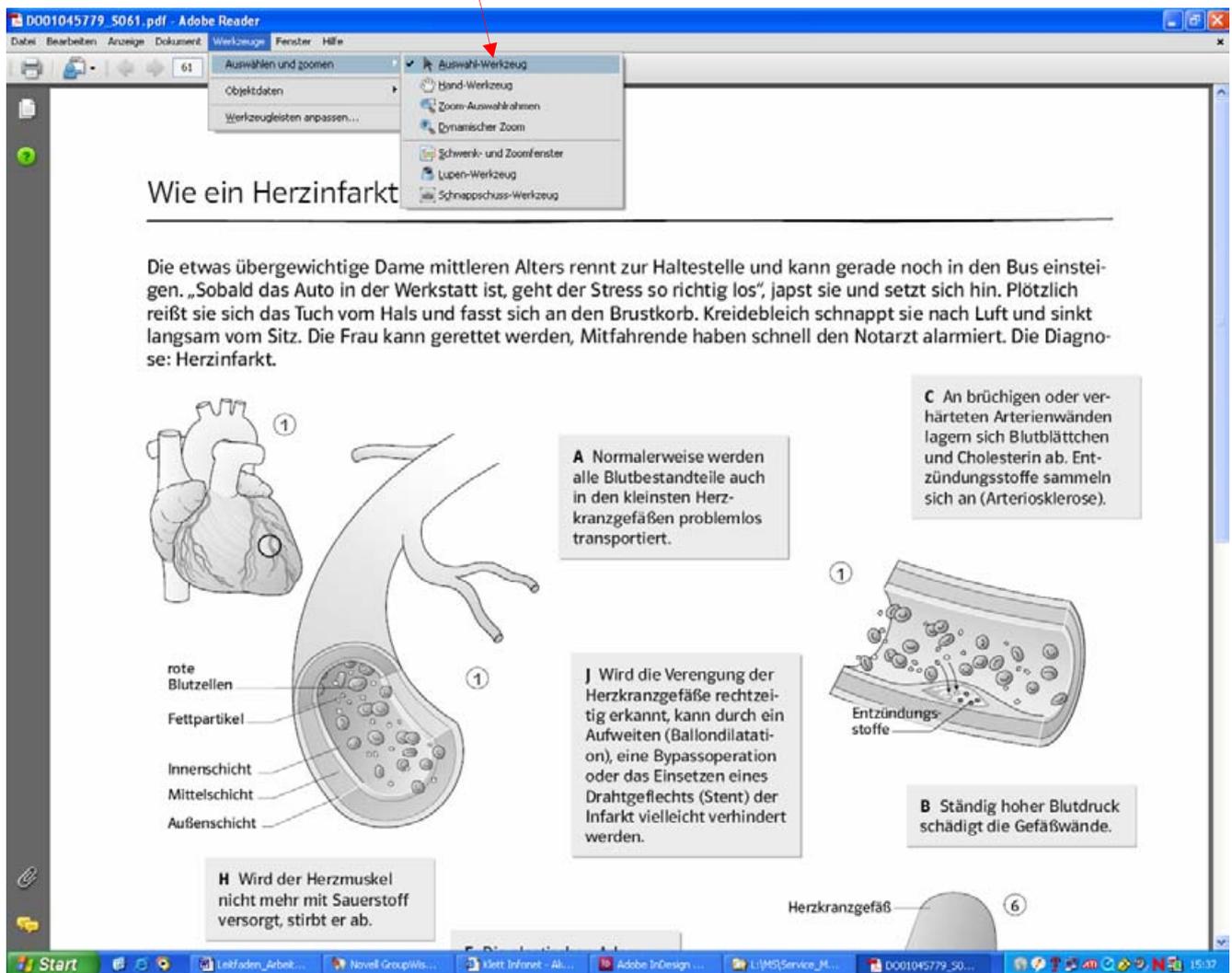


Leitfaden zur Arbeitsblatt_Vorlage.doc

Die **Arbeitsblatt_Vorlage.doc** verwenden Sie, um Textpassagen und Bilder aus PDF-Dateien in einer **Word-Datei** zusammenzustellen.

