

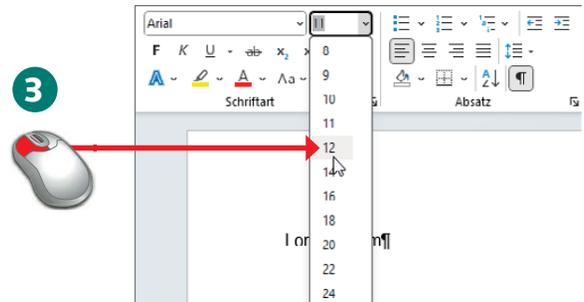
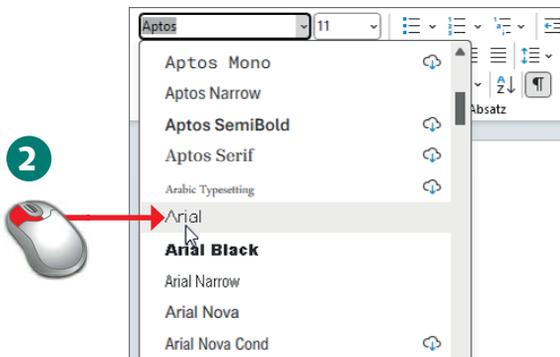
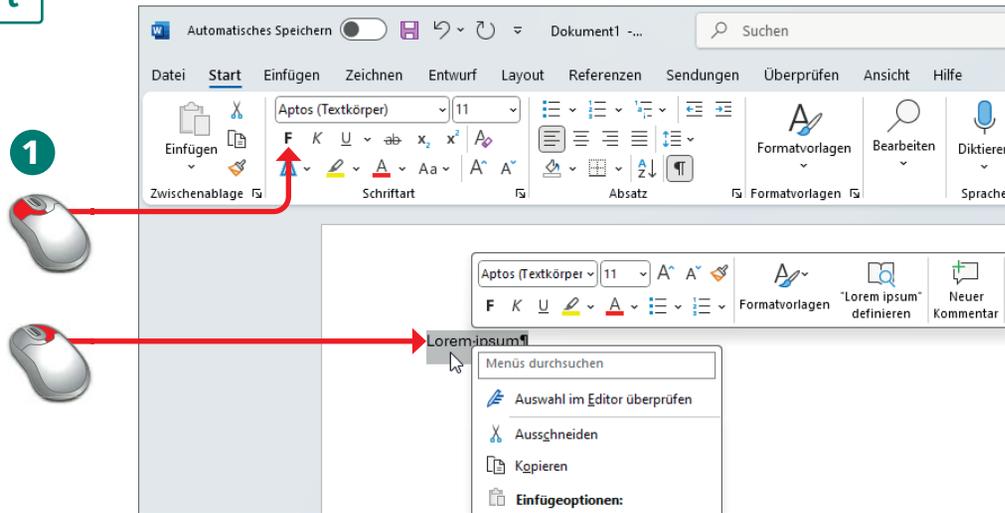
Office 2024

Schritt für Schritt einfach erklärt

» Hier geht's
direkt
zum Buch

DIE LESEPROBE

Start



- 1 Einen markierten Text formatieren Sie über die Elemente der Registerkarte *Start* oder die (per Rechtsklick bzw. beim Markieren eingeblendete) Formatleiste.
- 2 Die Schaltflächen *F* und *K* (Schritt 1) erzeugen z. B. Fett- oder Kursivschrift. Über das Listenfeld *Schriftart* weisen Sie einem markierten Text eine Schriftart aus der Palette zu.
- 3 Die Schriftgröße für markierten Text legen Sie über die Werte des Kombinationsfelds *Schriftgrad* fest (eintippen oder aus der Liste auswählen).


WISSEN

Als *Formatieren* wird das Auszeichnen (Gestalten) von Text mit Fett-, Kursivschrift, Farbe, Schriftgröße und -art, Zeilen- und Absatzabstand etc. bezeichnet. Zeichenformate beziehen sich auf einzelne Zeichen (Fett, Kursiv etc.), Absatzformate gelten für einen Absatz (z. B. Einzug, Nummerierung). Die Tastenkombination **Strg**+**Leer** oder die Schaltfläche *A* (Alle Formatierungen löschen) auf der Registerkarte *Start* setzt die Formatierung des markierten Textbereichs auf das Standardformat zurück.

