

Tipps zur Erstellung der Lerndokumentation

Bilder einfügen

Damit die Position von Bildern immer am gleichen Ort im Dokument ist, empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

1. Tabelle erstellen (1 Zeile, 1 Spalte)

Tabelle > Einfügen



2. Das Bild in diese Tabelle einfügen

Bild kopieren (Control-C), in die Tabelle klicken, einfügen (Control-V)



3. Die Ränder der Tabelle unsichtbar setzen

Tabellen markieren

Tabellentools > Entwurf > Rahmen > kein Rahmen

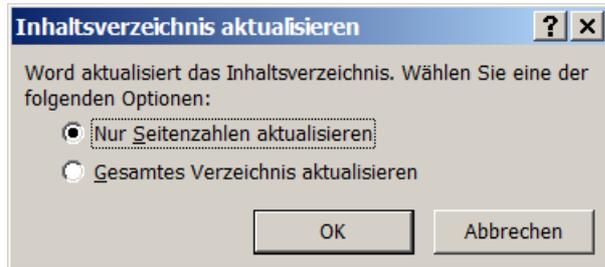


Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Ganzes Inhaltsverzeichnis mit gedrückter linker Maustaste markieren.

Das Inhaltsverzeichnis erscheint nun grau dargestellt.

Im Inhaltsverzeichnis die rechte Maustaste drücken und "Felder aktualisieren" wählen.



Wählen Sie nun

- Nur Seitenzahlen aktualisieren
- oder
- Gesamtes Verzeichnis aktualisieren

Klicken Sie auf OK.

Rechtschreibung prüfen

Wählen Sie Überprüfen > Rechtschreibung und Grammatik

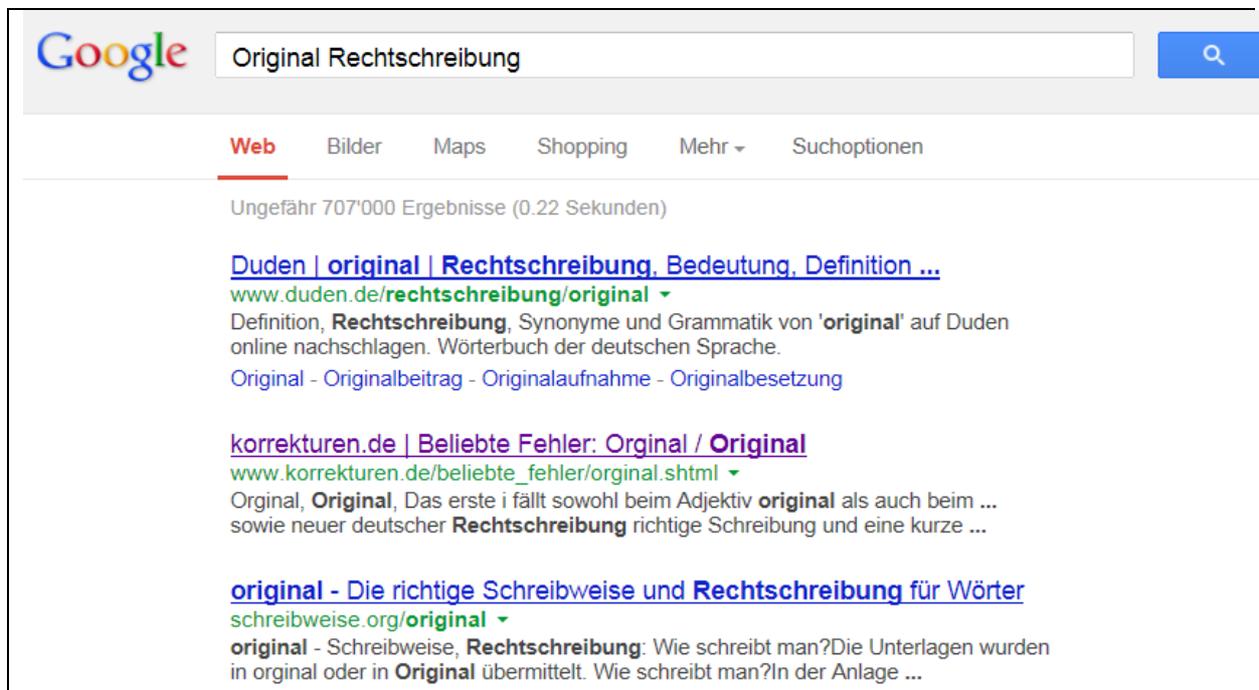


Im folgenden Fenster können Sie die verschiedenen Optionen für die Rechtschreibung wählen.



Falls Sie bei der Rechtschreibung eines Wortes unsicher sind, können Sie in einer Suchmaschine (z.B. www.google.ch) eingeben:

"Original Rechtschreibung"



The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text "Original Rechtschreibung". Below the search bar, there are navigation tabs for "Web", "Bilder", "Maps", "Shopping", "Mehr", and "Suchoptionen". The search results indicate approximately 707,000 results found in 0.22 seconds. The first result is from Duden, titled "Duden | original | Rechtschreibung, Bedeutung, Definition ...". The second result is from korrekturen.de, titled "korrekturen.de | Beliebte Fehler: Orginal / Original". The third result is from schreibweise.org, titled "original - Die richtige Schreibweise und Rechtschreibung für Wörter".

Es werden nun Hilfeseiten angezeigt, auf welchen die korrekte Schreibweise des Wortes "Original" erklären.