In der Arbeitsblatt_Vorlage.doc sind ein geeignetes Seiten-Layout sowie einige Formatvorlagen zur schnellen Formatierung der Texte vorgegeben.

Im **Adobe Reader** verwenden Sie das **Auswahl-Werkzeug**, um **Texte** aus einem PDF zum Kopieren auszuwählen.



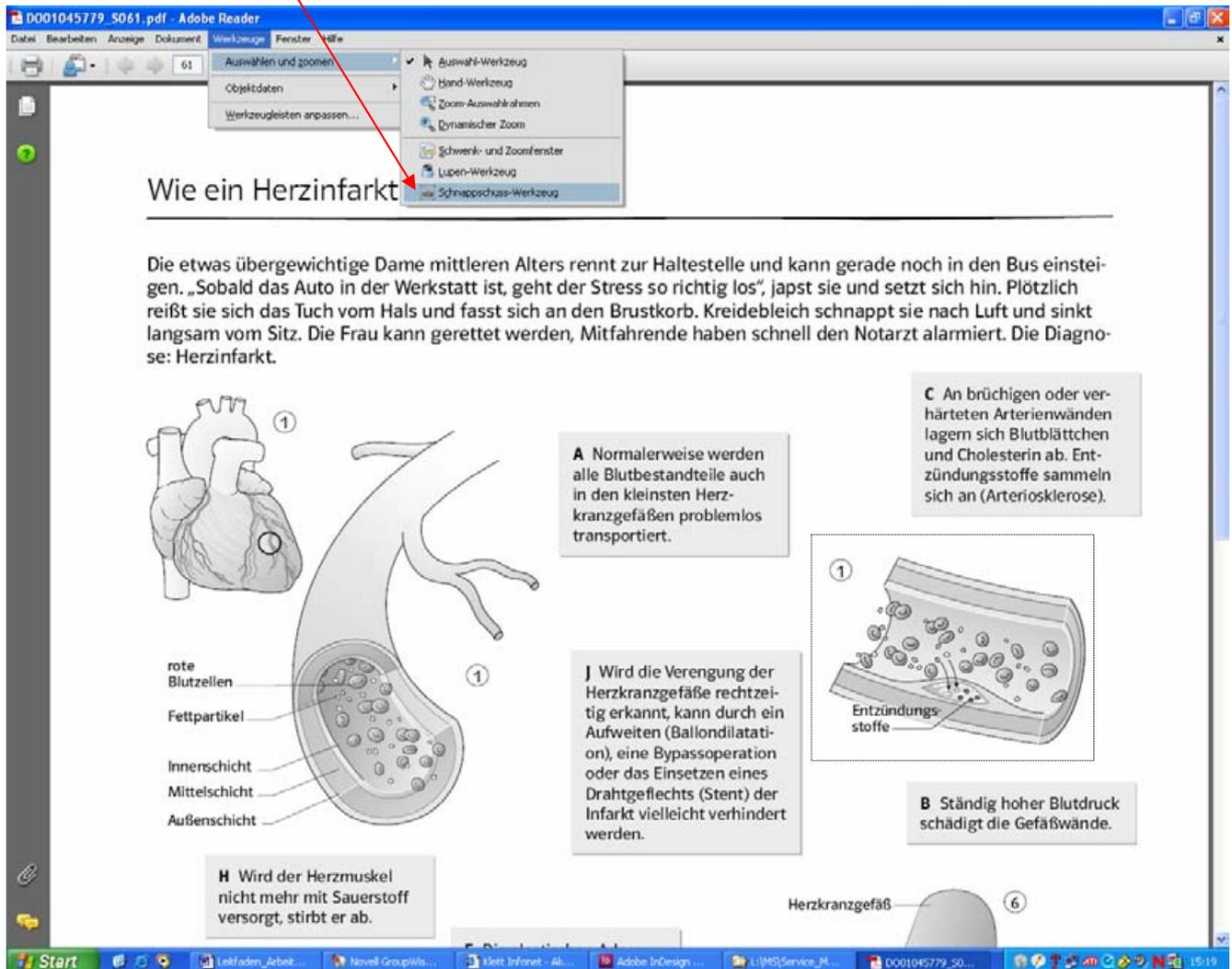
Markieren Sie damit die Textpassage, die Sie kopieren möchten.