4

Labels for Figure 4:

- Groß-/Kleinschreibung
- Schriftgrad verkleinern
- Schriftgrad vergrößern
- Alle Formatierungen löschen
- Aufzählung
- Nummerierung
- Einzug vergrößern/verkleinern
- Absatzausrichtung
- Durchstreichen
- Tiefgestellt
- Hochgestellt
- Texteffekte

5

Labels for Figure 5:

- Schriftgrad
- Schriftart
- Format übertragen
- Fett
- Kursiv
- Unterstreichen
- Schriftfarbe
- Texthervorhebungsfarbe

6

Labels for Figure 6:

- Schriftart...
- Absatz...

- In der Gruppe *Schriftart* der Registerkarte *Start* erhalten Sie noch weitere Optionen für die Zeichenformatierung. In der Gruppe *Absatz* der Registerkarte weisen Sie Absatzformate (links-/rechtsbündig, zentriert, Blocksatz, Aufzählung etc.) über Schaltflächen zu.
- In der durch Markieren oder per Rechtsklick eingeblendeten Formatleiste ist die Darstellung etwas anders, das Prinzip der Zeichen- und Absatzformatierung aber das gleiche.
- Klicken Sie einen Text mit der rechten Maustaste an, lassen sich u. a. über die Kontextmenübefehle *Schriftart* und *Absatz* entsprechende Dialogfelder aufrufen.



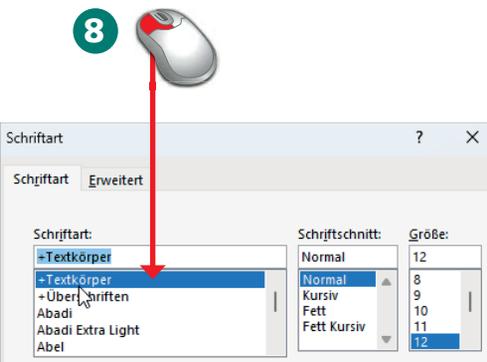
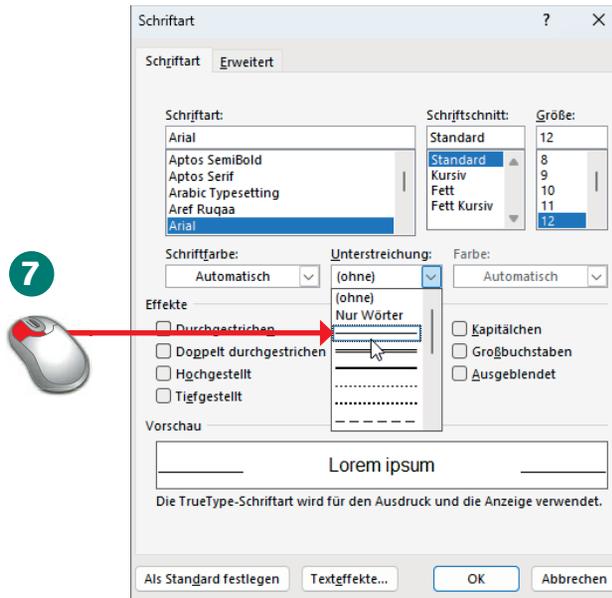
TIPP

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Strg + ↑ + F | Fett |
| Strg + ↑ + K | Kursiv |
| Strg + ↑ + U | Unterstrichen |
| Strg + ↑ + D | Doppelt unterstrichen |
| Strg + + | Hochstellen |
| Strg + # | Tiefstellen |



