

Seminaraufgabe 1: Textverarbeitung

Bearbeiten Sie die beiden Teilaufgaben und geben Sie die drei entstandenen Dateien über OPAL ab.

Aufgabe 1 a)

Erstellen Sie eine neue Dokumentvorlage, die Sie für Ihre spätere Schreibaarbeit nach den individuellen Bedürfnissen anpassen.

Diese Dokumentvorlage soll zunächst ausschließlich die in Abbildung 1 dargestellten Formatvorlagen für das Formatieren von Textblöcken besitzen.

Speichern Sie die Datei ohne Text als Vorlage „wiss_Arbeiten“ ab.

Achten Sie darauf, den Dateityp „Word-Vorlage“ zu wählen.

Standard	¶¶
Kein Leerraum	¶¶
Überschrift 1	¶¶
Überschrift 2	¶¶
Überschrift 3	¶¶
Überschrift 4	¶¶
Titel	¶¶
Untertitel	¶¶
<i>Schwache Hervorhebung</i>	a
<i>Hervorhebung</i>	a
<i>Intensive Hervorhebung</i>	a
Fett	a
<i>Zitat</i>	¶¶
<u><i>Intensives Zitat</i></u>	¶¶
SCHWACHER VERWEIS	a
INTENSIVER VERWEIS	a
Buchtitel	a
Listenabsatz	¶¶
Beschriftung	¶¶

Abbildung 1: zu erzeugende Formatvorlagen

Aufgabe 1 b)

Sehen Sie sich den Text „[1b] Die Geschichte des Computers Zeitreise durch die digitale Welt.pdf“ an.

Bemerken Sie, dass dieser Text folgende Eigenschaften aufweist:

- Gliederung in 2 Ebenen
 - Ebene 1 als nummerierte Aufzählung (z.B. „2. vom Abakus bis zur Lochkarte“)
 - Ebene 2 keine Nummerierung
- Bilder mit Beschriftung „Abbildung x: ...“
- Zitate sind kursiv dargestellt
- Der Bearbeitungsstand eines Haupt-Abschnittes ist rechtsbündig ausgerichtet.
- Der Autor eines Zitats ist rechts ausgerichtet

Diesen Text sollen Sie jetzt als Word-Dokument und als PDF-Dokument erzeugen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Doppelklicken Sie im Explorer auf die in Aufgabe 1a) erzeugte Vorlage „wiss_Arbeiten.dotx“. Word wird gestartet und ein neues „Dokument 1“ wird zur Bearbeitung geöffnet.
2. Damit Sie den Text und die Abbildungen nicht selbst erzeugen müssen, werden diese importiert
 - a. Wählen Sie „Einfügen-Objekt-Datei erstellen“
 - b. Suchen Sie die Datei „Die Geschichte des Computers - Zeitreise durch die digitale Welt.docx“ (diese sollten bitte vorher Sie aus OPAL herunterladen)
3. Suchen Sie zunächst die Stellen, die Überschriften der Ebene 1 werden sollen und weisen Sie die Formatvorlage zu.
4. Beobachten Sie, dass das Dokument damit eine Gliederung erhält. Dazu schalten Sie am besten den Navigationsbereich ein. (Ansicht – Häkchen bei Navigationsbereich)
5. Weisen Sie nun den Textstellen die Untergliederungen darstellen das Format Überschrift 2 zu.
6. Wiederholen Sie die Formatzuweisungen für die Textbereiche Zitat, Zitatautor, Bearbeitungsstand
7. Fügen Sie in einem weiteren Durchlauf durch alle Seiten den Bildern die Beschriftungen zu. Diese sind zwar unter jedem Bild angegeben, aber als Standard-Textblock nur „zufällig“ unter den Bildern angeordnet.
8. Speichern Sie das Dokument als „[Lösung 1b] Die Geschichte des Computers Zeitreise durch die digitale Welt.docx“ ab.
9. Speichern Sie das Dokument anschließend noch als PDF-Dokument ab und prüfen Sie die Gliederung im PDF. Sollte diese Gliederung fehlen, dann bestimmen Sie in den Optionen beim Speichern-Dialog, dass die Überschriften dafür zu verwenden sind.