

# IKA | Textgestaltung II

Zeitbudget 12 Lektionen

## Leistungsziele

1.4.6.3 Projektarbeiten

## Unterrichtsunterlagen/Lehrmittel

- Wings «IKA SIZ AU3 Textverarbeitung»
- lubasch.ch | IKA | Textgestaltung

## Lernziele

- Formatvorlagen
- Suchen und Ersetzen
- Abschnittsformatierung
- Repetition Kopf-/Fusszeilen
- Illustrationen und Dokumentgestaltung
- Gestaltungsregeln
- Verweise
- Verzeichnisse

## Arbeitsweise

- Sie erarbeiten die genannten Lernziele grundsätzlich selbstständig mit Hilfe der bereitgestellten Unterlagen und Übungen.
- Fragen Sie, wenn Sie spontan Hilfe brauchen.
- Ihnen steht frei, in Gruppen zu arbeiten. Die Gespräche innerhalb einer Gruppe dürfen jedoch keinesfalls andere Lernenden stören. Für «angeregte» Diskussionen darf/muss das Schulzimmer verlassen werden.
- Im Schulzimmer herrscht ein Geräuschpegel, der eine konzentrierte Arbeit zulässt.
- Wünschen Sie die Demonstration einer kompletten Übung, dann melden Sie dieses Bedürfnis an. Entsprechend wird eine «Input-Sequenz» geplant.
- «Input-Sequenzen» werden jeweils zu Beginn der Lektion angekündigt. Während dieser Zeit ruhen sämtliche Gespräche. Wer an einer «Input-Sequenz» nicht teilnehmen möchte, kann das Zimmer vorher verlassen.
- Für Arbeiten ausserhalb des Schulzimmers steht der Schülerarbeitsraum im Erdgeschoss zur Verfügung.
- Die Zeitangaben beziehen sich auf die Ihnen gewährte Unterrichtszeit. Gegebenenfalls müssen Sie nicht geschaffte Pflichtaufgaben als Hausaufgabe lösen. Als Pflichtaufgaben zählen sämtliche Übungen, welche nicht ausdrücklich als Zusatzübung oder Repetitionsübung gekennzeichnet sind.
- Nutzen Sie die Zusatz- und Repetitionsübungen als Vorbereitung für die Probe, welche gemäss Proben- und Semesterplan diese Unterrichtseinheit abschliesst.



## A Formate übertragen

*Zeitbudget ½ Lektion  
Wings Kapitel 3.17.3*

### A.1 Lehrmittelstudium | Formate übertragen

- Kapitel 3.17.3 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

### A.2 Übung | Formate übertragen

- Übung 3.18 D im Lehrmittel

## B Formatvorlagen

Zeitbudget 2 ½ Lektionen  
Wings Kapitel 7.1–7.2

### B.1 Formatvorlagen

- Formatvorlagen ermöglichen effizientes Gestalten von Dokumenten und stellen sicher, dass gleiche Textbestandteile auch wirklich gleich formatiert sind.
- Word unterscheidet folgende Formatvorlagen:

