

Unterlagen zum Seminar:

Elementare Gestaltung mit Word

Dr. Michaela Horstendahl

Datei aufrufen

DATEI/ÖFFNEN/ELEMENTARE GESTALTUNG/TESTFACHARBEIT/OK

Seitenlayout optimieren

DATEI/SEITE EINRICHTEN

Angaben für die Facharbeit:

Oberer Rand	oben: 2,5 cm
Unterer Rand	unten: 3,5 cm
Linker Randabstand	links: 3,0 cm
Rechter Randabstand	rechts: 3,5 cm

Textpassagen umsetzen

Markieren des Abschnittes (z.B. Superposition und Wahrscheinlichkeitsinterpretation)
Strg X oder Icon mit Scherer oder BEARBEITEN/AUSSCHNEIDEN
Mit der Maus auf die gewünschte Stelle im Text klicken (Hinter Teilchen und Wellen)
Strg V oder BEARBEITEN/EINFÜGEN

Schriftart ändern

Alles markieren (Strg A oder BEARBEITEN/ALLES MARKIEREN)
In Symbolleiste auf Pfeil neben Schriftartangabe klicken
TIMES NEW ROMAN anklicken

Alles markieren
FORMAT/ZEICHEN
Schriftart: Times new Roman
Schriftschnitt: Normal
Schriftgrad: 12 p

Blocksatz einrichten

FORMAT/ABSATZ/AUSRICHTUNG/BLOCKSATZ/OK

Zeilenabstand ändern

Alles markieren
FORMAT/ABSATZ/ZEILENABSTAND: 1,5 anklicken/OK

Gestaltung des Textkörpers

FORMAT/ABSATZ/EINZUG/EXTRA/OK

Oder

FORMAT/ABSATZ/ABSTAND/NACH: 6p/OK

Abschnitte definieren

Mausklick auf den Anfang des Textes

EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL/ABSCHNITTSWECHSEL/NÄCHSTE SEITE/OK

Mausklick auf das Ende des Textes

EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL/ABSCHNITTSWECHSEL/NÄCHSTE SEITE/OK

Mausklick auf den definierten Abschnitt

DATEI/SEITE EINRICHTEN/PAPIERFORMAT/QUERFORMAT/ANWENDEN AUF
AKTUELLEN ABSCHNITT/OK

Rahmen einfügen

z.B: Rahmen um Zitat: Zitat markieren

a) FORMAT/RAHMENLINIEN AUßEN/OK

b) FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNGEN/DREI-D
Linienart/Farbe/Breite

Rahmen farbig unterlegen

FORMAT/RAHMEN UND SCHATTIERUNGEN/SCHATTIERUNG/WEITERE
FARBEN/ANPASSEN

Tabelle zeichnen

Tabelle anlegen: (z.B. Stundenplan): TABELLE/TABELLE ZEICHNEN

Eine Symbolleiste erscheint auf dem Bildschirm:

Anklicken des ICONS MIT TABELLE:

Spaltenanzahl: 6

Zeilenanzahl: 9

OK

Verschieben von Spalten und Zeileninhalten innerhalb der Tabelle:

Markieren der zu verschiebenden Felder

BEARBEITEN/AUSSCHNEIDEN oder Strg X

Markieren der exakt gleichen Anzahl von Zeilen und Spalten

BEARBEITEN/EINFÜGEN oder Strg V.

Tabelle/Tabellenfelder farbig unterlegen: ICON FARBKÄNNCHEN/WEITER
FÜLLFARBEN/OK

Text in Tabellenfeldern ausrichten: ICON MIT DARSTELLUNG EINES
TEXTFELDES/gewünschte Ausrichtung anklicken/OK

Texte in Tabellenfeldern drehen: ICON MIT A UND RICHTUNGSPFEILEN/OK

Tabelle alphabetisch ordnen: ICON MIT AZ MIT RICHTUNGSPFEIL/OK

Tabellenform in Text umwandeln:

Spalte markieren und kopieren/überflüssigen Zeilen entfernen (Zeile
markieren/TABELLE/LÖSCHEN/ZEILE)

UMWANDELN/TABELLENFORM IN TEXT/OK

Anlegen des Gesamttextes

(Vorgaben: Titelblatt zählt als Seite 1, wird aber nicht nummeriert
Inhaltsverzeichnis auf Seite 2, wird aber nicht nummeriert!)

