

3 Formatierung Teil 4 (Absätze)

Lösung

Aufgabe 1.

Lernziel: 3.2.9, Zahlen und Aufzählungszeichen bei einer einfachen Liste hinzufügen bzw. entfernen. Verschiedene Standard-Aufzählungszeichen bzw. Standard-Nummerierung in einer einfachen Liste verwenden.
Buch: Seiten 42 bis 44

Erstellen Sie ein neues leeres Dokument und geben wieder mal den folgenden Befehl ein:

`=rand(10,4)`

Nun geben ganz oben im Dokument, oberhalb des ersten Satzes, die ersten drei Wochentage ein:

Montag¶

Dienstag¶

Mittwoch¶

Video·bietet·eine·leistungsstarke·Möglichkeit·zu
"Onlinevideo"·klicken,·können·Sie·den·Einbettu

Um oberhalb des ersten Absatz etwas eingeben zu können, müssen Sie zuerst ganz vorne vor das Wort Video hinein klicken und **ENTER** drücken. So «rutscht» der erste Absatz nach unten (und ist somit der zweite Absatz):

¶

Video·bietet·eine·leistung
"Onlinevideo"·klicken·kö

Jetzt fahren Sie mit dem Cursor nach oben oder klicken einfach mit der Maus in den ersten Absatz. Nun schreiben Sie einfach die 3 Wochentage rein. Am Ende der Zeile drücken Sie **ENTER** (nach Mittwoch müssen Sie natürlich nicht nochmals **ENTER** drücken, da hat es ja bereits einen Absatzwechsel):

Montag¶

Dienstag¶

Mittwoch¶

Video·bietet·eine·leistungsstark
"Onlinevideo"·klicken·können·

Zwischen dem ursprünglich zweiten und dritten Absatz geben Sie die restlichen Wochentage ein:

optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung.¶

Donnerstag¶

Freitag¶

Samstag¶

Sonntag¶

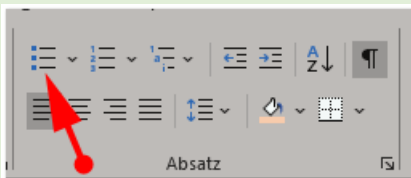
Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen

Versehen Sie nun die ersten drei Wochentage mit einem **Aufzählungszeichen**.

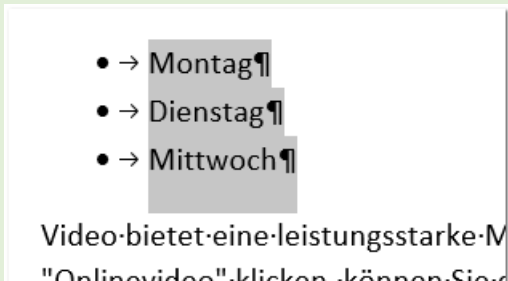
Markieren Sie die drei ersten Absätze. Ich habe es mit der Maus gemacht:



Dann klicken Sie oben im Menüband in der Gruppe «Absatz» auf die **Aufzählungszeichen**:



Nun werden vor den Absätzen Aufzählungszeichen eingefügt:

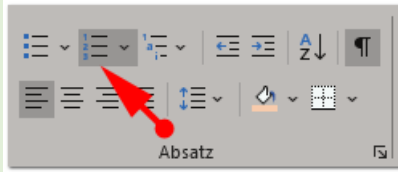


Lassen Sie sich nicht verwirren, dass Word hier einen automatischen **linken Einzug** vornimmt. Das ist ein unschönes, falsches, aber leider nicht reparierbares Verhalten von Word. An der ECDL-Prüfung werden Sie trotzdem genau diese Variante verwenden.

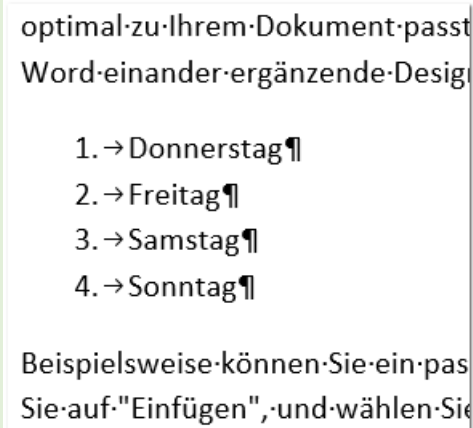
Ich werde Ihnen beim Thema «Formatvorlagen» dann zeigen, wie es viel eleganter, einfacher und auch für die Zukunft sicherer geht.

