

0040-1

Microsoft-Word Seminare und Tutorien über 60 DIN A4 Seiten kostenlos!



In diesem E
Textverarbe
Sie mehr al
Tutorien.



Word-Tutorien

- ⊕ **Allgemein anerkannte Normen und Konventionen zur Textverarbeitung**
Hier finden Sie Normen zu Satzzeichensetzung, Datumsangaben, Trennungen etc.
- ◀▶ **Unterrichtseinheit 1: Grundlagen zum Programm Word**
Begriffserklärungen, Bedienung der Tastatur und vieles mehr zum gründlichen Einstieg in das Programm.
- ⊕ **Unterrichtseinheit 2: Navigieren in Dokumenten unter Word**
So bewegen Sie sich schneller und gezielt in Word-Dokumenten.
- ⊕ **Unterrichtseinheit 3: Formatierungen von Textausrichtung**
Hier erfahren Sie, wie Sie ein Dokument einrichten und Vorlagen verwenden.
- ⊕ **Unterrichtseinheit 4: Allgemeine Arbeitsvorgänge**
Schritt für Schritt erklärt. Speichern von Dokumenten, Öffnen und Verschieben, Ausschneiden und Einfügen.
- ⊕ **Unterrichtseinheit 5: Layout von Dokumenten**
Texteinzüge, Ausrichtungen, allgemeines zum Layouten von Word-Dokumenten etc.
- ◀▶ **Unterrichtseinheit 6: Grafiken und Diagramme verwenden**
Verwenden Sie Grafiken, Cliparts, Bilder und Diagramme sowie Tabellen in Ihren Dokumenten. Hier lernen Sie den Umgang.
- ⊕ **Unterrichtseinheit 7: Verwenden von Kopf- und Fußzeilen**
Nutzen Sie Firmenlogos, Seitenzahlen, Datumsangaben etc. für Ihre Briefe. Hier erfahren Sie wissenswertes zum Thema Kopf- und Fußzeilen.
- ⊕ **Unterrichtseinheit 8: Lassen Sie automatisch Inhaltsverzeichnisse und Indexe erstellen**
Wissenschaftliches arbeiten unter Word ist eigentlich kein Problem. Die mühselige Arbeit des Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis oder eines Indexes nimmt Ihnen Word ab.

Microsoft Word - für Windows - Grundkurs

0040-2

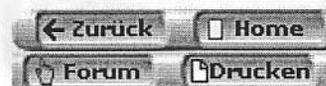
Themen des Kurses sind u.a:

- Winword-Anwendungsfenster
- Menüs
- Symbolleisten
- Dialogfenster
- Hilfefunktion
- Ansichten
- Texteingabe
- Textkorrektur
- Silbentrennung
- Synonymwörterbuch
- Dateiverwaltung
- Dateien speichern und kopieren
- Drucken
- Druckgestaltung
- Zoom-Funktion
- Sonderzeichen
- Markierungen
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Tabstops und Tabellen
- Abschnitte
- Spaltendruck
- Kopf- und Fußzeilen
- Numerierung und Aufzählung
- Suchen und Ersetzen

Microsoft Word - für Windows - Fortgeschrittene

Themen sind:

- Formatvorlagen
- Formulare
- Tabellengestaltung
- Serienbriefe
- Etikettendruck
- Fußnotenverwaltung
- Feldfunktionen
- Querverweise
- Makros
- Beschriftung
- Textmarken
- Index- und Verzeichnisse
- Numerierung und Aufzählung
- Druckgestaltung
- Objekte einbinden
- AutoText-Funktion
- AutoKorrektur-Funktion



Microsoft-Word: Unterrichtseinheit 3 Einfache Textformatierung und Textanwendung

Autor: CYBERCredo
Homepage: www.cybercredo.de
Archiviert seit: Januar 2001
Update: ---
Art des Textes: Grundlagen

Textformatierungen

Wenn Sie Text markieren, also vorbereiten zur Weiterverarbeitung [Regel 1 in Word, vor dem Arbeiten mit Text selbst, immer markieren!] können Sie diesen verändern, also formatieren. Im sogenannten Absatzformat [Symbolleiste Format], können Sie einfache Formatierungen vornehmen. Dazu zählen zum einen die Schriftgröße, Schriftart und Schriftzuweisungen [Abb.3]. Diese einfachen Formatierungen bedingen, dass Schrift auf Ihre Vorstellungen angepaßt werden kann.

Abb.3 Absatzformat



Schriftzuweisung

Die linke Spalte [hier:Textkörper] definiert die Schriftzuweisung. Das bedeutet, dass Sie dem Programm "sagen" können, worum es sich bei diesem Text handelt.

Ein Beispiel wäre "Überschrift".

