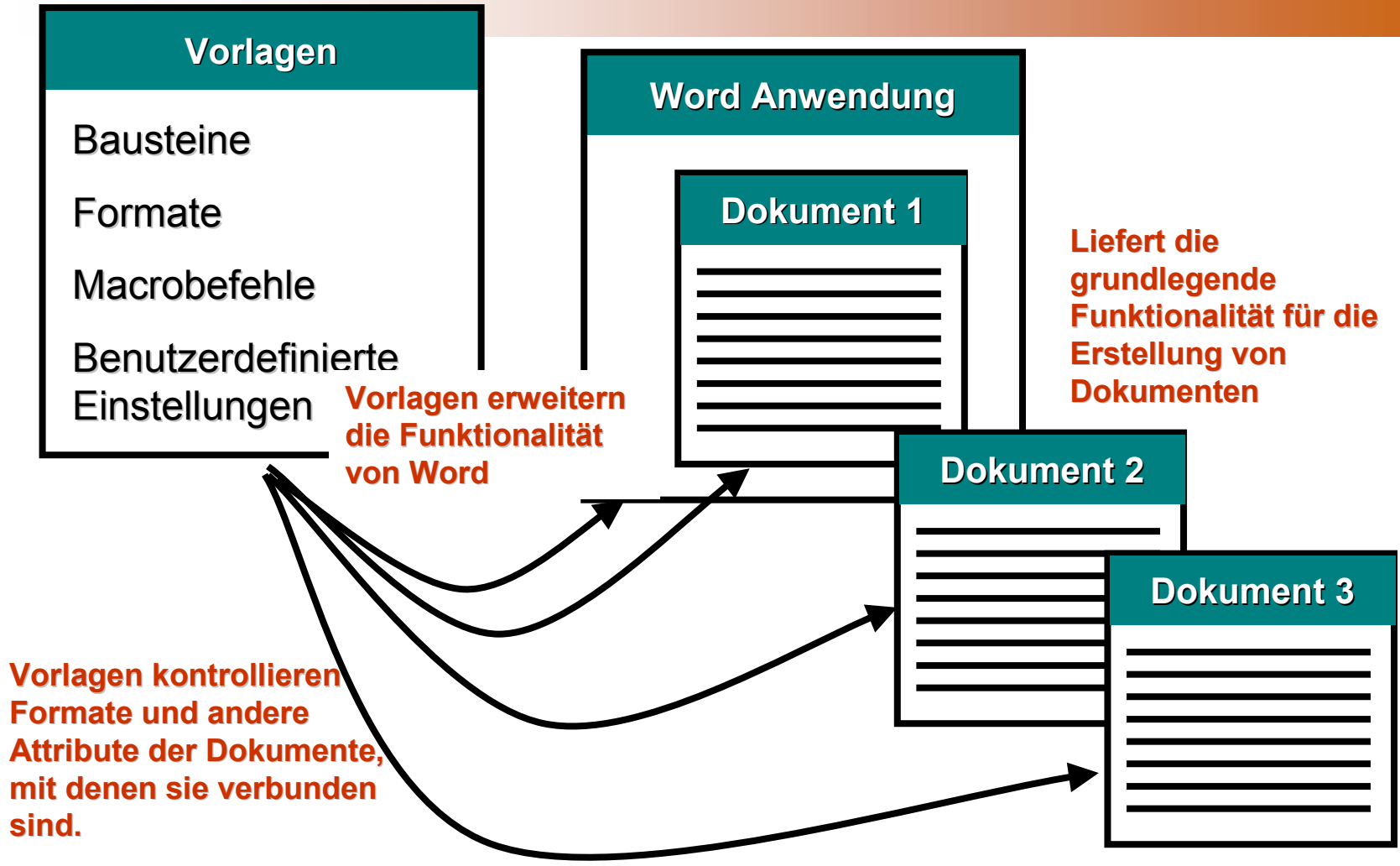


Computer-Werkzeuge für Anglisten

- Die Architektur von Word
- Das Objektmodell von Word-Dokumenten
- Eigenschaften der Objekte
 - ▶ **Dokument**
 - ▶ **Abschnitt**
 - ▶ **Absatz**
 - ▶ **Zeichen**

