

Werkstatt

Microsoft Word 2010

Arbeitsblatt	Thema	Datei
W1	Bilder im Text positionieren	WORD1.DOC
W2	Drucken, doppelseitig drucken, PDF erstellen	WORD2.DOC
W3	Absatzformat: Textausrichtung, Rahmen	WORD3.DOC
W4	Absatzformat: eingerückte Absätze, Texteinzüge	WORD4.DOC
W5	Sonderzeichen, Tabulator mit Füllzeichen	
W6	Word-Art, ClipArt	
W7	Seitenumbruch, Kopf-/Fusszeilen, Seiten-Nr.	WORD7.DOC
W8	Textspalten	WORD8.DOC
W9	Texttabellen	
W10	Dokumentvorlagen	WORD10.DOC
W11	Fussnoten	WORD11.DOC
W12	Inhaltsverzeichnis erstellen	WORD12.DOC
W13	Index (Strichwörterverzeichnis)	WORD13.DOC
W14	Zeichnungselemente	
W15	Dokument überarbeiten, Änderungen verfolgen	WORD15.DOC
W16	Formel-Editor	

Jarka Arnold, Lukas Buser

August 2011

Thema: Bilder einfügen und positionieren

- Öffnen Sie das Textdokument WORD1.DOC.
- Suchen Sie im Internet passende Bilder. Um die Bilder auf Ihre Festplatte zu speichern, klicken Sie im Browser mit der rechten Maustaste auf das Bild, wählen Sie "Bild speichern unter".
- Wählen Sie "Einfügen" "Grafik"
- Text umfliessen lassen: Mit Klick in das Bild erscheinen die "Bildtools" (ev. noch Klick auf "Format") Für die Desitierierung das Bildes im



X

×

Hinter den Text

Vor den Text

"Format"). Für die Positionierung des Bildes im Text wählt man "Position" oder "Textfluss".



Mit "Zuschneiden" kann der Rand des Bildes abgeschnitten werden. Die Bildgrösse kann mit Ziehen an den Ecken verändert werden.

 Weitere Einstellungen sind möglich, in dem man mit der rechten Maustaste in das Bild klickt und wählt "Grafik formatieren". Hier können weitere Optionen, z. B. Abstand zum Text eingestellt werden.

Ergebnis:

1. Tiger

Diese Grosskatzen leben in den Waldgebieten Süd- und Ostasiens, mit gelbbraunem Fell und schwarzen Streifen. Von den 7 Unterarten ist die nördlichste, der bis 3m lange Sibir Tiger oder Amur-Tiger, die grösste und hellste.

Die Inseltiger von Sumatra, Java und Bali sind die kleinsten mit den kräftigsten Farben. Am häufigsten ist der vorderindische Bengaloder Königs-Tiger. Seltener ist der China -Tiger, während der Kaspische oder Turan -Tiger wohl ausgerottet ist. Die Hauptnahrung der Tiger sind Wildschweine und Hirsche.

2. Schildkröten

Die Schildkröten existieren seit über 250 Millionen Jahren. Es gibt knapp 300 Arten in über 450 Unterarten auf der Welt. Die Spanne reicht dabei von Mediterranen Landschildkrötenarten, Gopher- oder Wüstenschildkröten und den besonders zahlreichen, kleineren Wasserschildkrötenarten in Nordamerika und Südostasien über gross werdende Flussschildkröten in Südamerika, Riesenschildkröten auf einigen Inselgruppen





Thema: Dokument Drucken, doppelseitig drucken, PDF erstellen, Speichern als .docx

Seitenansicht

Die Seitenansicht dient zur Kontrolle vor dem Ausdrucken und spart viel Papier!!

- Öffnen Sie die Datei WORD2.DOC und fahren Sie in der Schaltfläche Datei mit der Maus über die Schaltfläche "Drucken". Rechts erscheint die Seitenansich.
- Mit Klick auf das Menü "Start" kommt man zum Bearbeitungsmodus zurück
- Falls Sie Tabulatoren nicht so gut im Griff haben, setzen Sie Tabulatoren und formatieren Sie die Datei Word2.doc etwas schöner.

Dokument drucken

- Klicken Sie in der Schaltfläche Datei auf das Symbol "Drucken" und anschliessend auf Drucken um das ganze Dokument auszudrucken
- Falls Sie nur einen Teil des Dokumentes drucken möchten geben die gewünschten Seiten an.

Doppelseitig drucken (je nach Drucker)

 Mit der Schaltfläche "Eigenschaften" Register "Fertigstellung" kann
 "Doppelseitig" eingestellt werden.

> Zuletzt verwendet

Neu

Drucken

Sender

Hilfe

Speichern und

PDF erstellen

"Datei" - "Senden und Speichern" und klicken Sie unter Dateitypen auf "PDF/XPS-Dokument erstellen" auf "**PDF/XPS-Dokument ertstellen"**.

Dokument speichern:

- Wählen Sie "Datei" "Speichern unter".
- In der nebenstehenden Dialogbox:
 - Laufwerk und Verzeichnis bestimmen
 - Dateiname eingeben (z.B. "text1")
 Die Erweiterung "docx" wird automatisch gesetzt.
- Mit "Speichern" bestätigen.
- Ist der Dateiname und das Ziellaufwerk einmal definiert, so kann mit einem Mausklick auf das Symbol "Speichern" wird die jeweilige Textversion aktualisiert





In SharePoint speichern

Dateityp ändern

Als Blogbeitrag veröffentlichen

PDF/XPS-Dokument erstellen

RP

Dateitype



PDF/XPS-Dokument

erstellen

Thema: Absatzformat 1: Absätze, Textausrichtung, Rahmen

Absatz ist ein beliebig langer Textblock einschliesslich der zugehörigen Absatzmarke¹. Sind die Absatzmarken auf dem Bildschirm nicht ersichtlich, kann man sie mit der Schaltfläche in der Funktionsleiste anzeigen. Bei jedem Drücken der Eingabetaste fügen Sie eine Absatzmarke und somit einen neuen Absatz in den Text ein. Die Absatzformate wirken sich auf den gesamten Absatz aus, in welchem sich die Einfügemarke (Positionszeiger) befindet. Mit einer sogenannten "weichen Zeilenschaltung" (**Umsch. + Eingabetaste**) kann man auf die neue Zeile schalten ohne einen neuen Absatz zu beginnen. Anstelle der Absatzmarke¹.

Tabulatoren



Tabulatoren dienen zur Einrückung von Texten in einer Zeile. die Art des Tabulators kann links oben festgelegt werden. Mit Klick an der bestimmten Position im Lineal werden Tabulatoren gesetzt. Um sie zu entfernen, zieht man Sie mit der Maus nach unten.