Die letzten vier Wochentage versehen Sie mit einer automatischen **Nummerierung**.

Hier markieren Sie wieder wie üblich die vier Absätze. Anschliessend klicken Sie auf das Symbol rechts der Aufzählungszeichen, auf die **Nummerierung**:

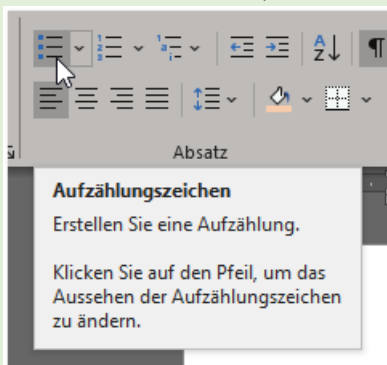


Das nummeriert die Absätze, aber leider auch hier mit einem unnötigen **linken Einzug**:



Auch hier gilt: für die Prüfung perfekt, in der Praxis unbrauchbar. Auch das werden wir bei den Formatvorlagen anschauen.

Hinweis zur Prüfung: lassen Sie sich nicht verwirren wegen **Aufzählungszeichen** oder **Nummerierung**. Man könnte meinen, dass eine Aufzählung auch was mit Nummerierung zu tun hat. Ist leider nicht so. Aber lernen Sie nix auswendig, sondern lesen Sie einfach, was steht. Wenn Sie nämlich mit der Maus auf die Schaltfläche fahren (ohne zu klicken), zeigt sie Ihnen in einem **ToolTip** an, was sie macht:



Sie müssen also «nur» lesen, was in der Prüfungsaufgabe steht und das Entsprechende wählen; egal, ob das nun logisch ist oder nicht.

Aufgabe 2.

Lernziel: 3, Text
Buch: Seiten 359 bis 369

Erstellen Sie nochmals ein neues leeres Dokument.

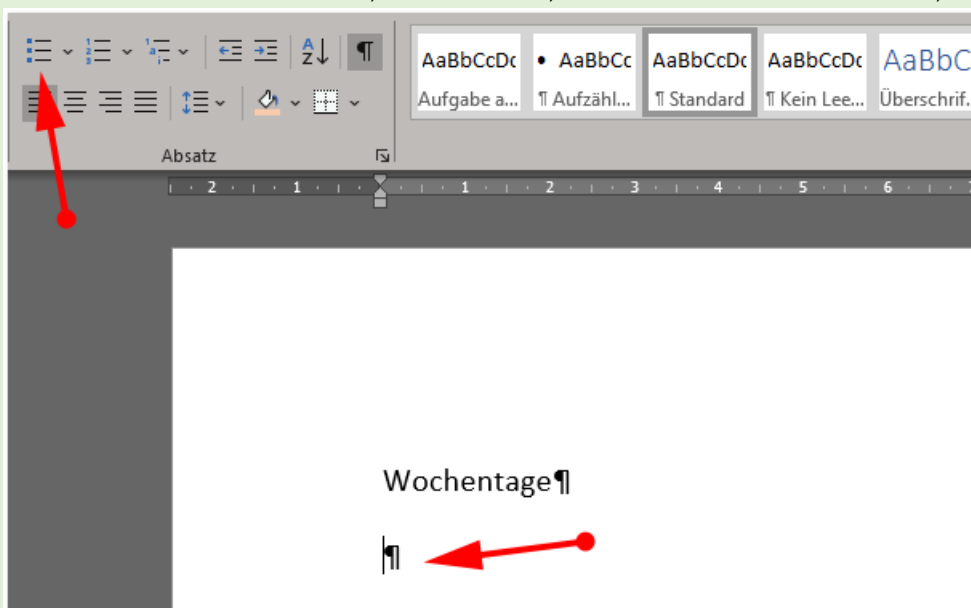
Diesmal schreiben Sie aber oben ganz zu Beginn einfach mal das Wort Wochentage und drücken ENTER.

