

Textverarbeitung in Microsoft Word 2013

Proseminar: Werkzeuge für das wissenschaftliche Arbeiten

Dennis Wienrich

Betreuer: Dr. Hermann Lenhart

Datum: 16.06.2014

Gliederung

- Einführung: Was ist MS Word 2013
- Seitenlayout (Struktur des Blattes)
- Grundlegende Funktionen (Fett, Kursiv, Unterstichen, Aufzählungen...)
- Gliederung einfügen
- Fußnoten einfügen / Seitenzahl einfügen lassen
- Kommentarfunktion
- Tabellen
- Diagramme
- Bilder
- Links
- Speichern (Kurz)
- PDF-Import / -Export
- Zusammenfassung
- Quellen

Word 2013

- Anwendungssoftware zur Textverarbeitung
- Teil des Microsoft Office 2013 Paketes
- Erscheinungsjahr: 2013
- Aktuellste Word Version
- Betriebssysteme: Windows, Windows RT, Mac OS X, (Windows Phone, iOS, Android)
- Standard Dateiformat: .docx

Word 2013 ist eine Standardsoftware, welche von Microsoft bereitgestellt wird. Sie ist ein Teil des Microsoft Office 2013 Paketes und ist eine Anwendungssoftware zur Textverarbeitung.

Das Office Paket 2013 ist im Jahr 2013 erschienen und das aktuellste Office Paket (Stand: Juli 2014).

Word 2013 läuft unter Windows Betriebssystemen sowie unter Windows RT und Mac OS X. Es gibt außerdem noch eine Office Version für mobile Geräte, welche unter Windows Phone, iOS und Android läuft.

Das Standard Dateiformat beim Speichern von Word 2013 Dokumenten ist das Format .docx, welches aber nicht zwangsweise verwendet werden muss. Es ist beispielsweise auch möglich seine Dokumente im .doc-Format zu speichern. Dies ermöglicht es auch Benutzern von Word 2003 die Dokumente zu öffnen.

Word 2013

DATEI

START

EINFÜGEN

ENTWURF

SEITENLAYOUT

VERWEISE

SENDUNGEN

ÜBERPRÜFEN

ANSICHT

- Innerhalb dieser 9 Reiter befinden sich die verschiedenen Funktionen, die Word 2013 zu bieten hat.

Wenn man Word 2013 öffnet ist es erst einmal das Wichtigste, dass man weiß, wie man sich zurechtfindet. Die 9 auf der Folie abgebildeten Reiter enthalten alle Funktionen, die Word zu bieten hat. Um die Funktionen der jeweiligen Reiter angezeigt zu bekommen reicht es aus, auf den Reiter zu klicken, woraufhin die entsprechenden Funktionen angezeigt werden.

Seitenlayout

- Bevor man damit anfängt seinen Text zu schreiben, ist es sinnvoll sich zu überlegen, wie die Seiten aufgebaut sein sollen:
- Hoch- oder Querformat?
- Din A4 oder A3?
- Wie viel Platz soll an den Seiten sein?
- Ändern lässt sich dies alles unter dem Reiter *Seitenlayout*!

Bevor man anfängt sein Dokument zu schreiben sollte man sich kurz Gedanken um das Layout machen, das das Dokument am Ende haben soll, damit man sich am Ende den Aufwand für die Formatierung sparen kann.

Unter dem Reiter *Seitenlayout* bietet Word viele Optionen für das Seitenlayout an, wie zum Beispiel die Auswahl, ob man das Dokument im Hoch- oder Querformat haben möchte. Außerdem kann man zwischen der Seitengröße DIN A4, DIN A3 und noch einigen anderen (B4, B5, Letter, Tabloid etc.) auswählen.

Außerdem kann man den freien Platz nach Oben, Unten, Links und Rechts verändern.

Seitenlayout

Standartlayout

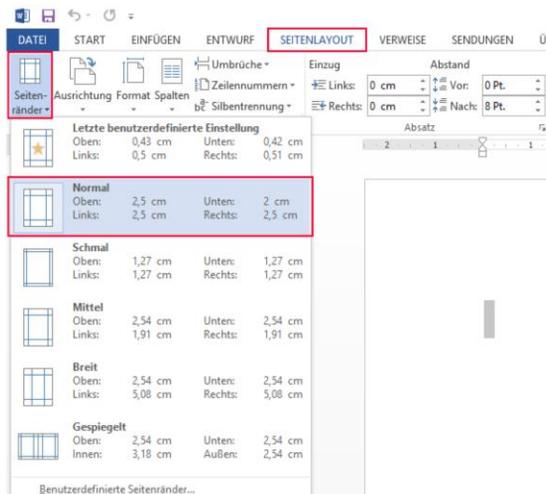
- Oberer Rand 2,5cm
 - Linker Seitenrand 2,5cm
 - Rechter Seitenrand 2,5cm
 - Unterer Rand 2,0cm
-
- Seitenformat: A4



Das Standard-Seitenlayout beim öffnen von Word sieht aus, wie auf der Folie zu erkennen. Der Platz zwischen der beschreibbaren Fläche und dem Ende des Blattes beträgt nach oben hin 2,5 Zentimeter, nach Links 2,5 Zentimeter, nach Rechts 2,5 Zentimeter und nach Unten 2,0 Zentimeter. Das Seitenformat ist DIN A4.

Das Feld, welches "Zu Beschreibendes Feld" benannt ist in der Abbildung auf der Folie, ist der Teil der Seite, auf welcher man letzten Endes also den Inhalt seiner Arbeit niederschreibt.

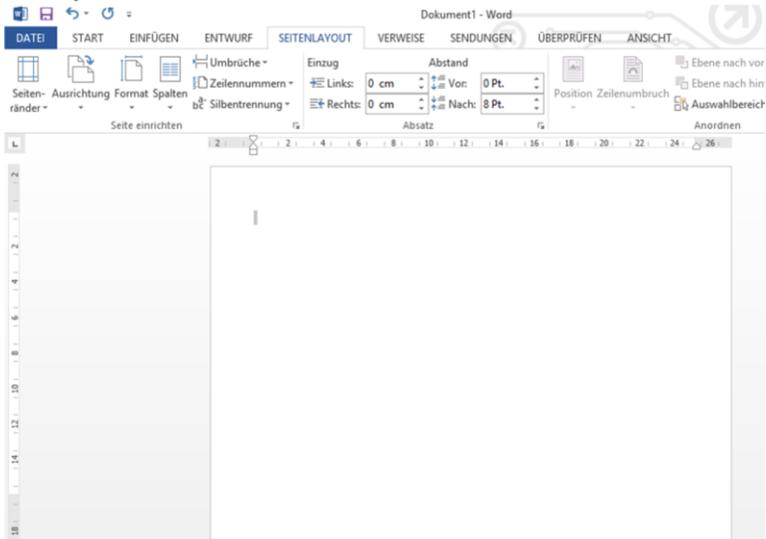
Seitenlayout



Auf dieser Folie ist zu erkennen, wie man die Seitenränder verändern kann. Wenn man keine Veränderungen vornimmt, dann ist "Normal" ausgewählt. Es kann sich aber unter Umständen anbieten auf "Schmal" oder "Mittel" zurückzugreifen.

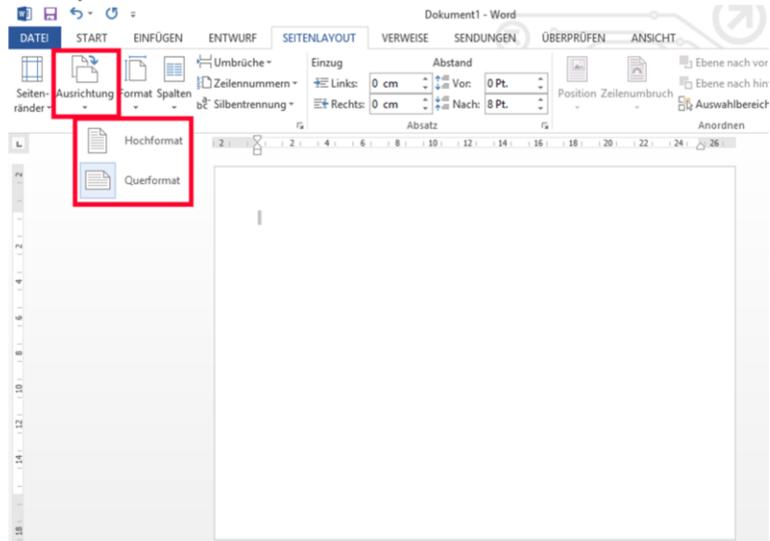
Wem die von Word angebotenen Möglichkeiten noch nicht reichen, der kann ganz unten im Auswahlfenster "Benutzerdefinierte Seitenränder" auswählen. Es öffnet sich ein Fenster in dem man nun eigene Werte für die Seitenränder eingeben kann.

Seitenlayout



Im folgenden wird erklärt, wie man die Ausrichtung seines Dokumentes ändern kann, sowie das Format ändert und seine Seiten in mehrere Spalten aufteilen kann.