TIPP

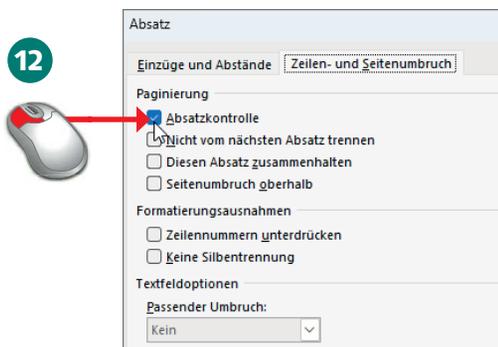
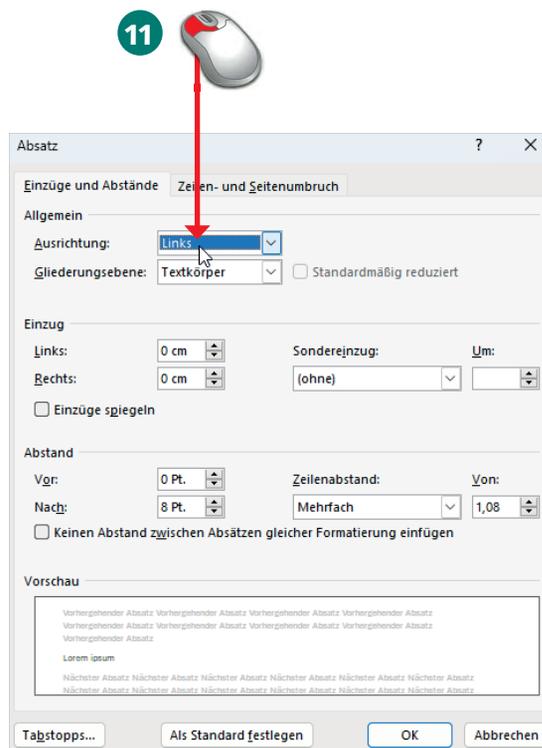
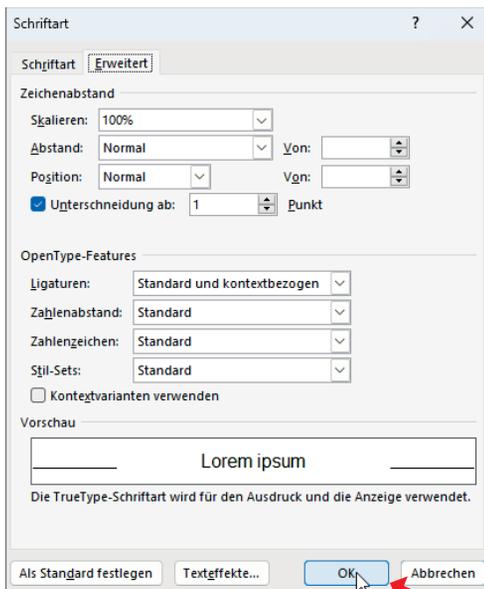
| | |
|-------------------------------|--------------|
| Tasten zur Absatzausrichtung: | |
| Strg + L | Linksbündig |
| Strg + R | Rechtsbündig |
| Strg + E | Zentriert |
| Strg + B | Blocksatz |



- 7 Auf der Registerkarte *Schriftart* des gleichnamigen Dialogfelds legen Sie über Listenfelder die Schriftfarbe fest und ob der Text unterstrichen werden soll.
- 8 Über weitere Listenfelder im oberen Teil der Registerkarte *Schriftart* stellen Sie die Schriften, deren Größe und Formatierung ein.
- 9 Über die Schaltfläche *Texteffekte* der Registerkarte *Schriftart* öffnen Sie dieses Dialogfeld. Dort weisen Sie besondere Schrifteffekte (Relief, Schattiert, Umriss) zu.

WISSEN

Auf den Registerkarten der Eigenschaftensfenster *Schriftart* und *Absatz* können Sie die Zeichen- und Absatzformate für markierte Texte oder Absätze gezielt einsehen und zuweisen. Die Formate beziehen sich auf markierte Textbereiche oder auf den aktuellen Absatz. Zugewiesene Formate erkennen Sie an aktivierten Schaltflächen der Registerkarte *Start* bzw. an gesetzten Optionen.



- 10 Auf der Registerkarte *Erweitert* erhöhen oder reduzieren Sie in der Gruppe *Zeichenabstand* ggf. die Schriftbreiten und bestätigen dies über die *OK*-Schaltfläche.
- 11 Auf der Registerkarte *Einzüge und Abstände* des Dialogfelds *Absatz* geben Sie die Textausrichtung (z. B. linksbündig), den Einzug oder den Zeilen- bzw. Absatzabstand vor.
- 12 Die Registerkarte *Zeilen- und Seitenumbruch* enthält Optionen zur Kontrolle des Seitenumbruchs (z. B. Überschriften nicht vom folgenden Absatz trennen).