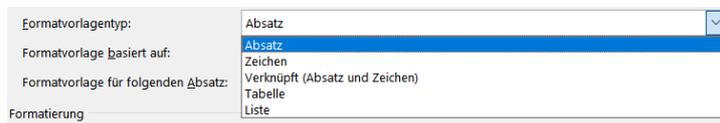
Absatz

Zeichen

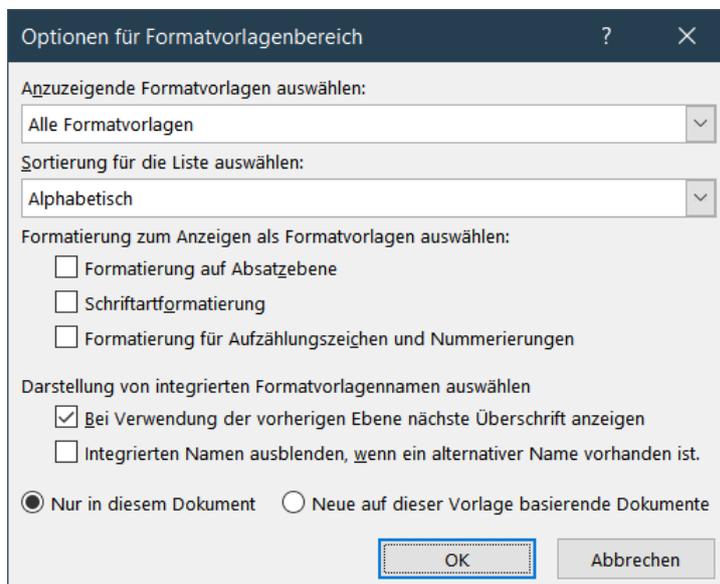
Verknüpft (Absatz und Zeichen)

Tabelle

Liste



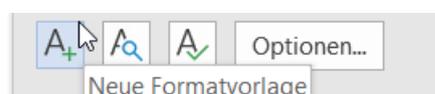
- Formatvorlagen lassen sich im Formatvorlagenkatalog anwählen oder via Menü der Befehlsgruppe «Formatvorlagen» zuordnen. Dabei empfiehlt sich unter «Optionen ...» die Einstellung «Alle Formatvorlagen» «Alphabetisch» angezeigt.



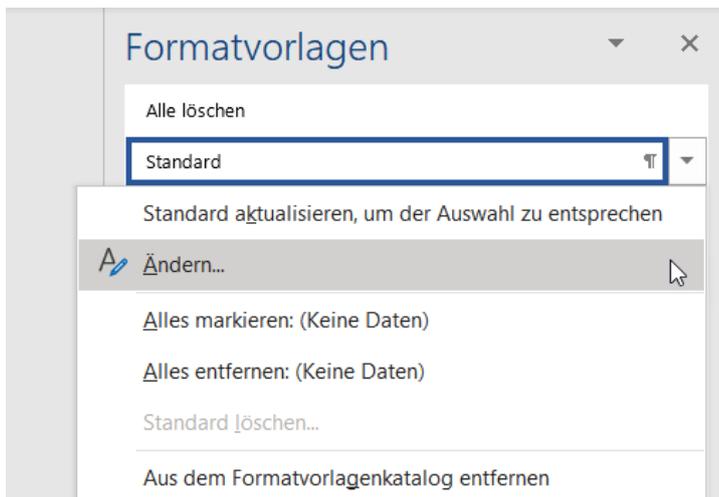
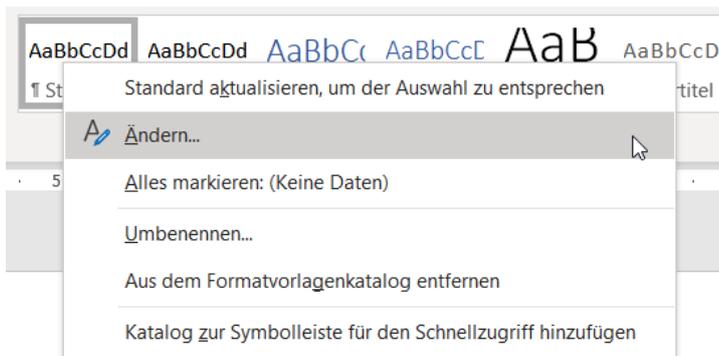
- In einem neuen Worddokument ist jeweils die Formatvorlage «Standard» ausgewählt.



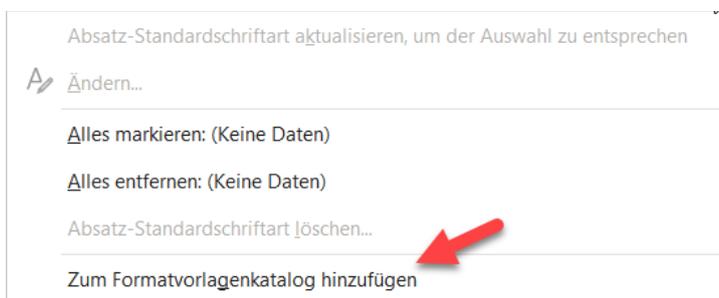
- Neue Formatvorlagen erstellt man mit der Schaltfläche «Neue Formatvorlage».