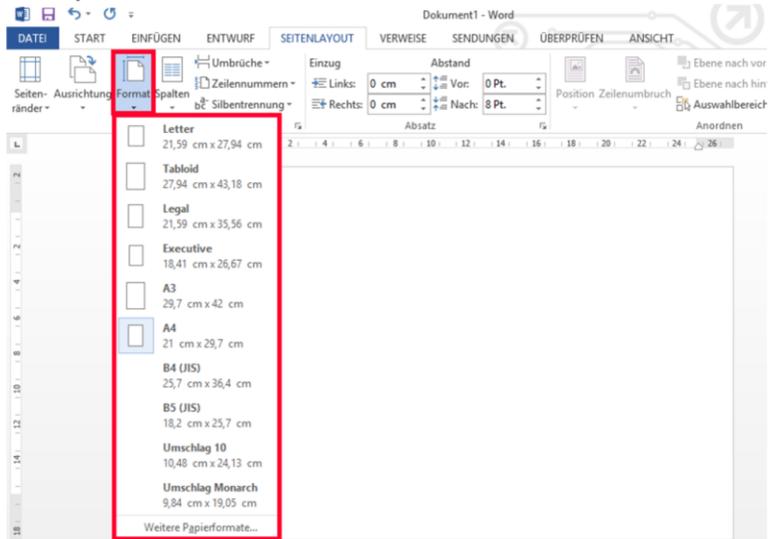
Seitenlayout



Um die Ausrichtung zu ändern kann man unter dem Reiter Seitenlayout unter dem Menüpunkt "Ausrichtung" zwischen Hoch- und Querformat wechseln.

In der Abbildung auf der Folie ist dargestellt, wie das Querformat aussieht, wenn man es auswählt.

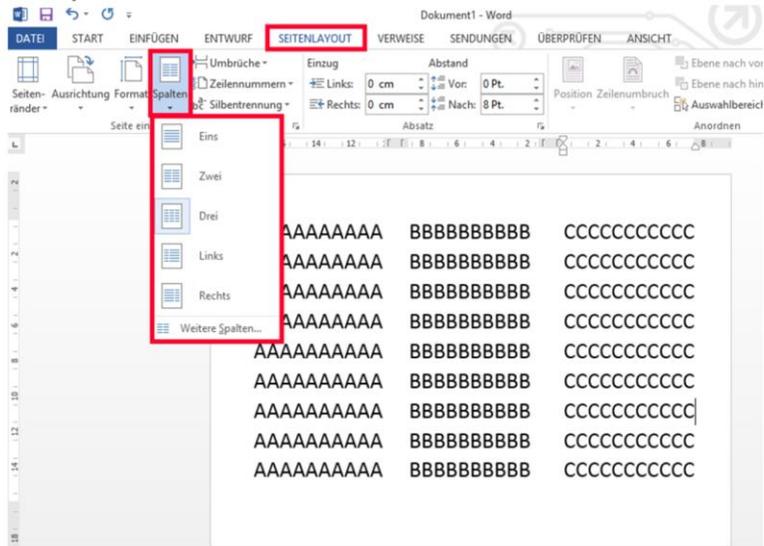
Seitenlayout



Immer noch unter dem Reiter Seitenlayout befindet sich der Menüpunkt "Format", gleich Rechts vom Menüpunkt "Ausrichtung".

Man kann für sein Dokument die Formate Letter, Tabloid, Legal, Executive, A3, A4, B4, B5, Umschlag 10 und Umschlag Monarch auswählen. Wenn das gesuchte Format nicht dabei ist, dann kann man unter "Weitere Papierformate...", ganz unten im Auswahlmenü, nach weiteren Formaten suchen.

Seitenlayout



Unter dem Reiter Seitenlayout, im Menü Rechts vom Format, kann man unter dem Menüpunkt "Spalten" seine Seiten in mehrere Spalten aufteilen.

In der Abbildung ist dargestellt, wie es aussehen könnte, wenn man alle As in die erste, alle Bs in die zweite und alle Cs in die dritte Spalte schreibt.

Man erkennt, dass die Seite in 3 Spalten aufgeteilt ist. Hierfür ist das Querformat beispielsweise sinnvoll, da es einem viel Platz in die Breite gibt, welche man beim Arbeiten mit 3 Spalten oft gebrauchen kann.

Grundlegende Funktionen

- Es gibt in Microsoft Word 2013 eine große Menge an Möglichkeiten, seinen Text darstellen zu lassen.
- Beispiele: (nächste Folie)

Nachdem wir nun alle wichtigen Dinge zum Seitenlayout geklärt hätten können wir uns nun dem Schreiben, bzw. dem Bearbeiten des Textes widmen.

Word bietet einem eine Vielzahl an Möglichkeiten, sein Dokument optisch aufzubereiten...

Grundlegende Funktionen

- Schriftart ändern
- Schriftgröße ändern
- Schrift fett machen
- Unterstreichen
- Kursiv
- ... und viele mehr

Zur Auswahl wären das Ändern der Schriftart, das Ändern der Schriftgröße, man kann seine Schrift fett machen, man kann seine Schrift unterstreichen, man kann sie Kursiv machen, man kann sie schattieren, doppelt durchstreichen oder sie sogar ausblenden.

Man kann außerdem Aufzählungen einfügen, die mit Zahlen, Bindestrichen, Punkten oder sogar Grafiken angeführten werden können.

Grundlegende Funktionen

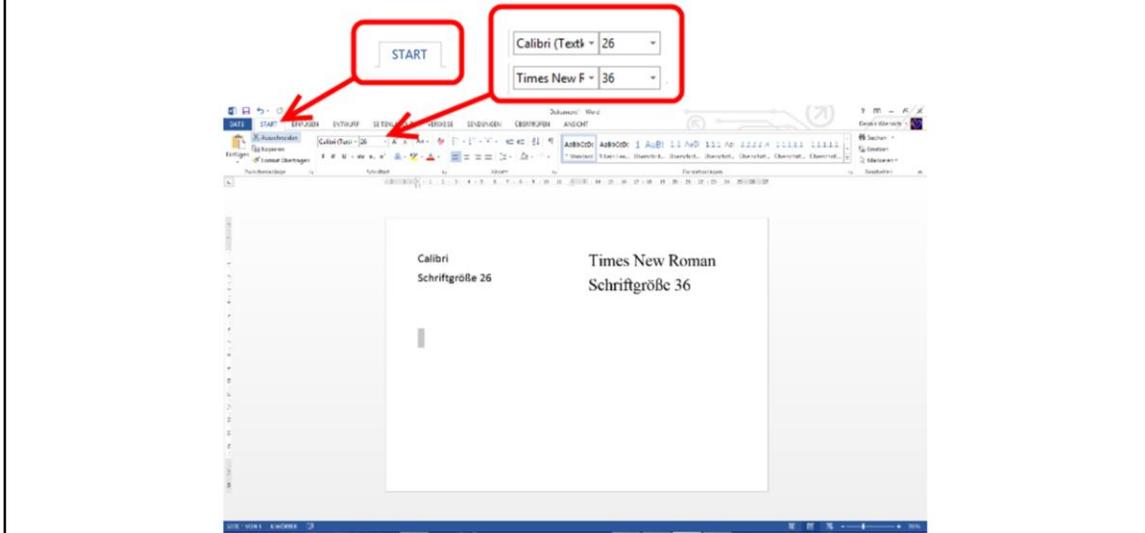
Wie?

1. Textstelle markieren
2. Gewünschte Formatierung auswählen

Um die gewünschte Formatierung umzusetzen muss man erst einmal die Textstelle markieren und hat mehrere Möglichkeiten fortzufahren:

Man benutzt das für die Formatierung vorgesehene Tastenkürzel, man klickt mit der Maus auf das Symbol im Auswahlmenü (Am oberen Bildschirmrand, das Menü mit den schon vorgestellten Reitern) oder man kann auch mit der Rechten Maustaste auf die entsprechende Textstelle drücken und beispielsweise auf "Schriftart" drücken.

Grundlegende Funktionen (Schriftart /-größe)



Wie man die Schriftart bzw. Schriftgröße über die GUI verändert ist in der Abbildung zu erkennen. Unter dem Reiter "Start" kann man in den Dropdown-Menüs, wo schon eine Schriftart und Schriftgröße vorgegeben ist, eine andere auswählen.

Auf der Abbildung ist ein Unterschied zwischen Calibri, Schriftgröße 26, und Times New Roman, Schriftgröße 36, zu erkennen.

Sowohl Calibri als auch Times New Roman sind oft verwendete Schriftarten.

Die Schriftgröße sollte man immer passend zum Anlass wählen. Bei Bewerbungsschreiben gibt es beispielsweise eine Norm, wie man seine Schriftgröße für Betreff oder das Schreiben selbst zu wählen hat.

Grundlegende Funktionen



Fett

Fett

Kursiv

Kursiv

Unterstrichen

Unterstrichen

Durchgestrichen

~~Durchgestrichen~~

Tiefgestellt

Tief^{gestell}t

Hochgestellt

Hoch^{gestell}t

Auf den folgenden Folien ist hervorgehoben, welches Symbol in der GUI für welche Textformatierung steht, mit jeweils einem Beispiel, wie es ohne (Links) und wie es mit (Rechts) Formatierung aussieht.

Grundlegende Funktionen



Fett

Fett

Kursiv

Kursiv

Unterstrichen

Unterstrichen

Durchgestrichen

~~Durchgestrichen~~

Tiefgestellt

Tief_{gestellt}

Hochgestellt

Hoch^{gestellt}

Schrift in Fett.

