|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**TEXTGESTALTUNG MIT WORD**

Normalerweise wird der Text im Hochformat [Seitenformat] ausgedruckt. Das Querformat ist besonderen Zwecken wie z. B. breiten Tabellen vorbehalten. Die Seitenränder werden wie folgt erstellt.

**1. SEITENRÄNDER**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Seite einrichten |

**2. EINFÜGEN VON SEITENZAHLEN IN DIE KOPFZEILE**

Seitenzahlen sind in der Kopfzeile einzugeben. Die Seitenzahlen können über das Menü Einfügen 🡪 Seitenzahlen eingegeben werden. Über das Dialogfeld „Format“ gelangen Sie in die neue Registerkarte. Hier können Sie das Format der Seitenzahlen und den Beginn der Nummerierung festlegen.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**3. MANUELLER UMBRUCH – SEITENUMBRUCH**

Wenn in WORD eine Seite zu Ende ist, nimmt das Programm automatisch einen Seitenumbruch vor. Es beginnt automatisch mit einer neuen Seite. Soll der Seitenumbruch an einer ganz bestimmten Stelle vorgenommen, kann der Seitenwechsel auch manuell eingegeben werden. Dazu muss der Cursor an die Stelle gesetzt werden, an der der Seitenwechsel vorgenommen werden soll.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ablauf:***  *Einfügen 🡪 Manueller Umbruch*  *oder über*  *Strg + Return*  In der Normal-Ansicht erkennt man den Seitenumbruch durch eine gepunktete Linie zwischen der letzten Zeile und der ersten Zeile einer weiteren Seite. |  |

**4. AUFSTELLUNG MIT DEM TABULATOR**

Tabulatorstopps können auch mit der Maus im Zeilenlineal gesetzt werden. Dazu ist der Mauszeiger in das Zeilenlineal zu stellen. Mit der Maustaste wird der Cursor an die gewünschte Position gesetzt. Wenn Sie eine andere Ausrichtung wählen, ist im **Menü Format 🡪 Tabstopp** nach Eingabe der Position die Ausrichtung einstellbar. Danach sind die Tabstopps zu setzen.

**Inhalt**

**Seite**

Einführung Methodentraining 3

Lern – und Arbeitstechniken

**Lernen**

LuA 1 4

Lua 2 6

**Recherche**

LuA 3 7

Lua 4 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Tabstopp links einfügen* | *Tabstopp rechts einfügen* |
| *Arbeitsablauf:*  *Format 🡪 Tabstopp ...* |  |  |

**5. SPALTEN IM TEXT**

Ein in Spalten eingeteilter Text ist übersichtlich und gut lesbar. Die Spaltenverarbeitung kann vor der Eingabe des Textes ausgewählt werden. Dann wird der Text beim Schreiben direkt in Spalten gesetzt. Der Text kann zunächst als Fließtext erfasst werden und die Spalten werden nachträglich zugewiesen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeitsablauf:**  *Format 🡪 Spalten*  **Voreinstellung:** Unter dieser Auswahl kann das Spaltenformat ausgewählt werden. | **Spaltenanzahl:** Die Anzahl der gewünschten Spalten kann hier eingegeben werden.  **Breite und Abstand:** Die Breite der jeweiligen Spalte und der Abstand zur nächsten Spalte erden hier manuell gewählt.  ODER  **Gleiche Spaltenbreite:** Die Spalten für den Text können hier mit gleicher Breite gewählt werden.  **Zwischenlinie:** Zur optischen Trennung kann eine Zwischenlinie eingeben werden.  **Übernehmen für:** Die Spaltenbearbeitung kann für das **gesamte Dokument** oder durch Markierung des gewünschten Textes und durch die Angabe **„Dokument ab hier“** übernommen werden. |

**6. EINFÜGEN VON FUßNOTEN**

Die Fußnote besteht aus einem Hinweiszeichen und dem dazugehörigen Fußnotentext. Fußnoten werden direkt zum Seitenende ausgedruckt. Das Fußnotenzeichen besteht aus einer arabischen hochgestellten Ziffer.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeitsablauf:**   1. Klicken Sie in der Seitenlayoutansicht auf die Stelle, an der das Fuß-/Endnoten-zeichen eingefügt werden soll. 2. Menü Einfügen 🡪 Referenz 🡪 Fußnote. 3. Wählen Sie im Bereich Nummerierung die gewünschte Option aus. 4. 🡪 Einfügen. Word fügt nun die Nummer der Fuß- bzw. Endnote zum Seitenende ein. 5. Erfassen Sie neben der Einfügemarke den Fußnotentext. 6. Blättern Sie wieder zu Ihrer vorherigen Position im Dokument und schreiben Sie weiter. |  |

**7. BILDER/ GRAFIKEN EINBINDEN**

Um ansprechende Dokumente erstellen zu können, ist es sinnvoll, eingescannte Vorlagen, digitale Fotos oder brauchbare Objekte aus dem Internet zu verwenden. (Achtung: Urheberrechte!)

Eine Grafik oder ein Bild wird durch Anklicken markiert. Eingefügte Grafiken können nur markiert bearbeitet werden. Mit einem Mausklick auf die Grafik werden die Eckpunkte, d. h. die Markierungen sichtbar. Durch „Ziehen“ mit dem Cursor an einer Ecke lassen sie sich vergrößern oder verkleinern.

Das Programm fügt die Grafik an der Cursorposition „linksbündig“ ein. Die eingefügte Grafik kann zunächst einmal nur linksbündig, zentriert und rechtsbündig ausgerichtet werden. Damit sie im Text frei bewegt gesetzt werden kann, muss sie aus dem Text herausgelöst werden.

***Arbeitsablauf:***

Klicken Sie auf die Grafik, um diese zu markieren.

Wählen Sie aus dem Menü **Format „Grafik formatieren“** und anschließend die Registerkarte **„Layout“.** Wenn Sie Rechteck, Passend, Hinter den Text oder Vor den Text wählen, wird die Grafik aus dem Text herausgelöst und lässt sich im Dokument frei bewegen. Mit der gedrückten linken Maustaste kann die Grafik gehalten und an eine beliebige Stelle im Dokument gezogen werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsablauf:**  *Einfügen 🡪 Grafik 🡪 aus Datei 🡪*  RES-Schule1  *🡪 Grafik einfügen 🡪 Doppelklick Grafik 🡪* |  | 🡪 Layout |

*Umbruchart: Rechteck links Umbruchart: Vor den Text Umbruchart: Rechteck rechts*

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.