Einfügen von Seiten

Mausanzeiger auf den Anfang des Textes

Einfügen/Manueller Wechsel/seitenwechsel/ok

Seiten nummerieren

Die ersten beiden Seiten werden gezählt, aber nicht nummeriert!

Text als Abschnitt definieren

Mauszeiger auf den Anfang des Textes klicken

EINFÜGEN/MANUELLER WECHSEL/ABSCHNITTSWECHSEL/NÄCHSTE SEITE/OK

Mit der Maus den gerade definierten Abschnitt anklicken

EINFÜGEN/SEITENZAHLN/FORMAT/BEGINNEND MIT 3/OK

Gliederung des Textes

ALLES MARKIEREN/STANDARD anklicken

Gliederung definieren:

FORMAT/FORMATVORLAGE/ÜBERSCHRIFT1/BEARBEITEN/FORMAT/NUMMERIER
UNG/GLIEDERUNG/ (z.B.

1. Überschrift1

1.1 Überschrift 2

/OK

Inhaltsverzeichnis anlegen

Auf die Seite 2 gehen

EINFÜGEN/INDEX UND VERZEICHNISSE/INHALTSVERZEICHNIS/OK

Aufzählungen gestalten

- Aufzählungen können nachträglich eingefügt, aber auch entfernt werden. Durch Anklicken des Icons mit 1 bis 3 Zeilen oder 3 Punkten mit Zeilen in der Menüzeile wird entsprechend die Aufzählung eingefügt oder entfernt.
- Über FORMAT/ZEILENABSTAND können Sie den Abstand zwischen den Zeilen vor und nach einem Absatz festlegen. Über die Schaltfläche VORSCHAU können Sie die Veränderung am markierten Text sofort betrachten.
- Über FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN kann die Darstellung und Farbgebung der Aufzählung abgeändert werden.
- Möchten Sie eine Hierarchie in Ihre Aufzählung (Gliederung) bringen, so stehen Ihnen fünf weitere Ebenen oder Gliederungsstufen zur Verfügung. Markieren Sie dazu die entsprechenden Aufzählungspunkte und klicken Sie die entsprechenden Icons in der Symbolleiste (Einzug verkleinern/Einzug vergrößern) an.

Einfache Zeichnungsobjekte:

- Zum Erstellen einfacher Zeichnungsobjekte können die Zeichenfunktionen in Office genutzt werden. Dazu rufen Sie die Symbolleiste ZEICHNEN auf (ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ZEICHNEN). Die Symbolleiste Zeichnen enthält alle relevanten Werkzeuge zum Erstellen und Bearbeiten von graphischen Objekten.
- Klicken Sie das Icon PFEIL an und klicken Sie dann die entsprechende Stelle auf der Folie an und ziehen Sie dann mit gedrückter Maustaste den Pfeil auf die gewünschte Länge. Durch Anklicken der entsprechenden Icons in der Symbolleisten Zeichnen können Pfeilrichtung, Pfeilkopf, Liniendicke und Linienart des Pfeils verändert werden.
- Gleiche Möglichkeiten gelten für Linien, Rechtecke und Ellipsen, die als Icons in der Symbolleiste aufgeführt sind.
- Sollen Quadrate und Kreise eingefügt werden, so müssen Sie beim Aufziehen des Feldes auf die richtige Größe gleichzeitig die Shift-Taste gedrückt lassen.
- Durch Drücken der Strg-Taste zeichnen Sie ein Objekt aus der Mitte heraus. Beispielsweise ist beim Zeichnen eines Rechteckes der erste Punkt, den Sie zeichnen, der Mittelpunkt des Rechtecks und nicht die obere linke Ecke.
- Bei allen Objekten können durch Anklicken der entsprechenden Icons die Linienstärke, die Linienart, die Farbe der Umrandung und die Farbe der Flächen verändert werden.
- Nahezu alle Objekte können gedreht werden. Klicken Sie dazu das Symbol FREIES DREHEN (Runder Pfeil mit Punkt in der Mitte) an. Das zu drehende Objekt erhält vier grüne Punkte. Klicken Sie auf einen dieser Punkte und bewegen Sie die Maus in die gewünschte Richtung. Ebenfalls können festvorgegebene Drehungen ausgeführt werden: oder ZEICHNEN/DREHEN ODER KIPPEN
- Um ein vorgefertigtes Zeichnungsobjekt einzufügen, klicken Sie AUTOFORMEN an und wählen Sie aus den aufgeführten Kategorien eine aus. In dem sich öffnenden Feld klicken Sie das gewählte Objekt an und klicken Sie an die gewünschte Stelle auf der Folie.
- AutoFormen können mit Verbindungslinien versehen werden, die sich der Veränderung oder Verschiebung der Objekte anpassen. Sie haben zwei AutoFormen/Rechtecke Ihrer Wahl auf der Folie platziert. Öffnen Sie nochmals AUTOFORMEN in der Symbolleiste ZEICHNEN und wählen Sie einen Verbindungsliniertyp. Wenn Sie den Mauszeiger auf die eine Form positionieren, erkennen Sie, dass diese nun mit vier blauen Punkten in der Mitte der Kanten versehen wird. An jedem dieser Punkte können Sie die Verbindungslinie „andocken“. Klicken Sie auf den blauen Punkt, welcher der zweiten AutoForm am nächsten ist. Bewegen Sie dann den Mauszeiger auf die zweite AutoForm und klicken Sie auf den entsprechenden blauen Punkt dieser Figur, um die Verbindungslinie fertig zu stellen.