Ende



TIPP

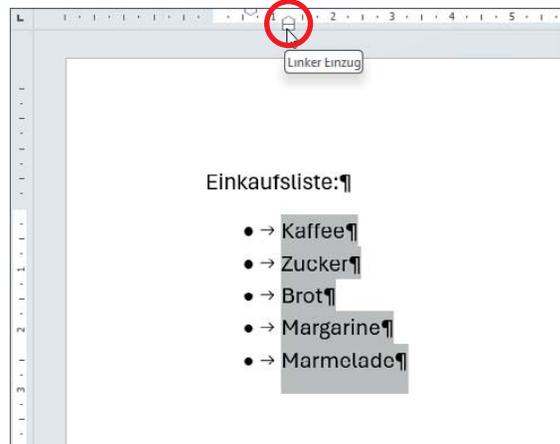
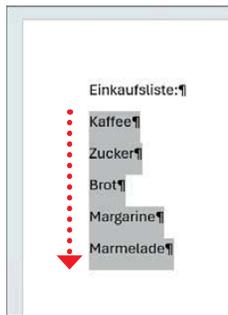
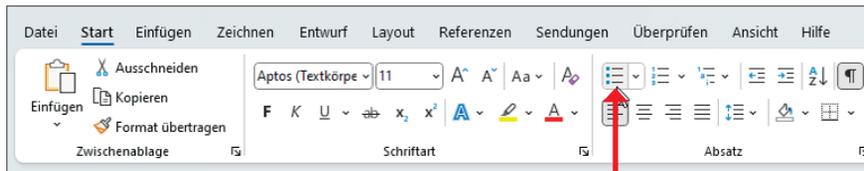
Die Eigenschaftensfenster *Schriftart* und *Absatz* können auch über das Startprogramm für Dialogfelder (siehe Seite 22) der gleichnamigen Gruppen der Registerkarte *Start* aufgerufen werden.



HINWEIS

Das Arbeiten mit Einzügen und Abständen wird auf Seite 80 gezeigt. Zum Korrekturlesen ausgedruckter Textdokumente können Sie den Zeilenabstand auf der Registerkarte *Einzüge und Abstände* erhöhen.

