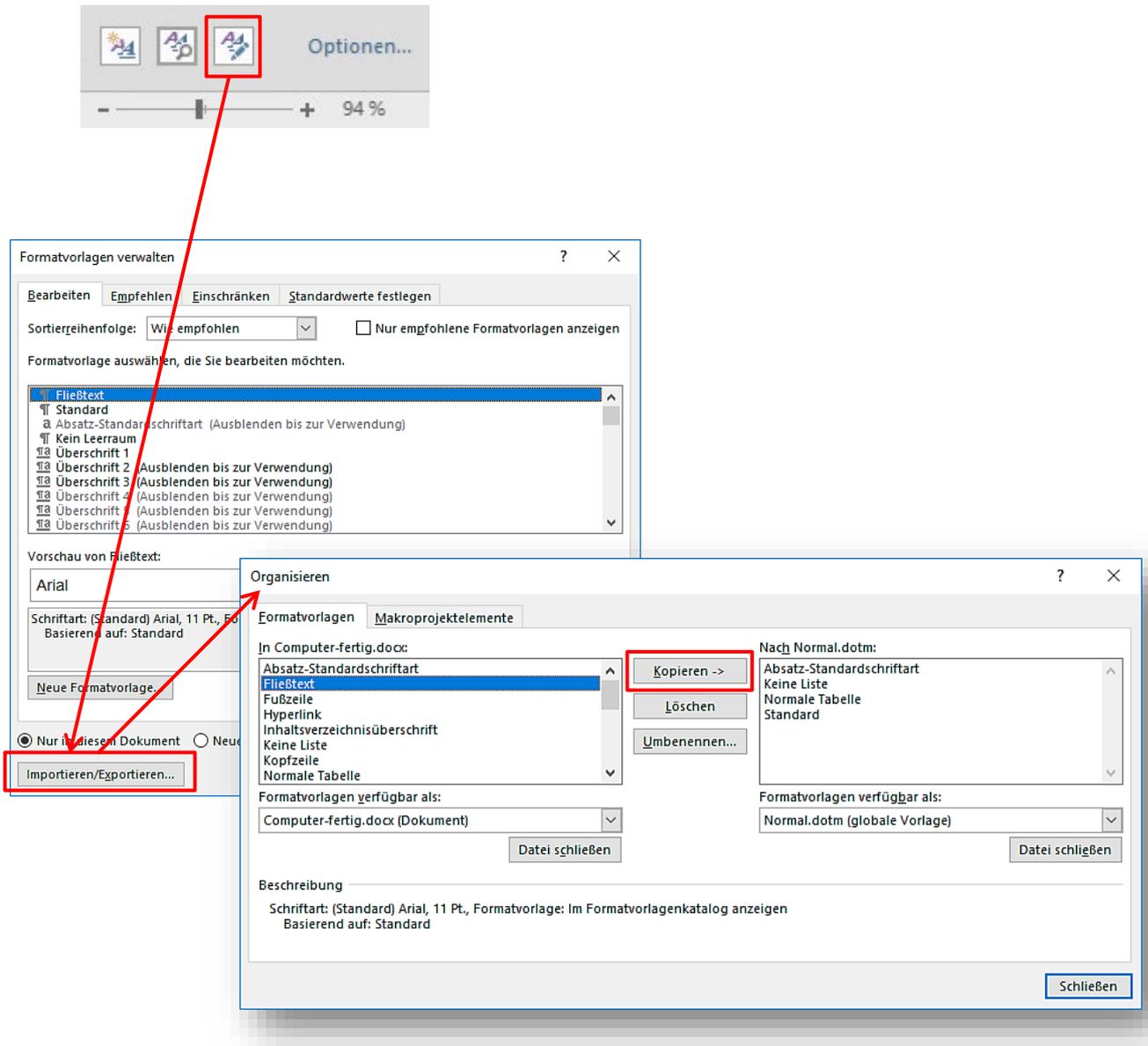
Neue und veränderte Formatvorlagen werden üblicherweise zusammen mit dem Dokument gespeichert, in dem Sie sie erstellen und stehen dann auch nur in diesem Dokument zur Verfügung. Möchten Sie die Formatvorlage auch in anderen Dokumenten verwenden, sollte sie über die Dokumentvorlage – normalerweise die **Normal.Dotm** - zur Verfügung gestellt werden, die mit dem aktiven Dokument verbunden ist. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Namen der Formatvorlage (oder mit der rechten Maustaste auf den Namen), die Sie zur Verfügung stellen möchten und wählen Sie den Punkt **Ändern...**
- Im Dialogfeld **Formatvorlage ändern** aktivieren Sie im unteren Bereich für die Speicherung **Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente**.



Ab sofort steht die Formatvorlage in jedem neuen, auf der **Normal.Dotm** basierenden Dokument zur Verfügung. Diese Einstellung kann natürlich auch schon beim Erzeugen einer neuen Formatvorlage erfolgen.

Alternativ können Sie auch über das Symbol **Formatvorlagen verwalten** am unteren Ende der Formatvorlagenliste zum **Importieren/Exportieren** der Formatvorlagen gelangen und ausgewählte Formatvorlagen in die Normal.Dotm oder andere Dokumentvorlagen oder Dokumente kopieren.



