



E-LEARNING

Niveau 3



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

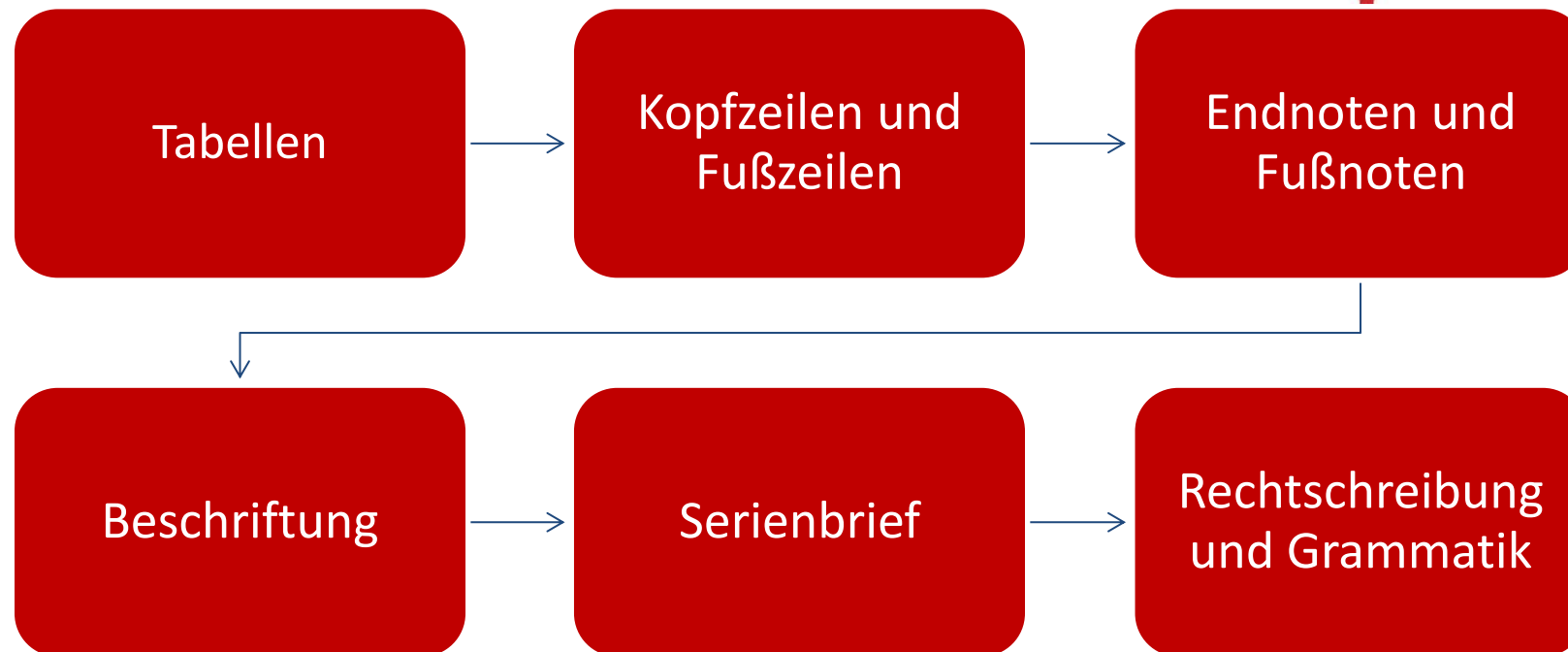
Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union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

WA7: IKT-KENNTNISSE

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

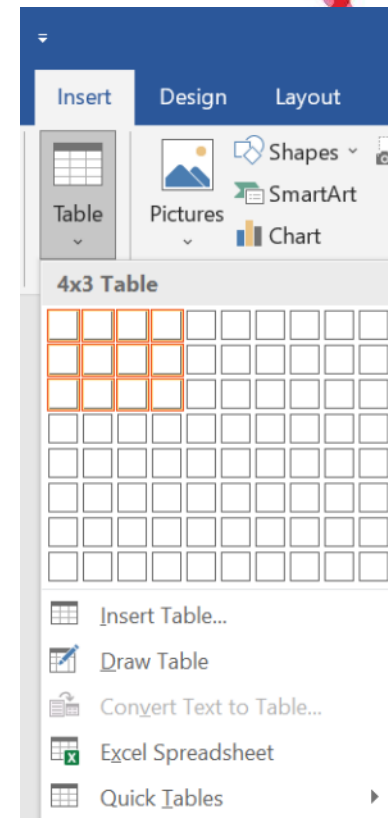
LE3.52 Mit dem Textverarbeitungsprogramm qualitativ hochwertige und ansprechende Dokumente unter Verwendung verfügbarer Designoptionen erstellen





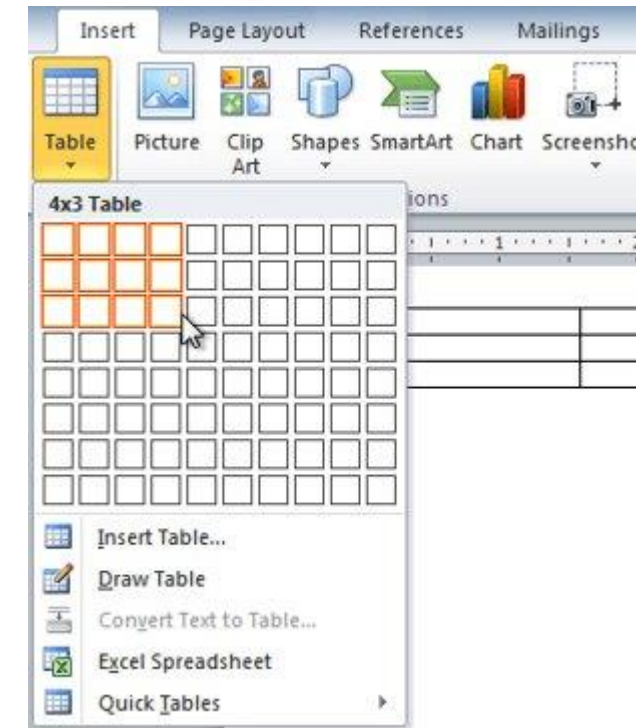
Einführung

Eine Tabelle ist ein Gitter aus Zellen, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind. Tabellen können angepasst werden und sind für verschiedene Aufgaben nützlich, z. B. für die Darstellung von Textinformationen und numerischen Daten.



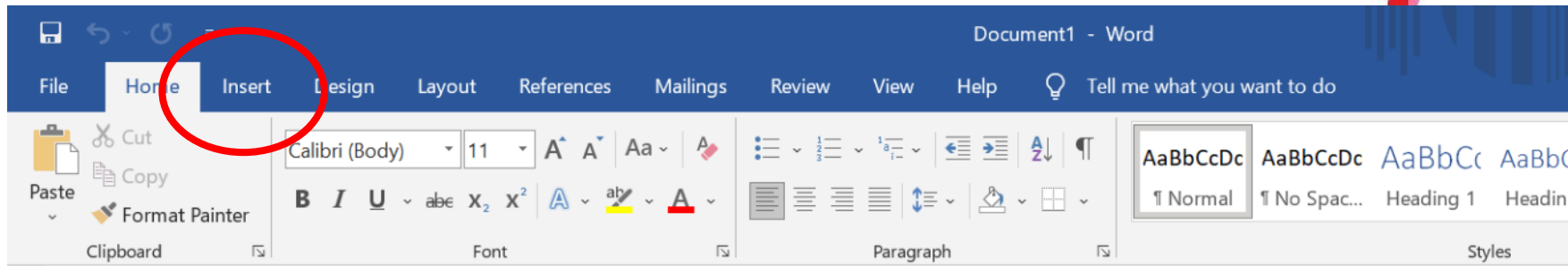
Einfügen und Ändern von Tabellen

- Platzieren Sie den Cursor im Dokument an der Stelle, an der die Tabelle erscheinen soll.
- Wählen Sie die Registerkarte **Einfügen**.
- Klicken Sie auf den Befehl **Tabelle**.
- Fahren Sie mit der Maus über die Diagrammquadrante, um die Anzahl der Spalten und Zeilen in der Tabelle auszuwählen.
- Klicken Sie mit der Maus, und die gewählte Tabelle erscheint im Dokument.
- Sie können nun den Cursor an einer beliebigen Stelle in der Tabelle platzieren, um Text einzufügen.