Im Anschreiben einer Bewerbung wird normalerweise der Betreff in fett geschrieben:

Bewerbung als Aushilfe (m/w) im Verkauf

Anmerkung: Am Ende des Betreffs wird kein Punkt gesetzt!

Grundlegende Funktionen



Fett

Kursiv

Unterstrichen

Durchgestrichen

Tiefgestellt

Hochgestellt

Fett

Kursiv

Unterstrichen

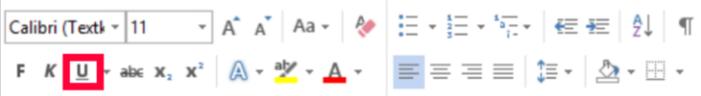
~~Durchgestrichen~~

Tief_{gestellt}

Hoch^{gestellt}

Schrift in Kursiv.

Grundlegende Funktionen



Fett

Fett

Kursiv

Kursiv

Unterstrichen

Unterstrichen

Durchgestrichen

~~Durchgestrichen~~

Tiefgestellt

Tief_{gestellt}

Hochgestellt

Hoch^{gestellt}

Schrift unterstrichen.

Findet beispielsweise Verwendung, wenn man zeigen möchte, dass etwa besonders wichtig ist.

Grundlegende Funktionen



Es besteht die Möglichkeit
zwischen verschiedenen
Unterstreichungen zu
wählen.

Für unterstrichene Schrift gibt es außerdem noch die Option zwischen verschiedenen Arten zu wählen, wie die Unterstreichung aussehen soll. Dazu drückt man einfach auf den nach Unten zeigenden Pfeil, Rechts vom "unterstrichenen U".

Grundlegende Funktionen



Fett

Fett

Kursiv

Kursiv

Unterstrichen

Unterstrichen

Durchgestrichen

~~Durchgestrichen~~

Tiefgestellt

Tief_{gestellt}

Hochgestellt

Hoch^{gestellt}

Schrift durchgestrichen.

Die Benutzung kann sinnvoll sein, wenn man seine Gedanken zu etwas niederschreibt und später merkt, dass man eine bessere Idee hat.

Man kann seine alten Gedanken einfach „durchstreichen“, sodass man später eventuell nochmal auf diese zurückgreifen kann und hinter das durchgestrichene einfach seine neue Idee aufschreiben.

Grundlegende Funktionen



Fett

Fett

Kursiv

Kursiv

Unterstrichen

Unterstrichen

Durchgestrichen

~~Durchgestrichen~~

Tiefgestellt

Tief_{gestellt}

Hochgestellt

Hoch^{gestellt}

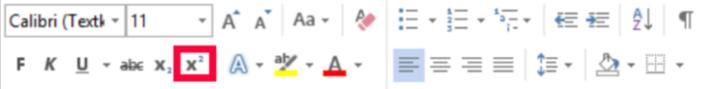
Schrift tiefgestellt.

Sinnvoll, wenn man im Text mit Binärzahlen arbeitet. Diese kann man durch eine tiefgestellte 2 kenntlich machen:

$$00000011_2 = 3_{10}$$

Man kann dies natürlich auch für alle anderen Zahlensysteme übernehmen.

Grundlegende Funktionen



Fett

Fett

Kursiv

Kursiv

Unterstrichen

Unterstrichen

Durchgestrichen

~~Durchgestrichen~~

Tiefgestellt

Tief_{gestellt}

Hochgestellt

Hoch^{gestellt}

Schrift hochgestellt.

Navigation / Gliederung eines Dokuments

Um die Navigation nutzen zu können, muss man unter:

Ansicht → Anzeigen → Navigationsbereich

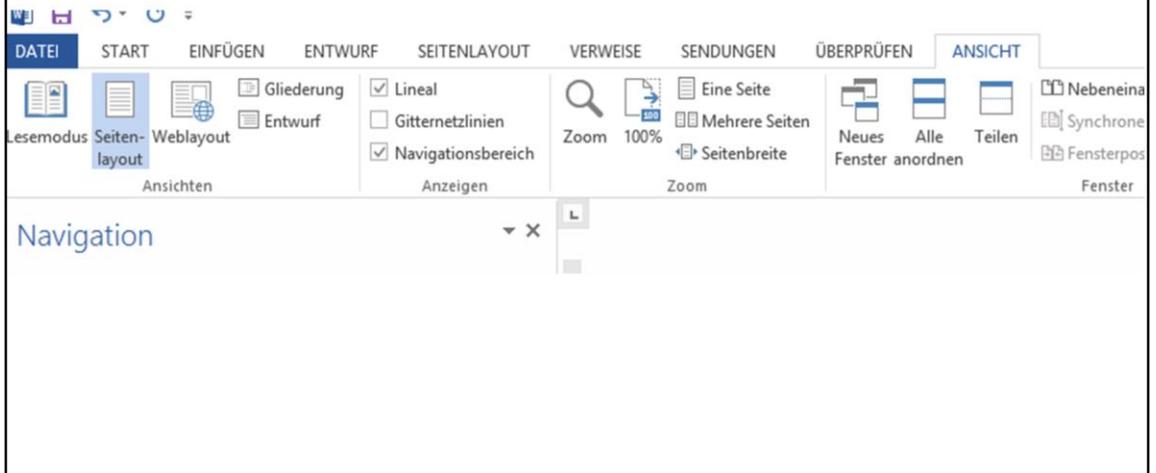
ein Häkchen setzen

Wenn man ein mehrere hundert Seiten langes Dokument vor sich hat, dann kann es manchmal schwer sein sich zurechtzufinden. Hierfür gibt es die Navigation bzw. eine Möglichkeit sein Dokument zu gliedern. Wenn man jedoch ein fremdes Dokument bekommt mit mehreren hundert Seiten, welches nicht gegliedert ist, dann bringt einem auch die Navigationsfunktion nichts, da diese mit Hilfe der internen Gliederung in Word arbeitet.

Um so etwas zu vermeiden sollte man also von Anfang an damit arbeiten, dass man seine Dokumente gliedert. Auf den folgenden Folien wird gezeigt wie.

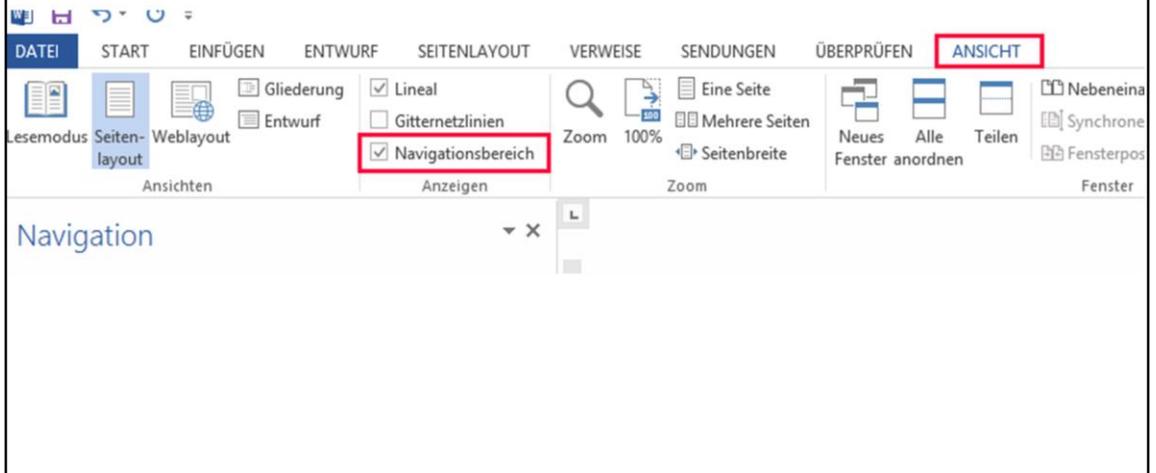
Anmerkung: Um die Navigation nutzen zu können muss unter dem Reiter "Ansicht" unter "Anzeigen" ein Häkchen bei "Navigationsbereich" gesetzt werden.

Navigation



Im folgenden noch einmal abgebildet, wie man die Navigation aktiviert...

Navigation



Ansicht, Anzeigen, Navigationsbereich das Häkchen setzen.

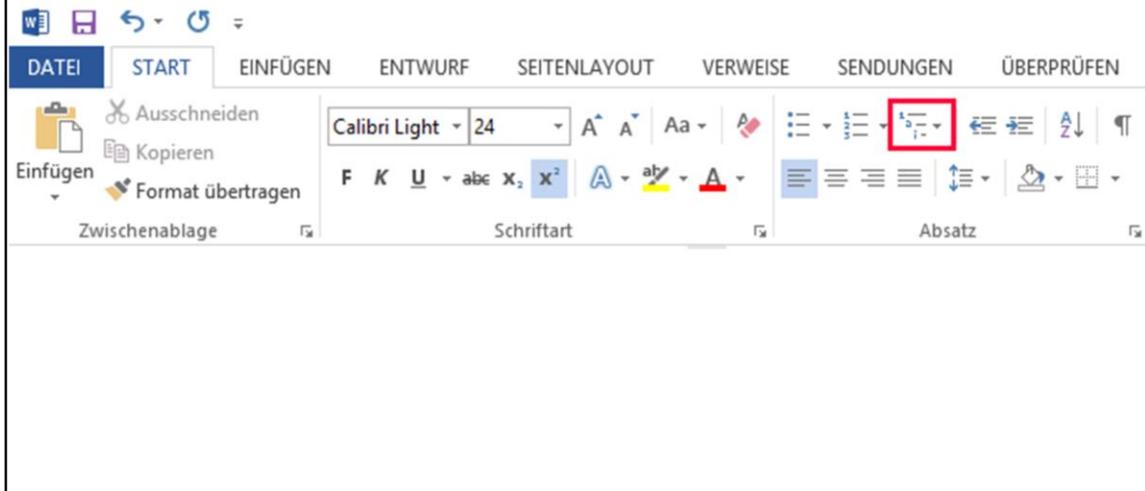
Navigation / Gliederung eines Dokuments

- Es gibt verschiedene Möglichkeiten, in Word einen Text zu gliedern.
- Eine Möglichkeit um eine Gliederung zur Navigation zu erstellen ist auf den folgenden Folien zu sehen.

Im folgenden geht es nun darum, wie eine Gliederung in Word erstellt wird.

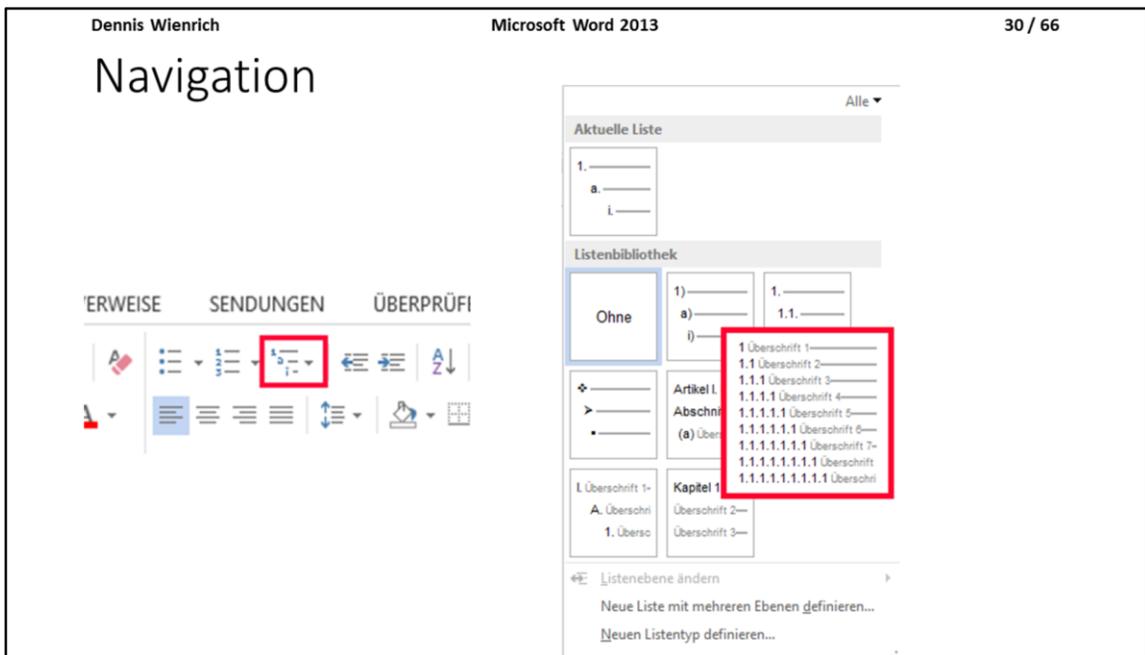
Diese ist nützlich, wenn man durch lange Dokumente navigieren will, Links innerhalb des Dokumentes zu den Überschriften oder die automatisierte Erstellung des Inhaltsverzeichnisses nutzen will.

Navigation



Unter dem Reiter "Start" geht man auf das in der Abbildung markierte Symbol "Liste mit mehreren Ebenen".

Navigation



Nun wählt man das in der Abbildung rot umrandete Option aus.

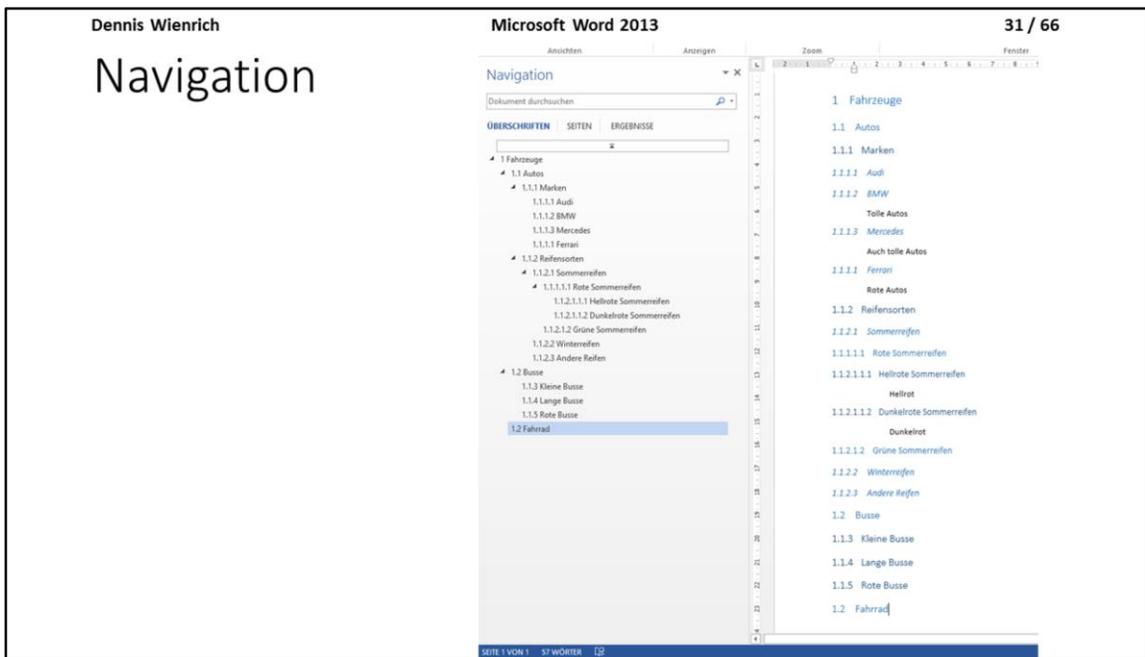
In der dazugehörigen Grafik sieht man schon, dass für Hauptüberschriften die Formatvorlage "Überschrift 1" verwendet wird, für die darunter liegende Ebene "Überschrift 2" bis zur "Überschrift 9".

Nachdem man also seinen Text markiert hat (nur die Überschriften, da sonst der normale Text auch in Überschriften eingeteilt wird) muss man nur noch mit der Maus auf die Kachel drücken.

Am Anfang sind alle Überschriften noch auf der ersten Ebene, also "Überschrift 1". Durch einfaches einrücken mit der Tabulator-Taste wird aus der eingerückten Überschrift dann "Überschrift 2", mehrfaches einrücken sorgt dafür, dass die Überschrift jedes Mal eine Ebene weiter unten eingeordnet wird.

Sollte der gewünschte Effekt mit den Überschriften nicht eintreten, kann es sein, dass (obwohl es in der Kachel genauso dargestellt ist, wie es sein sollte) die Formatvorlagen von Hand eingefügt werden müssen.

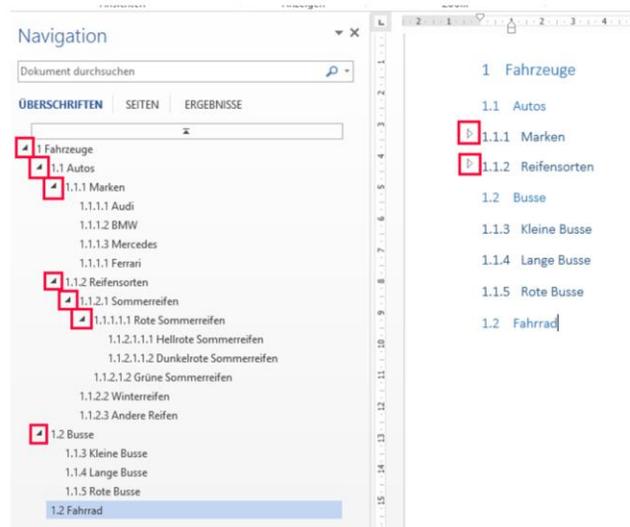
Alternativ kann man auch eine normale Aufzählung machen, alles mit der Kachel "Überschrift 1" markieren und dann einrücken.



So könnte es am Ende aussehen, wenn man seine Überschriften formatiert.

Auf der linken Seite sehen wir das Navigationsfenster, mit welchem wir gezielt zu Überschriften im Dokument springen können.

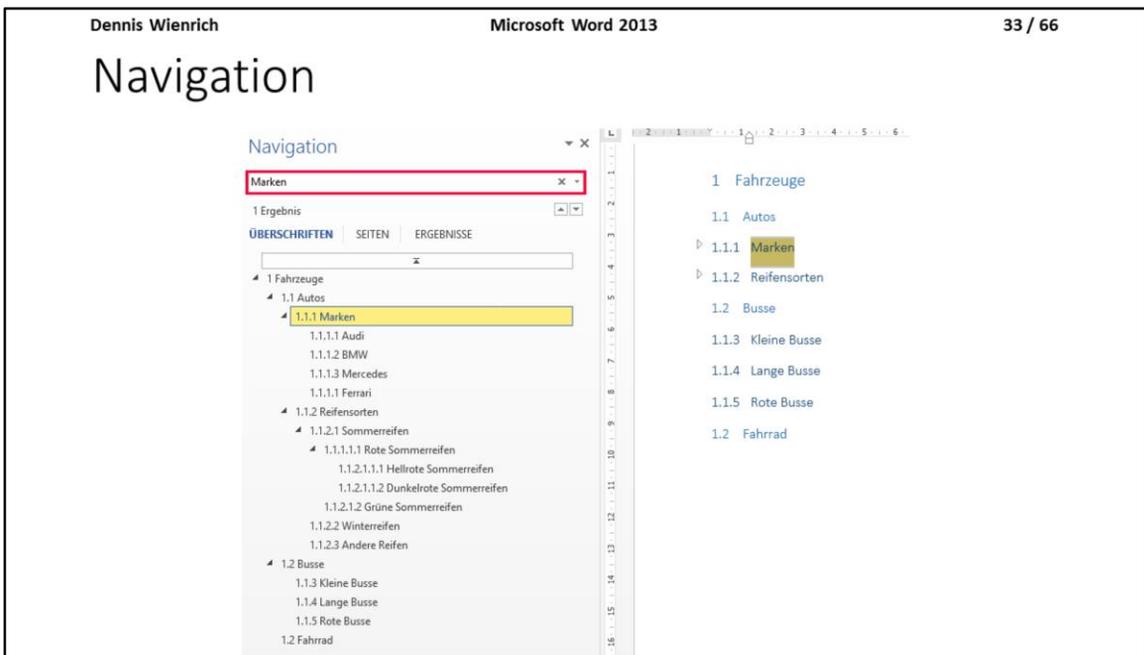
Navigation



Eine interessante Option ist es, dass man unwichtigen oder gerade nicht verwendete Textstellen ausblenden kann. Dazu drückt man auf den Pfeil neben der dazugehörigen Überschrift, wodurch alles, was an Text oder Unterüberschriften / Unterpunkten existiert "verschwindet". Durch erneutes klicken auf den Pfeil erscheint der ausgeblendete Teil wieder.

Das Ausblenden für die Navigation und für das Textfeld funktionieren unabhängig von einander, das heißt, dass man viele Unterpunkte in der Navigation einfach ausblenden kann, wenn einem nur die groben Überschriften wichtig sind, ohne dass der Text bzw. die Unterpunkte im Textfeld verschwinden.

Navigation



Falls das Dokument sehr viele Überschriften hat oder man einfach keine Lust hat kurz zu suchen, kann man in dem rot markierten Feld einen Suchbegriff eingeben, wodurch alle Treffer sowohl in der Navigation, als auch im Textfeld gelb hinterlegt werden.

Unter "Verweise" "Inhaltsverzeichnis" kann man sich nun aufgrund seiner Gliederung ein Inhaltsverzeichnis erstellen lassen, welches automatisch die Namen der Überschriften und die dazugehörigen Seitenzahlen einfügt. Dies kann einem eine Menge Arbeit abnehmen.

Fuß- /Kopfzeile

Zum einfügen von:

- Quellen
- Seitenzahlen
- ...

Für das wissenschaftliche Arbeiten oder halten von Präsentationen sind Kopf- und Fußzeilen besonders wichtig.

Man kann sie für Zitate, Quellenangaben, Seitenzahlen und vieles mehr verwenden.

Für Präsentationen kann man noch das Thema bzw. den Namen der Präsentation, das Datum oder den Namen des Vortragenden einfügen.

Fuß- /Kopfzeile

Beispiel zur Verwendung:

Diese Präsentationsfolien.

In der Kopfzeile befinden sich Autor, Thema und Seitenzahlen.

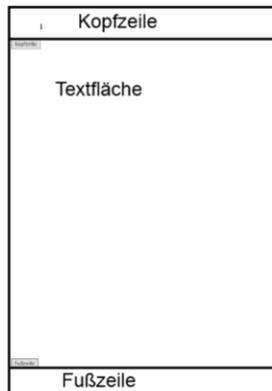
Aber nicht nur für das wissenschaftliche Arbeiten sind Kopf- und Fußzeilen von Bedeutung. Auch in Software Dokumentationen sind Seitenzahlen besser, um sich zurecht zu finden. Bei Software Dokumentationen ist es leider oft der Fall, dass nur nach Kapiteln nummeriert wird.

Auch in amtlichen Dokumenten werden Kopf- und Fußzeile verwendet: Beispielsweise wird die Geheimhaltungsstufe von vertraulichen Dokumenten in der Kopf- und Fußzeile angegeben.

=> <http://de.wikipedia.org/wiki/Geheimhaltungsstufe>

Fuß- /Kopfzeile

DATE START **EINFÜGEN** ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT

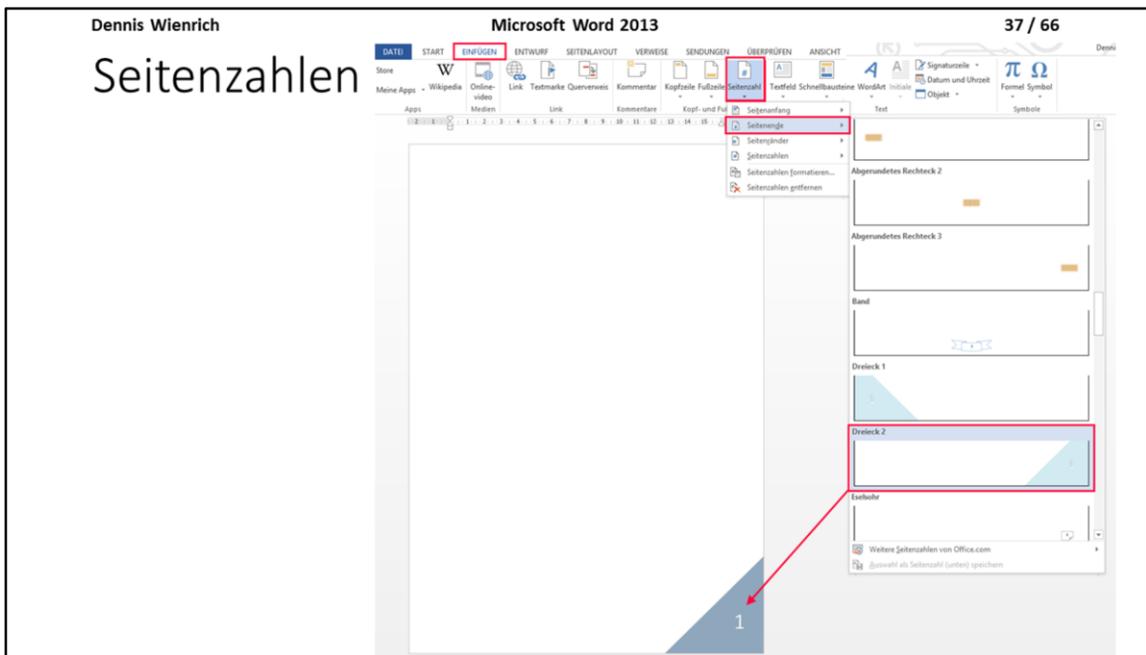


Unter dem Reiter "Einfügen" finden wir die 3 Optionen "Kopfzeile", "Fußzeile" und "Seitenzahl".

Zum Einfügen eben dieser reicht ein einfacher Klick auf das jeweilige Symbol.

Wenn wir nochmal an das Seitenlayout zurückdenken, dann ist die Kopfzeile zwischen der Textfläche und dem oberen Ende der Seite. Wenn wir jedoch den Seitenrand oben so klein machen, dass eine Kopfzeile nicht mehr hin passt, dann macht Word den Abstand von alleine wieder größer, sodass sie hin passt und verschiebt den schon bestehenden Text einfach nach unten.

Für die Fußzeile gilt das selbe, nur dass diese zwischen dem Textfeld und dem unteren Seitenende ist.



Seitenzahlen sind oft in der Fußzeile, wobei dies nicht zwingend notwendig ist.

In der Abbildung ist ein extremes Beispiel für eine Seitenzahl gewählt, damit man sie bei der Präsentation möglichst gut erkennt.

Unter dem Reiter "Einfügen" unter der Menüoption "Seitenzahl" kann man aussuchen, ob man die Seitenzahl am Seitenanfang, Seitenende (wie hier in der Abbildung rot markiert) oder am Seitenrand haben möchte. Wenn man sich entschieden hat, dann kann man einfach eine der vielen fertigen Vorlagen auswählen und hat auch für noch nicht erstellte Seiten automatisch Seitenzahlen.

Kommentare

- Nützlich, wenn man nicht alleine an einem Dokument arbeitet.
- Beispiel: Kommentare an Stellen, an denen jemand anders noch Verlinkungen einzufügen hat.

- Kommentare lassen sich kommentieren.

Im folgenden dazu, wie man Kommentare einfügt...

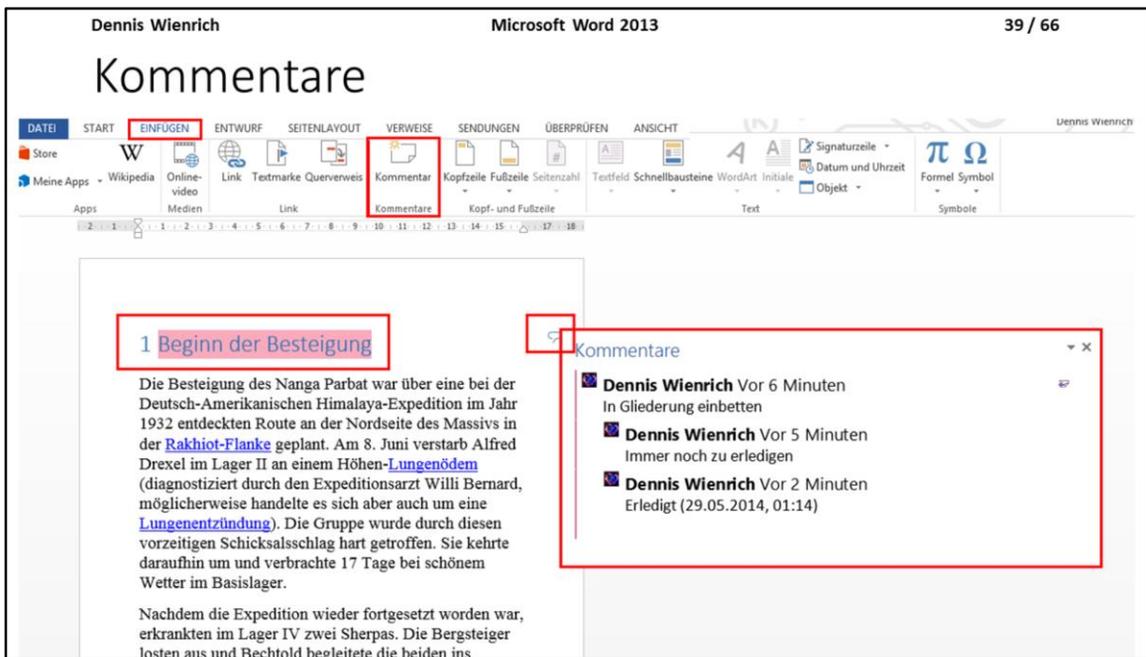
Kommentare sind nützlich und ein Tool von Word zum gemeinsamen Arbeiten an Dokumenten.

Man kann aber auch einfach Notizen an bestimmten Stellen für sich selbst machen, wenn man dies als nützlich erachtet.

Beispielsweise, wenn man auf einige Dinge noch genauer eingehen muss, wie bei einem "etc." welches man spezifizieren sollte.

Es gibt 2 Ebenen für Kommentare, Hauptkommentare und Kommentare zu diesen.

Kommentare der 2. Ebene können jedoch nicht extra kommentiert werden.



Um eine Textstelle zu kommentieren wird diese einfach markiert und dann klickt man unter dem Reiter "Einfügen" auf "Kommentare".

Angezeigt werden in den Kommentaren der jeweilige Autor, wann der Kommentar geschrieben wurde und der Kommentar selbst.

Kommentare im Dokument sind an einer Sprechblase am Seitenrand zu erkennen, auf welche man drauf klicken kann, um den jeweiligen Kommentar zu öffnen und die Textstelle zu sehen, zu der der Kommentar gehört (Rot hinterlegt, sieh Abbildung).

Kommentare

- Nur ein kleiner Teil dessen, was man für Team- /Gruppenarbeiten an Word-Dokumenten nutzen kann.
 - Weiteres Beispiel für Funktionen zur Teamarbeit:
Siehe *Überprüfen* → *Änderungen nachverfolgen*
Zeigt vorgenommene Änderungen am Dokument an.

Die Kommentarfunktion ist nur ein kleiner Teil dessen, was Microsoft einem an Werkzeugen zur Arbeit in Teams in die Hand gibt. Auf weitere wird in diesen Folien aber nicht weiter eingegangen, bis auf eine Anmerkung:

Unter dem Reiter "Überprüfen" und dem Menüpunkt "Änderungen nachverfolgen" kann man am Dokument veränderte Dinge sehen. Zum Beispiel ist alles was neu an Text ist rot, alles was gelöscht wurde rot und durchgestrichen, zusätzlich steht am Seitenrand, wenn etwas kursiv gemacht wurde, oder fett.

Dies macht von anderen vorgenommene Änderungen leicht erkennbar und ist neben den Kommentaren ein nützliches Werkzeug für Teamarbeit.

Diagramme

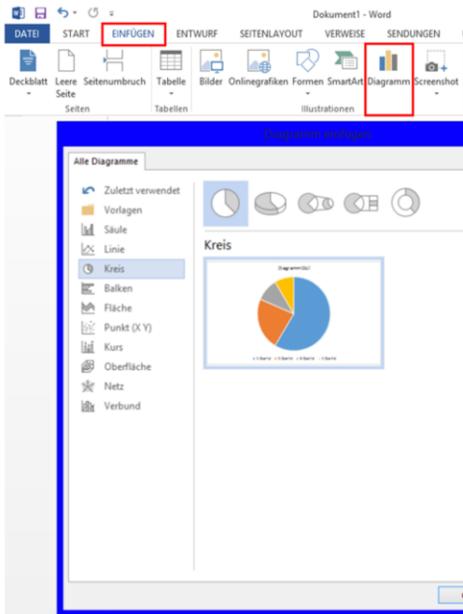
- Diagramme können hilfreich bei der Darstellung von verschiedenen Dingen sein.

Beispiel: Wie viele Menschen wählen welche Partei.

Was für das wissenschaftliche Arbeiten oft relevant sind Darstellungen von Zahlen bzw. ein Vergleich von Zahlen.

Bei der Auswertung von Wahlergebnissen bei der Bundestagswahl werden zur Präsentation der Stimmanteile Diagramme verwendet. Wie man diese einfügt ist auf den nächsten Folien zu sehen.

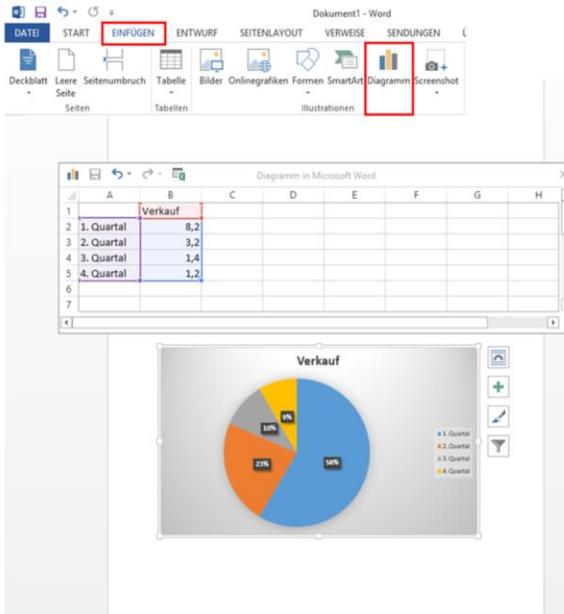
Diagramme



Unter dem Reiter "Einfügen" und dem Menüpunkt "Diagramm" findet man viele Diagrammvorlagen, für welche man nur noch selber die jeweiligen Anteile und die Legende eintragen muss.

Es gibt alle möglichen Arten von Diagrammen zur Auswahl, unter anderem auch 3D Diagramme, von denen man besser die Finger lassen sollte, denn diese können den Effekt haben, dass sie die Darstellung verfälschen, da bei einem Kreisdiagramm manche Flächen größer und manche kleiner wirken, als sie es wirklich sind.

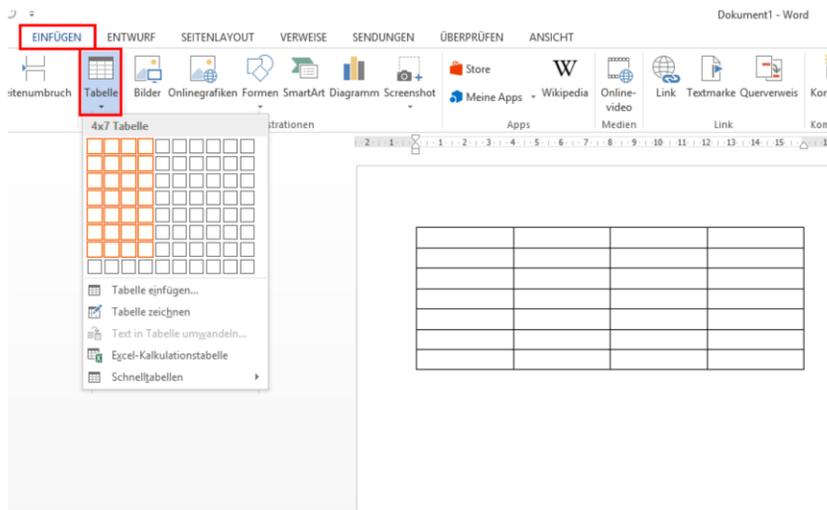
Diagramme



Man erkennt in dieser Tabelle, passend zum Diagramm, dass bei B1 die Überschrift, A2 bis A5 die Namen, die man in der Legende sieht, und B2 bis B5 die Anteile (nicht in %) des Diagramms sind.

Tabellen

Tabellen

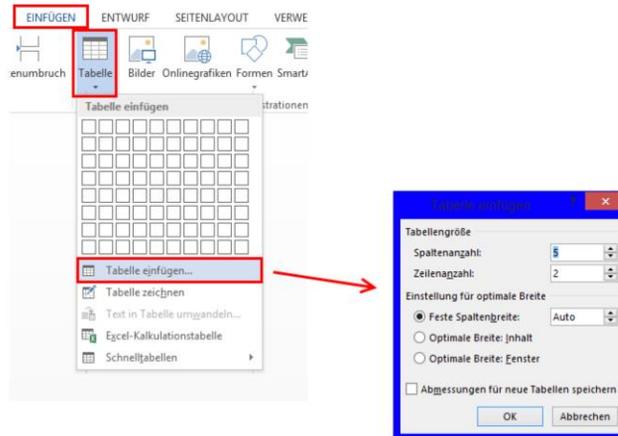


Tabellen sind für das wissenschaftliche Arbeiten auch sehr wichtig, weswegen sie in diesen Folien auch noch erklärt werden.

Unter dem Reiter "Einfügen" und Menüpunkt "Tabelle" kann man aus verschiedenen Tabellen auswählen.

Eine ganz einfache Möglichkeit um schnell Tabelle zu erstellen ist die, die man in der Abbildung sieht, bei welcher man in dem Auswahlfeld einfach auswählt, welches Format die Tabelle haben soll. Die derzeitige Auswahl ist dabei orange markiert: Hier in der Abbildung eine 4x7 Tabelle.

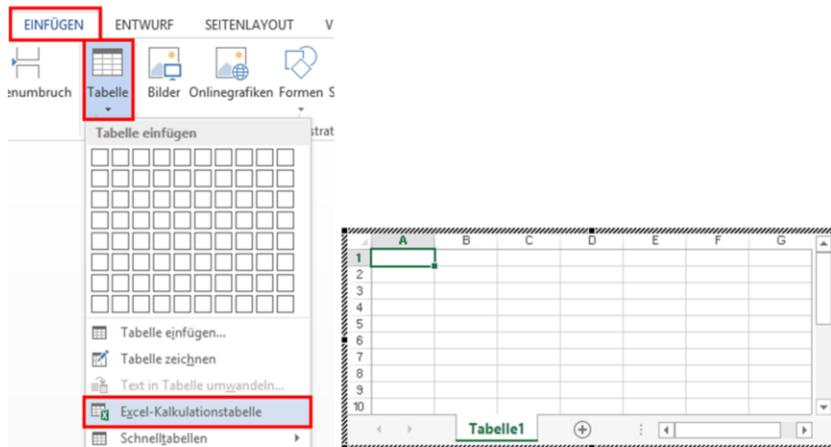
Tabellen



Wenn man lieber die Zahlen eintippen möchte, dann kann man auch auf "Tabelle einfügen..." klicken.

Im Gegensatz zur Methode auf der vorigen Folie kann man hier eine feste Spaltenbreite auswählen, welche sonst automatisch eingestellt wird.

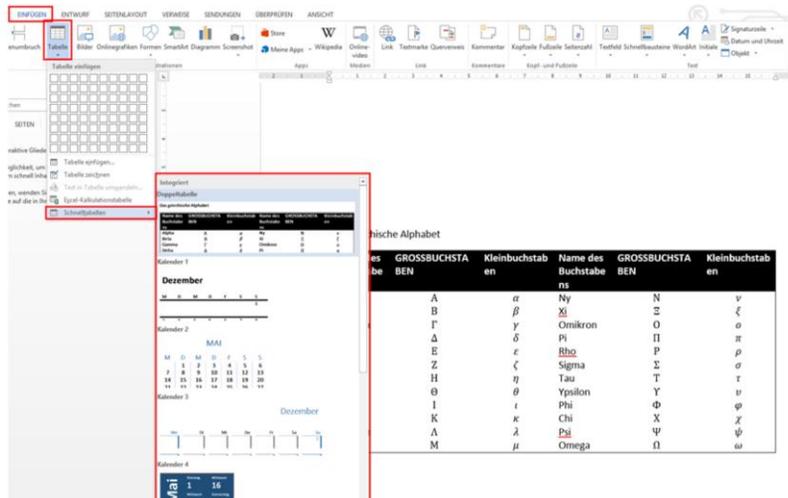
Tabellen



Eine andere Methode sind die Excel-Kalkulationstabellen. Man geht dabei vor wie in Excel und anschließend wird die Tabelle von alleine eingefügt.

Auf die Verwendung von Excel-Tabellen wird in einem anderen Vortrag eingegangen.

Tabellen



Als letzte Option gibt es die sogenannten "Schnelltabellen". Diese sind vorgefertigte Tabellen, die für einen speziellen Zweck gemacht worden sind.

Als Beispiel siehe die Abbildung.

Bilder einfügen

Mehrere Möglichkeiten:

1. Bild *Strg + C*-kopieren → Bild *Strg + V*-einfügen
2. *Einfügen* → *Bilder* → Einzufügende Bilddatei auswählen

Wie fügt man Bilder ein?:

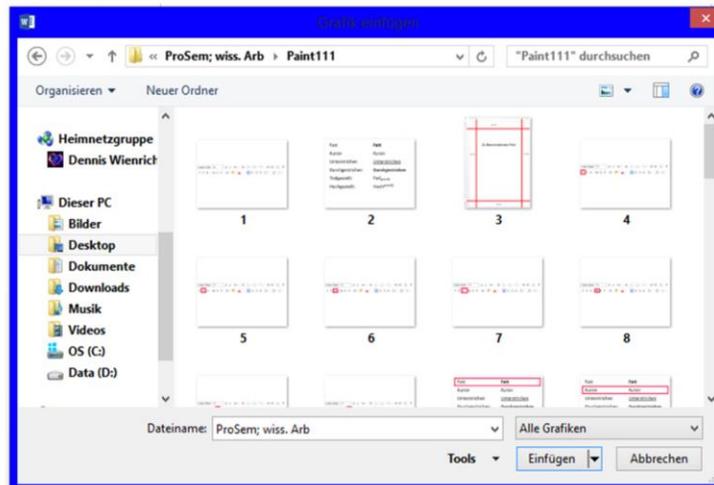
Entweder man hat ein Bild im Internet, einem anderen Dokument oder irgendwo anders geöffnet und kopiert es mit "Strg + C" und "Strg + V" in das Dokument oder man geht unter dem Reiter "Einfügen" "Bilder" in den Explorer und sucht dort die einzufügende Bilddatei.

Bilder einfügen



Hier noch einmal visuell dargestellt...

Bilder einfügen



Hier der Windows-Explorer...

Zu sehen sind hier die Bilddateien, die zur Erstellung der Präsentation verwendet worden.

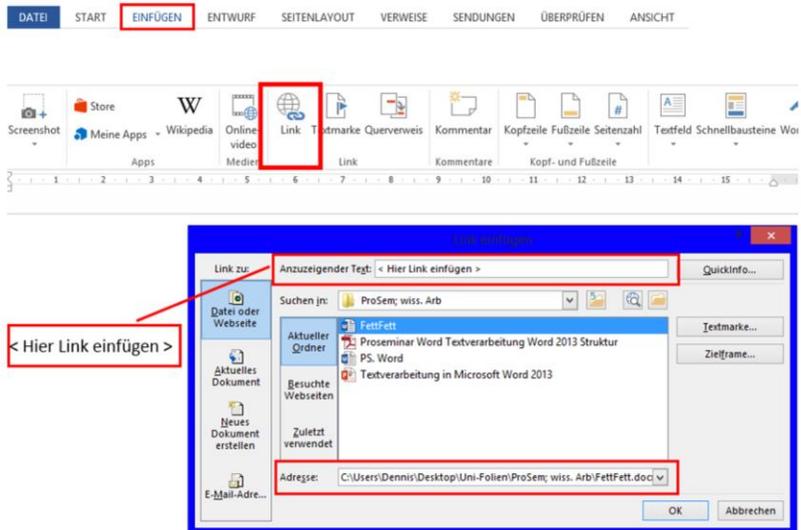
Links zu Dateien / Webseiten

Mögliche Verwendung:

- Quellen aus dem Internet über einen Klick zugänglich machen.

Wenn man Internetquellen angeben möchte kann es sinnvoll sein, direkt aus dem Dokument dorthin zu verlinken, bedeutet, dass man im Dokument auf den "Link" klickt und sich der Standardbrowser mit der Hinterlegten URL öffnet.

Links



Unter "Einfügen" "Link" öffnet sich das in der Abbildung sichtbare Fenster.

Um einen Link zu erstellen muss wieder zu erst der Text, welcher als Link dienen soll, markiert werden, dann erst drückt man auf "Link".

Im Textfeld "Anzuzeigender Text" erscheint die markierte Textstelle, in diesem Fall "< Hier Link einfügen >", welches die markierte Textstelle für den Screenshot war.

Im Textfeld Adresse muss nun die URL eingegeben werden. Man kann sogar auf andere Dateien verlinken, was genauso funktioniert, wie Links zu Webseiten, man muss nur den richtigen Dateipfad angeben, dann wird bei einem Klick die Datei mit dem dazugehörigen Standardprogramm geöffnet (die Standardprogramme zum öffnen von Dateiformaten sind hier gemeint).

Links innerhalb des Dokuments

Mögliche Verwendung:

- Verweis auf eine Textstelle im eigenen Dokument, mit Möglichkeit direkt an diese Stelle zu springen.

Sehr sinnvoll, wenn man ein Dokument mit mehreren Hundert Seiten hat.

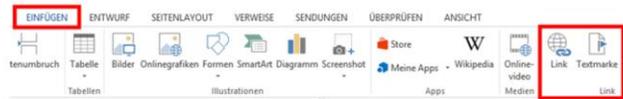
Wenn man im Dokument selbst verlinken will, um zum Beispiel auf Textpassagen zu verweisen, dann kann man auf gesetzte Überschriften (siehe Navigation / Gliederung) oder auf Textmarken (folgende Folien) verlinken.

Links innerhalb des Dokuments

- Verlinkung zu Textmarken
- Verlinkung zu Überschriften

Zum Erstellen einer Textmarke geht man unter *Einfügen* auf *Textmarke*. Die Textstelle, auf die man die Funktion anwenden möchte, muss dafür markiert werden.

Links (Erstellen einer Textmarke)



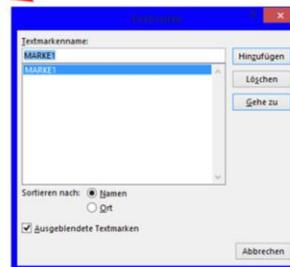
1 Auto
HIER IST EINE TEXTMARKE FÜR LINKS!

2 Haus

3 Tiere

4 Baum

< DER LINK >



Um Textmarken zu erstellen drückt man unter "Einfügen" auf "Textmarke", nachdem man den Text markiert hat, der die Textmarke sein soll.

Man gibt der Textmarke anschließend noch einen Namen und drückt auf hinzufügen.

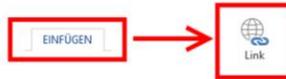
Links

Um einen Link an einer Textstelle einzufügen:

1. Textstelle markieren.
2. *Einfügen* → *Link* drücken
3. Zielort auswählen

Um nun einen Link einzufügen markiert man die Textstelle, geht auf "Einfügen" "Link" und...

Links



1 Auto
HIER IST EINE TEXTMARKE FÜR LINKS!

2 Haus

3 Tiere

4 Baum

< DER LINK >

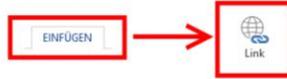


... geht auf "Aktuelles Dokument" und kann nun zwischen den Möglichen Zielorten auswählen.

In den Beispiel in der Abbildung ist "< DER LINK >" der Link, welcher beim Klick zu "HIER IST EINE TEXTMARKE FÜR LINKS!" springt, wenn wir als Ziel "MARKE1" auswählen.

Man kann natürlich auch eine der Überschriften auswählen.

Links



1 Auto
HIER IST EINE TEXTMARKE FÜR LINKS!

2 Haus

3 Tiere

4 Baum

< DER LINK >



Hier noch einmal visuell dargestellt, was was ist.

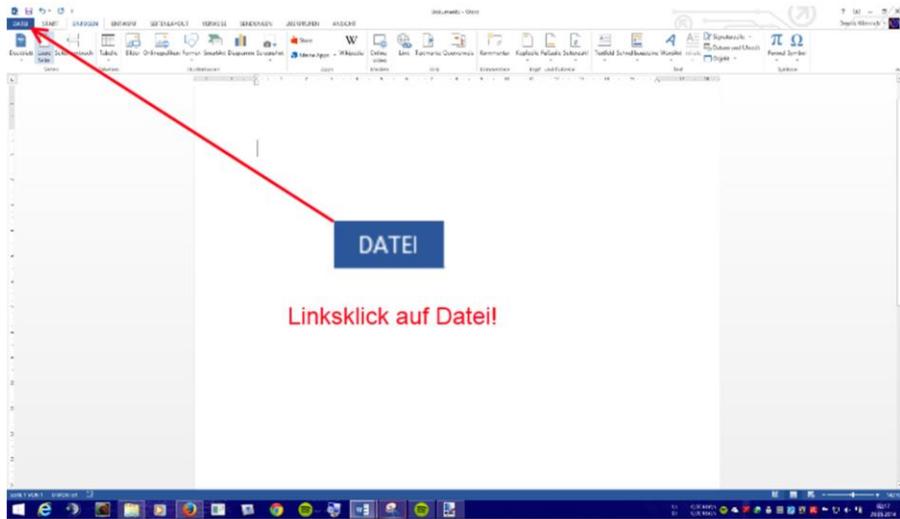
Speichern / Exportieren

- Im folgenden noch kurz, wie man Dateien speichert oder sie in das Format **PDF** exportieren kann

Wenn man seine Dokumente nicht speichert, dann hat es keinen Sinn sie zu erstellen, weshalb noch kurz erwähnt wird, wie man speichert.

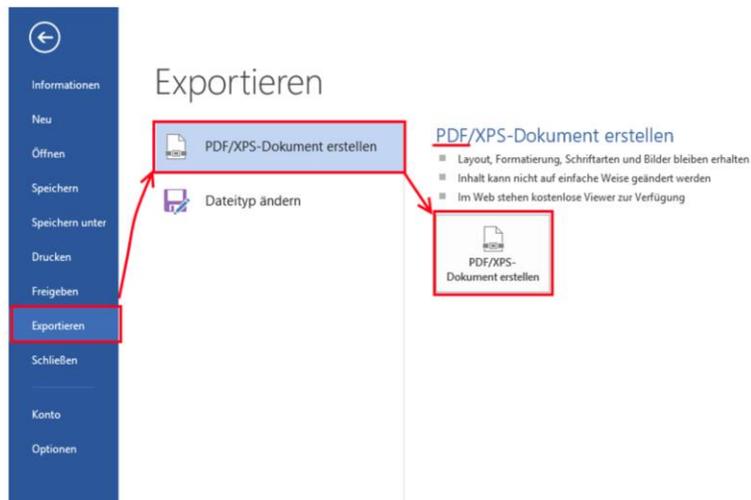
Da alle Abgaben in diesem Proseminar im PDF-Format erfolgen sollen, wird auch noch erwähnt, wie man seine Dokumente ins das Format PDF exportiert.

Speichern



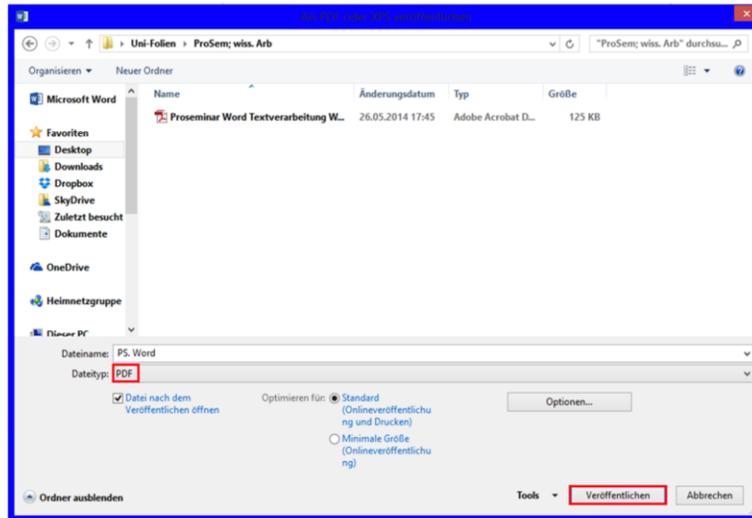
Speichern kann man unter "Datei".

Export (PDF)



Wenn man sein Dokument exportieren möchte drückt man nicht auf "Speichern" sondern auf "Exportieren" "PDF/XPS-Dokument erstellen" und "PDF/XPS-Dokument erstellen".

Export (PDF)



Nun wählt man wieder den Dateipfad und Namen aus, wählt als Dateityp "PDF" und klickt auf "Veröffentlichen".

Zusammenfassung

Pro:

- Einfache Benutzung
- Viele Funktionen
- Keine Spezialkenntnisse nötig
 - (Beispiel: Latex Syntax)
- „WYSIWYG“
 - „What you see is what you get“

Contra:

- Für Anfänger unübersichtlich
- Kosten
- Lizenzen an Geräte gebunden
 - Bsp. *MS-Office Home and Student 2013* nur für ein Gerät (PC, Laptop, ...).

Pro Word:

Word ist leicht zu benutzen, hat viele Funktionen und man braucht keine syntaktischen Kenntnisse für irgendwelche Programmbefehle, wie beispielsweise in Latex. Außerdem ist das, was man sieht, immer das, was am Ende herauskommt. Bei Latex sieht man erstmal nur Code.

Contra Word:

Jedoch hat Word so viele Funktionen, dass es trotz der einfachen Nutzen für Anfänger recht unübersichtlich sein kann.

Außerdem kostet das Office Paket von Microsoft viel Geld und man sollte sich überlegen, ob es den Preis für einen selbst Wert ist, wenn man bedenkt, dass Latex umsonst ist, oder auch Open Office.

Zu den hohen Kosten sind die Office Lizenzen auch noch an Geräte gebunden. Auf wie vielen Geräten man sein Office / Word also installieren kann hängt von der Lizenz ab.

Quellen

Folie 3:

- http://de.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office_2013
- http://de.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word

Folie 39

- http://de.wikipedia.org/wiki/Deutsche_Nanga-Parbat-Expedition_1934

Meine Quellen...