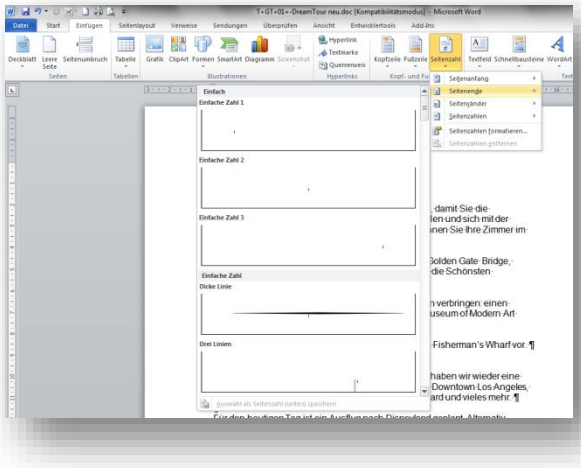
GT 01 – Reiseplan

✓ Seitenzahlen einfügen
✓ Inhaltsverzeichnis erstellen
✓ Stichwörter aufnehmen
✓ Stichwortverzeichnis erstellen
✓ Inhaltsverzeichnis aktualisieren
✓ Arbeiten mit Formatvorlagen
✓ Fußnoten hinzufügen
✓ Abbildungsverzeichnis einfügen

Öffnen Sie das Dokument **T GT 01 -Reiseplan**
(Edv-unterricht.4menges.com\Word\19 Große Dokumente)

Für diese Aufgabe erstellen Sie ein **Inhalts-** und **Stichwortverzeichnis** sowie **Fußnoten**:

Seitenzahlen einfügen



Weisen Sie dem Text **Reiseplan für die Kalifornientour** zunächst Seitenzahlen zu:

Klicken Sie im Register EINFÜGEN – KOPF- UND FUßZEILEN auf den Befehl SEITENZAHLEN - SEITENENDE und weisen dem Text das Seitenzahlformat **Fett formatierte Zahl 3** (ganz unten) zu,

Schließen Sie die Kopf- und Fußzeilen, (KOPF- UND FUßZEILE – SCHLIEßEN – KOPF- UND FUßZEILE SCHLIEßEN) oder durch Doppelklick auf den Haupttext.

Formatvorlage für die Überschriften erstellen

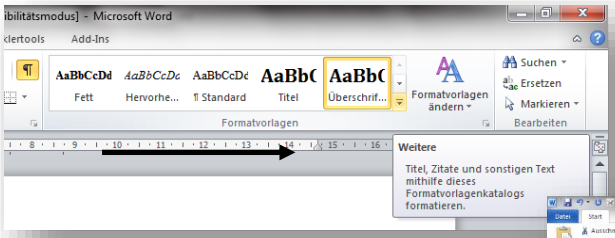
Um ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, müssen Sie zunächst dem Text, bzw. den Überschriften, die in das Verzeichnis aufgenommen werden sollen **Überschrifts-formatvorlagen** zuweisen.

Je nach Ebene der Überschrift weisen Sie den Überschriften die Formatvorlage Überschrift 1, Überschrift 2 oder Überschrift 3, usw. zu.

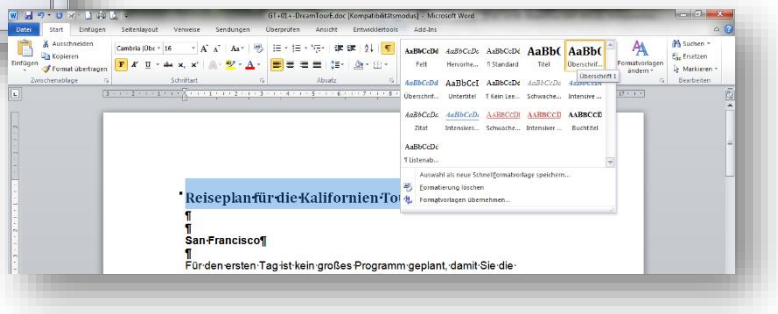
Vorgehensweise

Markieren Sie die Überschrift **Reiseplan für die Kalifornientour** und weisen Sie ihr die Formatvorlage

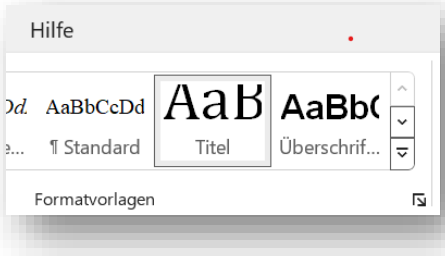
Überschrift 1 zu.



Klicken dazu im Register START – in der Gruppe FORMATVORLAGEN rechts auf den Listenpfeil.