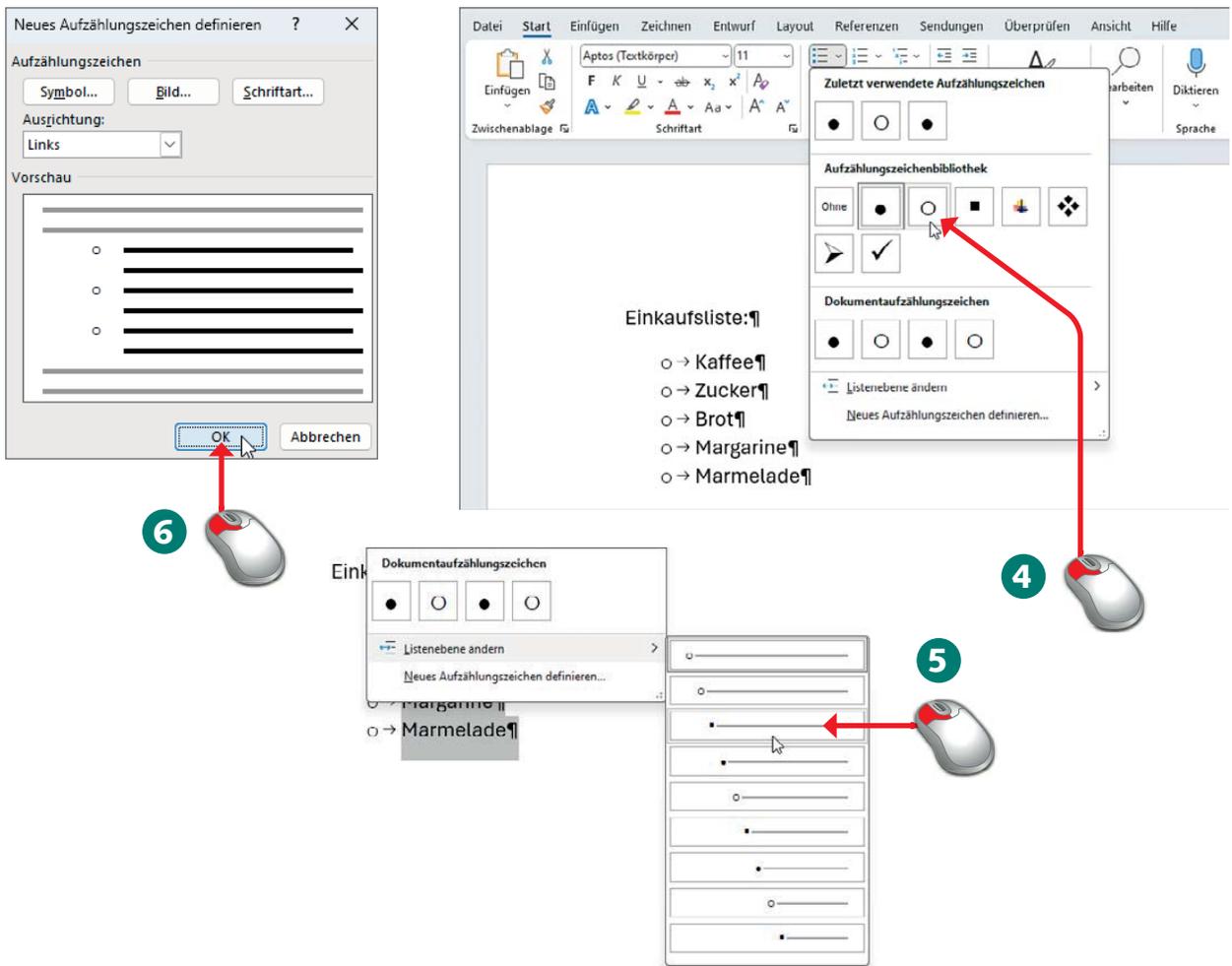
Start



- 1 Jeder Aufzählungspunkt erhält einen eigenen Absatz. Um eine Aufzählung im Text zuzuweisen, markieren Sie zunächst die betreffenden Absätze (z. B. durch Ziehen mit der Maus, siehe Seite 52).
- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands in der Gruppe *Absatz* die Schaltfläche *Aufzählungszeichen*, um die dort gezeigte Aufzählung zuzuweisen.
- 3 Um den Einzug der Aufzählungsabsätze anzupassen, können Sie – sofern Sie das Lineal eingeblendet haben – das rechteckige Symbol am horizontalen Lineal per Maus verschieben.


WISSEN

Aufzählungen ermöglichen es Ihnen, mehrere Absätze mit Schmuckpunkten hervorzuheben. Die Symbole und Einzüge werden über Absatzformate definiert.



- 4 Möchten Sie einen anderen Schmuckpunkt für die Aufzählung verwenden, öffnen Sie den Katalog der Schaltfläche *Aufzählungszeichen* per Mausklick auf den zugehörigen Pfeil und wählen den gewünschten Eintrag aus.
- 5 Für eine gestufte Aufzählung markieren Sie die Absätze und wählen im Katalog den Befehl *Listenebene ändern*. Anschließend klicken Sie auf ein Aufzählungssymbol.
- 6 Wählen Sie im Katalog (Schritt 5) den Befehl *Neues Aufzählungszeichen definieren*, können Sie im gleichnamigen Dialogfeld die Ausrichtung und das Zeichen ändern.

Ende



TIPP

Um die Aufzählung aufzuheben, markieren Sie die Aufzählungsabsätze und klicken erneut auf die Schaltfläche *Aufzählungszeichen*.



HINWEIS

Sie können in Schritt 6 sowohl Symbole als auch Bilder über die betreffenden Schaltflächen als Schmuckpunkte festlegen.

Start

The image illustrates the steps to create a numbered list in Microsoft Word. It shows the 'Start' ribbon, the 'Nummerierung' button, the 'Zuletzt verwendete Zahlenformate' task pane, and a context menu over the document text.

