



Leibniz
Universität
Hannover

Herzlich Willkommen

zum

Wordkurs V. 2010

- Textlayout ändern
- Formatierungen vornehmen
- Fehlerkorrektur
- Suchen und ersetzen
- Worttrennung
- Formatvorlagen
- Silbentrennung und Rechtschreibprüfung
- Tabellen
- Sonderzeichen einfügen
- Textfelder
- Abschnitte und Umbrüche
- Spalten
- Dokumentvorlagen
- Seitenzahlen
- Kopf- und Fußzeile
- Feldfunktionen
- Fußnoten
- Formeleditor
- Inhaltsverzeichnis
- Stichwortverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Grafiken einfügen
- PDF-Format
- Literaturverwaltung Citavi

Das Verbessern von Fehlern

Tippfehler, die beim Eingeben bemerkt werden, verbessern

mit der KORREKTURTASTE

(löscht nach links) den falschen Buchstaben löschen

Nachträgliche Verbesserungen

Rechtschreib- und Silbentrennungsprogramm einsetzen

Zeichen und Wörter löschen

Zeichen rechts vom Cursor löschen

< ENTF >

Zeichen links vom Cursor löschen

< Korrekturtaste >

Wort bzw. Wortteil rechts vom Cursor löschen

< STRG + ENTF >

Wort bzw. Wortteil links vom Cursor löschen

< STRG + Korrekturtaste >

Einzelne Textteile markieren

Wort	Doppelklick
Satz	< STRG > + in den Satz klicken
Bildschirmzeile	Links neben Zeile klicken
Absatz	Doppelklick links neben Absatz
Gesamten Text	< STRG > + links neben Text klicken oder BEARBEITEN - ALLES MARKIEREN

Verschieben und Kopieren mit der Zwischenablage

Ausschneiden

BEARBEITEN - AUSSCHNEIDEN

oder <STRG + X>

oder Symbol



In die Zwischenablage kopieren

BEARBEITEN - KOPIEREN

oder <STRG + C>

oder Symbol



Aus der Zwischenablage einfügen

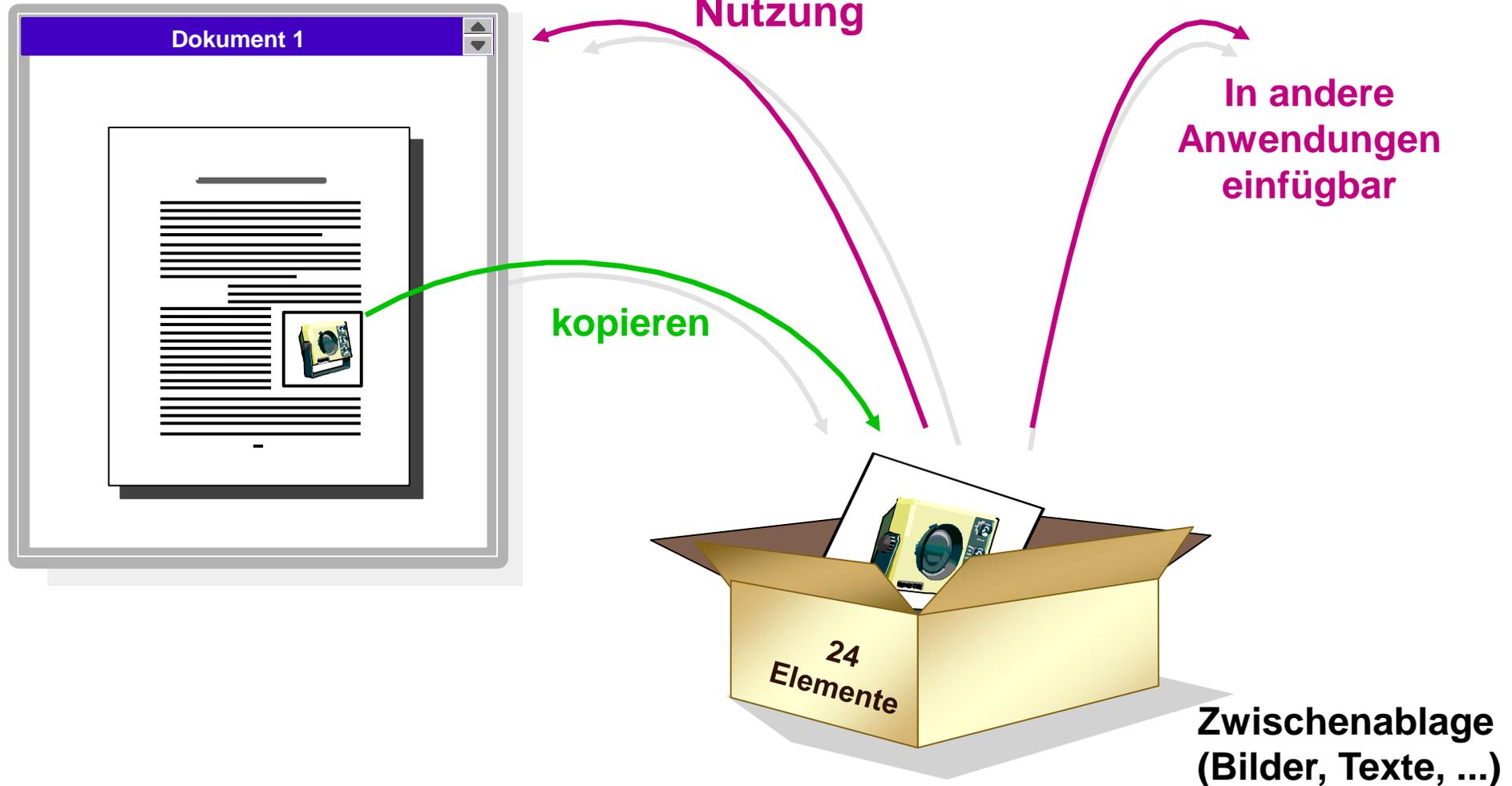
BEARBEITEN - EINFÜGEN

oder <STRG + V>

oder Symbol

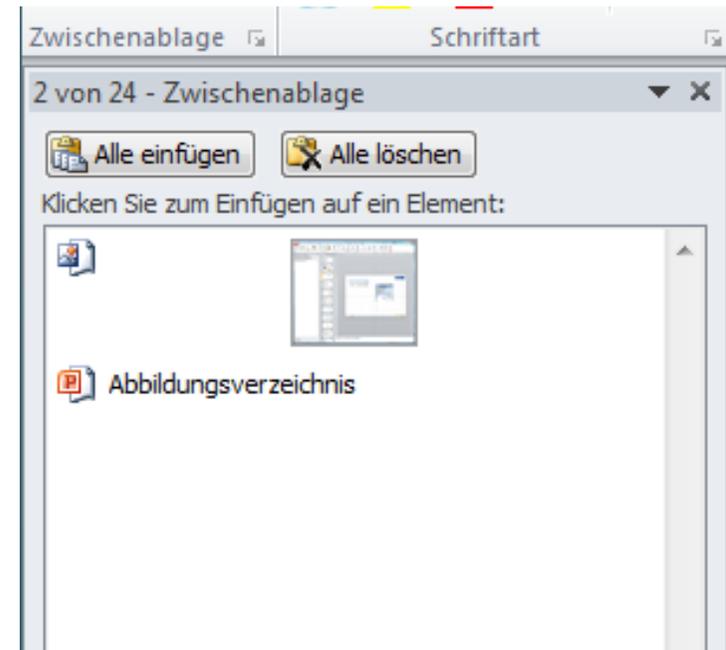


Die Zwischenablage



Die Zwischenablage

Start → Zwischenablage



Dokument ablegen

- DATEI - SPEICHERN UNTER

Name der Datei eingeben
Dateiname ist der Dokumentname

max. 255 Zeichen lang

Nicht erlaubt:

\ / : * ? " < > |

Fehlervermeidung beim Trennen

**Bindestrache
vermeiden**

< - >

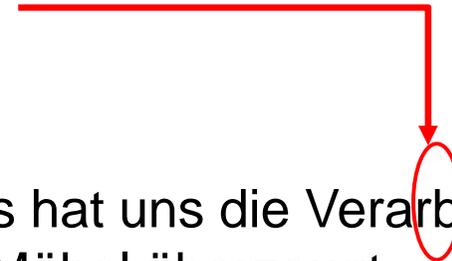
Stets hat uns die Verar-**be**itung
der Möbel überzeugt.