Textausrichtung Der Text im Absatz, in welchem sich der Positionszeiger befindet, ändert durch Anklicken der Schaltflächen in der Funktionsleiste die Ausrichtung: Linksbündig,

Zeninen, Rech		≣ ≣ ≣			T :	Standard ¶ K	ein Lee	Überschrif
Rahmen und	Schattierungen				Rahme Rahme	enlinie unten enlinie <u>o</u> ben)T
- Positionsza	aiger in den entsprechender	Absatz stallan	oder		Rahme	enlinie <u>l</u> inks		H
das Textsti	ück. welches umrahmt werd	en soll. markier	en.		Rahme	enlinie <u>r</u> echts		
) Dependinie aussen" klic	ken und Pahm	on		<u>K</u> ein R	lahmen		
 Das Symbol wählen 			en		<u>A</u> lle Ra	ahmenlinien		
Warnerr					Rahmo	enlinien außen		
Rahmenbre	eite einstellen:				Innere	e horizontale R	ahmenlin	ie
Die –"Textr	andmarken" im Absatzlinea	entsprechend	ver-		Innere	<u>v</u> ertikale Rahi	menlinie	
	- 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 2 -	1.1			Rahme	enlinien diago	nal nach <u>i</u>	unten
schieben.		(Wenn nötig	g, Li-		Rahme	enlinien diago	nal nach <u>(</u>	<u>o</u> ben
neal anzeig	gen mit "Ansicht" – "Lineal")			<u>A=</u> A=	Horizo	ori <u>z</u> ontale Linie		
Weitere Ra	hmenarten und Schattierun	a mit " Rahmen	und		Tabell	íabelle zei <u>c</u> hnen		
Schattieru	ng" wählen.	9			<u>G</u> itterr	netzlinien anze	eigen	
	0	Pahmen Seitenrand	Schattierung		Ranme	en und Schatti	erung	1
• Mit "Option	nen" kann der Abstand zum	Einstellung:	Linienart:			Vorschau		
Text einges	stellt werden				^	Diagram klicken, ur	m oder Sch n Rahmen h	altflächen inzuzufügen
		Onne						
Rahmen entf	ernen:	Kontur						
Wählen Sie	9							
"Rahmen	und Schattierungen".	Sch <u>a</u> ttiert			~			=
Klicken Sie	e auf "ohne".		Automat	isch	~			I.
		Drei-D	Breite:			E		
Aufgabe:	Öffnen Sie die Datei	Anpassen	1⁄₂ pt –			Üb <u>e</u> rnehmen fü	ir:	
	WORD3 .doc und		Effekte:			Gesamtes Dok	ument	~
	Formatieren Sie einige		(orme)		*		(Optionen
	Absätze							

Ergebnis:

Formatieren Sie linksbündig:

Die Standardeinstellung für die Textausrichtung ist linksbündig. Der linke Rand ist nach einer Linie ausgeglichen, der rechte Rand ist je nach der Länge des letzten Wortes in der Zeile mehr oder weniger ausgeglichen (Flattersatz).

Formatieren Sie rechtsbündig:

Bei einer rechtbündigen Textausrichtung erscheint der rechte Rand in einer Linie und dafür ist der linke Rand ausgeglichen, das heisst im Flattersatz ersichtlich.

Formatieren Sie im Blocksatz. Führe eine Silbentrennung durch.

Jede Zeile eines Textes in einer Blocksatzausrichtung wird zwischen dem linken und rechten Rand ausgeglichen. Dies geschieht durch eine Vergrösserung der Abstände zwischen den Wörtern, die die Textverarbeitung selbst ermittelt. Dadurch entsteht ein Bild eines Blocks, mit geraden Linien am linken und am rechten Rand. Beim Blocksatz empfiehlt sich unbedingt, eine Silbentrennung vorzunehmen.

Zentrieren Sie den folgenden Text:

Die Option Zentrieren lässt einige Wörter oder einen Text eingemittelt erscheinen.

Setzen Sie Tabulatoren und schreiben Sie folgenden Text:

Hier einige Preisbeispiele:

. 75.00
. 165.00
. 400.00
. 150.00
r

RAHMEN

Das "Kästchen-Syndrom"

Gehen Sie sparsam mir Boxen und Linien um.

Zu viele gerahmte Elemente auf einer Seite machen aus dieser einen Flickenteppich.

Widerstehen Sie der Versuchung, bei Ihrer Publikation jede Seite, jeden Artikel und jedes Bild mit einem Rahmen zu versehen. Das Resultat ist eine hektische Seite, die nicht den Gewohnheiten des Lesers entspricht.

Genau gleich können horizontale und vertikale Linien dazu führen, dass der natürliche Fluss einer Seite zerstört wird.

Thema: Absatzformatierung 2: eingerückte Absätze, Texteinzüge

A. Einzüge durch Verschieben der Einzugsmarken im Absatzlineal.



Beiden Computern ist nichts unden kbar, geschweigedenn unmöglich. ↔ Computerpannen warten geduldig auf den unmöglichsten Zeitpunkt. ¶

Setzen Sie den Cursor in den zu formatierenden Absatz und bewegen Sie die Einzugsmarken auf die gewünschte Position

(Wenn nötig, Lineal anzeigen: "Ansicht" – "Lineal anzeigen")

B. Einzüge durch Ausfüllen der Dialogboxen "Format - Absatz"

	Absatz			? 🗙
 Stellen Sie den Positionszeiger in den zu formatierenden Absatz 	Einzüge und Abstände	Zeilen- und Seitenu	umbruch	
 Wählen Sie im Kontextmenii (rechte) 	Allgemein			
Maustaste) - "Absatz".	<u>A</u> usrichtung:	Links 💌		
- Finzua links	<u>G</u> liederungsebene:	Textkörper 🚩		
- Einzug Rechts	Einzug			
- Einzug erste Zeile	Links:	2	Sondereinzug <u>:</u>	Um:
- Abstand vor dem Absatz	Rechts:	1.25 cm 🗘	Erste Zeile 🛛 👻	1.25 🜲
- Zellenabstand.	Einzüge spiegeln			
Den Zeilenabstand kann man auch über das	Abstand			
o → / *= , -	Vor:		Zeilenabstand:	Von:
Symbol "Zeilenabstand" $=$ in der Formatsym-	Keinen Abstand :	zwischen Absätzen glei	ic Einfach	ügen
			Doppelt Mindestens	
C. Einzüge mit Hilfe der Symbole in der Ab-	Vorhogehonder Abasta V	orhogehender Absatz Vorhogehende	Genau Mehrfach	
satz - Symbolleiste.	Vorhorgchondor Albasia V Vorhorgchondor Albasia	orhorgehender Absats Vorhorgehende	or Absats Vorhörgehöndor Absats	
	Sei Computors	den Computen ist nichts underkla	r, geschweige denn unmöglich.	
Bewirkt einen Absatzeinzug bis zum	share white the state	Alle 🔻	AaBbCcD	AaBbCcDc
nächsten Tabulatorstop, bzw. macht den Absatz-	Tabstopps	Aktuelle Liste		^
einzug kleiner.		1 a		
		i.——		
Abaätza nummariaran bzw. markiaran adar aliad	orn	Listenbibliothek	1	
Absatze nummeneren bzw. markieren oder gried	em.	1	0 1111	
		Ohne	a) 1.1.1.1 a) 1.1.1.1	.1
· ·- ·-			1.1.	1.1.1.1.1.
		<u>م</u>	Artikel I. (.1.1.1.1.1.1.
Formatierung aufheben: erneut dasselbe Formatie	rungs-	> A	Abschnitt 1.0 1.1 Ob (a) Oberschrift 1.1 1	erschrift Überschri
symbol drücken.				
Aufrehen ör in Die inversionen		I. Überschrift 1- K	Kapitel 1 Obers	
Autgabe: Ottnen Sie die Datei WORD4.DOC. F	ormatie-	A. Überschri 0 1. Übersc 0	berschrift 2— berschrift 3—	
ren Sie uie Adsatze.				-

Ergebnis: Absatzformatierung: Einzüge.