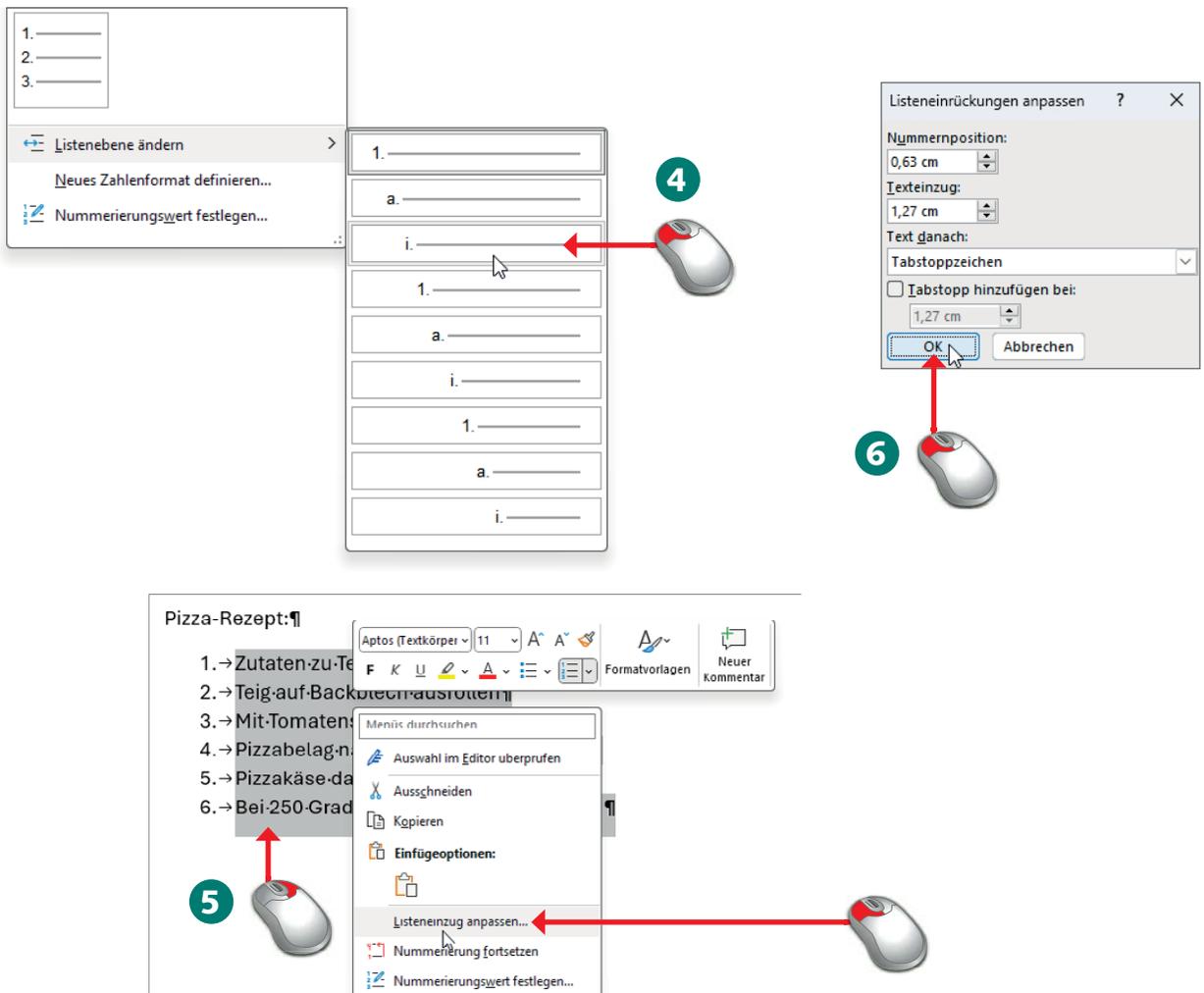
Document text shown:

- Pizza-Rezept:
- Zutaten-zu-Teig-kneten
- Teig-auf-Backblech-ausrollen
- Mit-Tomatensoße-bestreichen
- Pizzabelag-nach-eigenem-Geschmack
- Pizzakäse-darüberstreuen
- Bei-250-Grad-Umluft-10-Minuten-backen

- 1 Um eine Nummerierung zuzuweisen, markieren Sie die Absätze und wählen dann auf der Registerkarte *Start* des Menübands die Schaltfläche *Nummerierung*.
- 2 Öffnen Sie den Katalog der Schaltfläche *Nummerierung*, um das Nummerierungssymbol über einen Katalogeintrag zu ändern.
- 3 Die Katalogbefehle *Nummerierungswert festlegen* und *Neues Zahlenformat definieren* öffnen Dialogfelder, um die betreffenden Werte und Optionen einzustellen.

WISSEN

Bei Nummerierungen werden mehrere Absätze mit vorangestellten Ziffern oder Buchstaben versehen, um die Reihenfolge anzudeuten. Es sind auch mehrstufige Listen (Gliederungen) möglich. Zeigen Sie auf einen Katalogeintrag, blendet Word eine Vorschau mit den Auswirkungen im Dokumentfenster ein.



- 4 Über das Untermenü des Befehls *Listenebene ändern* lassen sich gestufte Listen der Art 1.1, 1.2 etc. erstellen.
- 5 Um die Listeneinstellungen anzupassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Listenbereich und wählen den Kontextmenübefehl *Listeneinzug anpassen*.
- 6 Im eingeblendeten Dialogfeld lassen sich die Optionen für Einzüge, die Nummerierungsposition etc. anpassen und mit der *OK*-Schaltfläche übernehmen.