Wählen Sie dann die Formatvorlage **Überschrift 1**



oder

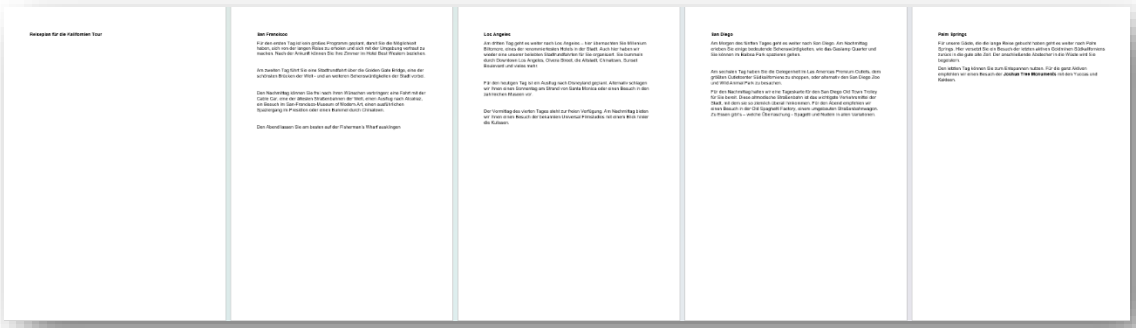
öffnen Sie in der Gruppe Formatvorlagen über den Dialogfeldstarter (kleiner Pfeil unten rechts in der Gruppe) den gleichnamigen Aufgabenbereich

Den Städtenamen weisen Sie auf die gleiche Art die **Überschriftsformatvorlage 2** zu

Allen Überschriften wurden nun Formatvorlagen zugewiesen - die Voraussetzung, um daraus eine Inhaltsangabe zu erstellen:

Manuelle Seitenumbrüche einfügen

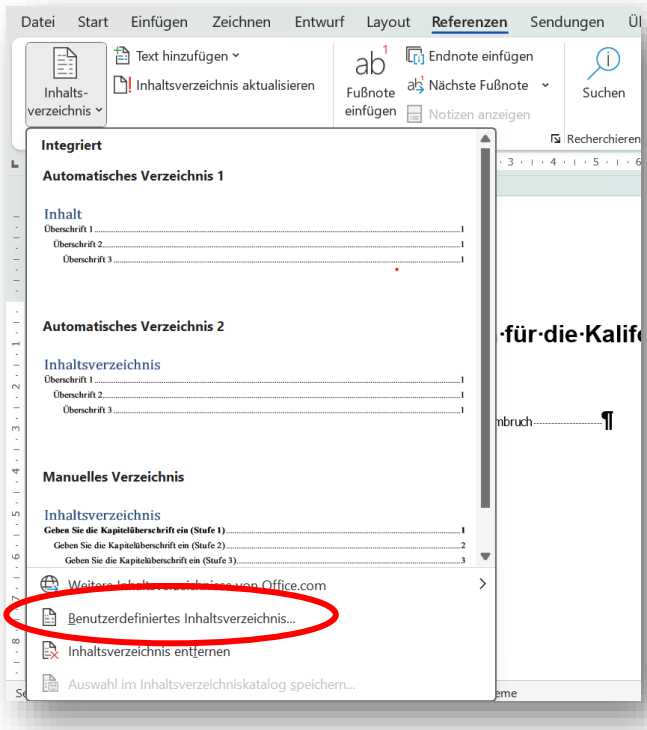
Setzen sie den Cursor vor den ersten Städtenamen [San Francisco] und fügen einen Seitenwechsel ein STRG + ENTER, ebenso vor Los Angeles, San Diego, und Palm Springs, so dass Ihr Dokument jetzt aus fünf Seiten besteht.



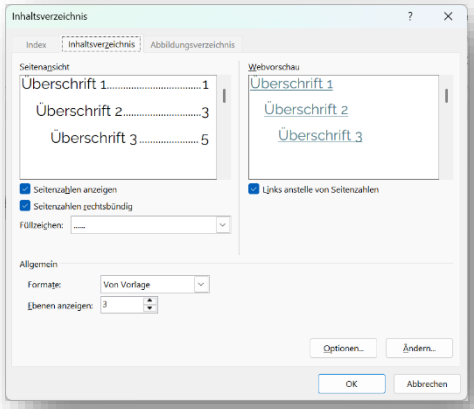
Inhaltsverzeichnis einfügen

Setzen Sie den Cursor auf die erste Seite hinter die Überschrift **Reiseplan für die Kalifornien Tour** und erzeugen oder zwei oder drei Leerzeilen.

Klicken Sie im Register REFERENZEN (REFERENZEN)– INHALTSVERZEICHNIS auf den Pfeil des gleichnamigen Symbols.

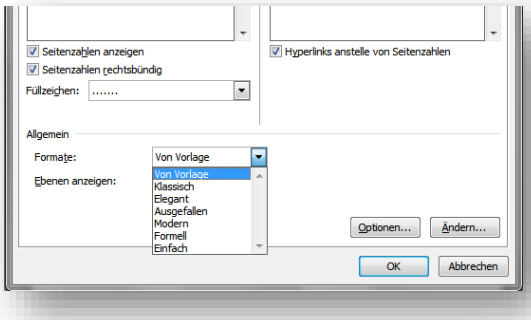


Um individuelle Einstellungen einzurichten wählen Sie BENUTZERDEFINIERTES INHALTSVERZEICHNIS



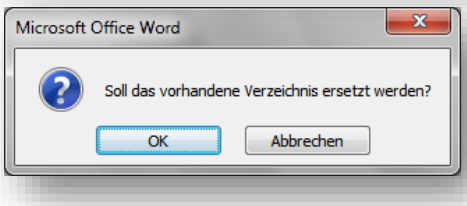
Sie können auswählen

- ✓ ob die Seitenzahlen angezeigt werden sollen (sinnvoll)
- ✓ ob die Seitenzahlen rechtsbündig angeordnet werden sollen
- ✓ welche Füllzeichen eingesetzt werden
- ✓ ob beim Anklicken der Seitenzahl der Cursor auf die entsprechende Seite im Text springen soll (Hyperlink anstelle von Seitenzahlen) und…
- ✓ Sie haben die Wahl zwischen verschiedenen Formaten



Schauen Sie sich diese in der Vorschau an und wählen eines davon aus.

