

Anleitung: Vorlage des SMGV in Microsoft Word 2003 bearbeiten

Vorbereitende Schritte

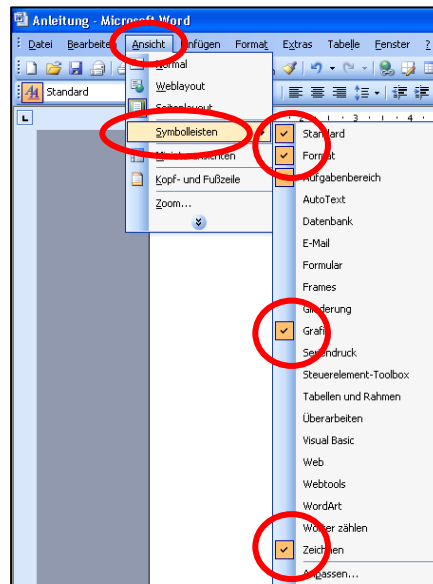
Um die Dokumente effizient zu bearbeiten, nehmen Sie folgende Anpassungen der Benutzeroberfläche in Microsoft Word2003 vor:

1. Symboleisten einblenden

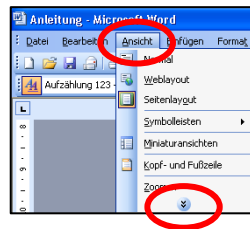
Die für die Formatierung nötigen Symboleisten blenden Sie wie folgt ein:

Klicken Sie auf „Ansicht“, „Symboleisten“ und setzen Sie bei folgenden Symboleisten einen Haken:

- „Standard“
- „Format“
- „Grafik“
- „Zeichnen“



Falls die Option „Symboleisten“ nicht unter dem Menüpunkt „Ansicht“ erscheint, klicken Sie auf die zwei Pfeile, um die verborgenen Optionen anzuzeigen.

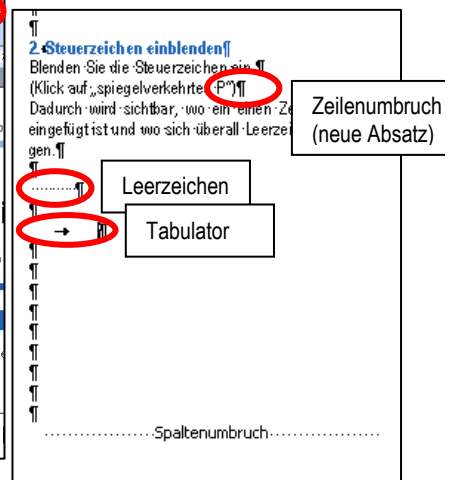
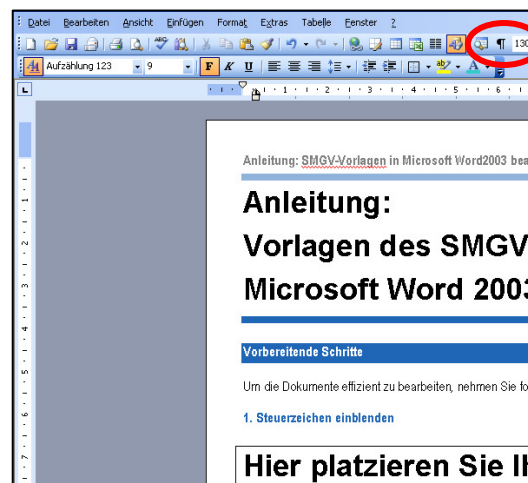


2. Steuerzeichen einblenden

Blenden Sie die Steuerzeichen ein.

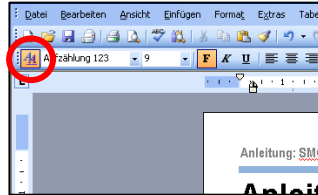
(Klick auf „spiegelverkehrtes P“)

Dadurch wird sichtbar, wo ein Zeilenumbruch eingefügt ist und wo sich überall Leerzeichen verbergen.



3. Formatvorlagen einblenden

Um einen schnellen Zugriff auf die Formatvorlagen zu erlangen, klicken Sie auf das Symbol „Doppel A“, das die Leiste am rechten Bildschirmrand einblendet.

