

Titelblatt: lösche diesen Text nachher! Verwende hier den Standard Absatz und formatiere die Schriften von Hand, über FORMAT / ZEICHEN (Markieren des Textes!)

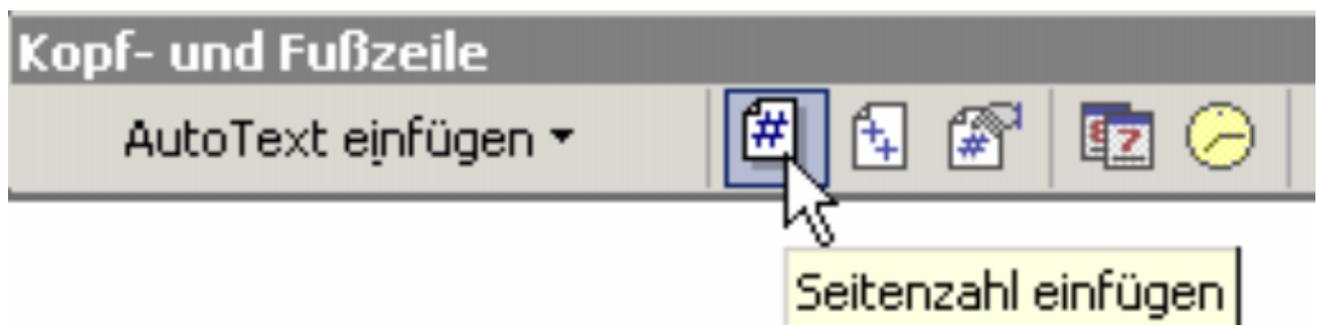
Theorieunterlagen (Art der Arbeit)

Gliederungen, Formatvorlagen

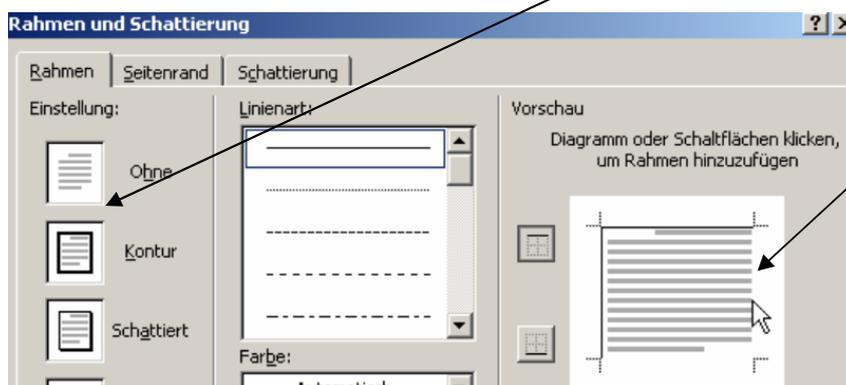
Hier gehört ein Bild hinein oder besser mehrere (evt. in Bildbearbeitung) Bilder kann man auch übereinander legen, wie eine Collage! Mehr zum fotografieren und Bildbearbeitung auf www.userlearn.ch/foto



Mit Ansicht Kopf /Fusszeile Tabulatorsprung in Mitte zentriert, dann Vorname Name, Datum und Seite hienschreiben, automatische Nummerierung mit Klick auf



In der Fusszeile stehen, dann mit Format / RAHMEN Linie erzeugen, Linen links rechts und unten entfernen durch anklicken



Jürg Krämer, Berufsschule xy
SVA Abschlussarbeit, Okt-Dez 2006

1 Inhaltsverzeichnis

Hier EINFÜGEN / REFERENZ (oder alte Versionen Inhaltsverzeichnis/Vereichnisse) anwählen!