Klicken anschließend auf OK



Sollte Ihnen das Inhaltsverzeichnis doch nicht gefallen, wiederholen Sie den Vorgang und wählen ein anderes.

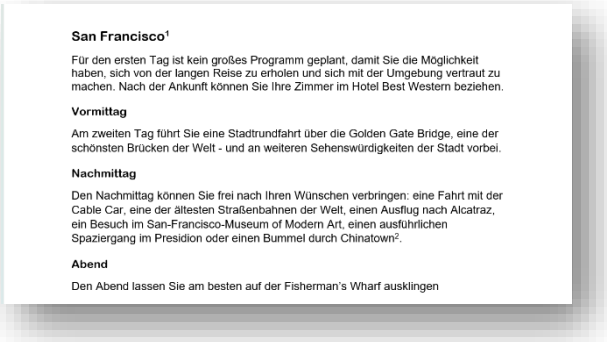
Die Frage, ob das vorhandene Verzeichnis ersetzt werden soll bestätigen mit OK



Weitere Seiten und Unterpunkte einfügen

Setzen Sie auf der Seite Kalifornien den Cursor vor den Absatz ‘Am Zweiten Tag‘ , erzeugen einen neuen Absatz und schreiben: **Vormittag**.

Vor den Absatz ‘Den Nachmittag‘…schreiben Sie **Nachmittag** und vor den Absatz ‘Den Abend lassen Sie‘ schreiben Sie **Abend** und weisen den den Texten **Überschrift 3** zu.


San Francisco[1]

Für den ersten Tag ist kein großes Programm geplant, damit Sie die Möglichkeit haben, sich von der langen Reise zu erholen und sich mit der Umgebung vertraut zu machen. Nach der Ankunft können Sie Ihre Zimmer im Hotel Best Western beziehen.

Vormittag

Am zweiten Tag führt Sie eine Stadtrundfahrt über die Golden Gate Bridge, eine der schönsten Brücken der Welt - und an weiteren Sehenswürdigkeiten der Stadt vorbei.

Nachmittag

Den Nachmittag können Sie frei nach Ihren Wünschen verbringen: eine Fahrt mit der Cable Car, eine der ältesten Straßenbahnen der Welt, einen Ausflug nach Alcatraz, ein Besuch im San-Francisco-Museum of Modern Art, einen ausführlichen Spaziergang im Presidion oder einen Bummel durch Chinatown[2].

Abend

Den Abend lassen Sie am besten auf der Fisherman’s Wharf ausklingen

Setzen Sie den Cursor auf die das Ende des Textes von Seite 2 (San Francisco), geben einen manuellen Seitenumbruch ein [STRG + ENTER] und schreiben. „Santa Barbara“ und weisen die Überschriftformatvorlage 2 zu.

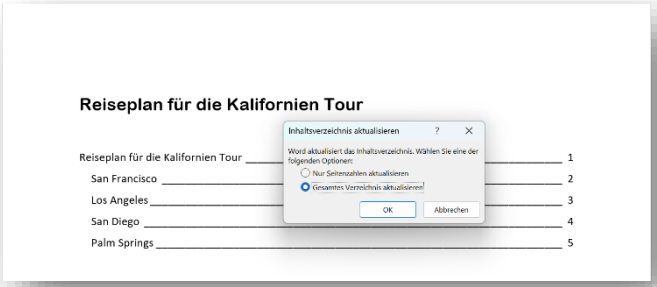
Durch das Einfügen der neuen Seiten verschieben sich die nachfolgenden Seitenzahlen und das Dokument hat eine Seite mehr.

Bewegen Sie sich an den Textanfang [STRG + POS1]

Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Obwohl Sie eine neue Seite eingefügt haben, zeigt das Inhaltsverzeichnis noch die alte Seitenangabe, da es sich nicht automatisch aktualisiert. d.h. Sie müssen es manuell aktualisieren

Markieren Sie das Inhaltsverzeichnis und drücken die Taste F9.



Da nur die nicht nur die Seitenzahlen verändert, sondern eine neue Überschrift hinzugefügt wurden, wählen Sie **Gesamtes Verzeichnis übernehmen** und bestätigen mit OK.

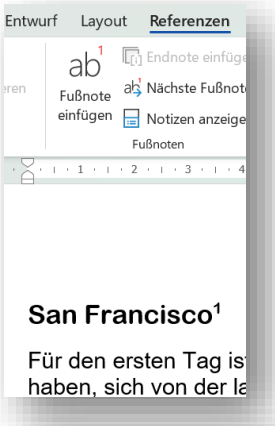
Das gesamte Verzeichnis wird nun aktualisiert.

Für Notizen _____

Fußnoten hinzufügen

Fußnoten sind Anmerkungen (Legende, Bemerkung, Quellenangabe oder weiterführende Erklärungen) die aus dem Fließtext ausgelagert werden um den Text flüssig lesbar zu gestalten.

