

Hinweise zur Arbeit mit Word 2021

H. SCHUBERT
INSTITUT FÜR MATHEMATIK



9. Juni 2022

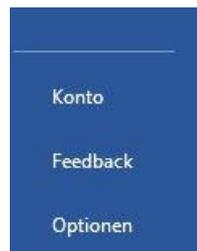
| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | DATEI ERSTELLEN | 4 |
| 2 | ARBEITSBLATT EINRICHTEN | 4 |
| 2.1 | PAPIERFORMAT UND RÄNDER | 4 |
| 2.2 | ZEILENABSTAND | 4 |
| 2.3 | ZEILENAUSRICHTUNG | 5 |
| 2.4 | SCHRIFTART UND GRÖÖE | 5 |
| 2.5 | ÜBERSCHRIFTEN | 5 |
| 2.6 | SEITENNUMMERIERUNG | 5 |
| 2.7 | SILBENTRENNUNG | 5 |
| 2.8 | MANUELLER SEITENWECHSEL | 5 |
| 2.9 | MANUELLER ABSCHNITTSWECHSEL | 6 |
| 2.10 | VON HOCH- IN QUERFORMAT WECHSELN | 6 |
| 3 | FUßNOTEN | 6 |
| 4 | KOPF UND FUßZEILEN | 6 |
| 4.1 | ERSTELLEN | 6 |
| 4.2 | LÖSCHEN | 6 |
| 5 | NUMMERIERUNGEN UND AUFZÄHLUNGEN | 7 |
| 5.1 | NUMMERIERUNG (EINE EINFACHE NUMMERIERUNG) | 7 |
| 5.2 | GLIEDERUNG | 7 |
| 6 | SUCHEN UND ERSETZEN | 7 |
| 7 | AUTO KORREKTUR | 7 |
| 8 | INHALTSVERZEICHNIS | 8 |
| 8.1 | INHALTSVERZEICHNIS ANLEGEN | 8 |
| 8.2 | TEXTSTELLEN IN DAS INHALTSVERZEICHNIS AUFNEHMEN | 8 |
| 8.3 | INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN | 8 |
| 8.4 | INHALTSVERZEICHNIS LÖSCHEN | 8 |
| 9 | INDEXVERZEICHNIS | 9 |
| 9.1 | EINFACHES INDEXVERZEICHNIS ERSTELLEN | 9 |
| 10 | LITERATURVERZEICHNIS | 9 |
| 10.1 | EINFACHES LITERATURVERZEICHNIS ERSTELLEN | 9 |
| 11 | TABULATOREN (TAB) | 9 |
| 11.1 | TAB NEU SETZEN | 9 |
| 11.2 | TAB AUSRICHTEN ODER LÖSCHEN | 10 |
| 12 | TABELLEN | 11 |
| 12.1 | TABELLE NEU ANLEGEN | 11 |
| 12.2 | TABELLEN FORMAT | 11 |
| 12.3 | SPALTEN/ZEILEN | 11 |
| 12.4 | TABELLENVERZEICHNIS | 12 |
| 13 | BILDER\GRAFIKEN EINFÜGEN | 12 |
| 14 | HINWEISE ZUR ARBEIT MIT FORMELN | 13 |
| 14.1 | ERSTELLEN | 13 |
| 14.2 | AUTOMATISCHE FORMELNUMMERIERUNG | 13 |
| 15 | HINWEISE ZU VORLAGEN | 15 |
| 16 | SERIENBRIEF | 15 |

| | |
|--|-----------|
| 16.1 DATENQUELLE ERSTELLEN | 15 |
| 16.2 SERIENBRIEF ERSTELLEN | 15 |
| 16.3 ABHÄNGIGER / AUTOMATISCHER TEXT IN EINEM SERIENBRIEF..... | 16 |
| 17 SPRACHEN UND SYMBOLE VERWENDEN | 16 |
| 17.1 SPRACHEN AKTIVIEREN | 16 |
| 17.2 RECHTSCHREIBPRÜFUNG UMSTELLEN..... | 16 |
| 17.3 SPRACHE DER TASTATUR ÄNDERN | 16 |
| 17.4 TASTENKOMBINATION FÜR SYMBOLEINGABE ÄNDERN..... | 17 |
| 18 EINIGE ALLGEMEINE HINWEISE | 18 |
| 18.1 TRENNUNGEN UND BINDESTRICHE | 18 |
| 18.2 WORDDATEI IN POWERPOINT UND HANDZETTEL ERSTELLEN | 18 |
| 18.3 PDF MIT AUFRUFBAREN HYPERLINKS | 18 |