**Bedingte Trennstriche
verwenden**

< **STRG + -** >

Stets hat uns die Verar**bei**tung
der Möbel überzeugt.



Beeinflussen des Trennvorgangs

Automatische Trennung verhindern

Kleinknecht AG

STRG + **Umschalttaste** + **LEERTASTE**

Müller-Lüdenscheidt

STRG + **Umschalttaste** + **-**

Manuelle Worttrennung einfügen

STRG + **-**

Geschütztes Leerzeichen

Geschützter Bindestrich

Bedingter Trennstrich

Markieren im Erweiterungsmodus

Vertikalen Textblock markieren

< ALT > Taste gedrückt halten

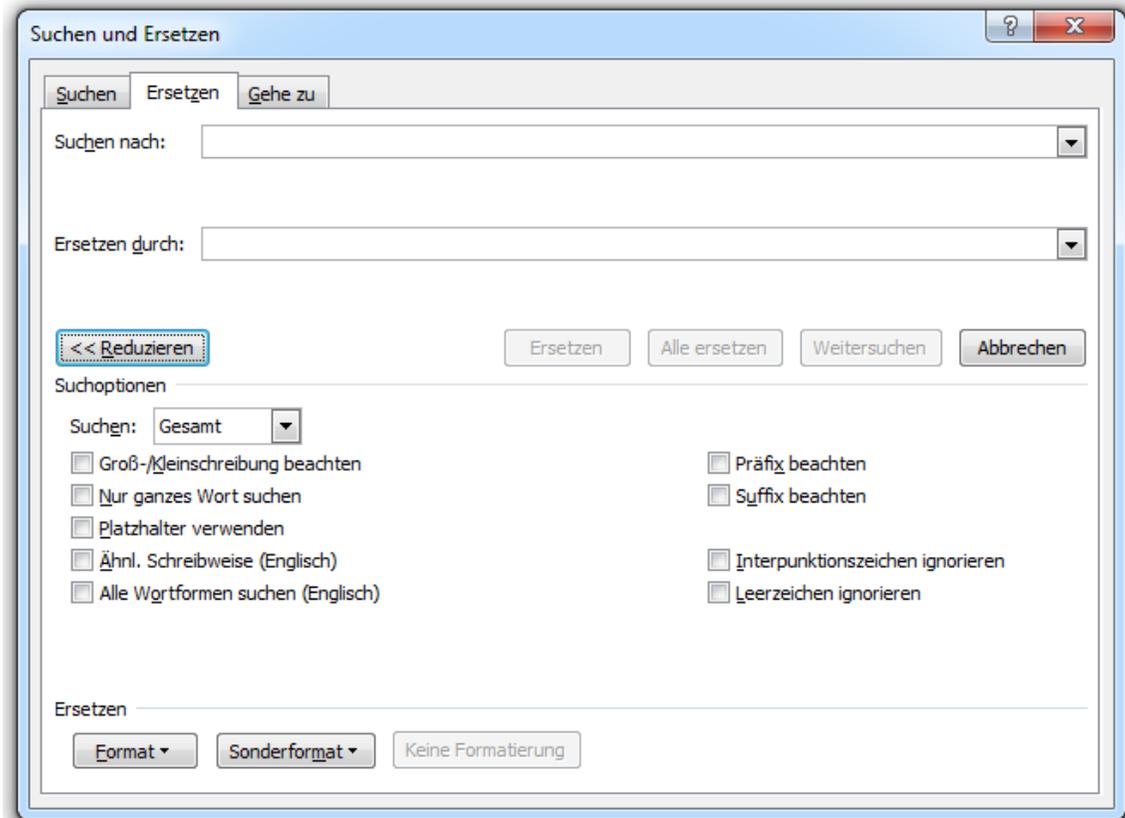
Mit der Maus ziehen

Vertikalen Textblock

Ziehen Sie bei gedrückter [ALT] Taste
sich dabei allerdings nicht i

Suchen von Textelementen

Start →



Suchen und Ersetzen

The image shows a search and replace dialog box with a search bar and a list of search criteria. Below the search bar are three buttons: 'Format', 'Sonderformat', and 'Keine Formatierung'. A second list of actions is shown below the buttons.

Suchen _____

Format Sonderformat Keine Formatierung

Suchkriterien:

- Absatzmarke
- Tabstoppszeichen
- Beliebiges Zeichen
- Beliebige Ziffer
- Beliebiger Buchstabe
- Caret-Zeichen
- Bereichsbuchstabe
- Absatzbuchstabe
- Spaltenumbruch
- Geviertstrich
- Gedankenstrich
- Endnotenzeichen
- Feld
- Fußnotenzeichen
- Grafik
- Manueller Zeilenumbruch
- Manueller Seitenumbruch
- Geschützter Trennstrich
- Geschütztes Leerzeichen
- Bedingter Trennstrich
- Abschnittsumbruch
- Leerzeichen

Aktionen:

- Zeichen...
- Absatz...
- Tabstopps...
- Sprache...
- Positionsrahmen..
- Formatvorlage...
- Hervorheben

Seitenlayout

- Sinnvolle Voreinstellungen
 - Seitenaufteilung
 - Formatvorlagen entwerfen für Überschriften und Texte (Schriftart u. -größe)
 - Textgestaltung (z. B. Zeilenabstände, Einrückungen)
 - Kopf- und Fußzeile, Zitate, Fußnotentext
 - Bildunterschriften

