01 HandOut 2

Tabellen einfügen und formatieren

- Tabellen erstellen: Gehen Sie zur Registerkarte "Einfügen" und wählen Sie "Tabelle".
 Sie können die Tabelle nach Bedarf anpassen.
- **Tabellenformatierung**: Nutzen Sie das "Tabellentools Design"-Menü, um Farben, Rahmen und Stile anzupassen.

Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

- **Kopf- und Fußzeilen**: Öffnen Sie das Menü "Einfügen" und wählen Sie "Kopfzeile" oder "Fußzeile". Sie können aus vordefinierten Stilen wählen oder eigene erstellen.
- **Seitenzahlen**: Unter "Einfügen" finden Sie die Option "Seitenzahlen". Wählen Sie Position und Format, um die Seitenzahlen Ihrem Dokument hinzuzufügen.

Stile und Inhaltsverzeichnisse

- **Stile verwenden**: Auf der Registerkarte "Start" finden Sie im Abschnitt "Stile" verschiedene vordefinierte Formate, die Sie auf Ihren Text anwenden können.
- Inhaltsverzeichnis erstellen: Nachdem Sie Stile angewendet haben, gehen Sie zu "Referenzen" und wählen "Inhaltsverzeichnis". Wählen Sie ein passendes Format aus den Optionen.

Dokumentvorlagen

- Vorlagen verwenden: Auf der Startseite von Word oder unter "Datei" > "Neu" können Sie aus einer Vielzahl von Vorlagen wählen.
- Vorlagen anpassen: Sobald Sie eine Vorlage ausgewählt haben, können Sie diese nach Ihren Wünschen anpassen, indem Sie Texte, Bilder und Stile ändern.

Praktische Übungen

- **Tabelle erstellen**: Erstellen Sie eine Tabelle für ein Veranstaltungsprogramm und passen Sie das Design an.
- **Dokumentformatierung**: Wenden Sie verschiedene Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen auf ein Beispiel-Dokument an.
- Inhaltsverzeichnis und Stile: Formatieren Sie ein kurzes Dokument mit verschiedenen Stilen und fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis hinzu.

Nützliche Tipps

- Speichern Sie Ihre Änderungen regelmäßig, um den Verlust von Daten zu vermeiden.
- Verwenden Sie die Formatpinsel, um schnell und einfach Stile von einem Textteil auf einen anderen zu übertragen.
- Üben Sie das Anwenden von Tabellenformatierungen, um Informationen ansprechend zu präsentieren.