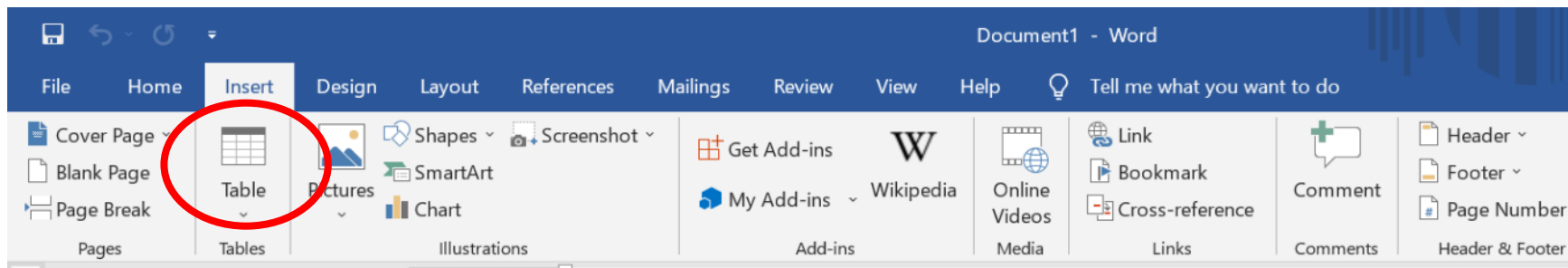


Tabellen – Erstellen in Word

1. Gehen Sie zu → **Einfügen**

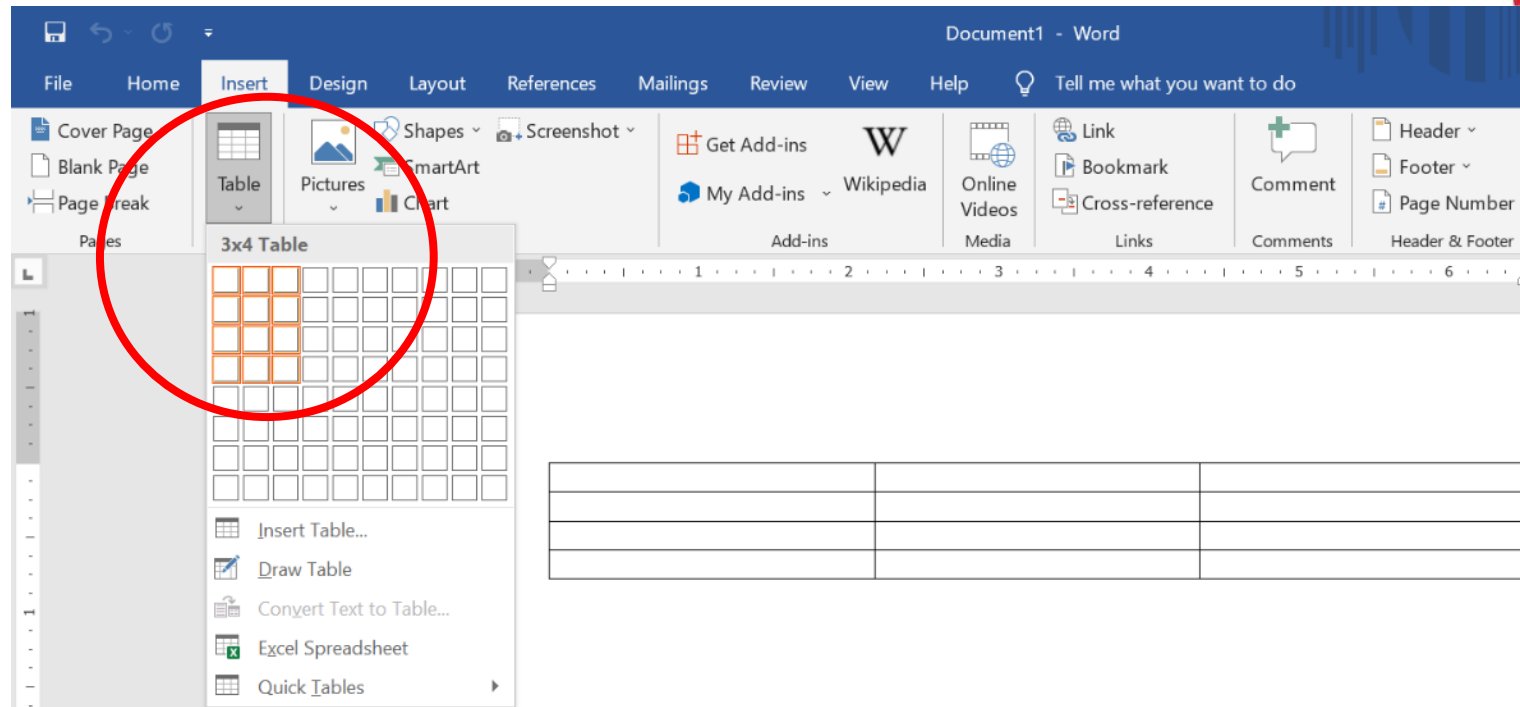


2. Wählen Sie → **Tabelle**



Tabellen – Erstellen in Word

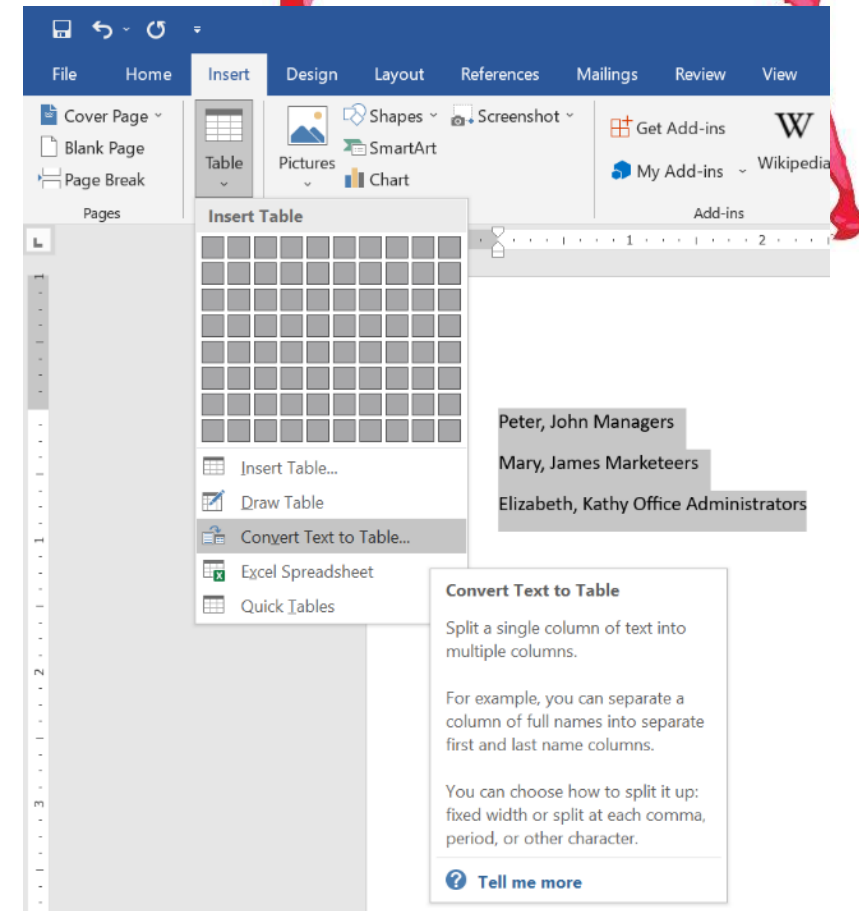
3. Wählen Sie so viele Zeilen und Spalten, wie Sie benötigen.