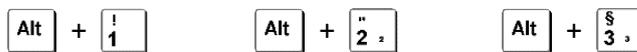
14. Textgliederung mit Überschriften

Wollen Sie ein längeres Dokument sinnvoll gliedern, müssen Sie zunächst festlegen, welche Absätze die Funktion einer Überschrift haben sollen. Dazu müssen die Absätze mit den dafür vorgesehenen Formatvorlagen („Überschrift 1“ bis „Überschrift 9“) formatiert werden.

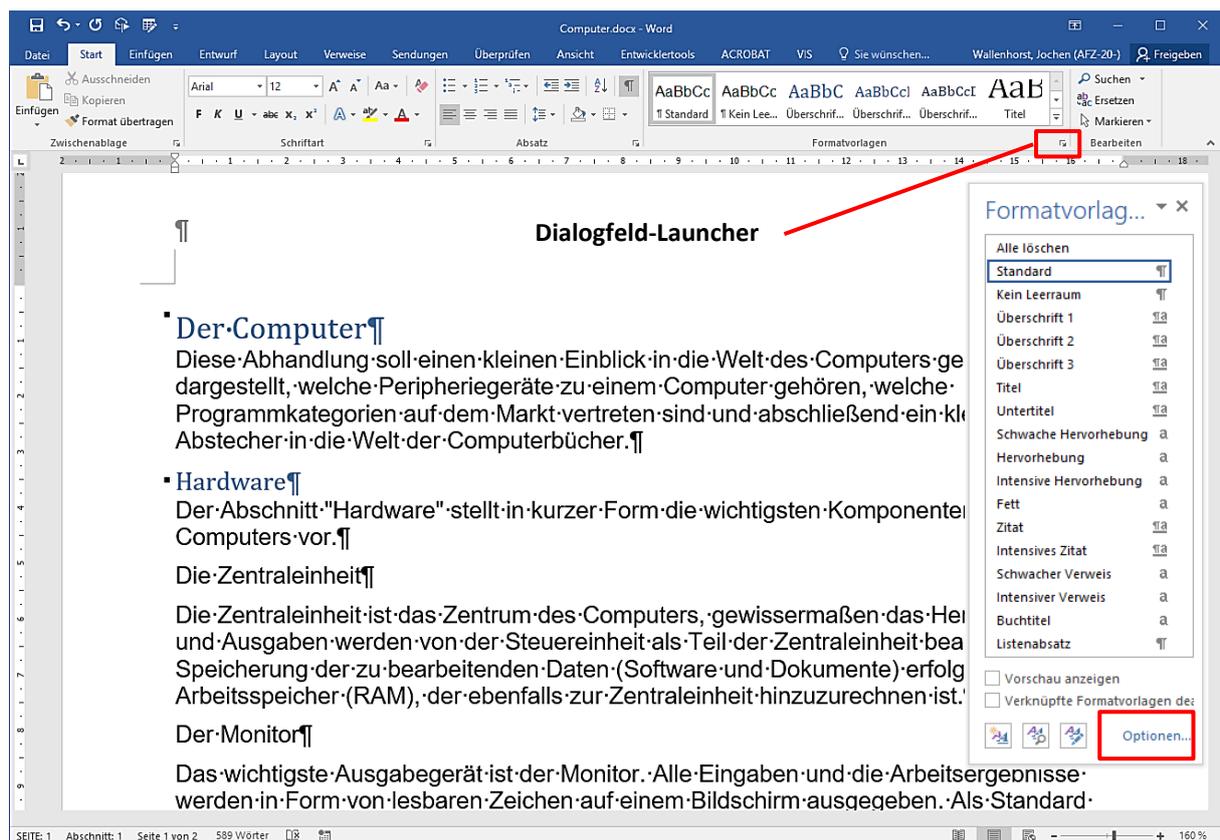
Haben Sie die Überschriften festgelegt, können Sie danach sehr komfortabel Ihre Überschriften umgestalten, nummerieren, Inhaltsverzeichnisse erzeugen oder die Struktur Ihres Textes in der Gliederungsansicht überarbeiten.

14.1 Überschriftenabsätze festlegen

- Klicken Sie in den gewünschten Absatz.
- Für die Ebenen 1 bis 3 benutzen Sie am einfachsten die entsprechende Tastenkombination.



Alternativ können Sie auch mit einer Liste der Formatvorlagen arbeiten, die Sie sich auf der Registerkarte **Start** mit dem Dialogfeld-Launcher der Gruppe **Formatvorlagen** einblenden können.



Word 2016 ist so voreingestellt, dass jedes Benutzen einer Überschriftenebene die jeweils nächst tiefere Ebene einblendet. Wollen Sie einen Überblick über alle verfügbaren Formatvorlagen erreichen, können Sie über den Link **Optionen...** unten rechts in der Liste der Formatvorlagen die dazu nötigen Einstellungen vornehmen – z. B. **Alle Formatvorlagen** anzeigen.