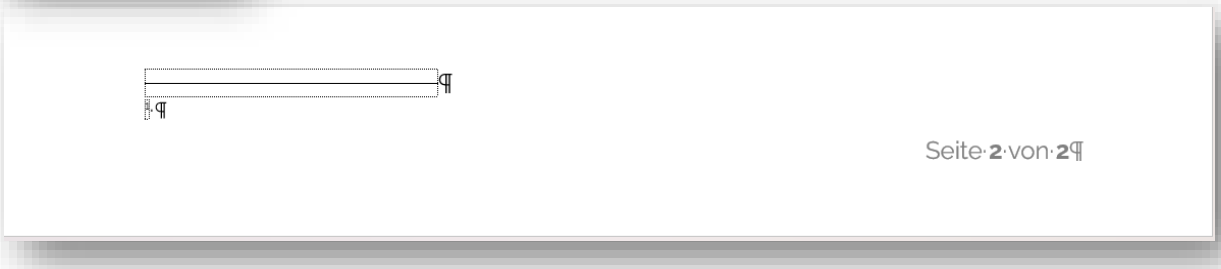
Hinter das betreffende Wort, wird eine hochgestellte Zahl („Anmerkungsziffer"), gesetzt, die auf eine mit derselben Zahl eingeleitete Stelle verweist, an der der Anmerkungstext steht.



Setzen Sie den Cursor auf Seite 2 hinter das Wort San Francisco und wählen im Register REFERENZEN –FUßNOTEN – FUßNOTEN EINFÜGEN

Klicken Sie auf FUßNOTE

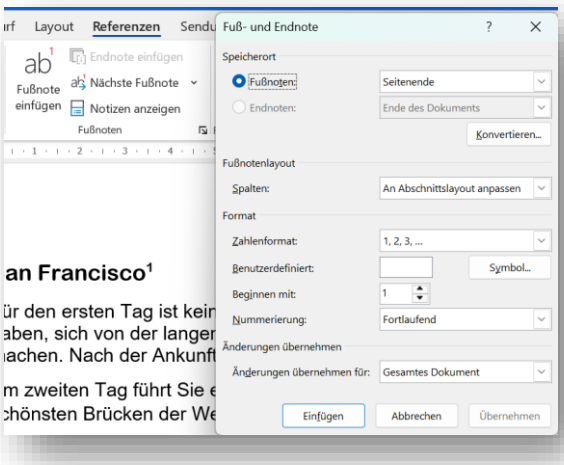
Der Cursor springt an das Seitenende, wo Sie unterhalb einer Linie den Fußzeitentext eingeben können.



Im Text oben finden Sie die hochgestellte Anmerkungsziffer

Wenn Sie auf den Dialogfeldstarter, den kleinen Pfeil rechts neben dem Gruppennamen, klicken, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können.

Sie können wählen, ob Sie Fuß- oder Endnoten haben möchten, das Zahlenformat, mit welcher Zahl die Nummerierung beginnen soll, ob die Nummerierung fortlaufend sein, oder auf jeder Seite neu beginnen soll.



Geben Sie für die Städte folgende Fußnotentexte ein

Die Fußnotentexte

San Francisco liegt an der Westküste der USA und ist mit 805235 Einwohnern die viertgrößte Stadt Kaliforniens. Der Name der Stadt ist spanischen Ursprungs. San Francisco ist nach dem Heiligen Franziskus, also Franz von Assisi, benannt.

Los Angeles ist die Hauptstadt von Los Angeles County und mit 3.877.129 Einwohnern in der eigentlichen Stadt nach New York die zweitgrößte Stadt der USA.

San Diego liegt im Südwesten von Kalifornien. Es ist die zweitgrößte Stadt in Kalifornien und hat 1.264.000 Einwohner.

Palm Springs ist eine Oasenstadt in der kalifornischen Wüste. Bekannt ist sie für ihr sonniges Klima, Palmen und die charakteristische Mid-Century-Architektur.

Santa Barbara hat 92.325 Einwohner. Die Stadt gilt als Hauptstadt der „American Riviera“.

Die Fußnoten werden von 1 bis 5 durchnummeriert.

Setzen Sie nun den Cursor auf der Seite 2 hinter das Wort Chinatown und fügen eine weitere Fußnote mit folgendem Text ein.

Chinatown (deutsch: „Chinesenstadt“) bezeichnet Stadtviertel außerhalb von China, in denen überwiegend Menschen chinesischer Abstammung wohnen und arbeiten

Word nummeriert nun neu durch, Chinatown bekommt die Fußnotennummer 2, San Diego und Palm Springs wird die jeweils nächst höhere Nummer zugewiesen.