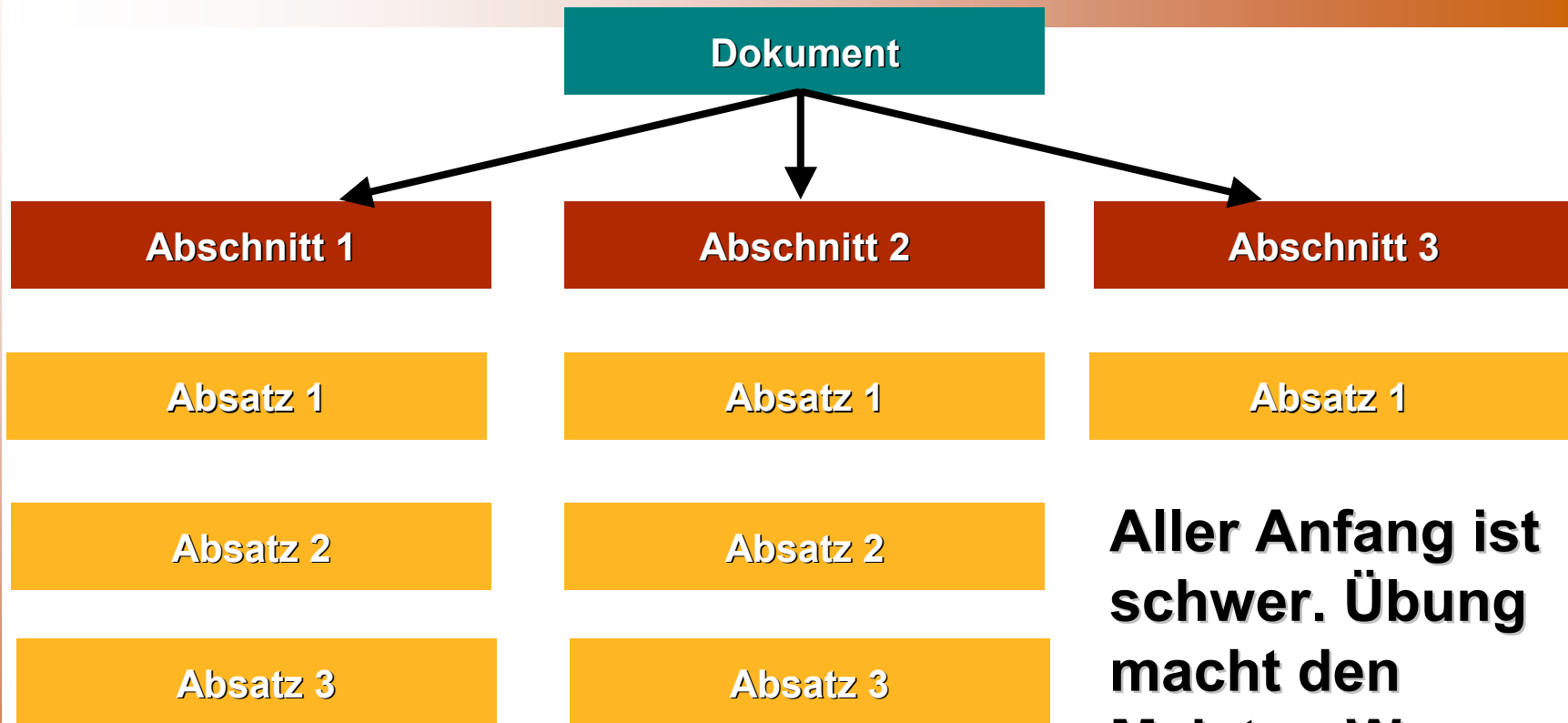
Computerwerkzeuge für Anglisten

Architektur von MS-Word



Computerwerkzeuge für Anglisten

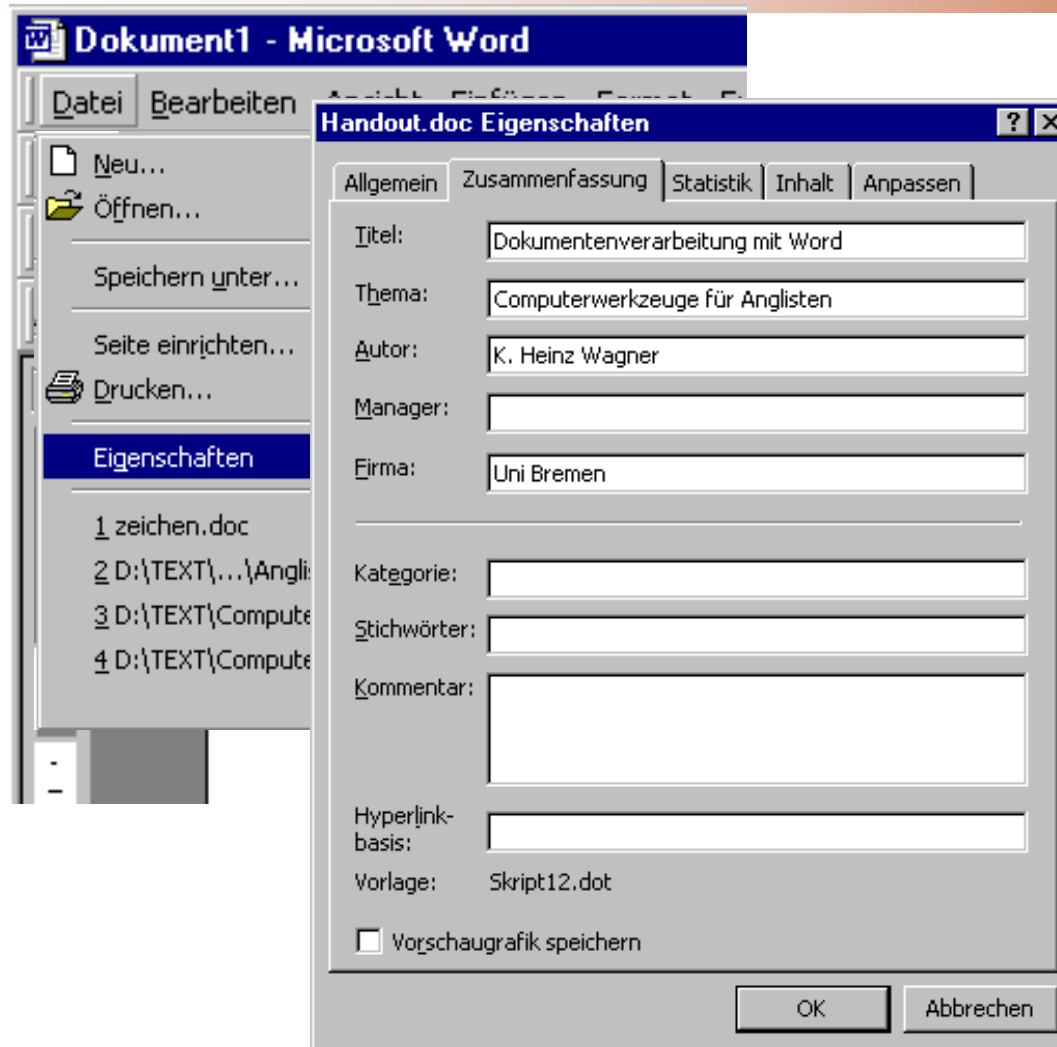
Dokumentenstruktur von Word



Aller Anfang ist schwer. Übung macht den Meister. Wer nicht wagt, der nicht gewinnt.



Das "Objekt" Dokument



Das "Objekt" Dokument

Handout.doc Eigenschaften

Allgemein Zusammenfassung Statistik Inhalt Anpassen

Titel: Dokumentenverarbeitung mit Word

Kategorie:

Stichwörter:

Kommentar:

Hyperlink-basis:

Vorlage: Skript12.dot

Vorschaugrafik speichern

OK Abbrechen

Geben Sie den Titel ein, den Sie bei der Suche nach dieser Datei verwenden vom Dateinamen unterscheidet.

Geben Sie das Thema der Datei ein. Verwenden Sie diese Eigenschaft, um zusammengehörige Dateien zu gruppieren, so dass Sie nach allen Dateien mit demselben Thema suchen können.

Verwenden Sie diese Eigenschaft, um zusammengehörige Dateien zu gruppieren, so dass Sie nach dieser Datei verwenden möchten.

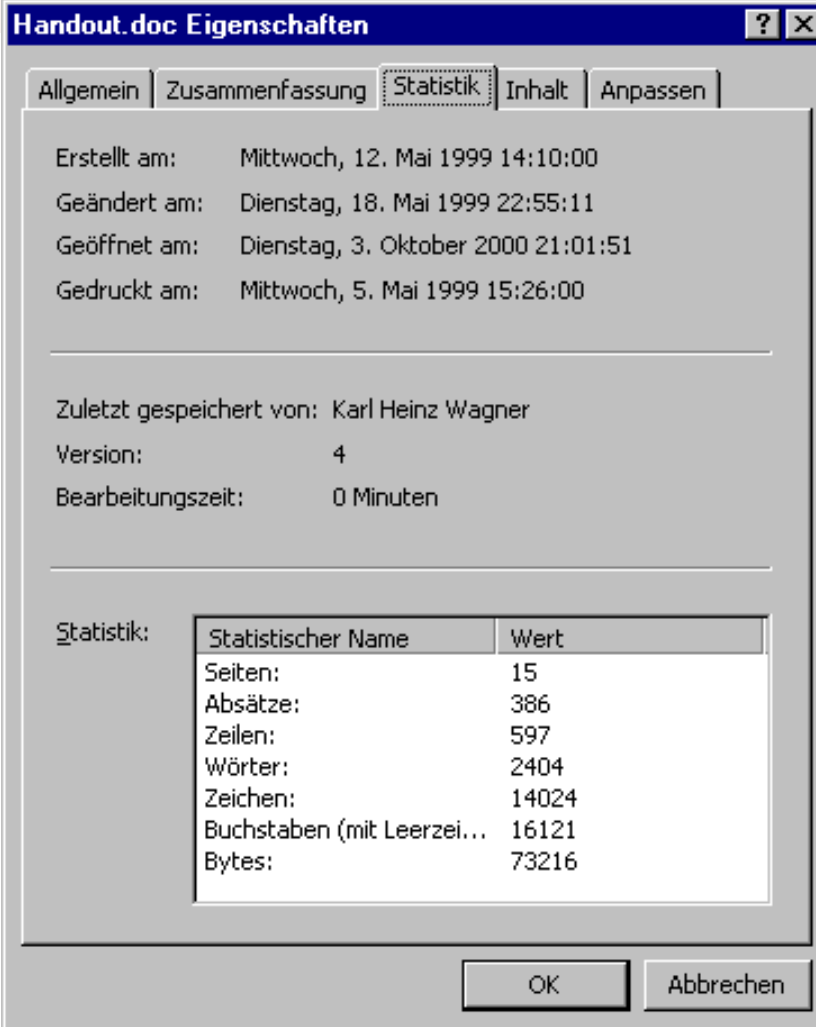
Geben Sie die Wörter ein, die Sie bei der Suche nach dieser Datei verwenden möchten.



Das "Objekt" Dokument



Das "Objekt" Dokument



Handout.doc Eigenschaften

Allgemein Zusammenfassung **Statistik** Inhalt Anpassen

Erstellt am: Mittwoch, 12. Mai 1999 14:10:00
Geändert am: Dienstag, 18. Mai 1999 22:55:11
Geöffnet am: Dienstag, 3. Oktober 2000 21:01:51
Gedruckt am: Mittwoch, 5. Mai 1999 15:26:00

Zuletzt gespeichert von: Karl Heinz Wagner
Version: 4
Bearbeitungszeit: 0 Minuten