Ende



HINWEIS

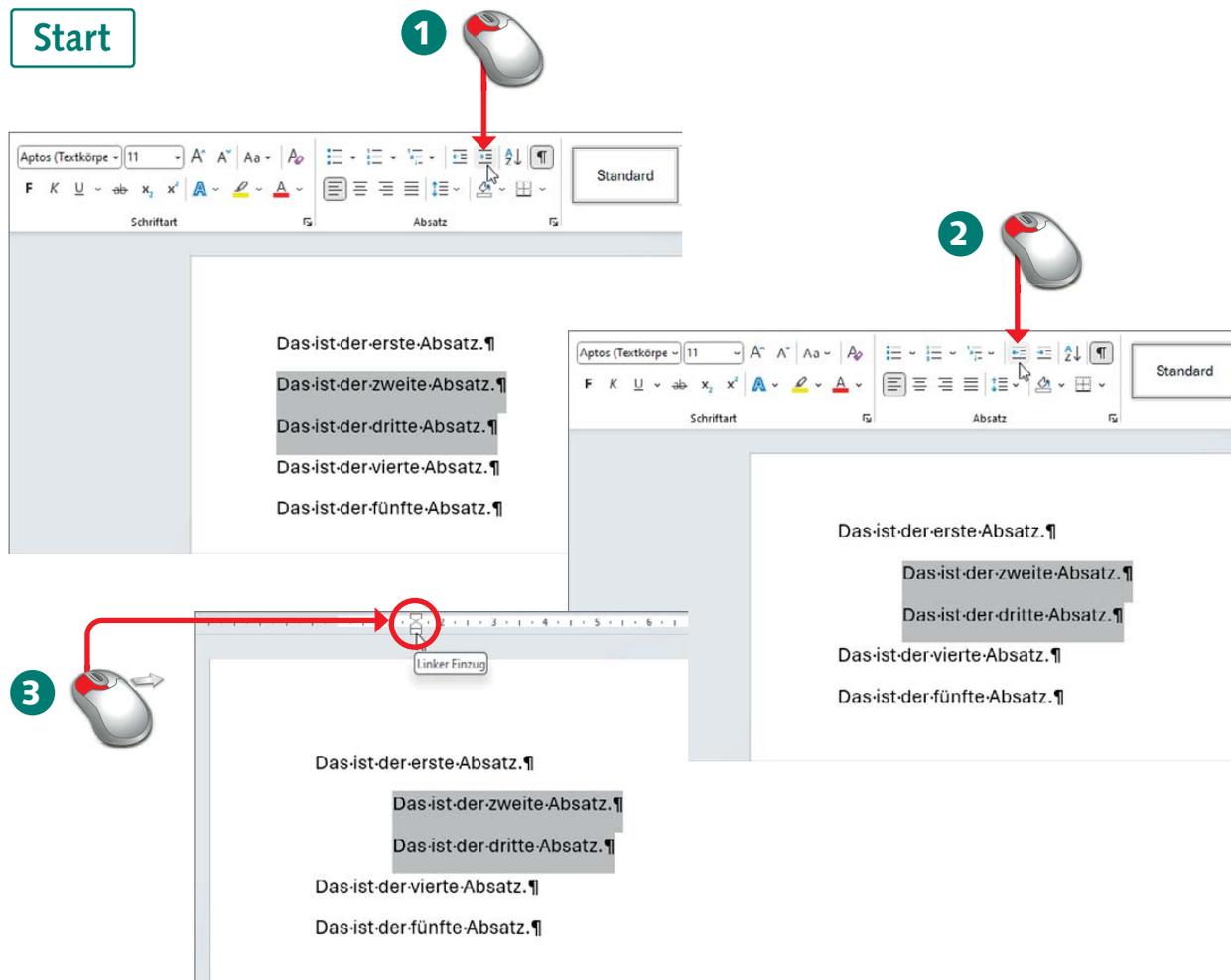
Eine Nummerierung heben Sie auf, indem Sie die Absätze markieren und die Schaltfläche erneut anklicken.



HINWEIS

Die Einzüge für Aufzählungen und Nummerierungen lassen sich auch über die Schaltflächen *Einzug vergrößern*/*Einzug verkleinern* anpassen.

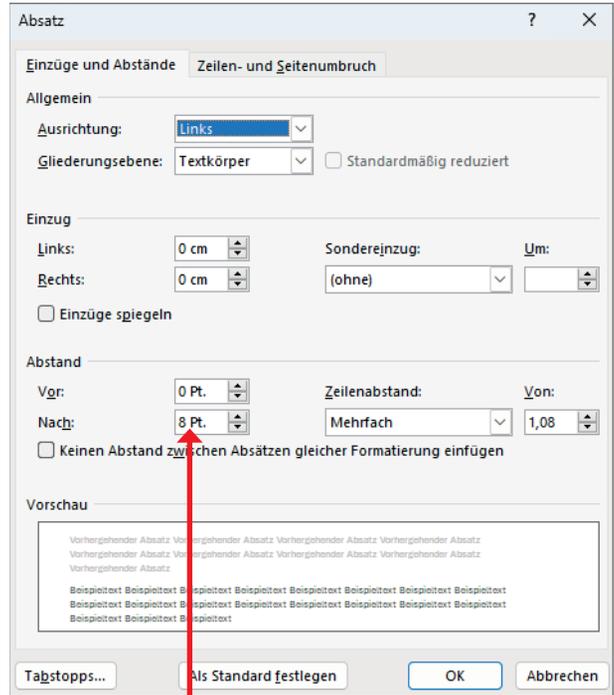
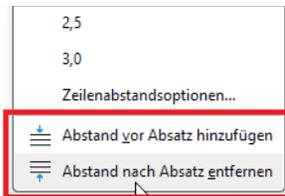
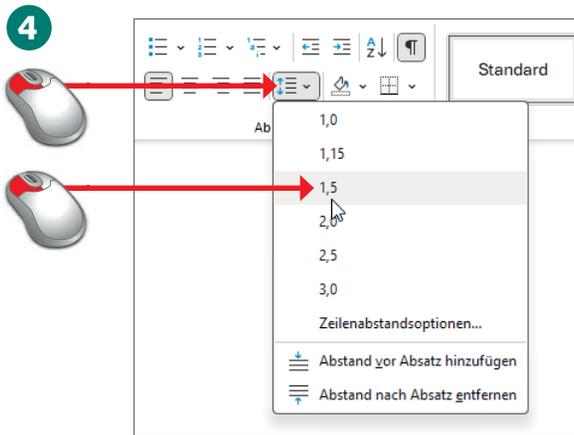
Start



- 1 Markierte Absätze ziehen Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands in der Gruppe *Absatz* über die Schaltfläche *Einzug vergrößern* schrittweise nach rechts ein.
- 2 Über die Schaltfläche *Einzug verkleinern* derselben Gruppe reduzieren Sie den Einzug markierter Absätze am linken Rand schrittweise.
- 3 Ist das Lineal eingeblendet, passen Sie den linken Einzug der Zeilen und den rechten Rand des markierten Absatzes durch Ziehen der unteren Einzugsmarkierung des horizontalen Lineals an.

WISSEN

Texte lassen sich am linken Rand einrücken, Absätze und Zeilen können mit größerem Abstand versehen werden. Dies legen Sie über Absatzformate fest. Vorhandene Aufzählungen und Nummerierungen werden mit der Schaltfläche *Einzug vergrößern* in die gestufte Variante verwandelt.



- 4 Vergrößerte Zeilenabstände (hilfreich beim Korrekturlesen) erhalten Sie bei markiertem Text über das Menü der Schaltfläche *Zeilen- und Absatzabstand*.
- 5 Den Absatzabstand vor/nach einem markierten Text erhöhen/reduzieren Sie durch Anwahl der hier gezeigten Befehle der Menüschriftfläche *Zeilen- und Absatzabstand*.
- 6 Über den Befehl *Zeilenabstandsoptionen* (Schritt 5) stellen Sie im Dialogfeld die Absatzabstände über die Werte *Vor* und *Nach* genau ein.

Ende



HINWEIS

Mit der oberen, nach unten weisenden Einzugsmarkierung im Lineal passen Sie den Einzug für die erste Zeile an. Mit der nach oben weisenden Einzugsmarkierung auf der linken Seite sorgen Sie für einen hängenden Einzug.



FACHWORT

Als Einzugsmarkierung werden die kleinen Symbole am horizontalen Lineal bezeichnet.