Für Notizen _____

_____

_____

Index (Stichwortverzeichnis) einfügen

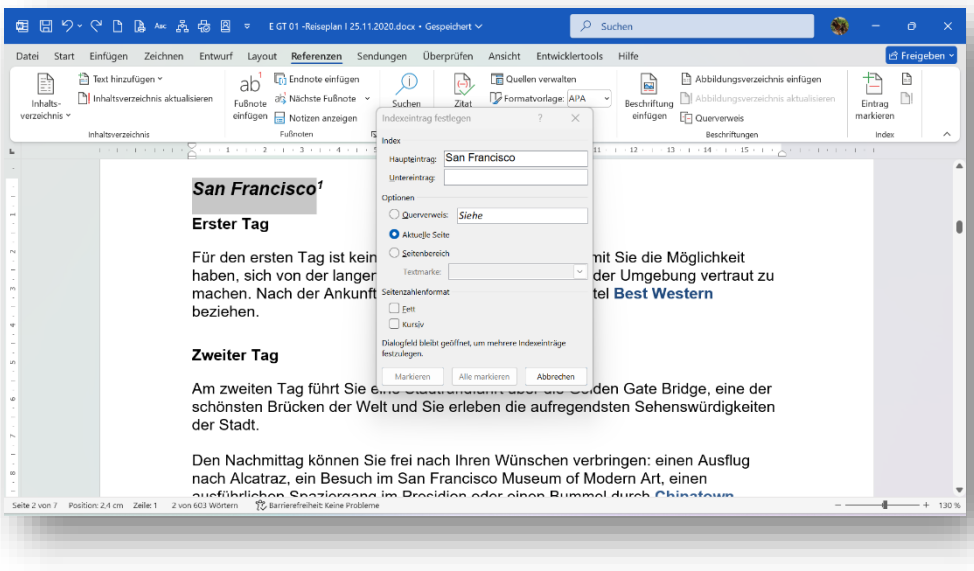
Ein Stichwortverzeichnis ist eine Zusammenstellung von Schlüsselbegriffen, die mit Seitenangaben alphabetisch am Ende einer Arbeit aufgelistet werden.

Jedes gewünschte Stichwort muss im Dokument gekennzeichnet werden.

Setzen Sie nun den Cursor an das Ende des Textes STRG + Ende und fügen einen manuellen Seitenumbruch ein

Schreiben Sie das Wort „Stichwortverzeichnis“ und weisen Sie diesem Text die **Überschriftformat-vorlage 1** zu.

> Das Problem bei einem einfachen Stichwortverzeichnis ist, dass nur das gekennzeichnete Wort, aber nicht die dazugehörigen Wortvariationen, (Bsp: Kind, Kinder) gefunden werden. Darum müssen Sie mit einer so genannten Konkordanzdatei arbeiten. Das wird an dieser Stelle aber nicht beschrieben



Markieren Sie auf der zweiten Seite [**San Francisco**] das Wort **Hotel** und klicken im Register

REFERENZEN - INDEX – auf den Befehl EINTRAG MARKIEREN.

Das markierte Wort wurde bereits im Haupteintrag übernommen

Klicken Sie dann auf *Alle Markieren*

Microsoft Word fügt jeden markierten Indexeintrag als XE-Feld (Indexeintrag) ein.

Für Notizen _____

_____

_____

Das Fenster bleibt geöffnet, Markieren Sie dann den nächsten Begriff, z.B**.** **Stadtrundfahrt** Damit das Wort im Haupteintrag übernommen wird, müssen Sie in das Eingabefeld klicken.

Weitere Begriffe: **Chinatown**

Wenn keine XE-Felder angezeigt werden, klicken Sie auf der auf der Symbolleiste *Standard* auf EINBLENDEN/AUSBLENDEN

Um sicherzustellen, dass die Seitenzählung im Dokument korrekt ist, müssen die Feldfunktionen im Text ausgeblendet werden

Für das Stichwort **San Francisco** möchten Sie Unterpunkte festlegen: Markieren Sie ‚San Francisco' und klicken in das Listenfeld im Haupteintrag.

Geben Sie im Untereintrag ein: **Cable Car**. Klicken Sie diesmal auf die Schaltfläche Markieren (nicht: Alle Markieren).

Der nächste Untereintrag soll sein: **Alcatraz** – Markieren
Golden Gate Bridge – Markieren usw.

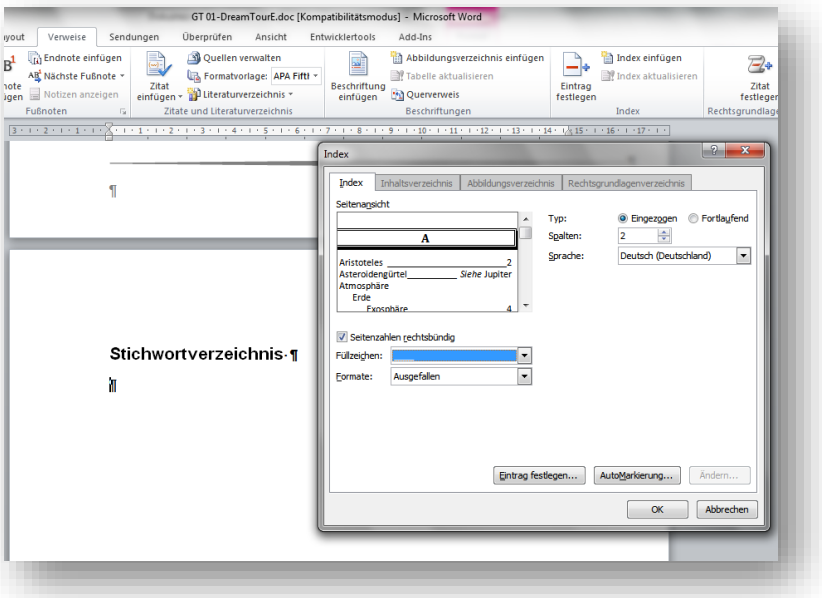
Überschreiben Sie mit diesen Begriffen einfach den vorigen Begriff ‚Cable Car'

Begriffe für Seite vier [**Los Angeles**] –**Los Angeles mit den Untereinträgen** Downtown und Olvera Street**,**

Außerdem die Haupteinträge: **Sunsetboulevard, Diesneyland**

Begriffe für Seite fünf: [**San Diego**] – **San Diego, Outlet Center, Old Town Trolley**

Sie sehen, dass Begriffe, die auf mehreren Seiten vorkommen, z.B. **Chinatown** bereits als Indexeintrag übernommen wurden



Setzen Sie den Cursor an das Ende des Textes und fügen den Index ein:

Register REFERENZEN – INDEX – INDEX EINFÜGEN

Wählen Sie auch hier wieder ein Format Ihrer Wahl und lassen das Stichwortver-zeichnis zweispaltig anzeigen.