Und fertig ist Ihre Tabelle!

So wandeln Sie vorhandenen Text in eine Tabelle um:

- **Markieren** Sie den Text, den Sie umwandeln möchten.
- Wählen Sie die Registerkarte **Einfügen**.
- Klicken Sie auf den Befehl **Tabelle**.
- Wählen Sie im Menü **Text in Tabelle umwandeln**. Ein Dialogfeld wird angezeigt.

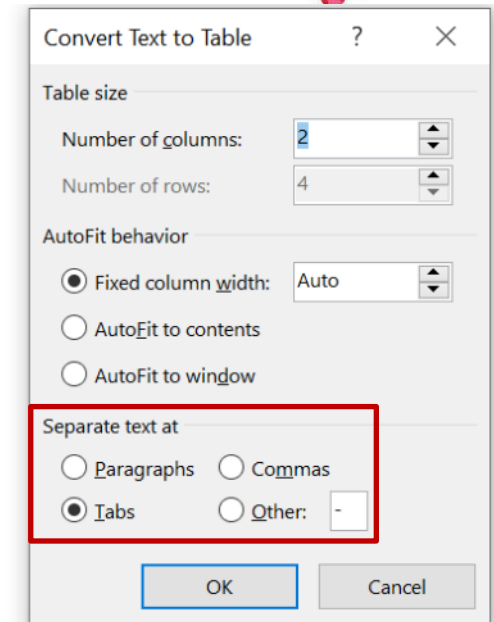


Tabellen – Text in Tabelle umwandeln

- Wählen Sie im Dialogfeld eine der Optionen unter **Text trennen bei**.
- Auf diese Weise weiß das Textprogramm Word, welcher Text in die einzelnen Spalten eingefügt werden soll.
- Klicken Sie auf **OK**. Der Text erscheint in einer Tabelle.

Employee	Position
Peter, John	Managers
Mary, James	Marketeers
Elizabeth, Kathy	Office Administrators

Employee	Position
Peter, John	Managers
Mary, James	Marketeers
Elizabeth, Kathy	Office Administrators



Convert Text to Table ? X

Table size

Number of columns: 2

Number of rows: 4

AutoFit behavior

☒ Fixed column width: Auto

☐ AutoFit to contents

☐ AutoFit to window

Separate text at

☐ Paragraphs ☐ Commas

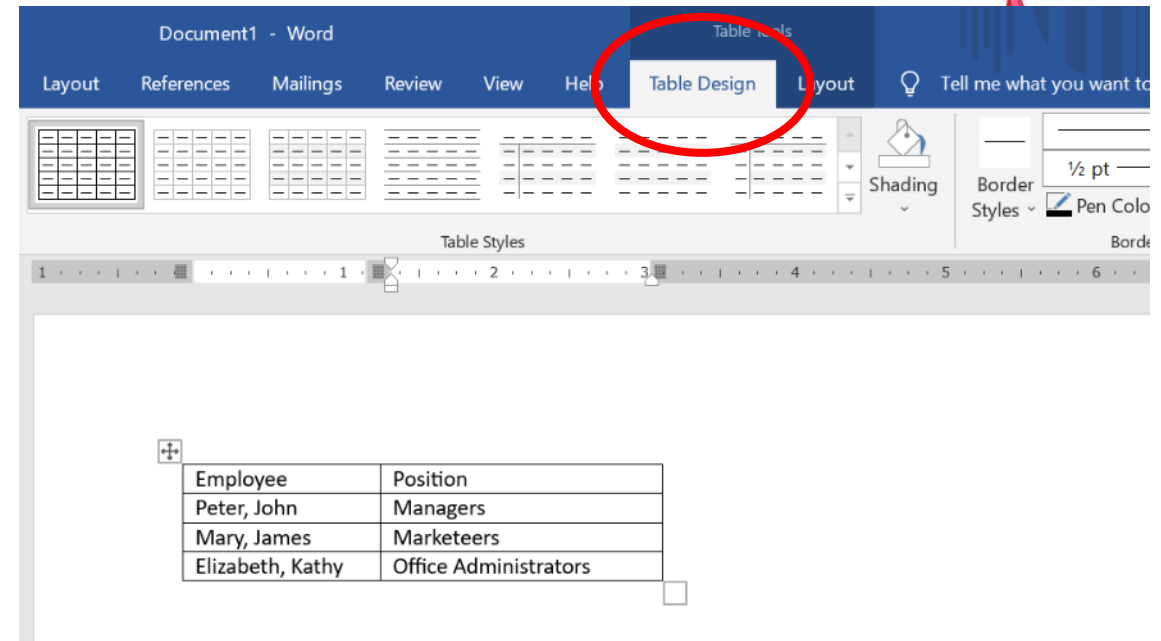
☒ Tabs ☐ Other: -

OK Cancel

Tabellen – Individuelle Gestaltung

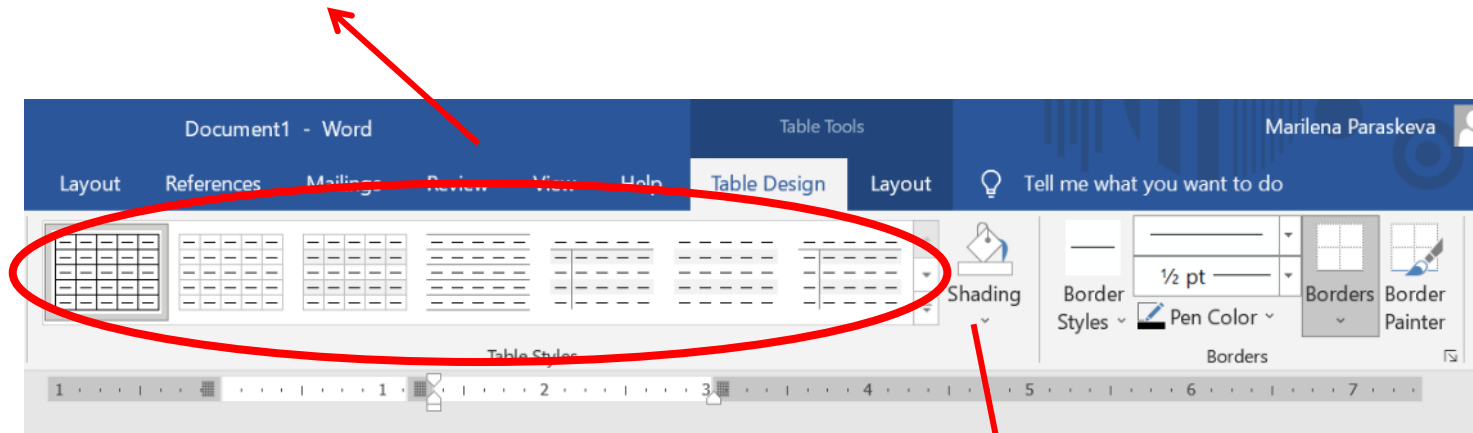
Passen Sie Ihre Tabelle über die Registerkarten **Entwurf** und **Layout** an.

Sie können Farben und Textpositionierung ändern, Informationen sortieren und sogar Formeln einfügen.



Tabellen – Individuelle Gestaltung

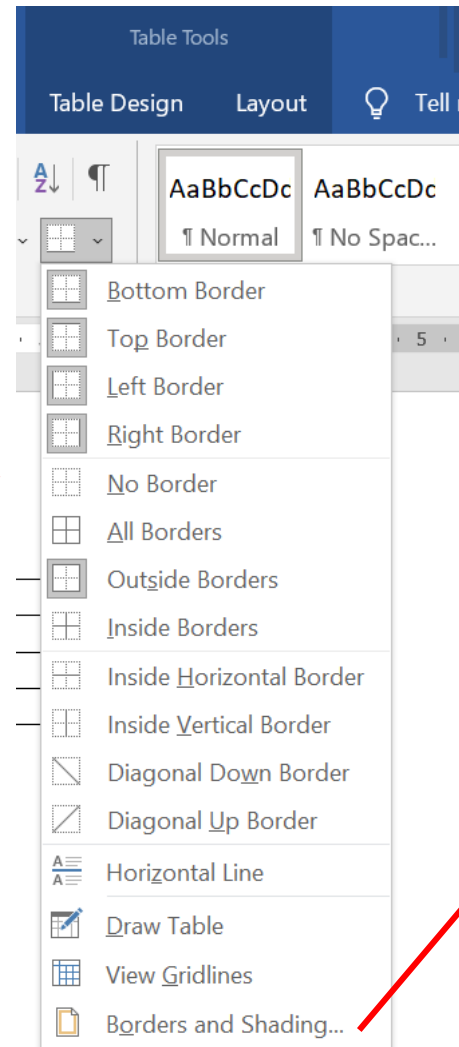
Registerkarte Entwurf
Farbschemata



Schattierung und Ränder (Farben, Dicke usw.)
Sie können eine einzelne Zelle markieren und ihre
Schattierung ändern.