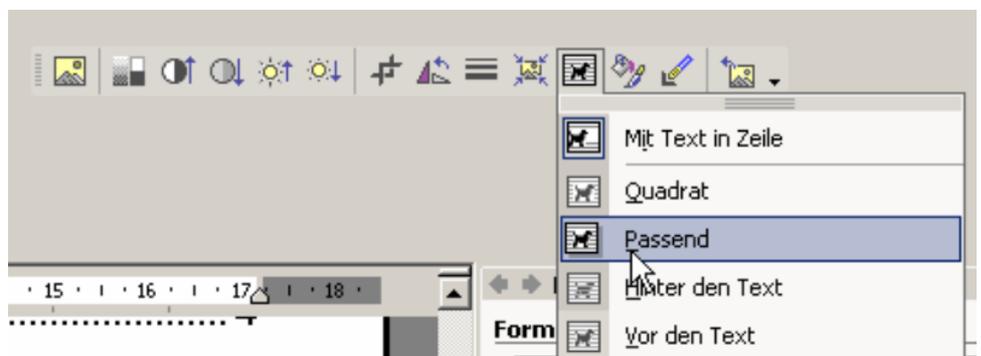
1	Inhaltsverzeichnis.....	2
2	Einleitung.....	3
2.1	Titelblatt.....	3
2.2	Inhaltsverzeichnis.....	3
2.3	Einleitung	3
2.4	Hauptthemen.....	3
3	Mehrseitige Texte mit Gliederungen.....	4
3.1	Der Seitenumbruch	4
3.2	Vorlagen anpassen: Klicken Sie auf den Titel oder Untertitel.....	4
4	Aeltere Versionen WORD!.....	4

Wenn Sie Text - Abschnitte fälschlicher Weise als Titel formatiert haben erscheinen diese im Inhaltsverzeichnis! Markieren Sie die Textpassagen und stellen Sie auf STANDARD Absatz ! Dann Inhaltsverzeichnis erneut einsetzen!

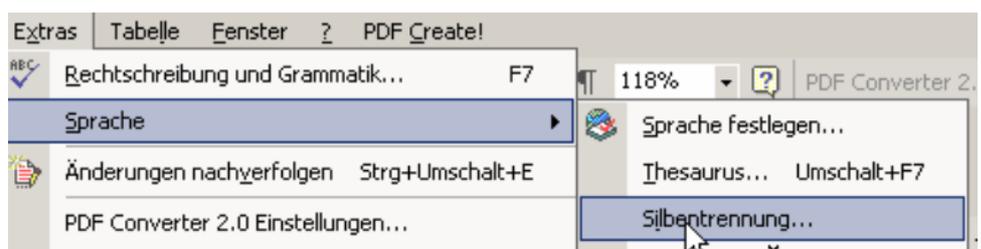
Evt. hier noch ein weiteres Bild, wenn viel Platz!

Zum Thema Bilder einfügen: EUNFÜGEN / GRAFIK AUS DATEI

Klicke das Bild an, evt. ANISCHT / SYMBOLLEISTEN / GRAFIK aktivieren!
Dann passend anwählen!



Evt. EXTRAS / SPRACHE / SILBENTRENNUNG aktivieren!



2 Einleitung

2.1 Titelblatt

Schriften von Hand selber formatieren mit FORMAT / ZEICHEN
Bild einfügen und Beschriftungen wie Name, Vorname, Schule, Thema, Datum, etc.
Einfügen Seitenumbruch: Menu: EINFUEGEN/ MANUELER UMBRUCH / SEITENWECHSEL oder CTRL + RETURN

2.2 Inhaltsverzeichnis

Steht normalerweise auf Seite 2, nach dem Titelblatt. Dieses wird am Schluss automatisch aus den Überschriften generiert! Dazu muss aber mit den Formatvorlagen gearbeitet werden.

Es wird mit EINFUEGEN / REFERENZ / oder Indexe und Verzeichnisse / Inhaltsverzeichnisse geholt. Wählen Sie ein Format aus! Die Nummerierungen der Kapitel erfolgt automatisch, also nicht 1.1 und 1.2 von Hand setzen!

