Word: Sammelübung 01

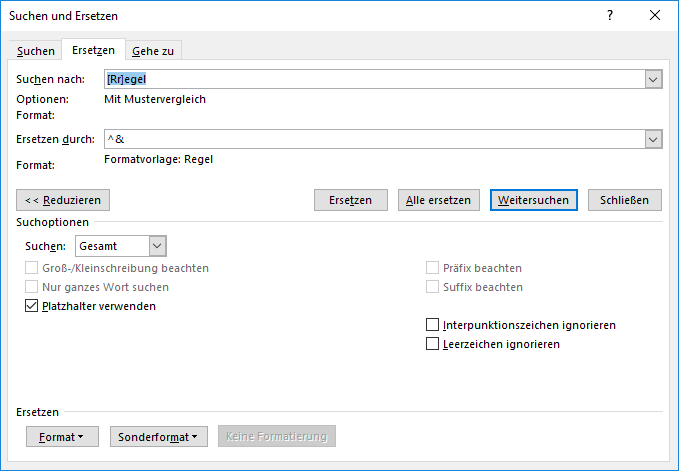
# Inhalte

* Designs
* Formatvorlage
* Überschriften nummerieren (Dezimalklassifikation)
* Fuss-/Endnoten
* Querverweise, Links, Textmarke
* Autotext
* Verzeichnisse
  + Inhalt
  + Abbildung
  + Stichwort
  + Literatur
* Vergleichen

# Aufgaben

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datei | Was | Aufgabe |
| **Anforderungsprofil.docx** | Design | 1. Weisen Sie der Datei das Design «Facette» zu. 2. Ändern Sie den Schriftensatz auf «Calibri». |
|  | Überschriften nummerieren | 1. Nummerieren Sie die Überschriftsebenen nach dem Dezimalklassifikationssystem: 1, 1.1, 1.1.1 Nummern bei 0 cm Texte bei 1.5 cm |
|  | Zitieren (Kurzbeleg) | 1. Fügen Sie an der gelb markierten Stelle auf der Seite 1 den Kurzbeleg zum Buch der Autoren «Ruch und Schrey, 1996» hinzu. |
|  | Zitieren (Erfassen) | 1. Im Kapitel «3.1.1 Allgemeine konditionelle Fähigkeiten» finden Sie eine gelb markierte Stelle. Fügen Sie dort einen Kurzbeleg ein. Die Quelle müssen Sie noch erfassen: 2. Im Kurzbeleg verweisen Sie auf die Seite 172 im Buch |
|  | Zitieren (Quellenverzeichnis) | 1. Fügen Sie auf der letzten Seite ein Quellenverzeichnis ein. |
|  | Beschriften | 1. Beschriften Sie die erste Abbildung mit *Abbildung 1: Anforderungsstufen* |
|  | Abbildungsverzeichnis | 1. Fügen Sie auf der letzten Seite ein Abbildungsverzeichnis ein. |
|  | Indexeinträge | 1. Legen Sie für die blau markierten Wörter auf den beiden Seiten 1–2 je einen Indexeintrag fest. |
|  | Stichwortverzeichnis = Index | 1. Fügen Sie auf der letzten Seite ein Stichwortverzeichnis ein. |
|  | Fussnoten | 1. Fügen Sie für die grün markierten Stellen auf den Seiten 2 und 3 je eine Fussnote ein. FILA: Heisst jetzt United World Wrestling SCHNIDER: J+S-Experte im Sportfach |
|  | Inhaltsverzeichnis | 1. Fügen Sie auf der ersten Seite ein Inhaltsverzeichnis mit den ersten beiden Überschriftsebenen ein. |
|  | Formatvorlage ändern | 1. Formatieren Sie die beiden Formatvorlagen «Verzeichnis 1» und «Verzeichnis 2» mit je einem hängenden Einzug von 1 cm (linker Einzug bei 0 cm) |
|  |  |  |
| **Zeitmanagement.dotx** | Autotext einfügen | 1. Fügen Sie unterhalb des Titels den AutoText «nein» ein. |
|  | Formatvorlage erstellen | 1. Erstellen Sie eine Absatz-Formatvorlage **«Kurztitel»** mit den folgenden Einstellungen: **Schrift** 16 Pt., fett, Dunkelblau **Hintergrund (Füllfarbe)** Hellgrün **Absatz-Paginierung** Nicht vom nächsten Absatz trennen |
|  | Formatvorlage zuweisen | 1. Weisen Sie allen Untertiteln (Absätze, welche mit der Formatvorlage Untertitel formatiert sind) die Formatvorlage «Kurztitel» zu. |
|  | Formatvorlage erstellen | 1. Erstellen Sie eine neue Zeichen-Formatvorlage mit dem Namen «Regel» und den folgenden Einstellungen: **Schrift** Kapitälchen, Weiss **Hintergrund (Füllfarbe)** Blau |
|  | Formatvorlage zuweisen | 1. Weisen Sie allen Vorkommen des Wortes Regel die Zeichen-Formatvorlage «Regel» zu[[1]](#endnote-1). |
|  | Textmarke | 1. Markieren Sie die Überschrift des 5. Kapitels und fügen Sie eine Textmarke mit dem Namen «NeinSagen» ein. |
|  | Querverweis | 1. Fügen Sie hinter dem in Aufgabe 15 eingefügten Autotext einen Querverweis nach dem Muster (siehe Seite **x**) auf die Textmarke «NeinSagen» ein. |
|  | Hyperlink | 1. Fügen Sie auf dem Wort «A-Arbeit» (gelb markiert) einen Hyperlink zum Kapitel 3 ein. |
|  | Hyperlink | 1. Fügen Sie auf dem Begriff «60-40-Regel» (grün markiert einen Hyperlink zu einer Internetseite, die die 60-40-Regel beschreibt. **Hinweis:** Eine passende Internetseite suchen Sie selbst. |
|  |  |  |
| **Version1.docx** und **Version2.docx** | Vergleichen | 1. Vergleichen Sie die beiden Dokumente **Version1.dox** und **Version2.docx.** 2. Blenden Sie alle Markups ein. |

1. Wenn Gross-/Kleinschreibung zwar beim Suchen nicht beachtet, aber beim Ersetzen richtig zurückgeschrieben werden soll:

    [↑](#endnote-ref-1)