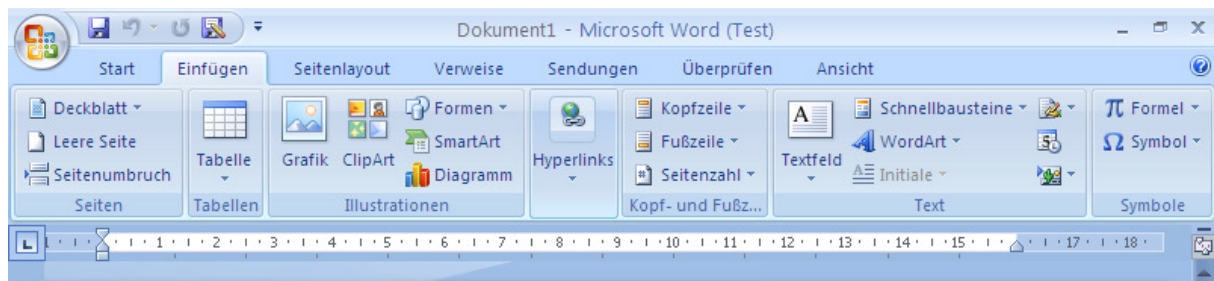


Ü 302 Einfügen

- × Manueller Umbruch
 - × Absätze und Zeilenumbrüche
 - × Seitenzahlen
 - × Datum
 - × Symbole und Sonderzeichen ©, ® und ™
- ✓ Sie können nach dieser Übung Seitenumbrüche einfügen und kennen den Unterschied zwischen Absätzen und Zeilenumbrüchen. Sie stellen eine automatische Seitennummer für Ihre Dokumente ein und lassen ein aktualisierbares Datum anzeigen. Und Sie können Symbole und Sonderzeichen verwenden.

Aufgabe



Manueller Umbruch, Deckblatt und leere Seite

1. Öffnen Sie Microsoft Word. In einem leeren Dokument blinkt links oben die Einfügemarke (der Cursor).
2. Blenden Sie die nicht druckbaren Zeichen über Register START – Gruppe *Absatz* - Schaltfläche ¶ ein. Hinter dem Cursor erscheint dieses Absatzendezeichen.
3. Tippen Sie Ihren Namen.
4. Öffnen Sie das Register EINFÜGEN – Gruppe *Seiten* – Schaltfläche *Seitenumbruch* oder SEITENLAYOUT – *Seite einrichten* – *Umbrüche* - *Seite*.
5. Ihr Cursor blinkt nun auf der zweiten Seite. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste hinauf zu Ihrem Namen. Unter Ihrem Namen sehen Sie den Seitenumbruch.
6. Klicken Sie vor Ihrem Namen und fügen Sie einen Seitenumbruch mit der Tastenkombination **Strg** + **Enter**-Taste ein.
7. Nun steht Ihr Name auf der zweiten Seite.
8. Sie können Seitenumbrüche löschen:
 - ▶ Klicken Sie vor den Seitenumbruch. Löschen Sie mit der **Entf**-Taste.
 - ▶ Markieren Sie den Seitenumbruch. Klicken Sie dazu in den linken Seitenrand auf Höhe des Seitenumbruchs. Sie können die **Rückschritt**-Taste (Backspace) oder die **Entf**-Taste zum Löschen verwenden.
9. Fügen Sie eine leere Seite ein: Verwenden Sie aus dem Register EINFÜGEN – Gruppe *Seiten* die Schaltfläche *Leere Seite*.
10. Fügen Sie ein Deckblatt ein: Verwenden Sie aus dem Register EINFÜGEN – Gruppe *Seiten* die Schaltfläche *Deckblatt*. Wählen Sie ein Deckblatt aus der Liste.

Absätze und Zeilenumbrüche

1. Klicken Sie hinter Ihren Namen und betätigen Sie die **Enter**-Taste. Sie haben einen Absatz eingefügt und erkennen das am Zeichen ¶.
2. Versuchen Sie die Tastenkombination **Shift** + **Enter** (Shift ist die Großschreibetaste). Sie haben einen Zeilenumbruch eingefügt. In eine neue Zeile kommen Sie auch über das Register SEITENLAYOUT – *Seite einrichten* – *Umbrüche* – *Textumbruch*.
3. Löschen Sie Absätze und Zeilenumbrüche wie Seitenumbrüche:
 - ▶ Klicken Sie vor den Absatz oder Zeilenumbruch. Verwenden Sie zum Löschen die **Entf**-Taste.
 - ▶ Markieren Sie den Absatz oder Zeilenumbruch. Sie können die **Rückschritt**-Taste (Backspace) oder die **Entf**-Taste zum Löschen verwenden.

Versuchen Sie diese Übung mit einer kurzen Liste:

1. Thema
mit Shift-Enter in eine neue Zeile
2. Thema

Seitenzahlen

1. Öffnen Sie das Menü EINFÜGEN – Gruppe *Kopf- und Fußzeilen* – Schaltfläche *Seitenzahl*.
2. Öffnen Sie das Listenfeld und wählen Sie *Seitenanfang*. Wählen Sie aus der Liste aus.
3. Öffnen Sie das Listenfeld und wählen Sie *Seitenende*. Wählen Sie aus der Liste aus.
4. Öffnen Sie das Listenfeld und wählen Sie *Seitenränder*. Wählen Sie aus der Liste aus.
5. Öffnen Sie das Listenfeld und wählen Sie *Seitenzahlen*. Wählen Sie aus der Liste aus.
6. Formatieren Sie die Seitenzahlen: Öffnen Sie wieder das Listenfeld und wählen Sie eine *Seitenzahlen formatieren*.
7. Entfernen Sie die Seitenzahlen: Öffnen Sie wieder das Listenfeld und wählen Sie *Seitenzahlen entfernen*.
8. Fügen Sie Seitenumbrüche ein und blättern Sie durch Ihr Dokument. Sie haben nun Seitenzahlen formatiert, die sich automatisch aktualisieren, falls Sie Seiten einfügen oder löschen.

Datum

1. Klicken Sie an den Anfang des Dokuments.
2. Öffnen Sie das Menü EINFÜGEN – Gruppe *Text* – Schaltfläche *Datum*.
3. Wählen Sie ein Format aus.
4. Möchten Sie beim Öffnen eines Dokuments das aktuelle Datum, dann aktivieren Sie das Kontrollfeld *automatisch aktualisieren*.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Symbole und Sonderzeichen

1. Öffnen Sie das Register EINFÜGEN – Gruppe Symbole - Schaltfläche *Symbol*.
2. Wählen Sie ein Symbol aus oder klicken Sie auf *Weitere Symbole*. Öffnen Sie die Liste der Schriftart und wählen *Webdings* oder *Wingdings*.
3. Blättern Sie durch die Liste. So wählen Sie ein Zeichen aus:
 - ▶ Klicken Sie das Zeichen an und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Einfügen* oder
 - ▶ klicken Sie das Zeichen doppelt an.
4. Auf der Registerkarte *Sonderzeichen* finden sie unter anderem ©, ® und ™.
5. Wählen Sie diese Sonderzeichen aus wie Symbole.
6. Beachten Sie vor allem die Sonderzeichen
 - ▶ *Geschützter Trennstrich* (hier wird kein Zeilenumbruch eingefügt) – geht auch mit **Strg** + **Shift** + **Bindestrich**
 - ▶ *Bedingter Trennstrich* (hier wird nur ein Abteilungszeichen ausgedruckt, wenn wirklich auch eine Zeilenende ist) – geht auch mit **Strg** + **Bindestrich**
 - ▶ *Geschütztes Leerzeichen* (auch hier wird ein Ausdruck nicht durch ein Zeilenende getrennt) geht auch mit **Strg** + **Shift** + **Leertaste**

Aufgabe

1. Erstellen Sie ein neues Dokument.
2. Zuerst das Deckblatt: Betätigen Sie einige Male die Enter-Taste und tippen Sie dann Ihren *Vor- und Zunamen*.
3. Fügen Sie einen Zeilenumbruch ein.
4. Tippen Sie den Text

Arbeiten mit Microsoft Word 2007

5. Fügen Sie einen Seitenumbruch ein.
6. Auf dieser Seite tippen Sie den Text

Bei Microsoft Word 2007 der gelten die wesentlichen Regeln aller Textverarbeitungsprogramme. Das Programm macht Zeilenumbrüche am Zeilenende in Microsoft Word 2007 alleine.

Außerdem beachten Sie bitte das Copyright ©

Hinweise:

Trennen Sie Textverarbeitungsprogramme mit einem bedingten Trennstrich. Achten Sie in der Folge, dass der Begriff *Microsoft Word 2007* sicher nicht getrennt wird (Geschütztes Leerzeichen).

7. Stellen Sie eine automatische Seitennummerierung in einer Kopfzeile ein.
8. Das Datum soll am Ende des Textes erscheinen.
9. Klicken Sie auf das Speichersymbol und akzeptieren Sie alle Vorschläge. Bestätigen Sie mit *Enter* oder *Speichern*.

Theorie

1. Wie fügen Sie einen Seitenumbruch ein?
2. Wie fügen Sie ein aktualisierbares Datum als Feld ein?
3. Wie fügen Sie das Zeichen © ein?

Antworten