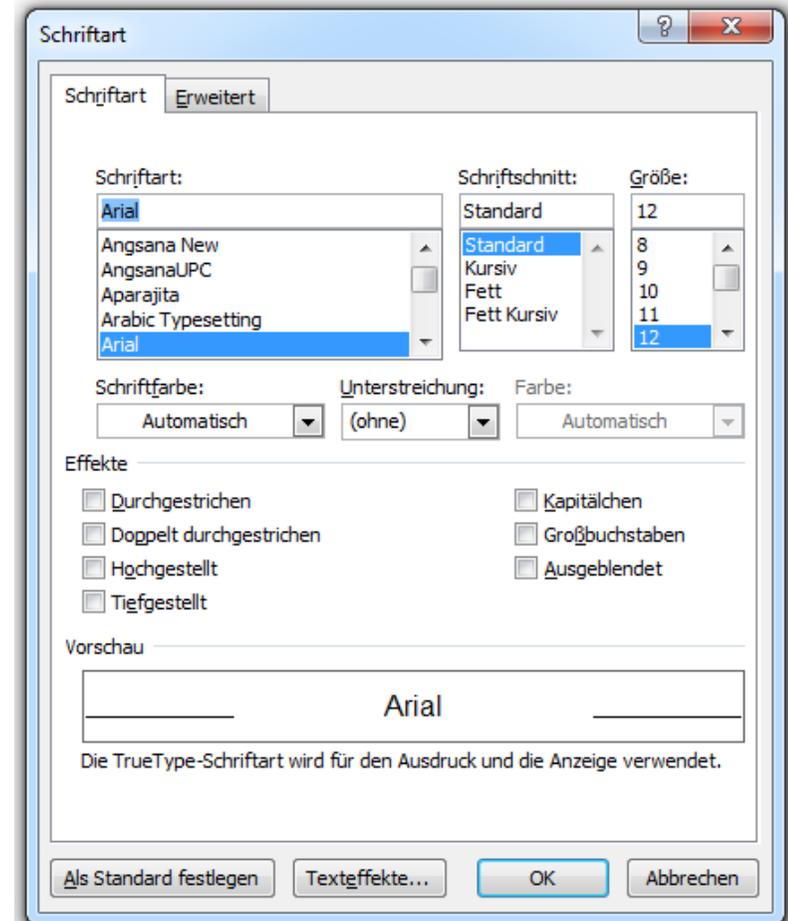
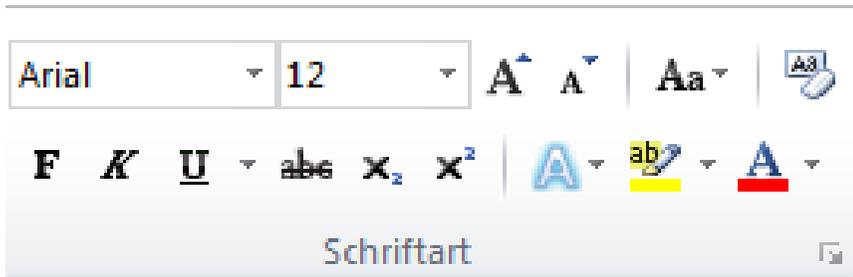
Seitenlayout

- **Nachbearbeitung**
 - Textgestaltung (manuelle Seitenumbrüche)
 - Inhaltsverzeichnis
 - Index
 - Seitenzahl

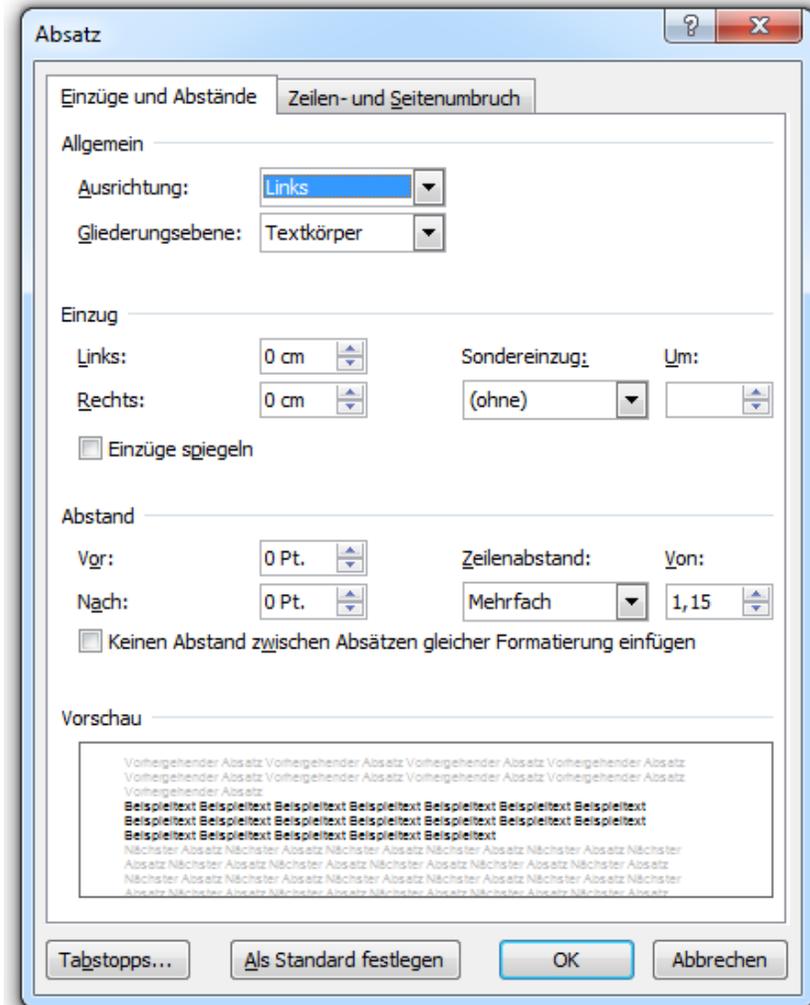
Grundlagen der Textgestaltung

Zeichenformate	Schriftart, -grad, -schnitt... Fett , <i>Kursiv</i> , <u>Unterstrichen</u>
Absatzformate	Absatzeinzüge, Blocksatz, linksbündig...
Seitenformate	Seitenränder, Blattausrichtung, Seitennummern, Kopf-/Fußzeilen

Die Zeichenformatierung



Absatzformate



Absätze ausrichten

Reiseplan für California Sun-Tours

Los Angeles

Linksbündig



Für den ersten Tag haben wir kein großes Programm vorgesehen. Wir möchten Ihnen die Möglichkeit geben, sich vom langen Flug zu erholen. Ich möchte Sie ermutigen, sich Zeit für die Stadt zu machen. Nach Übergabe des Mietfahrzeuges können Sie ein Zimmer im Hotel LEEWOOD ROOSEVELT beziehen.



Blocksatz



Am zweiten Tag laden wir Sie zu einer Stadtrundfahrt ein. Sie erleben Downtown Los Angeles, Olvera Street, die Altstadt, Chinatown, die Boulevards und die Hollywood Boulevard. Geplant ist für den dritten Tag ein Ausflug nach Disneyland. Am vierten Tag steht Ihnen ein Tag am Strand von Santa Monica. Der Vormittag des vierten Tages steht zur freien Verfügung. Am Nachmittag bieten wir Ihnen einen Besuch der bekannten UNIVERSAL FILMSTUDIOS mit einem Blick hinter die Kulissen.



San Diego

Rechtsbündig



Am Vormittag des fünften Tages führen wir Sie zu einigen bedeutenden Sehenswürdigkeiten statt. Nachmittags besuchen wir das bekannteste Einkaufszentrum Kaliforniens kennen.



Zentriert



Für den heutigen Tag halten wir eine Tageskarte für den San Diego Old Town Trolley für Sie bereit. Diese altmodischen Trolleybahnen sind eine tolle Antwort auf San Franciscos Cable Cars. Für den Abend empfehlen wir einen Besuch von Sea World.

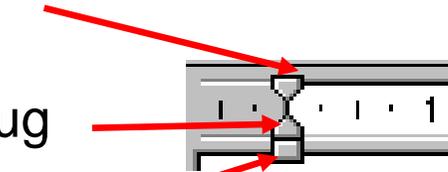


Absatzränder verändern

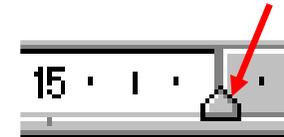
Erstzeileneinzug

Hängender Einzug

Linker Einzug



Rechter Einzug



Einzüge erzeugen

Einen oder mehrere Absätze markieren

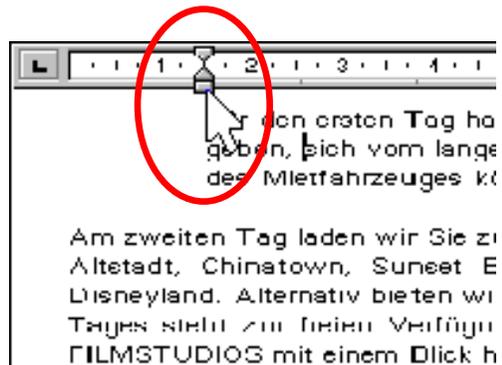
In der Linealleiste auf Einzugssymbol für den entsprechenden Einzug zeigen

