Textformatierung Word

Zeilenabstand

- Text markieren
- 2. Zeilenabstand einstellen \rightarrow Registerkarte Start \rightarrow Symbol für Zeilenabstand anklicken
- 3. Absatz anklicken und weitere Einstellungen vornehmen

Absatz (Blocksatz...)

- 1. Text markieren
- 2. Textausrichtung einstellen: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz

Schriftgröße, Schriftarbe

- 1. Text markieren
- 2. Unter Registerkarte Start Schriftgröße und Schriftfarbe einstellen

TIPP: Für Referate, Dokumentationen,... immer eine gut lesbare Schrift nehmen, z.B. Arial. Schriftgröße 12 ist optimal.

Seitenzahlen

- 1. Registerkarte Einfügen anklicken
- 2. Seitenzahl anklicken und Position festlegen



Fuß-/Kopfzeile beschriften

- 1. Registerkarte Einfügen anklicken
- 2. Kopf-/Fußzeile anklicken und Lavout festlegen
- 3. Wenn man sie später wieder bearbeiten will, muss man ganz oben bzw. unten am Blatt doppelt klicken \rightarrow so gelangt man wieder in das Textfeld der Kopf-/Fußzeile. Will man wieder das eigentliche Dokument bearbeiten, klickt man rechts oben auf "Kopf- und Fußzeile schließen".

Bilder einfügen und passend formatieren

- 1. Bild in einem geeigneten Ordner speichern, z.B. "Eigene Bilder"
- 2. Registerkarte Einfügen \rightarrow Grafik \rightarrow Bild aus der Datei auswählen \rightarrow "Einfügen" klicken
- 3. Bild anklicken \rightarrow ganz oben auf "Bildtools" klicken \rightarrow Textumbruch anklicken und eine der Formatierungsmöglichkeiten auswählen ("Mit Text in Zeile", "Passend", ...)
- 4. Bild zuschneiden: Bild anklicken und "Zuschneiden" auswählen" → an den Ecken zusammenschieben
- 5. Bild größer/kleiner ziehen: An den Ecken mit der Maus größer/kleiner ziehen.



Überprüfen

Ansicht

ndungen





🚽 🔊 - 🙂 🗦 =

Start

Deckblatt

Leere Seite



Formatie





Zeichnungselemente (Pfeile...) einfügen und

formatieren

- 1. Registerkarte Einfügen
- 2. Formen auswählen und einfügen
- 3. Form verändern: Form anklicken, oben auf "Zeichentools" klicken und Veränderung vornehmen (z.B. Farbe ändern)

Ca	🚽 🔊 - 🙂 न		Formatierungsvorgänge in Word.docx - Microsoft Word						Zeichent	pols			
	Start	Einfügen	Seitenlayout	Verweise	Sendungen	Überpr	rüfen Ans	sicht	Forma	t			
	\\□ Lጊ¢ \^{{	0 □ ▲ <u>K</u> - ひ ြ ▼ } ☆ ₹			▲ 🏖 ▾ ▾ 🗹 ▾ ▾ 🎧 ▾	Schatten- effekte *		3D-Eff	ekte Pos	 In den Vordergr In den Hintergruition Textumbruch ▼ 	und • 📮 • und • 🔁 • SA •	1,13 cm	¢
	Formen	einfügen		Formenarten	5	Schatt	eneffekte			Anordnen		Schriftgrad	- Gi

Einfügen

Tabelle

Seitenlayout

Grafik ClipArt

Bill All

Verweise

Sendungen

SmartArt Diagram

Zuletzt verwendete Former

Start

Deckblatt

Leere Seite

Seitenumb

Textfelder einfügen und formatieren

- 1. Registerkarte Einfügen
- 2. Textfeld auswählen und anklicken \rightarrow jetzt kann ich den Text eingeben

Start (Einfügen	Seitenlayout	Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht			
 Deckblatt ▼ Leere Seite Seitenumbruch 	Tabelle	Grafik ClipArt	Formen SmartArt	Diagramm	Shyperlink	 Kopfzeile * Fußzeile * Seitenzahl * 	A Textfeld ▲ Initiale		
Seiten	Tabellen	Illustrationen			Hyperlinks	Kopf- und Ful	tegriert		
(2. D. 1 di Die di luci 11)									

3. Formatierung funktioniert wie bei den Zeichnungselementen, allerdings steht hier oben anstat "Zeichentools" "Textfeldtools" → anklicken und Veränderung vornehmen

Zeichnungselemente gruppieren

- 1. Zeichnungselemente alle markieren (mit der Maus über alle drüber fahren oder einzeln anklicken und dabei die STRG-Taste gedrückt halten)
- 2. Rechtsklick auf ein Symbol
- 3. Gruppierung auswählen \rightarrow alle Elemente gruppieren

Automatisches Inhaltsverzeichnis (Zuweisung von Überschriften)

- 1. Kapitel untereinander auflisten
- Alles markieren und unter der Registerkarte Start bei den Formatvorlagen eine Überschrift zuweisen TIPP: mit einem Klick auf den kleinen Pfeil rechts nebendran erscheinen weitere Formatvorlagen!
- 3. Bevor man das Inhaltsverzeichnis erstellt, muss man vor das erste Kapitel klicken bzw. über das vorher manuell erstellte Verzeichnis.
- Registerkarte Verweise auswählen und Inhaltsverzeichnis anklicken → hier dann "Automatische Tabelle" anklicken [¬]
- 5. Für jeden weiteren Kapitelpunkt muss man dem Text eine Überschrift zuweisen, wie in Punkt 2.
- 6. Automatisches Inhaltsverzeichnis aktualisieren: In das Inhaltsverzeichnis klicken und oben "Tabelle aktualisieren" klicken.



Tabelle aktualisieren.

tomatische Tabelle

Inhalt Kapitel 1.