Mit Strg + c wird der markierte Text im PDF kopiert und mit Strg + v in die Word-Datei eingefügt.

Leitfaden zur Arbeitsblatt_Vorlage.doc

Wählen Sie das **Schnappschuss-Werkzeug**, um **Bilder** aus dem PDF in die Zwischenablage zu kopieren. Nach Aktivierung des Schnappschuss-Werkzeugs ziehen Sie im PDF mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um das Bild. Sobald Sie die Maustaste loslassen wird der ausgewählte Bereich in die Zwischenablage kopiert und kann anschließend mit Strg + v in die Word-Datei eingefügt werden.



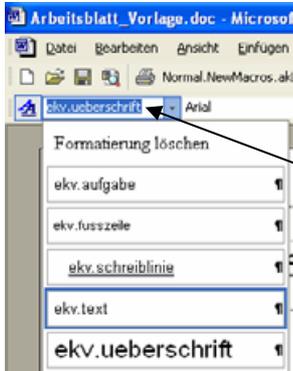
Alternativ können Sie **Bilder** aus dem Ordner „Bilder“ des jeweiligen Kapitelordners von der CD in Ihr Worddokument laden. Der Dateiname setzt sich aus der Seitenzahl, auf der sich die Abbildung im Lehrerband befindet und der entsprechenden Abbildungsnummer zusammen.

Platzieren Sie Ihren Cursor, an der Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll und wählen Sie im Menü **Einfügen** → **Grafik** → **aus Datei**, das Bild aus, das Sie platzieren möchten.

Leitfaden zur Arbeitsblatt_Vorlage.doc

Formatierung der Texte

In der Datei **Arbeitsblatt_Vorlage.doc** können Sie die eingefügten Texte zeitsparend formatieren, indem Sie die vordefinierten Formatvorlagen verwenden.



Allen relevanten Formatvorlagen ist ein „ekv.“ vorangestellt.

Die Auswahlliste „Formatvorlagen“ befindet sich in der Symbolleiste „Format“. Es ist das Fensterchen mit Abwärtspfeil ganz links. Dort steht normalerweise „Standard“.

Um einem Absatz eine Formatvorlage zuzuweisen: Den Cursor in den betreffenden Absatz stellen und in der Formatvorlagenliste die gewünschte Formatvorlage anklicken.

Tipps:

Schreiblinien erhalten Sie, indem Sie die Formatvorlage *ekv.schreiblinie* zuweisen und anschließend die Tab-Taste drücken.

Um **Bild neben Text** anzuordnen können Sie eine mehrspaltige Tabelle ohne Rahmenlinien einfügen und dort die Bilder und Texte unterbringen. Im nachstehenden Beispiel wurde die Tabelle der Deutlichkeit halber mit Rahmenlinien versehen.

	<p>F An der verengten Stelle bildet sich ein Blutgerinnsel, das die Arterie hier oder an einer anderen Verengung verstopfen kann.</p>
--	--

Zur **Silbentrennung** die „weiche“ Trennung über Strg + Bindestrich (ergibt ~) verwenden. Dieser Trennstrich wird nur wirksam(gedruckt), wenn das betreffende Wort in den Trennbereich am Zeilenende kommt.