- Achtung! Der Formatvorlagentyp kann nachträglich nicht geändert werden. Formatvorlage basieren in der Regel auf der Formatvorlage Standard. So können Änderungen, die sich auf alle Formatvorlagen auswirken sollen, in dieser Formatvorlage Standard vorgenommen werden. Auch lassen sich so kaskadierende, d. h. aufeinander aufbauende Formatvorlagen erstellen.
- Für Überschriften sollten stets die Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2, ... verwendet werden, da sich mit diesem anschliessend leicht Inhaltsverzeichnisse erstellen lassen. Selbstverständlich können auch diese Formatvorlagen individuell angepasst werden – sei es wieder Kontextmenü im Formatvorlagenkatalog oder im Detailmenü Formatvorlagen.



- Formatvorlagen können auf Wunsch dem Formatvorlagenkatalog hinzugefügt werden. Nicht benötigte Formatvorlagen lassen sich aus dem Formatvorlagenkatalog entfernen.



## B.2 Übung | Formatvorlagen

Öffnen Sie die Datei «*Formatvorlagen*».

- Ändern Sie die Formatvorlage Standard wie folgt:  
Schriftart Calibri 11 Pt.  
Absatz «Abstand Vor:» 3 Pt.  
Absatz «Abstand Nach:» 3 Pt.  
Zeilenabstand «Mindestens 15 Pt.»
- Ändern Sie die Formatvorlage «Fusszeile» wie folgt:  
Schriftgrad 8 Pt.  
Schriftfarbe «Weiss, Hintergrund 1, dunkler 50 %»  
Absatzausrichtung «Rechtsbündig»
- Fügen Sie die Formatvorlage «Fusszeile» dem Formatvorlagenkatalog hinzu.
- Weisen Sie auf der ersten Seite dem Titel «Warum Bildbearbeitung?» die Formatvorlage Überschrift 1 zu.
- Weisen Sie auf der ersten Seite dem Titel «Motiv» die Formatvorlage «Überschrift 2» zu.
- Erstellen Sie für die beiden gelb hervorgehobenen Absätze auf der ersten Seite eine Formatvorlage vom Typ «Verknüpft» mit dem Namen «AZ» gemäss folgenden Angaben:  
Formatvorlage basiert auf «Standard»  
Formatvorlage für folgenden Absatz «AZ»  
Aufzählungszeichen runder Punkt (Symbol 183)  
Schriftgrad 10 Pt.  
Schriftfarbe «Weiss, Hintergrund 1, dunkler 50 %»  
Absatzabstand «Abstand Nach:» 3 Pt.  
hängender Einzug 0.5 cm  
linker Einzug 0 cm
- Formatieren Sie die drei gelb hervorgehobenen Absätze auf der letzten Seite ebenfalls mit der Formatvorlage «AZ».

## B.3 Lehrmittelstudium | Formatvorlagen

- Kapitel 7.1 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

- [Video zu Kapitel 7 Formatvorlagen](#)



