

Regionale Fortbildung für IT-Lehrkräfte

Aufbaumodul B1: Textverarbeitung – Layout und Dokumentenstrukturen

Aufgabenbeispiel:

1. Erfasse die Textvorlage als 10-Minuten-Abschrift (Fließtexteingabe mit Korrektur- und Rechtschreibhilfe) Schriftart Courier New; Schriftgrad 12.
2. Setze das gesamte Dokument in die Schriftart Arial, Schriftgrad 12
3. Die Überschrift hat die Schriftart Comic Sans MS, Schriftgrad 20, Schriftfarbe blau, Schriftschnitt fett, kursiv, Abstand nach der Überschrift 18 pt
4. Setze alle Seitenränder auf 2 cm
5. Aktiviere die Silbentrennung
6. Erstelle das Layout annähernd nach dem vorliegenden Lösungsmuster
7. Hinweis: Spaltenabstand 1 cm
8. Beschreibe verschiedene Absätze mit Objektkarten
9. Beschreibe eine mögliche Klassenkarte der Klasse ABSATZ
10. Speichere das Dokument in deinem Ordner unter dem Dateinamen *Formatierungen* ab und drucke es aus

Regionale Fortbildung für IT-Lehrkräfte

Aufbaumodul B1: Textverarbeitung – Layout und Dokumentenstrukturen

| | |
|--|------|
| Genau wie Excel Zahlen in Zellen organisiert, strukturiert | 64 |
| Word Wörter in Absätzen. Verwenden Sie Absatzformate, um | 127 |
| Einzüge und Zeilenabstände festzulegen oder um zu bestimmen, | 191 |
| wo ein Seitenwechsel erfolgt. Sie können auch auf einfache | 253 |
| Weise Aufzählungen und nummerierte Listen erstellen. | 311 |
| | |
| Absatzausrichtung legt fest, ob ihr Text linksbündig, | 367 |
| rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz (zu beiden Seiten | 431 |
| bündig) ausgerichtet wird. Einzüge werden verwendet, um | 490 |
| bestimmte Anweisungen über die horizontalen Abstände in einem | 555 |
| Absatz festzulegen. Sie können die erste Zeile eines Absatzes | 622 |
| | |
| z. B. über den Rand des Absatzes hinausragen lassen, indem | 685 |
| Sie einen „hängenden“ Einzug verwenden. Zeilen- und | 743 |
| Absatzabstand Sie können den Abstand zwischen den Zeilen in | 808 |
| einem Absatz sowie den Abstand zwischen den einzelnen | 865 |
| Absätzen einstellen. Aufzählungen und nummerierte Listen | 926 |
| | |
| strukturieren Informationen in übersichtlicher Form. | 982 |
| Markieren Sie den gewünschten Text, und wählen Sie den Befehl | 1050 |
| Aufzählungen und Nummerierung. Sie können anstelle der | 1109 |
| Aufzählungszeichen auch kleine Bilder verwenden. Sie können | 1173 |
| die Ränder und die Ausrichtung für jede Seite einstellen, | 1235 |
| | |
| eine Papiergröße wählen und bestimmen, wo ein neuer Abschnitt | 1300 |
| beginnt. Sie können Zeilennummern hinzufügen und Seitenränder | 1366 |
| festlegen. Seite einrichten Sie können Ränder und Papiergröße | 1433 |
| für jede Seite einstellen. Sie können auch die Ausrichtung | 1496 |
| der Seite festlegen oder Zeilennummern hinzufügen. Abschnitte | 1562 |
| | |
| Anhand von Abschnitten unterteilen Sie Ihr Dokument, um | 1624 |
| unterschiedliche Seitenformate zu verwenden. Sie können z. B. | 1690 |
| einen Abschnitt für das Deckblatt eines Berichts, einen für | 1754 |
| den eigentlichen Bericht und einen für die Anhänge einrichten. | 1820 |
| Seitenwechsel können Sie so einrichten, dass Sie nie innerhalb | 1887 |
| | |
| eines Absatzes erfolgen, dass nie einzelne Wörter in einer | 1949 |
| Zeile stehen und dass Absätze auf einer Seite zusammengehalten | 2016 |
| werden. Sie können auch Silbentrennung zulassen. | 2067 |

Lösungshinweis – Beispiel "Layout Formatierungen"

Beschreibung von Absätzen

Objektkarte zu Absatz1

| Absatz 1:ABSATZ1 |
|---|
| Ausrichtung=Blocksatz EinzugLinks=0 cm Erstzeileneinzug=1,25 cm |

In einem Textdokument sind Absätze Objekte. Ein Objekt der Klasse ABSATZ wird durch das Betätigen der <RETURN>-Taste erzeugt. In Textdokumenten sind immer Objekte der Klasse ABSATZ vorhanden. Attribute dieser Klasse sind Zeilenabstand, AbstandVor, AbstandNach, Ausrichtung usw.

Beschreibung einer Klassenkarte

Klassenkarte für die Klasse ABSATZ

| ABSATZ1 |
|---|
| Ausrichtung Zeilenabstand EinzugLinks EinzugRechts EinzugErsteZeile AbstandVor AbstandNach ... |
| setzeAusrichtung() setzeZeilenabstand() setzeEinzugLinks() ... |
| kopieren() einfügen() löschen() |

Formatieren eines Absatzes

Genau wie Excel Zahlen in Zellen organisiert, strukturiert Word Wörter in Absätzen. Verwenden Sie Absatzformate, um Einzüge und Zeilenabstände festzulegen oder um zu bestimmen, wo ein Seitenwechsel erfolgt. Sie können auch auf einfache Weise Aufzählungen und nummerierte Listen erstellen.

- Absatzausrichtung legt fest, ob ihr Text linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz (zu beiden Seiten bündig) ausgerichtet wird.
- Einzüge werden verwendet, um bestimmte Anweisungen über die horizontalen Abstände in einem Absatz festzulegen. Sie können die erste Zeile eines Absatzes z. B. über den Rand des Absatzes hinausragen lassen, indem Sie einen „hängenden“ Einzug verwenden.
- Zeilen- und Absatzabstand Sie können den Abstand zwischen den Zeilen in einem Absatz sowie den Abstand zwischen den einzelnen Absätzen einstellen.
- Aufzählungen und nummerierte Listen strukturieren Informationen in übersichtlicher Form. Markieren Sie den gewünschten Text, und wählen Sie den Befehl Aufzählungen und Nummerierung. Sie können anstelle der Aufzählungszeichen auch kleine Bilder verwenden.

Formatieren einer Seite

Sie können die Ränder und die Ausrichtung für jede Seite einstellen, eine Papiergröße wählen und bestimmen, wo ein neuer Abschnitt beginnt. Sie können Zeilennummern hinzufügen und Seitenränder festlegen.

SEITE EINRICHTEN

Sie können Ränder und Papiergröße für jede Seite einstellen. Sie können auch die Ausrichtung der Seite festlegen oder Zeilennummern hinzufügen.

ABSCHNITTE
Anhand von Abschnitten unterteilen Sie Ihr Dokument, um unterschiedliche Seitenformate zu verwenden. Sie können z. B. einen Abschnitt für das Deckblatt eines Berichts, einen für den eigentlichen Bericht und einen für die Anhänge einrichten.

SEITENWECHSEL

Sie können so einrichten, dass Sie nie innerhalb eines Absatzes erfolgen, dass nie einzelne Wörter in einer Zeile stehen und dass Absätze auf einer Seite zusammengehalten werden. Sie können auch Silbentrennung zulassen.