Nun geben Sie **nicht** die Wochentage ein und formatieren die Liste mit Aufzählungszeichen.

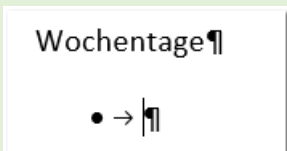
Diesmal gehen Sie umgekehrt vor: Sie klicken zuerst auf die Schaltfläche mit dem Aufzählungszeichen.

Vorher haben wir zuerst geschrieben, dann die Absätze markiert und ihnen Aufzählungszeichen zugewiesen.

Wir können auch andersrum, nämlich dort, wo ich den Monat haben will, meinen Cursor positionieren:



Und bevor ich nun Montag schreibe, oben links auf die Schaltfläche «Aufzählungszeichen» klicken. So wird direkt der noch leere Absatz mit einem linken Einzug (was Blödsinn ist, aber nicht zu umgehen ist) sowie einem Aufzählungszeichen versehen:



Nun schreiben Sie einfach die Wochentage und drücken am Ende der Zeile ENTER. Das übernimmt das Aufzählungszeichen in den nächsten Absatz.

In der Praxis ist es egal, ob Sie zuerst die Aufzählungszeichen einfügen und erst danach schreiben, oder ob Sie zuerst den Text schreiben, und erst danach die Aufzählungszeichen einfügen.

Danach schreiben Sie Montag und drücken ENTER.

Was geschieht?

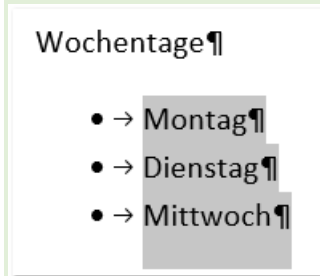
eben, das Aufzählungszeichen wird nach unten kopiert.

Wichtig: immer, wenn wir in Word ENTER drücken, wird das Format des Absatzes mit nach unten in den neuen Absatz kopiert.

Schreiben Sie noch ein paar Wochentage so auf.

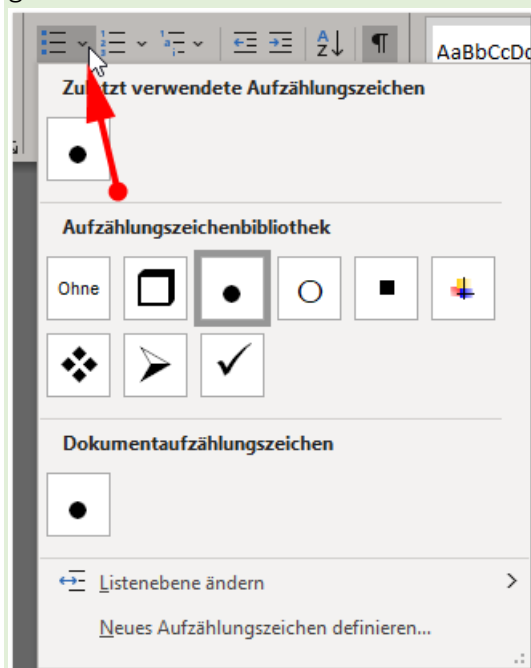
Ändern Sie das Aufzählungszeichen in ein beliebiges anderes Aufzählungszeichen.

Wollen Sie nachträglich das Aufzählungszeichen ändern, dann markieren Sie als erstes die ganze Aufzählung:



(also nicht nur ein paar Zeilen daraus, das würde scheusslich aussehen).

Nun klicken Sie rechts von der Schaltfläche «Aufzählungszeichen» auf das kleine Pfeilchen. Es klappt wie gewohnt ein Menü aus:



Hier können Sie ein beliebiges anderes Symbol auswählen. Mit dem letzten Menüpunkt könnten Sie sogar ein ganz anderes Symbol (beispielsweise aus der Schriftart «Wingdings») einfügen. Sehen Sie die Checkbox zum Ankreuzen rechts von «Ohne»? Das ist ein Zeichen aus eben genannter Schriftart. Dieses Zeichen ist für ausgedruckte Anmeldeformulare äusserst praktisch und beliebt.