## B.4 Übungen | Formatvorlagen

- Übungen 7.2 A und 7.2 B im Lehrmittel

## B.5 Zusatzübung | Formatvorlagen

- Übung 7.2 C im Lehrmittel

## C Suchen und Ersetzen

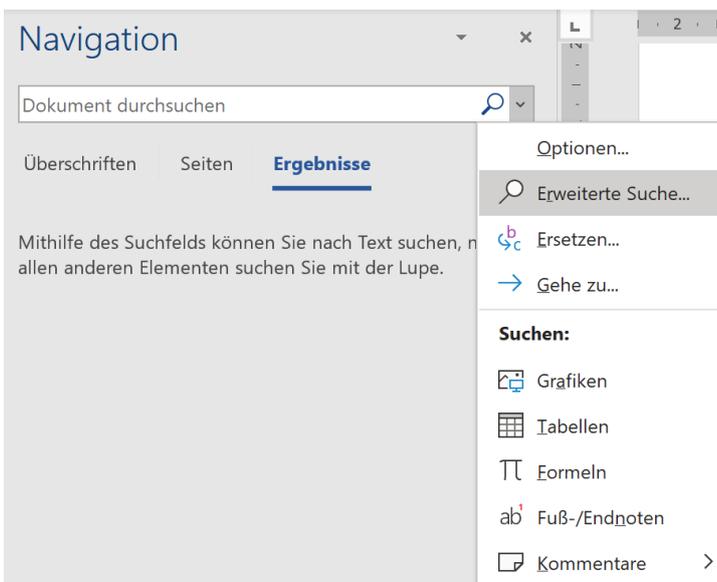
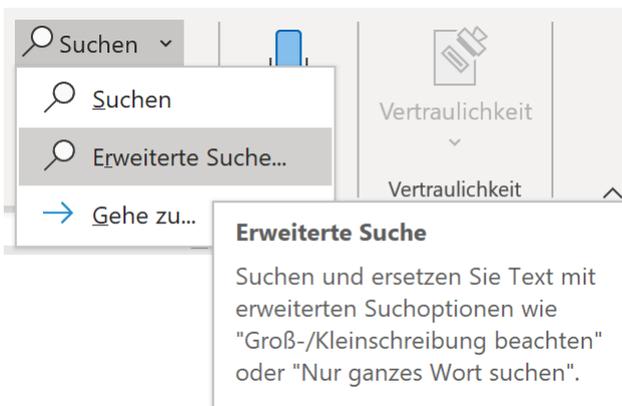
Zeitbudget 1 Lektion  
Wings Kapitel 3.22–3.23

### C.1 Suchen und Ersetzen

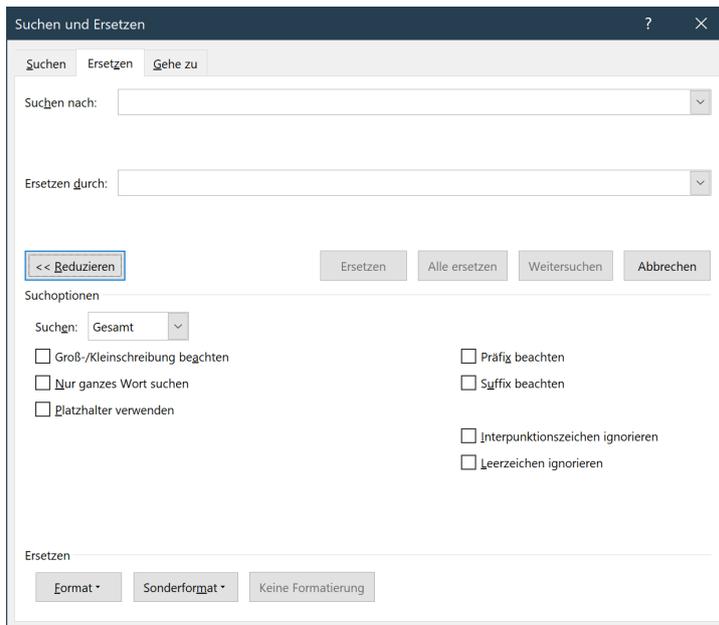
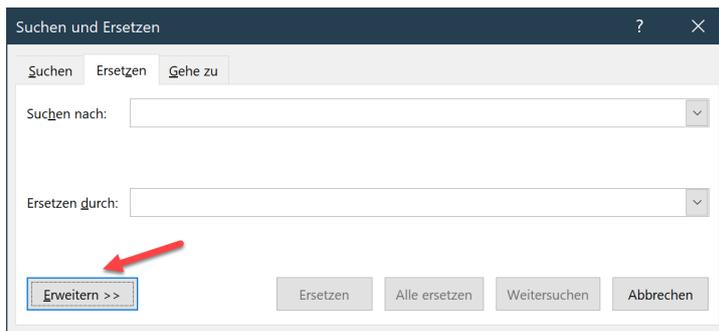
- Im Register Start finden Sie rechts die Befehlsgruppe «Bearbeiten», welche umfangreiche Möglichkeiten zum Suchen und Ersetzen bietet.