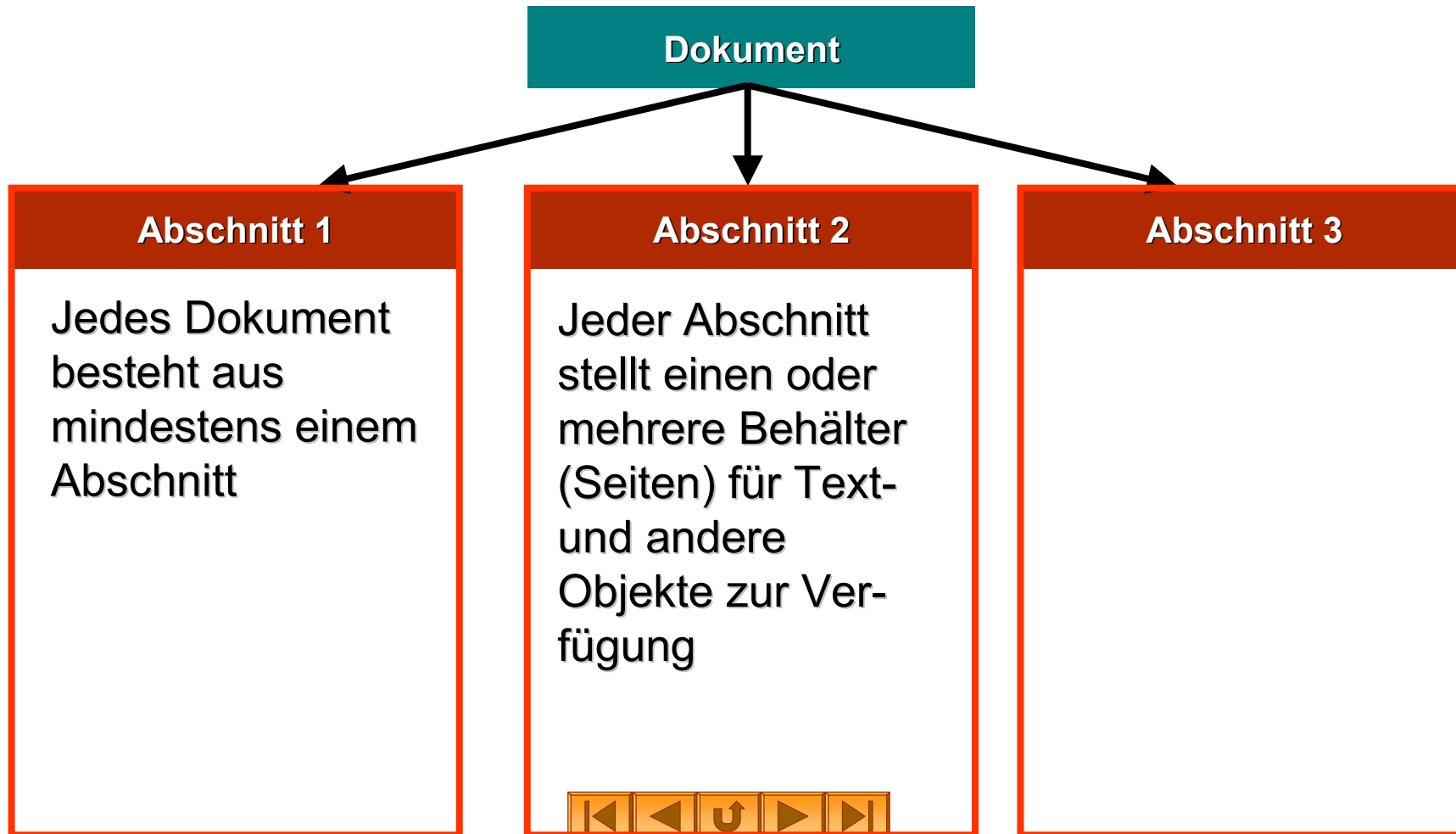
Statistik:

Statistischer Name	Wert
Seiten:	15
Absätze:	386
Zeilen:	597
Wörter:	2404
Zeichen:	14024
Buchstaben (mit Leerzei...):	16121
Bytes:	73216