Tabellen – Individuelle Gestaltung

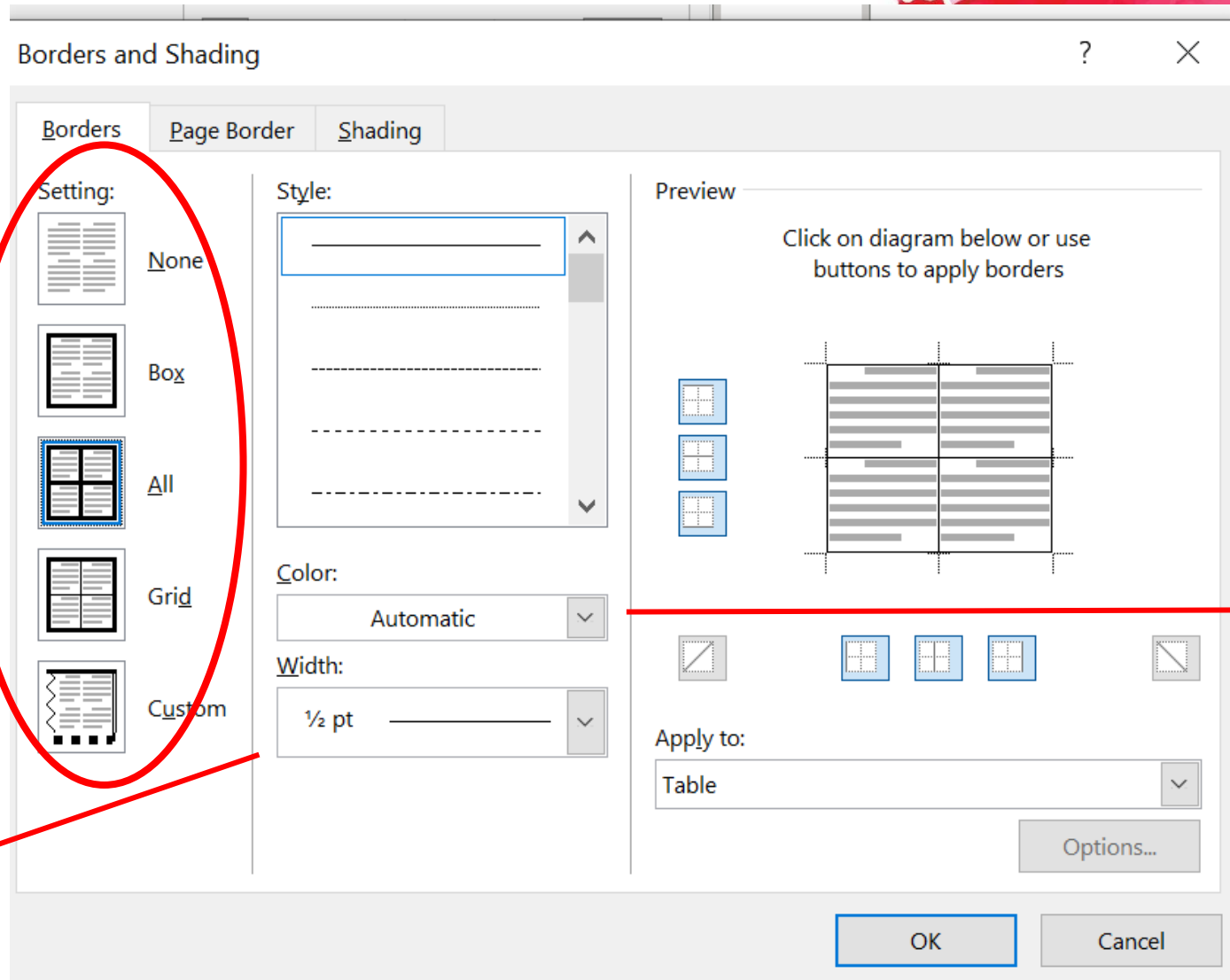
Registerkarte Start
Sichtbarkeit der verschiedenen Ränder



Weitere Optionen (nächste Folie)



Tabellen – Individuelle Gestaltung



Welche
Ränder sind
sichtbar?

Dicke der
Ränder

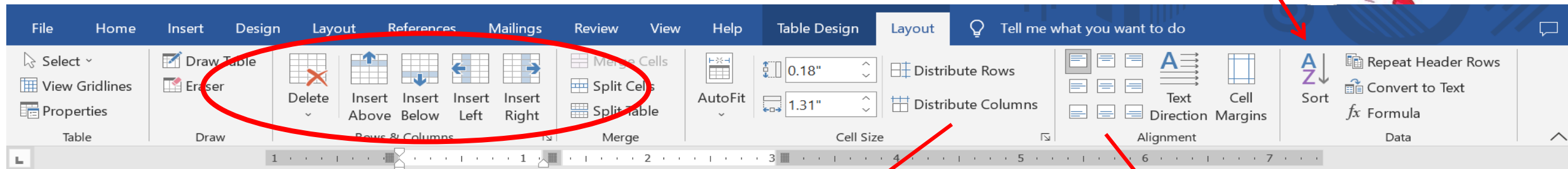
Rahmenfarben

Tabellen – Individuelle Gestaltung

Registerkarte Layout
(Tabelle muss markiert sein)