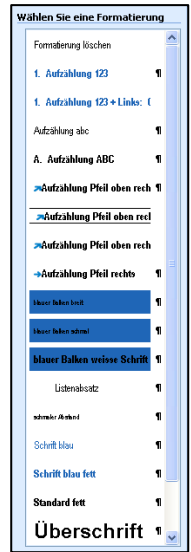
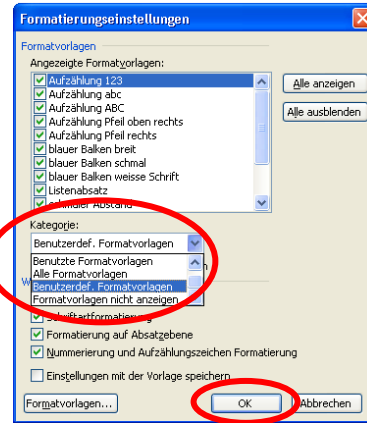
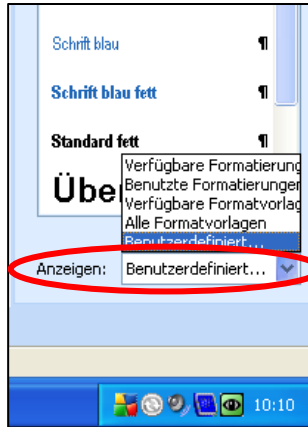


4. SMGV- Formatvorlagen aktivieren

Klicken sie unter „Anzeigen“ auf „Benutzerdefiniert...“

Aktivieren Sie unter „Kategorie“ „Benutzerdef. Formatvorlagen“ und bestätigen Sie mit „OK“

Am rechten Bildschirmrand erscheinen die Formatvorlagen, die Sie zur Bearbeitung des Dokuments benötigen.



5. Objekte nicht am Raster ausrichten

Damit Sie Ihre Bilder und Logos frei platzieren können ist es vor Vorteil, wenn Sie das Raster wie folgt deaktivieren:

Klicken Sie in der Symbolleiste „Zeichnen“ auf „Zeichnen“ und auf „Gitternetz“ (entsprechend Punkt 1 auf die zwei Pfeile, falls die Option „Gitternetz“ nicht erscheint).

Deaktivieren Sie die Funktion „Objekte am Raster ausrichten“ und bestätigen Sie mit „OK“

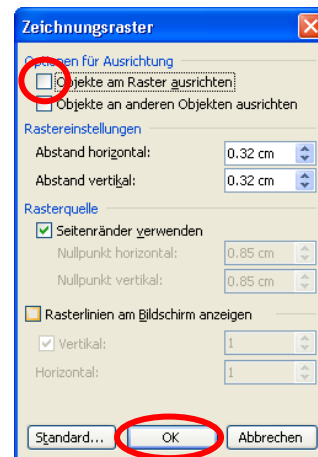
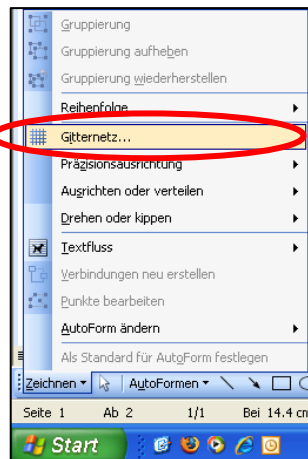
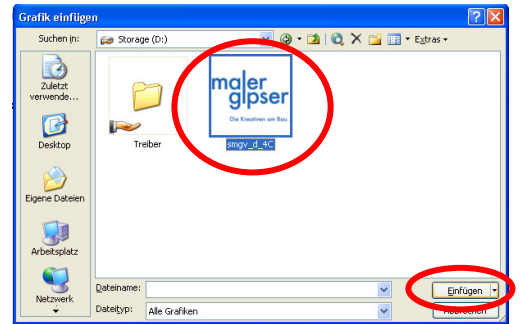
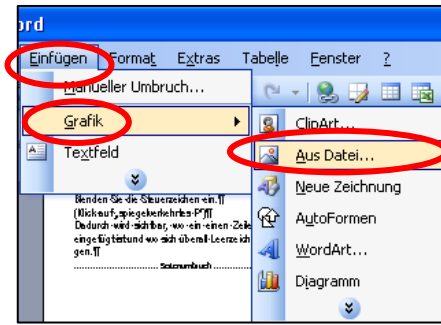


Bild einsetzen und Text formatieren

6. Bilddatei einsetzen

Klicken Sie an den Ort, wo sich die Bilddatei (zum Beispiel Ihr Firmenlogo) in etwa befinden soll.