14.2 Bearbeiten der Textstruktur in der Gliederungsansicht

In der Ansicht **Gliederung** können Sie die Reihenfolge der Kapitel und die Ebenenzugehörigkeit einer Überschrift definieren. Außerdem können Sie einstellen, ob Sie z. B. nur die Überschriften von Ihrem Text sehen wollen. Die Position innerhalb der Reihenfolge und die Ebene lassen sich auch direkt durch Ziehen mit der Maus einstellen, indem Sie die Pluszeichen vor dem Absatz als Anfasser zum Verschieben nutzen.

Die Bearbeitung in der Ansicht **Gliederung** können Sie mit der Schaltfläche **Gliederungsansicht schließen** beenden.

Wo soll der Textteil im Dokument stehen?

Welche Ebenenzugehörigkeit soll der Absatz haben?

Was soll angezeigt werden?

Computer-fertig.docx - Word

Datei Gliederung Start Einfügen Entwurf Layout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools ACROBAT VIS Sie wüns Wallenhor... Freigeben

« « Ebene 1 » »

☒ Ebene anzeigen: Ebene 3

Textformatierung

Nur erste Zeile

Gliederungstools

☉ 1. → Der Computer¶

☉ 1.1 Hardware¶

☉ 1.1.1 → ¶

☉ 1.1.2 → ¶

☉ 1.1.3 → Der-Drucker¶

☉ 1.1.4 → Die-Tastatur¶

☉ 1.2 Literatur¶

☉ 1.2.1 → Sekundärliteratur¶

☉ 1.2.2 → Primärliteratur¶

☉ 1.3 Software¶

☉ 1.3.1 → Datenbanken¶

☉ 1.3.2 → Textverarbeitungsprogramme¶

☉ 1.3.3 → Desktop-Publishing¶

☉ 1.3.4 → Kalkulationsprogramme¶

☉ 1.3.5 → Zeichenprogramme¶

Dokument Filialdokumente anzeigen reduzieren Zentraldokument

Gliederungsansicht schließen

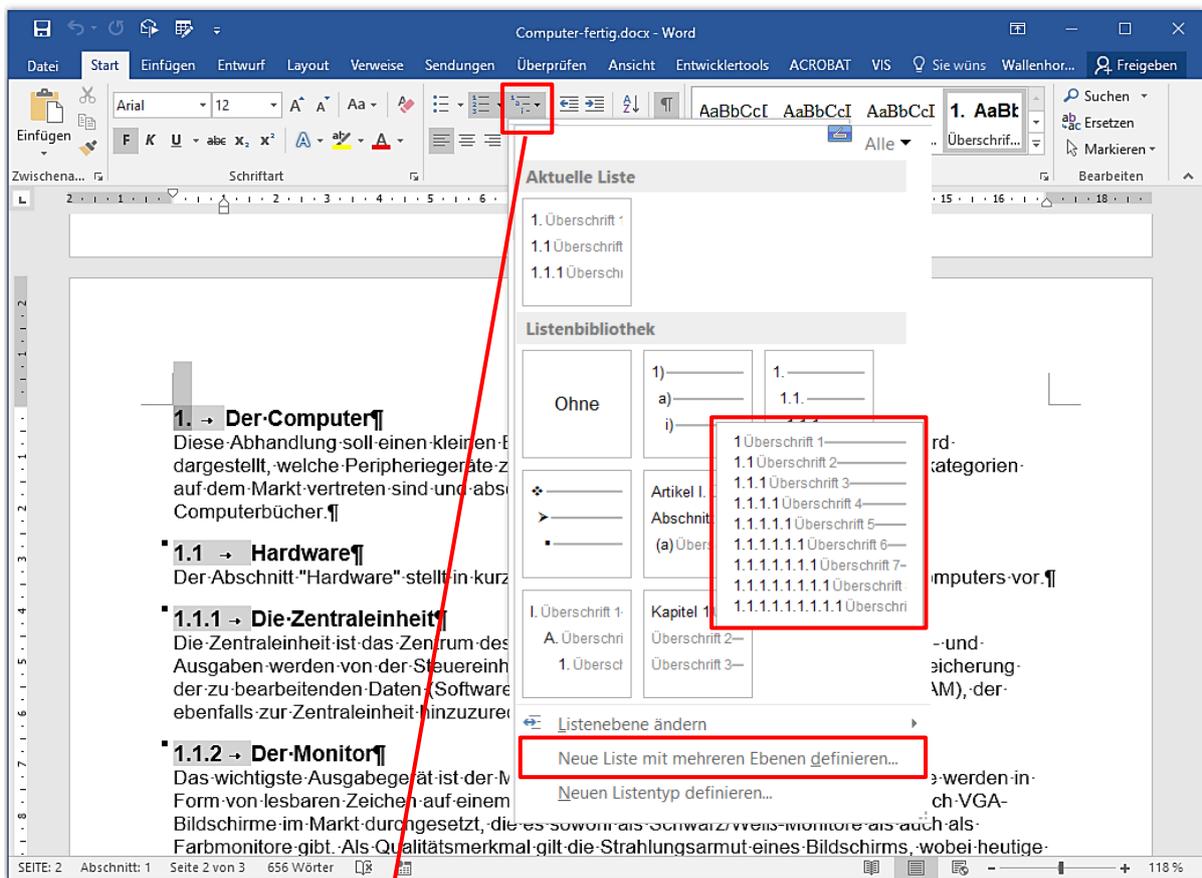
Schließen

SEITE: 2 Abschnitt: 1 Seite 2 von 3 656 Wörter 160 %

14.3 Überschriften nummerieren

Wenn Sie in einem längeren Dokument die Überschriften mit den Formatvorlagen „Überschrift 1“ bis „Überschrift 9“ formatiert haben, können Sie alle Überschriften so nummerieren, dass ihre Position im Text und die jeweilige Gliederungsebene deutlich wird. Wichtig ist dabei, dass Sie eine Nummerierungsart verwenden, die die Ebenenzugehörigkeit der Überschriftenabsätze berücksichtigt.