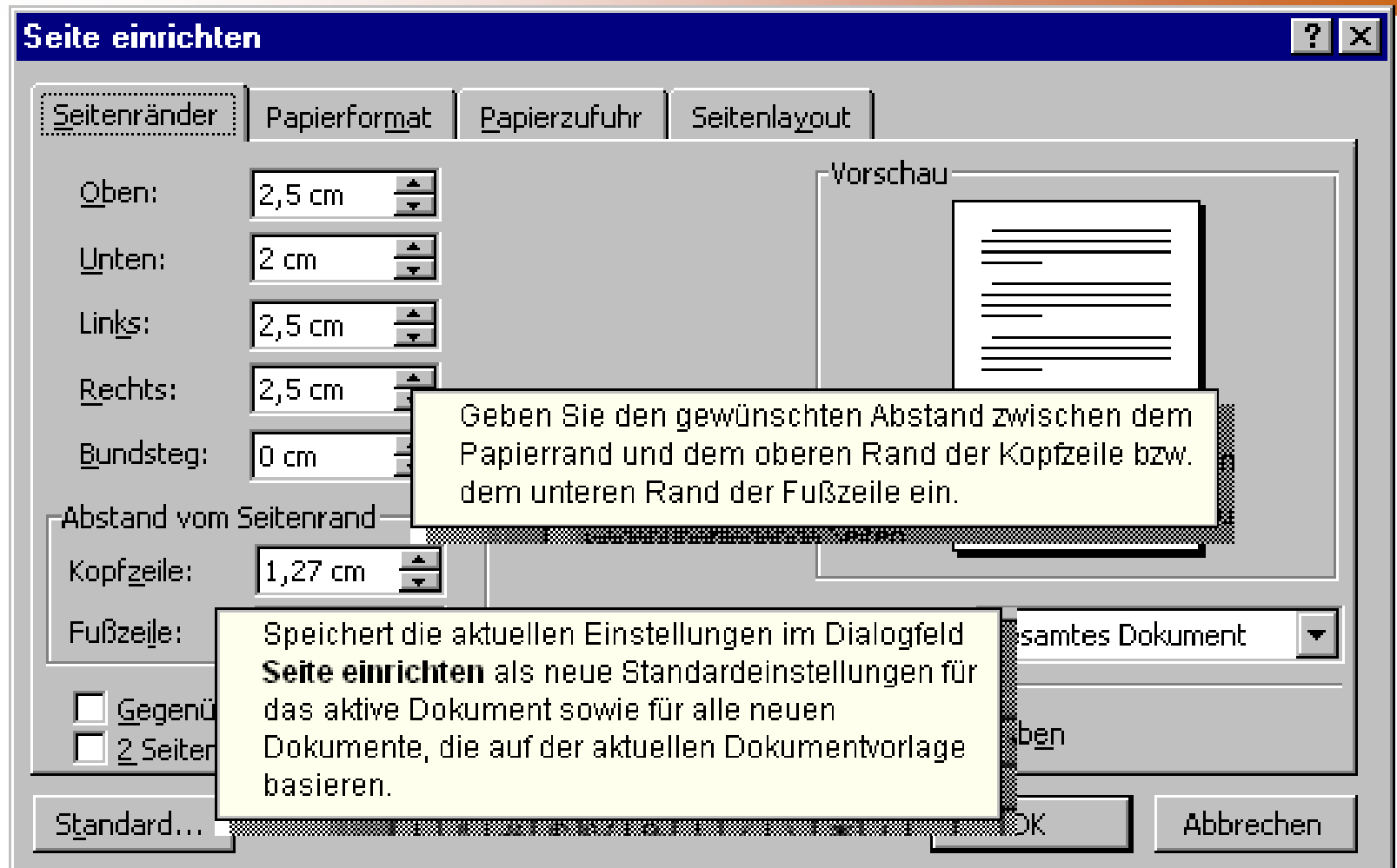
OK Abbrechen



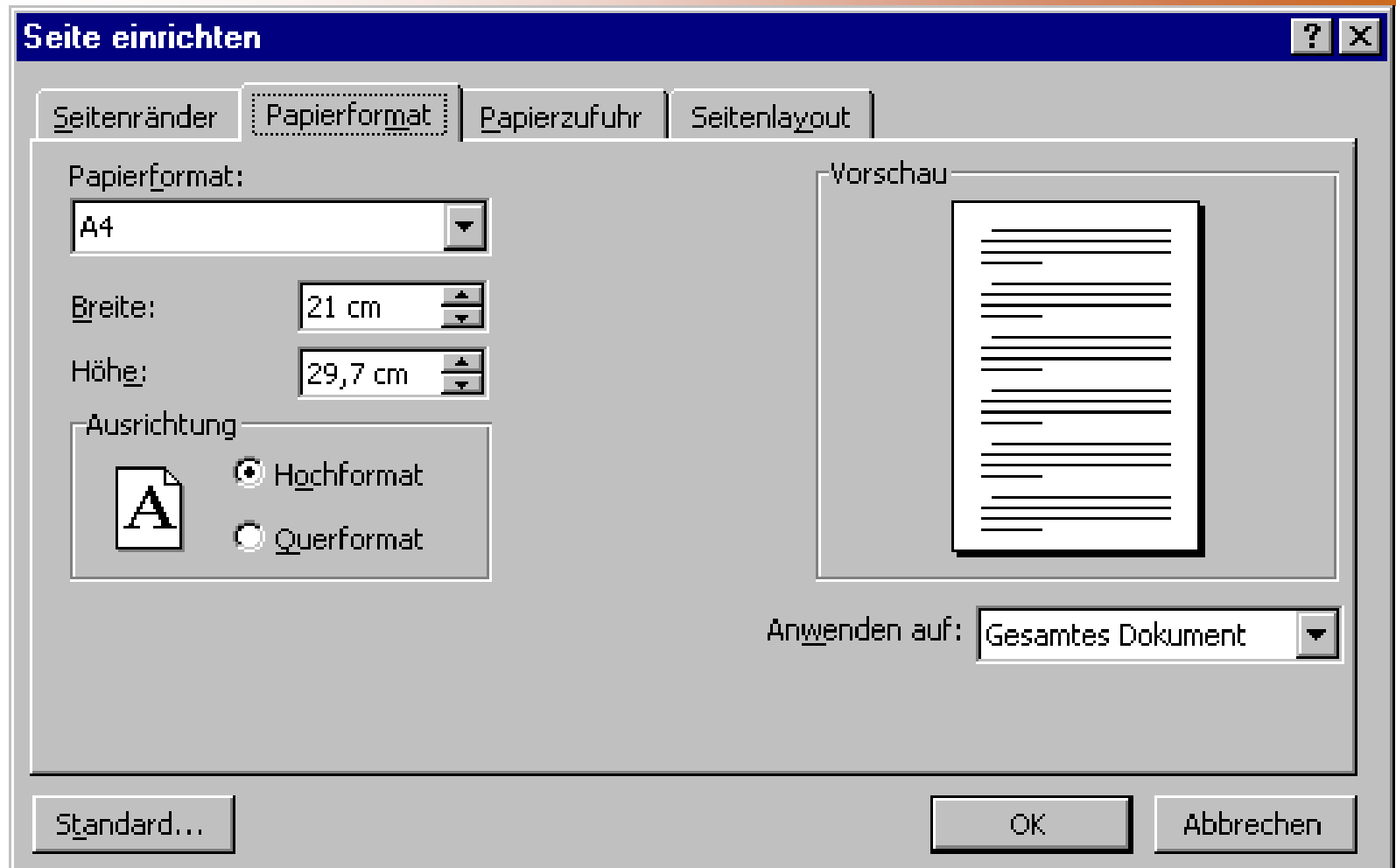
Dokumentenstruktur von Word



Das "Objekt" Abschnitt

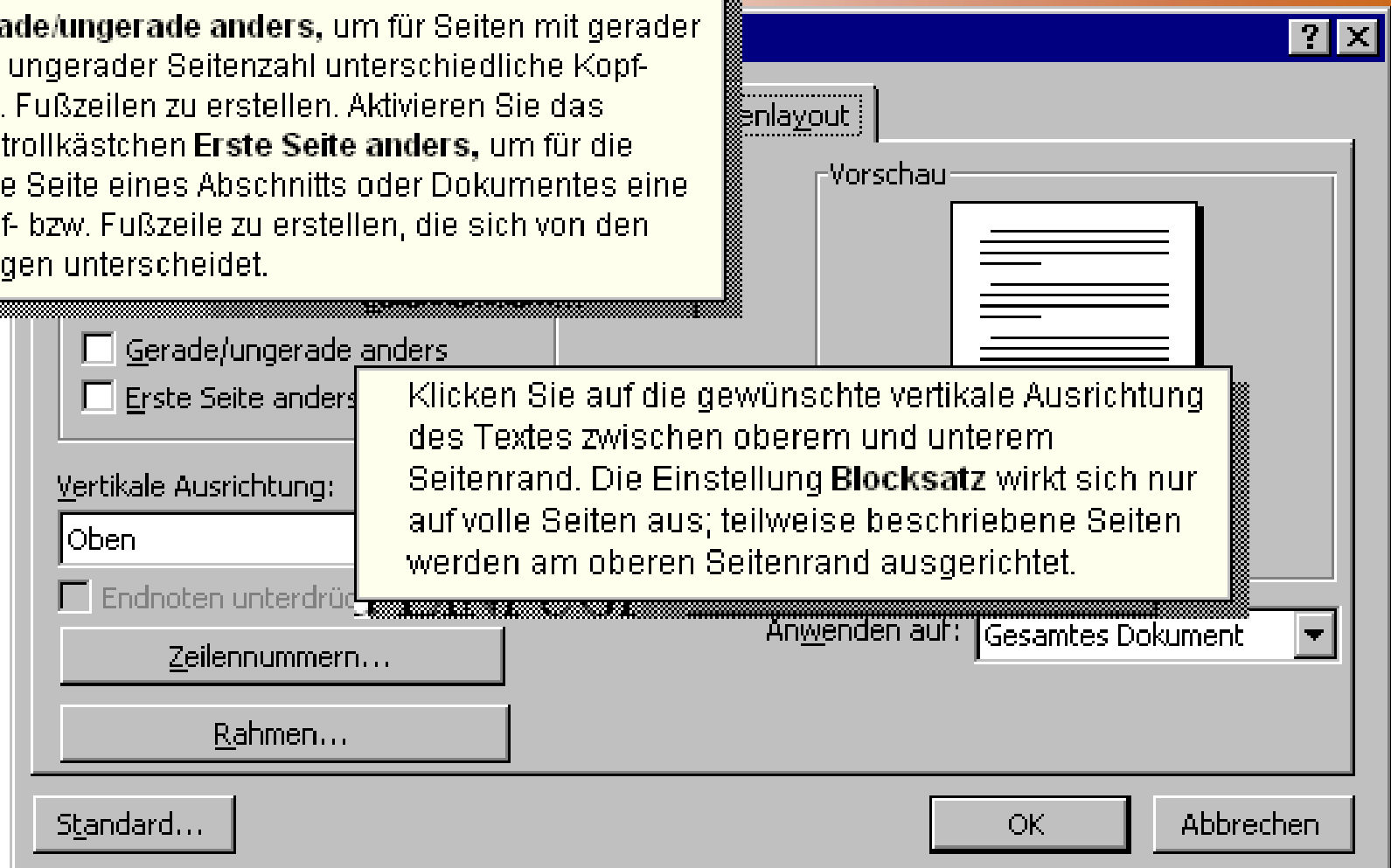


Das "Objekt" Abschnitt



Das "Objekt" Abschnitt

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gerade/ungerade anders**, um für Seiten mit gerader und ungerader Seitenzahl unterschiedliche Kopf- bzw. Fußzeilen zu erstellen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erste Seite anders**, um für die erste Seite eines Abschnitts oder Dokumentes eine Kopf- bzw. Fußzeile zu erstellen, die sich von den übrigen unterscheidet.



Klicken Sie auf die gewünschte vertikale Ausrichtung des Textes zwischen oberem und unterem Seitenrand. Die Einstellung **Blocksatz** wirkt sich nur auf volle Seiten aus; teilweise beschriebene Seiten werden am oberen Seitenrand ausgerichtet.

Das "Objekt" Abschnitt: Aufgabe

- Kopieren Sie aus dem Public-Verzeichnis auf dem Server die Datei w_ueb1.doc auf ihr "Home"-Verzeichnis
- Weisen Sie dem Abschnitt folgende Eigenschaften zu
 - ▶ linker Rand: 2 cm
 - ▶ rechter Rand: 4 cm
 - ▶ Abstand oben: 2,5 cm
 - ▶ gegenüberliegende Seiten

Das "Objekt" Abschnitt

Spalten [?] [X]

Voreinstellungen

Eine Zwei Drei Links Rechts

Anzahl der Spalten: Zwischenlinie

Breite und Abstand:

Spalte:	Breite:	Abstand:
1:	160	

Gleiche Spaltenbreite

Anwenden auf: Neue Spalte beginnen

Geben Sie die Maße für die Spaltenbreite sowie für den Abstand zwischen den Spalten ein. Ist das Kontrollkästchen **Gleiche Spaltenbreite** aktiviert, werden die Einstellungen **Breite** und **Abstand** der Spalte 1 auf alle Spalten angewendet.

