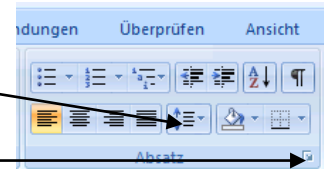


Textformatierung Word

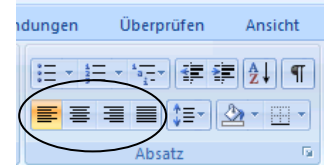
Zeilenabstand

1. Text markieren
2. Zeilenabstand einstellen → Registerkarte Start → Symbol für Zeilenabstand anklicken
3. Absatz anklicken und weitere Einstellungen vornehmen



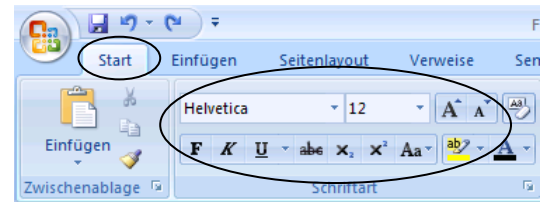
Absatz (Blocksatz...)

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



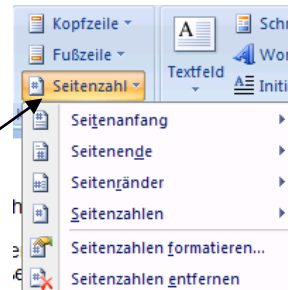
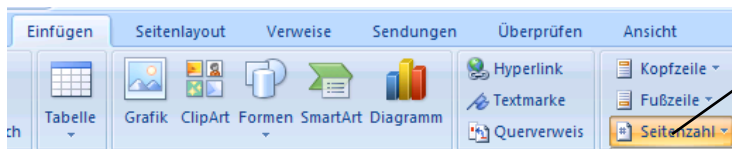
Schriftgröße, Schriftfarbe

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.



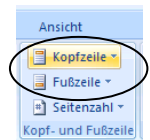
Seitenzahlen

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



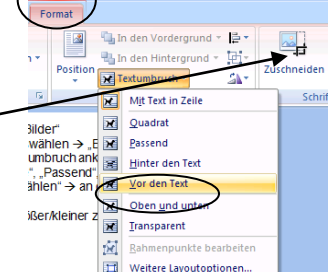
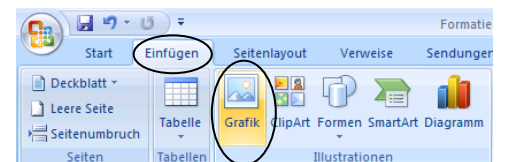
Fuß-/Kopfzeile beschriften

1. Registerkarte Einfügen anklicken
2. Kopf-/Fußzeile anklicken und Layout festlegen
3. Wenn man sie später wieder bearbeiten will, muss man ganz oben bzw. unten am Blatt doppelt klicken → 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“.



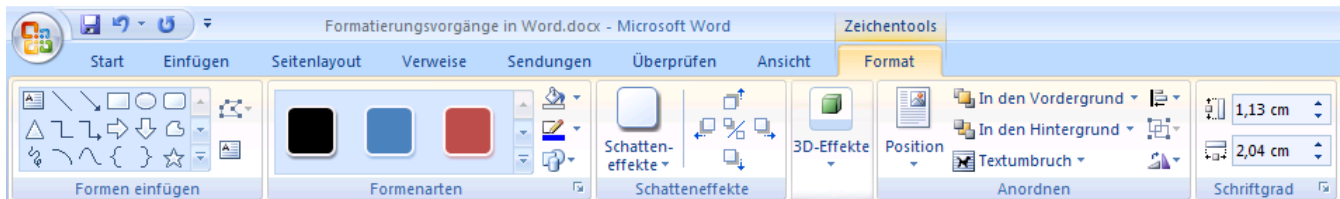
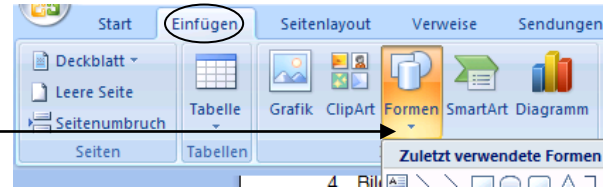
Bilder einfügen und passend formatieren

1. Bild in einem geeigneten Ordner speichern, z.B. „Eigene Bilder“
2. Registerkarte Einfügen → Grafik → Bild aus der Datei auswählen → „Einfügen“ klicken
3. Bild anklicken → ganz oben auf „Bildtools“ klicken → 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.



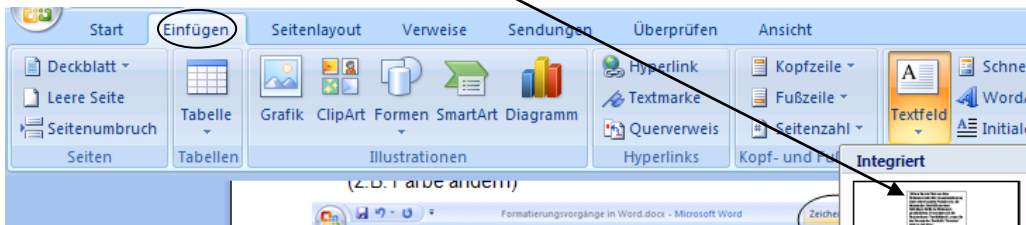
Zeichnungselemente (Pfeile...) einfügen und formatieren

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



Textfelder einfügen und formatieren

1. Registerkarte Einfügen
2. Textfeld auswählen und anklicken → jetzt kann ich den Text eingeben



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 → alle Elemente gruppieren

Automatisches Inhaltsverzeichnis (Zuweisung von Überschriften)

1. Kapitel untereinander auflisten
2. 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.
4. 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.