1 Datei erstellen



Wählen sie **Neu** um eine neue Datei zu starten



Unter **Optionen** finden sie Einstellungen für genau diese Datei oder Optionen die für alle Dateien gelten sollen

2 Arbeitsblatt einrichten

2.1 Papierformat und Ränder

Menüpunkt *Layout* → *Seitenränder*

Hinweis: Unbedingt Papierformat (unter *Seitenlayout* → *Größe*) A4 - Hochformat oder A4 - Querformat wählen. Letter - Format kann von den Druckern nicht ohne Komplikationen bearbeitet werden.

2.2 Zeilenabstand

Text markieren der vom Standard (einfach) abweichen soll

Menüpunkt *Layout* → *Abstand* → den Button  anklicken und Zeilenabstand wählen.

2.3 Zeilenausrichtung

Zeilenausrichtung am Anfang der Datei über den Menüpunkt

Start → und den Button  einschalten oder den schon geschriebenen Text markieren und dann die Zeilenausrichtung wählen.

Hinweis: Blocksatz-Zeilenausrichtung und Silbentrennung (siehe 2.7) sollten immer bei umfangreichen Textpassagen verwendet werden.

2.4 Schriftart und Größe

Menüpunkt *Start* aufrufen. Sie finden dort alle Einstellungen für die Schriftgrößen –formen.

2.5 Überschriften

Wenn sie planen ein Inhaltsverzeichnis anzulegen, sollten sie unbedingt mit vorgegebenen Überschriften arbeiten, da diese automatisch in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden können. Natürlich können sie das Aussehen der Überschriften individuell bearbeiten.

Markieren sie die betreffende Überschrift und wählen über *Start* → *Formatvorlagen* →  das Format.

Wenn Sie die Maus langsam über diese Auswahlbutton  schieben, können sie das Format schon aktiv an ihren vorhandenen Zeilen sehen und auswählen.

2.6 Seitennummerierung

Gehen Sie an den Anfang Ihrer Arbeit und wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen* → *Kopf- und Fußzeile* → *Seitenzahlen*. Nun können sie die Position und Ausrichtung der Seitenzahlen einstellen.

Den Beginn der Nummerierung legen sie über *Einfügen* → *Kopf- und Fußzeile* → *Seitenzahlen* → *Seitenzahlen formatieren* fest.

2.7 Silbentrennung

Die Silbentrennung sollten sie bereits aktivieren, bevor sie die Texteingabe beginnen. Ansonsten müssen Sie vor dem Einstellen der Silbentrennung den bereits erstellten Text markieren. Wählen Sie den Menüpunkt *Layout* → *Seite einrichten* → *Silbentrennung* und klicken Sie *automatisch* an.

2.8 Manueller Seitenwechsel

Dieser wird benutzt, um eine Seite vorzeitig zu beenden.

Wählen Sie den Menüpunkt *Layout* → *Umbrüche* und klicken den gewünschten Seitenumbruch an.

ODER

Einfügen → *Seitenumbruch*

2.9 Manueller Abschnittswechsel

Dieser wird benutzt, um Seiten eines Dokuments unterschiedlich zu gestalten.

Wählen Sie den Menüpunkt *Layout* → *Umbrüche* und klicken den gewünschten Abschnittsumbruch an.

Immer wenn Sie die Seitengestaltung ändern möchten, muss ein neuer Abschnitt eingefügt werden.

2.10 Von Hoch- in Querformat wechseln

- Markieren sie den Text\Tabelle\Bild der in Querformat erscheinen soll
- *Layout* → *Seitenränder* → *Benutzerdefinierte Seitenränder*
- Querformat wählen → Übernehmen für (Dropdown-Liste): Markierten Text → *OK*

3 Fußnoten

Gehen Sie mit dem Cursor an die Stellen im Text, wo der Verweis auf eine Fußnote erscheinen soll. Wählen Sie nun den Menüpunkt *Referenzen* → *Fußnote einfügen*. In diesem Menüpunkt können sie nun noch gewünschte Abweichungen vom Standard einrichten.