Zeilen/Spalten einfügen, Zellen teilen, Zellen verbinden, AutoAnpassen

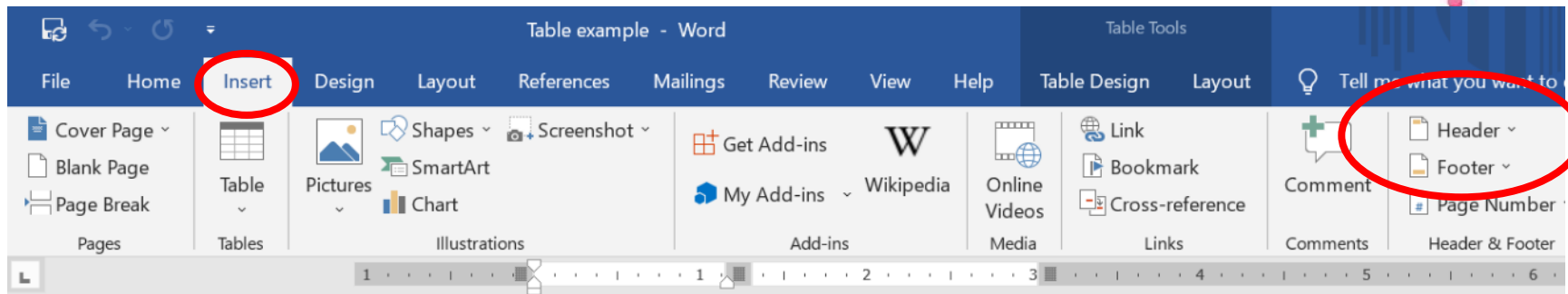
Alphabetisch oder anders sortieren



Ausgewählte Zeilen und Spalten
gleichmäßig verteilen

Positionierung des
Textes

Kopfzeilen und Fußzeilen



Registerkarte Einfügen

1. Wählen Sie **Kopf-** oder **Fußzeile**.

Kopfzeilen und Fußzeilen: Kopfzeilen

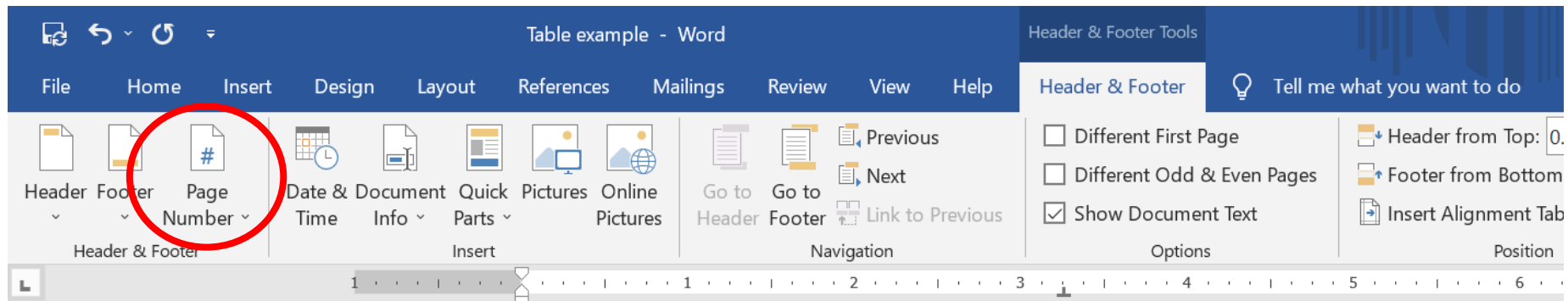
Wenn Sie die Kopfzeile wählen, wird dies angezeigt.



Dort können Sie den Text eingeben, der dann auf jeder Seite des Dokuments erscheint.
Denken Sie daran, dass Sie die Kopf- und Fußzeile auch durch Doppelklick aufrufen können.

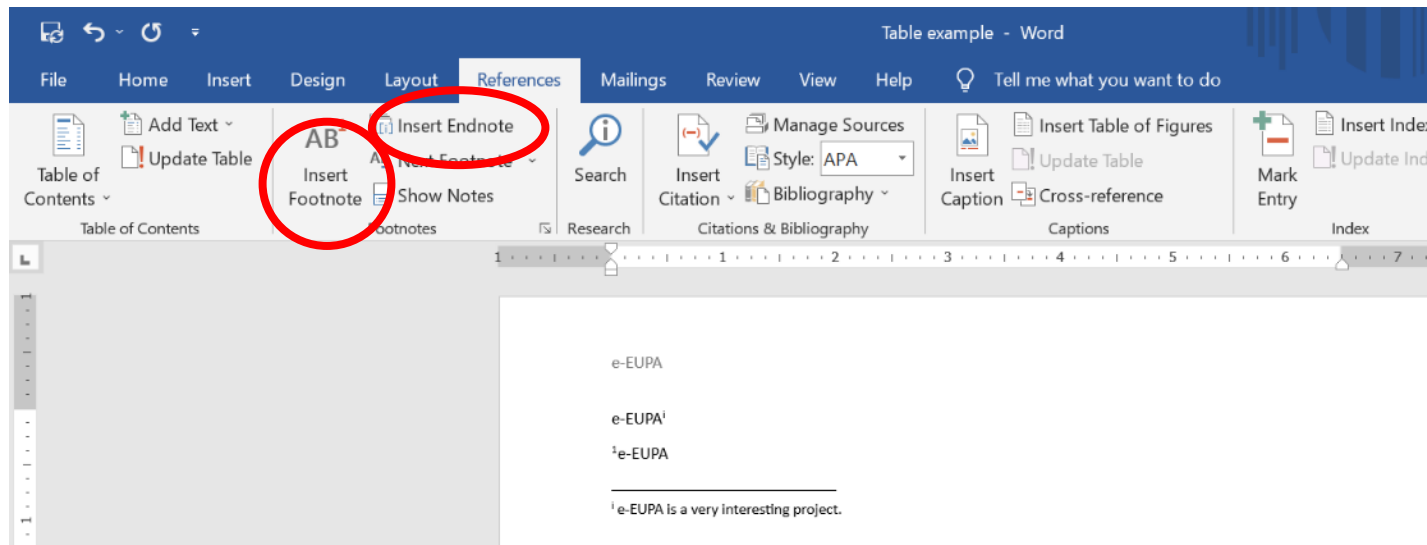
Registerkarte Einfügen

- Die Fußzeile funktioniert auf die gleiche Weise.
- Sie können die Seitenzahlen entweder in die Kopf- oder in die Fußzeile Ihres Dokuments einfügen, indem Sie einfach auf **Seitenzahl** klicken und die von Ihnen bevorzugte Option auswählen.



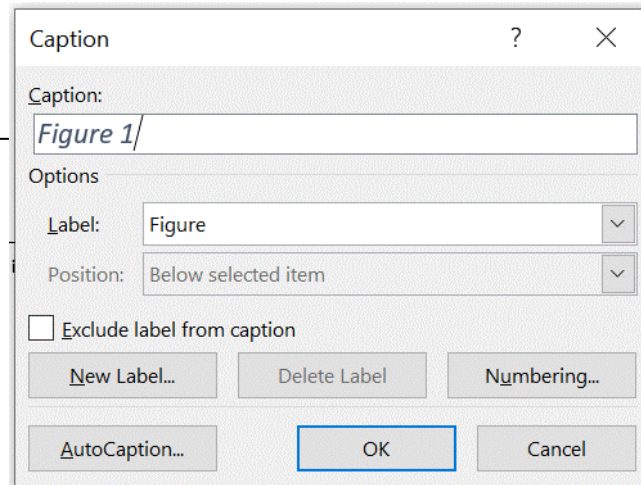
Registerkarte Verweise

- Wählen Sie **Fußnoten** oder **Endnoten**.
- Beachten Sie, dass diese immer dort eingefügt werden, wo der Cursor gerade steht!



Registerkarte Verweise

- Sie können Beschriftungen eingeben, um den Titel einer Abbildung, Tabelle oder eines Diagramms anzugeben.
- Bleiben Sie auf der Registerkarte **Verweise** und klicken Sie auf **Beschriftung** einfügen.
- Dies wird erscheinen:

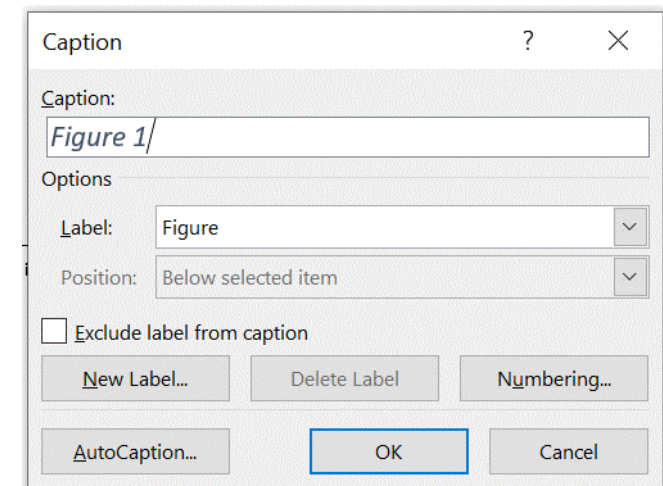


The image shows a 'Caption' dialog box with the following fields and buttons:

- Caption:** A text field containing 'Figure 1/'.
- Options:**
 - Label:** A dropdown menu showing 'Figure'.
 - Position:** A dropdown menu showing 'Below selected item'.
 - ☐ **Exclude label from caption**
- Buttons:** 'New Label...', 'Delete Label', 'Numbering...', 'AutoCaption...', 'OK', and 'Cancel'.

Registerkarte Verweise

- Sie können den Namen des Objekts in das Fenster **Beschriftung** eingeben.
- Zunächst müssen Sie die **Bezeichnung** auswählen, indem Sie das Dropdown-Menü im Fenster **Beschriftung** wählen (**Tabelle, Abbildung, Formel**).
- Sie können auch eine neue Bezeichnung definieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Neue Bezeichnung** klicken.