Setzen Sie dazu den Cursor in einen beliebigen Überschriften-Absatz. Anschließend klicken Sie auf das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** (nicht: **Nummerierung!**) in der Gruppe **Ab-satz** auf der Registerkarte **Start**. Wählen Sie dann aus der **Listenbibliothek** eine Nummerierungsvariante, in deren Beschreibung das Wort „Überschrift“ enthalten ist.



Liste mit mehreren Ebenen

Über den Link **Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren** erreichen Sie weitere Einstellmöglichkeiten zum ausgewählten Listentyp, z. B. das Ausrichten des Abstandes zwischen der Nummer und dem Text.

Mit der Einstellung **Texteinzug bei** können Sie den Abstand zwischen der Nummerierung und dem Text verändern. Der Standardwert ist 0,63 cm. Mit der Schaltfläche **Für alle Ebenen festlegen...** erreichen Sie, dass die Veränderungen, die Sie – wie unten abgebildet - für Ebene 1 vorgenommen haben, sofort auf alle anderen Ebenen übertragen werden.

Hinweis:

Achten Sie beim Arbeiten an der Nummerierung Ihrer Überschriftenabsätze strikt darauf, dass Sie immer über das Symbol **Liste mit mehreren Ebenen** vorgehen, auch wenn es scheinbar deaktiviert ist.

Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren

Klicken Sie auf die Ebene, um sie zu ändern:

| | |
|---|---------------------------------|
| 1 | 1. Überschrift 1 |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | 1.1 Überschrift 2 |
| 5 | 1.1.1 Überschrift 3 |
| 6 | 1.1.1.1 Überschrift 4 |
| 7 | 1.1.1.1.1 Überschrift 5 |
| 8 | 1.1.1.1.1.1 Überschrift 6 |
| 9 | 1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 7 |
| | 1.1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 8 |
| | 1.1.1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 9 |

Zahlenformat

Formatierung für Zahl eingeben: 1. Schriftart...

Zahlenformatvorlage für diese Ebene: Ebenennummer einschließen aus: 1, 2, 3, ...

Position

Zahlenausrichtung: Links Ausrichtung: 0 cm

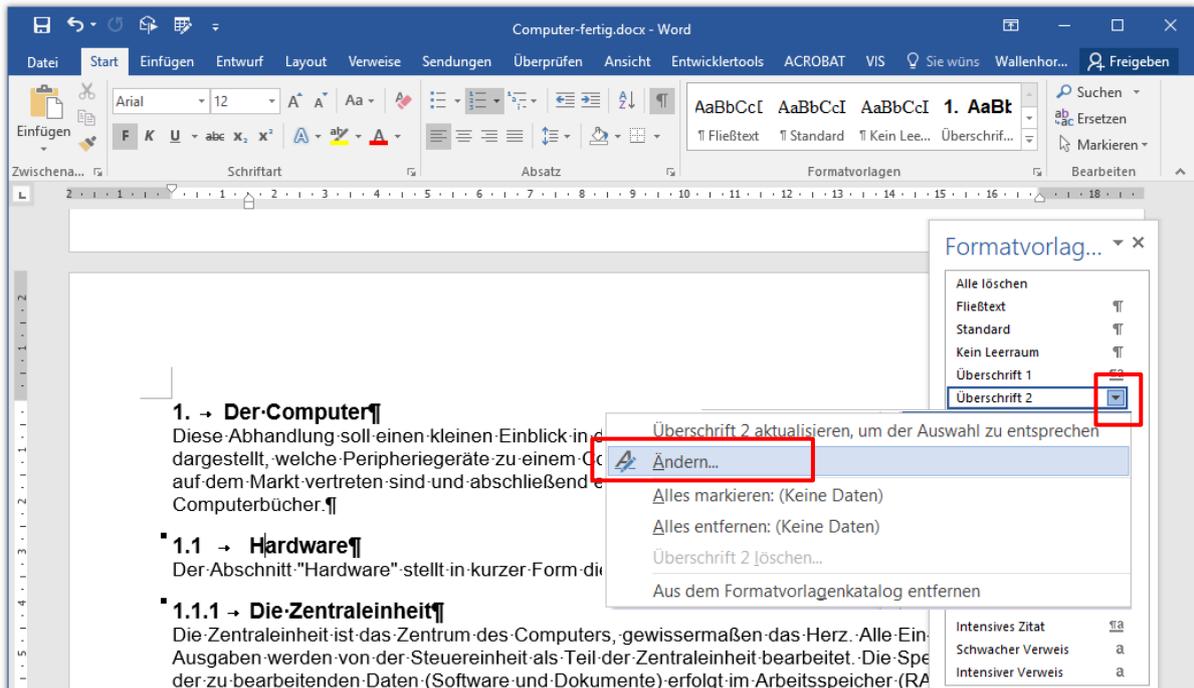
Texteinzug bei: 1 cm Für alle Ebenen festlegen...