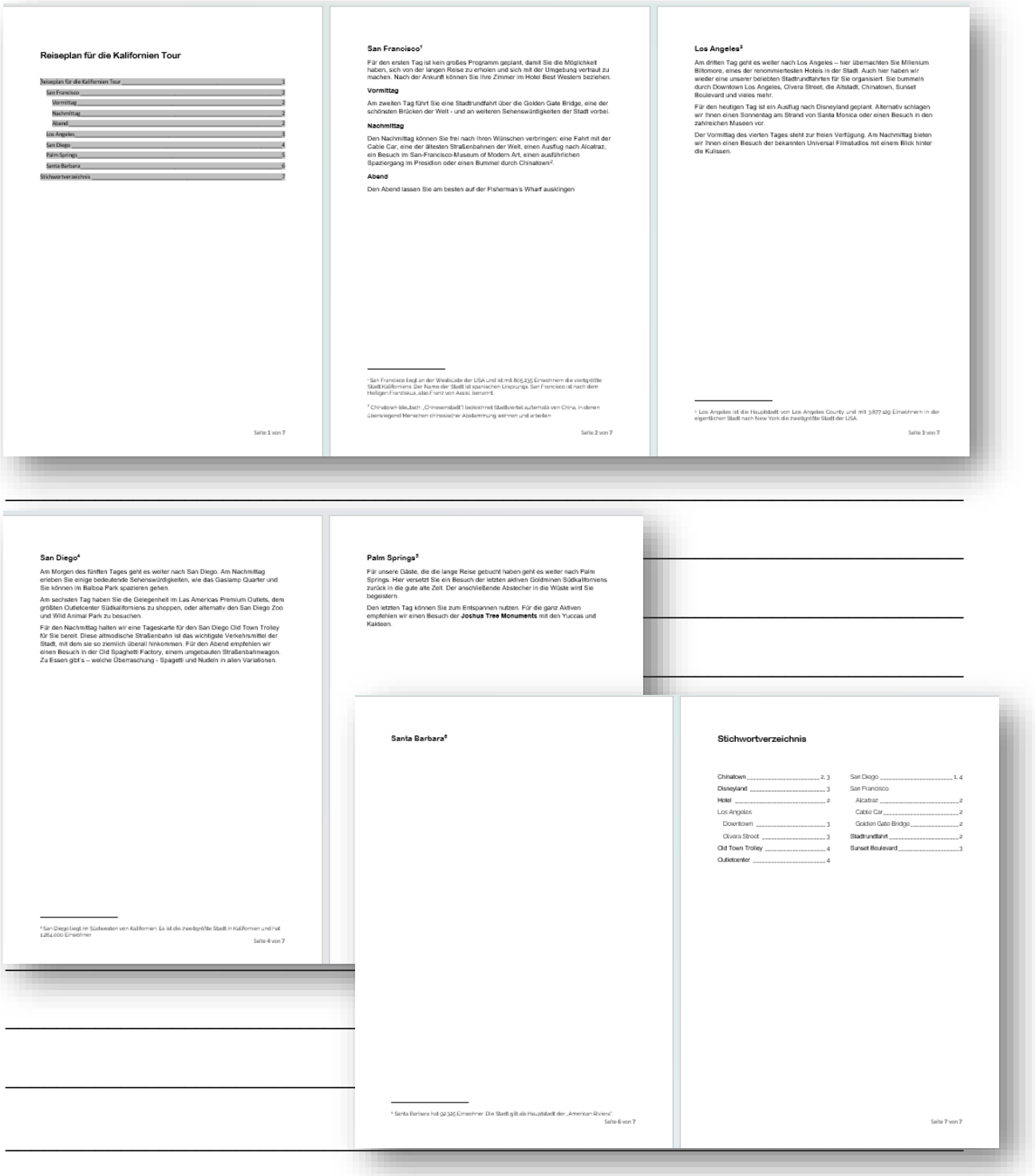
Aktualisieren anschließend Sie das

Inhaltsverzeichnis auf der ersten Seite, da Sie ja eine neue Seite und eine neue Überschrift (*Stichwortverzeichnis*) eingefügt haben.

Wählen Sie auch dieses Mal wieder Option: GESAMTES VERZEICHNIS AKTUALISIEREN.

Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **ReiseplanE**.

