

ANLEITUNG ZUR TEXTGESTALTUNG IN WORD 2003

Word ist zunächst ein reines Textverarbeitungsprogramm. Allerdings lassen sich hier Vorträge genauso mit Gliederung und Querverweisen sowie Textquellen, Clips etc. gestalten. Hier noch einmal eine knappe Anleitung für wichtige Optionen in Word.

1. Grundsätzliches zur Textgestaltung	1
2. Seite einrichten	2
2. Schriftart und Schriftgröße festlegen.....	2
3. Textformatierung und Textgestaltung.....	3
a) Wahl einer anderen Hintergrundfarbe	3
b) Wahl einer anderen Schriftfarbe.....	4
4. Seitenzahlen einfügen.....	4
5. Kopf- und Fußzeile einfügen	4
6. Zeilennummerierung einfügen	5
7. Hyperlinks entfernen.....	6
8. Texte unformatiert aus dem Internet in WORD übertragen	6

1. Grundsätzliches zur Textgestaltung

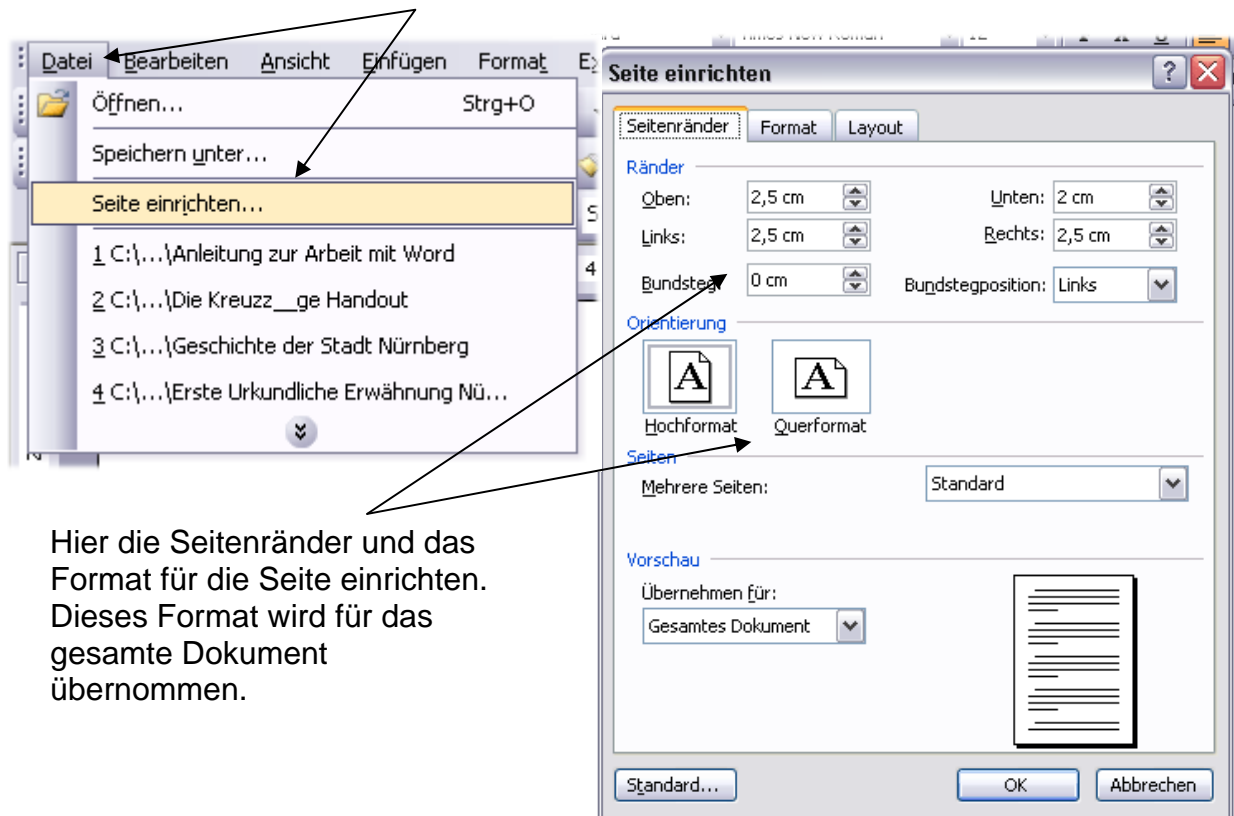
Hinweis:

Für eine Präsentation jeglicher Art gilt, dass sie für den Leser lesbar sein muss. Darüber hinaus sollte sie nicht zu viel Firlefanz enthalten. D.h. etwas weniger ist oft mehr!

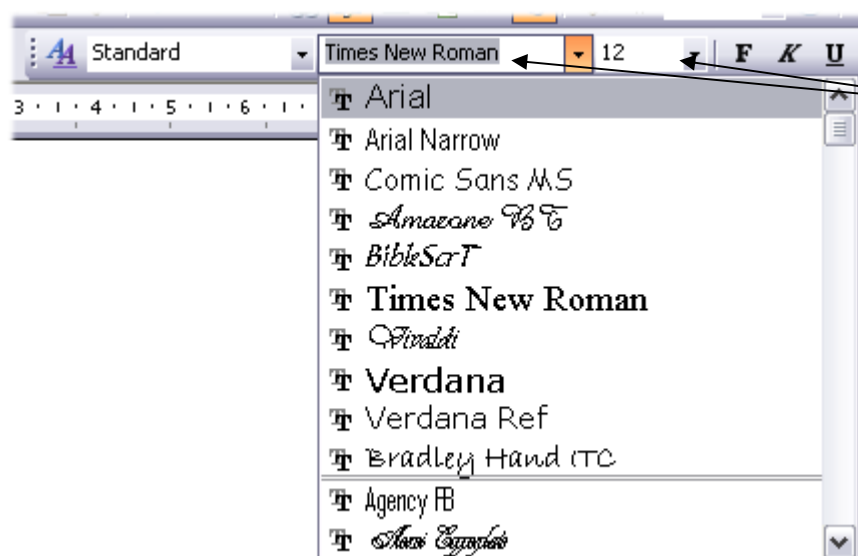
Bei der Gestaltung eines Textes bieten sich verschiedene Möglichkeiten an. Für die Präsentation gilt: stets ein einheitliches Format wählen. Dies gilt nicht nur für die Wahl der Schriftart. Gleiche Überschriften sind stets in gleicher Größe wiederzugeben. Weiterhin werden Überschriften entweder „fett“, „kursiv“ oder „unterstrichen“ gesetzt. Des Weiteren können Hauptüberschriften größer gesetzt werden als die Unterüberschriften, um diese visuell voneinander abzuheben. Für die Überschriften empfehle ich eine Nummerierung mit Zahlen. Unterpunkte werden hinten nicht mit Punkt versehen! D.h. Unterpunkt 1 von Kapitel 1 ist in der Gliederung 1.1!

2. Seite einrichten

Bevor man eine Arbeit beginnt, sollte man die Formatierung für die Seiten festlegen. Um in das entsprechende Menü zu gelangen zunächst in der obersten Zeile „Datei“, dann „Seite einrichten“ wählen. Es öffnet sich ein neues Sichtfenster.



2. Schriftart und Schriftgröße festlegen

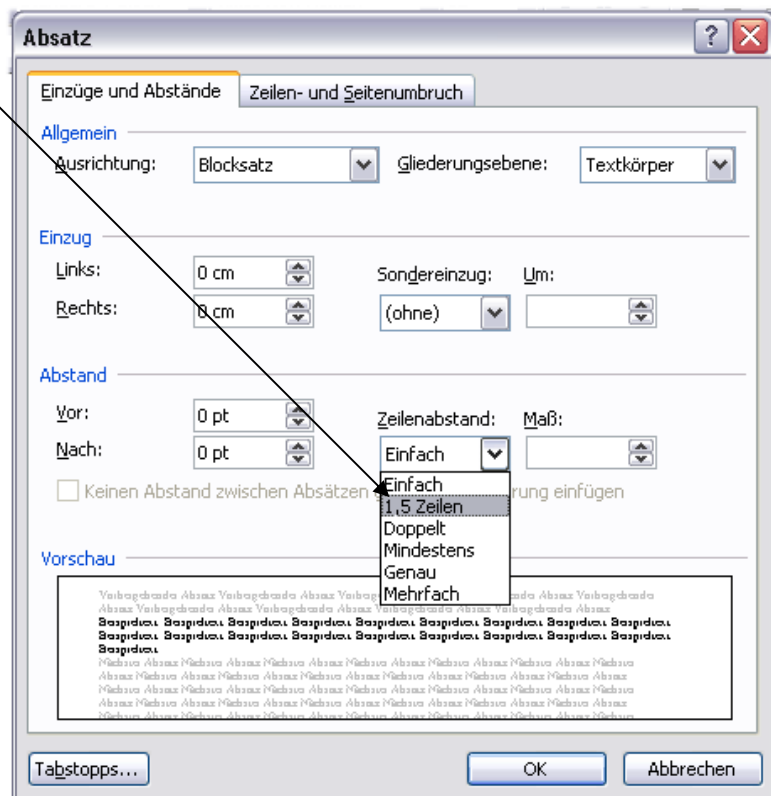
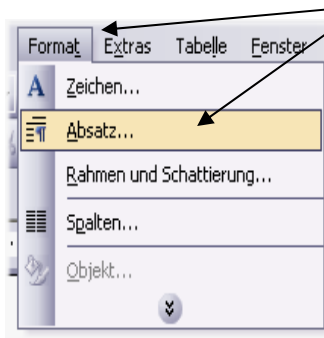
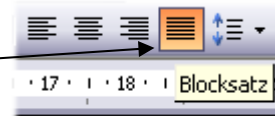


Hier Schriftart und Schriftgröße wählen. Zu empfehlen ist Arial bzw. Times New Roman und Schriftgröße 12.

3. Textformatierung und Textgestaltung

Für die Gestaltung des Textes zunächst die Platzierung des Textes wählen. Für eine schriftliche Hausarbeit (nicht die Präsentation an sich!) ist folgendes zu berücksichtigen:

- Blocksatz, d.h. Randausgleich in der oberen Werkzeugleiste wählen.
- Zeilenabstand 1,5 wählen. Hierzu unter „Format“ „Absatz“ wählen und den Zeilenabstand „1,5“ wählen.



Damit ist das Grundlegende für die Textgestaltung festgelegt. Jetzt geht es an die „Feinarbeit“.

Bei der Textgestaltung einer Präsentation in Word können einzelne Begrifflichkeiten hervorgehoben werden. Möglichkeiten hierfür sind die Hervorhebung durch Fettdruck, Schrägdruck oder durch das Unterstreichen des betreffenden Wortes oder Satzes. Daneben kann der Hintergrund eines Wortes oder das entsprechende Wort durch eine andere Farbwahl hervorgehoben werden. Allgemein gilt für das Zitieren von Textquellen, dass die entsprechenden Zitate in der Regel durch Anführungszeichen und Kursivdruck gekennzeichnet werden (z.B. „Lieber Wilhelm, (...).“)

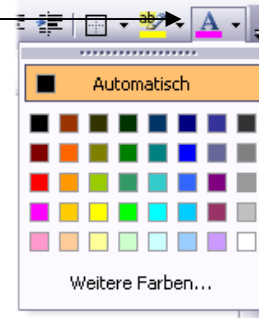


a) Wahl einer anderen Hintergrundfarbe

Das entsprechende Wort oder den entsprechenden Satz markieren und in der oberen Werkzeugleiste eine Hintergrundfarbe wählen.

b) Wahl einer anderen Schriftfarbe

Das gleiche gilt für die Wahl einer anderen Schriftfarbe. Hierfür das Wort oder den Satz markieren und eine andere Schriftfarbe wählen.



Hinweis:

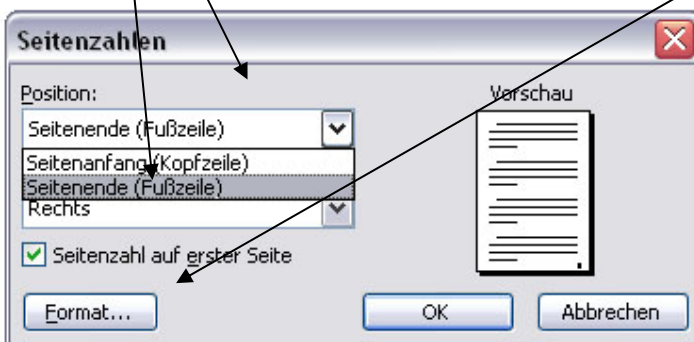
Am Ende der Arbeit den Text noch einmal „korrigieren lassen“, d.h. unter „Extras“ und „Sprache“ neben der Korrekturfunktion gleichzeitig die automatische Silbentrennung wählen. Damit wird der Text automatisch korrigiert und Wörter werden automatisch getrennt, sodass eine gleichmäßigere Verteilung des Textes erreicht wird.

4. Seitenzahlen einfügen

Seitenzahlen werden eingefügt über "Einfügen" → "Seitenzahlen". Die Seitenzahlen können unterschiedlich platziert werden

- Kopfzeile/Fußzeile;
- zentriert, links, rechts.
- Seitenzahl auf erster Seite oder nicht

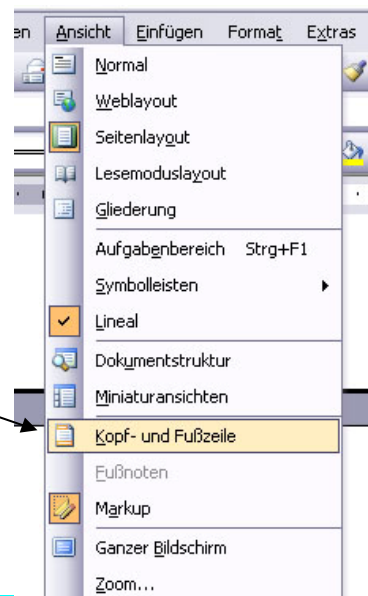
Unter "Format..." kann man z.B. einstellen, mit welcher Zahl die Nummerierung beginnen soll

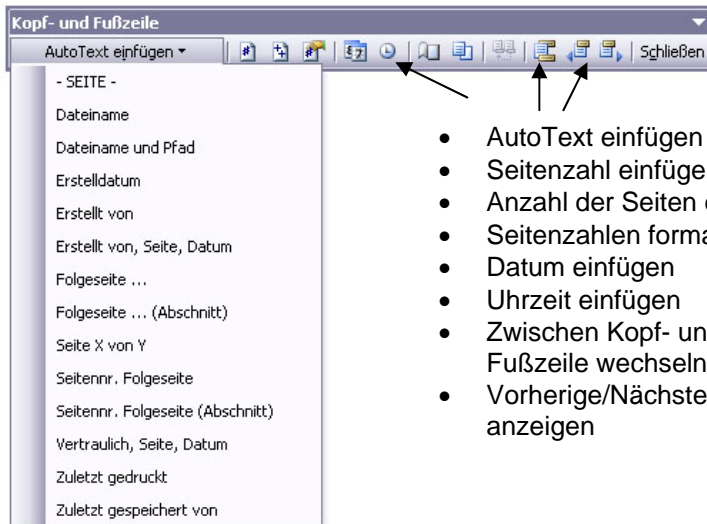


5. Kopf- und Fußzeile einfügen

Kopf- und Fußzeile kann man z.B. für den Eintrag von Fach, Datum und Name verwenden.

"Ansicht" → "Kopf- und Fußzeile"





- AutoText einfügen
- Seitenzahl einfügen
- Anzahl der Seiten einfügen
- Seitenzahlen formatieren
- Datum einfügen
- Uhrzeit einfügen
- Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln
- Vorherige/Nächste anzeigen

6. Zeilennummerierung einfügen

Zur Nummerierung von Zeilen gibt es zwei Möglichkeiten:

1. "Datei" → "Seite einrichten" → "Layout" (Problem: nachträgliches Verändern von Schriftart und Schriftgröße der Ziffern)
2. Ein Textfeld neben den Text setzen, in das man manuell die Nummern einträgt.
(Vorteil: Größe und Schriftart der Ziffern problemlos veränderbar)

Wichtig: bei der ersten Variante:

Die Zeilennummerierung kann große Probleme bereiten, wenn man nicht richtig definiert, für welchen Abschnitt sie gelten soll.

Am besten fügt man vor und nach dem Abschnitt, für den man eine Zeilennummerierung wünscht, einen fortlaufenden Abschnittsumbruch ein:
Einfügen → Manueller Umbruch → Abschnittsumbruch → fortlaufend

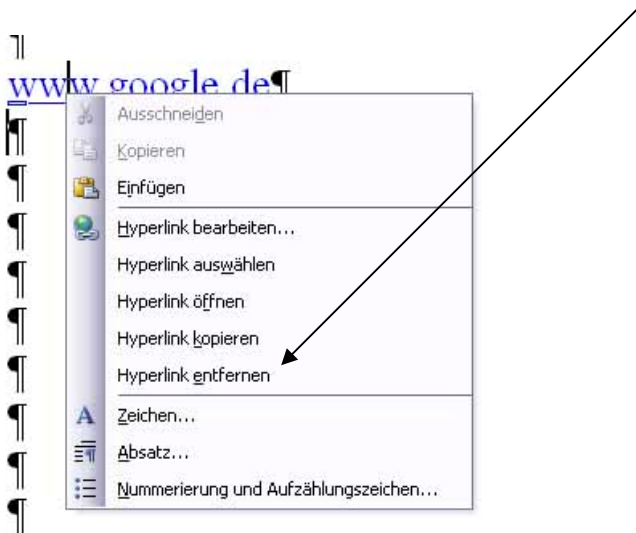


- Mit welcher Zahl soll die Nummerierung beginnen?
- Abstand zum Text (mm)
- Zählintervall
- Wenn man nur einen Abschnitt auf der Seite nummeriert haben möchte und der Rest trotzdem vor und nach dem Abschnitt stehen bleiben soll, wählt man "fortlaufend".

Festlegen, ob Zeilennummern für gesamtes Dokument oder nur in einem **markierten Abschnitt** eingefügt werden sollen.

7. Hyperlinks entfernen

Wenn man Texte aus dem Internet kopiert, muss man häufig Hyperlinks entfernen: Einfach das Wort markieren, das verlinkt ist, und mit rechter Maustaste das Kontextmenü öffnen. Dann "*Hyperlink entfernen*" auswählen.



8. Texte unformatiert aus dem Internet in WORD übertragen

Wenn man Texte aus dem Internet kopiert und in WORD einfügt, ergeben sich häufig Probleme mit der Formatierung (z.B. viele Hyperlinks). Einige Probleme kann man umgehen, indem man den reinen Text ohne Formatierungen in WORD kopiert:

1. Den Text wie gewohnt aus dem Internet kopieren (Text markieren → Strg.+C)
2. In WORD: *Bearbeiten* → *Inhalte einfügen* → *Unformatierten Text*

s