Erweitern >> OK Abbrechen

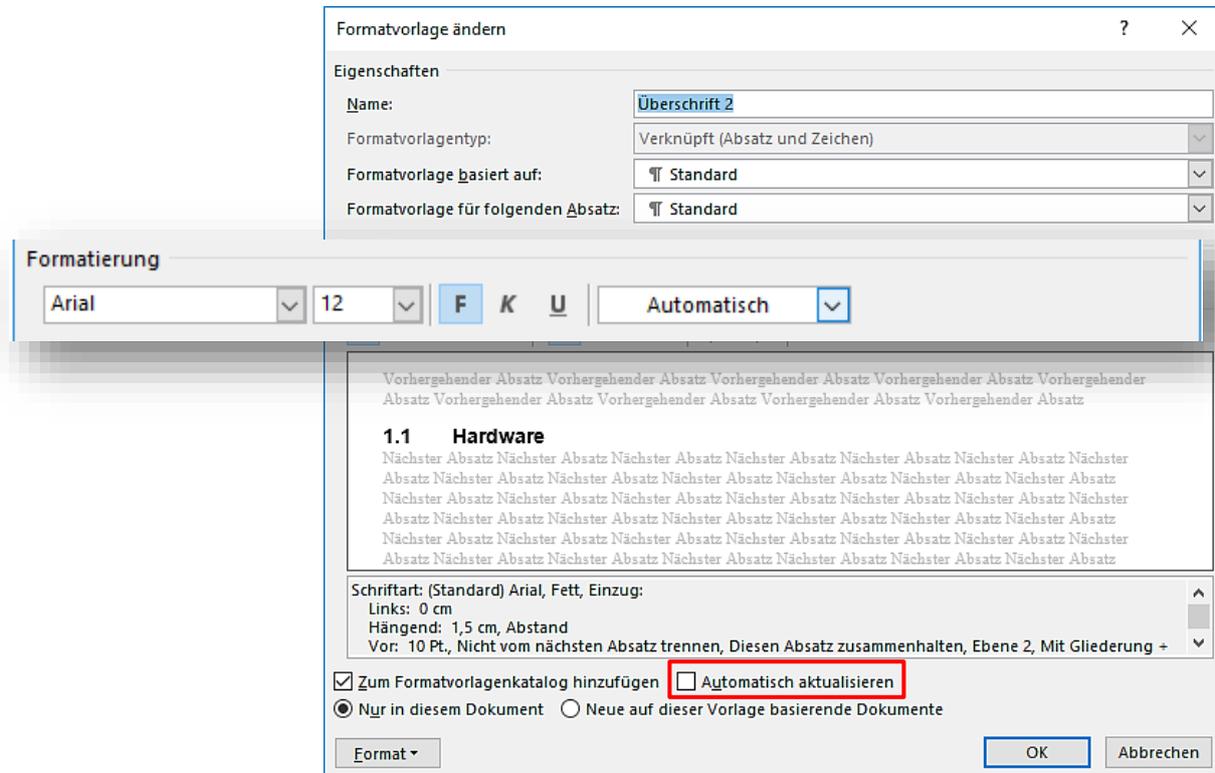
14.4 Überschriften-Formatvorlage verändern

Überschriften sollten in Word-Dokumenten immer „indirekt“ (also mit **Formatvorlagen**) gestaltet werden. Dadurch entstehen Formatierungsmuster, die eine einheitliche Gestaltung der Überschriften für das gesamte Dokument sicherstellen – und die leicht und effektiv verändert werden können. Außerdem bereiten Sie mit solchen Absätzen weitere sehr sinnvolle Funktionen vor, z. B. das automatische Auflisten aller Überschriften in einem Inhaltsverzeichnis. Wollen Sie die Gestaltung der Überschriften verändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie einen (Überschriften-)Absatz, der z. B. mit der Formatvorlage „Überschrift 2“ verknüpft ist.
- Öffnen Sie dann die Liste der verfügbaren **Formatvorlagen**.
- Klicken Sie auf das Dreieck z.B. neben dem Namen der Formatvorlage **Überschrift 2** (oder mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage) und wählen Sie den Menüpunkt **Ändern**.
- Im folgenden Dialogfeld nehmen Sie die gewünschten Formatierungen vor und bestätigen Sie sie. (Siehe Abbildungen auf der nächsten Seite).



Für eine gebräuchliche Darstellung sollten Sie Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt und -farbe auf **Arial, 12, fett** und **Automatisch** stellen – und zwar für alle Ebenen gleich.