- «Suchen» (Ctrl. + F) öffnet links neben dem Dokumenttext das Fenster «Navigation».
- Die «Erweiterte Suche» erweitert wie der Name schon sagt die Definition der Suchparameter.



- «Ersetzen» (Ctrl. + H) ergänzt die Suchmaske um eine zweite Zeile. «Erweitern» blendet auch hier den vollen Funktionsumfang ein.



Microsoft Schulungs-Video «Suchen und Ersetzen von Text»



## C.2 Übung | Suchen und Ersetzen

Öffnen Sie die Datei «Suchen und Ersetzen».

- Suchen Sie das Wort «Funktionalität» und heben Sie dieses mit einer hellgrünen Text hervorhebungsfarbe hervor.
- Ersetzen Sie alle ß durch ss.
- Ersetzen Sie die Zeichenfolge «d. h.» durch die Zeichenfolge «d. h.» mit einem geschützten Leer-schlag.
- Formatieren Sie mit Hilfe der Funktion Ersetzen sämtliche WWW in roter Farbe.
- Mit der Formatvorlage «Titel 3» formatierte Absätze sollen neu mit der Formatvorlage «Überschrift 3».

## C.3 Lehrmittelstudium | Suchen und Ersetzen

- Kapitel 3.22 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.
- Video zu Kapitel 3.22 Suchen und Ersetzen



## C.4 Zusatzübung | Suchen und Ersetzen

- Übungen 3.23 A bis 3.23 D im Lehrmittel

## C.5 Zusatzübung | Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern

Übung 3.23 E im Lehrmittel

## C.6 Zusatzübung | Suchen und Ersetzen

Übung 14.5 im Lehrmittel

## D Abschnittsformatierung

*Zeitbudget 2 Lektion  
Wings Kapitel 4.5–4.6, 10.4–10.5*

### D.1 Lehrmittelstudium | Abschnitte als Formatierungselement

- Kapitel 4.5 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

### D.2 Übung | Abschnittsformatierung und Spaltensatz

- Erstellen Sie ein neues Worddokument.
- Fügen Sie mit der Blindtextfunktion =rand(40) Text für vier Seiten ein.
- Formatieren Sie die ersten beiden Absätze der ersten Seite zweispaltig.
- Fügen Sie am Beginn der letzten Seite einen Abschnittsumbruch «Nächste Seite» ein.
- Ändern Sie anschliessend das Seitenlayout der letzten Seite auf Querformat.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen für die geraden und ungeraden Seiten Ihres Dokuments einfügen können.
- Versehen Sie die geraden Seiten Ihres Dokuments mit einer Fusszeile, die den Text «gerade Seite» enthält.
- Versehen Sie die ungeraden Seiten Ihres Dokuments mit einer Fusszeile, die den Text «ungerade Seite» enthält.

### D.3 Zusatzübung | Abschnittsformatierung

Übung 4.6 A im Lehrmittel

### D.4 Zusatzübung | mehrseitige Dokumente

Übung 14.15 im Lehrmittel

### D.5 Repetitionsübung | Abschnittsformatierung

Übung 14.16 im Lehrmittel

## D.6 Repetition Kopf- und Fusszeilen

- Lehrmittelstudium | Kapitel 10.4 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

## D.7 Repetitionsübung | variable Kopf-/Fusszeilen

- Öffnen Sie die Übungsdatei «*Kopf- und Fusszeilen*» und folgen Sie den darin enthaltenen Anweisungen.

## D.8 Repetitionsübungen | Kopf- und Fusszeile anwenden

- Übungen 10.5 A und 10.5 B im Lehrmittel

## E Illustrationen und Dokumentgestaltung

*Zeitbudget 3 Lektionen  
Wings Kapitel 10.1–10.3 und 12*

### E.1 Grundlagen Textgestaltung

- Betrachten Sie die Präsentationen «[Typografie & Textgestaltung](#)», «[Checkliste Flugblätter](#)» und «[Typografierregeln](#)» auf [lubasch.ch](http://lubasch.ch) | IKA | Textgestaltung.

### E.2 Lehrmittelstudium | Dokumentgestaltung

- Lehrmittelstudium | Kapitel 12 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

### E.3 Lehrmittelstudium | Illustrationen einfügen

- Kapitel 10.1 und 10.2 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

### E.4 Übungen | Illustrationen

- Übungen 10.3 A bis 10.3 D im Lehrmittel

### E.5 Übung | Flugblatt

- Öffnen Sie das Dokument «[Flugblatt](#)». Es enthält ein schlecht gestaltetes Flugblatt. Korrigieren Sie das Flugblatt nach der Vorlage «[Flugblatt](#)». Setzen Sie dabei die Textblöcke in Textfelder.

### E.6 Zusatzübung | Musterbericht

- Übung 12.4 A im Lehrmittel

### E.7 Zusatzübung | Reiseprogramm

- Übung 14.10 im Lehrmittel

### E.8 Zusatzübung | Formen einfügen

- Übung 14.11 im Lehrmittel

### E.9 Zusatzübung | Formen und Textfelder einfügen

- Übung 14.12 im Lehrmittel

### E.10 Zusatzübung | Bild bearbeiten

- Übung 14.13 im Lehrmittel

## E.11 Zusatzübung | Bild einfügen und verknüpfen

- Übung 14.14 im Lehrmittel

## F Verzeichnisse und Verweise

*Zeitbudget 3 Lektionen*

*Wings Kapitel 7.3–7.11*

### F.1 Inhaltsverzeichnis und Fussnoten

- Lehrmittelstudium | Kapitel 7.3 und 7.4 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

### F.2 Übungen | Inhaltsverzeichnis und Fussnoten

- Übungen 7.5 A und 7.5 B im Lehrmittel

### F.3 Indexverzeichnis (Stichwortverzeichnis)

- Lehrmittelstudium | Kapitel 7.6 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

### F.4 Übung | Indexverzeichnis

- Übung 7.7 A im Lehrmittel

### F.5 Lehrmittelstudium | Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis

- Kapitel 7.8 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

### F.6 Übung | Abbildungsverzeichnis

- Übung 7.9 A im Lehrmittel

### F.7 Lehrmittelstudium | Zitate und Literaturverzeichnis (optional)

- Kapitel 7.10 lesen, die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben und direkt am PC ausprobieren.

### F.8 Repetitionsübung | Verzeichnisse

- Übung 14.7 im Lehrmittel

### F.9 optionale Zusatzübung | Zitate und Literaturverzeichnis

- Übung 7.11 A im Lehrmittel

## G Repetition

### G.1 Formatvorlagen

- Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen
- Schnellformatvorlagenkatalog
- Überschriften nummerieren

### G.2 Illustrationen

- Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren
- Ausrichten
- Position und Zeilenumbruch
- Drehen
- Zuschneiden

### G.3 Textfelder

- einfügen
- platzieren
- formatieren

### G.4 Gestaltungsregeln

- Regeln für Flugblätter
- Regeln für längere Textdokumente

### G.5 Layout

- Seitenlayout
- Mehrspaltensatz
- Kopf-/Fusszeilen – erste Seite anders
- Kopf-/Fusszeilen – unterschiedliche gerade ungeraden Seiten
- Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen)

### G.6 Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren
- Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen
- Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen)
- Indexeinträge festlegen und Index einfügen