Erstzeileneinzug 1.5 cm, Einzug rechts: 3.5 cm

Der Einzug ist der Abstand des Textes vom Seitenrand. Jeder Text kann mit unterschiedlichen Einzügen versehen werden. Der für den gesamten Text gültige Seitenrand sollte jedoch vorher über das Menü "Datei" - "Seite einrichten" bereits feststehen.

Negativer Erstzeileneinzug -1.5cm, Einzug rechts: 2cm

Drücke niemals wiederholt die Tab-Taste oder die Leertaste, wenn Du versuchst, Textzeilen einzurücken. Drücke auch nicht die Eingabetaste am Ende der Zeile, wenn der Absatz in den nächsten Zeilen fortgesetzt werden soll. Sonst muss Du bei Textkorrekturen, beim Hinzufügen oder Löschen von bestimmten Textteilen jede einzelne Zeile Schritt für Schritt wieder herstellen.

Einzug links: 2cm, Einzug rechts: 2cm, Zeilenabstand 1.5 + Rahmen:

Bei den Computern ist nichts undenkbar, geschweige denn unmöglich. Computer-Pannen warten geduldig auf den ungünstigsten Zeitpunkt, um zuzuschlagen. Du kannst niemals einer grösseren Panne entgehen, indem Du eine kleine produzierst.

Murphys Gesetze

- 1. Wenn etwas schief gehen kann, geht es genau dann schief, wenn es den grösstmöglichen Schaden anrichtet.
- 2. Wenn etwas schief gehen kann, dann wird es auch schief gehen. Computer helfen, dieses Gesetz zu optimieren.

Grundregeln der Textverarbeitung

- Wenn Du ein Wort löschen willst, verschwindet garantiert die ganze Zeile.
- Wenn Du eine Zeile löschen willst, verschwindet ein ganzer Absatz.
- Wenn Du einen Absatz löschen willst, verschwindet der ganze Text.
- Wenn Du den ganzen Text löschen willst, passiert gar nichts.

Thema: Sonderzeichen, Formularfelder, Tab mit Füllzeichen

Sonderzeichen ($\Box, O, \varkappa, \mathfrak{T}, \mathfrak{D}, \mathfrak{S}, \mathfrak{...}$) und Tabulatoren mit Füllzeichen eignen sich gut für die Gestaltung von Einladungen, Formulare und Terminumfragen.

Sonderzeichen:

- Stellen Sie den Positionszeiger an die Stelle, an welcher das Sonderzeichen eingefügt werden soll.
- Wählen Sie "Einfügen" "Symbol" "Weitere Symbole". Die Schriftarten "Symbol", Symbol Set SWA", Windings, Windings2 und Windings3 erhalten Sonderzeichen.
- Markieren Sie das gewünschte Zeichen.
- Klicken Sie auf "Einfügen" und "Schliessen".
- Grösse des Zeichens kann über "Schriftgrösse" geändert werden.
- Mit der Taste "Delete" kann ein markiertes Sonderzeichen gelöscht werden.

Euro-Zeichen €

Das Euro Zeichen erhält man mit der Tastenkombination Ctrl + Alt + e

Tabulator mit Füllzeichen

 Klicken Sie im Bereich "Absatz" auf den kleinen Ausklapppfeil unten rechts. In diesem Menü wählen Sie dann unten links "Tabstopps"

- Bestimmen Sie in Dialogbox "Tabstopps" die Position • des Tabulators und Füllzeichenart.
- "OK". Der Abstand bis zum angegebenen Tabstopp wird mit Fü

Aufgabe: Gestalten Sie eine Terminumfrage nach folgender Vorlage:

℅..... Bitte alle möglichen Daten ankreuzen und bis 28.10.04 an P.Müller schicken! (2 031/954 24 25)

Γ	
	7

Montag, 2. November 2004, 16.00 - 18.00 Uhr

Mittwoch, 3. November 2004, 16.00 - 18.00 Uhr

Donnerstag, 4. November 2004, 16.00 - 18.00 Uhr

Name:	
Vorname:	
Strasse:	
Wohnort:	
Tel./ Fax:	



_	710 3012						
illz	Illzeichen gefüllt.						
I	Labstoppposition: 9.5	Standardtabstopps: 1.25 cm					
A	Ausrichtung	Zentriert <u>R</u> echts Vertikale Linie					
		2 3 Löschen Alle löschen					
		OK Abbrechen					

€ %

 $\mu \mid \alpha \mid \beta$

von: Unicode (hex)

Δ

ffi

Abbrechen

T

)

 \checkmark 9

Einfügen

<

Abcats

 $\mathbf{\nabla}$

٥ ff fi fl

Subset: Pfeile

1∕5 ⅔ ³∕₅ 4⁄5 1⁄6 5/6 $\frac{1}{8}$

 \leq ≥

Zeichencode: 2194

Tastenkombination: 2194, Alt-C

8 9

 \downarrow

≈

≠ \leq \geq ÷ × ∞

Ξ-Ξ

三 三

1/3 2/3

 \leftrightarrow ↕ $\overline{\ }$

≠

Schrift mit WordArt gestalten, ClipArt Thema:

WordArt erzeugt eine Schrift mit verschiedenen Schrifteffekten (Schatten, gebogen, invers...) und Schriftgrössen. Mit WordArt erzeugte Schrift kann wie ein Bild in einen Positionsrahmen gesetzt und damit beliebig positioniert und gestreckt werden. WortArt eignet sich für die Gestaltung von Überschriften, Titelseiten und

Flugblättern.

- Stellen Sie den Positionszeiger an die Stelle, an der eine WordArt-Schrift erscheinen soll.
- Klicken Sie auf das Symbol WordArt in • der Symbolleiste "Einfügen" und wählen Sie eines aus.
- Nach der Eingabe des Textes erscheint eine WortArt-Funktionsleiste: Die Testvorlage kann weiter bearbeitet werden.

BD-Effekte



ignaturzeile 🕚

πΩ

Einfügen von Clip Bildern

Schatteneffekte

Format

Schatten-

effekte 3

t -

ntur

dern

"Einfügen" - "ClipArt" wählen.