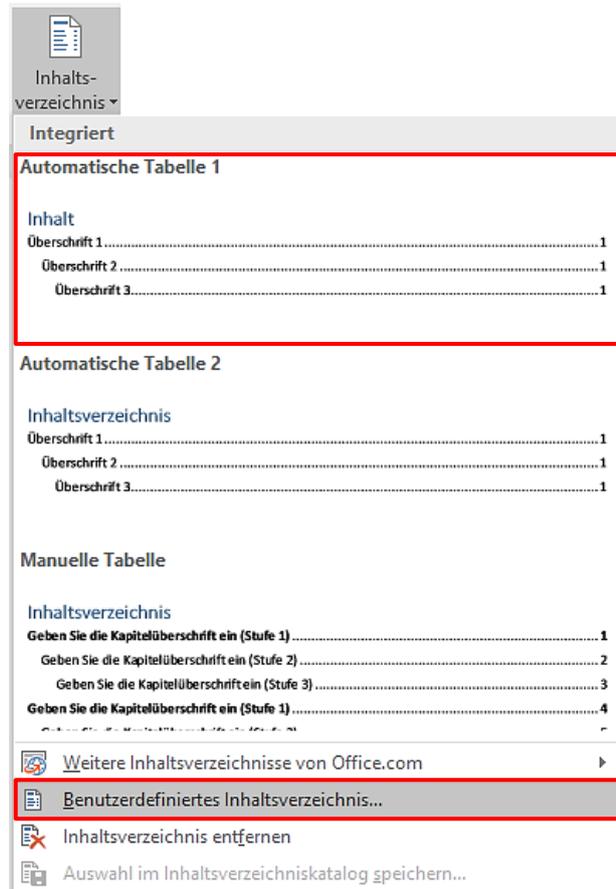


Hinweis: Wird der Punkt **Automatisch aktualisieren** aktiviert, führt jede direkte Formatierung in irgendeinem Überschriftenabsatz im Dokument sofort dazu, dass auch alle anderen Überschriften der betroffenen Ebene entsprechend gestaltet werden. Diese Einstellung wäre für Überschriften evtl. sinnvoll, für alle anderen Zusammenhänge eher nicht.

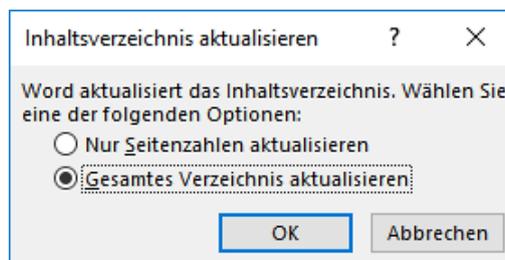
14.5 Dynamisches Inhaltsverzeichnis erzeugen

Haben Sie ein Dokument mit Überschriften gegliedert, die mit den entsprechenden Formatvorlagen formatiert wurden, können Sie ein Inhaltsverzeichnis erzeugen, das den Inhalt der Überschriften und deren Position im Text angibt.

- Erzeugen Sie am Beginn des Textes eine neue, leere Seite und stellen Sie den Cursor dorthin. Achten Sie darauf, dass Sie hier am besten die Formatvorlage **Standard** verwenden, jedenfalls niemals eine der Überschriften.
- Klicken Sie anschließend auf der Registerkarte **Verweise** auf die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis** und wählen Sie eines der angebotenen Muster (**Automatische Tabelle 1** oder **Automatische Tabelle 2**) oder am besten die Schaltfläche **Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis** aus.



Wird der Text danach weiter bearbeitet, müssen Sie die Anzeige der Seitenzahlen oder bei neuen bzw. veränderten Überschriften das gesamte Inhaltsverzeichnis aktualisieren. Dazu müssen Sie in das Inhaltsverzeichnis klicken und die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis aktualisieren...** aktivieren oder die Funktionstaste **F9** drücken. Im folgenden Dialogfeld entscheiden Sie, ob nur die Seitenzahlen oder das **Gesamte Verzeichnis aktualisiert** werden sollen.