Für Notizen _____



Reiseplan für die Kalifornien Tour

Reiseplan für die Kalifornien Tour 1
San Francisco 2
Vormittag 2
Nachmittag 2
Abend 2
Los Angeles 3
San Diego 4
Palm Springs 5
Santa Barbara 6
Stichwortverzeichnis 7

Seite 1 von 7

San Francisco[1]

Für den ersten Tag ist kein großes Programm geplant, damit Sie die Möglichkeit haben, sich von der langen Reise zu erholen und sich mit der Umgebung vertraut zu machen. Nach der Ankunft können Sie Ihre Zimmer im Hotel Best Western beziehen.

Vormittag

Am zweiten Tag führt Sie eine Stadtrundfahrt über die Golden Gate Bridge, eine der schönsten Brücken der Welt - und an weiteren Sehenswürdigkeiten der Stadt vorbei.

Nachmittag

Den Nachmittag können Sie frei nach Ihren Wünschen verbringen: eine Fahrt mit der Cable Car, eine der ältesten Straßenbahnen der Welt, einen Ausflug nach Alcatraz, ein Besuch im San-Francisco-Museum of Modern Art, einen ausführlichen Spaziergang im Presidion oder einen Bummel durch Chinatown[2].

Abend

Den Abend lassen Sie am besten auf der Fisherman's Wharf ausklingen

[1] San Francisco liegt an der Westküste der USA und ist mit 805.235 Einwohnern die viertgrößte Stadt Kaliforniens. Der Name der Stadt ist spanischen Ursprungs San Francisco ist nach dem Heiligen Franziskus, aber Franz von Assisi, benannt.

[2] Chinatown (deutsch: „Chinesenstadt") bezeichnet Stadtviertel außerhalb von China, in denen überwiegend Menschen chinesischer Abstammung wohnen und arbeiten

Seite 2 von 7

Los Angeles[3]

Am dritten Tag geht es weiter nach Los Angeles – hier übernachten Sie Millenium Biltomore, eines der renommiertesten Hotels in der Stadt. Auch hier haben wir wieder eine unserer beliebten Stadtrundfahrten für Sie organisiert. Sie bummeln durch Downtown Los Angeles, Olvera Street, die Altstadt, Chinatown, Sunset Boulevard und vieles mehr.

Für den heutigen Tag ist ein Ausflug nach Disneyland geplant. Alternativ schlagen wir Ihnen einen Sonnentag am Strand von Santa Monica oder einen Besuch in den zahlreichen Museen vor.

Der Vormittag des vierten Tages steht zur freien Verfügung. Am Nachmittag bieten wir Ihnen einen Besuch der bekannten Universal Filmstudios mit einem Blick hinter die Kulissen.

[3] Los Angeles ist die Hauptstadt von Los Angeles County und mit 3.877.129 Einwohnern in der eigentlichen Stadt nach New York die zweitgrößte Stadt der USA.

Seite 3 von 7

San Diego[4]

Am Morgen des fünften Tages geht es weiter nach San Diego. Am Nachmittag erleben Sie einige bedeutende Sehenswürdigkeiten, wie das Gaslamp Quarter und Sie können im Balboa Park spazieren gehen.

Am sechsten Tag haben Sie die Gelegenheit im Las Americas Premium Outlets, dem größten Outletcenter Südkaliforniens zu shoppen, oder alternativ den San Diego Zoo und Wild Animal Park zu besuchen.

Für den Nachmittag halten wir eine Tageskarte für den San Diego Old Town Trolley für Sie bereit. Diese altmodische Straßenbahn ist das wichtigste Verkehrsmittel der Stadt, mit dem sie so ziemlich überall hinkommen. Für den Abend empfehlen wir einen Besuch in der Old Spaghetti Factory, einem umgebauten Straßenbahnwagen. Zu Essen gibt's – welche Überraschung - Spagetti und Nudeln in allen Variationen.

[4] San Diego liegt im Südwesten von Kalifornien. Es ist die zweitgrößte Stadt in Kalifornien und hat 1.261.000 Einwohner

Seite 4 von 7

Palm Springs[5]

Für unsere Gäste, die die lange Reise gebucht haben geht es weiter nach Palm Springs. Hier versetzt Sie ein Besuch der letzten aktiven Goldminen Südkaliforniens zurück in die gute alte Zeit. Der anschließende Abstecher in die Wüste wird Sie begeistern.

Den letzten Tag können Sie zum Entspannen nutzen. Für die ganz Aktiven empfehlen wir einen Besuch der **Joshua Tree Monuments** mit den Yuccas und Kakteen.

Santa Barbara[6]

[5] Santa Barbara hat 92.325 Einwohner. Die Stadt gilt als Hauptstadt der „American Riviera".

Seite 6 von 7

Stichwortverzeichnis

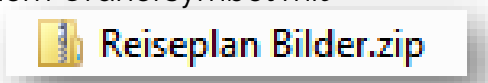
Chinatown 2, 3
Disneyland 3
Hotel 2
Los Angeles
Downtown 3
Olvera Street 3
Old Town Trolley 4
Outletcenter 4
San Diego 1, 4
San Francisco
Alcatraz 2
Cable Car 2
Golden Gate Bridge 2
Stadtrundfahrt 2
Sunset Boulevard 3