Caption

?

×

Caption:

Figure 1/

Options

Label: Figure

Position: Below selected item

☐ Exclude label from caption

New Label... Delete Label Numbering...

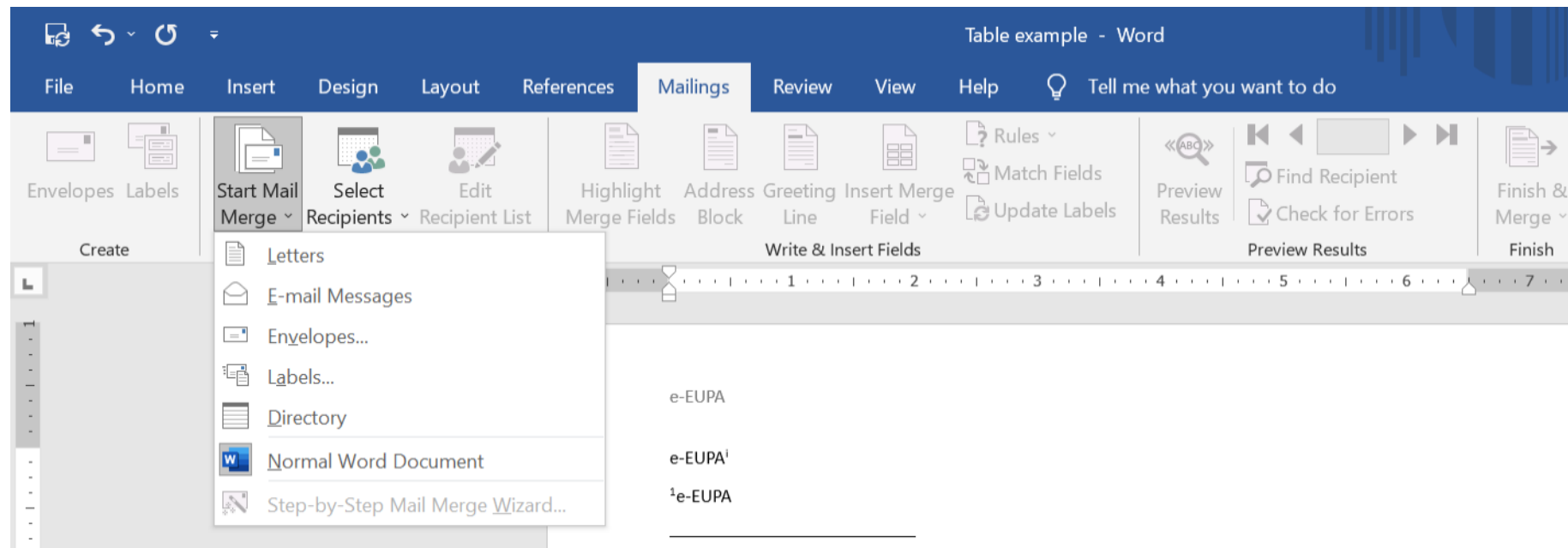
AutoCaption... OK Cancel

Registerkarte Sendungen

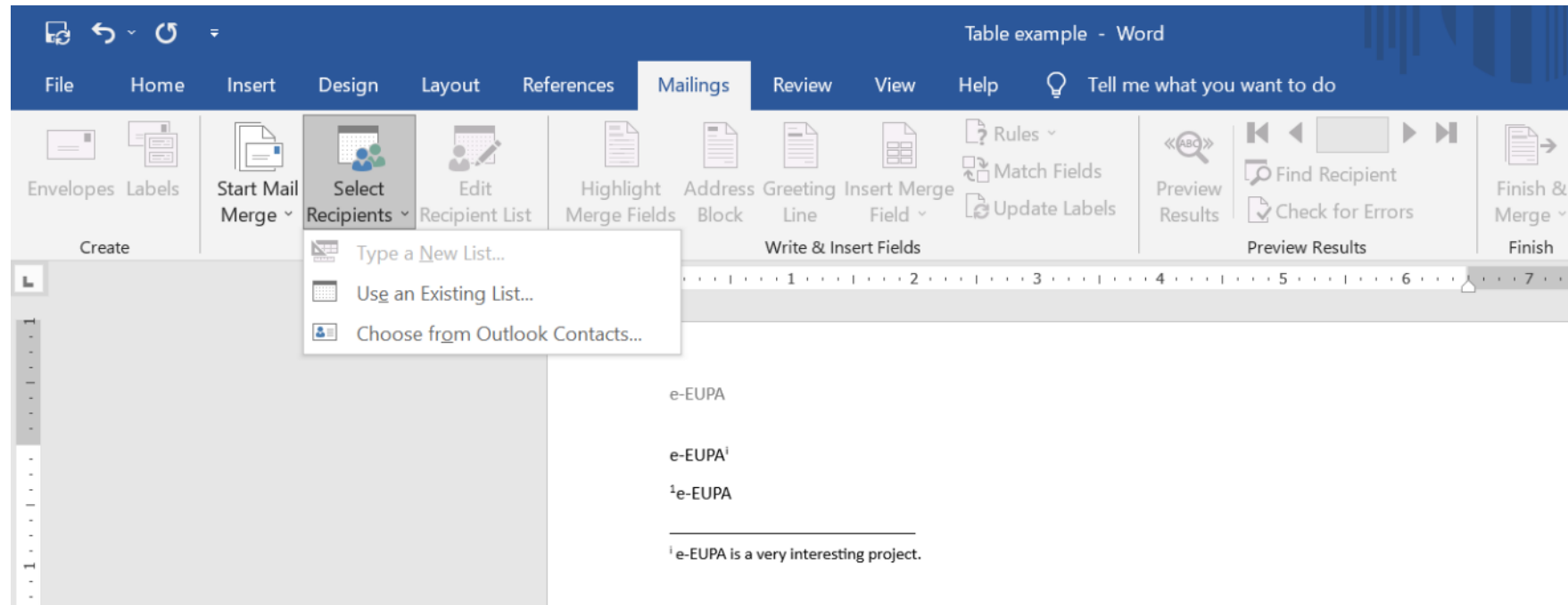
- Für einen Seriendruck werden in der Regel zwei Dateien benötigt: ein Hauptdokument und eine Datenquelldatei.
- Das Hauptdokument enthält den Standardtext und/oder die Felder, in denen die variablen Informationen während des Seriendrucks eingefügt werden sollen.
- Die Datenquelldatei enthält die variablen Informationen, die in das Hauptdokument eingefügt werden sollen.

Registerkarte Sendungen

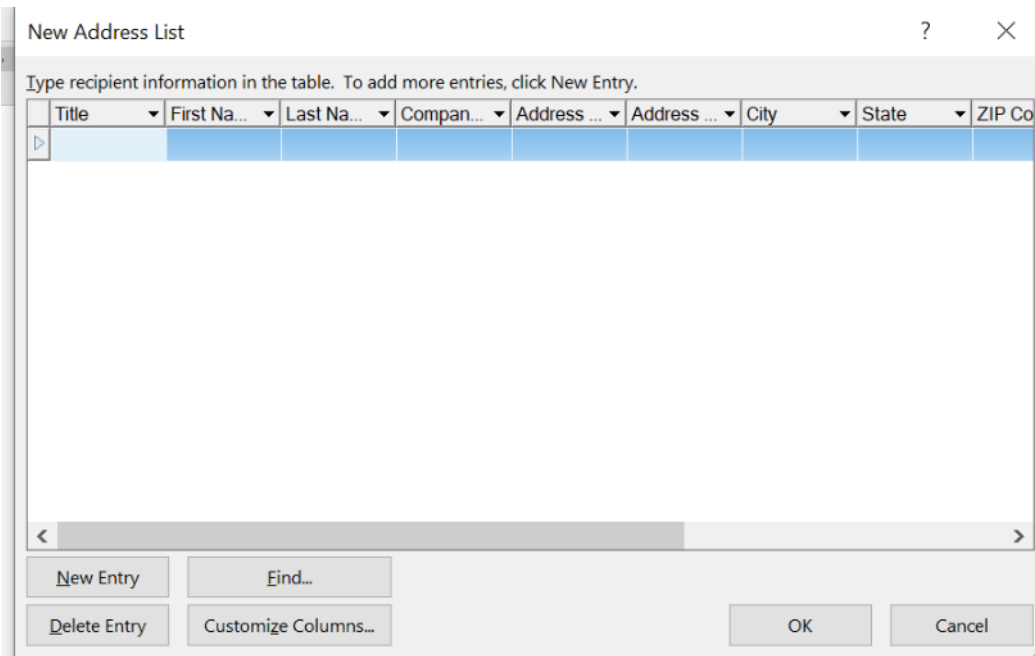
1. Wählen Sie die **Art des Dokuments**.



2. Wählen Sie einen **Empfänger** aus.



3. Wenn Sie eine neue Liste erstellen möchten, geben Sie die Einträge nacheinander ein und klicken Sie jedes Mal auf **Neuer Eintrag**.



New Address List

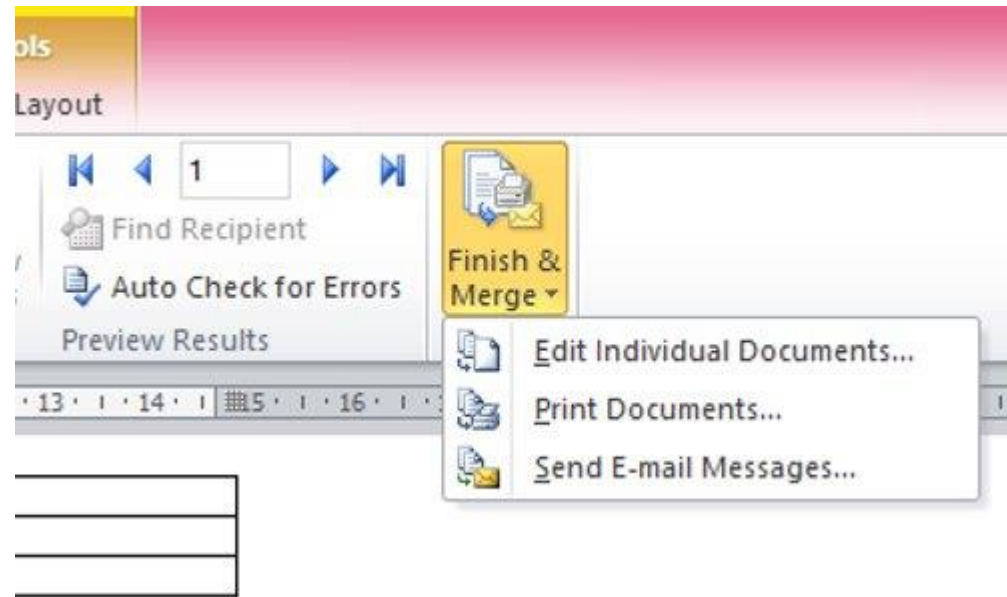
Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

Title	First Na...	Last Na...	Compan...	Address ...	Address ...	City	State	ZIP Co

< >

New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

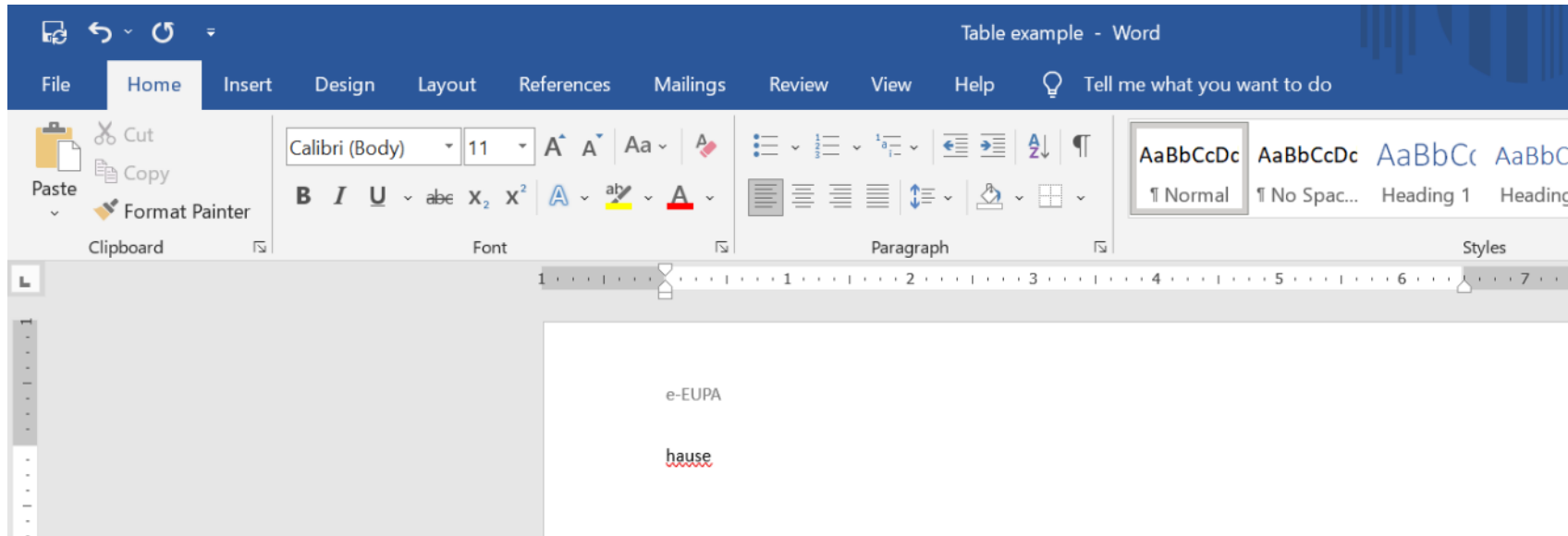
4. Klicken Sie auf **Fertigstellen und zusammenführen** und wählen Sie entsprechend.



Haben Sie bemerkt, dass das Wort "hause" in der Abbildung unten mit einer geschweiften roten Linie unterstrichen ist? Das bedeutet, dass es vom Wörterbuch nicht als richtig erkannt wird!