Das Programm "weiß" dann, dass es sich bei diesem oder jenen Textabschnitt um eine Überschrift handelt, wobei Sie damit bewerkstelligen könnten, dass alle in einem Dokument vorhandenen Überschriften gleich aussehen oder dass das Programm am Ende automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellt.

Dazu aber später mehr.

Schriftart

Die mittlere Spalte [hier:Arial] zeigt an, welche Schriftart gerade aktuell ist. Je nach Ausstattung Ihres PCs, können Sie hier zwischen unterschiedlichen Schriften wählen.

Hinweis- Schriften!

Schriften, die Sie auf Ihrem System installiert haben [beispielsweise von einer Font-CD], werden auf anderen Systemen nicht dargestellt.

Wenn Sie also Dokumente auf Diskette etc. weitergeben, sollten Sie sicher sein, dass diese Schrift auch auf dem anderen System installiert ist.

Sicher können Sie bei den Schriften "Arial" und "Times New Roman" sein, die immer installiert sind. Beachten Sie auch, dass Schriften [sogenannte Fonts], ziemlich "speicherraubend" sind.

Wer 100 Schriften installiert hat, wird deutliche Abnahmen hinsichtlich der Systemleistung bemerken, da diese Schriften mit jedem Windowsstart hochgeladen werden.

Schriftgrad

Die dritte Spalte bezeichnet die Schriftgröße.

Hier stellen Sie ein, wie groß eine Schrift dargestellt wird.

Schriftschnitt

Neben dem Absatzformat finden Sie die 3 Buchstaben F, K, U, oder in der englischen Version B,K,U. Diese beschreiben die Textformatierungen -

F = Fett [engl. B = Bold]

K = Kursiv [engl. K = Kursiv]

U = Unterstrichen [engl. U = Underline]

Oder als Kombination aller 3 Fett, Kursiv und Unterstrichen

Schriftausrichtung

Rechts von den Schriftschnitten kommen die Schriftausrichtungen.

Die Symbole bedeuten :

Linksbündig ausgerichtet

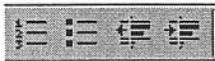
Zentriert ausgerichtet

Rechtsbündig ausgerichtet

Der Blocksatz [oder auch Flattersatz] bedeutet, dass alle Schriften in einer Zeile bis zum Ende geschrieben stehen.

Numerierung, Aufzählung, Einzug

Es folgen die Symbole zur Layoutgestaltung.



Numerierung

Das erste Symbol bewerkstelligt, dass Sie Aufzählungszeichen aufführen können. Dazu markieren Sie den Text der numeriert werden soll und klicken danach auf das Aufzählungszeichensymbol.

Es wird nun der Text so formatiert, dass Aufzählungszeichen eingeführt werden. Dies kann in der Form 1,2,3, oder aber auch I, II, III passieren.

0040-5

Um die Aufzählungszeichen anzupassen, wählen Sie die Option "*Format- Numerierungen und Aufzählungen*" wo Sie zum einen neue Zeichen auswählen können indem Sie auf "Anpassen-Zeichen" klicken oder aber die vordefinierten Zeichen manuell einfügen können.

Aufzählung [s. Numerierung]

Der Unterschied besteht lediglich darin, das man Aufzählungen im Gegensatz zu Numerierungen mit Symbolen darstellt bzw. darstellen kann.

Einzug

Die nächsten Symbole setzen einen sogenannten Tabulator. Dieser beschreibt einen Abstand von den Seitenrändern.

Wenn Sie den zu formatierenden Text markiert haben und auf das Icon "*Einzug vergrößern*" bzw. "*Einzug verkleinern*" klicken, wird der Einzug, je nach Einstellung, nach links bzw. rechts gesetzt.

Um den Abstand anzupassen, wählen Sie "*Format- Absatz - Einzüge und Abstände*"

Ausschneiden vs. Kopieren

Um Daten innerhalb von Dokumenten bewegen zu können, können Sie die Daten ausschneiden und kopieren.

Der Unterschied zwischen Ausschneiden und Kopieren ist folgender:

Wenn Sie Daten ausschneiden, bewegen Sie diese von A nach B, die Datei selbst, wird danach nur an einem Punkt existieren.

Wenn Sie die Daten kopieren, duplizieren Sie diese. Diese Daten sind dann bei A und B präsent.

Ausschneiden und Kopieren können Sie über das Kontextmenü, indem Sie die rechte Maustaste klicken und dann "Ausschneiden" bzw. "Kopieren" auswählen.



© -2001 by www.cybercredo.de- Deutschland -
Beachten Sie unbedingt die Hinweise zur Benutzung und Haftung!

Seite als Link versenden