Linke Maustaste gedrückt halten

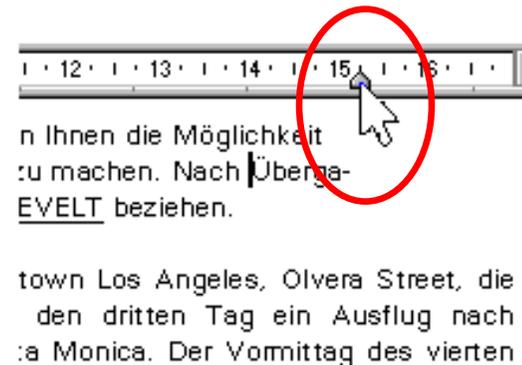
Einzugssymbol auf neue Position ziehen

Die verschiedenen Einzugsarten

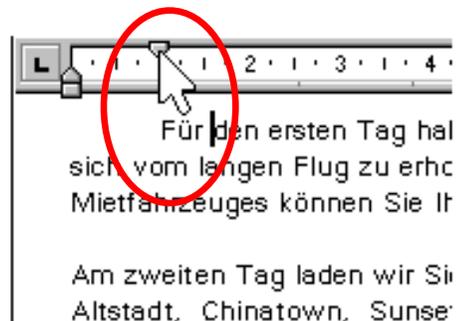
Linker Einzug



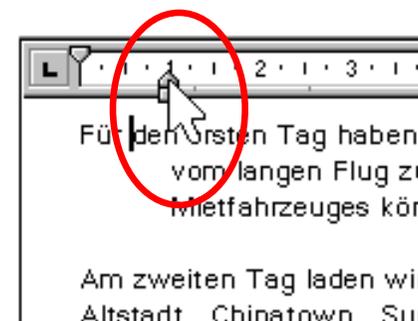
Rechter Einzug



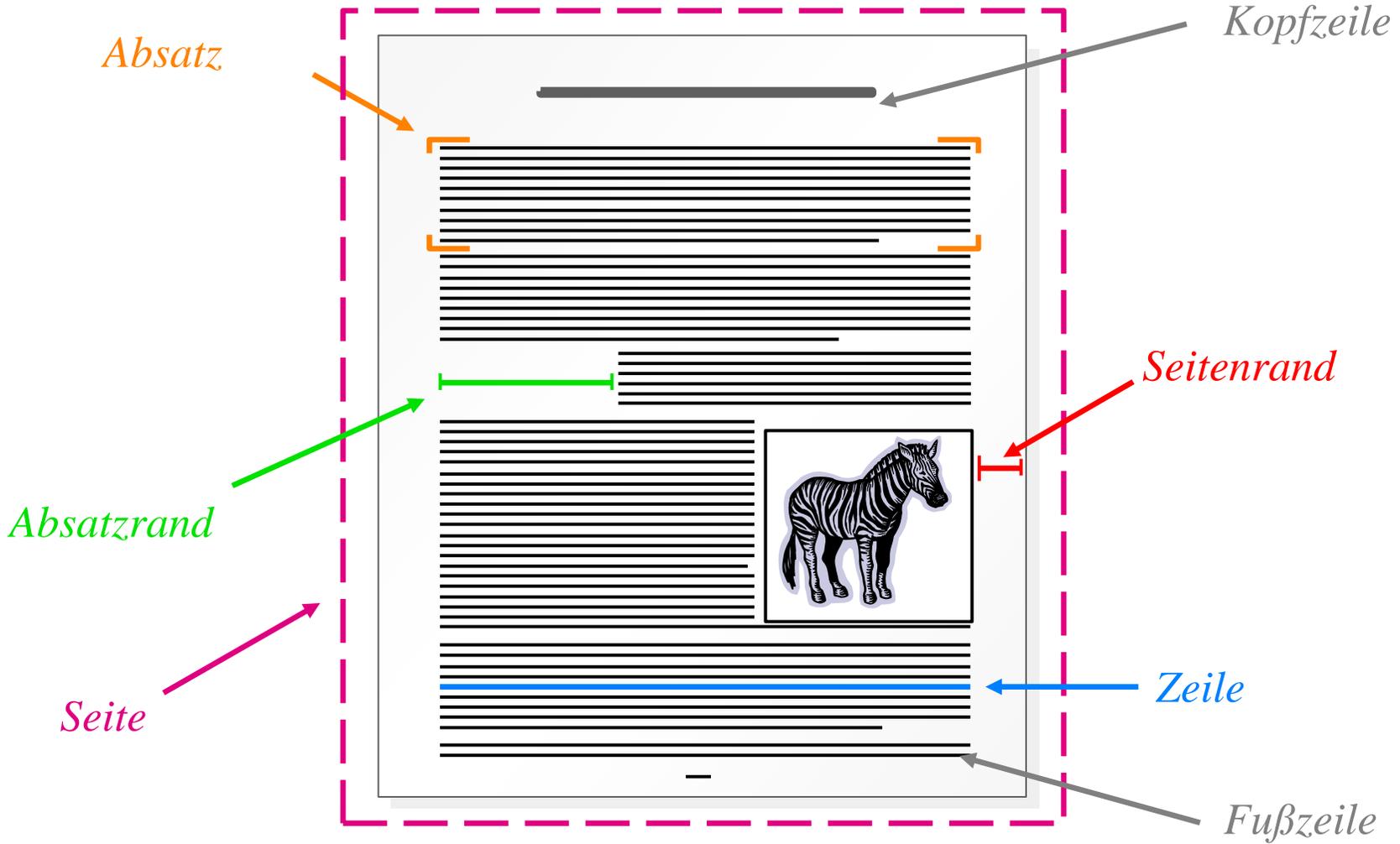
Erstzeileneinzug



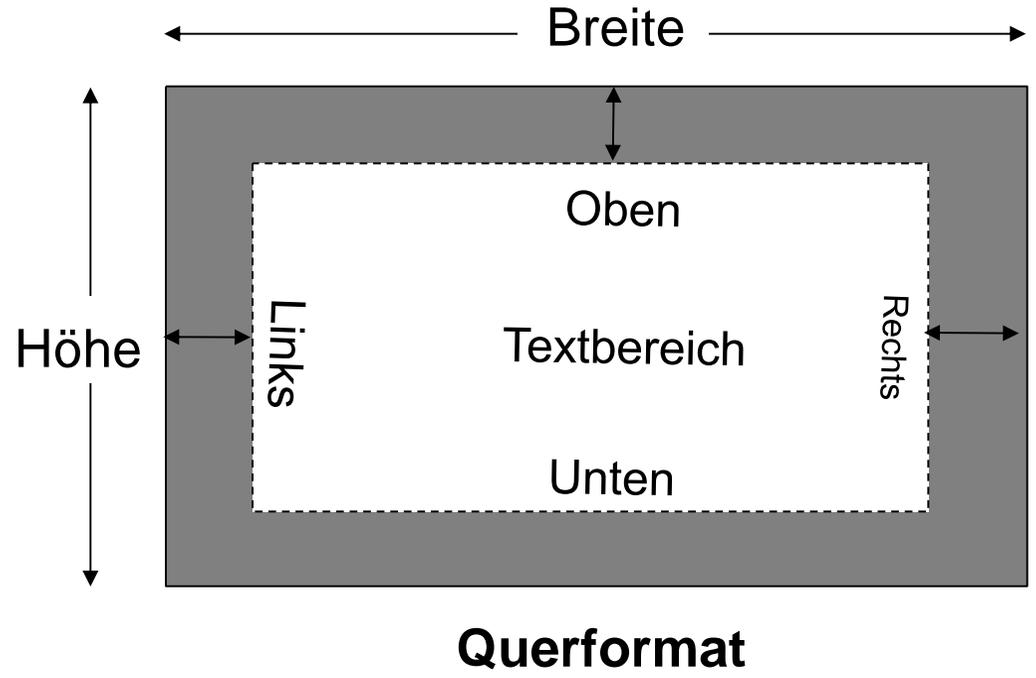
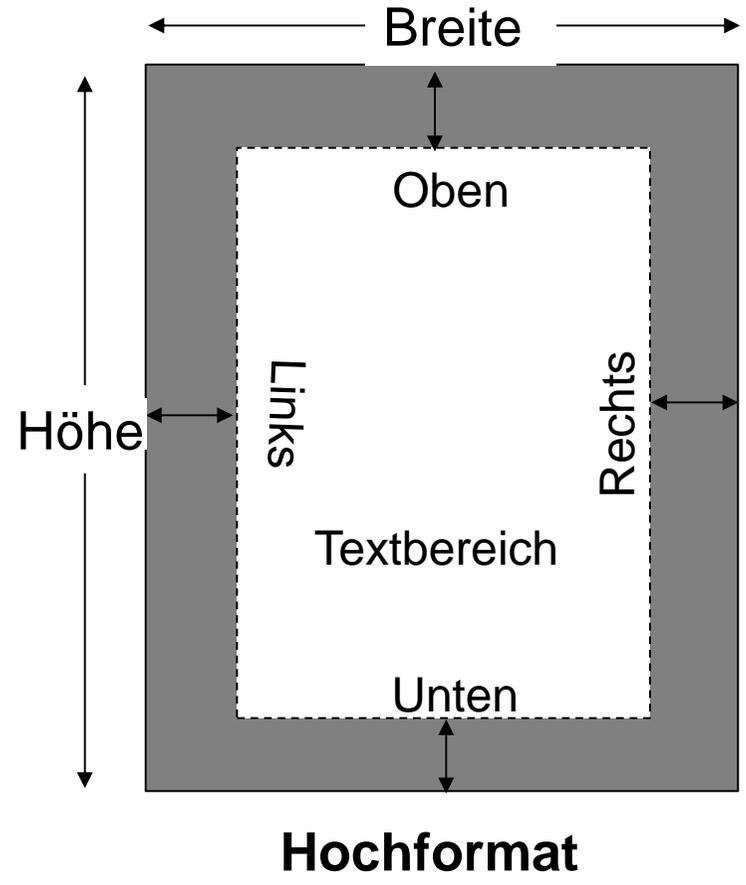
Erstzeileneinzug (hängend)



Die Seitenformatierung

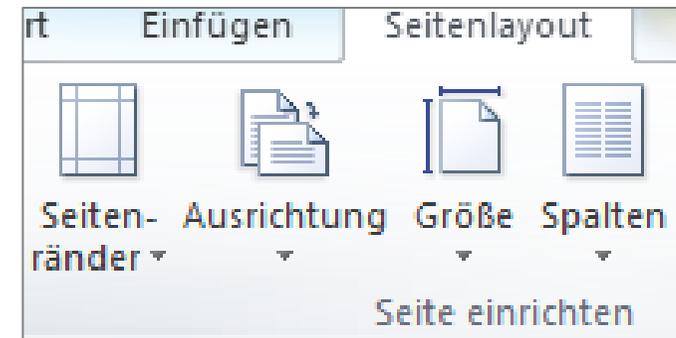


Seitenausrichtung



Seitenlayout

- Seitenränder
- Orientierung
- Größe
- Spalten
- Seite einrichten: alle Vorgaben



Effektives Arbeiten mit Formatvorlagen

- Formatvorlagen für die unterschiedlichen Textstellen definieren
- dann nur noch zuweisen
- Überschriftformate können im Inhaltsverzeichnis übernommen werden
- Kapitelüberschriften können als Feldfunktion in der Kopfzeile eingesetzt werden

Prinzip der Formatvorlagen

Was sind Formatvorlagen?

Möglichkeit, **in einem Schritt** mehrere Eigenschaften eines Textes gleichzeitig zu verändern

Absatzformatvorlagen

Kombination von Zeichen- und Absatzformaten

Zeichenformatvorlagen

Kombination von Zeichenformaten

Formatvorlage zuweisen

Cursor in Absatz oder Wort setzen

oder Bereich markieren

Formatvorlagen auswählen



Formatvorlagen

- Standardtext ändern
- Text einem Überschriftenformat zuweisen und dann auf **Listenebenen ändern**

