

«Kopf frei für besseres Schreiben»
Lassen Sie sich durch Word entlasten

Unterlagen zum eintägigen Seminar von Schreibszene Schweiz

Dozentin/Autorin: Myriam Holzner, Kürze&Würze GmbH, Bern und Mund

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 Schreibaarbeit. 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 Schreiben – fürs Formulieren, Gestalten und Schleifen.

Myriam Holzner

Kürze&Würze GmbH

Dozentin Seminar «Kopf frei für besseres Schreiben» für Schreibszene Schweiz

Skript für das eintägige Seminar von Schreibszene Schweiz

Autorin:

Myriam Holzner, MAS Corporate Communication Management | M Sc Biologie
Kommunikationsberaterin BR/SPRV

Kürze&Würze GmbH

Kirchbergerstrasse 42

3011 Bern

076 371 70 55

www.kuerzeundwuerze.ch

© Myriam Holzner, Kürze&Würze GmbH, 2017 – Abdruck nur mit Quellenangabe

Inhaltsverzeichnis

ARBEITSVORBEREITUNG	1
1. Die Dokumentvorlage	1
1.1. Der Normal.dot(x)	2
1.2. Weitere Dokumentvorlagen	3
2. Seite einrichten	5
2.1. Seitenränder	5
2.2. Gegenüberliegende Seiten	6
2.3. Titelseite	7
3. Sprache und Wörterbuch	8
4. Die Formatvorlage	9
4.1. Formatvorlage «Standard»	9
4.2. Bestehende Formatvorlagen in Word	11
4.3. Eigene Formatvorlagen	12
5. «Affengriffe» / Short Cuts	16
PROFESSIONELLES ARBEITEN	17
6. Der Absatz	17
6.1. Die Absatzmarke	17
6.2. Der Zeilenumbruch	17
7. Abstände statt Leerzeilen	18
8. Absätze aneinanderhängen	19
9. Absätze untrennbar machen	20
10. Hierarchische Titel mit und ohne Nummerierung	21
11. Arbeiten mit Tabulatoren	24
11.1. Tabulator-Stopps platzieren	24
11.2. Hängender Einzug	25
11.3. Einzug der ersten Zeile	27
11.4. Einzug und Tabulatoren kombinieren	27
12. Umbrüche	28
12.1. Seitenumbruch	28
12.2. Spaltenumbruch	31
12.3. Abschnittsumbruch	31
13. Textfelder	32

14. Tabellen	33
15. Bilder einbauen	35
16. Autokorrektur	36
17. Autotext	38
18. Textmarken	39
19. Querverweise	40
20. Sonderzeichen	42
20.1. Das geschützte Leerzeichen	42
20.2. Der fakultative/bedingte Trennstrich	42
20.3. Der geschützte Trennstrich	42
20.4. Der (Halb-)Geviertstrich	43
21. Verzeichnisse	44
21.1. Das Inhaltsverzeichnis	44
21.2. Weitere Verzeichnisse	45
PROFESSIONELLER FINISH	46
22. Suchen	46
23. Suchen & Ersetzen	47
24. Rechtschreibkontrolle	48
25. Änderungen sichtbar machen	49
25.1. Korrekturmodus	49
25.2. Dokumente vergleichen	50
26. Drucker-Einrichtungen	50
27. Feintuning Layout	50
28. Layout eines fertigen, erhaltenen Dokuments	51