- Um die Reihenfolge der Zeichenobjekte zu vertauschen: Zeichenobjekt markieren durch anklicken/**ZEICHNEN/REIHENFOLGE**/z. B: in den Hintergrund
- Mehrere Zeichenobjekte zusammenfassen bzw. gruppieren: Entsprechende Objekte nacheinander anklicken, dabei aber die Shift-Taste gedrückt lassen oder den weißen Pfeil anklicken und mit der Maus ein Rechteck aufziehen, das alle entsprechenden Objekte erfasst/**ZEICHNEN/GRUPPIERUNG**
- Im **WORDART**-Katalog (Icon: Schräggeltes A) werden weitere Möglichkeiten Texte zu gestalten angeboten. Klicken Sie auf das Icon **WORDART**, um den **WORDART**-Katalog einzublenden. Wählen Sie eine der Formen mit einem Doppelklick aus, und geben Sie den gewünschten Text in das Textfeld ein. Wählen Sie **SCHRIFTART/SCHRIFTGRAD** und **SCHRIFTATTRIBUT**. Sie müssen das Objekt zur Veränderung der Attribute nicht markieren. Mit **OK** fügen Sie das Objekt auf Ihre Folie ein.
- Klicken Sie auf das **WORDART**-Objekt, um es zu bearbeiten. Die Symbolleiste **WORDART** erscheint, und Sie können das Objekt auf verschiedene Art und Weise verändern.
- Mit **TEXT BEARBEITEN** können Sie den Text ändern.
- Um Füllmuster, Linienart oder Größe zu ändern, klicken Sie auf das Symbol **WORDART FORMATIEREN**
- Die Wordart-Graphik verbiegen und verzerren können Sie über das Listensymbol **WORDART-FORM (ABC versetzt)**.
- In eine Folie kann ebenfalls eine Graphik eingefügt werden. Zunächst bietet Word eine Galerie der Clip-Art, die durch Anklicken des Icons aufgerufen wird. Wählen Sie eine Graphik aus und fügen Sie sie durch **OK** ein. Weitere Graphiken können über die Befehle **EINFÜGEN/GRAPHIK/ AUS DATEI** oder **.../CLIPART** aufgerufen werden
- Um die Graphik zu bearbeiten gehen Sie mit der Maus auf die Graphik und doppelklicken/**Farben und Linien/Größe/Bild**/
- Layout: Um das Bild in den Text zu integrieren, klicken Sie z.B. **RECHTECKE/OK** an. Sie können dann die Graphik an beliebige Stellen verschieben. Der Text wird automatisch strukturiert.