ù,

Name der gesuchten Objektes und Art der Sammlung eingeben

е

٥

3D-Effekte

Grafik	ClipArt Formen SmartArt Diagramm					
	Illustrationen					
ClipArt ClipArt in das Dokument einfügen, einschließlich Zeichnungen, Filme, Sounds oder Fotos zur Darstellung eines bestimmtes Konzepts.						

Bemerkung: Eine Umfangreichere Web-Bildersammlung findet man bei der Suchmaschine Google.

Aufgabe: Erproben Sie verschiedene Möglichkeiten von WordArt und ClipArt. Gestalten Sie eine Titelseite oder ein Flugblatt.

Anordnen



Thema: Seitenumbruch, Kopf-/Fusszeilen, Seitennummern

Seitenumbruch

Neue Seiten werden automatisch umgebrochen. Der Beginn der neuen Seite ist auf dem Bildschirm sichtbar (In Normalansicht: ein gepunktete Linie, in Layoutansicht: ein Seitenrand). Die Statuszeile zeigt links unten die aktuelle Seite und die Gesamtzahl der Seiten im Dokument an.

"Ctrl + Return"

beendet eine Seite vor dem automatischen Umbruch. Der Positionszeiger springt automatisch auf die neue Seite.

Taste "**Delete**" löscht einen manuell eingefügten Seitenumbruch.

Kopf- und Fusszeilen

Kopf- und Fusszeilen dürfen bei mehrseitigen Dokumenten nicht fehlen. Sie enthalten wichtige Informationen für den Leser (Seitennummerierung, Kapitelbezeichnung, Titel, Thema Datum, Autor, Dateiname, Copyright-Vermerke usw.). Eine Kopf- bzw. Fusszeile muss nur einmal erstellt werden. Sie erscheint dann automatisch auf allen Seiten des Dokuments.

• Wählen Sie **"Einfügen" - "Kopfzeile"** (bzw. "Fusszeile").

- Mit der Option "Seitenzahlen formatieren" kann die Startzahl der Nummerierung eingestellt werden.
- Unter Optionen "Kopfzeile bearbeiten" wird eingestellt, ob die Kopf und Fusszeilen auf den geraden und ungeraden Seiten verschieden sind.
- Weitere Elemente der Kopf-/Fusszeile (Dateiname, Autor, Druckdatum...) können mit "Schnellbausteine" - "Dokumenteneigenschaften" oder "Feld" an der entsprechenden Position eingefügt werden.
- Die Kopfzeilen werden oft unterstrichen.
 Damit man bei der Unterstreichung den Abstand zum Text vergrössern kann, wird diese Linie mit "Rahmen" erstellt, indem nur die untere Linie gewählt wird.
- Aufgabe: Offnen Sie das Dokument WORD7.DOC.
 Führen Sie einen manuellen Seitenumbruch durch, so dass die letzte Überschrift auf die neue Seite kommt.
 - Erstellen Sie eine Kopfzeile mit dem Titel "Datenschutz"; zentriert und Seitennummern rechtsbündig.
 - In der Fusszeile sollen das Druckdatum und der Dateiname erscheinen.



A

Seitenanfang

Seitenende

Seiten<u>r</u>änder

Seitenzahlen

Erste Seite anders

Dokumenttext anzeigen

Seitenzahlen formatierer

Untersch. gerade ungerade Seiten

Optionen

Textfeld Schnellbausteine

►

Þ

#

#

Ē

#1

▲ 📄

verknüpfen

Kopfzeile Fußzeile Seitenzahl

Kopf- und Fu

Entwurf

rheriger Abschnitt

chster Abschnitt



Thema: Textspalten

Längere Artikel und Texte, die als Vorlage für Publikationen dienen, werden mit Vorteil mit Textspalten gestaltet. Spaltentext ist in der Regel angenehmer

zum Lesen.

- Den Absatz, welcher in Spalten geschrieben werden soll, markieren.
- "Seitenlayout" "Spalten" wählen und gewünschte Anzahl Spalten markieren.

Falls ein Spaltenausgleich bzw. Wechsel von mehrspaltig auf einspaltig erforderlich ist:

0	
Falls ein anderer Spaltenabstand oder variable Spaltenbreite nötig ist:	Spalten ?X
"Seitenlayout" – "Spalten" wählen und die Dialogbox "Weitere Spalten" wählen, dort die gewünschten Optio- nen anpassen	Eine Zwei Drei Links Rechts
Zum Spaltenausgleich erneut "Einfü- gen" – "Manueller Wechsel" – "Fort- laufend" wählen.	Spatternanzan:
ufgabe:	
inen Sie die Datei WORD8.DOC und matieren Sie diesen Text in zwei Spal-	Übernehmen für: Gesamtes Dokument ■

"Einfügen" - "Manueller Wechsel" - "Fortlaufend" wählen uns im danach folgenden Bereich die nötige Formatierung vornehmen.

Aufgabe:

Öffnen Sie die Datei WORD8.DOC und formatieren Sie diesen Text in zwei Spalten

Ergebnis:

Daten und Realität

Es ist kaum möglich, eine Persönlichkeit umfassend darzustellen. Dies gelingt oft nicht einmal in sorgfältig verfassten Biographien. Bei einer spezialisierten Personendatei (z.B. Passkontrolle) werden nur ganz wenige Merkmale eingetragen. Sie stellen ein sehr einfaches Abbild einer Person dar. Aufgrund von wenigen Daten eine Beurteilung einer Persönlichkeit vorzunehmen, ist sehr problematisch. Dennoch wird es oft getan. In Datenbanken lassen sich Personen- und Sachdaten speichern. Bei perso-

nenbezogenen Daten gibt es immer einen Betroffenen, dessen Person mit den Daten verbunden ist, sei es mit seinem Namen, seinem Zivilstand, seiner Konfession, seinen Zeugnisnoten, seinem Gesundheitszustand, seiner Fahrzeug-nummer oder seinem Einkommen.

Sachbezogene Daten lassen sich nicht unmittelbar mit einer Person in Verbindung bringen. Beispiele sind Preise, Sachwertverzeichnisse, Industriestandorte, Handelserträge, Fahrzeugbestände und Verkehrsdichten. Da Sachdaten auch mit Personen in Verbindung gebracht werden können, ist die Unterseichlung nicht besochenungenzen. die Unterscheidung nicht immer abzugrenzen. Der Bürger und seine Daten

Jede Person ist heute als Bürger, Einwohner, Mitglied, Teilnehmer, Kunde usw. in über einem Dutzend öffentlicher und privater Datenbanken vermerkt. Die damit verbundenen Probleme führen zu den beiden Begriffen Datenschutz und Datensicherung

Massnahmen zur Datensicherung

Zweck des Datenschutzes

Der Datenschutz will den Betroffenen davor schützen, dass unnötige, unvollständige oder gar unrichtige Daten ein falsches Bild seiner Person entstehen lassen. Durch fälsche oder unvollständige Angaben kann er Schaden erleiden. Datenschutzmassnahmen sollen wirksam verhindern, dass vertrauliche Daten (Arzt, Bankiers, Pfarrer) durch die elektronischen Möglichkeiten verbreitet werden.