OK
Abbrechen



Das Objekt Abschnitt: Aufgabe

- Experimentieren Sie mit dem Text mit verschiedenen Spalteneinstellungen

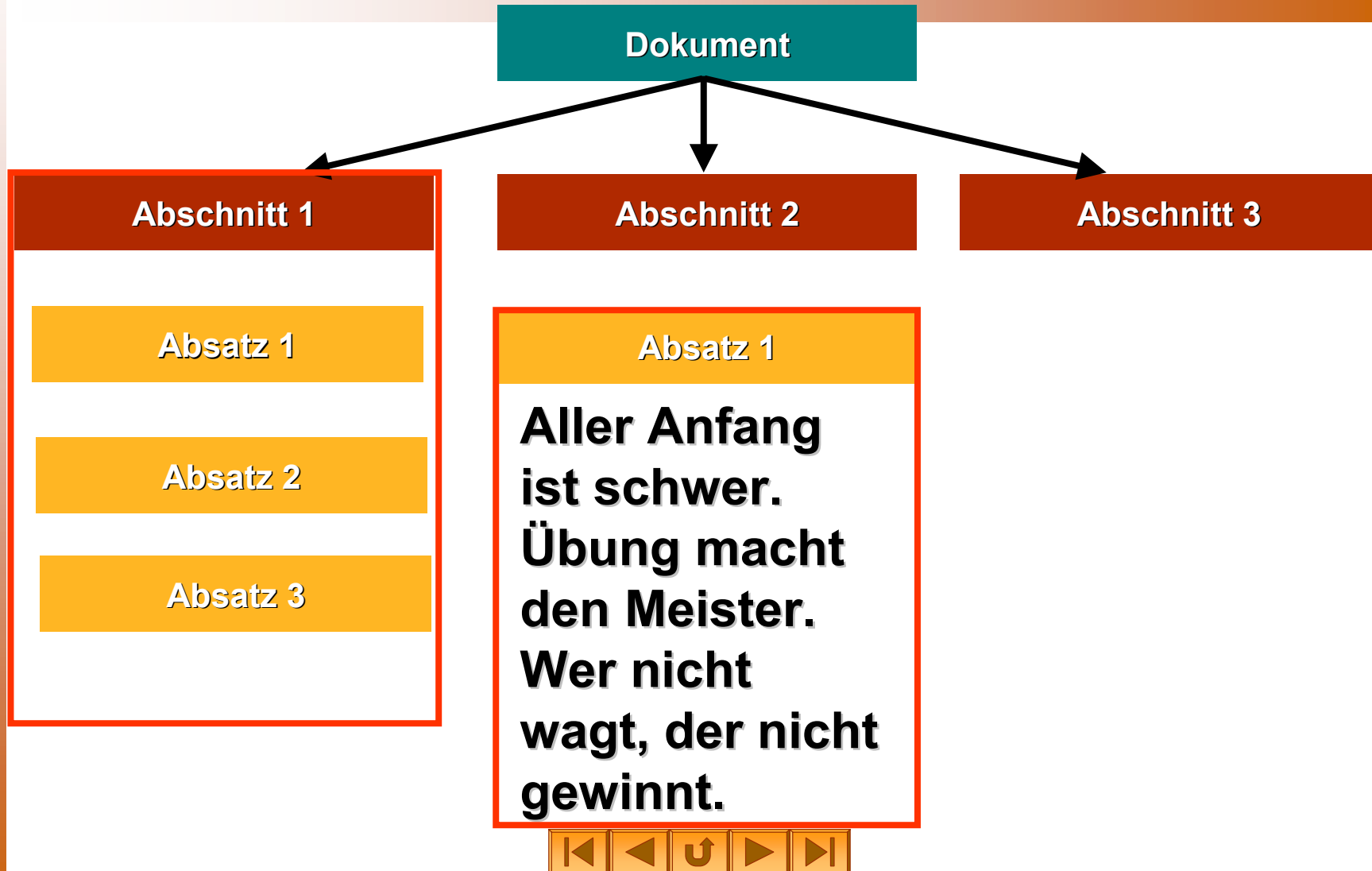
Das "Objekt" Abschnitt

Aller Anfang ist schwer. Wer wagt, gewinnt. Übung macht den Meister. Man soll den Tag nicht vor dem Abend loben. Alles neu macht der Mai. Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen.

Aller Anfang ist schwer. Wer wagt, gewinnt. Übung macht den Meister. Man soll den Tag nicht vor dem Abend loben. Alles neu macht der Mai. Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen.

Computerwerkzeuge für Anglisten

Dokumentenstruktur von Word



Die Eigenschaften des "Objekts" Absatz

Legt die Position der markierten Absätze im Verhältnis zu den Einzügen fest. Um den Text am linken oder rechten Rand auszurichten, löschen Sie alle Einzugsformatierungen.

Legt den Abstand zwischen Zeilen und Absätzen fest.

Absatz- und Seitenwechsel

Ausrichtung: Blocksatz

Gliederungsebene: Textkörper

Einzug

Links: 0 cm

Rechts: 0 cm

Extra: (ohne)