Seite 7 von 7

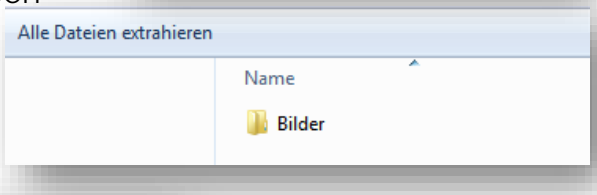
Abbildungen und Listen

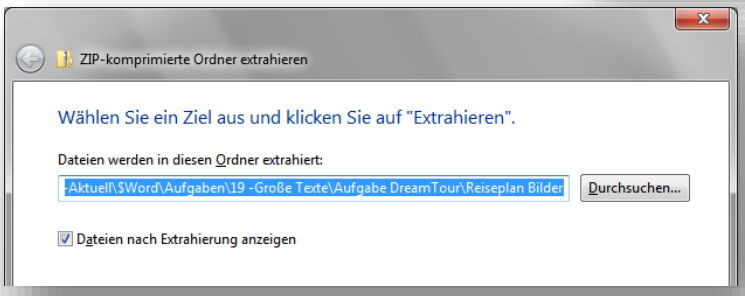
Laden Sie den gezippten Ordner **Reiseplan Bilder** auf Ihren PC, entzippen die Bilder und sie passend ein.

Einen gezippten Ordner erkennen Sie zum einen an der Dateienamenserweiterung **.zip**, -falls diese aktiviert ist -zum anderen an dem Ordnersymbol mit Reisverschluss (engl. Zipper)



Um einen gezippten Ordner zu entzippen klicken Sie doppelt darauf, dann auf *Alle Dateien extrahieren*.

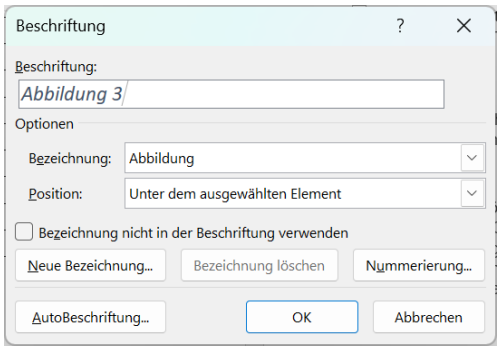




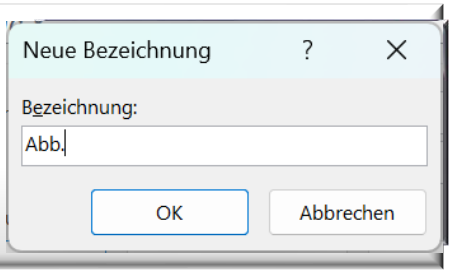
Fügen Sie die Bilder auf die Seiten der jeweiligen Städte ein

Markieren Sie die Abbildung, die eine Beschriftung erhalten soll.

Öffnen Sie das Register REFERENZEN – BESCHRIFTUNGEN – BESCHRIFTUNG EINFÜGEN und geben die Position an, z.B. *Unter dem ausgewählen Element*



Möchten Sie die Beschriftung ändern, z.B. statt Abbildung nur **Abb**. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neue Bezeichnung und geben im nächsten Fenster ihre im Feld *Bezeichnung* Ihre neue Beschriftung ein.



Über die Schaltfläche Nummerierung... können Sie



Abb. 1 Los Angeles



Abb. 2 Joshua Tree



Abb. 3 San Francisco

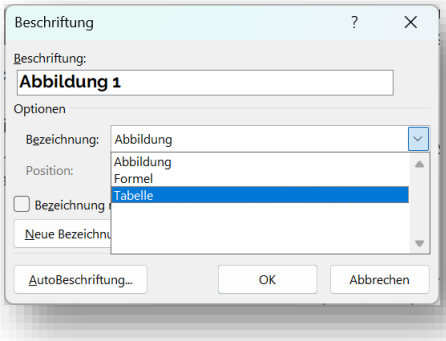
Um die weiteren Abbildungen durchzunummerieren, markieren Sie die nächste und wählen wieder REFERENZEN – BESCHRIFTUNGEN – BESCHRIFTUNG EINFÜGEN

Wenn Sie nun eine Abbildung nachträglich einfügen, werden die nachfolgenden automatisch neu durchnummeriert. (ggf. müssen Sie die Felder (Abbildung 1, Abbildung 2) markieren und mit F9 aktualisieren

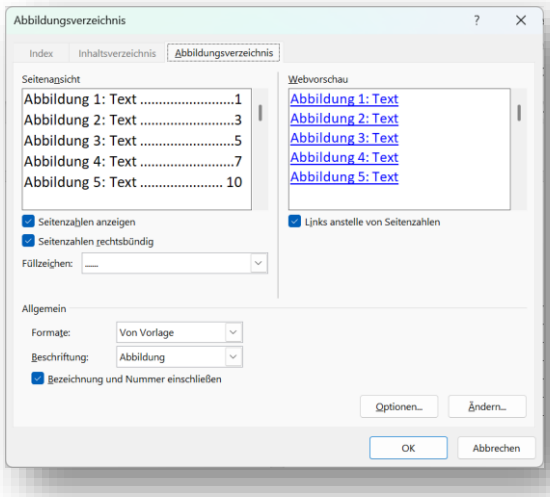
Haben Sie außer Abbildungen auch Tabellen oder andere Elemente, so gehen Sie genauso vor. Diese Tabellen werden dann neu durchnummeriert.

Tabelle 1

Tabelle 2



Das Abbildungsverzeichnis fügen Sie ein, über Referenzen – Beschriftungen Abbildungsverezichnis einfügen.i



Für Notizen: _____

Für Notizen: