

## **«Kopf frei für bessere Texte»**

Lassen Sie sich durch Word entlasten

Unterlagen zum 1-tägigen Seminar von Kürze&Würze

Trainerin/Autorin: Myriam Holzner, Kürze&Würze GmbH, Bern

# Vorwort

«Schreiben» ist heute beinahe Synonym zu «Tippen in Word». Wir alle brauchen Word täglich – doch nur die wenigsten haben gelernt, es wirklich zu nutzen.

Geschickt eingesetzt, erleichtert uns Word die tägliche Schreibarbeit. Dies gibt freie Kapazitäten im Kopf: für Inhaltliches, Sprachliches und Stilistisches.

Dieses Skript gibt einen Überblick über die wichtigste Unterstützung, die Word bietet. Leider heissen die Funktionen je nach Word-Version anders und sind auch anders gebündelt – Sie müssen deshalb für sich herausfinden, wo und unter welcher Bezeichnung sich die genannte Funktion in «Ihrem Word» verbirgt.

Sie werden sehen: Nach einer gewissen Anfangsinvestition werden Sie schon bald in kürzerer Zeit zu einem gelungenen Dokument kommen. Denn nun haben Sie den Kopf frei fürs Texten – fürs Formulieren, Gestalten und Schleifen.

Myriam Holzner  
Kürze&Würze GmbH  
Dozentin Seminar «Kopf frei für bessere Texte» z

Skript für das eintägige Seminar von Kürze&Würze

Autorin:

Myriam Holzner, MAS Corporate Communication Management | CAS Hochschul-Didaktik | M Sc Biologie  
Kommunikationsberaterin BR/SPRV

**Kürze&Würze** GmbH  
Das Kommunikationshaus  
Schwanengasse 11  
3011 Bern

076 371 70 55

kommunikation@kuerzeundwuerze.ch  
www.kuerzeundwuerze.ch

© Myriam Holzner, Kürze&Würze GmbH, 2022 – Abdruck nur mit Quellenangabe

# Inhaltsverzeichnis

ARBEITSVORBEREITUNG	1
<b>1. Die Dokumentvorlage</b>	<b>1</b>
1.1. Der Normal.dot(x)	2
1.2. Weitere Dokumentvorlagen	3
<b>2. Seite einrichten</b>	<b>5</b>
2.1. Seitenränder	5
2.2. Gegenüberliegende Seiten	6
2.3. Titelseite	7
<b>3. Sprache und Wörterbuch</b>	<b>8</b>
<b>4. Die Formatvorlage</b>	<b>9</b>
4.1. Formatvorlage «Standard»	9
4.2. Bestehende Formatvorlagen in Word	12
4.3. Eigene Formatvorlagen	14
<b>5. «Affengriffe» / Short Cuts</b>	<b>17</b>
PROFESSIONELLES ARBEITEN	18
<b>6. Der Absatz</b>	<b>18</b>
6.1. Die Absatzmarke	18
6.2. Der Zeilenumbruch	18
<b>7. Abstände statt Leerzeilen</b>	<b>19</b>
<b>8. Absätze aneinanderhängen</b>	<b>21</b>
<b>9. Absätze untrennbar machen</b>	<b>22</b>
<b>10. Hierarchische Titel mit und ohne Nummerierung</b>	<b>23</b>
<b>11. Arbeiten mit Tabulatoren</b>	<b>26</b>
11.1. Tabulator-Stopps platzieren	26
11.2. Hängender Einzug	28
11.3. Einzug der ersten Zeile	30
11.4. Einzug und Tabulatoren kombinieren	30
<b>12. Umbrüche</b>	<b>31</b>
12.1. Seitenumbruch	31
12.2. Spaltenumbruch	34
12.3. Abschnittsumbruch	35
<b>13. Textfelder</b>	<b>36</b>

<b>14. Tabellen</b>	<b>37</b>
<b>15. Bilder einbauen</b>	<b>38</b>
<b>16. Autokorrektur</b>	<b>40</b>
<b>17. Autotext</b>	<b>42</b>
<b>18. Textmarken</b>	<b>43</b>
<b>19. Querverweise</b>	<b>44</b>
<b>20. Sonderzeichen</b>	<b>46</b>
20.1. Das geschützte Leerzeichen	46
20.2. Der fakultative/bedingte Trennstrich	46
20.3. Der geschützte Trennstrich	46
20.4. Der (Halb-)Geviertstrich	47
<b>21. Verzeichnisse</b>	<b>48</b>
21.1. Das Inhaltsverzeichnis	48
21.2. Weitere Verzeichnisse	49
<b>PROFESSIONELLER FINISH</b>	<b>50</b>
<b>22. Suchen</b>	<b>50</b>
<b>23. Suchen &amp; Ersetzen</b>	<b>51</b>
<b>24. Rechtschreibkontrolle</b>	<b>52</b>
<b>25. Änderungen sichtbar machen</b>	<b>53</b>
25.1. Korrekturmodus	53
25.2. Dokumente vergleichen	54
<b>26. Drucker-Einrichtungen</b>	<b>54</b>
<b>27. Feintuning Layout</b>	<b>54</b>
<b>28. Layout eines fertigen, erhaltenen Dokuments</b>	<b>55</b>