Massnahmen zum Datenschutz

Die Idee der verteilten Daten will die verschiedenen Personendaten möglichst dezentral anlegen und nur wenn nötig, unter genauer Kontrolle zusammenfügen.

-Auch bei Stromausfall müssen wichtige Daten erhalten bleiben. -Von Dateien auf externen Datenträgern müssen zwei Kopien gesondert aufbewahrt werden.

-Daten sind im Computer vor unberechtigten Zugriffen zu sichern. Zugangskontrollen verhindem sowohl das irrtümliche Ändern, wie auch das unerlaubte

Abfragen. -Bei der Fernübertragung werden die Daten zusätzlich verschlüsselt und damit gegen illegales Abhören gesichert

Eine Datenbank steht immer im Spannungsfeld zwischen Zugänglichkeit und Sicherheit. Ein vollständiger Schutz vor Missbrauch der Daten ist nicht zu realisieren. Die bisherigen Erfahrungen mit Datenbanken haben klar gezeigt, dass bei Anwendung von Computern vermehrt auch nicht-technische Gesichtspunkte zu berücksichtigen sind





Tabellen in Textdokumenten Thema:

Tabellen bieten eine weitere Gestaltungsmöglichkeit für Texte, die horizontal im Zusammenhang stehen. Die einzelnen Textblöcke können (müssen nicht) mit Rahmenlinien getrennt werden. Die Texteingabe erfolgt nicht fortlaufend, wie beim Spaltentext, sondern die Tabellenfelder werden einzeln mit Text gefüllt.

Tabelle erstellen

- Klicken Sie im "Einfügen" auf das Symbol "Tabelle".
- Machen Sie eine "Schnelltabelle", indem Sie mit der Maus die Grösse auswählen auf dem Raster.
- Oder klicken Sie auf "Tabelle einfügen" und wählen Sie die Spalten- und Zeilenzahl.
- Breite der Spalten kann mit der Maus angepasst werden.
- Bei der Texteingabe kann man mit der Tabulatortaste oder mit der Maus zur nächsten Spalte gelangen.
- Ein Rahmen wird im Kontextmenü (rechte Maustaste) mit "Rahmen und Schattierung" erstellt.
- Falls ein Tabulator innerhalb der Spalten gesetzt wird, wird der Tabulatorsprung mit Ctrl+Tabulatortaste ausgelöst.

Tabelle löschen:

- Markieren Sie die ganze Tabelle, oder die überflüssigen Spalten. Formel
- Wählen Sie "Tabelle" "Spalten löschen".

Aufgabe: Erstellen Sie Texttabellen nach den untenstehenden Vorlagen.

Ergebnis: Vorlage 1

Aufgabe	Titel	gelöst/Bemerkung
W1	Zeichenformatierung, Tabulatoren	\odot
W2	Absatzformatierung	$\overline{\mathbf{O}}$
W3	Seitenformat, Kopf-/Fusszeilen, Seiter nummern	

n eine Tabelle können auch Bilder eingefügt werden. Weitere Formatierungsmöglichkeiten für Rahmen und Linien erhält man mit .Tabellen und Rahmen":

Vorlage 2: Tabelle mit Zahlen: Abrechnung einer Landschulwoche:

Reisekosten	125.50	
Übernachtungen	245.60	
Telefon	14.20	
Materialkosten	25.50	
Total		

Berechnung einer Zahlentabelle:

Eormel:

0.00

- Zahlen am Dezimaltabulator ausrichten
- Markieren Sie das Feld, in welchem das Resultat erscheinen soll.
- Wählen Sie "Einfügen" "Schnellbaustein" -"Feld" - "Formeln".
- Die Formel "SUM(ABOVE)" wird vorgeschlagen. "OK".
- Das Resultat (410.80) wird an der gewünschten Stelle eingefügt



Thema: Dokument- und Formatvorlagen

Dokumentvorlagen sind ein spezielle Word-Dateien, in denen Formatvorlagen, Makros, Tastenkombinationen usw. gespeichert werden. In einem Dokument, das mithilfe einer Dokumentvorlage erstellt wurde, stehen alle diese Funktionen zur Verfügung.

Eine **Formatvorlage** legt die Grundstrukturen eines Dokumentes fest und enthält Dokumenteinstellungen wie Zeichen-, Absatzund Seitenformatierungen.

Formatvorlagen stellen ein zentrales Konzept einer Textverarbeitung dar. Sie ...

- Helfen, Dokumente zu strukturieren;
- Erlauben eine einfache Wartung eines Dokuments;
- Erlauben es, automatische Verzeichnisse zu erzeugen.

Beim Erstellen eines neuen Worddokumentes mit "**Datei**" – "**Neu**" – "**Leeres Dokument**" – "**Erstellen**" wird automatisch die Dokumentvorlage "**normal.dotx**" verwendet, die in der Regel unter

C:\Benutzer\DefaultUser\Anwenderdaten\Microsoft\ Vorlage\normal.dotx gespeichert ist. Es empfiehlt sich, eine Sicherheitskopie dieser Datei in einem beliebigen Verzeichnis auf der Festplatte zu erstellen. Diese Datei wird nämlich beschädigt, wenn ein Computer mit einem Makrovirus angegriffen wird.

Word stellt Ihnen eine Menge Dokumentvorlagen zur Verfügung. Man findet diese mit der Auswahl **Vorlagen**, nachdem man ein neues Dokument öffnen wird mit "**Datei"** - "Neu". In der Regel entsprechen diese Dokumentvorlagen nicht Ihren Vorstellungen. Es ist daher

besser, selbst die passenden Formatvorlagen zu erstellen.

Die Dokumentvorlage normal.dotx kann angepasst werden. Sie möchten zum Beispiel, dass beim Erstellen eines neuen Dokuments immer die Schrift Arial, Grösse 11 eingestellt wird.

- Schliessen Sie alle offenen Dokumente und öffnen Sie die Datei normal.dotx.
- Wählen Sie unter "Start" die Standardformatvorlage und klicken wählen Sie im Kontextmenu (rechte Maustaste) auf ändern.
- Stellen Sie die Schriftart und Schriftgrösse ein
- Unter "Format" können viele weitere Anpassungen gemacht werden.
- Speichern Sie das Dokument normal.dot
- Wenn Sie jetzt ein neues Dokument erstellen, sollte es automatisch die eingestellte Formatierungen haben.

Sie können die angepasste Dokumentvorlage auch unter einem anderen Namen speichern und beim erstellen eines neuen Dokuments diese Vorlage angeben.





Formatvorlage bearbeiten

Beim Erstellen eines neuen Dokuments wird auf der Basis der Dokumentvorlage normal.dotx (oder einer anderen Dokumentvorlage, die Sie gewählt haben) eine Formatvorlage erstellt und diese jeweils mit Speichern des Dokuments mitgespeichert. Insbesondere beim Schreiben von längeren Dokumenten ist es vorteilhaft diese Formatvorlage anzupassen.

Aufgabe 1: Formatvorlage für eine Semesterarbeit

• Erstellen Sie mit "Datei" – "Neu" ein neues Dokument und speichern Sie ihn unter Arbeit.docx

- Wählen Sie "Format" "Formatvorlagen und Formatierung"
- Klicken mit der rechten Maustaste auf Überschrift 1 und wählen Sie "Ändern"



In der folgenden Dialogbox können Sie die Formatierung der Überschrift1 anpassen: Schriftart, Schriftgrösse, Ausrichtung...

Mit Klick auf Format erscheinen weitere Formatierungen:

Formatvorlage ändern	Marche Databas Kirose Se de Fornationes	? ×		
Eigenschaften				
Name:	Überschrift 1			
Format <u>v</u> orlagentyp:	Absatz		•	
Formatvorlage <u>b</u> asiert auf:	¶ Standard		•	
Formatvorlage für folgenden <u>A</u> bsatz:	¶ Standard		•	
Formatierung				
Arial 💌 16	F K U Automatisch			
	= = \$\$ \$\$ \$		Schri <u>f</u> tart	t
Vorhergehender Absatz Vorhergel Absatz Vorhergehender Absatz V	hender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorherg orhereehender Absatz Vorhereehender Absatz Vorhereehender Absatz		A <u>b</u> satz	1
Beispieltext Beispi Beispieltext Beispi	eltext Beispieltext Beispieltext Beispiel	:	<u>T</u> abstopp	a.
Beispieltext Beispi	eltext Beispieltext Beispieltext Beispiel	<u> </u>	<u>R</u> ahmen	E
Beispieltext Beispi Nächster Absatz Nächster Absatz Absatz Nächster Absatz Nächster	ieltext Beispieltext Beispieltext Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Näc Absatz Nächstar Absatz Nächstar Absatz Nächstar Abs	1	<u>S</u> prache	r Þ
Schriftart: 16 Pt., Fett			Positionsrahmen	
Zeilenabstand: Mindestens 12 Pt., Tabstopps: 0.75 cm, Links + 2.75 Basierend auf: Standard	Nicht vom nächsten Absatz trennen, Ebene 1 cm, Links + 15 cm, Links, Formatvorlage: Schnellformatvorlage	<u> </u>	Nummerierung	
Zur Liste der <u>S</u> chnellformatvorlagen H	ninzufügen 🔲 Automatisch aktualisieren		Tasten <u>k</u> ombination	4
Nur in diesem Dokument O Neue a	auf dieser Vorlage basierende Dokumente	-	1	
Eormat •	ОК	Eorr	nat 🔪	

Insbesondere kann man unter Nummerierung einstellen, dass die Überschriften automatisch nummeriert werden und unter Tastenkombination können Sie eine Tastenkombination festlegen, deren drücken Formatierung der Überschrift 1 bewirkt.

Überschriften automatisch nummerieren

Mit dieser Einstellung werden die Überschriften automatisch nummeriert.

- Klicken mit der rechten Maustaste auf Überschrift 2 und wählen Sie "Ändern"
- Ändern Sie die Schriftart, Schriftgrösse, Zeilenabstand und die Nummerierung
- Formatieren Sie die Überschrift 3
- Falls nötig, ändern Sie die Schriftart und Schriftgrösse beim Standard-Text

 Löschen Sie alle unnötigen Formatierungen

- Fügen Sie eine Kopfzeile ein, in der rechtsbündig die Seitenzahlen angezeigt werden (Seite 1)
- In der Fusszeile soll linksbündig Filename und linksbündig Datum angezeigt werden Auch diese Formatierungen werden in der Formatvorlage angezeigt
- Testen Sie die Formatvorlage in dem Sie einige Zeilen eingeben.

Formatvorlage änder	n		
Eigenschaften			
Name:		nd Aufzählungen	2 1
Eormatvorlagentvor	anninerierany a	nu Aurzanlungen	
r ormacronagoncyp.	Nummerierung	Aufzählungen	
Formatvorlage <u>b</u> asier	- 1		
Formatvorlage für fo	Nummerieru	ingsbibliothek	
Formatierung			
Cambria (Überschrif		11)	- 11
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ohne	2 2)	-
		3 3)	-
Vorhergehender Ab		Aa)	Vorhergehender
Absatz Vorhergehe	н. П. н.	n a)	Absatz
Beispieltext B		B D)	Itext
Beispieltext B	III		ext
Beispieltext B		Zanienausrici	ntung: Line
Beispieltext	a.——	i. ———	
Nächster Absatz N	b	ii	satz Nächster
Absatz Nächster A Nächster Absatz N	c		ister Absatz
Schriftart: (Standar			Voru 10 pt
0 pt, Nicht vom näch			Formatvorla
Verknüpft, Ausblenc	Neues Zahlenh	ormat definieren	erend auf: St
Nachste Formatvork			
🔽 zur eiste der Schne		OK Abb	rechen
Nur in diesem Dokum	ent 🗢 Neue auf	dieser Vorlage basierende Dokur	nente
Eormat 🔻			ОК АЬЬ

Die Formatierung erfolgt über die Symbolleiste Format oder über die Tastenkombinationen, falls Sie diese eingestellt haben

Aufgabe 2: Ein Dokument nachträglich formatieren, Formatvorlage bearbeiten. Öffnen Sie die Datei WORD10.DOC

Die Formatvorlage enthält viele unnötige Formatierungen. Räumen Sie auf!

Setzen Sie zuerst das Format im ganzen Dokument auf "Standard" und formatieren Sie dann die Überschriften nach nebenstehender Vorlage.

1 Situationsanalyse

- 1.1 Klassen
- 1.2 Lehrer
- 1.3 Lernformen
- 1.4 Persönliches
- 2 inhaitsanalyse
- 2.1 Vorwissen
- 2.2 Verbindung zum Erlebnisbereich der Schülerinnen
- 2.3 Bezug zu anderen Fächern
- 2.4 Inhaltliche Schwerpunkte

3 Zielanalyse

- 3.1 Lehrplan
- 3.2 Lektionsziele
- 3.3 Selbst- und Sozialkompetenz
- 3.4 Angestrebte Kompetenzen

Thema: Fussnoten

Mit den Fussnoten können in einem Text Erklärungen eingefügt werden. Im Text erscheinen jeweils nur die Fussnotennummern. Der Fussnotentext erscheint im unteren Teil der Seite.

Fussnote einfügen:

- Stellen Sie den Positionszeiger an die Stelle im Text, an welcher eine Fussnotennummer erscheinen soll (in der Regel am Schluss des Begriffes, der eine Erklärung braucht).
- "Verweise" "Fussnote einfügen" wählen.
- Den **Fussnotentext** eingeben (die Nummerierung erfolgt automatisch).

Beim Schreiben von grösseren Arbeiten, die viele Skizzen und Bilder enthalten, ist die Verwendung von Beschriftungen vorteilhaft. Die Abbildungen werden automatisch nummeriert. Querverweise sind Hyperlinks zu anderen Seiten im Text.

In der folgenden Aufgabe werden auch Kommentare verwendet.

Aufgabe: • Öffnen Sie die Datei WORD11.DOC

• Fügen Sie die Fussnoten nach der folgenden Vorlage ein.

Ergebnis:

11

James·Watt¹/(1736-1819)·und·die·Dampfmaschine¶

¶

 $\label{eq:schemested} Schon \cdot seit \cdot etwa \cdot 1700 \cdot [RB1] hatten \cdot Bastler \cdot und \cdot Handwerker \cdot in \cdot England \cdot damit \cdot begonnen, \cdot den \cdot Wasserdampf \cdot [RB2] \cdot für \cdot den \cdot Menschen \cdot nutzbar \cdot zu \cdot machen . \cdot Bisher \cdot hatte \cdot der \cdot Mensch \cdot Wasser, \cdot Feuer \cdot und \cdot Tiere \cdot als \cdot Hilfsmittel \cdot eingesetzt \cdot (Wasserschöpfwerk, \cdot Wasserradantrieb, \cdot Pferdegöpel \cdot zum \cdot Einrammen \cdot von \cdot Pfählen) . \cdot Die \cdot ersten \cdot Dampfmaschinen in arbeiteten \cdot langsam, \cdot lautstark \cdot und \cdot ruckweise . \cdot Und \cdot es \cdot war \cdot gefährlich \cdot mit \cdot ihnen \cdot umzugehen . \cdot Der \cdot Dampfkessel \cdot explodierte \cdot leicht, \cdot aus strömendes \cdot Wasser \cdot verbrühte \cdot die \cdot Arbeiter . \cdot ¶$

Im·Winter·1763/64·reparierte·James·Watt·eine·kleine·Modell-Dampfmaschine.·Dabei·kam·ihm·die· Idee,·diese·zu·verbessern.·1769·konnte·er·seine·Erfindung·patentieren·lassen.·Zur·Produktion·dieser· Dampfmaschine·war·er·auf·Geldgeber·angewiesen·(Unternehmer).¶

 $\label{eq:action} Auch \cdot die \cdot weitere \cdot Verbesserung \cdot die ser \cdot Erfindung \cdot verschlang \cdot riesige \cdot Summen \cdot von \cdot Geld \cdot Bis \cdot 1785 \cdot hatteer \cdot zus ammen \cdot mit \cdot seinem \cdot Partner^3 \cdot 40 \cdot 000 \cdot Pfund \cdot investiert \cdot Der \cdot Jahresverdienst \cdot eines \cdot gelernten \cdot Handwerkers \cdot betrug \cdot damals \cdot 50 \cdot Pfund .$

ſ

ł۳.

[™]Matthew Boulton, 1728-1809¶

e	enlayout	Verweise	Sendung			
	AB ¹	Lindnote einfügen A∯ Nächste Fußnote ▼				
	einfügen	📄 Notizen a	anzeigen			
.		Fußnoten	<u>a</u>			

¹geboren in Greenockon-Clyde 19.1.1736, gestorben in Heathfield bei Birmingham 19.8.1819¶ Psie wurden auch Feuerte genannt¶

Thema: Inhaltsverzeichnis erstellen

Beim Schreiben von langen Dokumenten ist es vorteilhaft eine Formatvorlage zu verwenden. In der **Formatvorlage** wird die Schriftgrösse, Schriftart und Format der Überschriften und des Standard-Textes festgelegt werden. Eine Anleitung zum Umgang mit Formatvorlaen finden Sie auf dem Arbeitsblatt W10.

Damit ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden kann, müssen die Kapitelüberschriften über die Formatvorlage formatiert werden.

In der Regel werden bei der Texteingabe werden die Überschriften fortlaufend formatiert.

 Stellen Sie den Positionszeiger an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll (z.B. am Anfang des Dokuments) stellen.



- Wählen Sie "Verweise" "Inhaltsverzeichnis" – "Inhaltsverzeichnis einfügen"
- Wählen Sie Format, Füllzeichen und Anzahl Ebenen
- Beim Format "Von Vorlage", wird der Button "Ändern" aktiviert. Format des Inhaltverzeichnisses (Schriftart, Schriftgrösse...) kann beliebig angepasst werden.

nhaltsverzeichnis		§ ×
Index Inhaltsverzeichnis	Abbildungsverzeich	nnis
Seitena <u>n</u> sicht		Webvorschau
Überschrift 1 Überschrift 2 Überschrift 3		Úberschrift 1 Úberschrift 2 Úberschrift 3
Seitenzahlen anzeigen	-	▼ V Hyperlinks anstelle von Seitenzahlen
Seitenzahlen rechtsbündig		
Füllzei <u>c</u> hen:		
Allgemein		
Forma <u>t</u> e: Vo	n Vorlage 🔻	
Ebenen anzeigen: 3	×	_
		Qptionen
		OK Abbrechen

Aufgabe:

Öffnen Sie die Datei WORD12.DOC, überprüfen Sie die Formatierung der Überschriften und erstellen Sie auf der ersten Seite des Dokuments ein Inhaltsverzeichnis.

Thema: Index (Stichwörterverzeichnis)

Ein Index wird in der Regel bei längeren Dokumenten verwendet und enthält Seitenverweise zu Stichwörtern, die für das Thema von Interesse sind.

Festlegen der gewünschten Indexeinträge:

- Stichwort markieren
- "Verweise" "Eintrag festlegen"
- Die Dialogbox "Eintrag festlegen" falls nötig ausfüllen. Der Indexeintrag wird in die Indexdatei hinzugefügt. Falls die Ansicht der Steuerzeichen eingeschaltet ist (1), erscheint der Indexeintrag in einer eckigen Klammer In dieser Ansicht kann der Indexeintrag bearbeitet oder gelöscht werden.
- Die letzen zwei Schritte können schneller mit der Tastenkombination Alt+Umschalt + X erledigt werden.

Index erstellen:

- Die Textmarke an die Stelle platzieren, an der der Index erscheinen soll
- "Verweise" "Index einfügen" wählen
- Index Format, Position der Seitenzahlen und die Spaltenzahl festlegen
- Mit "Ok" bestätigen

Aufgabe:

Öffnen Sie ein beliebiges Dokument (z. Bsp. WORD13.DOC). Markieren Sie einige Begriffe als Stichwörter und erstellen Sie den Index.

Index				Pasting	? ×
Index Ir	haltsverzeichnis	Abbildungsverzeic	hnis		
Seitenagsicht Aristotle Asteroid Atmosph Earth exos iono: mes	: 2 belt <i>See</i> Jupite re phere 4 sphere 3 osphere 3–4	er 🗍	Typ: Sgalten: Sprache:	Eingezogen Z Deutsch (Schwei	○ Fortlaufend (z)
Seitenzah Füllzeichen: Formate:	len rechtsbündig Von Vorlage	v •			
		Eintrag fe	estlegen	Auto <u>M</u> arkierung	Ändern

Alle Testley		
Eintra	Index einfüger Index aktualisieren g en	
	Index	

aktualisieren

? ×

-

Index

Eintrag festlegen

Indexeintrag festlegen

Haupteintrag: Test

O Querverweis: Siehe

Untereintrag:

Aktuelle Seite

O Seitenbereich

Seitenzahlenformat

Eett

🗌 Kursįv

Festlegen

Textmarke:

Dialogfeld bleibt geöffnet, um mehrere Indexeinträge festzulegen.

Index

Optionen

Thema: Zeichnungselemente

Klicken Sie auf "Einfügen" "Formen" und wählen Sie entweder direkt eine Form aus oder wählen Sie "Neuer Zeichenbereich".

Es erscheint die Zeichnungsleiste. Mit dieser Zeichnungsleiste lässt sich ein Vektor-Grafik-Programm bedienen, das die wichnungen und Bildbearbeitung dient.



Effekte gibt es im Bereich "3D-Effekte" oder "Schatteneffekte". Immer zuerst das den Zeichnungsbereich oder das Symbol wählen, anschliessend den Effekt ankicken.

Aufgabe: Erstellen Sie ähnliche Grafiken.





∖∖□○□∆ጊጊ¢∛ଓ

ᠵᡪ᠋᠋᠋ᠴ᠋᠋᠋᠋ᠴᠼᠧᡘ᠖᠋᠖ᢤ

Grafik ClipArt Formen SmartArt Diagramm

A

Zuletzt verwendete Formen

% \ \ { } ☆ Linien

Standardformen

🔍 Hyperlink

🚕 Textmarke

🔁 Querverw

Häufig arbeiten mehrere Personen am gleichen Dokument, oder Sie möchten einige Korrekturen in ein fremdes Dokument einfügen. Für solche Fälle eignet sich der Rotstiftmodus am besten. Die Korrekturen werden mit einer roten Farbe vermerkt. Der Originaltext steht immer noch zur Verfügung, man kann die vorgeschlagenen Änderungen annehmen oder nicht.

Um Word zu erlauben, den Rotstift anzusetzen, müssen Sie zuerst den Rotstiftmodus durch Anklicken von Überprüfen und Änderungen nachverfolgen aktivieren.



Die Symbolleiste für die Änderungen und Nachverfolgungen wird angezeigt. Sprechblasen können angezeigt oder ausgeblendet werden. ("Markup anzeigen" – "Sprechblasen" – "Überarbeitungen in Sprechblasen anzeigen") Mehrere Dokumente können verglichen werden.



Die Korrekturen sind rot, die gelöschte Textabschnitte am rechten Rand angezeigt.

Bei der Überarbeitung des Dokuments kann man die Änderungen annehmen oder ablehnen. Deaktiviert man den Änderungen nachverfolgen (Überprüfen – Änderungen nachverfolgen), werden sämtliche Korrekturen und Kommentare nicht mehr angezeigt.

Lorem ipsum ei vide atqui officiis sit, mea epicuri eloquentiam cu. Ad ceteros salutandi <mark>andern</mark> usu, sed		Gelöscht: moderatius
ei dolores persecuti, cum et odio sonet. Alia <u>ergänzt</u> gubergren theophrastus at usu. Has ex <u>hallo</u>		Gelöscht: noster
oporteat salutatus. Eumeripuit tincidunt in erant lucilius.		Gelöscht: primis
	·	Gelöscht: , ne mea

Falls alle vorgeschlagenen Änderungen anzunehmen möchten, klicken Sie in der Symbolleiste Überarbeiten auf den Pfeil unter dem Symbol Annehmen und wählen Sie die Option "Annehmen" - "Alle Änderungen im Dokument annehmen".

Analog kann man auch alle Änderungen auf einmal ablehnen.

Aufgabe: • Öffnen Sie die Datei WORD15.DOC.

- Aktivieren Sie den Rotstiftmodus und die Symbolleiste Überarbeiten
- Führen Sie einige Korrekturen durch und testen Sie die Optionen Änderung annehmen, bzw. ablehnen.

Thema: Formel Editor

Microsoft Formel Editor 3.0

- Wählen Sie "Einfügen" "Formel"- "Neue Formel einfügen"
- Formel Symbol
- In der Leiste steht nun eine Vielzahl an Symbolen zur Verfügung.

π et linear	$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	$\frac{x}{y} e^{x} \sqrt[n]{x} \int_{x}^{x} \sum_{i=0}^{n} \{(i)\} \sin\theta \ddot{a} \lim_{n \to \infty} \Delta \begin{bmatrix} 10\\01 \end{bmatrix}$
Formel	$\approx = \forall \ C \ \partial \ \checkmark \ \checkmark \ \lor \ \cap \ \emptyset \ \% \ \circ \ ^{F} \ ^{C} \ \Delta \ \nabla \ \mathtt{_{=}}$	Bruch Skript Wurzel Integral Großer Eckige Funktion Akzent Grenzwert und Operator Matrix
Tools 🕞	Symbole	Strukturen

- Symbol auswählen.
- Formel eingeben

Geben Sie hier eine Forme	l ein.	•
---------------------------	--------	---

• Klicken Sie neben die Formel, um in den normalen Wordzustand zurückzukehren. Die Formel kann mit rechten Maustaste und "Ausrichtung" positioniert werden.

Math Type 5.0

MathType[™] ist ein leistungsstarkes, interaktives Zusatzprogramm, mit dem Sie mathematische Ausdrücke in Textverarbeitungsdokumenten. Dieses Programm muss zusätzlich installiert werden.

• Wählen Sie "Einfügen" - "Objekt"- "Math Type 5.0 Equation"

	∑ MathType - Formel in Dokument2												
ļ	Datei Bearbeiten Ansicht Eormat Formatyorlage Schriftgrad Einstellungen Hilfe												
	$ \leq \neq \approx $												
	(::)			¥: 0	ΣΞΣΞ	∫∷ ∳∷		-⇒ ;	ΠŲ	000			
		lgebra	Ableitg	. Statist	k Matri	x Men	gen Ti	rig Ge	om. Re	gister8) (R	legister9)		
	√a	$^{2} + b^{2}$	$\begin{bmatrix} 1 \\ x \\ x \\ x \\ \end{bmatrix}$	$\underset{\infty}{\mathbb{D}} _{\sqrt{b^2}}$	- 4ac -b	±√87 – 4ac 2a	$\frac{n!}{r!(n-r)!}$	$\frac{1}{2}$					
	Z	k	FS	a m -	- 0 0) ⊲ [¤	> [0,1] ~~	√ <u>2</u>					
		1	↑ <u>↑</u> <u>↑</u> (t.									-
Ŀ	IO. 1	. 1	<u> </u>		<u> </u>				<u> </u>		<u>. </u>	<u> </u>	⁵
	m												<u></u>
	1.1												