4 Kopf und Fußzeilen

4.1 Erstellen

Wählen sie im Menüpunkt *Einfügen* → *Kopf- und Fußzeile* → *Kopfzeile* oder *Fußzeile* aus, um eine Kopf - oder Fußzeile anzulegen. Sie können noch zwischen verschiedenen Formaten wählen.

Der Cursor steht sofort in der richtigen Position, um den Text in die Kopfzeile einzugeben. Ebenso ist am Seitenende die Eingabe für die Fußzeile geöffnet. Sie brauchen nur mit der Maus in den gestrichelten Kasten klicken. Beenden können Sie die Eingabe, indem sie die Taste Esc betätigen oder den Button



Zum späteren Bearbeiten der Kopf-Fußzeilen diese mit der rechten Maustaste anklicken und *Kopf-* oder *Fußzeile bearbeiten* wählen.

Die spezielle Menüleiste für Kopf -und Fußzeile ermöglicht Ihnen noch individuelle Zugriffe.

4.2 Löschen

Kopf- oder Fußzeilen mit der rechten Maustaste anklicken und *Kopf-* oder *Fußzeile bearbeiten* wählen, sodass das Menü öffnet.

Dann Kopf- oder Fußzeile anklicken und *entfernen* wählen. Nach betätigen des Button sind die Zeilen gelöscht.



5 Nummerierungen und Aufzählungen

5.1 Nummerierung (eine einfache Nummerierung)

- Wählen sie im Menüpunkt *Start*
- Wählen sie eine der vordefinierten Aufzählung oder Nummerierung.   
- Über das Optionsfeld (mit rechte Maustaste die Aufzählung/Nummerierung anklicken) *Aufzählungszeichen* oder *Nummerierung*, da können sie noch vom Standard abweichende Einstellungen vornehmen.

5.2 Gliederung

Eine Gliederung wird für eine Nummerierung mit Unterpunkten verwendet. Sie ist zu empfehlen bei Diplomarbeiten, Hausarbeiten und Dissertationen.

- Wählen Sie den Menüpunkt *Start* →  | *Liste mit mehreren Ebenen*
- Wählen Sie eine der vordefinierten Gliederungsarten mit Überschrift.

Bei der Eingabe der Gliederung wird jeder Hauptpunkt mit **ENTER** beendet. Soll die nächste Gliederungsebene begonnen oder eine Gliederungsebene zurückgegangen werden, benutzen

Siehe den Button   | *Einzug vergrößern* oder *Einzug verkleinern*.

6 Suchen und ersetzen

Falls sie einige Worte oder Wortgruppen ändern möchten, die mehrmals in Ihrem Dokument vorhanden sind, wählen sie *Start* → *Ersetzen*.

Tragen Sie das zu ersetzende Wort ein und **vergessen sie nicht** das neue Wort anzugeben.

Durch Anklicken der Button *Erweitert* → *Format* im Menüpunkt *Ersetzen*, können Sie auch Schriftformen und Sonderzeichen suchen und ersetzen lassen.

7 Auto Korrektur

- *Datei* anklicken
- *Optionen* wählen
- *Dokumentenprüfung*
- Autokorrekturoptionen wählen

8 Inhaltsverzeichnis

8.1 Inhaltsverzeichnis anlegen

In das Inhaltsverzeichnis können alle gewählten Standardüberschriften aufgenommen werden. Außerdem die Überschriften die als Eintrag für das Inhaltsverzeichnis gekennzeichnet worden sind.

Gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle im Text, an der das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll und wählen Sie *Referenzen* → *Inhaltsverzeichnis*.

8.2 Textstellen in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen

- Textstelle markieren (kann natürlich auch eine Überschrift sein)
- *Referenzen* → *Inhaltsverzeichnis* → *Text hinzufügen*
- Ebene anklicken in der der Text im Inhaltsverzeichnis erscheinen soll