Einfügen Seitenumbruch: Einfügen Manueller Wechsel oder CTRL + RETURN

2.3 Einleitung

Diese umfasst normalerweise eine Seite mit den Themen:
Begrüßung, Thema umschreiben, Zielsetzungen, Ablauf, Gliederung, Spezielles (alle diese Kapitel als Überschrift 2 formatiert)

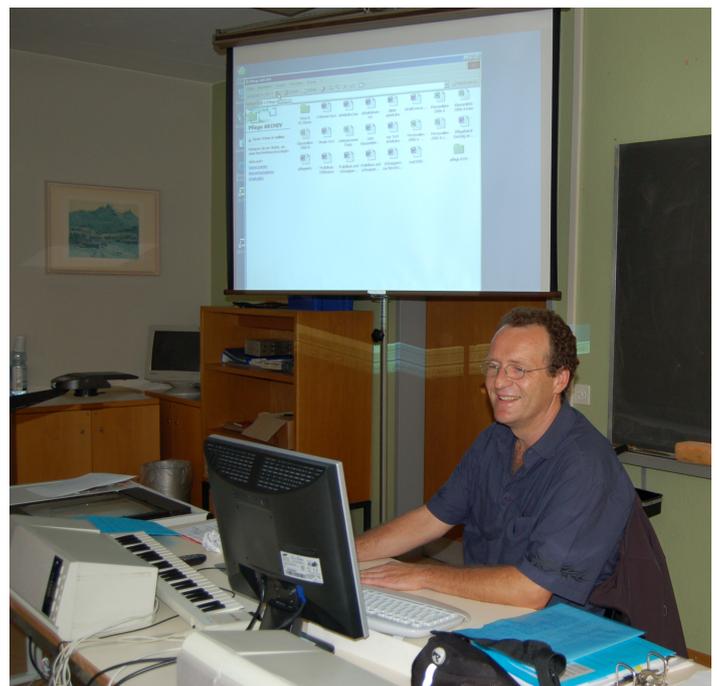
2.4 Hauptthemen

Beispiel in diesem Text: Mehrseitige Texte mit Gliederung (Überschrift 1), Das Inhaltsverzeichnis und mit 2-4 Unterthemen (Überschrift 2)
Der Seitenumbruch / Vorlagen anpassen / nummerieren der Kapitel

Evt. hier noch ein weiteres Bild, wenn viel Platz!

Um eine SVA mit Word über 40-60 Seiten gut zu gestalten, braucht es für den Unterricht eine gute Infrastruktur zum Üben und einen Beamer!

Dies ist ein freiplatzierbares Textfeld!
Feinausrichtung mit CTRL + Pfeiltasten



3 Mehrseitige Texte mit Gliederungen

3.1 Der Seitenumbruch

Einfügen Seitenumbruch: Einfügen Manueller Wechsel oder CTRL + RETURN. Wechseln Sie zur Kontrolle in die Ansicht / Normal. Den Umbruch kann man durch anklicken und DEL auch löschen!

Die Formatvorlagen für Haupttitel Überschriften 1

Öffnen Sie mit Anklicken das Auswahlfeld bei Standard Vorlagen

3.2 Vorlagen anpassen: Klicken Sie auf den Titel oder Untertitel

Wählen Sie FORMAT / FORMAT VORLAGE / Überschrift 1 oder 2, / BEARBEITEN / FORMAT / ZEICHEN, dann mit OK und **zuweisen** das Format abändern!

Bei neuen Versionen öffnet sich diese Feld, klicken Sie mit der Rechten Maustaste hinein, dann auf ANDERN! Passen Sie dann die Schrift an, z.B. Arial 18 oder 20 fett für Überschriften 1 und 14/16 fett/kursiv für Überschriften 2.



4 Aeltere Versionen WORD!

Verzichten Sie auf eine autom. Nummerierung und auf die Arbeit mit Ansicht / Gliederungsfunktionen: nur für Fortgeschrittene! Für AnfängerInnen kann sogar mit einem Inhaltsverzeichnis von Hand gearbeitet werden!

Ansicht / Gliederung! Recht kompliziert und nur für Fortgeschrittene, zudem in alten Versionen anders gelöst!

Vorsicht! Vorher unbedingt an 2 Orten sichern, erst dann ausprobieren, gibt manchmal Probleme!

Vor allem, wenn Texte in verschiedenen Versionen von verschiedenen SchülerInnen zu Hause und in der Schule bearbeitet werden!