Textkörper

Ebene 1

Ebene 2

Ebene 3

Ebene 4

Ebene 5

Ebene 6

Ebene 7

Ebene 8

Ebene 9

Vor: 3 pt

Nach: 0 pt

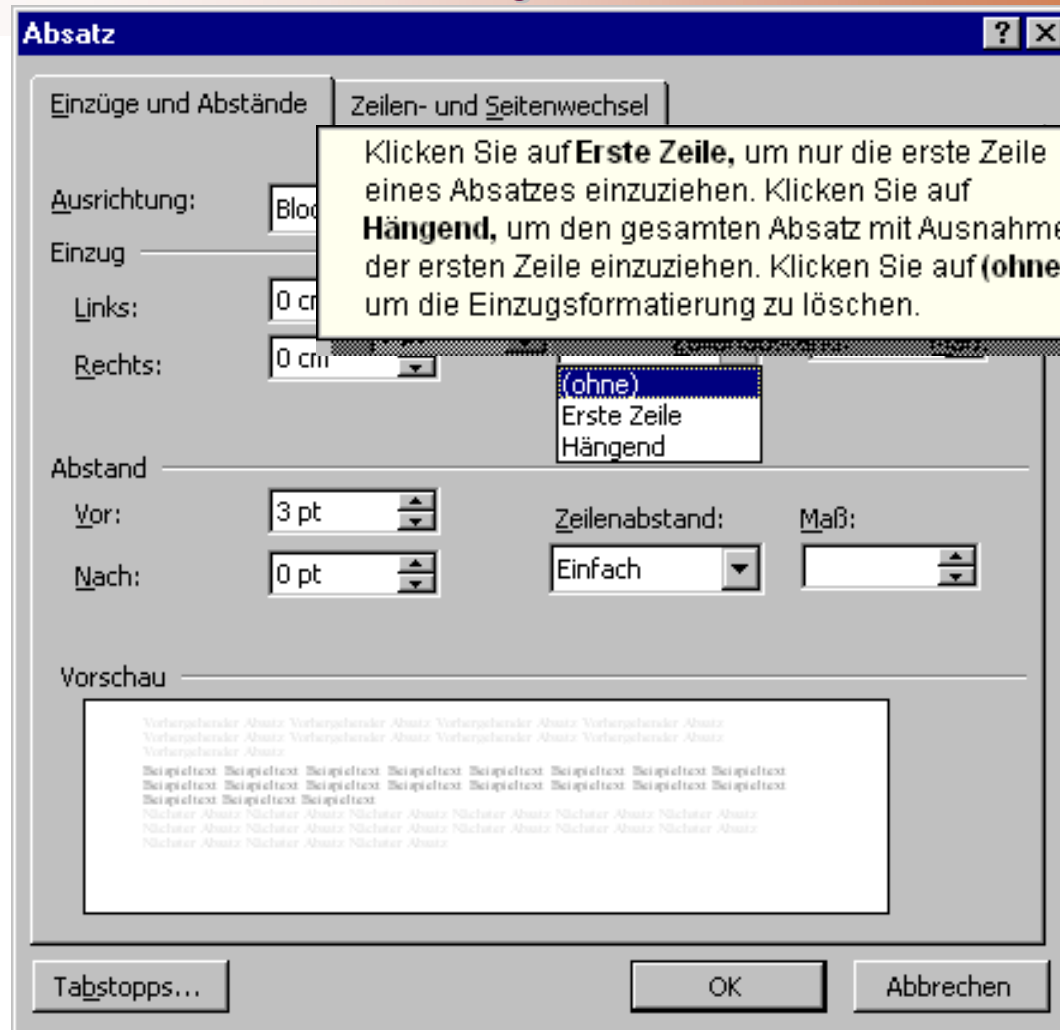
Zeilenabstand: Einfach

Vorschau

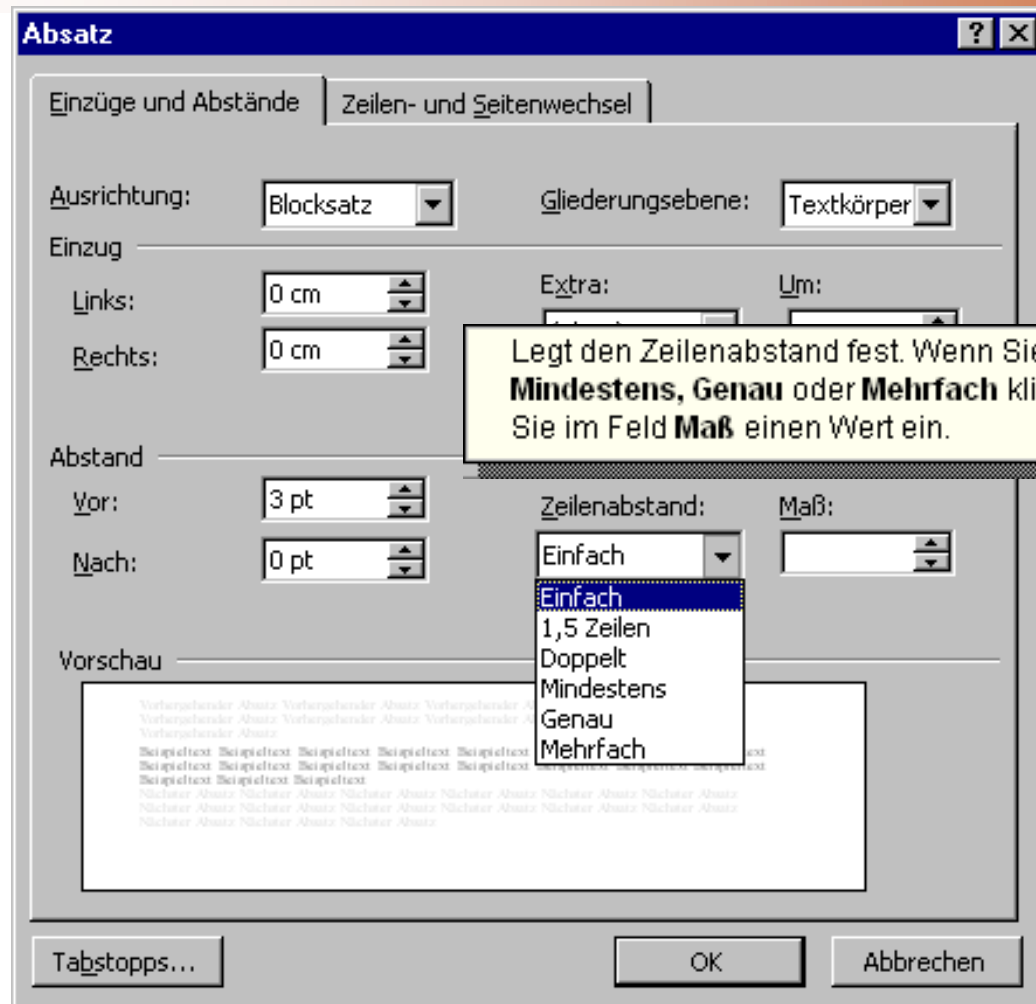
Tabstopps... OK Abbrechen



Die Eigenschaften des "Objekts" Absatz



Die Eigenschaften des "Objekt" Absatz



Eigenschaften des Objekts Absatz: Aufgaben

- Experimentieren Sie mit dem Text w_ueb1.doc mit verschiedenen Absatzeigenschaften (Ausrichtung, Einzüge, Zeilenabstände) etc.
- Auf der Seite 2 unten folgen auf die Überschrift (3. ...) 2 Zeilen des folgenden Absatzes. Wie erreichen Sie es, dass die Überschrift mit dem nachfolgenden Absatz auf die nächste Seite kommt?

Eigenschaften des Objekts Absatz: Aufgaben

Wie erzielen Sie das folgende Absatzformat?

Dokument: One very important innovation of Reichenbach's tense system is the fact that in contrast to a binary structure as presented above, it involves three points of time: One very important innovation of Reichenbach's tense system is the fact that in contrast to a binary structure as presented above, it involves three points of time: One very important innovation of Reichenbach's tense system is the fact that in contrast to a binary structure as presented above, it involves three points of time: E, S and what Reichenbach termed 'point of reference'

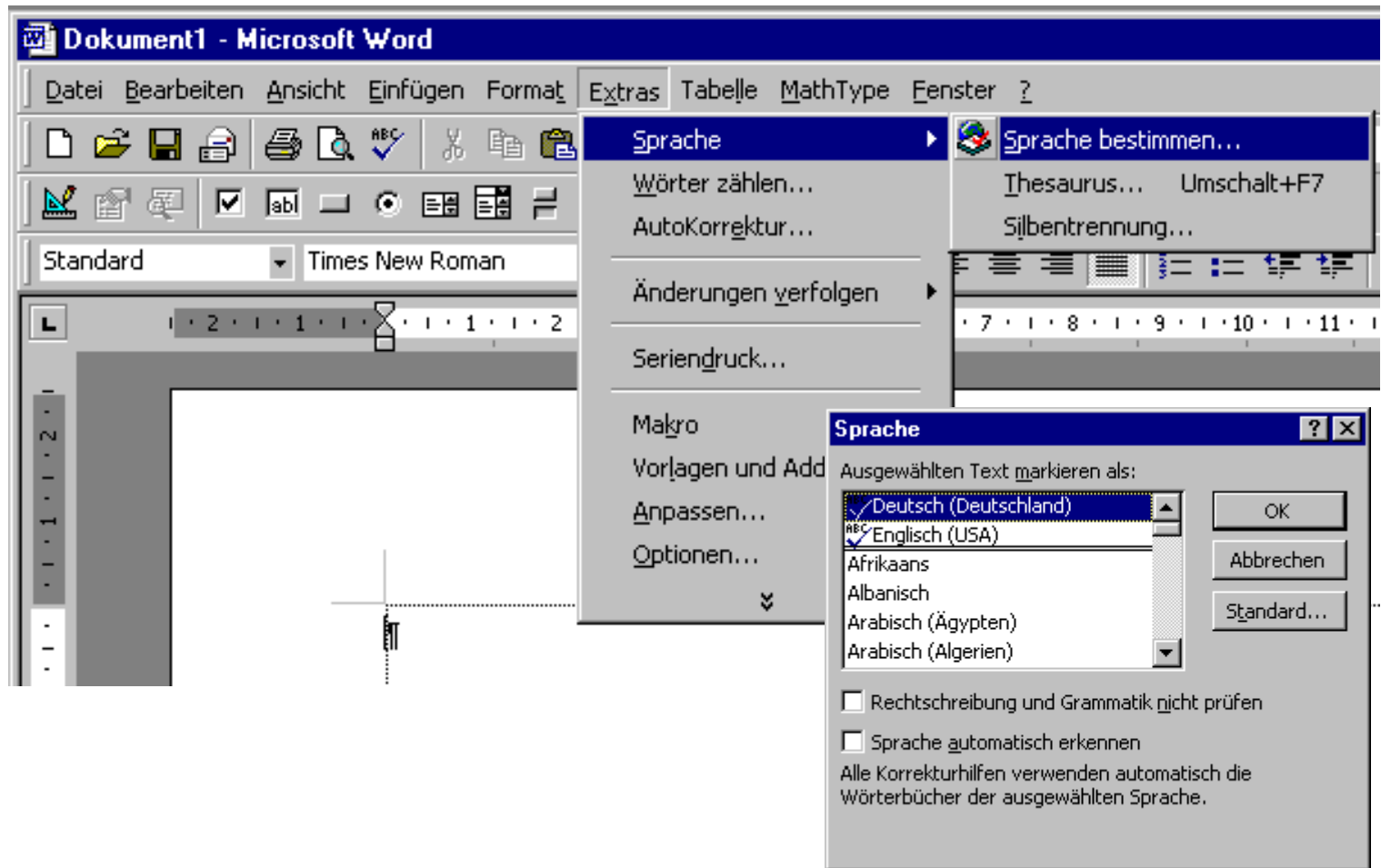


Die Eigenschaften des "Objekts" Absatz

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface with several dialog boxes open and callout boxes explaining their functions:

- Zeilen- und Seitenwechsel:** Legt fest, wie Zeilen- und Seitenwechsel bei markierten Absätzen durchgeführt werden.
- Absatzkontrolle:** Verhindert, dass Word die letzte Zeile eines Absatzes am Anfang einer Seite (Hurenkind) bzw. die erste Zeile eines Absatzes am Ende einer Seite (Schusterjude) druckt.
- Absätze nicht trennen:** Verhindert einen Seitenwechsel innerhalb eines Absatzes.
- Absätze nicht trennen (checkbox):** Verhindert einen Seitenwechsel zwischen dem markierten und dem folgenden Absatz.
- Tabstopps:** A dialog box for setting tab stops. It includes:
 - Tabstopposition:** A text input field.
 - Standardtabstopps:** A dropdown menu set to 1,25 cm.
 - Ausrichtung:** Radio buttons for Links (selected), Zentriert, Rechts, Dezimal, and Vertikale Linie.
 - Füllzeichen:** Radio buttons for 1 Ohne (selected), 2, 3 -----, and 4 ____.
 - Zu löschende Tabstopps:** A list of existing tab stops.
 - Buttons:** Festlegen, Löschen, Alle löschen, OK, and Abbrechen.

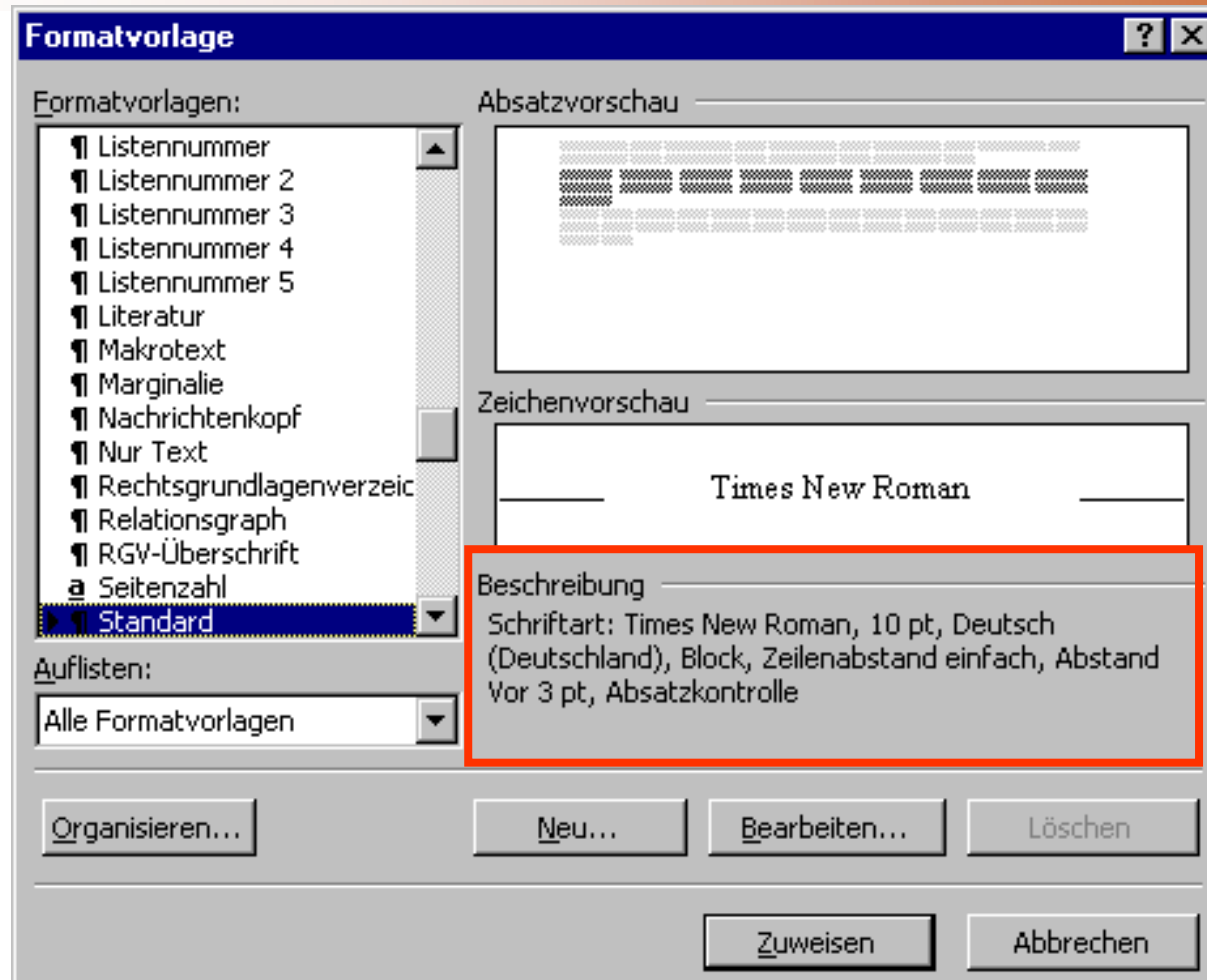
Die Eigenschaften des "Objekts" Absatz



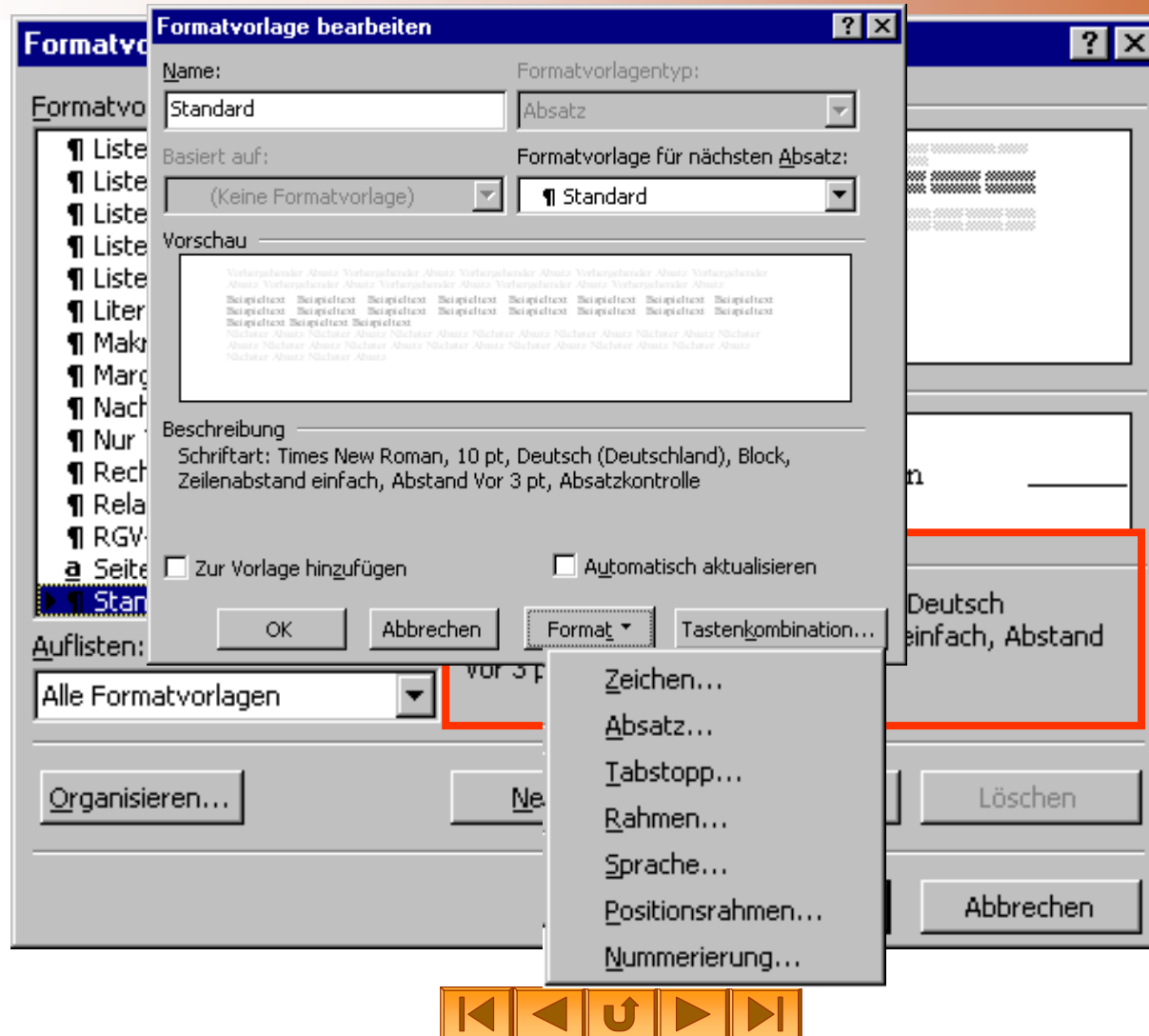
Eigenschaften des Objektes Absatz

- Markieren Sie einen Absatz und führen Sie damit eine Rechtschreibkontrolle durch
- Weisen Sie diesem Absatz als Eigenschaft eine andere Sprache zu und wiederholen Sie die Rechtschreibkontrolle