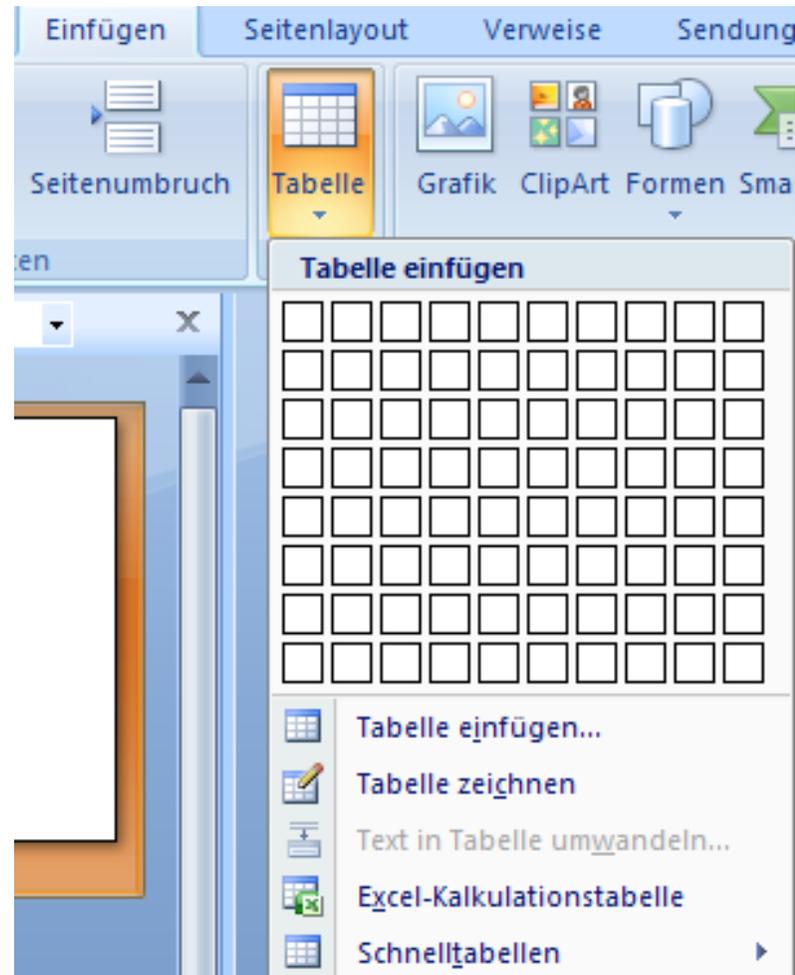


- Vorgaben für Überschrift 1



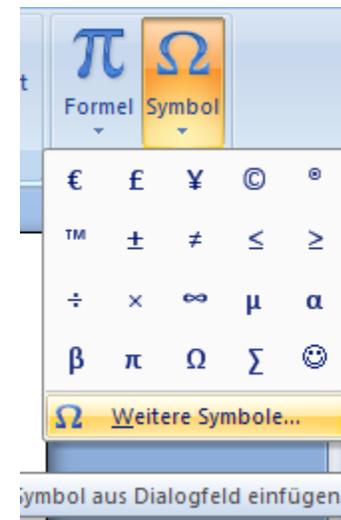
Tabelle

Einfügen → Tabelle



Symbole

- Einfügen → Symbol



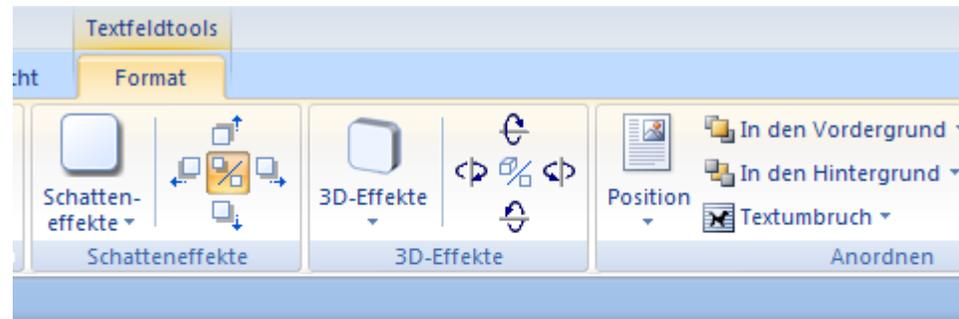
Textfeld

- Einfügen → Textfeld



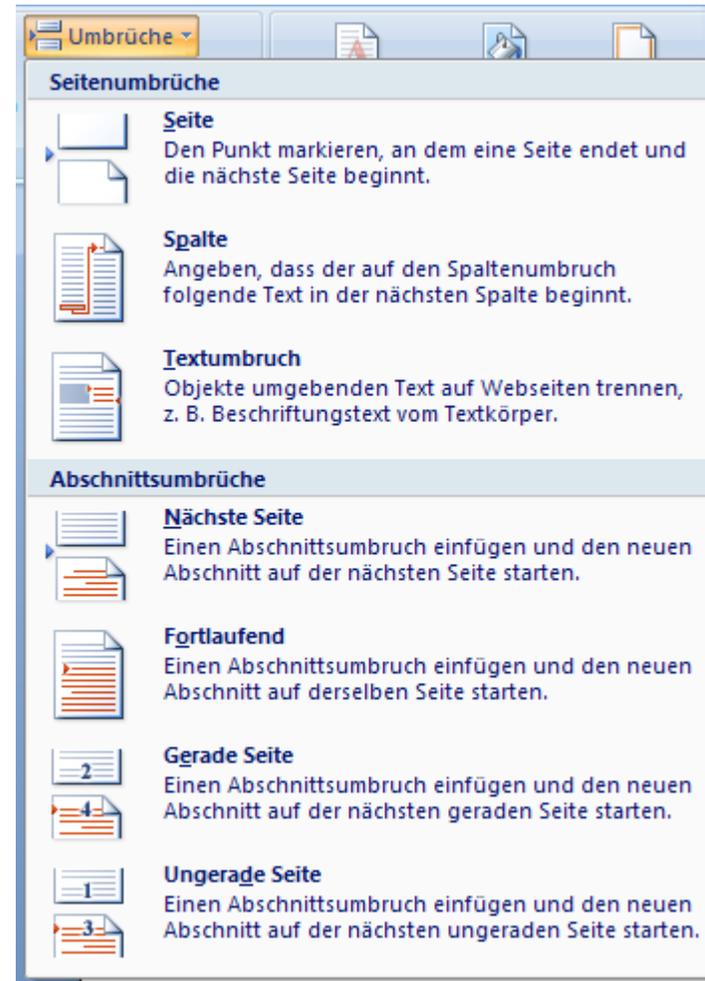
Textfeld formatieren

- Format



Umbrüche und Abschnitte

- Seitenlayout → Umbrüche



Spalten

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Spalten' (Columns) menu open. The 'Drei' (Three) option is selected, and the document content is displayed in three columns. The ribbon shows 'Seitenhintergrund', 'Absatz', and 'Position' options.

Anzahl der Kontinente

Personifizierungen der vier zur Barockzeit bekannten Erdteile Amerika, Europa, Afrika und Asien am Fuß der Kuppel der Wallfahrtskirche von Klosterlechfeld

Herodot teilte die Welt ursprünglich in drei Kontinente: Europa, Asien und Libyen (Afrika). Seine Dreiteilung wurde für das gesamte Altertum als verbindlich angesehen.

Seitdem herrscht über die Zählweise der Kontinente Uneinigkeit. Unstrittig ist, dass [Afrika](#), [Antarktika](#) und [Australien](#) Kontinente darstellen. Strittig ist die

Einteilung in [Amerika](#), [Europa](#) und [Asien](#).

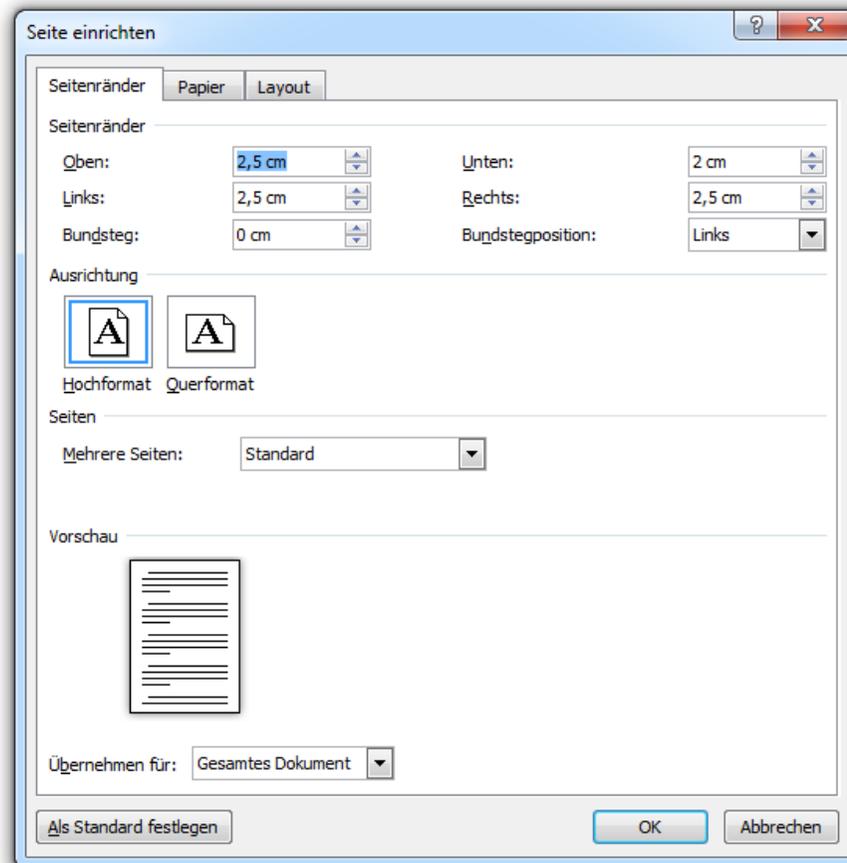
Aus historischer Perspektive gilt Amerika als ein Kontinent, der von den Europäern im 15./16. Jh. entdeckt und erobert worden ist. Aufgrund der verhältnismäßig kleinen Landverbindung zwischen den beiden Teilen des Kontinents sowie aus politischen und soziokulturellen Gründen teilt man Amerika oft in Nord- und Südamerika.