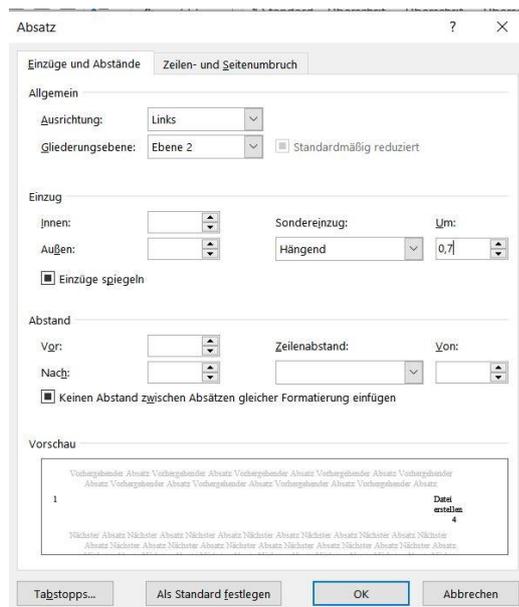
8.3 Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Ein Inhaltsverzeichnis wird bei jedem Ausdruck automatisch aktualisiert. Wenn Sie es schon vorher aktualisieren wollen, klicken Sie mit der Maus in das Inhaltsverzeichnis und drücken Sie die Funktionstaste F9. Es erscheint ein Menü in dem Sie die Art der Aktualisierung wählen können.

8.4 Abstand Gliederungsziffer und Text zu klein?

Das gesamte Inhaltsverzeichnis markieren

Start → *Absatz* → 



Hinweis:

Ist die Registerkarte beim Aufruf leer, einfach die Einträge vornehmen und OK

Nicht die Gliederungsebene vergessen anzugeben

8.5 Inhaltsverzeichnis löschen

Referenzen → *Inhaltsverzeichnis* → *Inhaltsverzeichnis entfernen*

9 Indexverzeichnis

9.1 Einfaches Indexverzeichnis erstellen

1. Wort markieren, das in die Indexdatei aufgenommen werden soll
2. *Referenzen* → *Index* → *Eintrag markieren*
3. *Haupteintrag festlegen* (als welches Wort oder Wortgruppe Wort im Index erscheinen soll) und *Markieren* wählen, Wenn der Begriff, von jeder Seite ins Indexverzeichnis aufgenommen werden soll, *Alle Markieren* wählen. (es könne in diesem Menü noch weitere Optionen festgelegt werden)
4. *Schließen* anklicken
5. Mit dem Cursor an die Stelle im Text gehen, an der das Indexverzeichnis erscheinen soll
6. *Referenzen* → *Index* → *Index einfügen*
7. Menü für die Formateinstellungen geht auf – *OK*

10 Literaturverzeichnis

10.1 Einfaches Literaturverzeichnis erstellen

1. An die Textstelle gehen, an der der Querverweis erscheinen soll
2. *Referenzen* → *Zitate Literaturverzeichnis* → *Zitat einfügen*
3. *Neue Quelle hinzufügen*
4. Nun erscheint ein Formular, das sie ausfüllen müssen. Bei der Wahl des *Quellentyp* wählen sie *Verschiedenes*, wenn keine genaue Angabe zutrifft.
5. Wenn sie alle Quellen angelegt haben, gehen sie auf die Seite, auf der das Literaturverzeichnis erscheinen soll und wählen die Menüpunkte *Referenzen* → *Zitate Literaturverzeichnis* → *Literaturverzeichnis* → *Literaturverzeichnis einfügen*
6. Zu den Angaben, die automatisch erstellt werden, können jeder Zeit manuell Zusätze oder Änderungen vorgenommen werden.

11 Tabulatoren (TAB)

Benutzen Sie bitte nie mehr als **ein Leerzeichen**, um einen horizontalen Abstand zu erreichen. Soll der Abstand größer sein, verwendet Sie einen Tabulator.

11.1 TAB neu setzen

Der einfachste Weg:

- Menüpunkt *Ansicht* und einen **v** bei *Lineal*
- Klicken Sie mit der Maus an die Stelle im Lineal wo der TAB gesetzt werden soll

11.2 TAB ausrichten oder löschen

Standardmäßig ist ein TAB linksbündig ausgerichtet, wenn sie dies ändern möchten gehen sie folgendermaßen vor:

- TAB wie unter 11.1 beschrieben setzen
- *Layout* → *Absatz* →  anklicken
- *Tabstopps*
- TAB in der Liste mit Maus markieren, die Ausrichtung und die evl. gewünschten Füllzeichen des Leerraums wählen
- In diesem Menü könne Sie auch einzelne oder alle TAB's löschen

12 Tabellen

12.1 Tabelle neu anlegen

- *Einfügen* → *Tabelle* aufrufen



- Wenn Sie die Maus über  ziehen, können Sie sehr schnell eine Tabelle erzeugen.
- Wenn Sie den Menüpunkt *Einfügen* → *Tabelle* → *Tabelle einfügen* wählen, können Sie die Zeilen- und Spaltenmenge angeben.

12.2 Tabellen Format

Sie haben die Möglichkeit ein automatisches Tabellenformat zu wählen

- *Einfügen* → *Tabelle* → *Tabelle einfügen*
- Cursor in die Tabelle setzen nun erscheint ein Menüpunkt *Entwurf*
- Über *Tabellenformatvorlage* stehen Ihnen nun verschiedene Tabellenformate zur Verfügung

12.3 Spalten/Zeilen

Spaltenausrichtung

- Den Cursor in die Spalte setzen
- *Start* → und den entsprechenden Ausrichtungsbutton  anklicken

Spaltenbreite / Zeilenhöhe

- Den Cursor in die Spalte setzen und rechte Maustaste klicken → *Tabelleneigenschaften* aus dem Menü wählen

Spalte oder Zeile hinzufügen

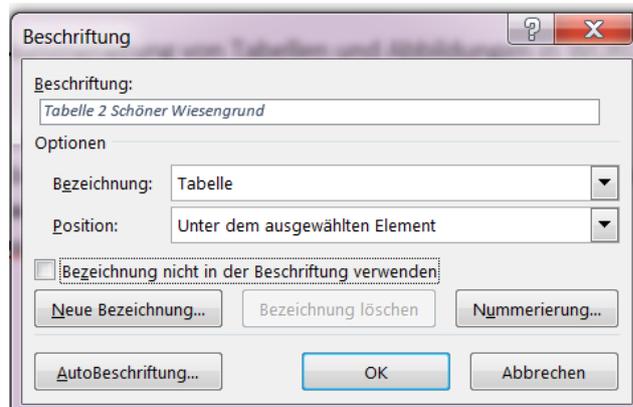
- Den Cursor in die Spalte setzen und rechte Maustaste klicken → *Einfügen* aus dem Menü wählen

Linien

- Mit der in die Zelle klicken → *Tabellenentwurf* (erscheint nun oben im Menü) → *Rahmen*

12.4 Tabellenverzeichnis

1. In die Tabelle klicken, so erscheint ein Kreuz an der Tabelle (linke obere Ecke) → mit der rechten Maustaste anklicken und *Beschriftung einfügen* wählen.



2. Wenn das Wort *Tabelle* nicht erscheinen soll, ein V bei *Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden* machen

Hinweis: Wenn eine Tabelle oder Abbildung „zwischengeschoben“ wird, zählt WORD automatisch, richtig weiter!

3. Cursor an die Stelle im Text setzen, wo das Verzeichnis *Tabelle* erscheinen soll
4. *Referenzen* → *Abbildungsverzeichnis einfügen* → *Beschriftungskategorie* wählen (*Tabelle* oder *Abbildung*) → optionale Einstellungen wie gewünscht vornehmen → fertig

13 Bilder\Grafiken einfügen

Um eine Grafik einzufügen, wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen* → *Bilder*.

Wählen sie ein\Bild\Grafik aus.

Erscheint das Bild in ihrer Datei können Sie es mit der rechten Maustaste anklicken, wählen *Zeilenumbruch* → *passend*, nun können sie mit Hilfe der Maus das Bild hin und her schieben, bis die gewünschte Position erreicht ist.

TIPP:

Sie wollen eine Grafik einfügen, die in einer anderen Software erscheint, aber nicht von Ihnen heraus geladen werden kann

1. Lassen Sie die Grafik in voller Größe auf dem Bildschirm erscheinen
2. Drücken Sie die Taste

| |
|---------|
| Druck |
| S - Abf |

 auf der Tastatur
3. Öffnen Sie nun unter *Start* – *Programme* – *Zubehör* das Programm *Paint*
4. Wählen Sie den Menüpunkt *Bearbeiten* → *Einfügen*
5. Wählen sie nun den Button , die Maus erscheint als Fadenkreuz
6. Umrahmen Sie die Grafik und wählen Sie *Bearbeiten* → *Ausschneiden*

7. Datei → Neu (alte Datei nicht speichern)
8. Wählen Sie den Menüpunkt Bearbeiten → Einfügen
9. Speichern sie nun diese neue Datei ab

14 Hinweise zur Arbeit mit Formeln

14.1 Erstellen

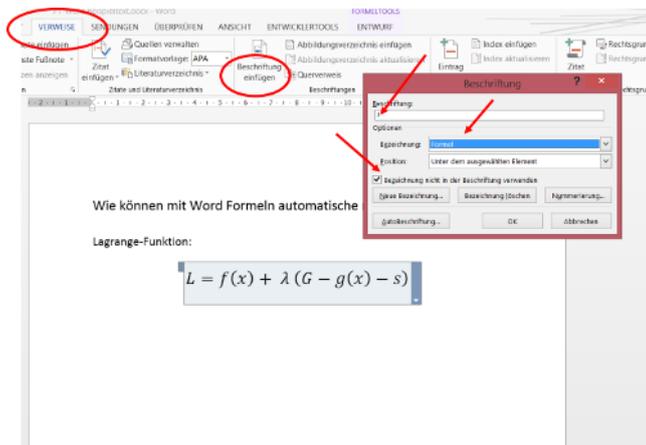
Aufrufen des Formeleditors

Einfügen → Formel → Neu Formel einfügen

Es öffnet ein umfangreiches Menü zum Erstellen von Formeln

14.2 Automatische Formelnummerierung

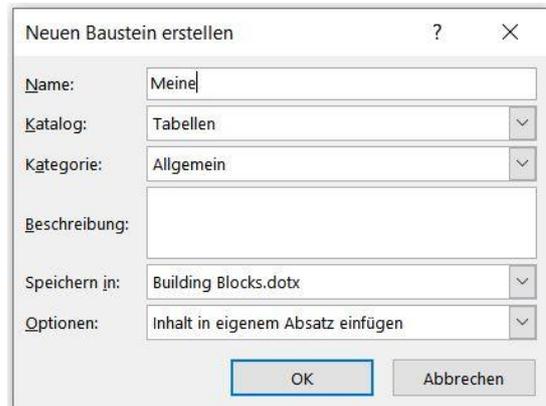
1. Schreiben Sie Ihre erste Formel mit Hilfe des Formeleditors. Beschriften Sie die Formel, indem Sie in der Registerkarte *Referenzen* → *Beschriftung einfügen*, in der Untergruppe *Beschriftungen* aufrufen.



2. Im Feld *Bezeichnung* wählen Sie aus einer Dropdown-Liste den Eintrag *Formel*. Lassen Sie die Voreinstellung im Feld *Position* unverändert. Setzen Sie einen Haken in das Kästchen neben *Bezeichnung nicht in der Beschriftung verwenden*. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf *Ok*. Jetzt steht eine "1" vor der Formel.
3. Nun erstellen Sie eine Schnelltablette:
 - a. Erstellen Sie nun eine einzeilige Tabelle mit zwei Spalten.
 - b. Stellen Sie für die erste Spalte mittige Position und für die zweite Spalte rechtsbündige Position ein.
 - c. Schreiben Sie in die zweite Spalte zwei runde Klammern, die dann um die Nummerierung erscheinen sollen.
 - d. Kopieren Sie Ihre Formel in die erste Spalte (nur die Formel) und die „1“ der Bezeichnung in die zweite Spalte, innerhalb der Klammern.
 - e. Entfernen Sie den Rahmen der Tabelle
 - ganze Tabelle markieren
 - Start → Absatz → Rahmensymbol → kein Rahmen

- b. Löschen Sie die Formel aus der ersten Spalte, lassen aber die Nummerierung stehen.
- c. Markieren Sie die Tabelle – über die linke obere Ecke – Kreuz-Symbol
- d. *Einfügen* → *Tabelle* → *Schnelltablelle* → *Auswahl in Schnelltabellenkatalog speichern*
– Als **Tabelle** speichern!

- e. Hier können Sie Ihrer neu erstellten Tabellenvorlage einen Namen geben und einer beliebigen Kategorie zuordnen. Optional kann auch eine Beschreibung hinzugefügt werden. Achten Sie darauf, dass die Vorlage im Feld *Speichern in:* unter "*Building Blocks.dotx*" abgespeichert wird



4. Wenn Sie nun in Ihren Text eine weitere Formel einfügen wollen, öffnen Sie in der Registerkarte *Einfügen* das Dropdown-Menü unterhalb des Eintrags *Tabelle*. Scrollen Sie im Menü zu *Schnelltabellen* und wählen Sie dann Ihre Tabellenvorlage mit einem Klick aus. In Ihrem Text wird dann automatisch rechtsbündig eine laufende Nummerierung eingefügt und Sie können davor Ihre neue Formel erstellen.

Was nicht geht!

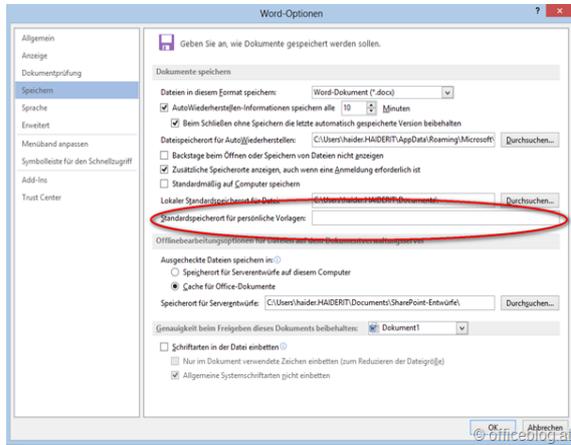
Wenn eine Formel später an irgendeiner Stelle noch hinzugefügt wird,

Werden die nachfolgenden Formeln nicht automatisch weitergezählt.

Damit die Nummerierung dann aber wieder korrekt ist, müssen alle nachfolgende Formelnummern einzeln einmal markiert werden, mit der rechten Maustaste angeklickt werden und → *Feld aktualisieren* angeklickt werden.

15 Hinweise zu Vorlagen

1. Datei → Optionen → Speichern



- Der Standardspeicherort für die persönlichen Vorlagen ist:
C:\Users*ihr Login*\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen

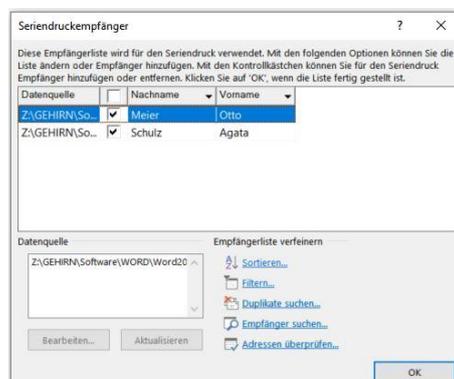
16 Serienbrief

16.1 Datenquelle erstellen

Erstellen Sie eine datei.docx die eine Tabelle beinhaltet mit den Daten. Die erste Zeile beinhaltet die Überschriften die einzelnen Spalten. Zum Beispiel eine „Adressen-Tabelle“

16.2 Serienbrief erstellen

- Sendungen → Seriendruck starten → Seriendruckassistenten... Schritt für
- Serienbrief-Assistent öffnet rechts am Bildschirmrand
- Brief anklicken – weiter
- Aktuelles Dokument – weiter
- Vorhandene Liste anklicken – Durchsuchen → Datendatei wählen und OK
- An dieser Stelle können sie die Liste noch bearbeiten, z.B. die Datensätze sortieren



- Den Briefftext erstellen und an den gewünschten Stellen im Text – weiter

8. über „weitere Elemente“ die **Serienfelder** eingeben
9. *Weiter-Vorschau auf den Brief*
10. *Weiter-Seriendruckbeenden*
11. *Individuellen Brief bearbeiten* anklicken
12. Datensatzauswahl = *Alle* wählen
13. Es öffnet eine neue Datei = der Serienbrief

16.3 abhängiger / automatischer Text in einem Serienbrief

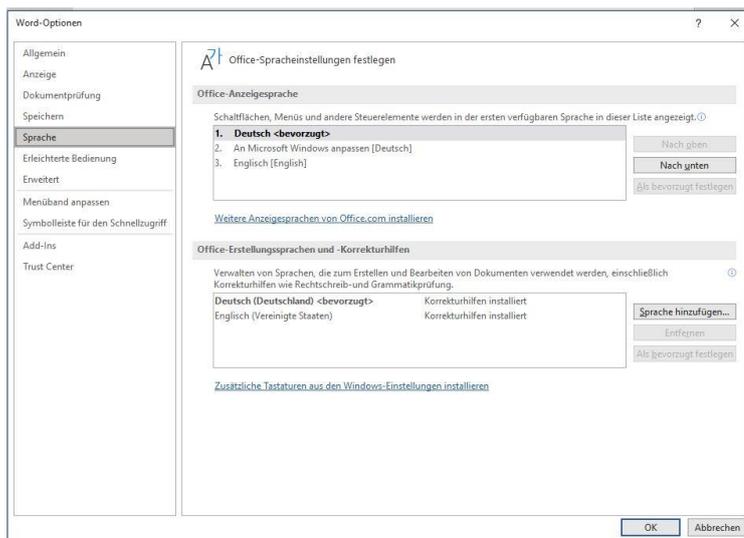
1. Cursor an die Stelle im Worddokument setzen, wo der automatische Text erscheinen soll
2. *Sendung* → *Schreib- und Einfügefelder* → *Regeln* 
3. *Wenn...Dann...Sonst* wählen
4. Felder ausfüllen und OK

17 Sprachen und Symbole verwenden

17.1 Sprachen aktivieren

Um Sprachen verwenden zu können, müssen diese aktiviert sein.

1. *Datei* → *Optionen* → *Sprachen*



2. Nun die Sprachen aktivieren die verwendet werden sollen
3. Die primäre Sprache sollte Deutsch bleiben

17.2 Rechtschreibprüfung umstellen

1. *Überprüfen* → *Rechtschreibung und Grammatik* → es öffnet rechts ein Menü
2. Auf die aktuelle Sprache klicken, es öffnet ein Auswahlfenster
3. Die gewünschte Sprache wählen

17.3 Sprache der Tastatur ändern

1. *Start* → *Systemsteuerung* → *Zeit, Sprache und Region*
2. Region und Sprachoptionen

3. Registerkarte *Tastaturen und Sprachen* wählen
4. *Tastatur ändern* anklicken
5. *Hinzufügen* anklicken und Sprache wählen
6. Übernehmen
7. Mit der Tastenkombination Alt+Shift kann nun zwischen den verschiedenen Sprachen gewählt werden. Zu sehen / zu kontrollieren ist der Wandel auf der Taskleiste.

17.4 Tastenkombination für Symboleingabe ändern

1. *Einfügen* → *Symbol* → *weitere Symbole*
2. Gewünschtes Symbol anklicken (z.B. A) → **Tastenkombination**
3. Neue Tastenkombination wählen
 - Alt+Umschalt+A drücken *oder eine andere Kombination*
 - *Zuordnen* → *schließen* → *schließen*

Wenn sich herausstellt, dass die Tastenkombination sich mit einer anderen gewünschte Kombination schneidet, kann das alles über Tastenkombination auch wieder gelöscht werden.

18 Einige allgemeine Hinweise

18.1 Trennungen und Bindestriche

- Sehr langer Bindestrich

ALTGR + —

Minuszeichen aus dem Nummernblock

- Geschütztes Leerzeichen (wird nicht getrennt/umgebrochen)
Shift+Strg+Leer

- Geschützter Bindestrich (wird nicht getrennt/umgebrochen)
Shift+Strg+-

- Originalgröße einer schon bearbeiteten Grafik wieder herstellen

Strg+Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Grafik

18.2 Worddatei in PowerPoint und Handzettel erstellen

- Worddatei muss schon fertig konfiguriert sein, d.h. große Schrift und 4cm Seitenränder
- Jeder Seite einzeln als *.docx – Datei abspeichern
- PowerPoint öffnen – 1. Folie
- Einfügen → Objekt → aus Datei erstellen → *.docx – Datei wählen
- Drucken:

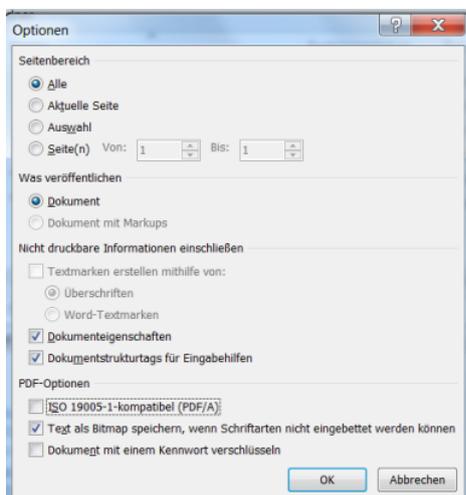
Drucken:
Handzettel

Folien pro Seite:
(x=Folienanzahl)

x

18.3 PDF mit aufrufbaren Hyperlinks

Datei Speichern unter → Dateiformat PDF Wählen → Optionen:



Beim anklicken der URL kann es dann im PDF zu folgender Ausschrift kommen. Entscheiden müssen sie!

