





Kofinanziert von der Europäischen Union Europäischen Union icht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union och die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

Details zur Lerneinheit



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



Roadmap





Tabellen



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.



Tabellen - Einfügen und Ändern



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 Diagrammquadrate, 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**

-	Document1 - Word													
File	Horie	Insert	Lesign	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Ş.	Tell n	ne what you want to do		
Paste V	X Cut Copy ✓ Format Pa	ainter	alibri (Body) B I U	 ▼ 11 → ab∈ X₂ 	$\begin{array}{c c} \bullet & A^* & A^* \\ \hline & X^2 & A^* & \bullet \\ \end{array}$	Aa - │ 🍫 │ - 🛕 -		•	 <!--</td--><td>₽↓ ¶ - □ -</td><td>-</td><td>AaBbCcDc AaBbCcDc 1 Normal 1 No Spac</td><td>AaBbCo Heading 1</td><td>AaBb(Headin</td>	₽ ↓ ¶ - □ -	-	AaBbCcDc AaBbCcDc 1 Normal 1 No Spac	AaBbCo Heading 1	AaBb(Headin
	Clipboard			For	it			Paragrap	h				St	yles

2. Wählen Sie \rightarrow **Tabelle**



Tabellen – Erstellen in Word

Excel Spreadsheet

Quick Tables

eeup Certification for Administration Personnel



Und fertig ist Ihre Tabelle!

Tabellen – Text in Tabelle umwandeln



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.

	-	7						
File Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	
Cover Page ~		Pictures Pictures Image: state st	Shapes ~ SmartArt Chart	 Screenshot Peter, Jo 	Get S My.	Add-ins Add-ins Add-ins S	Wikipedia	
-	Ins	ert Table		Mary, Ja	ames Market	eers		
	Dra	aw Table	able	Elizabet	h, Kathy Offi	ce Admini	istrators	
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Qu	el Spreadshee	t	Convert Text t Split a single co multiple column For example, yc column of full n first and last na You can choose fixed width or s period, or other	o Table Jumn of text in ns. ou can separate names into sep me columns. e how to split i plit at each co r character.	to e a arate t up: mma,		
-				7 Tell me mo	ore			

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.

				Y	
		-	Convert Text to Table	?	×
			Table size Number of <u>c</u> olumns:	2	
Employee	Position		Number of rows:	4	•
Peter, John	Managers		AutoFit behavior		
Mary, James	Marketeers		Fixed column width:	Auto	
Elizabeth, Katł	ny Office Administra	ators	Auto <u>F</u> it to contents AutoFit to win <u>d</u> ow		
			Separate text at		

<u>Paragraphs</u> Ocommas

ОК

Other:

Cancel

• Tabs

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



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

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



€

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





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







é

eup

Certification for Administration Personnel



Alphabetisch oder

anders sortieren





Kopfzeilen und Fußzeilen





Registerkarte Einfügen

1. Wählen Sie Kopf- oder Fußzeile.

Kopfzeilen und Fußzeilen: Kopfzeilen





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.

Kopfzeilen und Fußzeilen: Fußzeilen



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.



Endnoten und Fußnoten



Registerkarte Verweise

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

- - - -	ۍ . م	Ŧ							Table	example - Word		
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	w View	Help	Q Tell me what you want to do		
Table of Contents	🗎 Add D Upda	Text ~ ite Table	AB ⁻ Insert Footnote	A Nort Fo	ndnote otra te v lotes	Search	Insert itation ~	🖫 Manage S 📑 Style: 🗛 🏠 Bibliograp	ources • *	Insert Table of Figures	Mark Entry	Insert Inde
Tab	ole of Conten	ts		ootnotes		Research	Citation	s & Bibliograp	hy	Captions		Index
ы. С					1 + + + +		1 .	2 .		. 3	6	
-												
-						e-EUPA						
-												
						e-EUPA ⁱ						
						¹ e-EUPA						
-												
1						i e-EUPA	s a very inter	esting project.				
-												

Beschriftung

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:

Caption			?	\times						
Caption:										
Figure 1	/									
Options										
<u>L</u> abel:	Label: Figure									
Position:	ition: Below selected item									
<u>E</u> xclude	label from o	caption								
<u>N</u> ew La	bel	Delete Label	N <u>u</u> mberi	ng						
<u>A</u> utoCap	Figure n: Below selected item de label from caption Label Delete Label Numbering Caption OK									



Beschriftung



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			?	\times					
Caption:									
Figure 1	/								
Options									
<u>L</u> abel:	Figure								
Position:	Below sel	Below selected item							
<u>Exclude</u>	label from o	caption							
<u>N</u> ew La	bel	Delete Label	Numberin	g					
<u>A</u> utoCap	ition	ОК	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.