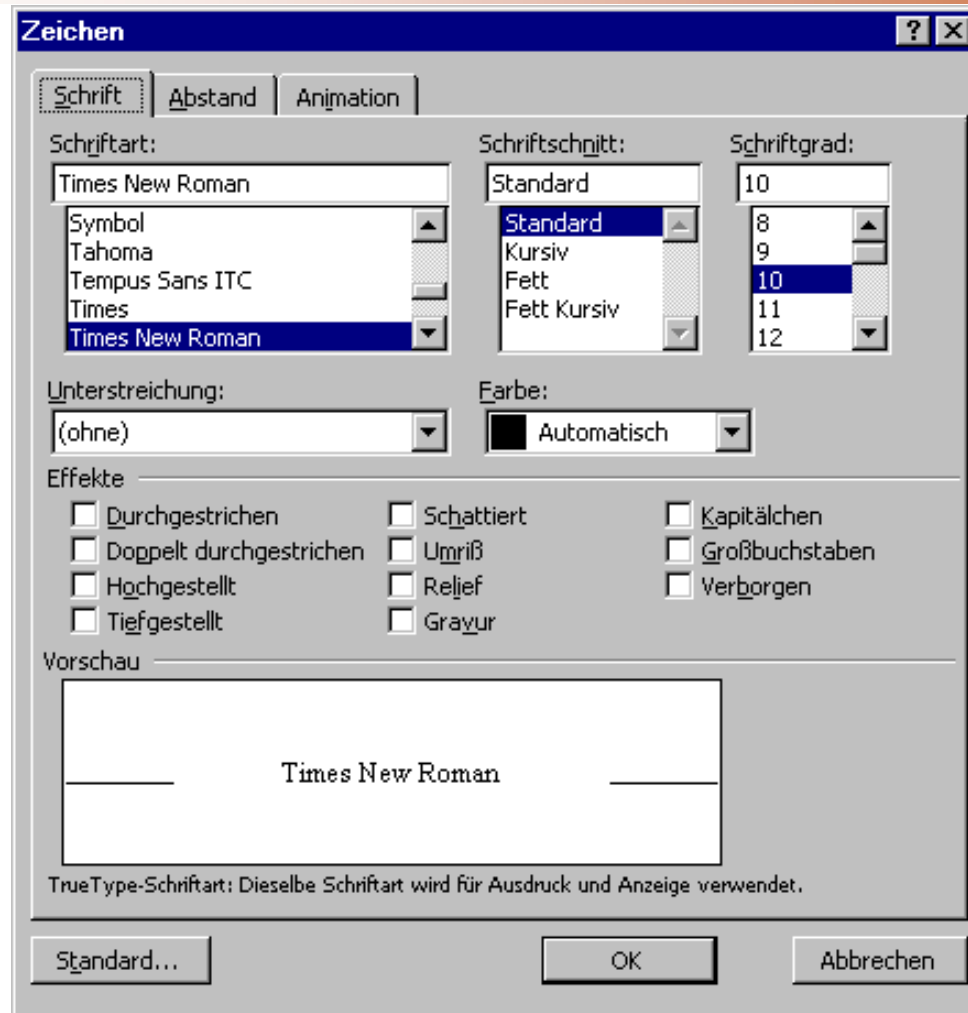
Die Eigenschaften des "Objekts" Absatz



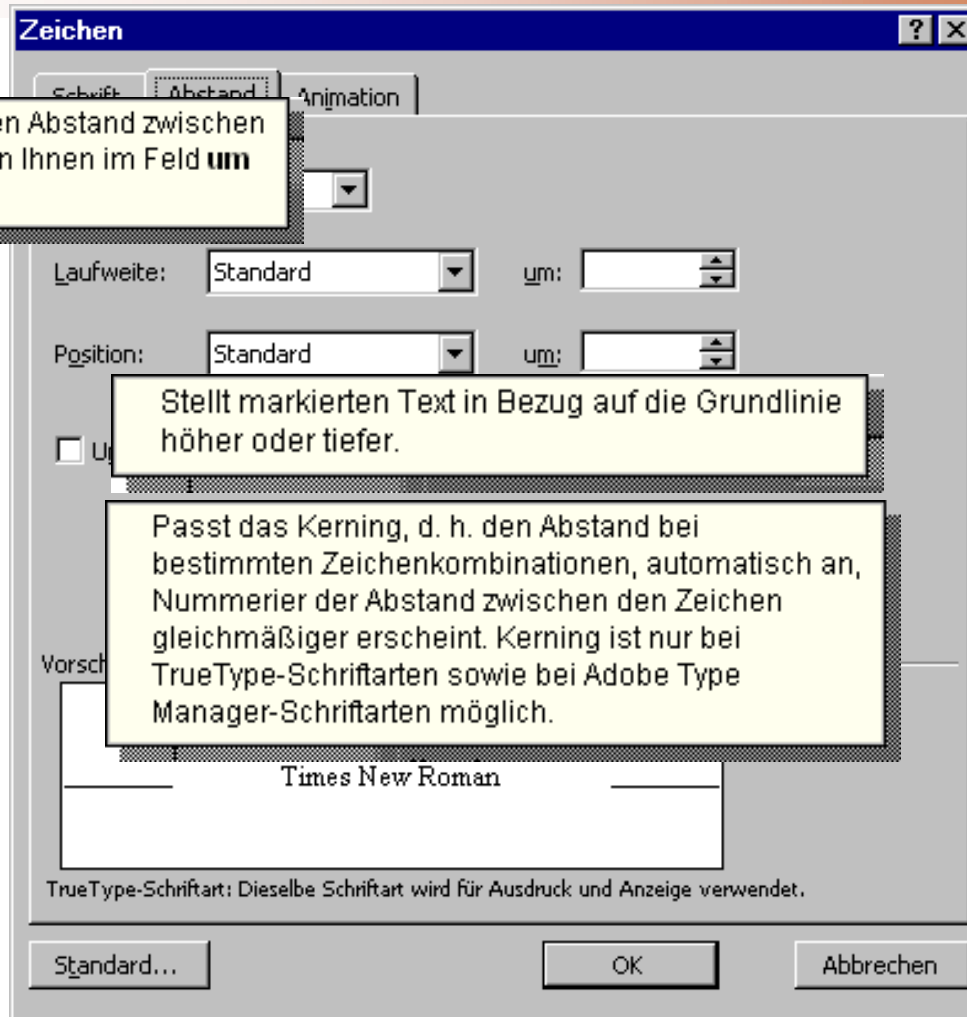
Die Eigenschaften des "Objekts" Absatz



Die Eigenschaften des "Objekts" Zeichen



Die Eigenschaften des "Objekts" Zeichen



Vergrößert oder verkleinert den Abstand zwischen Zeichen entsprechend der von Ihnen im Feld **um** eingegebenen Maßangabe.

Stellt markierten Text in Bezug auf die Grundlinie höher oder tiefer.

Passt das Kerning, d. h. den Abstand bei bestimmten Zeichenkombinationen, automatisch an, Nummerier der Abstand zwischen den Zeichen gleichmäßiger erscheint. Kerning ist nur bei TrueType-Schriftarten sowie bei Adobe Type Manager-Schriftarten möglich.



Die Eigenschaften des "Objekts" Zeichen