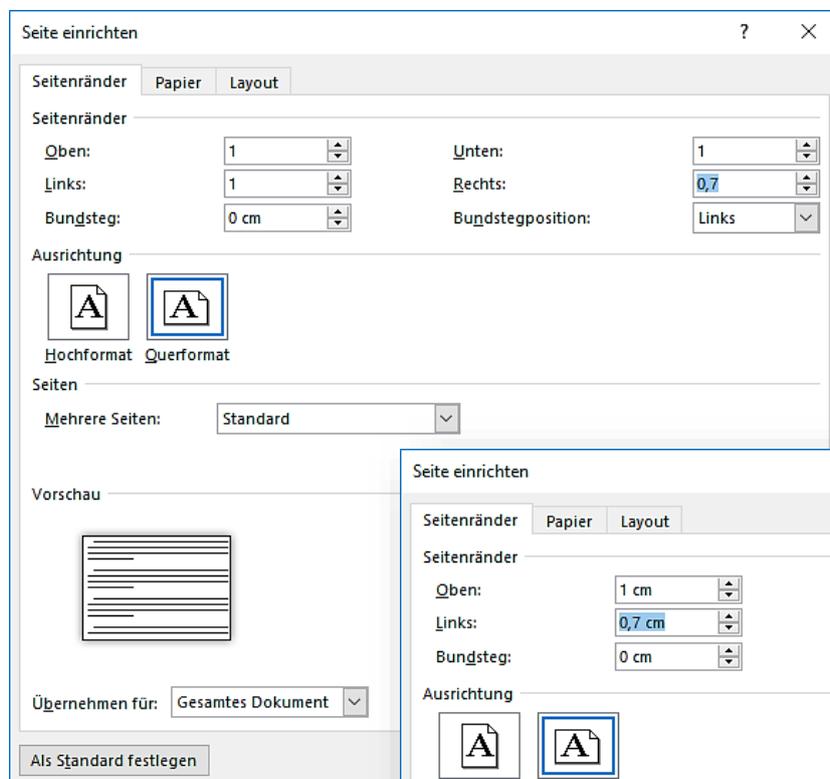


15. Faltblätter

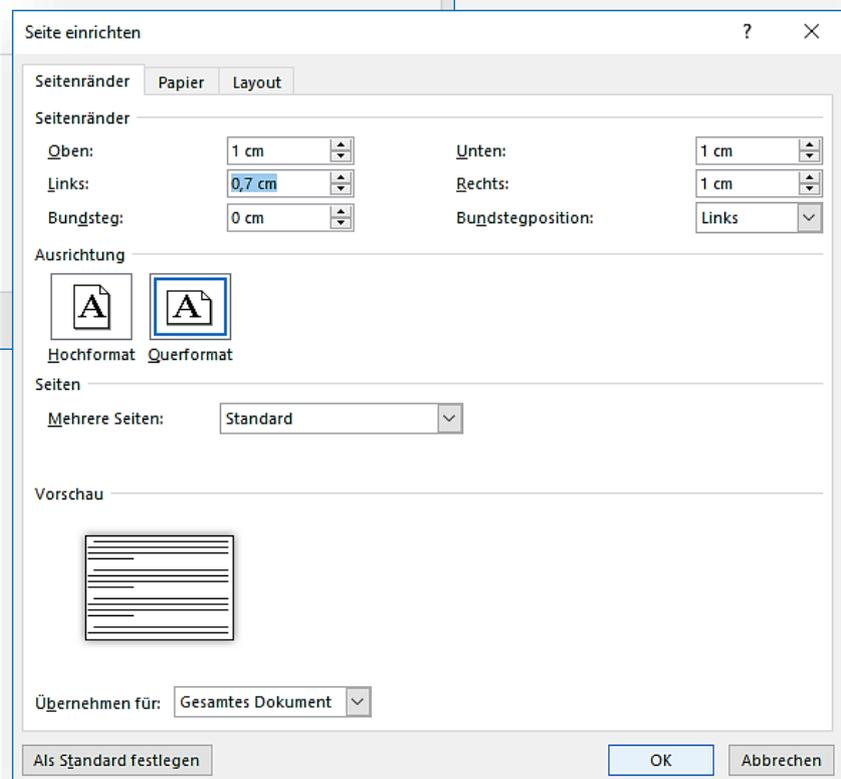
Für die Herstellung eines Faltblattes in der üblichen Faltung (Wickel- oder Zickzackfalz) müssen die Seitenränder und Falzmarken passend eingestellt und eine Spalteneinteilung für den Text erzeugt werden. Außerdem muss natürlich das Papierformat auf Querformat umgestellt werden. Die Einstellungen dazu erledigen Sie auf der Registerkarte **Layout** im Dialogfeld **Seite einrichten**.

Die gebräuchlichste Variante ist ein Faltblatt, gestaltet für ein automatisiertes Falten nach den Maßen einer Zwei-Bruch-Wicklfalz, bei der – im geöffneten Zustand, Blick auf die Innenseite – die rechts liegende Spalte eingeschlagen wird und dafür drei Millimeter schmaler sein muss als die beiden anderen.

Für die Innenseite eines solchen Faltblattes gelten also folgende Werte, wenn Sie ansonsten einen 10 Millimeter breiten Rand freilassen möchten:

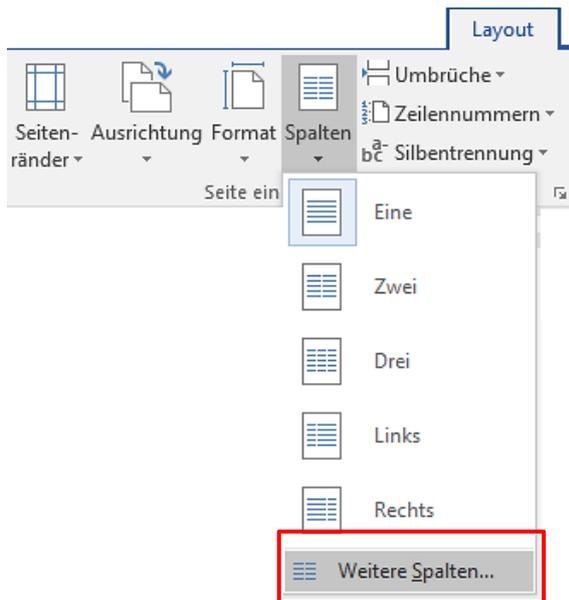


Für die Außenseite müssen Sie den Wert für den rechten und den linken Seitenrand austauschen. Das geht nur, wenn Sie zuvor einen **Abschnittsumbruch** vom Typ **Nächste Seite** eingefügt haben, zu finden unter **Layout > Umbrüche**.

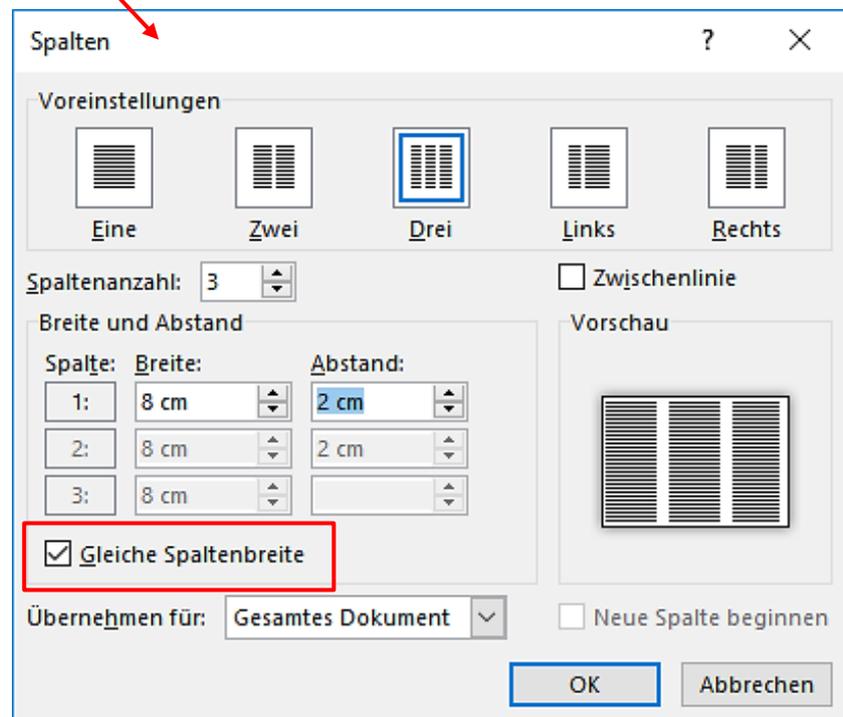


Anschließend können Sie die drei Spalten jeder Seite – innen und außen – mit der normalen Spaltenfunktion von Word erzeugen.

Klicken Sie dazu im Register **Seitenlayout** auf die Schaltfläche **Spalten** und anschließend auf **Weitere Spalten**:



Wenn Sie hier bei **Gleicher Spaltenbreite** einen **Abstand** von 2 cm eingeben, erzeugen Sie drei gleich große Inhaltsbereiche mit jeweils 10 mm breiten Rändern – mit Ausnahme der innen rechts bzw. außen links liegenden Seite, sie hat rechts bzw. links einen 3 mm schmalen Rand, damit die Maschinen sicher falzen können. Die Inhaltsbereiche sind trotzdem alle gleich breit, weil eine Seite im Format DIN A4 29,7 cm hoch (oder quer) ist!



16. Word-Dokumente in PDF-Dateien konvertieren

Word-Dokumente sind in aller Regel erst nach der Konvertierung in eine PDF-Datei als Druckvorstufe geeignet. Mit der Word-Version 2016 können Sie das ohne weitere Zusatzprogramme erreichen, allerdings nicht mit wirklich professionellem Anspruch, weil Sie mit der Word-PDF-Funktion keine Farbeinstellungen und Druckprofilauswahlen vornehmen können.

Die PDF-Konvertierung in Word erreichen Sie über den **Speichern-unter**-Dialog im Register **Datei**. Wählen Sie dort beim Speichern als Dateityp **PDF** und stellen Sie bei **Optimieren für** den Wert **Standard** ein:

Verfügen Sie über **Acrobat Standard** oder **Professional** von der Firma Adobe, können Sie eine vollwertige Druckvorstufe mit abgestimmten Farbeinstellungen herstellen. Außerdem können Sie die Druckauflösung und damit die Druckqualität genau definieren.

Sie haben dann in Word ein zusätzliches Register **Acrobat** und können hier mit der Schaltfläche **Grundeinstellungen** festlegen, mit welchen Eigenschaften die Konvertierung abläuft. Zu empfehlen ist bei **Konvertierungseinstellungen** eine der **PDF/X**-Varianten (Welche genau, sollten Sie mit der Druckerei besprechen, für die Sie die Druckvorstufe herstellen). Anschließend können Sie die Konvertierung mit der entsprechenden Schaltfläche starten.

Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht (**strg** + **F**) werden. Das Inhaltsverzeichnis und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

it-fortbildung@afz.bremen.de

Tel. 361-16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das

[Kontaktformular](#)

auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an it-fortbildung@afz.bremen.de.

Impressum

Redaktion und Koordination

Referat 20 – Informationstechnologie – Qualifizierung und Beratung
Aus- und Fortbildungszentrum
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Telefon: +49 421 361-16999

E-Mail: it-fortbildung@afz.bremen.de

Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen