

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.

Manueller Umbruch

1. Öffnen Sie Microsoft Word. In einem leeren Dokument blinkt links oben die Einfügemarke (der Cursor).
2. Blenden Sie die nicht druckbaren Zeichen über das Symbol ¶ ein. Hinter dem Cursor erscheint dieses Absatzendezeichen.
3. Tippen Sie Ihren Namen.
4. Öffnen Sie das Menü EINFÜGEN und wählen Sie *Manueller Umbruch*.
5. Die Option *Seitenumbruch* ist bereits ausgewählt. Bestätigen Sie diese Auswahl (mit **OK** oder der **Enter**-Taste).
6. Der Cursor blinkt nun auf der zweiten Seite. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste hinauf zu Ihrem Namen. Unter Ihrem Namen sehen Sie den Seitenumbruch.
7. Klicken Sie vor Ihrem Namen und fügen Sie einen Seitenumbruch mit der Tastenkombination **Strg** + **Enter**-Taste ein.
8. Nun steht Ihr Name auf der zweiten Seite.
9. Sie können Seitenumbrüche löschen:
 - ▶ Klicken Sie vor den Seitenumbruch. Verwenden Sie zum Löschen die **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.

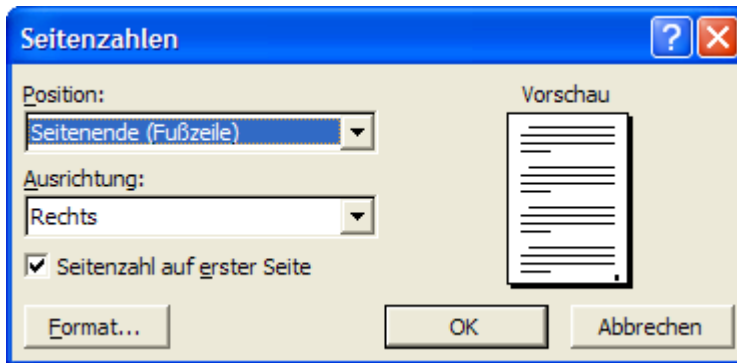
Absätze und Zeilenumbrüche

1. Klicken Sie hinter Ihren Namen und betätigen Sie die **Enter**-Taste. Sie haben einen Absatz eingefügt, das erkennen Sie am Zeichen ¶.
2. Öffnen Sie das Menü EINFÜGEN und wählen Sie *Manueller Umbruch*.
3. Wählen Sie die Option *Textflussumbruch* und bestätigen Sie die Auswahl.
4. Diesmal haben Sie einen Zeilenumbruch (soft return) eingefügt.
5. Versuchen Sie nun die Tastenkombination **Shift** + **Enter** (Shift ist die Großschreibetaste). Sie haben wieder einen Zeilenumbruch eingefügt.

6. 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.

Seitenzahlen

1. Öffnen Sie das Menü EINFÜGEN und wählen Sie *Seitenzahlen*.
2. Öffnen Sie das erste Listenfeld und wählen Sie eine *Position* aus (soll die Seitenzahl oben oder unten stehen).
3. Öffnen Sie das zweite Listenfeld und wählen Sie eine *Ausrichtung* aus (soll die Seitenzahl links, zentriert oder rechts stehen).
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl.
5. 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 und wählen Sie *Datum und Uhrzeit*.
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 Menü EINFÜGEN und wählen Sie *Symbol*.
2. Öffnen Sie die Liste der Schriftart und wählen Sie *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)
 - ▶ *Bedingter Trennstrich* (hier wird nur ein Abteilungszeichen ausgedruckt, wenn wirklich auch eine Zeilenende ist)
 - ▶ *Geschütztes Leerzeichen* (auch hier wird ein Ausdruck nicht durch ein Zeilenende getrennt)

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 2003

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

Bei Microsoft Word 2003 gelten die wesentlichen Regeln aller Textverarbeitungsprogramme. Das Programm macht Zeilenumbrüche am Zeilenende in Microsoft Word 2003 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 2003* 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