

E-LEARNING

Niveau 3



Kofinanziert von der Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

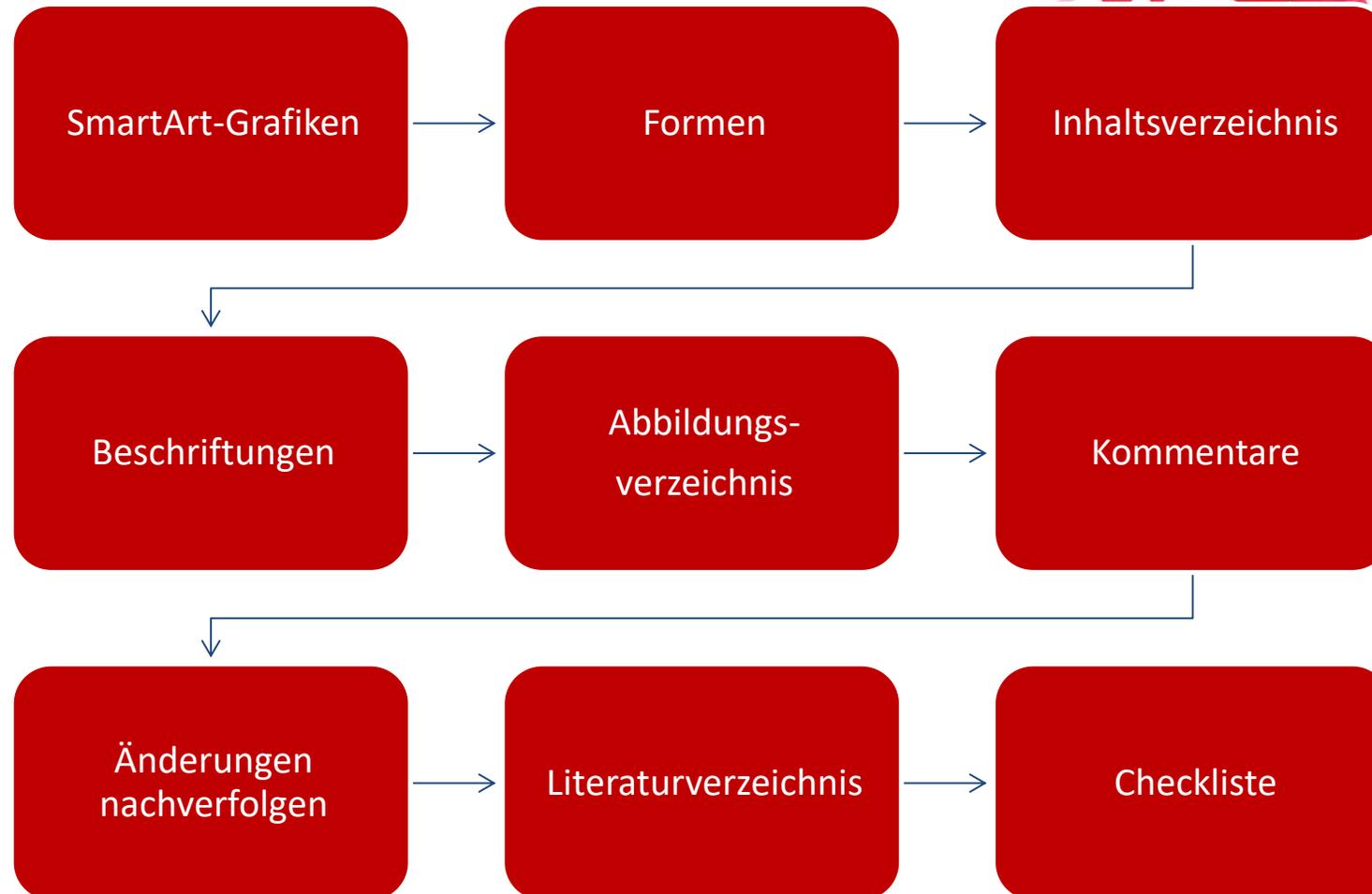
WA7: IKT-KENNTNISSE

3.14 Textverarbeitungssoftware zur Erstellung von Dokumenten verwenden, mittleres bis fortgeschrittenes Niveau, Teil B

LE3.52 Mit dem Textverarbeitungsprogramm qualitativ hochwertige und ansprechende Dokumente unter Verwendung verfügbarer Designoptionen erstellen



Roadmap



Registerkarte Einfügen

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Insert' ribbon selected. The 'SmartArt' option is highlighted with a red rectangle. Below the ribbon, the 'Choose a SmartArt Graphic' dialog box is open, showing a list of categories on the left and a grid of SmartArt graphics in the center. The 'List' category is selected, and the 'Basic Block List' graphic is highlighted. A description for the 'Basic Block List' is provided in a text box on the right side of the dialog.

Choose a SmartArt Graphic

- All
- List
- Process
- Cycle
- Hierarchy
- Relation...
- Matrix
- Pyramid
- Picture
- Office.co...

List

Basic Block List

Use to show non-sequential or grouped blocks of information. Maximizes both horizontal and vertical display space for shapes.

OK Cancel

Was ist zu beachten?

- Überlegen Sie vorab, welcher Typ und welches Layout sich am besten für die Darstellung der Daten eignet.
- Was wollen Sie mit Ihrer SmartArt-Grafik vermitteln?
- Wünschen Sie ein bestimmtes Aussehen?
- Da Sie schnell und einfach zwischen verschiedenen Layouts wechseln können, probieren Sie verschiedene Layouts aus, bis Sie dasjenige finden, das Ihre Botschaft am besten wiedergibt.
- Ihre Grafik sollte klar und leicht verständlich sein. Experimentieren Sie mit verschiedenen Typen, indem Sie die Tabelle auf der nächsten Seite als Ausgangspunkt verwenden. Die Tabelle soll Ihnen den Einstieg erleichtern – ohne den Anspruch auf Vollständigkeit.

Zweck der Grafik

Informationen anzeigen, die keine Abfolge bilden

Schritte in einem Prozess oder einer Zeitleiste anzeigen

Kontinuierlichen Prozess aufzeigen

Entscheidungsbaum anzeigen

Erstellen eines Organigramms

Verbindungen veranschaulichen

Aufzeigen, wie sich Teile zu einem Ganzen verhalten

Proportionale Beziehungen mit der größten Komponente oben oder unten anzeigen

Familienstammbaum anhand von Bildern

Art der Grafik

Liste

Prozess

Zyklus

Hierarchie

Hierarchie

Beziehung

Matrix

Pyramide

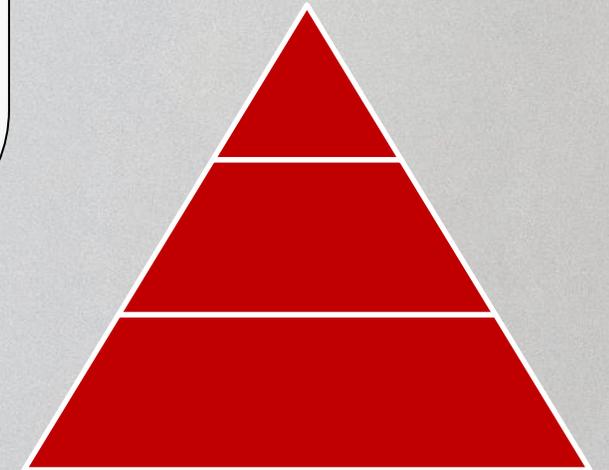
Bild

Tipps

- Berücksichtigen Sie vorhandene Textmenge, da sie das Layout über die Anzahl der Formen bestimmt.
- SmartArt-Grafiken ist am effektivsten, wenn die Anzahl der Formen und die Textmenge auf wichtige Punkte beschränkt sind.
- Größere Textmengen können von der visuellen Attraktivität Ihrer SmartArt-Grafik ablenken und erschweren es, Ihre Botschaft visuell zu vermitteln.
- Einige Layouts, wie z. B. die trapezförmige Liste im Typ Liste, funktionieren jedoch gut mit größeren Textmengen.

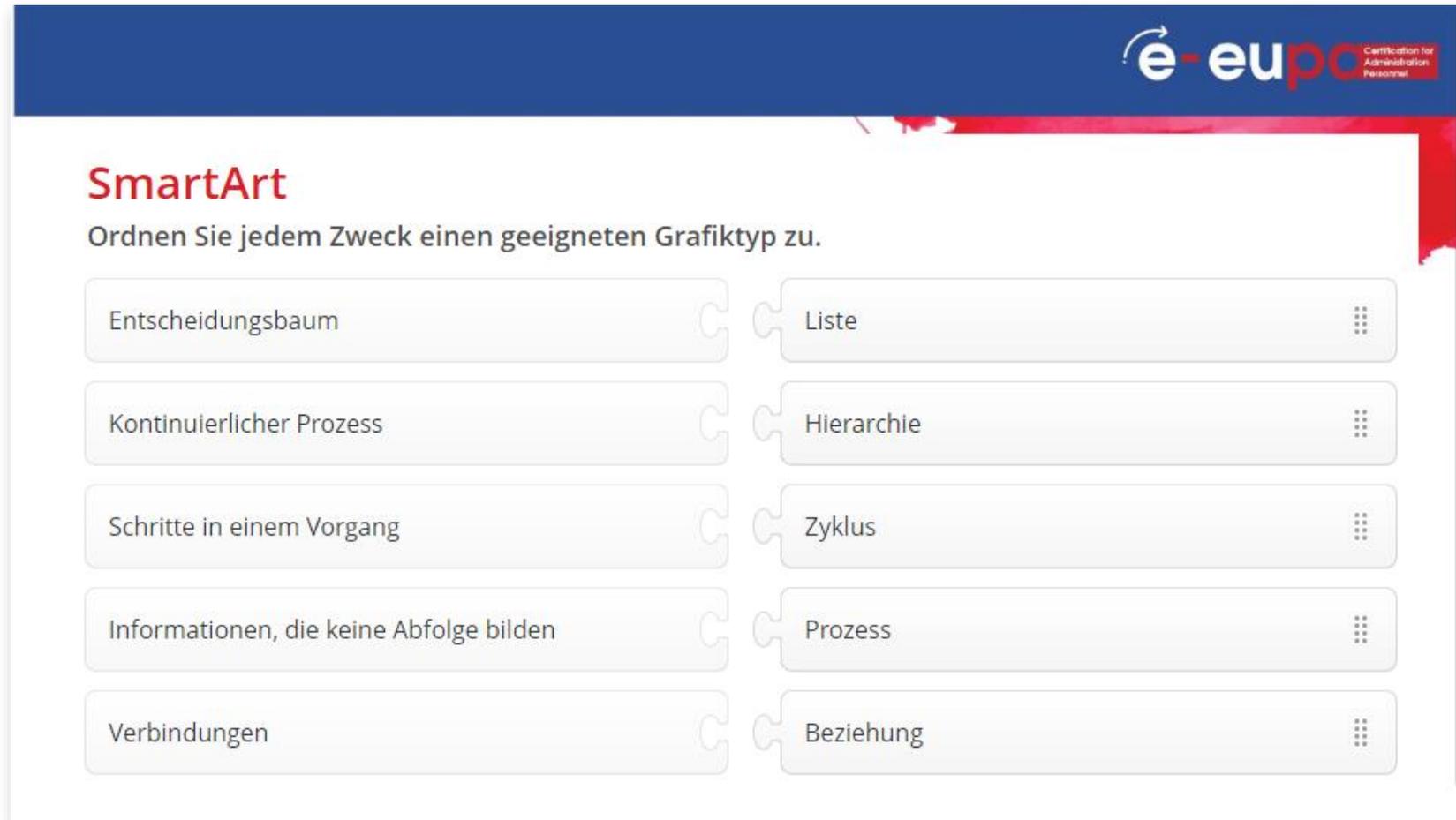
Tipps

- Wenn Sie mehr als zwei Felder benötigen, wechseln Sie zu einem anderen Layout, das mehr als zwei Eingabefelder für Text hat, wie z. B. das Layout Basispyramide (sh. Abbildung rechts).
- Denken Sie daran, dass eine Änderung des Layouts oder des Typs die Bedeutung Ihrer Informationen verändern kann.
- Ein Prozess mit Pfeilen in einer Reihe hat eine andere Bedeutung als eine SmartArt-Grafik mit kreisförmigen Pfeilen, wie z. B. Kontinuierlicher Zyklus.



Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



The screenshot shows the e-eupo interface with a quiz titled "SmartArt". The quiz asks the user to match a purpose with a suitable chart type. The interface includes a blue header with the e-eupo logo and a red ribbon graphic on the right side.

e-eupo Certification for Administration Personnel

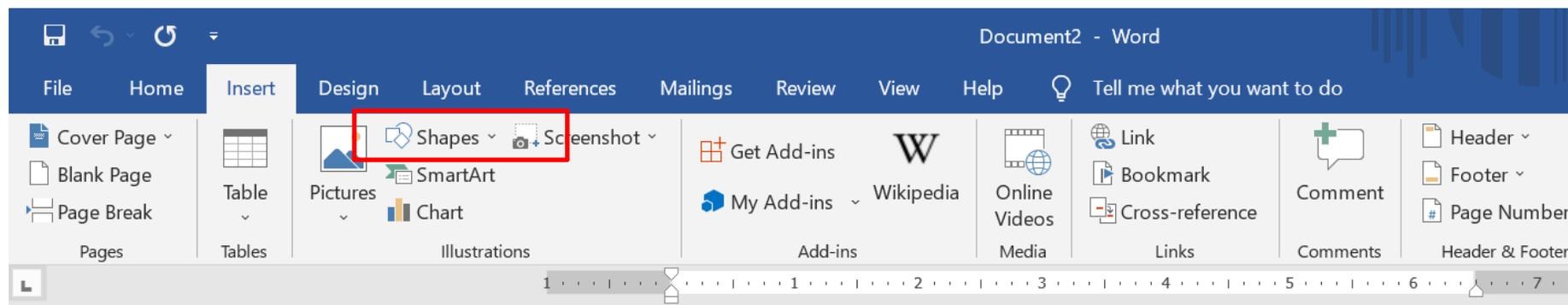
SmartArt

Ordnen Sie jedem Zweck einen geeigneten Grafiktyp zu.

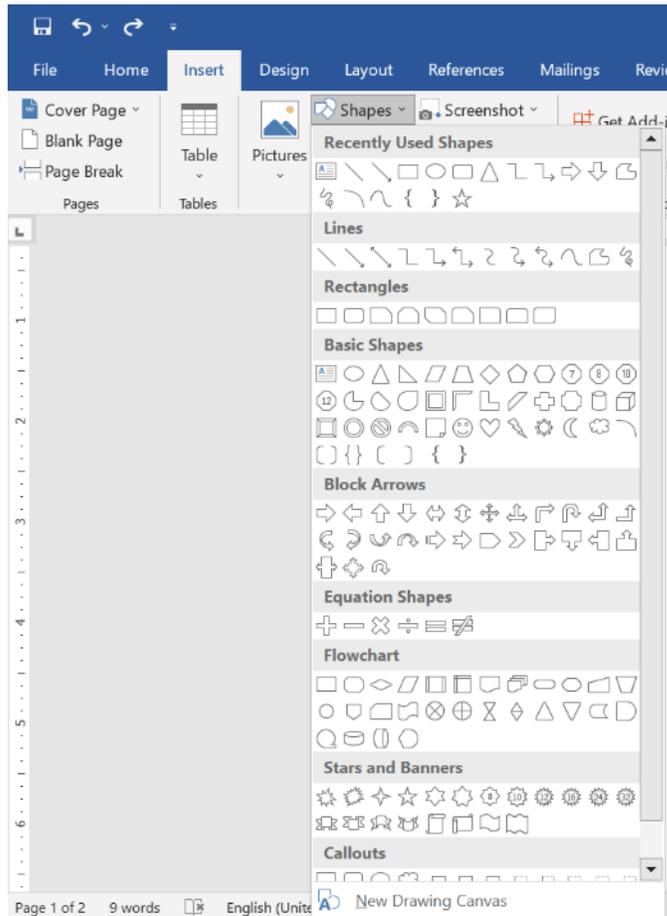
Entscheidungsbaum	Liste
Kontinuierlicher Prozess	Hierarchie
Schritte in einem Vorgang	Zyklus
Informationen, die keine Abfolge bilden	Prozess
Verbindungen	Beziehung

Registerkarte Einfügen

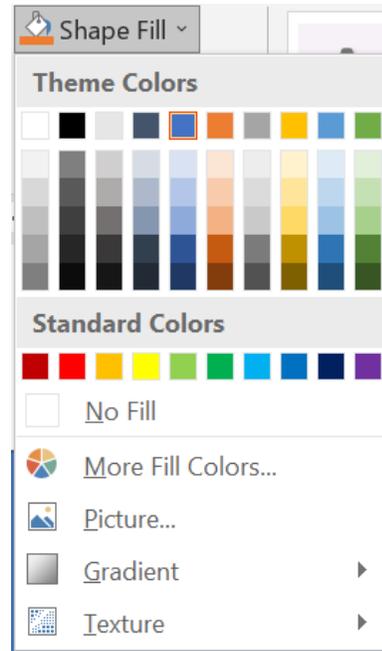
1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** auf **Formen**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Form, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Dokument, und ziehen Sie dann, um die Form zu platzieren.
3. Sie können einzelne Formen zu einem Diagramm hinzufügen oder Formen über einer SmartArt-Grafik hinzufügen, um das Diagramm oder die SmartArt-Grafik anzupassen.



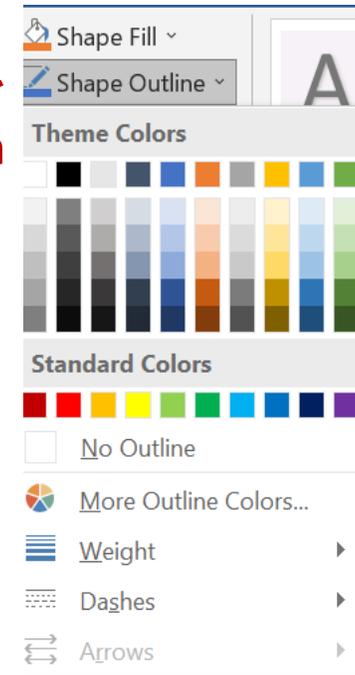
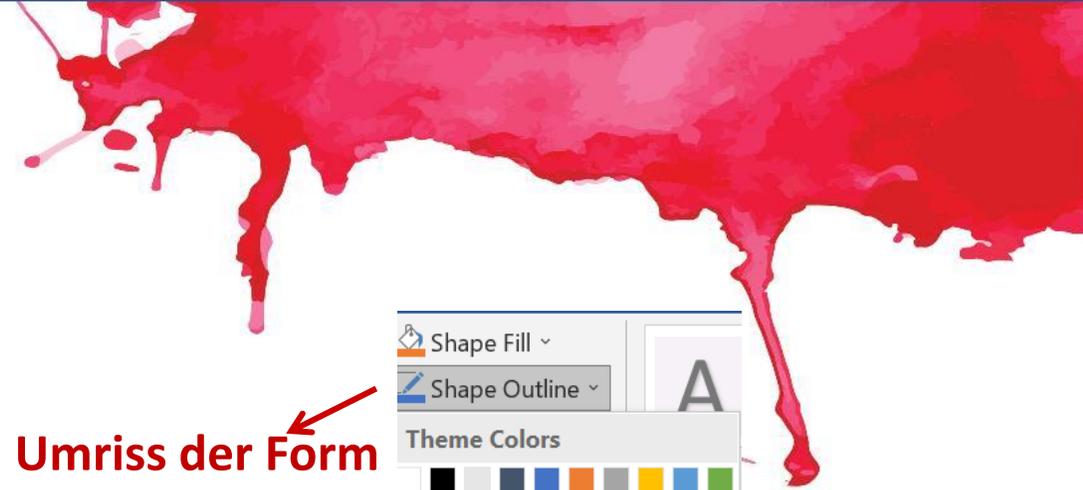
Registerkarte Format



Form füllen
mit Farbe



Umriss der Form
Farbe



<https://www.youtube.com/watch?v=sHCEV5KMfI0>



Registerkarte Verweise

- Erstellen ein Inhaltsverzeichnis, indem Sie Überschriftenformate - z. B. Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3 - auf den Text anwenden, den Sie in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen möchten. Microsoft Word sucht nach diesen Überschriften und fügt dann das Inhaltsverzeichnis in Ihr Dokument ein.
- Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis auf diese Weise erstellen, können Sie es automatisch aktualisieren, wenn Sie Änderungen an Ihrem Dokument vornehmen.

Registerkarte Verweise

- Microsoft Word (neueste Version) bietet eine Galerie mit automatischen Inhaltsverzeichnissen. Markieren Sie die Einträge des Inhaltsverzeichnisses und klicken Sie dann auf die gewünschte Formatvorlage.
- Sie können auch ein benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis mit den von Ihnen gewählten Optionen und den von Ihnen benutzerdefinierten Stilen erstellen, indem Sie das Dialogfeld **Inhaltsverzeichnis** verwenden.
- Oder Sie können ein Inhaltsverzeichnis manuell eingeben.

Markieren Sie Einträge mit Hilfe der integrierten Formatvorlagen

1. Wählen Sie den Text aus, der im Inhaltsverzeichnis erscheinen soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** auf das gewünschte Format.



- Wenn Sie zum Beispiel Text ausgewählt haben, den Sie als Hauptüberschrift formatieren möchten, klicken Sie auf die Formatvorlage Überschrift 1.
- Wenn Sie das gewünschte Format nicht sehen, klicken Sie auf den Pfeil, um die Galerie zu erweitern.
- Wenn der gewünschte Stil dort angezeigt wird, drücken Sie **STRG+SHIFT+S**, um den Aufgabenbereich **Formatvorlage übernehmen** zu öffnen. Klicken Sie dort auf das gewünschte Format.

Registerkarte Layout

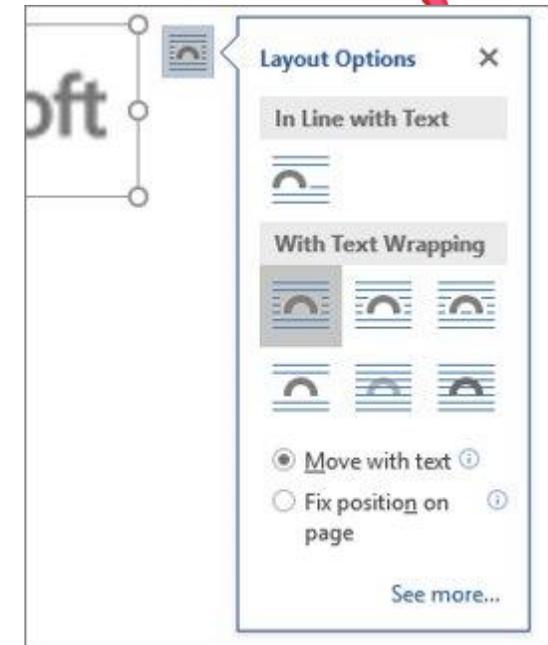
Beschriftung zu einem Objekt hinzufügen

Wenn Sie das Objekt und die Beschriftung mit Text umgeben oder das Objekt und die Beschriftung als eine Einheit verschieben möchten, müssen Sie das Objekt und die Beschriftung zusammen **gruppieren**.

1. Fügen Sie Ihre Form ein.
2. Wählen Sie **Layoutoptionen** und wählen Sie eine der Optionen **mit Textumbruch**.

WICHTIG: Führen Sie diesen Schritt aus, bevor Sie Ihre Beschriftung einfügen. Wenn Sie die Beschriftung bereits eingefügt haben, löschen Sie sie, führen Sie diesen Schritt aus und fügen Sie dann die Beschriftung erneut ein.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste nun auf auf die Form.
4. Wählen Sie Beschriftung einfügen.



Registerkarte Layout

Beschriftung zu einem Objekt hinzufügen

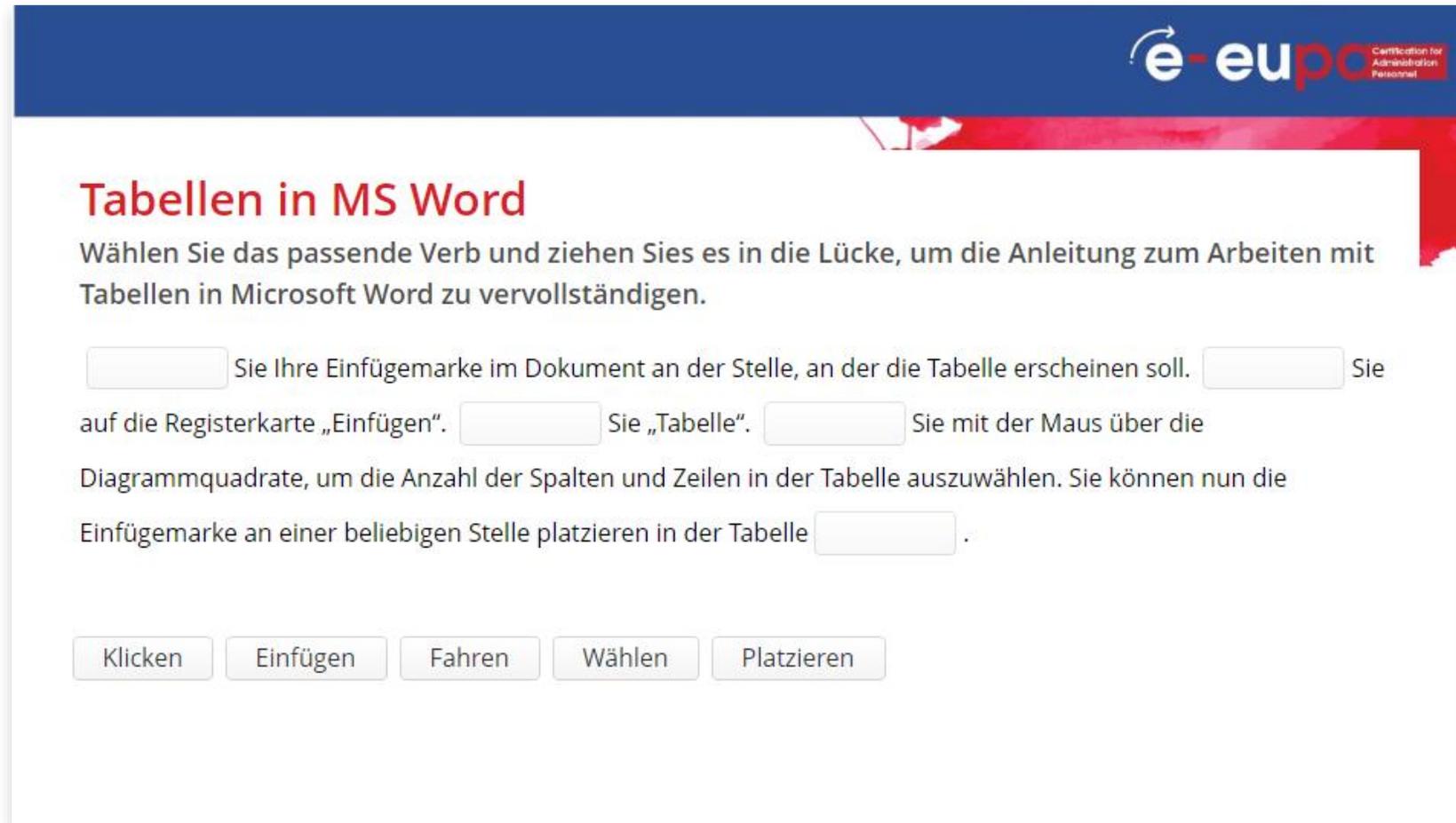
5. Fügen Sie Ihre Beschriftung anhand der unter **Beschriftungen hinzufügen** aufgeführten Schritte hinzu.
6. Klicken Sie die Beschriftung an, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie die Form an.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der beiden Elemente und wählen Sie **Gruppieren**.

Jetzt sollte der Text wie erwartet um die Abbildung und die Beschriftung herumfließen, und die Abbildung und die Beschriftung bleiben zusammen, wenn Sie sie an eine andere Stelle auf der Seite oder im Dokument verschieben.



Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



The screenshot shows a quiz interface with a blue header containing the 'e-eupo' logo and the text 'Certification for Administration Personnel'. The main content area has a white background with a red border on the right side. The title 'Tabellen in MS Word' is in red. Below the title is the instruction: 'Wählen Sie das passende Verb und ziehen Sie es in die Lücke, um die Anleitung zum Arbeiten mit Tabellen in Microsoft Word zu vervollständigen.' The text of the question contains several empty input boxes: '____ Sie Ihre Einfügemarke im Dokument an der Stelle, an der die Tabelle erscheinen soll. ____ Sie auf die Registerkarte „Einfügen“. ____ Sie „Tabelle“. ____ Sie mit der Maus über die Diagrammquadrate, um die Anzahl der Spalten und Zeilen in der Tabelle auszuwählen. Sie können nun die Einfügemarke an einer beliebigen Stelle platzieren in der Tabelle ____.' At the bottom, there are five buttons: 'Klicken', 'Einfügen', 'Fahren', 'Wählen', and 'Platzieren'.

Tabellen in MS Word

Wählen Sie das passende Verb und ziehen Sie es in die Lücke, um die Anleitung zum Arbeiten mit Tabellen in Microsoft Word zu vervollständigen.

____ Sie Ihre Einfügemarke im Dokument an der Stelle, an der die Tabelle erscheinen soll. ____ Sie auf die Registerkarte „Einfügen“. ____ Sie „Tabelle“. ____ Sie mit der Maus über die Diagrammquadrate, um die Anzahl der Spalten und Zeilen in der Tabelle auszuwählen. Sie können nun die Einfügemarke an einer beliebigen Stelle platzieren in der Tabelle ____.

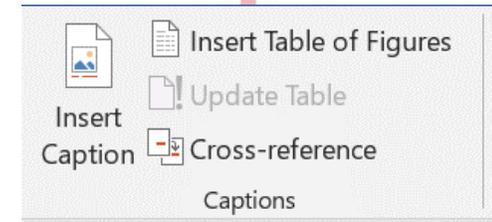
Klicken Einfügen Fahren Wählen Platzieren

Registerkarte Verweise

Verwenden Sie die Beschriftungen, um ein Abbildungsverzeichnis zu erstellen

Bevor Sie beginnen, fügen Sie den Abbildungen, die Sie in Ihrem Abbildungsverzeichnis aufführen möchten, Beschriftungen hinzu.

1. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie das Abbildungsverzeichnis einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf der **Registerkarte Verweise** in der Gruppe **Beschriftungen** auf **Abbildungsverzeichnis einfügen**.
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und klicken Sie auf OK.



HINWEIS: Wenn Sie Beschriftungen ändern, verschieben oder löschen, müssen Sie auch das Abbildungsverzeichnis **aktualisieren**. Um das Abbildungsverzeichnis zu aktualisieren, klicken Sie darauf und drücken Sie dann F9.

Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf **Gesamtes Verzeichnis aktualisieren** oder **Nur Seitenzahlen aktualisieren** und dann auf OK.

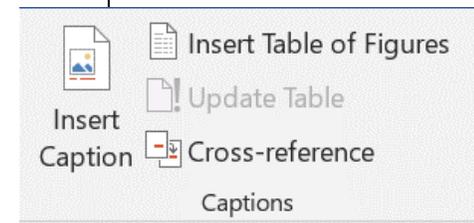
Formatvorlage zur Erstellung eines Abbildungsverzeichnisses

Wenn Sie bereits eine benutzerdefinierte Formatvorlage auf Abbildungsbeschriftungen angewendet haben, geben Sie an, dass Microsoft Word diese Formatvorlage für die Erstellung Ihrer Abbildungsverzeichnisse verwenden soll. Dies bietet sich an, wenn ein Abbildungsverzeichnis mehr als einen Beschriftungstyp enthalten soll, z. B. Abbildungen und Tabellen.

Achten Sie darauf, dass Sie den Stil nicht auf andere Elemente in Ihrem Dokument anwenden.

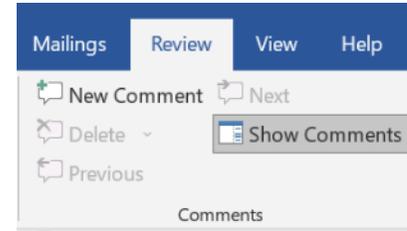
Formatvorlage zur Erstellung eines Abbildungsverzeichnisses

1. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie das Abbildungsverzeichnis einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf der **Registerkarte Verweise** in der Gruppe **Beschriftungen** auf **Abbildungsverzeichnis einfügen**.
3. Klicken Sie auf **Optionen**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Formatvorlage**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Nach der Wahl der Optionen und klicken Sie wieder auf **OK**.



Registerkarte Neuer Kommentar

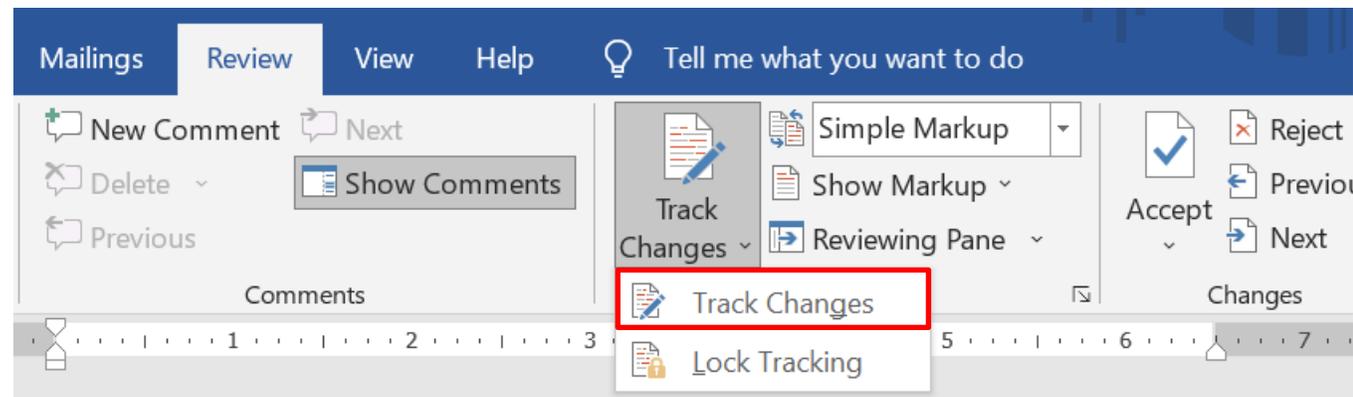
Kommentar einfügen



1. Wählen Sie den Text oder das Element, das Sie kommentieren möchten, oder klicken Sie auf das Ende des Textes.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Kommentare** die Option **Neuer Kommentar**.

TIPP: Wenn Sie Kommentare anzeigen möchten, während Sie tippen, gehen Sie wie folgt vor. Wählen Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** in der Liste **Markup anzeigen** die Option **Kommentare** und vergewissern Sie sich, dass neben der Option ein Häkchen (✓) in einem Kästchen erscheint.

Registerkarte Überprüfen Änderungen nachverfolgen

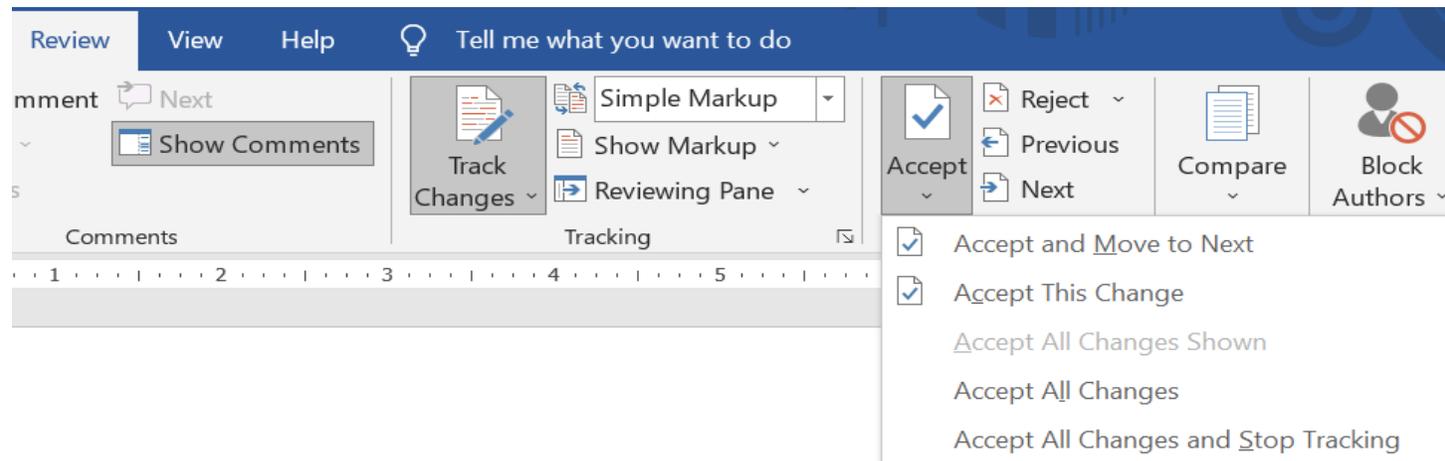


Jedes Mal, wenn Sie eine Änderung vornehmen, wird der vorherige Text durchgestrichen und der neue Text erscheint in einer anderen Farbe, unterstrichen, wie unten dargestellt.

If you've already ~~applied~~ inserted a custom style to figure captions, you specify that Microsoft Word use that style to build your table of figures. This works well if you want a table to include more than one label type ~~for example~~ e.g., figures and tables.

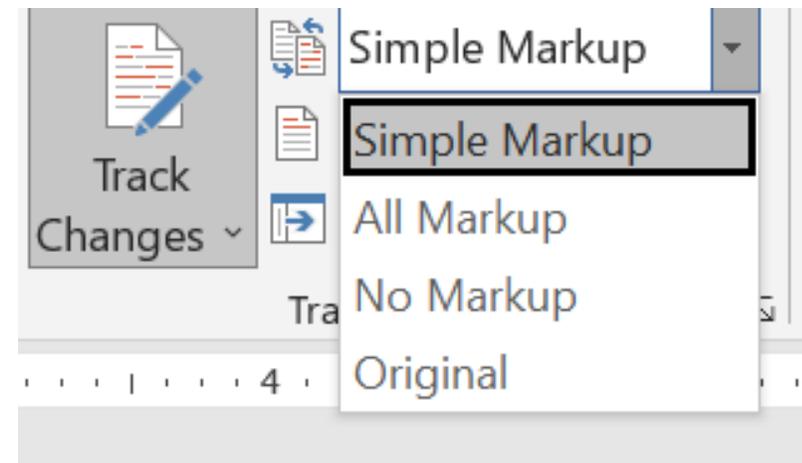
Be sure that you don't apply the style to other elements in your document.

Im Änderungs Menü (siehe unten) können Sie die Änderungen einzeln oder alle annehmen oder ablehnen.



Schließlich können Sie über das Dropdown-Menü **Markup** im Bereich Nachverfolgung unter vier Möglichkeiten auswählen, wie Sie die Daten angezeigt haben möchten:

- die einfache Markup-Version
- die Version mit allen Markierungen (wie sie standardmäßig erscheint, mit durchgestrichenen Streichungen und unterstrichenen Hinzufügungen)
- die Version ohne Markierungen
- die Originalfassung



Registerkarte Verweise

Erstellung eines Literaturverzeichnisses

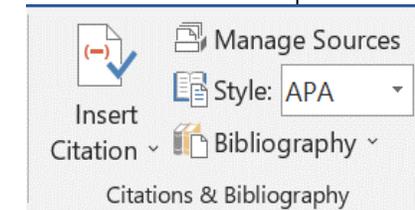
1. Ein Literaturverzeichnis ist eine Liste der Quellen, die Sie bei der Erstellung eines Dokuments konsultiert oder zitiert haben, und wird in der Regel am Ende des Dokuments eingefügt. In Microsoft Word können Sie das Literaturverzeichnis automatisch auf der Grundlage der Quellenangaben erstellen, die Sie für das Dokument angeben.
2. Jedes Mal, wenn Sie eine neue Literaturquelle erstellen, werden die Quelleninformationen auf Ihrem Computer gespeichert, so dass Sie jede Quelle, die Sie erstellt haben, wiederfinden und verwenden können.
3. Sie können den gewünschten Zitierstil, z.B. APA oder Harvard, unter Formatvorlage auswählen oder auch neue Bibliographiestile hinzufügen.

Registerkarte Verweise

Hinzufügen eines neuen Zitats und einer neuen Quelle zu einem Dokument

Wenn Sie ein neues Zitat zu einem Dokument hinzufügen, erstellen Sie auch eine neue Quelle, die im Literaturverzeichnis erscheint.

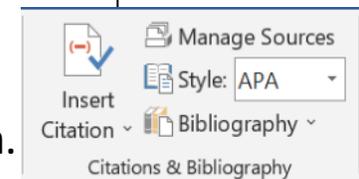
1. Klicken Sie auf der **Registerkarte Verweise** in der Gruppe **Zitate und Literaturverzeichnis** auf das Dropdown-Menü bei **Formatvorlage**.
2. Wählen Sie die **Formatvorlage**, die Sie für die Zitation und die Quelle verwenden möchten.
3. In sozialwissenschaftlichen Dokumenten in der Regel MLA oder APA für Zitate und Quellen verwendet.



Registerkarte Verweise

Hinzufügen eines neuen Zitats und einer neuen Quelle zu einem Dokument

4. Klicken Sie auf das Ende des Satzes oder des Absatzes, den Sie zitieren möchten.
5. Klicken Sie auf der Registerkarte **Verweise** in der Gruppe **Zitate und Literaturverzeichnis** auf **Zitat einfügen**.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus.
 - Um die Quelleninformationen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neue Quelle hinzufügen**.
 - Um einen Platzhalter hinzuzufügen, so dass Sie ein Zitat erstellen und die Quelleninformationen später ausfüllen können, klicken Sie auf **Neuen Platzhalter hinzufügen**. Neben den Platzhalterquellen im Quellenmanager wird dann ein Fragezeichen angezeigt.



Registerkarte Verweise

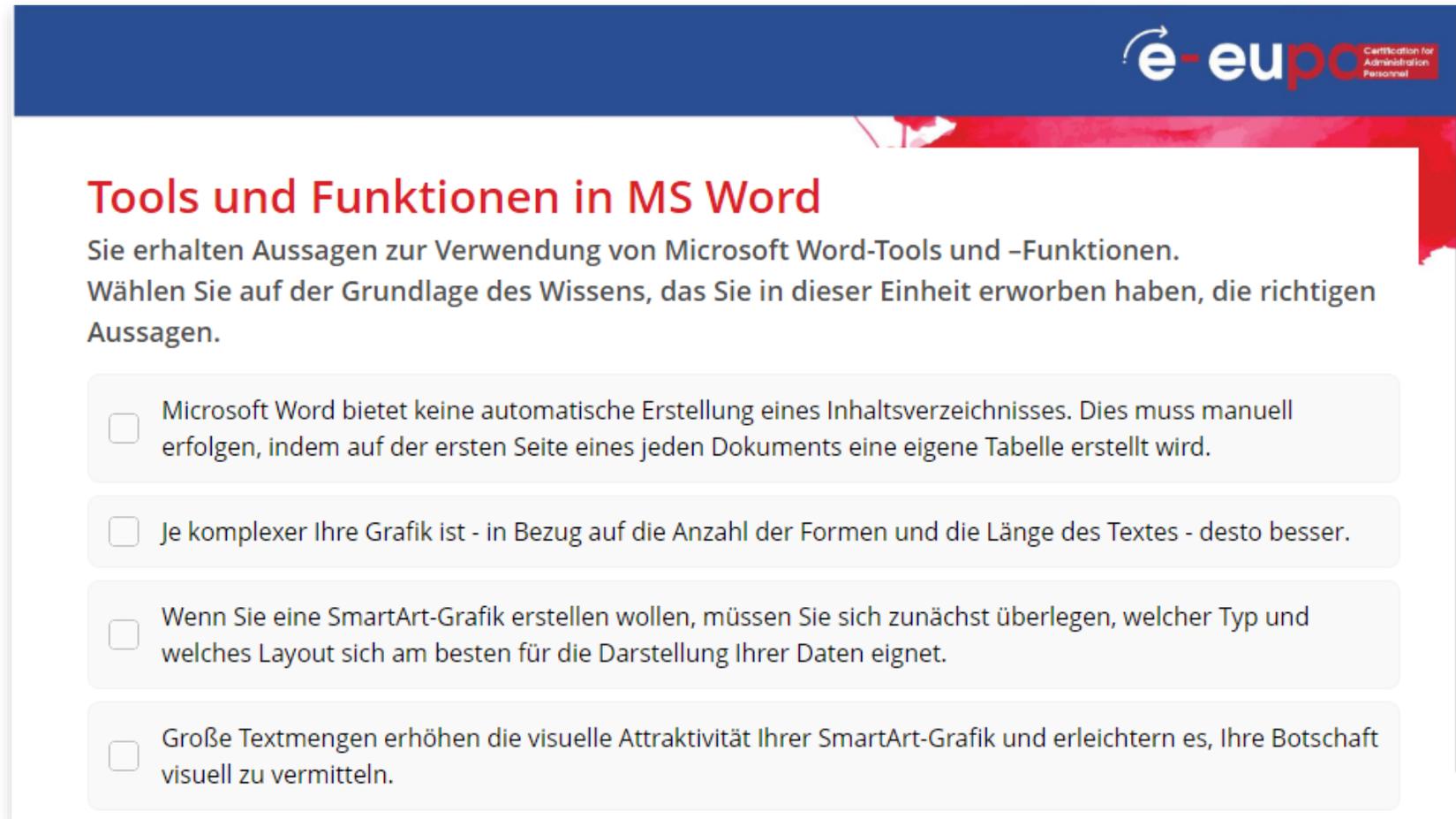
Hinzufügen eines neuen Zitats und einer neuen Quelle zu einem Dokument

7. Beginnen Sie mit dem Ausfüllen der Quellenangaben, indem Sie auf das Dropdown-Menü neben **Quellentyp** klicken. Ihre Quelle könnte beispielsweise ein Buch, ein Bericht oder eine Website sein.
8. Füllen Sie die restlichen **Literaturverzeichnisfelder** für die Quelle aus.

Wenn Sie weitere Informationen zu einer Quelle hinzufügen möchten, klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen**.

Quiz

Den **Quiz-Button** betätigen, um das Quiz zu bearbeiten.



e-eupo Certification for Administration Personnel

Tools und Funktionen in MS Word

Sie erhalten Aussagen zur Verwendung von Microsoft Word-Tools und -Funktionen. Wählen Sie auf der Grundlage des Wissens, das Sie in dieser Einheit erworben haben, die richtigen Aussagen.

- Microsoft Word bietet keine automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses. Dies muss manuell erfolgen, indem auf der ersten Seite eines jeden Dokuments eine eigene Tabelle erstellt wird.
- Je komplexer Ihre Grafik ist - in Bezug auf die Anzahl der Formen und die Länge des Textes - desto besser.
- Wenn Sie eine SmartArt-Grafik erstellen wollen, müssen Sie sich zunächst überlegen, welcher Typ und welches Layout sich am besten für die Darstellung Ihrer Daten eignet.
- Große Textmengen erhöhen die visuelle Attraktivität Ihrer SmartArt-Grafik und erleichtern es, Ihre Botschaft visuell zu vermitteln.

Entwickeln Sie eine Checkliste mit folgenden Punkten:

- Aktualisierung von Inhaltsverzeichnissen, Abbildungen und Tabellen prüfen
- Fußzeilen und Kopfzeilen auf Unstimmigkeiten prüfen



Beispiel einer Checkliste

Bitte vergewissern Sie sich vor der Einreichung dieses Dokuments, dass

- das Inhaltsverzeichnis aktualisiert wurde
- für alle Tabellen Beschriftungen verwendet wurden
- für alle Tabellen die gleiche Formatvorlage genutzt wurde
- das Tabellenverzeichnis aktualisiert wurde
- für alle Abbildungen Beschriftungen verwendet wurden
- das Abbildungsverzeichnis aktualisiert wurde
- die Fußzeile vollständig ist
- die Kopfzeile vollständig ist

Wiederholungsfragen

Frage 1

Beschreiben Sie die Grundregeln und Schritte der Gestaltung.

Frage 2

Wie können Sie Abbildungsverzeichnis erstellen?

- **SmartArt-Grafiken**
- **Grundregeln und Entwurfsschritte**
- **Inhaltsverzeichnis**
- **Zitate**
- **Abbildungsverzeichnis**





Gut gemacht!

Lerneinheit 3.14 - Teil B ist abgeschlossen



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