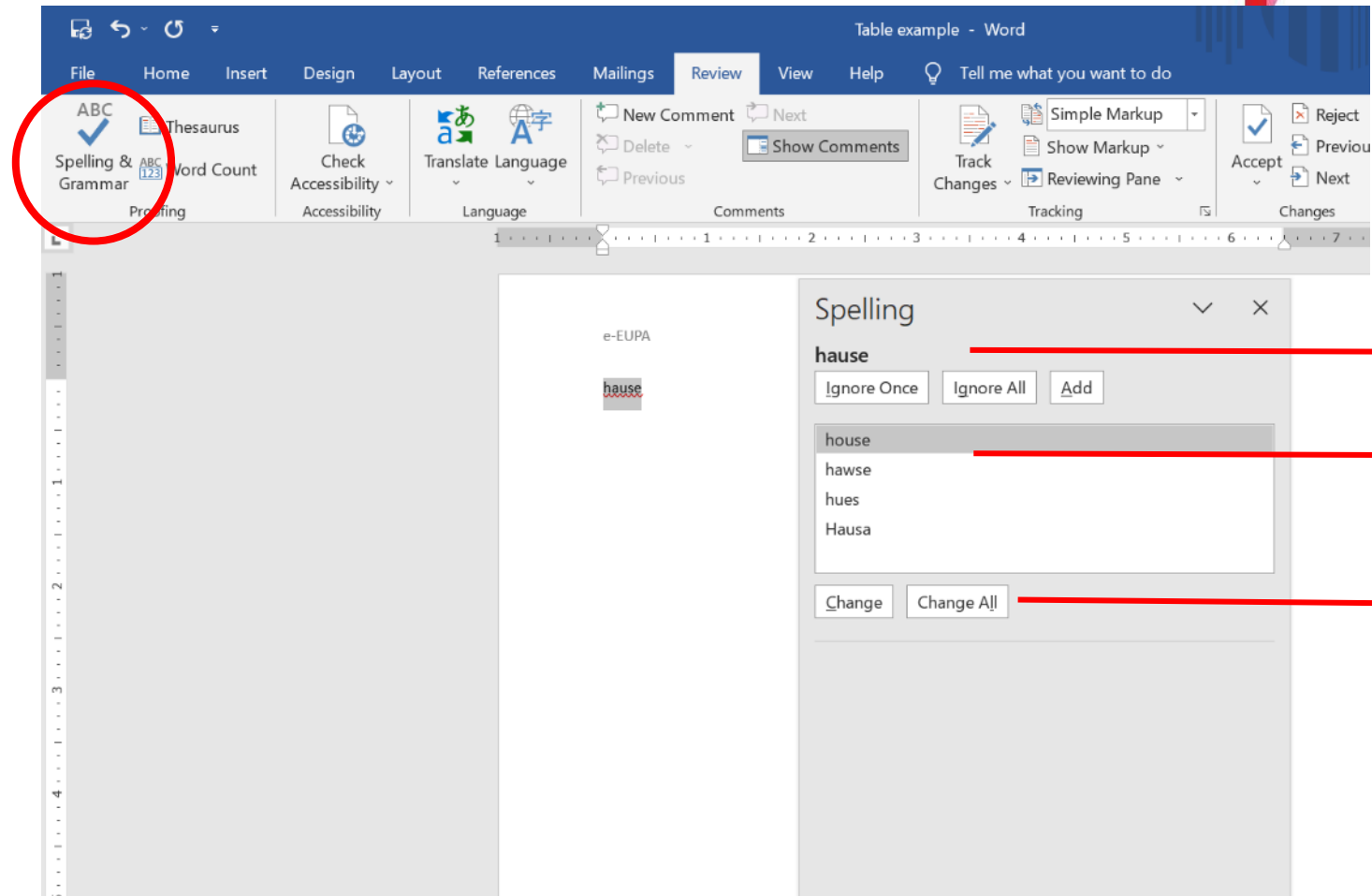
Wenn die geschweifte Linie grün ist, bedeutet dies, dass ein Grammatikfehler vorliegt.

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Überprüfen**.



Registerkarte Überprüfen

2. Wählen Sie **Rechtschreibung und Grammatik**.



falsches Wort (hause)

Vorschläge für ähnliche
richtige Wörter

Optionen zum Ändern eines
Wortes oder aller Wörter

Quiz

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

Ein Dokument erstellen

Erstellen Sie ein Word-Dokument, indem Sie die vorgegebenen Anweisungen befolgen. Wenn Sie fertig sind, laden Sie es auf Moodle unter Lerneinheit 3.14 A hoch

1. Erstellen Sie ein Word-Dokument.
2. Fügen Sie eine Tabelle mit 3 Zeilen und 5 Spalten ein.
3. Gestalten Sie die Tabelle hellblau (je nachdem, welches Design Ihnen gefällt).
4. Tippen oder kopieren Sie Text in jede Zelle, sodass jede Zelle ausgefüllt ist.
5. Richten Sie den Text zentriert links aus.
6. Fügen Sie eine Kopf- und eine Fußzeile ein (inklusive Seitenzahlen).
7. Fügen Sie in eine Zelle eine Fußnote ein.
8. Fügen Sie unterhalb der Tabelle eine Beschriftung mit ihrem Namen ein.
9. Führen Sie eine Rechtschreibprüfung durch und korrigieren Sie automatisch erkannte Fehler.
10. Führen Sie das Dokument per E-Mail zusammen und laden Sie es in Moodle hoch.

Frage 1

Wie kann man eine Fußnote in ein Word-Dokument einfügen?

Frage 2

Wie kann man eine Tabelle erstellen?

Frage 3

Was sind nützliche Funktionen von Word für die Erstellung von Nicht-Routinedokumenten?

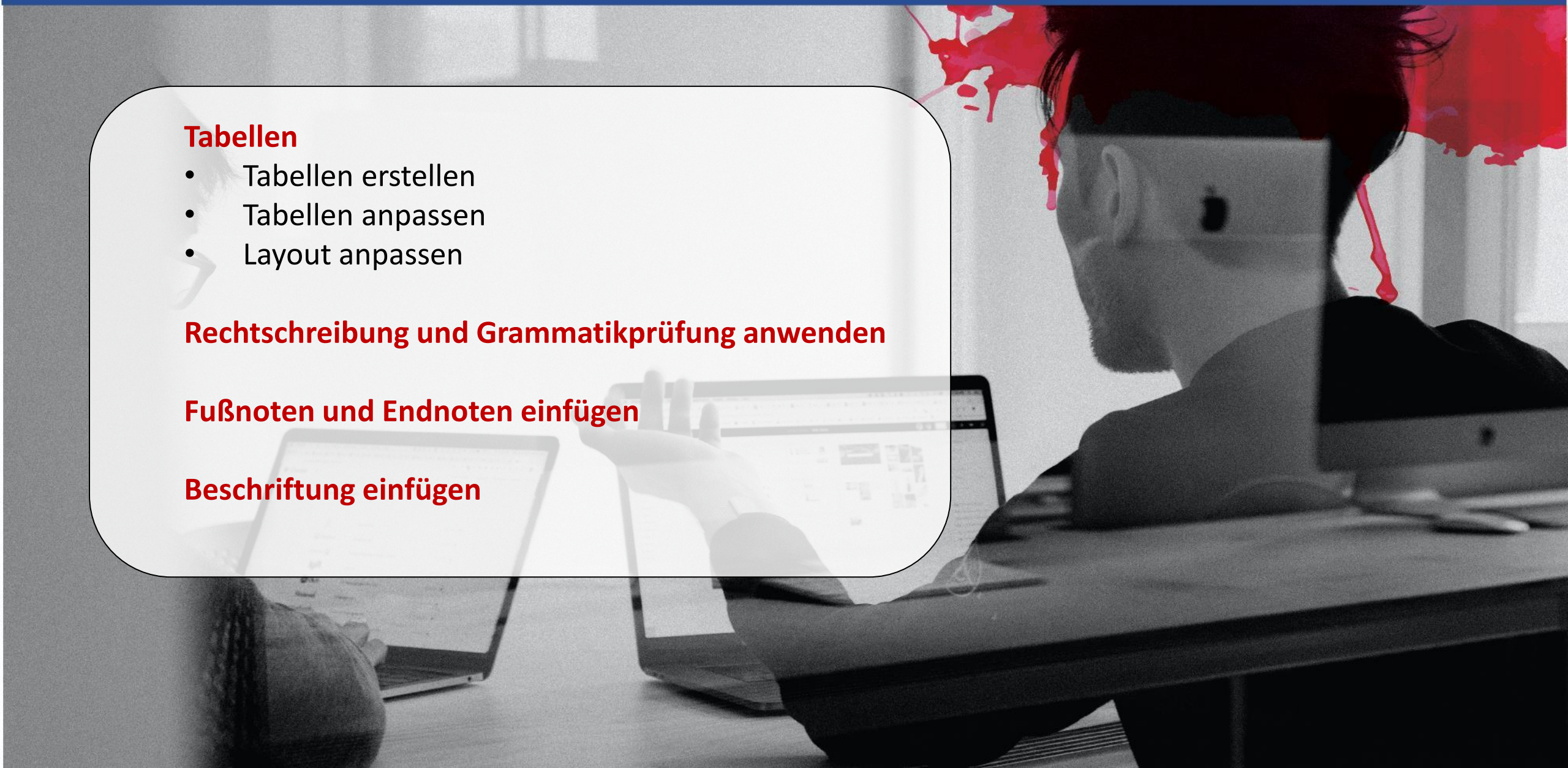
Tabellen

- Tabellen erstellen
- Tabellen anpassen
- Layout anpassen

Rechtschreibung und Grammatikprüfung anwenden

Fußnoten und Endnoten einfügen

Beschriftung einfügen



Gut gemacht!

Lerneinheit 3.14 - Teil A 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.