₽ ←	ა . Q								Table e	example - W	'ord		
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	🔉 Tell n	ne what yo	u want to do	
Envelope:	s Labels	Start Mail	Select	Edit	Highli	ight Address	Greeting	Insert Merge	Rule Ma	es ~ tch Fields date Labels	«ABQ» Preview	Find Recipient	Finish &
Crea	ate	Lett	ers	• Recipient	List werge	FIEIDS BIOCK	Write & In	sert Fields			Results	Preview Results	Finish
L.		<u>E-m</u>	nail Messag	es	1.1		r + 1 + r + r	1 • • • 2 • •		. 3	• 4 • • • 1	5 6 .	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
-		En <u>v</u>	elopes										
-		E L <u>a</u> b	els			e-ELIDA							
-		Dire	ectory			C-LOFA							
1	Normal Word Document				e-EUPA ⁱ								
-	🔊 Step-by-Step Mail Merge <u>W</u> izard				<u>V</u> izard	¹ e-EUPA							
-													



2. Wählen Sie einen Empfänger aus.

দ্র ১ ⊂ (i -							Table exa	ample - V	Word	
File Hon	e Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	🔉 Tell	me what you want to do	
Envelopes Labe	Start Ma	il Select Recipients	Edit Recipient L	Highlight ist Merge Field	Address ds Block	Greeting Line	Insert Merge Field ~	Rules	h Fields te Labels	wee> Preview Results Check for Errors	► Finish & Merge ~
Create		Туре	a <u>N</u> ew List			Write & In	sert Fields			Preview Results	Finish
		Use a	ın Existing Lis ise fr <u>o</u> m Outl	t	e-EUPA e-EUPA ⁱ ¹ e-EUPA ⁱ e-EUPA is a	very interest	ing project.	3	3	4 5 6	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



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

lew	Address Li	st							?	\times
ype	recipient info	ormation in the	e table. To add	l more entries,	click New Entr	у.				
Tit	tle 👻	First Na 🔻	Last Na 🔻	Compan 🔻	Address	Address	City -	State	•	ZIP C
⊳										
<										2
N	ew Entry	Ei	nd							
-	lata Entra	C. A.							_	





Rechtschreibung und Grammatik



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.

5	ა ა	Ŧ							Table e	xampl	e - V	Vord			
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Q	Tell r	me what you v	want to do		
Paste	Cut Copy	Painter	Calibri (Body) B <i>I</i> <u>U</u>) • 11 • abe X ₂	$\begin{array}{c c} \bullet & A & A \\ \hline & X^2 & A & \bullet \\ \end{array}$	Aa - 🛛 🍫		• ¹ a¯_ • 		2 ↓ •	¶ ~	AaBbCcDc ¶Normal	AaBbCcDc ¶ No Spac	AaBbC(Heading 1	AaBbC Heading
	Clipboard			For	nt	l⊇		Paragrap	h					Sty	les
L					1 (()) (• • • 1 • • •	2 .		3 • •	с I с	4	5	6	7
1															
-						e-EUPA									
· · ·						hause									

Rechtschreibung und Grammatik





🗹 Quiz

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

(e EUD Cartification for Administration Personnel 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. Fügen Sie eine Tabelle mit 3 Zeilen und 5 Spalten ein. 3. Gestalten Sie die Tabelle hellblau (je nachdem, welches Design Ihnen gefällt). Tippen oder kopieren Sie Text in jede Zelle, sodass jede Zelle ausgefüllt ist. 4. Richten Sie den Text zentriert links aus. 5. Fügen Sie eine Kopf- und eine Fußzeile ein (inklusive Seitenzahlen). 6. 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.

Wiederholungsfragen



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?

Kernaussagen der Lerneinheit



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.