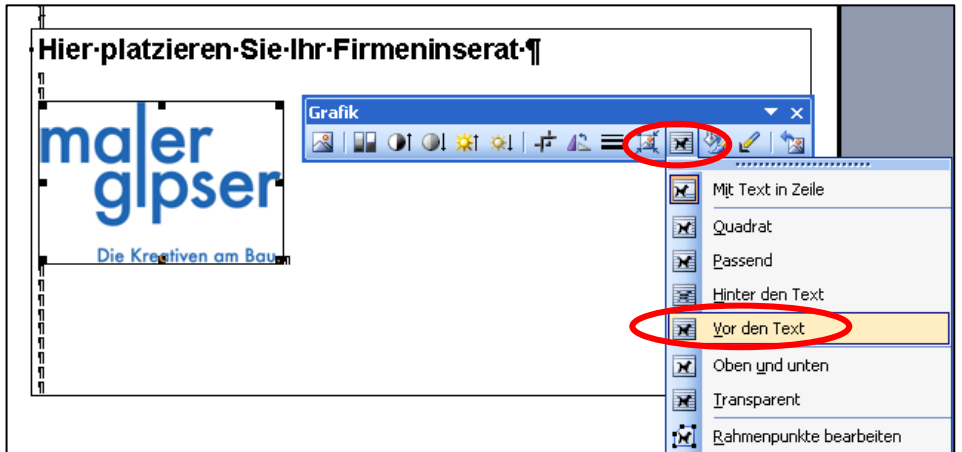
Wählen Sie das Bild über „Einfügen“, „Grafik“, „aus Datei“ von Ihrem Computer aus und fügen Sie es mit „Einfügen“ ein.



7. Bilddatei frei verschieben

Klicken Sie das Bild an und wählen Sie in der Symbolleiste Grafik unter Textfluss (kleiner Hund) die Option „vor den Text“ aus.

Jetzt können Sie das Bild frei mit der Maus verschieben.



8. Text formatieren

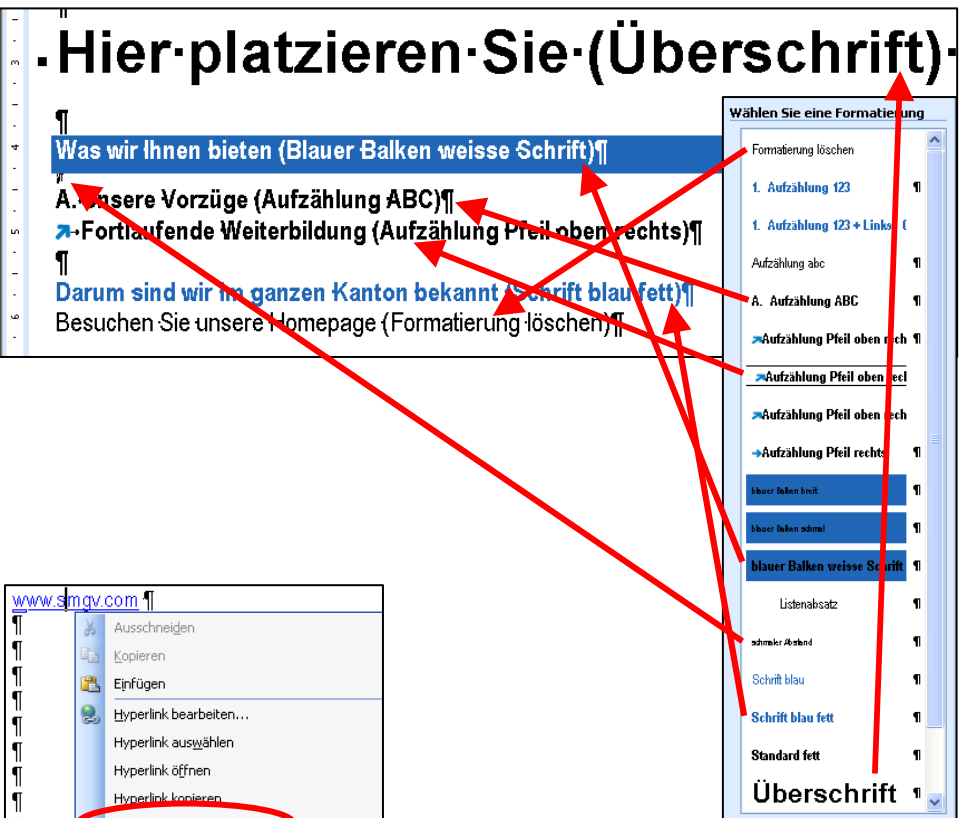
Um dem Text eine einheitliche Darstellung im gesamten Dokument zuzuordnen, wird wie folgt mit Absatzformatvorlagen gearbeitet:

Jede neue Zeile, die Sie mit der „Entertaste“ (auch Eingabetaste oder Zeilenumbruch genannt) einfügen, erzeugt einen neuen Absatz (vergl. Punkt 2).

Jeden dieser Absätze können Sie mit den vordefinierten Formatvorlagen belegen.

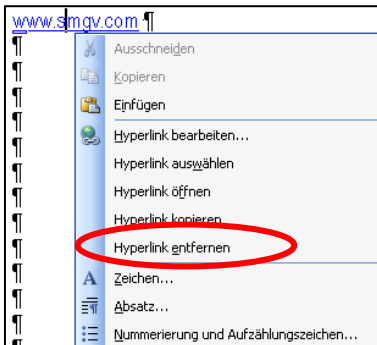
Klicken Sie in den zu formatierenden Absatz (Zeile) und auf das gewünschte Format auf der rechten Seite. Der gesamte Absatz übernimmt das gewünschte Format.

Hinweis: Die Formatvorlage „schmaler Abstand“ (kaum lesbar, da so klein) hilft Ihnen bei der Feinarbeit.



9. Unterstreichungen bei Link entfernen

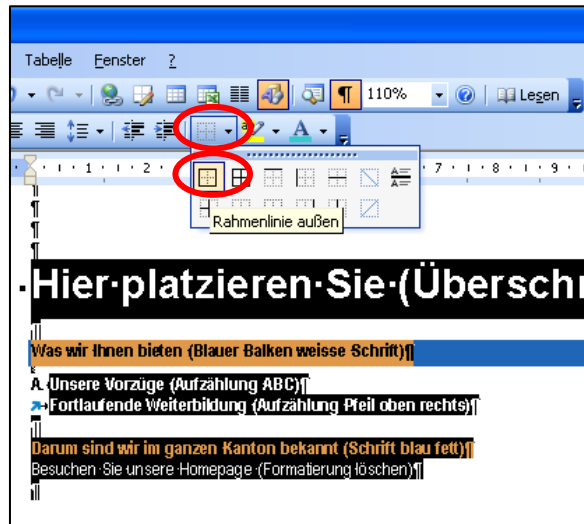
Falls die automatische Unterstreichung der E-Mail Adresse oder der Homepage Adresse stört, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link und deaktivieren Sie diesen mit „Hyperlink entfernen“.



10. Rahmen zuweisen

Nachdem Sie die Formatierung abgeschlossen haben, markieren Sie alle Absätze, die Sie umranden möchten mit der Maus

Klicken Sie auf das kleine Dreieck am rechten Rand des Rahmensymbols und wählen Sie die Option „Rahmenlinie aussen“ aus.



Hier platzieren Sie (Überschrift)

Was wir Ihnen bieten (Blauer Balken weisse Schrift)

A. Unsere Vorzüge (Aufzählung ABC)

➤ Fortlaufende Weiterbildung (Aufzählung Pfeil oben rechts)

Darum sind wir im ganzen Kanton bekannt (Schrift blau fett)

Besuchen Sie unsere Homepage (Formatierung löschen)

maier
glpser

Die Kreativen am Bau.