Aus historischen Gründen werden Europa und Asien unterschieden. [Hekataios](#) zeichnete im 6. Jahrhundert v. Chr. in

seiner Erdbeschreibung die Grenze vom Ägäischen Meer über das Marmarameer und das Schwarze Meer bis zum Don. In der Neuzeit hat es sich in Europa eingebürgert, den Ural als östliche Grenze Europas zu Asien anzusehen. Allerdings werden Europa und Asien auch gemeinsam als Eurasien betrachtet. Eurasien bildet eine zusammenhängende Landmasse, die auch größtenteils auf derselben Kontinentalplatte ruht, lediglich im Süden Eurasiens existieren mehrere separate kleinere Platten.

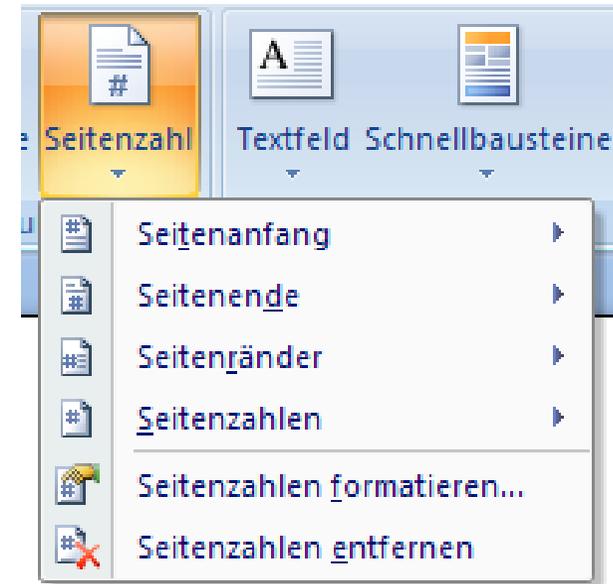
Dokumentvorlage

- Seitenlayout → Seitenränder → benutzerdefinierte Seitenränder



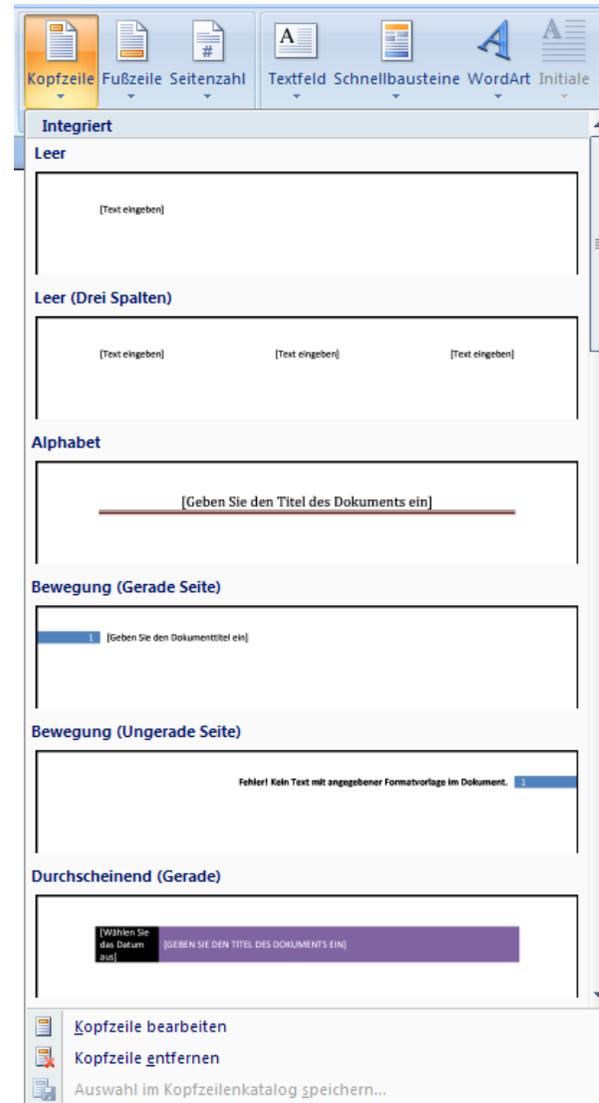
Kopf- und Fußzeilen

- Einfügen

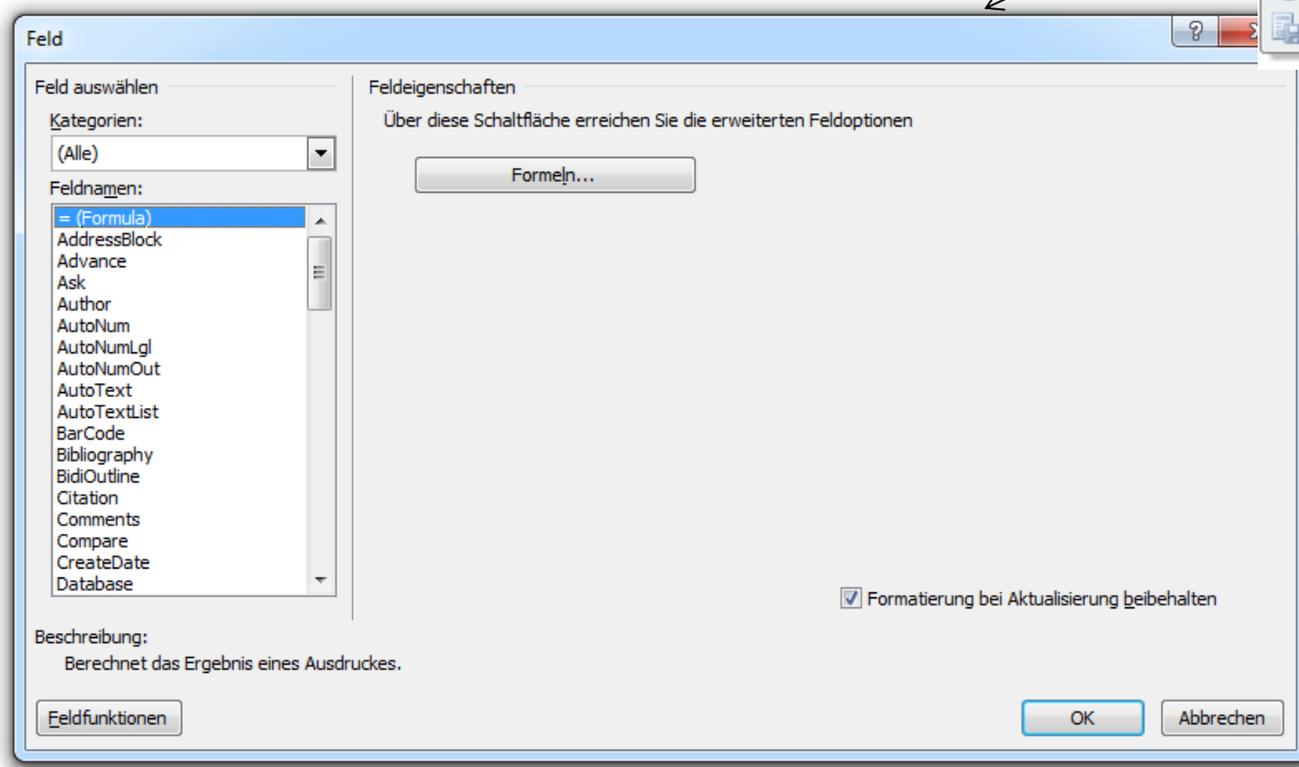
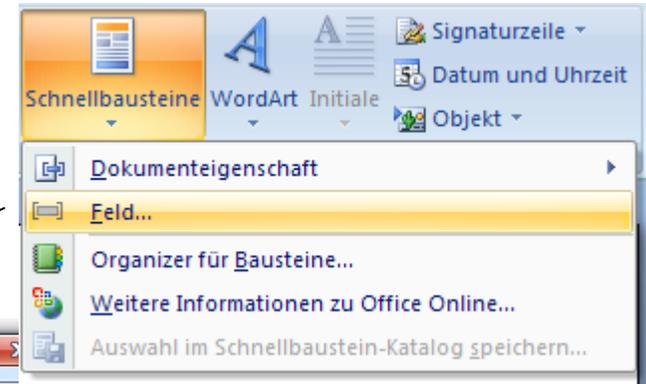


Kopfzeile

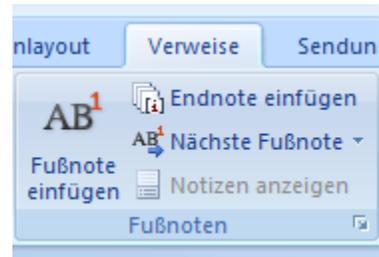
- Mit Vorlagen



Feldfunktionen



Fußnoten



Formeleditor



The image shows the Microsoft Word interface with the **Formeltools** (Formula Tools) ribbon selected. The ribbon is divided into two main sections: **Entwurf** (Design) and **Strukturen** (Structures).

Entwurf (Design) section:

- Symbole (Symbols):** A grid of mathematical symbols including \pm , ∞ , $=$, \neq , \sim , \times , \div , $!$, α , $<$, \ll , $>$, \gg , \leq , \geq , \bar{F} , \cong , \approx , \equiv , ∇ , \subset , ∂ , $\sqrt{\quad}$, $\sqrt[n]{\quad}$, $\sqrt[3]{\quad}$, \cup , \cap , \emptyset , $\%$, \circ , $^{\circ}\text{F}$, $^{\circ}\text{C}$, Δ , and ∇ .

Strukturen (Structures) section:

- Bruch (Fraction):** $\frac{x}{y}$
- Skript (Script):** e^x
- Wurzel (Root):** $\sqrt[n]{x}$
- Integral:** \int_{-x}^x
- Großer Operator (Large Operator):** $\sum_{i=0}^n$
- Eckige Klammer (Square Bracket):** $\{\quad\}$
- Funktion (Function):** $\sin\theta$

On the left side of the ribbon, there is a **Formel (Formula)** dropdown menu with options for **Professionell** (Professional), **Linear**, and **Normaler Text** (Normal Text). Below this is a **Tools** button.

The main document area shows a text box with the placeholder text: **Geben Sie hier eine Formel ein.** (Enter a formula here.)

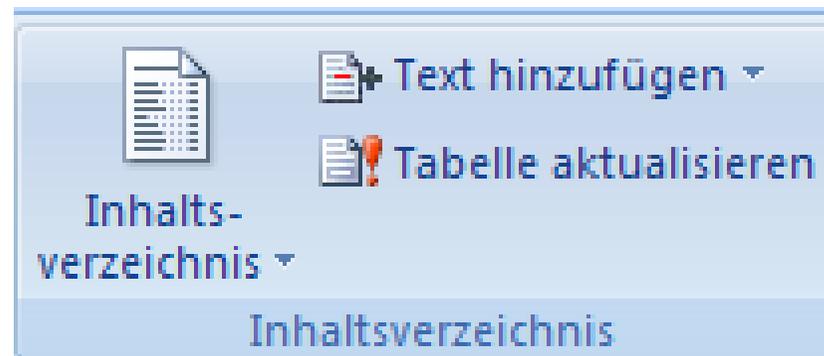
Formel

$$\frac{4}{5} + \sqrt[3]{27} = \frac{3}{2}$$

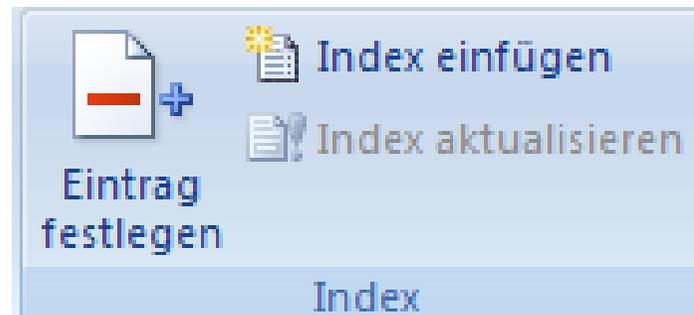
Verzeichnisse

- Verweise
 - Inhaltsverzeichnis
 - Abbildungsverzeichnis
 - Indexverzeichnis

Inhaltsverzeichnis



Stichwortverzeichnis und Index



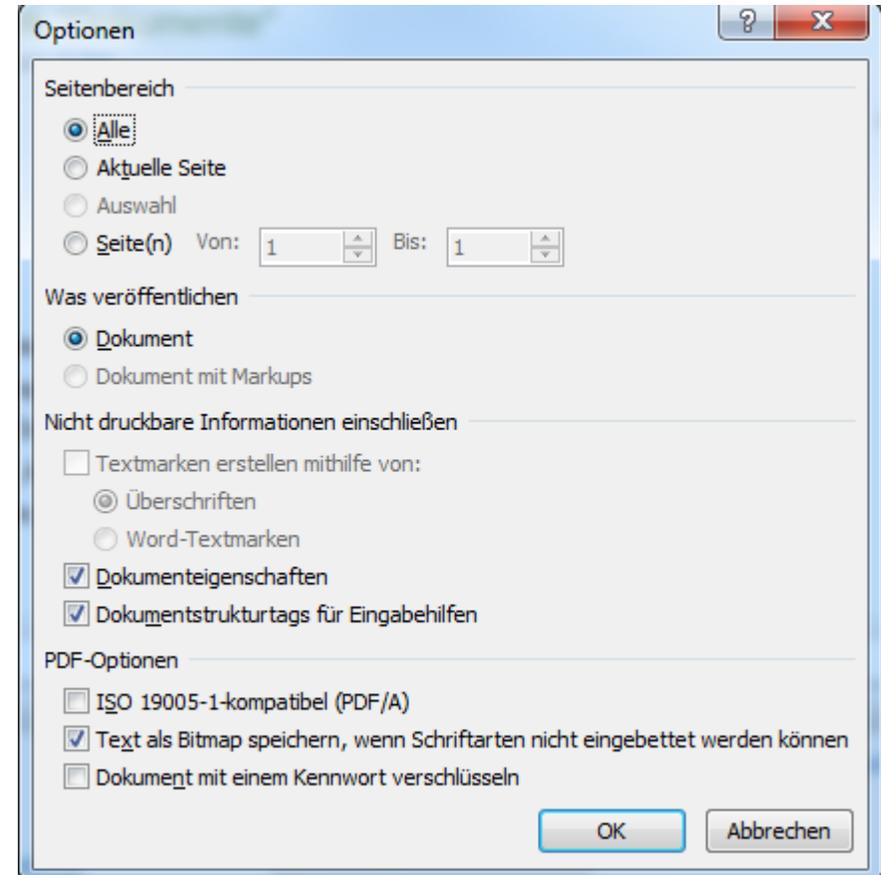
Abbildungsverzeichnis

The image shows a software menu with a light blue background. On the left, there is an icon of a document with a picture and the text 'Beschriftung einfügen'. On the right, there are three items: 'Abbildungsverzeichnis einfügen' with a grid icon, 'Tabelle aktualisieren' with a document and refresh icon, and 'Querverweis' with a document and link icon. Below these items is a darker blue bar with the text 'Beschriftungen'.

Word-Dokument ins PDF-Format

- Speichern unter ...
Als PDF ausgeben

→ Optionen



Ausblick

Literaturverwaltung Citavi

- www.rrzn.uni-hannover.de -> Services → Software-Lizenzen → Software-Katalog → Citavi
- <http://www.citavi.com>